**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Definisa Administrasi Negara, Manajemen dan Organisasi**
2. **Administrasi Negara**

 Secara etimologi istilah administrasi berasal dari bahasa inggris dari kata *administration* yang infinitifnya ialah *to administer* diartikansebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberikan bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

 Administrasi secara umum diartian sebagai proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi, dan salah satu organisasi yang terbesar adalah negara.

 Barkaitan dengan uraian diatas peneliti akan menguraikan beberapa definisi dari para ahli sebagai berikut:

White dalam Handayaningrat **(1980:2)** mengartikan administrasi sebagai berikut :

**“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil, dan sebagainya.”**

Siagian dalam Silalahi **(2002:9)** mengemukakan definisi administrasi sebagai berikut:

**“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama dei tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.”**

Kemudian Tead dalam Silalahi **(2002:10)** mengemukakan bahwa :

**“Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.”**

Siagian **(1990:3)** mengemukakan administrasi sebagai :

**“Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.”**

 Terkait dengan uraian diatas, terkandung beberapa hal mengenai administrasi. Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan, sedang akhirnya tidak ada. Kedua, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua orang manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adnya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adnya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu ke dalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk juga waktu, tempat, peralatan, materi serta perlengkapan lainnya. Ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena telah timbul bersama-sama dengan peradaban manusia.

 Peneliti mencoba menguraikan definisi administrasi negara dari beberapa ahli. Menurut Soultau dalam Syafiie **(2003:9**) bahwa : **“Negara adalah alat atau wewenang yang mengatur atau mengendalikan persoalan-persoalan bersama atas nama masyarakat.”**

Definisi administrasi negara menurut Atmosudirdjo dalam Syafiie **(2003:32)** adalah : **“Administrasi negara adalah administrasi sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.”**

Thoha **(2005:71)** mengemukakan definisi administrasi negara sebagai berikut : **“Administrasi negara dapat dirumuskan sebagai koordinasi dari usaha-usaha individu dan kelompok untuk melaksanakan *public policy*.”**

Siagian **(1990:8)** mengemukakan : **“Administrasi negara adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.”**

 Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai proses kerja sama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Maka usaha dan kerja sama ini dapat dicapai dengan efektif dan efisien apabila dilaksanakan menurut suatu cara tertentu, yaitu dengan menggunakan manajemen. Oleh karena itu, manajemen dapat dikatakan sebagai inti dari administrasi.

1. **Definisi Manajemen**

 Studi administrasi diawali dengan suatu pandangan luas atas sifat, ruang lingkup, dan fungsi penggunaannya dalam setiap aktivitas kerja sama organisasi. Dengan kata lain, administrasi negara dan manajemen merupakan hal yang universal dalam setiap dinamika kerja sama manusia organisasi, baik dalam dunia kegiatan yang bersifat publik maupun privat atau dunia bisnis modern.

 Istilah manajemen yang kita ketahui berasal dari kata *“management”,* yang bentuk infinitinya adalah *“to manage”*. Kamus Inggris-Indonesia dari Echols dan Shadily dalam Silalahi **(2002:135)** manajemen diartikan sebagai : **“Mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola.”** Di Indonesia, menurut Westra dalam Silalahi **(2002:135)** kata *“management”* ini diterjemahkan dalam berbagai istilah seperti : **“Kepemimpinan, tata pimpinan, ketatalaksanaan, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pengurusan, pembinaan, penguasaan dan lain sebagainya.”**

Menurut Dharma **(2003:1)** manajemen adalah :

**“Manajemen diartikan sebagai suatu proses mencapai hasil melalui dan dengan orang lain dengan memaksimumkan pendayagunaan sumber daya yang tersedia.”**

Definisi manajemen menurut Gibson, Donelly & Ivancevich dalam Ratminto & Winarsih **(2008 : 2),** mengemukakan, bahwa manajemenadalah:

**“Suatu proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengkoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri.”**

Sejalan dengan definisi di atas, Stoner & Wankel dalam Pasolong **(2008 : 82)** memberikan definisi manajemen, sebagai berikut :

**“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”**

Hasibuan **(1996 : 2)** mengemukakan definisi manajamen, sebagai berikut :

**“Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”**

Sejalan dengan definisi dari Hasibuandi atas,FolletdalamHandoko **(2003 : 8)** memberikan definisi yang lebih sederhana mengenai manajemen, yaitu : **“Manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”.**

Sedarmayanti **(2001 : 73)**, mengungkapkan pengertian manajemen, yaitu :

**“Manajemen berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengendalikan staf/bawahannya. Apabila manajemennya tepat maka akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan yang produktif. “**

 Disiplin administrasi dan manajemen akan terpusat pada penelaahan tentang organisasi, sebab fenomena kerjasama sebagai telaahan ilmu administrasi dan manajemen hanyalah fenomena kerjasama yang berhubungan atau berlangsung secara organisasional.

1. **Definisi Organisasi**

 Organisasi dalam arti statis merupakan wadah atau tempat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, karena adanya tempat atau wadah ini berarti adanya suatu tempat melaksanakan aktivitas yang berkaitan dengan proses pencapaian tujuan organisasi.

 Organisasi dalam arti dinamis dapat dilihat dari sudut dinamikanya aktivitas atau tindakan dari tata hubungan antara satu sama lain yang saling mempengaruhi, baik yang bersifat informal untuk mencapai tujuan tertentu.

