**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

**2.1 Kajian Pustaka**

1. **Pengertian Administrasi**

 Sebelum memahami administrasi negara, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai administrasinya sendiri. Ilmu pegetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai salah satu cabang ilmu – ilmu sosial yang ada, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Indonesia.

 Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber – sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. **Siagian** yang dikutip oleh **Anggara** **(2012 : 21)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, yaitu

**“Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.**

 Adapun menurut **The Liang Gie** yang dikutip oleh **Anggara** **(2012 : 21)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, yaitu **“Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”.**

Administrasi dalam arti sempit menurut **Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi (1988:2)** mengatakan :

**“Administrasi secara sempit berasal dari Administratie (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.”**

Administrasi dalam arti luas menurut **The Liang Gie** yang di kutip **Syafei** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Publik (2001:4)** mengatakan **“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukak oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.”**

Berdasarkan uraian dan definisi – definisi diatas, **Anggara (2012 : 22)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance,* mengatakan bahwa faktor – faktor terjadinya administrasi, yaitu :

1. **Kelompok orang, beberapa orang yang sepakat bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan bersama;**
2. **Kerjasama, rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama secara teratur, dua orang atau lebih;**
3. **Tujuan, nilai hajat hidup manusia, baik dalam bentuk fisik materil maupun dalam bentuk mental spiritual.**

 Maka disederhanakan bahwa faktor – faktor terjadinya administrasi disebut sebagai administrasi adalah kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang yang berdasarkan pembagian secara terstruktur dengan maksud mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

 Dalam proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain, yang apabila salah satunya tidak ada maka proses administrasi akan pincang. Unsur – unsur tersebut yaitu seperti yang dikemukakan oleh **Anggara (2012 : 29)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, meliputi :

1. **Organisasi**

**Wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama.**

1. **Manajemen**

**Kegiatan menggerakan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja.**

1. **Komunikasi**

**Penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerjasama.**

1. **Kepegawaian**

**Pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.**

1. **Keuangan**

**Pengelolaan segi – segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.**

1. **Perbekalan**

**Perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang – barang keperluan kerja.**

1. **Tata Usaha**

**Penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.**

1. **Hubungan Masyarakat**

**Perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama**.

 Selanjutnya, untuk membangun suatu organisasi sebagai sistem diperlukan berbagai unsur, baik berupa faktor – faktor situasional dan kondisional maupun sumber daya tertentu. Adapun unsur – unsur yang terpenting menurut **Anggara (2012 : 30)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, yaitu :

1. **Organisasi**
2. **Lingkungan**
3. **Administrasi Organisasi**
4. **Situasi**
5. **Kondisi**
6. **Lokasi**
7. **Wilayah Operasi atau Yurisdiksi**
8. **Wilayah Personal atau Wilayah Materil**
9. **Wilayah Teritorial**
10. **Persil**
11. **Mesin dan Peralatan**
12. **Program Usaha**
13. **Legitimasi**
14. **Pimpinan**
15. **Personal**
16. **Pengertian Administrasi Negara**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin bertambah, hal ini mengakibatkan kebutuhan masyarakat pun bertambah. sebagian besar persoalan administrasi negara adalah bersumber dari persoalan masyarakat, oleh karena itu tuntutan – tuntutan masyarakat yang meningkat pun membutuhkan jawabannya.

 Administrasi dapat dikatakan sebagai cabang ilmu administrasi seperti yang dikemukakan oleh **Waldo** yang dikutip **Anggara (2012 : 134)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, yaitu :

**“Administrasi negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu administrasi negara merupakan seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan – urusan negara”.**

 Berbeda dengan pendapat diatas, menurut **Dimock dan Dimock** yang dikutip oleh **Anggara (2012 : 134)** dalam bukunya ilmu administrasi negara kajian konsep, teori, dan fakta dalam upaya menciptakan *good governance*, yaitu :

**“Administrasi negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga – lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan bangsa – bangsa disusun, digerakan, dan dikemudikan”.**

