## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **Pengertian Administrasi Negara** |

Istilah administrasi negara ialah terjemahan dari *“Public Administration”*. Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. Jika istilah Public Administration itu diuraikan secara etimologis, maka *“Public”* berasal dari bahasa latin *“Poplicus”* yang semula dari kata *“Populus”* atau *“People”* dalam bahasa latin, yang terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan “ministrare” artinya melayani, jadi secara etimologis adminitrasi berarti melayani intensif.

**Jhon M Pfiffner (1986:13)** dalam bukunya **“Public Administration”** yang dikutip oleh **Soekarna:** **“Administrasi Negara adalah pelaksanaan kebijakan negara yang telah digariskan oleh badan-badan politik yang representatif”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa administrasi negara adalah sebagai kegiatan pelaksanaan kebijakan negara yang telah ditentukan oleh badan-badan perwakilan politik. Di Indonesia Badan Perwakilan Politik yang menetapkan kebijakan negara ialah Majelis Permusyawaratan Rakyat dan Dewan Perwakilan Rakyat sebagai Lembaga Legislatif.

**Leonard D. White (1986:14)** mengemukakan: “**Administrasi negara terdiri dari semua atau seluruh aktifitas atau kegiatan yang bertujuan pemenuhan atau pelaksanaan kebijkan Negara”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa administrasi negara membicarakan suatu kebijakan yang dibuat oleh para petinggi negara yang aplikasinya mempunyai tujuan besar terhadap kesejahteraan masyarakat, karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi administrasi negara maka peneliti selanjutnya akan menjelaskan definisi dari administrasi negara menurut Dimock, Dimock & koening oleh Sukarna dalam bukunya “Public Administration”.

**Dimock, Dimock & Koening** dalam bukunya **“Public Administration”** yang diterjemahkan oleh **Sukarna (1986:14),** mengemukakan: **“Administrasi Negara adalah suatu ilmu mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah dan cara mereka memperolehnya”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa pada dasarnya ilmu administrasi public membicarakan mengenai semua harapan masyarakat terhadap pemerintah sehingga masyarakat merasakan dampak dari berjalannya suatu aktifitas pemerintah.

Bertolak dari definisi-definisi tersebut diatas, jika di lihat dari sudut ilmu administrasi Negara **Eyo Kahya (1996:4)** mengemukakan bahwa: **“Administrasi negara ialah suatu ilmu yang mempelajari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh alat-alat negara untuk melaksanakan atau menwujudkan politik Negara atau politik pemerintah”.**

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa maksud dari pendapat ahli tersebut administrasi Negara suatu proses politik yang dikerjakan oleh elit politik untuk melaksanakan tujuan Negara.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2.2.1 Pengertian Manajemen**  Istilah Manajemen yang kita kenal berasal dari dari kata *“Management”,* yang dalam bentuk infinitifnya adalah *“to manage”,* yang berarti mengatur. Di Indonesia, kata *“Management”,* ini dapat diterjemahkan dalam berbagai istilah, seperti: kepemimpinan, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pengurusan, pembinaan dan lain sebagaimana. Untuk lebih memudahkan penulisan dan menghindari penafsiran maka dengan ini penulis menggunakan istilah *“management”.*  **Harold Kootz** dan **Cyril O’Donneld (1993:3)** dalam bukunya **Principles of Manajement** yang dikutip oleh **Hasibuan** adalah sebagai berikut : **Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, penggerakan dan pengendalian.**  Pendapat diatas dapat diartikan bahwa manajemen adalah sebagai usaha untuk mencapai tujuan melalui orang lain selain itu manajer mengadakan koordinasi antar pegawai yang meliputi perencanaan, penggerakan, dan pengendalian. Selanjutnya akan menjelaskan definisi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan.  **Hasibuan (2001:9)** mengemukakan mengenai pengertian manajemen adalah sebagai berikut: **“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.**  Pendapat diatas dapat diartikan bahwa manajemen adalah merupakan tata cara mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan secara bersama-sama.  **Mary Parker Follet (1992:2)** mendefinisikan Manajemen yang dikutip oleh **Handoko** yang mendefinisikan sebagai berikut :  **Manajemen mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlakukan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.**  Pendapat diatas dapat diartikan bahwa manejemen adalah kegiatan manajer untuk mengatur orang - orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang dilakukan agar tujuan yang telah ditetapkan bias tercapai.  Berdasarkan beberapa pengertian diatas, peneliti dapat memberikan batasan mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam manajemen sebagai berikut:   1. Manjemen dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan 2. Manajemen tercangkup koordinasi serta pengaturan yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian 3. Pencapaian tujuan melibatkan orang lain serta memanfaatkan Sumber Daya Manusia dan Sumber-Sumber lainnya diluar Sumber Daya Manusia.   **2.2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia**  Peneliti akan mengemukakan Pengertian Sumber Daya Manusia, Menurut **Simanjuntak (2001:1)** yang mengandung dua pengertian sebagai berikut:   1. **Sumber daya manusia mengandung pengertian usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal ini sumber daya manusia mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang atau jasa.** 2. **Sumber daya manusia menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis, yaitu bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara fisik, kemampuan bekerja diukur dengan usia.**   **Sedarmayanti** memberikan definisi dari pada Sumber Daya Manusia **(2001:27)** sebagai berikut : **“Sember daya manusia adalah tenaga kerja atau pegawai dalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan”.**  Pendapat diatas dapat diartikan bahwa sumber daya manusia adalah bahwa tenaga kerja atau pegawai dalam suatu organisasi mempunyai peran yang penting dalam mencapai keberhasilan karena dengan usaha pegawai yang efektif dan efisien sehingga keberhasilan bias diraih.  **Hadari Nawawi (1997:40),** mengemukakan :   1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja disuatu organisasi (disebut juga personal tenaga kerja, pekerjaan atau karyawan). 2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. 3. Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non materi/non finanscial) didalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.   Berdasarkan pengertian tersebut diatas, peneliti dapat memberikan batasan mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut :   1. Aspek kuantitas dalam arti jumlah manusia yang mapu bekerja 2. Aspek kualitas dalam arti jasa bekerja yang tersedia dan diberikan untuk produksi.   **2.2.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia** |

Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian besar. Mengingat sumberdaya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan. Disamping sebagai perencana, sumberdaya manusia juga sebagai pelaksana sekaligus pengendali kegiatan-kegiatan organisasi. Hal ini sesuai dengan pendapat **Hasibuan (2005:10)** bahwa **Manajemen Sumber daya Manusia adalah: “Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan , karyawan dan masyarakat”.**

Selain itu pegawai merupakan asset sekaligus mitra kerja bagi organisasi. Apalagi persaingan antar organisasi semakin tajam, hanya mereka yang mampu mengelola pegawai dengan tepat, yang dapat bersaing, sehingga bertahan bahkan mengembangkan kearah yang lebih baik. Seorang pegaai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukan suatu performance yang ditujukan oleh seorang pegawai tertentu saja dipengaruhi oleh beberapa faktor yang penting artinya bagi peningkatan hasil kerja yang menjadi tujuan organisasi dimana pegawai tersebut bekerja.

Mengenai filosofi yang terkandung dalam konsep sumber daya manusia ini, **Simamora (2006:7)** menyebutkan bahwa:

1. **Pegawai dipandang sebagai suatu investasi yang jika dikembangkan dan dikelola secara efektif akan memberikan imbalan bagi organisasi dalam bentuk produktivitas yang besar.**
2. **Manajer membuat berbagai kebijakan, program dan praktik yang memuaskan, baik bagi kebutuhan ekonomi maupun kepuasan pribadi pegawai.**
3. **Manajer menciptakan lingkungan kerja yang di dalamnya para pegawai didorong untuk mengembangkan dan menggunakan keahlian serta kemampuannya semaksiamal mungkin.**
4. **Program dan praktik personalia diciptakan dengan tujuan agar terdapat keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan kebutuhan organisasi.**

Kemudian **Noe dan Premeaux (2000: 28)** mengemukakan: *“****Human Resource management is the utilization of the firm’s human resources to achieve organizations goals”****.* Pendapat tersebut dapat diartikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya **Umar (2000: 3),** menyatakan:

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Definisi manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengitregasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Selanjutnya **Flippo (1992: 5)** menyatakan bahwa:

***Personnel management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance, and separation of human resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished.***

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diaretikan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian balas jasa, merupakan pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai sasaran perorangan, oraganisasi dan masyarakat.

Adapun ruang lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumberdaya manusia dalam organisasi, seperti dikemukakan oleh **Simamora (2006: 16)** sebagai berikut:

1. **Pengadaan Sumber daya Manusia *(procurement of personnel)***

**Kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup ini meliputi:**

1. **Perencanaan sumber daya manusia;**
2. **Penarikan calon tenaga kerja;**
3. **Seleksi;**
4. **Penempatan;**
5. **Pembekalan;**
6. **Pengembangan Sumber Daya Manusia *(development of personnel)***

**Fungsi operasional manajemn sumber daya manusia yang berada dalam ruang lingkup ini meliputi :**

1. **Pelatihan dan pengembangan;**
2. **Pengembangan karier;**
3. **Pemeliharaan Sumber Daya Manuria *(Maintenance of personnel)***
4. **Kompensasi;**
5. **Integrasi;**
6. **Hubungan Perburuhan;**
7. **Pemutusan hubungan kerja;**

Kemudian manajemen Sumber daya manusia menurut, **Mangkunegara (2002:2)** adalah: “Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan,dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengitegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam mencapai tujuan organisasi”. Organisasi dalam mencapai tujuan harus dapat mengelola berbagai potensi pegawai yang ada. Maksudnya, semua komponen yang terlibat didalamnya (pegawai) dapat dan mampu memberikan kontribusi secara efektif dan efisien dalam proses mencapai tujuan bersama.

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah tata cara mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang efektif dan efisien agar tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat dapat tercapai.

