**BAB 2**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**A. Pengertian Organisasi, Administrasi dan Manajemen**

1. **Pengertian Organisasi**

Definisi umum daripada organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan bersama yang tertentu.

Menurut **Malayu Hasibuan** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:5)** bahwa “Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Pendapat **Dimock** yang dikutip **Handayaningrat** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1990:42)** organisasi didefinisikan sebagai “Perpaduan secara sistematis dari pada bagian-bagian yang saling ketergantungan/berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

1. **Pengertian Administrasi**

Administrasi Pada hakikatnya adalah mengarahkan kegiatan-kegiatan kita secara terus menerus menuju ke tercapainya tujuan, dan mengendalikan sumber-sumber daya beserta gerak gerik pemanfaatannya sesuai dengan peraturan-peraturan dan rencana-rencana kita. Diperlukan dasar pemikiran, landasan teori dan tolak ukur dari fokus dan lokus penelitian.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi, menurut **Wiliam H. Newman** yang dikutip **Handayaningrat** dalam **buku Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1990:2)** bahwa “Administrasi adalah sebagai bimbingan kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok/individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama”.

Pendapat **H.A. Simon** yang dikutip **Handayaningrat** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1990:2)** bahwa “Administrasi yaitu sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan tujuan bersama yang telah ditetapkan”.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara kelompok dengan menjunjung kerja sama yang tinggi untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya berupa tujuan dari suatu organisasi tersebut.

1. **Pengertian Administrasi Negara**

Administrasi Negara secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses kerja sama yang dilakukan oleh semua aparatur Negara untuk dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan Negara yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi Negara yaitu menurut **J.M Pfiffner** yang dikutip oleh **Handayaningrat** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1990:3)** bahwa “ Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan peleksanaan kebijakan Negara”.

Sedangkan menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Handayaningrat** dalm buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1990:3)** mengatakan bahwa “Administrasi Negara adalah kegiatan Negara dalam melaksanakan kekuasaan/kewenangan politiknya”.

1. **Pengertian Manajemen**

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan organisasi, perusahaan, karyawan, dan masyarakat.Dengan Manajemen, daya guna dan hasil guna hasil guna unsur-unsur manajemen akan dapat di tingkatkan

Manajemen telah banyak disebut sebagai “Seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”. Definisi ini yang dikemukakan oleh **Mary Parker**

**Follet**, mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui mengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaaan yang diperlukan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.

Menurut **Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:1)** mengatakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut **John D. Millet** dalam **Soemardi Reksopoetranto** dalam buku **Manajemen Proyek Pembangunan (1992:102)** mengatakan bahwa “Manajemen adalah proses mengarahkan dan melancarkan pekerjaan sekelompok orang-orang untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan”.

Menurut **George R. Terry** dalam **Soemardi Reksopoetranto** dalam buku **Manajemen Proyek Pembangunan (1992:104)** mengatakan bahwa “Manajemen adalah suatu proses yang khas dan meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang di tiap bidang menggunakan ilmu pengetahuan dan seni secara teratur untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan”.

**B. Pengertian Motivasi**

Motivasi berasal dari kata latin *Movere* yang berarti dorongan atau menggerakan. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya megarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerjasama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung prilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Motivasi semakin penting karna manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi kepada tujuan yang diingikan.

Menurut **Edwin B. Flippo** dalam **Hasibuan** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:143)** bahwa “Motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai”.

Menurut **Kootz et al.** dalam **Muh. Ilham** dalam buku **Manajemen Sumber Daya dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah (2008:20)** memdefinisikan bahwa “Motivasi sebagai suatu reaksi yang diawali dengan adanya kebutuhan yang menimbulkan keinginan atau upaya mencapai tujuan, selanjutnya menimbulkan ketegangan, kemudian menyebabkan timbulnya tindakan yang mengarah pada tujuan dan akhirnya dapat memuaskan”.

**C. Tujuan Motivasi**

Tujuan motivasi antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai
2. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
3. Mempertahankan kestabilan pegawai
4. Meningkatkan kedisiplinan pegawai
5. Mengefektifkan pengadaan pegawai
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas, dan partisipasi pegawai
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan pegawai
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

**D. Asas-Asas Motivasi**

Asas-asas motivasi ini mencakup asas mengikutsertakan, komunikasi, pengakuan, wewenang yang didelegasikan, dan perhatian timbale balik.

1. **Asas Mengikutsertakan**

Asas mengikutsertakan mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan ide-ide, rekomendasi

dalam proses pengambilan keputusan. Dengan cara inni bawahan merasa bertanggung jawab atas tercapainya tujuan organisasi sehingga moral dan gairah kerjanya akan meningkat.