Peneliti mencoba menuangkan definisi organisasi dari para ahli. Hasibuan **(1996 : 123)** mengemukakan, bahwa:

**“Organisasi adalah suatu sistem perserikatan, formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja.”**

MillesdalamGomes **(2003 : 23)** memberikan definisi organisasi, sebagai berikut:

**“Organisasi tidak lebih daripada sekelompok orang yang berkumpul bersama di sekitar suatu teknologi yang dipergunakan untuk mengubah input-input dari lingkungan menjadi barang atau jasa-jasa yang dapat dipasarkan.”**

Gibson dalamWinardi **(2003 : 13)** mendefinisikan organisasi, sebagai berikut:

**“Organisasi-organisasi merupakan entitas-entitas yang memungkinkan masyarakat mencapai hasil tertentu yang tidak mungkin dilaksanakan oleh individu-individu yang bertindak secara sendiri.”**

Barnard dalam Effendy **(1993 : 1)** mendefinisikan organisasi, sebagai berikut : **“Organisasi adalah sistem dari kegiatan manusia yang bekerjasama”.**

Organisasi menurut Sanusi dan Sutikno **(2009 : 3)**, dikemukakan sebagai berikut:

**“Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama, dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.”**

 Organisasi harus digerakkan sebagai satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Organisasi harus berjalan dengan baik, yang dimaksud organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki ciri-ciri (sifat-sifat) seperti yang diungkapkan oleh Siagian **(1990 : 119-121)**, sebagai berikut :

1. **Terdapat tujuan yang jelas.**
2. **Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang didalam organisasi.**
3. **Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang dalam organisasi.**
4. **Adanya kesatuan arah (*unity of direction*).**
5. **Adanya kesatuan perintah (*unity of command*).**
6. **Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang.**
7. **Adanya pembagian tugas (*distribution of work*).**
8. **Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin.**
9. **Pola dasar organisasi harus relatif permanen.**
10. **Adanya jaminan jabatan (*security of tenure*).**
11. **Balas jasa yang diberikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasa yang diberikan.**
12. **Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place*).**

 Agar orang-orang dalam suatu organisasi dapat digerakkan secara selaras dalam proses mencapai tujuan, maka diperlukan adanya sinkronisasi tujuan dari organisasi dan anggotanya.

* 1. **Pengertian, Tujuan, Asas-Asas, Jenis, Alat-Alat, Faktor-Faktor dan Proses Motivasi**
		1. **Pengertian Motivasi**

 Setiap kegiatan yang dilakukan oleh seseorang tidak itu terlepas dari berbagai motif (daya dorong) dan sikap, yang mendorong seseorang tersebut melakukan serangkaian perbuatan itulah yang disebut kegiatan. Tanpa motif orang tidak akan berbuat sesuatu. Itulah sebabnya mengapa motif ini perlu ditumbuhkan agar supaya dapat menjadi pendorong perbuatan positif sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh organisasi. Disamping itu, individu dalam organisasi juga berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda pula, maka sangat penting bagi organisasi untuk melihat apa kebutuhan dan harapan dari pegawai, apa bakat keterampilan yang dimiliki serta bagaimana rencana pegawai tersebut pada masa yang akan datang. Jika suatu organisasi dapat mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan pegawainya, maka akan lebih mudah untuk memotivasi mereka.

Selanjutnya Handayaningrat **(1994:81),** menguraikan pengertian motif sebagai berikut:

**“Motif adalah suatu pernyataan batin yang berwujud daya kekuatan, untuk bertindak atau bergerak, dan bahwa secara langsung atau melalui saluran perilaku mengarah terhadap sasaran.”**

Sedangkan menurut Siagiandalam Sutrisno **(2009:116)** mengatakan bahwa :

**“Motif dalah keadaan kejiwaan yang mendorong, mengaktifkan, atau menggerakkan dan motif itulah yang mengarahkan dan menyalurkan perilaku, sikap, dan tindak tanduk seseorang yang selalu dikaitkan dengan pencapaian tujuan, baik tujuan organisasi maupun tujuan pribadi masing-masing anggota organisasi.”**

 Dengan adanya motif tertentu didalam diri seseorang, akan memotivasi seseorang tersebut untuk melaksanakan apa yang diinginkan agar dapat mencapai suatu tujuannya.

 Menurut Sutrisno **(2009:115)**, memberikan pendapatnya mengenai pengertian motivasi sebagai berikut :

**“Motivasi adalah faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu aktivitas tertentu, oleh karena itu motivasi sering kali diartikan pula sebagai faktor pendorong perilaku seseorang.”**

Menurut Berelson dan Steinerdalam Siswanto **(2003:267),** mendefinisikan motivasi sebagai berikut :

**“Motivasi sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energy, mendorong kegiatan atau menggerakkan dan mengarahkan atau menyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.”**

Menurut Hasibuan **(2003:95)**, menyatakan pengertian dari motivasi adalah sebagai berikut :

**“Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala upayanya untuk mencapai kepuasan.”**

Selanjutnya menurut Ernestyang dikutip oleh Mangkunegara **(2007:94)**, yang menguraikan :

**“Motivasi kerja sebagai** **kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan dan** **memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja.”**

Menurut Vanceyang dikutip oleh Danim **(2004:15)**, menyatakan bahwa :