**T Hani Handoko (1994:4)**: **“MSDM adalah penarikan, seleksi, pengembanagan, pemeliharaan dan penggunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa msdm adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi, kegiatan-kegiatan tersebut meliputi penarikan seleksi pengembangan pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut **Frech** yang dikutip oleh **Sedarmayanti** **(2001:5),** memberikan pengertian lain yaitu: **“MSDM adalah sebaagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah mengatur dan menetapakan program kepegawaian yang mencangkup masalah-masalah sebagai berikut:

1. **Penetapan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *job description, job specification, job requirement,* dan *job evaluation.***
2. **Penetapan penarikan, seleksi dan penempatan tenaga kerja berdasarkan azas *The right man in The right place* dan *The right in the right job.***
3. **Penetapan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.**
4. **Peramalan dan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.**
5. **Perkiraan keadaan perekonomi pada umumnya dan perkembangan suatu ekonomi pada khususnya.**
6. **Pemantauan dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakasanaan pemberian balas jasa organisasi.**
7. **Pemantauan kemajuan tehnik dan perkembangan serikat buruh.**
8. **Pelaksanaan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi pegawai.**
9. **Pengaturan mutasi pegawai.**
10. **Pengaturan pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.**

Dari beberapa pendapat ahli yang telah diuraikan di atas, maka dapat dikatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai asset yang potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi organisasi, bagi pengembangan dirinya serta bagi masyarakat. Dengan demikian, Manajemen Sumber Daya Manusia dapat dirumuskan sebagai suatu proses yang berkesinambungan dan sistematis yang meliputi pemeliharaan, pengembangan dan memajukan pegawai agar memiliki kompetensi yang lebih baik sehingga pencapaian tujuan-tujuan dapat efektif, Apabila organisasi dalam pengelolaan dan penerapan Manjaemen Sumber Daya Manusia dengan baik dan benar, maka tujuan-tujuan (internal dan eksternal) dapat tercapai.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **Pengertian, Manfaat Dan Unsur-Unsur Pemberdayaan Sumber Daya Manusia** |

Sebelum membahas mengenai Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, peneliti akan membahas terlebih dahulu mengenai kekuasaan. Apabila Pimpinan dihadapkan pada gagasan pemberdayaan serentak mereka akan berfikir mengenai kekuasaan dan kaitannya dengan wewenang. Kekuasaan dan wewenang sering dianggap suatu kata yang sama artinya, namun pada dasarnya ada perbedaan yang mendalam dari kata tersebut.

**Aileen Mitchell Stewart (1998:18)**, yang diterjemahkan oleh **Agus M.Hardjana** sebagai berikut : **“Kekuasaan pada hakekatnya merupakan kemampuan yaitu kemampuan untuk mengusahakan agar sesuatu terjadi atau mencegah supaya sesuatu tidak terjadi”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa pemberdayaan sumber daya manusia adalah kekuasaan merupakan kemampuan untuk mengusahakan sesuatu bias terjadi atau mencegah sesuatu yang tidak diharapkan terjadi.

Kemudian peneliti akan mengemukakan pengertian wewenang yang dikemukakan oleh **Aileen Mitchell Stewart (1998:16)**, yang diterjemahkan oleh **Agus M.Hardjana** sebagai berikut : “**Wewenang adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan berhasil dengan baik”.**

Pendapat diatas dapat diartikan ke khawatiran para (manajer) berhubungan dengan kekuasaan dan wewenang adalah ketakutan bahwa memberdayakan orang lain justru akan memperlemah kedudukan dan kemampuan para pemimpin untuk memastikan pencapaian tujuan dan pemenuhan standar. Karena sudah terbiasa dengan sistem-sistem yang didasarkan pada peraturan. Mereka khawatir bahwa jika peraturan-peraturan dikendorkan maka efisiensi juga akan merosot. Semua ke khawatiran ini memang penting dan masuk akal. Hakekatnya pemberdayaan tidak mengakibatkan hilangnya kekuasaan, melainkan hanya mengakibatkan perubahan-perubahan dalm cara menggunakannya. Oleh sebab itu tidak perlu takut kehilangan wewenang dan kekuasaan karena pemberdayaan dapat pula dikatakan bahwa hakekatnya adalah penggunaan wewenang Pimpinan (manajer) secara efektif.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.1** | **Pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia** |

Pemberdayaan menurut **Ginanjar Kartasasmita** dalam makalahnya **(1996:13),** yaitu: **“Pemberdayaan adalah upaya untuk membangun diri dengan mendorong, memotivasi dan membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimilikinya serta berupaya untuk mengembangkannya”.**

Pendapat diatas dapat diartikan pemberdayaan adalah upaya untuk membangun diri lebih baik lagi dengan cara mendorong, memotivasi, membangkitkan kesadaran akan potensi yang dimiikinya serta berupaya untuk mengembangkannya.