1. **Asas Komunikasi**

Asas komunikasi maksudnya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara mengerjakannya, dan kendala yang dihadapi. Dengan asas komunikasi, motivasi kerja bawahan akan meningkat, sebab semakin banyak seseorang mengetahui suatu soal, semakin besar pula minat dan perhatiannya terhadap hal tersebut.

1. **Asas Pengakuan**

Asas pengakuan maksudnya memberikan penghargaan dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya. Bawahan akan bekerja keras dan semakin rajin jika meraka terus-menerus mendapat pengakuan dan kepuasan dari usahanya.

Dalam memberikan pengakuan dan pujian kepada bawahan hendaknya dijelaskan bahwa dia patut menerima penghargaan itu karena prestasi kerja atau jasa-jasa yang diberikannya. Pengakuan dan pujian harus diberikan dengan ikhlas dihadapan umum supaya nilai pengakuan itu semakin besar.

1. **Asas Wewenang yang Didelegasikan**

Yang dimaksud asas wewenang yang didelegasikan adalah mendelegasikan sebagian wewenang serta kebebasan pegawai untuk mengambil keputusan dan berkreativitas dan melaksanakan tugas-tugas atasan atau manejernya. Dalam pendelegasian ini pimpinan atau atasan harus meyakinkan bawahan bahwa pegawai mampu dan dipercaya dapat menyelesaikan tugas-tugas itu dengan baik. Asas ini akan memotivasi moral/gairah bekerja bawahan sehingga semakin tinggi dan antusias.

1. **Asas Perhatian Timbal Balik**

Asas perhatian timbal balik adalah memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan atau harapan organisasi disamping berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan bawahan dari organisasinya. Misalnya, atasan meminta supaya pegawai meningkatkan prestasi kerjanya sehingga organisasi memperoleh laba yang lebih banyak. Apabila laba semakin banyak maka balas jasa mereka akan dinaikan. Dengan asas motivasi ini diharapkan prestasi kerja pegawai akan meningkat.

**E. Model-Model Motivasi**

Model motivasi berkembang dari teori klasik (tradisional) menjadi teori modern sesuai dengan perkembangan peradaban dan ilmu pengetahuan. Perbandingan antara dasar kefalsafahan teori klasik dengan teori modern dibedakan dalam dua hal.

*Pertama*: teori klasik menitikberatkan pada analisis dan penguraian (spesialisasi), sedangkan teori modern penegasannya terletak pada keterpaduan dan perencanaan, serta menyajikan seluruh pandangan yang dibutuhkan.

*Kedua*: teori klasik secara tidak langsung telah menyatakan unidimensi bahwa jika sesuatu merupakan sebuah benda maka benda tersebut tidak dapat menjadi benda kedua, sedangkan teori modern biasanya memanfaatkan suatu pandangan yang multidimensi. Misalnya motivasi bukan saja untuk memenuhi kebutuhan fisik, tetapi juga harus memberi kepuasan rohani.

Model-model motivasi itu ada tiga yaitu:

1. **Model Tradisional**

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat, perlu diterapkan sistem insentif, yaitu memberikan insentif (uang/barang) kapada pegawai yang berprestasi baik. Semakin banyak produksinya semakin besar pula balas jasanya. Jadi, motivasi bawahan hanya untuk mendapatkan insentif (uang/barang) saja.

1. **Model Hubungan Manusia**

Model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan supaya gairah kerjanya meningkat ialah dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting. Sebagai akibatnya pegawai mendapatkan beberapa kebebasan membuat keputusan dan kreativitas dalam pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan materil dan non materil pegawai, motivasi kerjanya akan meningkat pula. Jadi motivasi pegawai adalah untuk mendapatkan materil dan non materil.

1. **Model Sumber Daya Manusia**

Model ini mengatakan bahwa pegawai dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang/barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti. Menurut model ini, pegawai cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi yang baik. Pegawai bukanlah prestasi yang baik karena merasa puas, melainkan karena termotivasi oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

**Gambar 2.1**

**Konsep Model Motivasi**

Model Hubungan Manusia

Model Sumber Daya Manusia

Model Tradisional

Menawarkan tanggung jawab yang bertambah

Mempertimbangkan kebutuhan sosial pegawai

Memberikan insentif

**F. Metode Motivasi**

Ada dua metode motivasi yaitu motivasi langsung dan motivasi tak langsung.

1. **Motivasi Langsung (Direct Motivation)**

Motivasi langsung adalah motivasi materil dan non materil yang diberikan secara langsung kepada setiap individu pegawai untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.