**“Motivasi adalah perasaan atau keinginan seseorang yang berada dan bekerja pada kondisi tertentu untuk melaksanakan tindakan-tindakan yang menguntungkan dilihat dari perspektif pribadi dan terutama kelompok.”**

Pengertian motivasiyang dikutip oleh Danim **(2004:15)**, mengemukakan bahwa :

**“Motivasi sebagai setiap kekuatan yang muncul dari dalam diri individu untuk mencapai tujuan atau keuntungan tertentu di lingkungan dunia kerja atau di pelataran hidup pada umumnya.”**

Menurut Effendiyang dikutip oleh Manullang **(2004:193)**, mengemukakanbahwa :

**“Motivasi adalah kegiatan memberikan dorongan pada seseorang atau diri sendiri untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki. Jadi motivasi berarti membangkitkan seseorang atau diri sendiri untuk berbuat sesuatu dalam rangka mencapai suatu kepuasan dan tujuan.”**

Menurut The Liang Gieyang dikutip oleh Manullang **(2004:166)**, mengemukakan bahwa :

**“Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer dalam memberikan inspirasi semangat dan dorongan kepada orang lain (karyawannya) untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan itu bertujuan menggiatkan orang-orang atau karyawan agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana dikehendaki dari orang-orang tersebut.”**

Berikut ini peneliti mengemukakan pengertian motivasi yang dikemukakan oleh Sedarmayanti **(2001:66)** mendefinisikan motivasi sebagai berikut **: “Motivasi sebagai suatu daya pendorong yang** **menyebabkan orang berbuat sesuatu atau yang diperbuat karena takut** **akan sesuatu.”**

 Menurut Handyaningrat **(1994:83)**, yang mengemukakan pengertian motivasi sebagai berikut : **“Memberikan dorongan dan usaha** **untuk mencapai pemuasan keinginan dan sasaran”.**

 Walaupun setiap individu karyawan mempunyai keinginan yang berbeda-beda, tetapi ada kesamaan dalam kebutuhan-nya, yaitu setiap manusia ingin hidup dan untuk hidup perlu makan dan manusia normal mempunyai harga diri. Jadi, setiap manusia mengharapkan kompensasi dari prestasi yang diberikannya serta ingin memperoleh pujian, perlakuan yang baik dari atasannya.

 Dari pengertian motivasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa tidak ada motivasi jika tidak dirasakan adanya kebutuhan dan kepuasan serta ketidak seimbangan. Rangsangan terhadap hal tersebut termasuk akan menumbuhkan motivasi, dan motivasi yang telah tumbuh akan merupakan dorongan untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan atau pencapaian keseimbangan. Oleh karena itu diperlukan seorang pimpinan organisasi yang mampu memotivasi kepada bawahannya agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

1. **Tujuan Motivasi**

Tujuan motivasi menurut Hasibuan **(2003:97),** adalah sebagai berikut:

* 1. **Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan**
	2. **Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan**
	3. **Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.**
	4. **Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan**
	5. **Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan**
	6. **Mengefektifkan pengadaan karyawan**
	7. **Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik**
	8. **Meningkatkan kreatovitas dan partisipasi karyawan**
	9. **Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan**
	10. **Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya**
	11. **Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.**
1. **Asas-Asas Motivasi**

Di bawah ini merupakan asas-asas motivasi menurut Hasibuan **(2003:98)**, adalah sebagai berikut :

1. **Asas mengikutsertakan, artinya mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.**
2. **Asas komunikasi, menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya dan kendala-kendala yang dihadapi.**
3. **Asas pengakuan, artinya memberikan pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.**
4. **Asas wewenang yang didelegasikan, artinya memberikan kewenangan dan kepercayaan diri pada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreativitasnya ia mampu mengerjakan tugas-tugas itu dengan baik.**
5. **Asas adil dan layak, artinya alat dan jenis motivasi yang diberikan harus berdasarkan atas keadilan dan kelayakan terhadap semua karyawan.**
6. **Asas perhatian timbal balik, artinya bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik, maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi.**
	1. **Jenis-Jenis Motivasi**

 Menurut Hasibuan **(2003:99),** bahwa ada 2 (dua) jenis motivasi yang dapat dijelaskan dibawah ini, yaitu :

1. **Motivasi positif (insentif positif), pimpinan memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik.**
2. **Motivasi negatif (insentif negative), pimpinan memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah).**

Jenis-jenis motivasi menurut Sardiman **(2005:89-91)**,adalah sebagai berikut :

* 1. **Motivasi Intrinsik**

**Motif-motif (daya penggerak) yang menjadi aktif atau berfungsinya tidak perlu dirangsang dari luar, karena didalam diri setiap individu sudah terdapat dorongan untuk melakukan sesuatu.**

* 1. **Motivasi Ekstrinsik**

**Dorongan yang menggerakan seseorang untuk melakukan sesuatu itu bersumber pada suatu kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi.**

 Di dalam penggunaan kedua jenis motivasi diatas harus tepat dan seimbang supaya dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Untuk motivasi positif akan memberikan rangsangan untuk meningkatkan gairah pegawai dalam jangka panjang, sedangkan dalam motivasi negative seringkali memberikan hasil untuk jangka pendek. Maka dari itu para pimpinan harus konsisten dan adil dalam menerapkannya.