 Dilihat dari pengertian diatas bahwa administrasi negara dirumuskan sebagai proses yang dilakukan kelompok atau perseorangan sesuai dengan peraturan yang ada. Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun administrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada hal yang bersifat kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi negara penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

 Menurut **Henry** yang dikutip oleh **Pasolong (2014 : 19)** dalam bukunya teori administrasi negara memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi publik yang dapat dilihat dari topik – topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi negara itu sendiri, antara lain :

1. **Organisasi Publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model – model organisasi dan perilaku birokrasi.**
2. **Manajemen Publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia.**
3. **Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antara pemerintahan dan etika birokrasi.**

 **Dimock dan Dimock** yang dikutip oleh **Pasolong (2014 : 20)** dalam bukunya teori administrasi publik, membagi empat komponen administrasi negara, yaitu :

1. **Apa yang dilakukan pemerintah, pengaruh kebijakan dan tindakan – tindakan politis, dasar – dasar, wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan – tujuan, kebijakan – kebijakan administratif yang bersifat kedalam, dan rencana – rencana.**
2. **Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha – usahanya, struktur administrasi dari segi formalnya.**
3. **Bagaimana para administrator mewujudkan kerjasama *(teamwork)*. Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan, tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang, hubungan pusat dengan bagian – bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.**
4. **Bagaimana pemerintah tetap bertanggung jawab baik mengenai pengawasan dalam badan – badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan – badan perwakilan rakyat, badan – badan yudikatif, dan badan – badan lainnya.**

 Dari keempat komponen tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi negara merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari lembaga – lembaga.

1. **Pengertian Organisasi**

 Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai salah satu wadah berkumpul orang – orang yang bekerjasama secara terencana demi tercapainya tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan organisasi tersebut berjalan efektif. Adapun pengertian organisasi menurut **Hasibuan (2013 : 120)** dalam bukunya manajemen dasar, pengertian dan masalah mengatakan **“Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu”**.

 Sedangkan menurut Bernard yang dikutip oleh **Hasibuan (2013 : 120)** dalam bukunya manajemen dasar, pengertian dan masalah mengatakan bahwa **“Organisasi adalah suatu sistem kerjasama yang terkoordinasi secara sadar dan dilakukan dua orang atau lebih”.**

 Selanjutnya pengertian organisasi menurut **Mooney** yang dikutip oleh **Hasibuan (2013 : 120)** dalam bukunya manajemen dasar, pengertian, dan masalah meyebutkan bahwa **“Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”.**

 Menurut **Weber** dalam **Silalahi (2011 : 124)** menjelaskan pengertian organisasi yaitu **“Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya”.**

 Adapun penjelasan menurut Waldo dalam **Silalahi (2011 : 124)** berpendapat bahwa **“Organisasi adalah struktur hubungan – hubungan diantara orang – orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.**

 Adapun ciri – ciri organisasi yang dikemukakan oleh **Ferland** yang dikutip **Handayaningrat (1985 : 3)** sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda – beda tetapi satu sama lain saling berkaitan *(interdependent part)* yang merupakan kesatuan usaha / kegiatan.**
3. **Tiap – tiap anggota memberikan sumbangan usahanya / tenaganya.**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan.**
5. **Adanya suatu tujuan.**

 Sedangkan menurut **Etzioni** dalam **Silalahi (2011 : 125)** organisasi merupakan pengelompokan orang – orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Menjelaskan ciri – ciri organisasi sebagai berikut :

1. **Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk – bentuk pembagian yang sengaja direncanakan untuk dapat lebih meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.**
2. **Adanya pengendalian usaha – usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinyu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola – pola baru guna meningkatkan efisiensi.**
3. **Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat diganti oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.**