1. **Motivasi Tak Langsung (Indirect Motivation)**

Motivasi tak langsung adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja/kelancaran tugas sehingga para pegawai betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya.

Misalnya kursi yang empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja yang terang dan nyaman, suasana pekerjaan yang serasi, serta penempatan yang tepat. Motivasi tak langsung besar pengaruhnya untuk merangsang semangat kerja pegawai sehingga menjadi produktif.

**G. Proses Motivasi**

Motivasi didasarkan atas kebutuhan-kebutuhan yang dirasakan secara sadar maupun tidak sadar, proses motivasi sangat penting dalam menentukan keberhasilan pegawai maupun organisasi. Oleh karena itu, tugas para pimpinan untuk mendorong orang-orang dalam organisasi untuk memberikan sumbangannya yang dapat membantu tercapainya tujuan organisasi. Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan proses motivasi yaitu:

1. **Tujuan**

Dalam proses motivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi, baru para pegawai dimotivasi kea rah tujuan tersebut.

1. **Mengetahui Kepentingan**

Hal yang penting dalam proses motivasi adalah mengetahui keinginan pegawai dan tidak hanya melihay dari sudut kepentingan pimpinan atau organisasi.

1. **Komunikasi Efektif**

Dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang diperolehnya dan syarat apa yang harus dipenuhinya supaya insentif tersebut diperolehnya.

1. **Integrasi Tujuan**

Proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan organisasi dan tujuan kepentingan pegawai. Tujuan organisasi adalah *needscomplex* yaitu untuk memperoleh laba serta perluasan perusahaan, sedangkan tujuan individu pegawai ialah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan. Jadi, tujuan organisasi dan tujuan pegawai harus disatukan untuk itu penting adanya penyesuaian motivasi.

1. **Fasilitas**

Pimpinan penting untuk memberikan bantuan fasilitas kepada organisasi dan individu pegawai yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan, seperti memberikan bantuan kendaraan kepada *salesman*.

1. **Kerjasama/Team Work**

Pimpinan harus membentuk kerjasama yang terkoordinasi baik yang bisa mencapai tujuan organisasi. Kerjasama sangat penting karena dalam suatu organisasi biasanya terdapat banyak bagian.

**Gambar 2.2**

**Proses Motivasi**

1. Kebutuhan yang tidak terpenuhi

2. Mencari jalan untuk memenuhi kebutuhan

6. Kebutuhan yang tidak dipenuhi dinilai kembali oleh pegawai

3. Perilaku yang berorientasi pada tujuan

5. Imbalan atau hukuman

4. Hasil karya (evaluasi dari tujuan yang tercapai)

**G. Penilaian Prestasi Kerja**

Penilaian prestasi kerja *(performance appraisal)* adalah proses dimana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka. Baik departemen personalia maupun para pegawai memerlukan umpan balik atas upaya-upaya meraka. Dalam prakteknya para manajer departemen-departemen sering tidak memahami pentingnya penilaian prestasi kerja pegawai ini. Penilaian prestasi kerja mutlak harus dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dicapai setiap pegawai. Apakah prestasi yang dicapai setiap pegawai baik, sedang, atau kurang. Penilaian prestasi kerja penting bagi setiap pegawai dan berguna bagi organisasi/perusahaan untuk meneapkan tindakan kebijaksanaan selanjutnya.

Dengan penilaian prestasi kerja berarti para bawahan mendapat perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah kerja, asalkan proses penilaiannya jujur dan obyektif serta ada tindak lanjutnya. Tindak lanjut penilaian ini

memungkinkan pegawai untuk dipromosikan, didemosikan, dikembangkan, dan atau balas jasanya dinaikkan.

Untuk jelasnya pengertian penilaian prestasi keja pegawai didefinisikan sebagai berikut:

***Penilaian prestasi kerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya.***

Penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap pegawai. Menetapkan kebijaksanaan berarti apakah pegawai akan dipromosikan, didemosikan, atau balas jasanya dinaikkan.

Menurut ***Andrew F. Sikula*** *penilaian prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh pegawai dan ditujukan untuk pengembangan.*

Sedangkan menurut ***Dale Yoder*** *penilaian prestasi kerja merupakan prosedur yang formal dilakukan dalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai dan sumbangan serta kepentingan bagi pegawai.*

**Kesimpulan**

1. Penilaian prestasi kerja ini merupakan evaluasi terhadap perilaku, dan potensi pengembangan yang telah dilakukan.
2. Penilaian prestasi ini pada dasarnya merupakan suatu proses mengestimasi dan menentukan nilai keberhasilan pelaksanaan tugas para pegawai.
3. Penilaian prestasi ini membandingkan realisasi nyata dengan standar *(required performance)* yang dicapai pegawai.
4. Penilaian ini dilaksanakan oleh manajer terhadap bawahannya.
5. Penilaian prestasi ini akan menentukan kebijaksanaan selanjutnya.