* 1. **Alat-Alat Motivasi**

 Didalam penggunaan masing-masing alat motivasi haruslah tahu tentang situasi dan orangnya, sebab pada hakekatnya suatu individu itu adalah berbeda yang satu dengan yang lainnya.

 Menurut Hasibuan **(2003:99)**, menguraikan beberapa alat-alat dari motivasi yang dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu :

1. **Materiil insentif adalah alat motivasi yang diberkan itu berupa uang dan atau barang yang mempunyai nilai pasar; jadi memberikan kebutuhan ekonomis.**
2. **Nonmateriil insentif adalah alat motivasi yang diberikan itu berupa barang/benda yang tidak ternilai; jadi hanya memberikan kepuasan/ kebanggaan rohani saja.**
3. **Kombinasi Materiil dan Nonmateriil adalah alat motivasi yang diberikan itu berupa materiil (uang/barang) dan nonmaterial (medali dan piagam); jadi memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan/kebanggaan rohani.**
	1. **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi**

 Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi baik faktor intern dan ekstern menurut Sutrisno **(2009:124),** sebagai berikut :

* 1. **Faktor Intern**
1. **Keinginan untuk hidup**

**Keinginan untuk dapat hidup merupakan kebutuhan setiap manusia yang hidup di muka bumi. Untuk mempertahankan hidup orang mau melakukan apa saja. Oleh sebab itu, pegawai juga memiliki keinginan untuk dapat hidup dengan cara mereka bekerja dengan giat guna mencapai kebutuhan untuk memperoleh kompensasi yang memadai dan kondisi kerja yang aman.**

1. **Keinginan untuk dapat memiliki**

**Keinginan untuk dapat memiliki dapat mendorong seseorang atau pegawai untuk mau melakukan suatu pekerjaan. Hal ini dapat dilakukan jika seseorang memiliki keinginan yang keras maka ia akan mendapatkan apa yang diinginkannya.**

1. **Keinginan untuk memperoleh penghargaan**

**Seseorang mau bekerja disebabkan adanya keinginan untuk dihormati oleh orang lain. Di samping itu juga, pegawai pun ingin diberikan penghargaan atas apa yang mereka lakukan baik itu berupa ucapan atau pujian, sehingga pegawai pun lebih termotivasi lagi dalam melakukan pekerjaan mereka.**

1. **Keinginan untuk memperoleh pengakuan**

**Keinginan untuk memperoleh pengakuan dapat berupa: adanya pujian yang diberikan oleh pimpinan, hubungan kerja yang harmonis dan kompak, pimpinan yang adil dan bijaksana, tempat bekerja dihargai oleh masyarakat.**

1. **Keinginan untuk berkuasa**

**Keinginan untuk berkuasa akan mendorong seseorang untuk bekerja. Apalagi keinginan untuk berkuasa atau menjadi pimpinan itu dalam arti yang positif, yaitu ingin dipilih menjadi kepala tentu sebelumnya si pemilih telah melihat dan menyaksikan bahwa orang itu benar-benar mau bekerja, sehingga ia pantas untuk dijadikan pemimpin dalam unit organisasi/kerja. Selain itu, pegawai juga diberikan kesempatan dalam hal menyumbangkan ide-ide/ gagasan.**

* + 1. **Faktor Ekstern**
			1. **Kondisi lingkungan kerja**

**Lingkungan pekerjaan adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.**

* + - 1. **Kompensasi yang memadai**

**Kompensasi merupakan sumber penghasilan utama bagi para karyawan untuk menghidupi diri besrta keluarga. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk mendorong para karyawan bekerja dengan baik.**

* + - 1. **Supervisi yang baik**

**Fungsi supervisi dalam suatu pekerjaan adalah memberikan pengarahan, membimbing kerja para karyawan, agar dapat melaksanakan kerja dengan baik tanpa membuat kesalahan.**

* + - 1. **Adanya jaminan kerja**

**Setiap orang akan mau bekerja keras mengorbankan apa yang ada pada dirinya, kalau yang bersangkutan merasa ada jaminan karier yang jelas dalam melakukan pekerjaan. Hal ini dapat terwujud bila organisasi dapat memberikan jaminan karier untuk masa depan, baik jaminan akan adanya asuransi jiwa, promosi jabatan, pangkat maupun jaminan pemberian kesempatan untuk mengembangkan potensi diri.**

* + - 1. **Status dan tanggung jawab**

**Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan setiap pegawai dalam bekerja. Dengan menduduki jabatan, orang merasa dirinya akan dipercaya, diberi tanggung jawab, dan wewenang yang besar untuk melakukan kegiatan-kegiatan.**

* + - 1. **Peraturan yang fleksibel**

**Sistem dan prosedur kerja ini dapat disebut dengan peraturan yang berlaku dan bersifat mengatur dan melindungi para karyawan/pegawai. Semua ini merupakan aturan main yang mengatur hubungan kerja antara pegawai dengan organisasi.**

 Selanjutnya faktor-faktor motivasi menurut Gomes **(2003:180)**, adalah sebagai berikut :

