**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi berasal dari bahasa Yunani “*administrare”* yang bermakna melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa inggris dikenal perkataan “*administration*” yang sebenarnya juga berasal dari bahasa Yunani: AD yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti melayani. Secara etimologis dapat disimpulkan bahwa administrasi berarti melayani secara rapi dan sempurna.

Administrasi dalam arti sempit dimaksudkan sebagai tata usaha, yakni pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan surat-menyurat, dokumentasi, pendaftaran atau registrasi, dan soal-soal kearsipan.

**Wajong** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam bukunya **Studi Tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi) (2007:5)** menyatakan **“kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”.**

Dalam pengertian luas, administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

**Siagian** dalam bukunya **Filsafat Administrasi (1983:3)** menyatakan **“keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.**

**2.2 Pengertian Manajemen**

Istilah Manajemen berasal 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 sebagainya.

**Mariane** dalam bukunya **Azas-Azas Manajemen (2018:2)** mendefinisikan:

**Manajemen adalah Proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan dengan menggunakan sumber-sumber yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**

**Silalahi** dalam bukunya **Asas-Asas Manajemen (2015:6),** mendefinisikan sebagai berikut:

**Manajemen didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan sumber daya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan sumber-sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.**

Dapat dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses mengelola, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta penggunaan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

**Kreitner** yang dikutip oleh **Silalahi** dalam bukunya **Asas-Asas Manajemen (2015:5),** pengertian manajemen adalah sebagai berikut:

***Management is the process of working with and through others to achieve organizational objectives in a changing environment* (manajemen adalah proses bekerja dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dalam lingkungan yang berubah).**

Berdasarkan beberapa pengertian tentang manajemen diatas, dapat diketahui bahwa manajemen merupakan suatu proses serangkaian kegiatan dengan melalui orang lain untuk mencapai tujuan bersama, dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya. Manajemen merupakan unsur penting untuk menentukan, menggerakkan dan mengendalikan proses kegiatan dalam mencapai tujuan.

**Gullick** yang dikutip oleh **Mariane** dalam bukunya **Azas-Azas Manajemen (2018:43)** mengemukakan bahwa fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

1. **Perencanaan (*Planning*), proses menetapkan secara garis besar apa yang perlu dilakukan dan metode yang digunakan dalam pelaksanaannya, seperti perumusan strategi, kebijkan, program dan prosedur, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.**
2. **Pengorganisasian (*Organizing*), aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan struktur yang dirancangan untuk membantu pencapaian tujuan-tujuan yang telah di tentukan.**
3. **Pengadaan tenaga kerja (*Staffing)* kegiatan untuk mengisi orang yang tetap untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi.**
4. **Pemberian Bimbingan *(directing),* keviatan yang berhubungan dengan usaha-usaha bimbingan memberikan arahan, sasaran, perintah, instruksi, agar tujuan yang telah ditentukan.**
5. **Pengkoordinasian *(coordinating),* kegiatan yang berhubungan dengan usaha menyatukan dan mengarahkan kegiatan dari seluruh tingkatan dalam organisasi agar dalam setiap gerak dan langkahnya tertuju pada satu tujuan**
6. **Pelaporan *(reporting),* kegiatan yang berhubungan dengan laporan dari setiap kejadian, lancar atau tindaknya aktivitas untuk melihat kemajan atau perkembangannya**.
7. **Penganggaran *(budgeting),* fungsi yangberkenaan dengan penegendalian organisasi melalui perancanaan fiskal dan akutansi.**

**2.3 Pengertian Organisasi**

Pengertian organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang yang dipakai untuk melihat organisasi. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

Berikut pengertian organisasi menurut **Siagian** dalam bukunya **Filsafat Administrasi (1983:116)** organisasi didefinisikan sebagai:

**setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk sesuatu tujuan bersama dan erikat secara formal dalam persekutuan mana selalu terdapat hubungan antara seorang/sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang/sekelompok orang lain yang disebut bawahan.**

**Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2014:24)**, sebagai berikut: **“Organisasi merupakan suatu alat untuk pencapaian tujuan dari berbagai pihak yang berada di luar organisasi tersebut, dan sebagai alat untuk pencapaian tujuan”.**

Pengertian organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang berkerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai. Berikut karakteristik organisasi yang dikemukakan **Silalahi** dalam bukunya **Studi Tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi) (2007:125),** yaitu:

1. **Kolektivitas sekelompok orang yang bekerjasama, atas dasar**
2. **Proses interaksi hubungan kerja, berdasarkan**
3. **Pembagian kerja, yang ditentukan oleh**
4. **Otoritas yang tersusun secara hierarkis dalam**
5. **Strukturisasi fungsi dan peranan, untuk mencapai**
6. **Tujuan**

**2.4 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.

**Dimock dan Dimock** yang dikutip oleh **Anggara** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Negara (2012:134)** bahwa **“administrasi negara adalah ilmu yang 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.

**2.5 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu organisasi. Unsur manajemen adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada suatu organisasi.

**Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2012:10)**, mengemukakan MSDM adalah **“ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.**

**Handoko** dalam bukunya **Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia (2011:5)**, mengemukakan pengertian dari MSDM, yaitu:

**Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pengakuan terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumberdaya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi, dan masyarakat.**

**Sedarmayanti** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:37),** mengemukakan pengertian dari MSDM, yaitu:

**Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek “manusia” atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian.**

Fokus MSDM terletak pada upaya mengelola SDM didalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang seringkali memiliki kepentingan yang berbeda. **Stoner** yang dikutip oleh **Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:6),** mengemukakan pengertian dari MSDM yaitu **“meliputi penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual”.**

**Sutrisno** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:9-11),** bahwa Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. **Perencanaan**

**Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.**

1. **Pengorganisasian**

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.**

1. **Pengarahan dan Pengadaan**

**Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar dapat mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengendalian**

**Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/ atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerjasama dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.**

1. **Pengembangan**

**Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.**

1. **Kompensasi**

**Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.**

1. **Pengintegrasian**

**Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.**

1. **Pemeliharaan**

**Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.**

1. **Kedisiplinan**

**Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.**

1. **Pemberhentian**

**Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.**

**2.6 Pengertian dan Strategi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

**2.6.1 Pengertian Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

Peneliti akan mengemukakan beberapa definisi pemberdayaan yang dikemukakan oleh : **Stewart** yang dikutip oleh **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:183)** menyatakan bahwa **“secara etimologis pemberdayaan berasal dari kata *power* yang berarti kekuasaan, yaitu kemampuan untuk mengusahakan agar sesuatu itu terjadi ataupun tidak sama sekali”.**

**Khan** yang dikutip oleh **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:183)** pemberdayaan merupakan **“hubungan antar personal yang berkelanjutan untuk membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen”.**

Dari pengertian diatas, pemberdayaan adalah hubungan antara karyawan dengan pihak manajemen untuk membangun sebuah kepercayaan.

Beberapa definisi tersebut, peneliti akan memberikan perspektif pemberdayaan, menurut **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:185),** yaitu sebagai berikut:

Pemberdayaan SDM dikelola dengan tiga perspektif, yaitu: perspektif *performance management,* perspektif pengembangan dan pelatihan (*training and development*), serta perspektif manajemen karir dan pengembangan karir. Masing-masing perspektif tersebut merupakan fungsi manajemen SDM yang lebih spesifik dan menjadi konteks keterkaitan untuk pemberdayaan SDM.