Peneliti akan memberikan definisi mengenai pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia menurut **Aileen Mitchell Stewart (1998:18)**, yang diterjemahkan oleh **Agus M.Hardjana** sebagai berikut: **“Pemberdayaan SDM merupakan cara yang amat praktis dan produktif untuk mendapatkan yang terbaik dari diri kita sendiri dan dari staf kita”.**

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa Pemberdayaan merupakan suatu cara baru dalam memfokuskan kekuasaan ditangan seseorang yang dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cara melemparkan kebijakan, kepercayaan (tanggung jawab) dan hak secara tepat pada setiap pekerjaan. Selain itu pemberdayaan juga memberikan tanggung jawab kepada seseorang untuk membuat keputusan sejauh garis strukturnya memungkinkan dengan melalui pemindahan kekuasaan dari pengaturan kepada Pegawai menjadi dukungan pada pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

Pemberdayaan juga bermaksud untuk menciptakan keadaan dimana pegawai bisa menggunakan kemampuan mereka dan bakat mereka secara maksimal untuk mencapai tujuan.Pemberdayaan diartikan sebagai suatu kekuatan psikologi yang membuat pegawai melakukan aktivitas.

Seorang pimpinan (manajer) apapun tingkatannya,sesungguhnya mempunyai kemampuan “Pemberdayaan” itu tetapi boleh juga tidak pernah menggunakannya, mengapa? Mungkin karena tidak pernah menyadari bahwa sebenarnya bias melakukan hal tersebut.

Beberapa definisi diatas, peneliti akan memberikan batasan mengenai pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut :

1. Pemberdayaan sesungguhnya meningkatkan keberhasilan manajer dengan cara memberikan kekuasaan kepada orang lain.
2. Pemberdayaan tidak akan mendatangkan mukjizat namun akan menunjukan kepada kita suatu cara agar kita dapat mencapai hasil-hasilyang lebih baik daripada yang selama ini kita kira asalkan kita bersedia mencoba.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.2** | **Tujuaan dan Manfaat Pemberdayaan Sumber Daya Manusia** |

Didasari oleh suatu pandangan bahwa untuk memenuhi kebutuhan atau tujuan hidupnya, manusia berusaha mendapatkannya baik secara langsung ataupun tidak langsung melalui proses aktivitas orang lain, dalam upaya pencapaian tujuan tersebut, seseorang memerlukan proses pelayanan yang bersifat pribadi sebagai manusia maupun pelayanan-pelayanan yang bersifat administratif yang diberikan orang lain selaku anggota suatu organisasi.

Sehubungan dengan itu, pemberdayaan dipandang sebagai fungsi operasional dari manjemen sumber daya manusia. Dewasa ini pemberdayaan SDM dirasa semakin penting manfaatnya, karena tuntutan pekerjaan dan jabatan, sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan di antara organisasi yang sejenis. Program pemberdayaan SDM ini hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan kepada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada kebutuhan organisasi saat ini maupun masa mendatang.

**2.3.3 Tujuan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

Tujuan dari pemberdayaaan sumberdaya manusia pada dasarnya adalah untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas organisasi. Sebagaimana dikemukakan oleh **Makmur (2002: 28-29)** bahwa tujuan pemberdayaan adalah:

1. Menciptakan kemandirian dan kepercayaan diri dalam menghadapi berbagai hambatan atau tantangan sehingga dapat melahirkan kekuatan dan ketahanan diri untuk tidak menggantungkan harapannya kepada orang lain.
2. Memiliki kegesitan dan proaktif;
3. Memiliki pengetahuan *(knowledge)* dan keterampilan *(skill);* dan
4. Kepatuhan *(conviction)* dan kesadaran *(consciousness).*

Kemudian **Hasibuan (2005: 77),** mengemukakan bahwa tujuan dari pemberdayaan adalah sebagai berikut:

1. Produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill pegawai yang semakin baik.
2. Meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan biaya produksi relative kecil sehingga daya saing organisasi semakin besar.
3. Mengurangi kerusakan barang, produksi dan mesin-mesin karena pegawai semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Mengurangi tingkat kecelakaan pegawai, sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan organisasi dapat berkurang.
5. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik dari pegawai kepada pelanggan organisasi, karena pemberian pelayanan yang baik merupakan daya penarik yang sangat penting bagi rekanan-rekanan organisasi yang bersangkutan.
6. Moral pegawai akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaannya sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.
7. Kesempatan untuk meningkatkan karier pegawai semakin besar, karena keahlian, keterampilan dan prestasi kerjanya lebih baik, Promosi ilmiah biasanya didasarkan kepada keahlian dan prestasi kerja seseorang.
8. Manajer semakin cakap dan cepat dalam mengambil keputusan yang lebih baik, karena technical skill, human skill dan managerial skillnya telah lebih baik.
9. Kepemimpinan seseorang manajer akan lebih baik, human relationnya lebih luwes, motivasinya lebih terarah, sehingga pembinaan kerjasama vertical dan horizontal semakin harmonis.
10. Balas jasa (gaji, upah insentif, dan benefit) pegawai akan meningkat karena prestasi kerja mereka semakin besar.
11. Memmberikan manfaat yang baik bagi masyarakat konsumen karena mereka akan memperoleh barang atau pelayanan yang lebih bermutu.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan pemberdayaan adalah untuk menciptakan kemandirian para pegawai serta meningkatkan produktivitas kerja para pegawai, agar pegawai dapat melaksanakan tugas-tugas yang diembannya.