* + 1. **Faktor Individual, meliputi kebutuhan-kebutuhan *(needs)*, tujuan-tujuan *(goals)*, sikap *(attitudes)*, dan kemampuan-kemampuan *(abilities)*.**
		2. **Faktor Organisasi, meliputi pembayaran atau gaji *(pay)*, keamanan pekerjaan *(job security)*, sesama pekerja *(co-workers)*, pengawasan *(supervision)*, pujian *(praise)*, dan pekerjaan itu sendiri *(job itself)*.**

* + 1. **Proses-Proses Motivasi**

 Menurut Hasibuan **(2003:101),** mengemukakan proses-proses motivasi, sebagai berikut :

* + - 1. **Tujuan, dalam proses memotivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi, baru kemudian para bawahan di motivasi kearah tujuan tersebut.**
			2. **Mengetahui kepentingan, dalam proses motivasi penting mengetahui kebutuhan/keinginan karyawan dan tidak hanya melihatnya dari sudut kepentingan pimpinan saja.**
			3. **Komunikasi efektif, dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dan efektif dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang akan diperolehnya dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhinya supaya insentif itu diperolehnya.**
			4. **Integrasi tujuan, Proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan organisasi dan tujuan kepentingan karyawan. Tujuan organisasi adalah *need complex* yaitu untuk memperoleh laba, sedangkan tujuan individu karyawan adalah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan. Jadi, tujuan organisasi dan tujuan karyawan harus disatukan dan untuk itu penting adanya penyesuaian motivasi.**
			5. **Fasilitas, Manajer penting untuk memberikan bantuan fasilitas kepada oraganisasi dan individu karyawan yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.**
			6. **Team work, manajer harus membentuk *team work* yang terkoordinasi baik yang bisa mencapai tujuan. *Team* *work* ini sangat penting karena terdapat banyak bagian.**
1. **Teori Motivasi**

 Proses motivasi dimulai dengan kebutuhan, dimana kebutuhan manusia sebagai salah satu sasaran dalam motivasi. Di dalam pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamental yang mendasari perilaku kerja. Akan tetapi kita mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya.

 Meskipun demikian usaha untuk menggolongkan kebutuhan dan menggambarkan bagaimana cara kerja yang telah dilakukan. Dari teori-teori motivasi ini dapat memberikan gambaran tentang bagaimana perilaku pegawai. Sehingga para pemimpin tahu apa yang harus dilakukan dalam memotivasi pegawainya secara tepat. Berikut ini peneliti mengemukakan tentang beberapa teori dari motivasi yang dikemukakan oleh **Hasibuan (2007:103)** yang menjelaskan bahwa Ada 2 teori motivasi yang dikelompokkan yaitu :

1. **Teori Kepuasan (*Content Theory)* : teori ini mendasarkan pendekatannya atas faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkan bertindak dan berperilaku dengan cara tertentu.**
2. **Teori Proses *(Procees Theory)* : teori motivasi proses ini pada dasarnya berusaha untuk menjawab pertanyaan “bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara dan menghentikan perilaku individu”, agar setiap individu bekerja giat sesuai dengan keinginan manajer.**
3. **Teknik-Teknik Motivasi**

 Di dalam motivasi diperlukan juga teknik untuk memotivasi pegawai supaya dapat menimbulkan semangat kerja dan gairah kerja pegawai. Adapun dibawah ini adalah beberapa teknik motivasi kerja menurut Mangkunegara **(2005:86)** sebagai berikut :

* 1. **Teknik Pemenuhan Kebutuhan Pegawai**

**Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan suatu hal yang penting yang mendsai perilaku kerja. Kita tidak mungkin dapat memotivasi kerja pegawai tanpa memperhatikan apa yang dibutuhkannya.**

1. **Teknik Komunikasi Persuasif**

**Merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogis.**

 Teknik komunikasi persuasive merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogis. Teknik ini dirumuskan: “AIDDAS”,

A = Attention (Perhatian)

I = Interest (Minat)

D = Desire (Hasrat)

D = Decision (Keputusan)

A = Action (Aksi)

S = Satisfaction (Kepuasan)

 Penggunaannya, pertama kali pemimpin harus memberikan perhatian kepada pegawai tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan agar timbul minat pegawai terhadap pelaksanaan kerja. Jika telah timbul minatnya maka hasratnya menjadi kuat untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan kerja dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin. Dengan demikian, pegawai akan bekerja dengan motivasi tinggi dan merasa puas terhadap hasil kerjanya.

1. **Pengertian Kinerja, Dimensi-Dimensi Kinerja, Tipe-Tipe Kinerja, dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.**
2. **Pengertian Kinerja**

 Kinerja pegawai tidak terlepas dari sebuah motivasi, karena sebuah motivasi merupakan cara yang paling ampuh dalam meningkatkan gairah atau semangat kerja dari seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Usaha untuk meningkatkan gairah kerja ini tidak terlepas dari seorang pemimpin yang mana pemimpin sangat berpengaruh besar dalam memotivasi pegawai agar tercapainya tujuan organisasi sesuai dengan harapan yang diinginkan. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individu, karena setiap individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan penilaian yang berlaku di organisasi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu.