1. Kinerja Organisasi Atau Unit Kerja/Team Kerja (*Performance Management*).

Pemberdayaan SDM amat penting bagi peningkatan kinerja organisasi atau kinerja unit dan tim kerja. Asumsinya adalah jika seorang karyawan bertumbuh-kembang dalam pemberdayaan yang maksimal, maka kinerjanya diharapkan juga meningkat. Kinerja individu karyawan seperti memberikan kontribusi peningkatan kinerja organisasi/perusahaan. Konsep *performance management* (kinerja manajemen) sangat menghargai peran pemberdayaan SDM, karena didalam konsep itu terdapat beberapa komponen penting yang terkait dengan peran SDM. Didalam *performance management* tercakup fungsi manajemen SDM khusus yang disebut *performance apprasial* atau penilaian kinerja karyawan individual. Dengan PA (*performance apprasial)*akan dapat diketahui kebutuhan-kebutuhan perbaikan kinerja (individu karyawan) yang diperlukan untuk memaksimalkan kontribusi mereka bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan dan berkelanjutan. Dengan PA (*performance apprasial)* itu pula kebutuhan manajemen karir dan pengembangan karir karyawan dapat difasilitasi secara khusus.

1. Pengembangan dan Pelatihan

Pemberdayaan SDM sangat jelas dilakukan dalam kegiatan/program pengembangan SDM dan pelatihan. Pengembangan karyawan memacu profesionalisme kerja dan karir karyawan. Pelatihan dibedakan dari pengembangan, terutaa karena sifat pelatihan lebih membekali dan memperbaiki kinerja jangka pendek serta memberikan keterampilan yang diperlukan. Sedangkan pengembangan menyangkut kebutuhan karyawan dalam peningkatan kompetensi pekerjaan dan profesionelisme kerja jangka panjang. Pemberdayaan SDM yang dilakukan melalui pendidikan hendak memberikan bekal pengetahuan dan kompetensi jangka panjang (Soemarman, 2006. *Maximizing Training*), pelatihan menjadi penting untuk membekali karyawan baru agar setiap dalam mengelola tugas dan pekerjaannya. Pelatihan juga menjadi penting, karena dapat dimanfaatkan untuk memberi kesempatan karyawan memperoleh *skills* atau keterampilan kerja yang dapat membantu memperbaiki kinerjanya. Pemberdayaan SDM dimaksimalkan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

1. Manajemen Karir dan Pengembangan Karir SDM

Pemberdayaan SDM atau karyawan sangat berguna bagi manajemen karir. Disitu pihak perusahaan mengelola program/kegiatan yang mendukung atau memfasilitasi pengembangan karir karyawan. Pemberdayaan SDM seharusnya diintegrasikan kedalam manajemen karir tersebut. Oleh karena itu, pemahaman tentang manajemen karir harus dicermati dengan baik, agar pemberdayaan SDM dapat diarahkan kepada pengembangan karir SDM atau karyawan. Pemberdayaan dengan perspektif manajemen karir mencakup pemahaman konsep karir dan definisinya, faktor penentu karir, pemilihan dan keputusan tentang karir, dan gambaran tahapan karir serta pengembangannya.

Pemberdayaan merupakan suatu kegiatan untuk mengelola SDM lebih baik lagi. Pemberdayaan dapat diimplementasikan melalui:

1. Pemberian kewenangan yang jelas
2. Pengembangan kompetensi
3. Pengembangan kepercayaan
4. Pemanfaatan peluang
5. Pemberian tanggungjawab
6. Pengembangan budaya organisasi
7. Pengembangan saling mendukung

**Tujuan Pemberdayaan SDM, terwujudnya SDM yang:**

1. mempunyai/memiliki kemampuan (*competency*)
2. mempunyai wewenang yang jelas
3. mempunyai tanggungjawab (*responsibility*) yang akuntabel.

**2.6.2 Strategi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia**

Pelaksanaan pemberdayaan harus berlandaskan pada strategi pemberdayaan sumber daya manusia sebagaimana yang dikemukakan oleh **Stewart** yang dikutip oleh **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:188),** sebagai berikut:

1. **Mengembangkan Visi Bersama**
2. **Mendidik**
3. **Menyingkirkan Rintangan**
4. **Mengungkapkan**
5. **Menyemangati**
6. **Memperlengkapi**
7. **Menilai**
8. **Mengharapkan**

Prinsip-prinsip tersebut lebih jelasnya akan peneliti uraikan secara terperinci, sebagai berikut:

1. **Mengembangkan Visi Bersama**

Berkaitan erat dengan pengembangan visi yang dimiliki oleh sebuah organisasi sehingga pegawai dapat mengetahui apa yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Jika pegawai mengetahui tujuan-tujuan tersebut maka dapat memutuskan secara individu degan memprioritaskan terlebih dahulu tugas dan pekerjaannya serta saling bekerjasama satu sama lain.