**2.3.4 Manfaat Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

Jika proses pemberdayaan sudah dilaksanakan perlu suatu pemantauan proses tersebut dan menilai keberhasilan. Untuk menyakinkan bahwa segala usaha sungguh-sunguh telah mendatangkan hasil yang sesuai dengan usaha. Pemberdayaan sumber daya manusia sangat bermanfaat bagi organisasi, para pegawai maupun bagi pertumbuhan dan pemeliharaan hubungan yang serasi anatra berbagai kelompok kerja dalam suatu organisasi. Dalam hal ini manfaat pemberdayaan sumber daya manusia sebagaimana dikemukakan oleh **Siagian (1999:184)** sebagai berikut:

1. Membantu para pegawai membuat keputusan dengan lebih baik.
2. Meningkatkan kemampuan para pegawai menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi.
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional.
4. Timbulnya dorongan dalam diri para pegawai untuk meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan pegawai dalam mengatasi stress, frustasi, dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya diri sendiri.
6. Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara teknikal dan intelektual.
7. Meningkatkan kepuasan kerja.
8. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang.
9. Semakin besarnya tekad pegawai untuk lebih mandiri.
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan.

Selanjutnya peneliti kemukakan manfaat proses pemberdayaan baik bagi individu maupun organisasi, menurut **Aileen Mitchell Stewart (1998:29-31),** yang diterjemahkan oleh **Agus M.Hardjana** sebagai berikut:

1. **Meliputi kesempatan untuk meningkatkan kecakapan-kecakapan baru dan pengalaman-pengalaman yang beraneka ragam.**
2. **Pemberdayaan juga memberi kepada staf rasa berprestasi yang lebih besar.**
3. **Bertambahnya efektivitas organisasi.**
4. **Butir-Butir Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3.3** | **Unsur-Unsur Pemberdayaan Sumber Daya Manusia** |

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang berhasil lebih tergantung pada adanya sasaran. Para manajer takut bahwa tanpa tujuan sasaran maka akan terjadi anarki. Staf berprilaku sekehendak mereka dalam kebebasan yang kacau balau.Pada kenyataannya yang terjadi bukannya anarki malainkan statis atau mandek. Tak ada sesuatu yang terjadi karena tidak ada yang tahu apa yang harus dilakukan, kelumpuhan organisasi adalah hal yang niscaya terjadi bila tidak ada tujuan yang jelas.

Maka untuk jelasnya berikut ini peneliti akan mengemukakan unsur-unsur yang sangat menunjang dalam Pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang dikutip pendapat dari **Aileen Mitchell Stewart (1998:112)**, yang diterjemahkan oleh **Agus M.Hardjana** sebagai berikut:

***1. Mengembangkan Visi Bersama***

***2. Mendidik***

***3. Menyingkirkan rintangan-rintangan***

***4. Mengungkapkan***

***5. Menyemangati***

***6. Memperlengkapi***

***7. Menilai***

***8. Mengharapkan***

Butir-Butir tersebut untuk lebih jelasnya akan peneliti uraikan secara terperinci sebagai berikut:

1. **Mengembangkan Visi Bersama**

Berkaitan dengan visi yang dimiliki oleh organisasi sehingga pegawai mengetahui apa yang ingin dicapai oleh organisasi secara keseluruhan. Jika pegawai mengetahui tujuan tersebut maka mereka dapat memutuskan secara individu dengan memprioritaskan terlebih dahulu tugas-tugas yang penting dan bekerja sama dalam mengerjakannya.

1. **Mendidik**

Staf perlu mengerti apa dan bagaimana jika mereka harus mengambil keputusan hal ini memerlukan pendidikan, bukan hanya pelatihan. Pelatihan bertujuan untuk menstandarkan prilaku untuk menjamin bahwa pegawai berperilaku secara konsisten dan dapat diandaikan dalam keadaan tertentu yang telah diperkirakan sebelumnya serta berkaitan dengan kecakapan-kecakapan khusus yang diperlukan.

Sedangkan pendidikan bertujuan untuk menciptakan pegawai dimana pegawai harus mampu berfikir sendiri dan harus mengambil keputusan sendiri tentang apa yang harus dikerjakan.

1. **Menyingkirkan Rintangan-Rintangan**

Pimpinan yang memerlukan pemberdayaan perlu menyadari dan berusaha menyingkirkan rintangan-rintangan terhadap pemberdayaan, pimpinan perlu memastikan bahwa segala sistem dan prosedur sejalan dengan tujuan-tujuan organisasi dan sebagai proses pencapaian tujuan-tujuan itu. Jauhkanlah segala macam halangan dan rintangan (apakah itu orang, prosedur administrative, ataupun hal-hal teknis).

1. **Mengungkapkan**

Betapapun kita yakin akan perlunya pemberdayaan, kita tidak dapat mengharapkan bahwa pegawai akan sama antusiasnya jika mereka tidak memahami dangan baik apa yang dimaksud dengan pemberdayaan itu. Perlunya mengungkapkan pandangan-pandangandan pendapat pimpinan dengan jelas dan jujur agar pegawai cukup percaya diri untukmengunakan inisiatif mereka dan berusaha untuk memperluas batas lingkup yang dapat mereka lakukan.