 Menurut Gomes **(2003:142),** adalah sebagai berikut : **“Kinerja adalah catatan hasil produksi pada fungsi suatu pekerjaan yang spesifik atau aktivitas selama periode waktu tertentu.”**

Menurut Mangkunegara **(2005:67)** mengemukakan bahwa pengertian kinerja pegawai sebagai berikut :

**“Kinerja Pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”**

Menurut Dawsonyang dikutif oleh Munandar **(1991:105)** mengartikan kinerja pegawai sebagai berikut:

**“Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan tentang kemampuan kerja pegawai sehingga menghasilkan sesuatu yang maksimal.”**

Sinambela **(2007 : 137)** menyatakan pengertian kinerja sebagai berikut :

**“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai wewenang dan tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.”**

Pengertian kinerjamenurut Sedarmayanti **(2001:50)** yang mengartikan kinerja sebagai berikut : **“Kinerja berarti prestasi kerja,** **pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, atau hasil kerja/untuk** **kerja/penampilan kerja.”**

Sedangkan menurut Dharma **(1991:105)**, menguraikan bahwa pengertian Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut :

**“Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi yang diperlihatkan dari para pegawai dan kemampuan kerja yang berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor.”**

 Selanjutnya peneliti mengemukakan pendapat menurut Simamora **(1995:325)** mengemukakan sebagai berikut : **kinerja pegawai adalah tingkat terhadap para pegawai mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan**.

 Dari beberapa pendapat para ahli diatas, ternyata kinerja pegawai ada kaitannya dengan hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai tersebut dalam suatu organisasi. Dari hasil pekerjaan itu yang dilakukan oleh pegawai menyangkut kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan dan komunikasi. Hal inilah yang menjadi alat ukur dalam mencapai hasil pekerjaan yang diinginkan oleh pegawai.

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

1. **Dimensi-Dimensi Kinerja**

 Penilaian kinerja didasarkan pada dimensi-dimensi yang diungkapkan oleh Gomes **(2003:142),** menyatakan dimensi-dimensi Kinerja pegawai meliputi:

* 1. ***Quantity of work* : Jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.**
	2. ***Quality of work* : Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapanya.**
	3. ***Job knowledge* : Luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilanya.**
	4. ***Creativeness* : Keaslian gagasan-gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.**
	5. ***Cooperation* : Kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain (sesama anggota organisasi).**
	6. ***Dependability* : Kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.**
	7. ***Initiative* : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya.**
	8. ***Personal qualities* : Menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramahtamahan, dan integritas pribadi.**

 Alat ukur kinerja pegawai menurut Gomes **(2003:142)**, tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Quantity of Work*

Banyaknya jumlah pekerjaan yang harus dilakukan oleh pegawai, sehingga pegawai dapat menyelesaikan pekerjaanya dengan jangka waktu yang tepat dan tidak ada pekerjaan yang menumpuk pada satu orang.

1. *Quality of Work*

Dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas, perbaikan serta peningkatan mutu hasil kerja.

1. *Job Knowledge*

Luasnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

1. *Creativeness*

Menyangkut ide-ide atau gagasan baru yang dimiliki oleh pegawai dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul yang dapat diselesaikan secara cepat dan tepat.

1. *Cooperation*

Kemampuan seseorang untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang telah ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal.

1. *Dependability*

Kewajiban yang harus dilakukan oleh pegawai dalam setiap pekerjaan dimana kehadiran merupakan hal utama dari setiap pegawai dan dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan tepat pada waktunya.

1. *Initiative*

Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung oleh orang lain,tetapi pada pegawai itu sendiri. Semangat pegawai pun diperlukan guna mencapai hasil pekerjaan yang sesuai dengan harapan. Tidak hanya itu, dalam pengambilan suatu keputusan juga perlu guna dapat mempertanggung jawabkan hasil yang dilakukannya.

1. *Personal Qualities*

Sikap yang dimiliki oleh seorang pegawai dalam menghadapi suatu keadaan dimana menyangkut keramah-tamahan, kejujuran, kesopanan dan lain-lain.

1. **Tipe-tipe Kinerja**

 Tipe kriteria performansi ini sering di sebut sebagai metode tradisional, karena telah lama dipakai dalam banyak organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.

 Menurut Gomes **(2003:143)**, ada dua tipe penilaian yang didasarkan pada judgment ini, yaitu:

1. **Rating Method**

Metode ini merupakan yang paling tua dan merupakan bentuk penilaian perfonmansi yang secara luas dipakai. Metode ini melibatkan sejumlah perilaku yang terkait dengan pekerjaan yang secara longgar dirumuskan, dan penilaian (*rater*) diminta untuk mnejawab dimensi-dimensi perilaku itu pada beberapa skala nilai. Skala ini yang diberikan dapat mencakup yang “sangat bagus”, atau “sangat diinginkan”, sehingga ke yang “sangat jelek” atau “sangat tidak diinginkan.

1. **Ranking Method**

Untuk mengatasi kelemahan dari rating method tadi, maka orang juga menggunakan ranking method sebagai alternative ukuran performansi. Di sini rater di paksa untuk mengurut mereka yang dinilai (*ratee*) pada satu atau beberapa dimensi performansi. Semua pekerja dirankingkan dari yang paling baik hingga ke yang paling jelek.

Langkah-langkah berikut di anggap akan sangat membantu peningkatan efektivitas penilaian performansi, yakni:

1. sesuaikan kriteria performansi dengan situasi-situasi pekerjaan;
2. gunakan pendekatan penilaian performansi yang partisipatif;
3. fokuskan pada perilaku-perilaku tertentu atau pencapain tujuan;
4. fokuskan pada *problem solving* ketimbang pada *judgment*;
5. pisahkan diskusi-diskusi menegenai gaji dari penilaian performansi;
6. berilah latihan kepada para evaluator performansi.