1. **Mendidik**

Bekal pendidikan dan adanya pelatihan, pegawai akan mampu membuat keputusan-keputusan yang baik dan akan mampu mengambil resiko-resiko yang diperhitungkan sendiri sebelumnya berdasarkan pemahamannya mengenai apa saja yang menjadi pokok utama.

1. **Menyingkirkan Rintangan**

Pimpinan dituntut dapat menghilangkan kendala dalam memberikan kekuasaan, sehingga akan lebih mudah diajak bekerjasama dengan pegawai. Dalam menghilangkan kendala tersebut adalah bisa dengan memindahkan pegawai yang kerjanya masih belum efektif sehingga yang menghalangi kemajuan dapat dipindah ketempat yang kurang berpengaruh, kemudian prosedur-prosedur perlu ditinjau kembali, agar ada perbaikan. Dan salah satu yang terpenting dalam hal ini adalah berusaha meniadakan persaingan internal yang tidak perlu dan tidak pada tempatnya. Artinya, promosi dan kriteria pengembangan pegawai harus bersifat terbuka dan adil.

1. **Mengungkapkan**

Pimpinan dalam hal ini bukan hanya sekedar memberikan kekuasaan saja kepada pegawainya, akan tetapi mampu terbuka secara jujur dan adil dalam mengungkapkan setiap keraguan. Pimpinan harus siap menjelaskan tentang arti pemberdayaan dan manfaat yang diperoleh mereka secara pribadi maupun organisasi. Pimpinan juga harus mampu berdialog secara jujur dan terbuka tentang keprihatinan-keprihatinan organisasi. Pemberdayaan akan berhasil tergantung jarak kedekatan antara pimpinan dengan pegawainya.

1. **Menyemangati**

Pimpinan senantiasa memberikan semangat dan motivasi terhadap para pegawai dalam pekerjaannya dan menjelaskan kepada pegawai manfaat yang diperoleh dari organisasi sehingga akan timbul rangsangan semangat pegawai agar lebih baik. Pimpinan juga harus menciptakan kegairahan dan semangat terhadap pemberdayaan, pimpinan memberikan semangat tidak hanya untuk sementara melainkan semangat untuk penganjur pemberdayaan yang gigih dan harus membantu pegawai berkembang secara efektif dan efisien.

1. **Memperlengkapi**

Pimpinan perlu memperlengkapi kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan pegawai, dan dalam memperlengkapi kebutuhan tersebut pimpinan harus memperhitungkan dana yang tersedia untuk membeli perlengkapan pekerjaan tersebut, dan fasilitas kerjapun menjadi perhatian pimpinan karena dengan fasilitas kerja yang memadai akan menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan dan yang terpenting peralatan kerja yang dibutuhkan harus selalu tersedia agar pegawai dalam melaksanakan tugas tidak kehabisan atau tidak ada alat untuk mengerjakannya, sehingga waktu penyelesaian pekerjaan akan menjadi efektif.

1. **Menilai**

Proses pemberdayaan jika sudah berjalan, maka pentinglah memantau perkembangan dan menilai hasilnya. Pemberdayaan merupakan proses, maka pemantauan dan penilaian harus dilakukan secara terus-menerus.