Ungkapan pandangan-pandangan pribadi kita (pimpinan) dengan jelas jangan membiarkan pegawai menduga-duga apa yang kita kehendaki dan jangan membiarkan pegawai hanya bias menduga-duga tentang bagaimana keadaan mereka, keadaan kita dan keadaan organisasi atau departemen kita pada saat ini.

1. **Menyemangati**

Pimpinan harus dapat menciptakan kegairahan dan semangat akan program pemberdayaan, pimpinan harus lebih suka membantu pegawai berkembang dari pada mengendalikan mereka. Pimpinan harus senang menyaksikan mereka menciptakan hasil yang lebih baik karena bekerja mandiri dari pada karena kita dan mengendalikan pegawai.

1. **Memperlengkapi**

Pemberdayaan itu adalah sebuah kekuasaan seorang pemimpin, pimpinan yang memberdayakan tetap bertanggung jawab agar pegawai memiliki segala yang mereka perlukan dan keadaan lingkungan memadai untuk menjamin keberhasilan, maksudnya pimpinan yang memberdayakan perlu memastikan bahwa kekuasaan atas sumber daya juga dilimpahkan.

1. **Menilai**

Jika proses pemberdayaan sudah berjalan, pentinglah memantau perkembangannya dan menilai hasilnya. Pemantauan dan penilaian hasilnya harus dilakukan terus menerus dan menjadi manajemen kita selanjutnya.

Bahwa pimpinan dan kecakapan manajemen pimpinan perlu evaluasi juga. Meminta pegawai agar member umpan balik terhadap kinerja pimpinan agar pemberdayaan terlaksana.

1. **Mengharapkan**

Sebuah program pemberdayaan yang direncanakan serta dikelola sebaik-baiknya tetap saja memiliki kekurangan, oleh karena itu pimpinan perlu mengharapkan atau menanikan timbul nya permasalahan bahwa membuat rencana untuk menghadapinya agar kita tidak dikacau balaukan jika permaslahan timbul.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **Pengertian Kinerja Pegawai, Aspek-Aspek Kinerja dan Tingkatan Kinerja** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.1** | **Pengertian Kinerja** |

Seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukkan suatu performance atau kinerja yang terbaik yang bisa ditunjukkan oleh pegawai tersebut. *Performance* dapat diterjemahkan menjadi kinerja, juga berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau Hasil Kerja atau/unjuk kerja/penampilan kerja. Selain itu performance yang ditunjukkan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting bagi peningkatan Hasil Kerja yang menjadi tujuan dari organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja.

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitannya dengan bagaimana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau standar performance.

Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan penghargaan atau hukuman, akan tetapi pengukuran kinerja berperan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengertian kinerja pegawai yang dikemukakan oleh **Simamora (1995:325),** bahwa **Kinerja pegawai adalah “tingkat terhadap mana para pegawai mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan”.**

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan pengertian kinerja individu menurut **Sedarmayanti (2001:53)** yaitu sebagai berikut :

**Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi/ meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.**

Pengertian tersebut menunjukkan bahwa faktor kinerja merupakan faktor yang paling dominan dalam menentukan baik tidaknya suatu pekerjaan.

Selanjutnya menurut **As’ad (1995:48): Kinerja pegawai adalah “hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan”.**

Menurut **Sayle dan Strauss (1977:47)** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:50),** mengenai standar kinerja adalah sebagai berikut :

***Managers expected to be held to standard of accountability, and most managers prefer to have their established unambigiously, so they know where to carry out their energies. In effect, the standard established a target, and at the end of the target periode (week, mounth, or year) both manager and boss can compare the expected standard of performance with the actual level of achievement.***

Ungkapan tersebut menyatakan bahwa standar kinerja perlu dirumuskan guna dijadikan tolok ukur dalam mengadakan perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan, kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Standar tersebut dapat pula dijadikan sebagai ukuran dalam mengadakan pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dilakukan.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka **As’ad (1995:48)**,membagi pekerjaan menjadi dua jenis antara lain :

1. **Pekerjaan produksi, dimana secara kuantitatif orang bisa membuat suatu standar yang objektif.**
2. **Pekerjaan yang non produksi, dimana penentuan sukses tidaknya seseorang di dalam tugas biasanya didapat melalui human judgments atau pertimbangan subjektif.**

Untuk jenis pertama, hasil produksi seseorang bisa langsung dihitung dan mutunya dapat dinilai melalui pengujian hasil. Sedangkan untuk jenis kedua, ada beberapa cara yang harus ditempuh antara lain melalui penilaian (rating) oleh atasan, rating oleh teman, dan juga self rating.