 Sementara itu, Rich **(2004:83)** menjelaskan bahwa guna memenuhi norma-norma mengenai praktek dan presentasi yang efektif, penilaian performansi harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Keterkaitan pekerjaan (*be job-related*) dan spesifikasi pekerjaan (*job-specific*), pengukuran tugas yang dilaksanakan tersebut dan sesuaikan dengan pekerjaan yang diuji;
2. Mengukur hanya perilaku;
3. Sesuaikan dengan standar-standar mengenai kejelasan dalam susunan kata-kata (*wording*) yang dapat diterima dalam (kemenduaan dan ketidakjelasan instrument yang disetujui);
4. Hindarkan pilihan-pilihan perorangan yang subyektifitas (kata-kata seperti ketulusan dan komitmen tidak harus dipakai kecuali karakteristik-karakteristik itu bisa diukur);
5. Dicoba hanya sesudah usaha yang disetujui bersama untuk mengkomunikasikan standar-standar performansi kepada para pekerja;
6. Dicoba setelah pelatihan penilai selesai dilakukan;
7. Direncanakan pada selang waktu yang menyenangkan;
8. Didokumentasikan dan didukung dengan bukti kerjasama;
9. Dinilai diperbaharui secara teratur;
10. Tingkatkan partisipasi pekerjaan.
	1. **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

 Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan *(ability)* dan faktor motivasi *(motivation)*. Karena kunci dari kesuksesan adalah hal tersebut. Tanpa adanya kemampuan dan motivasi para pegawai tidak akan sukses dalam mencapai tujuan kerjanya. Hal ini juga berpengaruh terhadap pimpinan dalam memotivasi pegawainya. Hal ini sesuai dengan pendapat Davis **(1964:484)**, yang merumuskan bahwa :

* + - Human Performance = Ability + Motivation
		- Motivation = Attitude + Situation
		- Ability = Knowledge + Skill

 Untuk memperjelas faktor-faktor diatas maka peneliti akan menguraikan beberapa penjelasannya sebagai berikut :

* + - 1. **Faktor Kemampuan**

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* *(knowledge + skill)*, yang artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai hasil kerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (the right man in the right place, the right man on the right job).

* + - 1. **Faktor Motivasi**

Sebuah motivasi terbentuk dari sikap *(attitude)* seorang pegawai dalam menghadapi situasi *(situation)* kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

 Dalam motivasi sikap mental untuk seorang pegawai tersebut itu sangat penting. Karena sikap mental ini merupakan sikap yang mana untuk mendorong diri pegawai untuk berusaha dalam mencapai suatu pekerjaan sehingga menghasilkan suatu prestasi yang optimal. Hal ini tidak terlepas juga sebuah motivasi yang diberikan dari pimpinannya. Karena motivasi dari pimpinan tersebut sangatlah penting bagi seluruh anggota pegawainya gunan dapat menghasilkan suatu pekerjaan yang baik dan apa yang menjadi tujuan suatu organisasi menjadi tercapai.

 Sikap mental disini artinya seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, dengan cara memahami tujuan utama dan target kerja menjadi tujuan yang akan dicapainya, mampu memanfaatkan, dan menciptakan situasi kerja yang maksimal.

1. **Hubungan Motivasi Dengan Kinerja Pegawai**

 Setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah tentu ingin mencapai suatu tujuan yang diinginkan. untuk mencapai suatu tujuan tersebut, pegawai sangat berperan penting dalam membangun organisasi yang mana dapat mewujudkan tujuan yang optimal. Untuk menggerakkan pegawai agar mereka bekerja maka diperlukan motivasi guna mendorong mereka agar bersemangat dalam bekerja. Karena motivasi inilah juga yang menentukan perilaku orang-orang untuk bekerja dengan giat.

 Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja pegawai agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai, terutama pada saat mereka melakukan atau menyelesaikan pekerjaan. Ada banyak cara dalam memotivasi pegawai baik dalam bentuk pujian tetapi bisa juga dalam bentuk penghargaan. Akan tetapi, motivasi itu tidak hanya dalam bentuk penghargaan serta pujian saja tetapi pegawai juga ingin mendapatkan pengakuan dalam melakukan pekerjaannya.

 Apabila motivasi yang diberikan oleh pimpinan kepada pegawainya sudah optimal, maka didalam organisasi tentunya akan mendatangkan suatu keuntungan yakni dapat mencapai hasil kerja yang optimal serta pimpinan dan pegawai akan merasakan kepuasan pribadi yang lebih besar dalam bekerja.

 Kinerja memiliki suatu hubungan yang erat dengan organisasi, dimana kinerja pegawai sangat menentukan untuk mencapai hasil kerja baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang memuaskan. Sehubungan dengan hal tersebut upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja disuatu organisasi merupakan hal yang penting dilakukan.

 Hal ini juga tidak terlepas dari kesuksesan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan sangat tergantung kepada keahliannya untuk menggerakkan orang lain untuk bekerja kearah tercapainya tujuan organisasi. Seorang pemimpin adalah memimpin, bukan memaksa, pemimpin mendorong bawahannya agar mencapai sasaran atau target seoptimal mungkin walaupun kadang-kadang bawahannya tidak percaya dapat mencapainya. Disamping itu, pemimpin harus mengetahui karakter bawahan, mengetahui hak dan kebutuhan mereka dengan sungguh-sungguh serta mau menjalankan dan mencapainya dengan sungguh-sungguh.