1. **Mengharapkan**

Pimpinan yang memberdayakan pasti sadar akan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi, kesulitan serta kesalahan. Walaupun pemberdayaan dikelola sebaik-baiknya tetap saja terdapat kekurangan-kekurangannya. Maka dari itu pimpinan perlu mengharapkan atau menantikan timbulnya permasalahan serta membuat rencana untuk menghadapinya agar tetap berjalan dengan lancar. Dengan adanya permasalahan yang timbul akan ditemukan permasalahan tersebut sehingga perbaikan pada organisasi dapat terus dilakukan untuk mencapai yang terbaik. Dan pemimpin juga perlu mengharapkan suatu keberhasilan serta tetap optimis meski sesekali terjadi kegagalan. Keberhasilan akan datang jika pemimpin dan pegawainya tetap yakin akan keberhasilan.

**2.7 Pengertian Kinerja dan Metode-Metode Kinerja**

**2.7.1 Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan atau pegawai sesuai peranannya dalam organisasi atau perusahaan. Kinerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuan. Organisasi atau perusahaan umumnya mendasarkan perencanaan tujuan yang hendak dicapai dimasa yang akan datang dengan perilaku yang dilihat dari keseluruhan karyawan dalam mewujudkan tujuan tersebut.

Untuk mempermudah pemecahan masalah laporan dalam suatu penelitian ini memerlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran, yaitu berupa teori. Bertitik tolak dari pendapat para ahli mengenai kinerja, peneliti mengemukakan pendapat menurut **Gomes** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:135)** menyatakan bahwa **“catatan outcome yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode tertentu”.**

**Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:196)** bahwa: **“kinerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku, dalam kurun waku tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya”.**

**Mahmudi** yang dikutip oleh **Satibi** dalam bukunya **Manajemen Publik Dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2012:102),** mengemukakan bahwa kinerja diterjemahkan sebagai: **“Kesuksesan seseorang (pegawai) didalam melaksanakan suatu pekerjaan”.**

Kinerja akan menunjukkan keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Dengan demikian, tingkat keberhasilan seorang pegawai dapat dicermati dari tingkat kinerja yang telah dicapai sesuai dengan beban tugas yang diberikan. Sedangkan menurut **Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:53)** bahwa:

**Kinerja dapat dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang pegawai dalam kerjanya. Dengan kata lain, 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.**

Kinerja didalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi tersebut, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya.

Pada dasarnya seorang pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk menunjukkan suatu kinerja (*performance)* yang terbaik yang bisa ditunjukkan oleh pegawai tersebut. Selain itu *performance* yang ditunjukkan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting artinya bagi peningkatan hasil kerja yang menjadi tujuan dari organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja.

*Performansi* atau kinerja ini perlu senantiasa diukur oleh pimpinan agar dapat diketahui sampai sejauh mana perkembangan kinerja dari seorang pegawai pada khususnya, dan umumnya pada organisasi.

**2.7.2 Dimensi-Dimensi Kinerja**

Pelaksanaan kinerja dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, maka diperlukan dimensi-dimensi kinerja yang dikemukakan oleh **Gomes** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:142),** sebagai berikut :

1. ***Quantity of work***

**Jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.**

1. ***Quality of work***

**Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.**

1. ***Job knowledge***

**Luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilannya.**

1. ***Creativeness***

**Keaslian gagasa-gagasan yang dimunculkan dan tindakan-tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul.**

1. ***Cooperation***

**Kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain (sesama anggota organisasi).**

1. ***Dependability***

**Kesadaran dan dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja.**

1. ***Initiative***

**Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggungjawabnya.**

1. ***Personal qualities***

**Menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah-tamahan, dan integritas pribadi.**

Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai peranannya dalam organisasi. Kinerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya organisasi untuk mencapai tujuan. Organisasi umumnya mendasarkan perencanaan tujuan yang hendak dicapai di masa yang akan datang dengan perilaku yang dilihat dari keseluruhan pegawai dalam mewujudkan tujuan tersebut.

**2.8 Hubungan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja**

Pemberdayaan Sumber Daya Manusia merupakan suatu cara baru yang dilakukan untuk meningkatkan dan menghemat biaya serta bertambahnya efektivitas suatu Sumber Daya tersebut. Pemberdayaan juga bermanfaat untuk meningkatkan keahlian dan kecakapan-kecakapan dasar yang seseorang miliki.