Selanjutnya pengertian kinerja pegawai menurut **Munandar (1997:69)**, **kinerja pegawai adalah “suatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan tentang kemampuan kerja pegawai sehingga mengahasilkan sesuatu yang optimal”.**

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan pengertian performansi/kinerja menurut **Bernandin dan Russel** yang dikutip oleh **Gomez (2002:135):** **Performansi/Kinerja adalah “catatan outcome yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode waktu tertentu”.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.2** | **Aspek-Aspek Kinerja** |

Pendapat para ahli di atas, dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang di dalam suatu organisasi. Berikut ini aspek-aspek kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja menurut **Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:51)** **,** adalah sebagai berikut :

* 1. ***Quality of Work (Kualitas Kerja),***yaitu mutu Hasil Kerja, ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu Hasil Kerja sesuai dengan yang diharapkan.
  2. ***Promptness (Ketepatan Waktu),*** berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya.
  3. ***Initiative (Inisiatif),*** yaitu tindakan yang sehat dan tepat yang dilakukan atas dasar pemikiran sendiri pada waktu tidak ada perintah/petunjuk dari atasan.
  4. ***Capability (Kemampuan),*** berkaitan dengan kemampuan memperhatikan setiap pekerjaan, seperti mempunyai rencana kerja sebelum melakukan pekerjaan.
  5. ***Communication (Komunikasi),*** yaitu proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain baik dengan atasan, maupun dengan sesama pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti.

Jika ukuran pencapaian kinerja sudah ditetapkan, maka langkah selanjutnya dalam mengukur kinerja adalah mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hal tersebut dari seseorang selama periode tertentu. Dengan membandingkan hasil ini dengan standar yang dibuat oleh periode waktu yang bersangkutan, akan didapatkan tingkat kinerja dari seorang pegawai.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa pengukuran tentang kinerja pegawai itu tergantung kepada jenis pekerjaan dan tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4.3** | **Tingkatan Kinerja** |

Untuk dapat menilai kinerja pegawai secara objektif dan akurat, kita harus dapat mengukur tingkat kinerja mereka. Jika diterjemahkan ke dalam standar kerja, pengukuran kinerja tersebut memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Pengukuran Kinerja dapat juga berfungsi sebagai upaya untuk mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk mengarahkan upaya pegawai melalui serangkaian prioritas tertentu.

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan **pendapat Dharma (2000:166), mengenai cara menetapkan tingkat kinerja sebagai berikut :**

Tingkat 1

Kinerja tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dalam pelaksanaan suatu tugas. Kinerja karyawan pada tingkat ini jelas sekali tidak memuaskan. Jika tidak ada peningkatan yang cukup berarti, karyawan dengan tingkat kinerja ini perlu diberi tugas lain yang lebih cocok atau diberhentikan.

Tingkat 2

Kinerja tidak memenuhi semua syarat pokok yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu tugas. Karyawan dengan tingkat kerja ini tidak dapat memenuhi kriteria tugas dalam satu atau lebih bidang pokok. Akan tetapi kinerjanya sedang meningkat dan diperkirakan dapat mencapai tingkat yang benar-benar memuaskan dalam waktu dekat.

Tingkat 3

Kinerja benar-benar memenuhi semua syarat pokok yang ditetapkan untuk pelaksanaan suatu tugas. Karyawan dengan kinerja pada tingkat ini dapat melaksanakan tugasnya dengan cukup baik.

Tingkat 4

Kinerja benar-benar memenuhi syarat dan ada kalanya melampaui syarat yang diperlukan. Kinerja karyawan pada tingkat ini jelas sekali memuaskan dan kontribusinya bagi unit kerja anda di atas rata-rata.

Tingkat 5

Kinerja karyawan selalu melampaui syarat pelaksanaan tugas yang diperlukan. Karyawan dengan kinerja pada tingkat ini secara konsisten mencapai tingkat tinggi dalam pelaksanaan tugas. Kontribusinya bagi keberhasilan unit kerja anda di atas rata-rata karyawan lainnya dengan bidang tanggung jawab yang sama.

Tingkat 6

Kinerja karyawan secara konsisten jauh melampaui syarat pelaksanaan tugas yang diperlukan. Karyawan dengan tingkat kinerja ini memberikan kontribusi terbesar bagi keberhasilan unit kerja anda, terutama jika dibandingkan dengan kinerja karyawan lain dengan tanggung jawab yang sama*.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **Hubungan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai** |

Setiap organisasi baik itu swasta maupun pemerintah yang berkeinginan untuk maju, tentunya organisasi tersebut mempunyai suatu kegiatan yang dapat membantu para pegawai untuk mendapatkan suatu keterampilan yang diperlukan oleh pegawai dalam tujuan organisasi

**Hasibuan (2001:10)** mengemukakan bahwa “pemberdayaan sumber daya manusia merupakan cara baru yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan menghemat biaya serta bertambahnya efektivitas juga meningkatkan kinerja yang lebih baik. Pemberdayaan juga bermanfaat untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan pegawai sehingga hasil kerja pegawai dapat terwujud dengan hasil yang lebih baik”.

Melalui pemberdayaan sumber daya manusia pimpianan dituntut untuk memberikan kepercayaan yang lebih besar pada kecakapan dan pengetahuan pegawai, dan meniadakan rintangan-rintangan yang pikirannya menghalangi menggunakan kecakapan dan pengetahuan mereka yang hasilnya adalah terbangunnya suatu tim kerja dimana pegawai menjadi sumber daya manusia yang dimanfaatakan secara penuh.