 Kemudian peneliti akan kemukakan teori yang menghubungkan motivasi dengan kinerja menurut **T. R. Mitchel** dalam **Sedarmayanti** **(2001:51),** yang menjelaskan bahwa :

***Performance = Ability x Motivation***

 Maksudnya untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja pegawai seseorang, maka diperlukan pengkajian khusus tentang kemampuan dan motivasi. Dimana di dalamnya terdapat faktor kemampuan dan faktor motivasi yang ada di dalamnya. Dari faktor kemampuan dimana terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan luasnya pengetahuan dan terampil. Artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang tinggi dan terampil dalam menyelesaikan pekerjaan, maka akan mudah dalam mencapai kinerja yang diharapkan. Sedangkan dari faktor motivasi sendiri terbentuk dari sikap mental dan tanggung jawab pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Hal ini yang mendorong pegawai untuk berusaha mencapai hasil yang optimal.

**GAMBAR 2.1**

**HUBUNGAN MOTIVASI DENGAN KINERJA MENGGUNAKAN PENDEKATAN SISTEM**

**PROSES**

Proses pelaksanaan Asas Motivasi oleh Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian dengan didasarkan pada asas-asas Motivasi sebagai berikut:

1. Asas Mengikutsertakan
2. Asas Komunikasi
3. Asas Pengakuan
4. Asas Wewenang yang didelegasikan
5. Asas Adil dan layak
6. Asas Perhatian timbal balik

**INPUT**

Sumber daya yang ada terdiri dari:

1. Man (tenaga kerja)
2. Money (biaya)
3. Method (Cara Kerja)
4. Material (Bahan-bahan pokok)
5. Machines (Peralatan)
6. Market (Pemasaran atau pelayanan)

**OUTPUT**

Meningkatkan kinerja pegawai Sub bagian umum dan kepegawaian dengan diukur indikator-indikator sebagai berikut :

1. *Quantity of work*
2. *Quality of work*
3. *Job knowledge*
4. *Creativetness*
5. *Cooperation*
6. *Dependability*
7. *Initiative*
8. *Personal Quality*

**FEED BACK**

1. Memberikan motivasi yang dapat lebih mendorong pegawai mencapai kinerja optimal.
2. Mengarahkan dan memanfaatkan segala aspek dan sumber daya agar lebih berdaya guna dan tepat guna dalam pencapaian tujuan.

Sumber :

1. Hasibuan dalam bukunya *“Organisasi & Motivasi”* (Dasar peningkatan produktivitas).
2. Gomes dalam bukunya *“Manajemen sumberdaya manusia”.*

Keterangan:

1. ***Input* (Masukan)**
	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.

* 1. *Money* (Biaya)

Biaya dalam bentuk uang merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya karena merupakan unsur yang memodali seluruh kegiatan yang dilaksanakan di dalam organisasi.

* 1. *Method* (Cara Kerja/Metode)

Faktor ini tidak kalah pentingnya dengan faktor yang lainnya. Dalam sebuah usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan, karena metode merupakan langkah-langkah untuk mencapai tujuan atau sasaran organisasi.

* 1. *Machine* (Mesin/Peralatan)

Mesin merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menunjang kelancaran pekerjaaan di dalam organisasi.

* 1. *Material* (Bahan-bahan)

Merupakan unsur untuk menghasilkan atau menciptakan sesuatu yang digunakan untuk pencapaian tujuan di dalam organisasi.

* 1. *Market* (Pemasaran)

Merupakan unsur yang menjadi alat untuk mendistribusikan semua jenis pekerjaan yang dihasilkan oleh para pegawai.

1. ***Proccess* (Proses)**

 Pada proses ini semua sumber-sumber dalam input diupayakan untuk dimanfaatkan dalam melaksanakan motivasi menurut **Hasibuan (2003:98)** yang mengemukakan beberapa Asas dalam motivasi yang terdiri dari :

1. **Asas Mengikutsertakan**
2. **Asas Komunikasi**
3. **Asas Pengakuan**
4. **Asas Wewenang yang didelegasikan**
5. **Asas Adil dan layak**
6. **Asas Perhatian timbal balik**
7. ***Output* (Keluaran)**

 Apabila Asas-asas motivasi telah dilaksanakan dengan memanfatakan input yang ada, maka diharapkan kinerja pegawai akan meningkat. Peningkatan kinerja pegawai dapat di nilai dari dimensi-dimensi kinerja yaitu:

1. ***Quantity of work,***
2. ***Quality of work,***
3. ***Job knowledge,***
4. ***Creativeness,***
5. ***Cooperation,***
6. ***Dependability,***
7. ***Initiative, dan***
8. ***Personal quality*.**
9. ***Feedback* (Umpan Balik)**

 Peningkatan kinerja pegawai diharapkan untuk dapat memberikan umpan balik terhadap input yang berupa kesinambungan unsur-unsur yang terdapat didalam input. Sehingga dapat diupayakan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dimana umpan balik yang diharapkan adalah dapat memperbaiki kekurangan yang terjadi.