**Ginanjar** dalam **Sedarmayanti** yang dikutip oleh **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:189)** menguraikan : upaya memberdayakan SDM dapat dilakukan melalui penciptaan suasana atau iklim yang memungkinkan potensi masyarakat berkembang (*enabling*). Disini titik tolak adalah pengenalan bahwa setiap manusia memiliki potensi yang dapat dikembangkan. Artinya tidak ada SDM atau masyarakat yang tanpa daya. Karena kalau demikian masyarakat sudah punah. Pemberdayaan adalah membangun daya itu, dengan mendorong (*encourage*) dan membangkitkan kesadaran (*awareness*) akan potensi yang dimiliki serta berupaya untuk mengembangkannya. Memperkuat potensi atau daya yang dimiliki oleh masyarakat (*empowering*), sehingga diperlukan langkah yang lebih positif, selain dari iklim dan suasana. Upaya ini meliputi langkah nyata, dan menyangkut penyediaan berbagai masukan, serta pembukaan akses pada berbagai peluang (*opportunities*) yang membuat manusia menjadi berdaya.

Jika proses pemberdayaan sudah berjalan, pentinglah memantau perkembangannya dan menilai hasilnya karena penilaian merupakan evaluasi terhadap kinerja. Pimpinan perlu mempertimbangkan apakah sasaran dan standar-standar sudah ditetapkan, dipenuhi, dan dicermati. Yang hendak ditekankan disini adalah kecakapan manajemen perlu dinilai atau dievaluasi. Bawahan juga perlu diberi kesempatan untuk menilai kecakapan pimpinannya untuk menjamin bahwa apa yang diperoleh dapat terwujud. Pimpinan yang memberdayakan harus sadar akan kemungkinan terjadi kesulitan atau kesalahan, untuk itu program pemberdayaan harus dijalankan lebih dulu untuk mengantisipasi setiap permasalahan yang akan dihadapi.

Suatu organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah tentunya berkeinginan untuk maju dan telah menetapkan tujuan yang akan dicapai. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia merupakan cara untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan untuk lebih memberdayakan “daya manusia” melalui perubahan dan pengembangan manusia itu sendiri, berupa kemampuan, kepercayaan, wewenang, dan tanggungjawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu pekerjaan akan diselesaikan dengan cepat apabila para pegawainya mempunyai tingkat kinerja yang tinggi. Pemberdayaan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai memiliki pengaruh yang sangat berkaitan satu sama lainnya. Hal ini dapat terlihat jika pemberdayaan sumber daya manusia merupakan faktor penentu dalam kinerja pegawai.

**HUBUNGAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA**

**MENGGUNAKAN PENDEKATAN SISTEM**

|  |
| --- |
| INPUT  OUTPUT  Adanya peningkatan Kinerja pegawai dengan melihat dimensi-dimensi kinerja:   1. *Quantity of work* 2. *Quality of work* 3. *Job knowledge* 4. *Creativeness* 5. *Cooperation* 6. *Dependability* 7. *Initiative* 8. *Personal qualities*   PROSES  Pelaksanaan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia berdasarkan strategi Pemberdayaan:   1. Mengembangkan visi bersama 2. Mendidik 3. Menyingkirkan rintangan 4. Mengungkapkan 5. Menyemangati 6. Memperlengkapi 7. Menilai 8. Mengharapkan |
| Untuk melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien diperlukan strategi pemberdayaan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja |

FEEDBACK

Penerapan dan pelaksanaan sumber daya manusia :

1. Peningkatan sumber-sumber yang mendukung pelaksanaan sumber daya manusia
2. Peningkatan kinerja yang sudah berjalan

**Sumber: Modifikasi peneliti dengan menggunakan pendekatan sistem dari Stewart** yang dikutip oleh **Suwatno dan Priansa** dalam bukunya **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (2016:188)**

**Gomes** dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia (2003:142)**