**H. Tujuan Dan Kegunaan Penilaian Prestasi Kerja**

Penilaian prestasi kerja pegawai berguna untuk organisasi/perusahaan serta harus bermanfaat bagi pegawai.

Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi kerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, permberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam organisasi/perusahaan.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi progam latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan perlatan kerja.
5. Sebagai indicator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada di dalam organisasi.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan performance kerja yang baik.
7. Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan para atasan *(supervisor, managers, administrator)* untuk mengobservasi perilaku bawahan *(subordinate)* supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.
8. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan pegawai selanjutnya.
9. Sebagai kriteria dalam menentukan seleksi dan penempatan pegawai.
10. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personel dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan agar bisa diikutsertakan dalam progam latihan kerja tambahan.
11. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan pegawai.
12. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan *(job description).*

Bagi para pegawai penilaian prestasi kerja perasaan puas dalam diri mereka. Mereka merasa bahwa dengan cara ini hasil kerja mereka dinilai oleh organisasi/perusahaan dengan sewajarnya dan sekaligus kelemahan-kelemahan yang ada dalam diri mereka dapat diketahui. Kelemahan-kelemahan tersebut harus diterima secara sadar oleh pegawai sebagai suatu kenyataan dan pada akhirnya akan menimbulkan dorongan di hati individu pegawai untuk memperbaiki diri.

Dengan demikian penilaian prestasi kerja pegawai selain bertujuan untuk memberikan promosi atau demosi kepada pegawai dan perbaikan mutu seorang pegawai dapat pula untuk memperbaiki moral pegawai dan kepercayaannya kepada

pimpinan dan organisasi/perusahaan. Ringkasnya penilaian prestasi kerja pegawai harus memberikan manfaat bagi pegawai dan berguna untuk organisasi/perusahaan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan progam kepegawaian pada masa yang akan datang sehingga diperoleh kepuasan dan harmonisasi dalam organisasi/perusahaan.

**I. Hubungan Motivasi dan Prestasi Kerja Pegawai**

Menurut teori **Mc. Clelland** yaitu *Mc. Clelland’s Achievement Motivation Theory* atau Teori Motivasi Prestasi Mc. Clelland yang di kutip **Malayu S.P. Hasibuan (2007:162)** mengemukakan hal yang memotivasi seseorang adalah kebutuhan akan prestasi yang merupakan daya penggerak yang memotivasi semangat kerja seseorang. Karena itu, prestasi akan mendorong seseorang untuk mengembangkan kretivitas dan mengerahkan semua kemampuan serta energi yang dimilikinya demi mencapai prestasi kerja yang maksimal. Pegawai akan antusias untuk berprestasi tinggi, asalkan kemungkinan untuk itu diberikan kesempatan. Seseorang menyadi bahwa hanya dengan mencapai prestasi kerja yang tinggi akan dapat memperoleh pendapatan yang besar. Dengan pendapatan yang besar akhirnya memiliki serta memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Motivasi berprestasi akan timbul apabila organisasi/perusahaan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan pegawainya. Kebutuhan pegawai merupakan hal

pokok bagi organisasi/perusahaan untuk diperhatikan dengan seksama agar harapan dan kebutuhan pegawai senantiasa terpenuhi sehingga pegawai akan memberikan efek positif bagi organisasi/perusahaan dan tujuan organisasi akan lebih mudah tercapai.

Hubungan motivasi yang diterapkan organisasi/perusahaan erat kaitannya dengan prestasi kerja. Motivasi yang diberikan organisasi harus sesuai dengan karakter pegawai dan kondisi organisasi/perusahaan, karena kesalahan dalam memberikan motivasi kapada pegawai dapat menurunkan prestasi kerjanya, bahkan dapat berdampak pada penurunan keuntungan organisasi/perusahaan.

Sebuah Organisasi/perusahaan harus memperhatikan motivasi pegawai dengan sebaik mungkin, karena motivasi pegawai yang tinggi untuk berprestasi dapat memelihara hubungan yang baik antara pegawai dengan organisasi/perusahaan sehingga organisasi tersebut akan dapat dengan mudah mengatur pegawainya sesuai dengan kebutuhan organisasi/perusahaan.