Apabila pemberdayaan sumber daya manusia berjalan dengan baik, maka organisasi akan mendatangkan keuntungan kompetitif yaitu pimpianan dan pegawai akan merasakan kepuasan pribadi yang lebih besar dalam bekerja. Selain itu organisasi akan mendapatkan keuntungan yang berdasarkan pada biaya yang relative besar.

Setelah mengetahui arti dari pemberdayaan sumber daya manusia dan kinerja maka keduanya mempunyai arti hubungan yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lain. Hal ini terlihat jika pemberdayaan sumber daya manusia telah berjalan dengan baik, maka kinerja pegawai akan tinggi dan pemberdayaan sumber daya manusia merupakan salah satu meningkatkan kinerja pegawai.

Ada sejumlah faktor yang menunjukan keberhasilan pemberdayaan, kita tahu bahwa pemberdayaan akan berjalan dengan baik jika Pemberdayaan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kinerja pegawai, **Aileen Mitchell Stewart** **(1998:247-248)** yaitu : Staf tampak lebih gembira (setelah sedikit masalah pada tahap awal telah teratasi), kita pun merasa mantap dan gembira atas apa yang terjadi, standar kinerja sekurang-kurangnya dapat dipertahankan, dan mungkin malah meningkat, kesalahan dan keluhan-keluhan menurun, absensi staf menurun, keluar masuknya staf lebih rendah, staf semakin dapat dan bersedia menrima kritik yang membangun dari manajemen, para menejer (termasuk kepala bidang) semakin tersedia menerima kritik yang membangun dari staf kita, hubungan staf/manajemen lebih hangat dan terbuka, pelanggan/klien mengungkapkan bahwa mereka merasa lebih puas, para menejer menggunakan lebih sedikit waktu untuk “menghadapi rintangan” dan lebih banyak perencanaan strategis dan sebagainya.

Lebih lanjut untuk mengetahui hubungan antara pemberdayaan dan kinerja pegawai di bawah ini akan peneliti gambaran dalam bentuk pendekatan system.

**OUT PUT**

Adanya peningkatan kinerja pegawai melihat dari berbagai indikator pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kualitas kerja
2. Ketepatan waktu
3. Inisiatif kerja
4. Kemampuan
5. Komunikasi.

**PROCESS**

Pelaksanaan Pemberdayaan Sumber daya Manusia berdasarkan Prinsip-prinsip Pemberdayaan

1. Mengembangkan visi bersama
2. Mendidik
3. Menyingkirkan rintangan- rintangan
4. Mengungkapkan
5. Menyemangati
6. Memperlengkapi
7. Menilai
8. Mengharapkan

**INPUT**

Terdiri dari :

1. MAN

(tenaga kerja)

1. Money

(Biaya)

1. Machine

(peralatan)

1. Material

(Bahan-bahan)

1. Market

(pemasaran)

1. Metodhe

(cara kerja)

**FEED BACK**

1. Penerapan dan PelaksanaanPemberdayaan sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan sumber daya manusia.
2. Peningkatan kinerja pegawai yang sudah berjalan.

**GAMBAR 2.1**

**MODEL PENDEKATAN SISTEM PEMBERDAYAAN SUMBERDAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI**

**Sumber:**

1. **Aileen Mitchell dalam bukunya Emporing People di terjemahkan oleh Agus M.Harjana**
2. **Fastino Cardoso Gomez dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia**
3. **Modifikasi peneliti**

**Keterangan :**

* 1. **Input**

1. *Man* (Manusia)

Sumber daya manusia merupakan faktor dari sebuah proses pencapaian tujuan organisasi yang sangat penting keberadaannya karena manusia (para pegawai) merupakan kunci keberhasilan dari pencapaian sasaran organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

1. *Money* (Biaya)

Biaya dalam bentuk uang merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya karena merupakan unsur yang memodali seluruh kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

1. *Methode* (Metode)

Metode atau dasar penggunaan dari sumber-sumber yang sudah ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

1. *Machine* (Mesin)

Merupakan unsur untuk menciptakan sesuatu yang digunakan untuk pencapaian tujuan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Bandung.

* 1. **Proses**

Pada proses ini semua sumber-sumber dalam input diupayakan untuk dimanfaatkan dalam melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia yang berdasarkan indikator-indikator pemberdayaan yang dilaksanakan oleh Kepala Sekretariat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

* 1. **Output**

Apabila indikator-indikator pemberdayaan telah dilaksanakan dengan memanfaatkan input yang ada maka kinerja pegawai akan meningkat hal ini sangat ditentukan oleh pemanfaatan input tersebut dalam pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia

* 1. **Feed** **Back**

Peningkatan kinerja pegawai akan bisa memberikan umpan balik terhadap input berupa kesinambungan unsur-unsur yang terdapat dalam input sehingga dapat diupayakan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan feed back tersebut dapat dilihat apakah pemberdayaan sumber daya manusia ada hubungannya dengan kinerja pegawai bagian umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.