 Selanjutnya menurut **Silalahi (2011 : 132)** banyak ragam bentuk dan tipe dari organisasi dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. **Organisasi Lini atau Garis**, dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit – unit organisasi di bawahnya dalam semua sektor pekerjaan dan pertanggung jawaban juga mengalir dari bawah hingga ke tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarki.
2. **Organisasi Lini dan Staf** yaitu otoritas berasal dari pimpinan puncak dan dilimpahkan kepada unit di bawah hirarki dalam semua unit kerja, juga ada satuan unit organisasi yang membantu pimpinan dalam bidang tertentu tanpa ikut serta dalam otoritas lini.
3. **Organisasi Fungsional Organisasi** dimana otoritas pimpinan puncak didelegasikan kepada unit – unit organisasi hingga ke paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing – masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua unit sepanjang berhubungan dengan pekerjaannya.
4. **Organisasi Lini dan Fungsional** memperlihatkan ciri organisasi lini dan organisasi fungsional.
5. **Organisasi Lini, Staf, dan Fungsional** memperlihatkan ciri –ciri organisasi lini dan staf serta organisasi fungsional.

 Berdasarkan pengertian – pengertian di atas dapat terlihat bahwa organisasi merupakan sekelompok orang yang berinteraksi dalam bekerja, adanya pembagian kerja, dan aktivitas pekerjaan yang tersusun dengan jelas, dimana untuk mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang – orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisai ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan.

1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

 Sumber daya manusia memiliki posisi yang sangat strategis dalam organisasi, artinya unsur manusia memegang peranan penting dalam melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan. Eksistensi sumber daya manusia itulah yang terdapat dalam organisasi yang kuat. Mencapai kondisi yang diharapkan diperlukan adanya manajemen terhadap sumber daya manusia secara memadai sehingga terciptalah sumber daya manusia yang berkualitas, loyal, dan berprestasi.

 Manajemen sumber daya manusia bergerak dalam usaha menggerakkan dan mengelola sumber daya manusia di dalam suatu organisasi agar mampu berpikir dan bertindak seperti apa yang diharapkan oleh organisasi.

 Pengertian manajemen itu sendiri seperti dikemukakan oleh **Hasibuan** yang dikutip **Makmur (2013 : 3)** dalam bukunya teori manajemen stratejik dalam pemerintahan dan pembangunan yaitu **“Manajemen adalah ilmu dan seni untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.**

 Dengan kata lain terdapat proses atau aktivitas – aktivitas khusus yang merupakan bagian dari proses manajemen. Seperti yang dikemukakan **Silalahi (2011 : 22)** dalam bukunya asas – asas manajemen, sebagai berikut :

**“Manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penyediaan sumber daya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian, dan pengendalian sumber daya dan tugas untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien”.**

 Sedangkan menurut **Sofyandi (2009 : 6)** mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

**“Manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi – fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading, dan controlling* dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerjja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukkan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien”.**

 Adapun pendapat dari **Wahyudi (1996 : 3)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengungkapkan bahwa :

**“Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan dan memelihara tenaga kerja yang kompeten, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi yang bersangkutan”.**

 Pengertian tersebut menyebutkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi tidak hanya menyangkut hal mengenai ketenagakerjaan tetapi menjangkau lingkungan organisasi yang mempengaruhi sumber daya manusia sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Tujuan pokok dari manajemen sumber daya manusia yaitu mewujudkan pendayagunaan secara optimal sumber daya manusia di dalam suatu organisasi.

 Selanjutnya **Sedarmayanti (2009 :13)** mengungkapkan tujuan – tujuan dari manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. **Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang diperlukan.**
2. **Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia kontribusi, kemampuan dan kecakapan mereka.**
3. **Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi “yang teliti”, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait “kebutuhan bisnis”.**
4. **Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan bersama.**
5. **Menciptakan iklim, dimana hubungan yang produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan.**
6. **Mengembangkan lingkungan, dimana kerja sama tim dan fleksibilitas dapat berkembang.**
7. **Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadaptasikan kebutuhan pihak terkait (pemilik, lembaga atau wakil pemerintah, manajemen, karyawan, pelanggaran, pemasok dan masyarakat luas).**
8. **Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka lakukan dan mereka capai.**
9. **Mengelola karyawan yang beragam, memperhitungkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja dan aspirasi.**
10. **Memastikan bahwa kesamaan kesempatan tersedia untuk semua.**
11. **Mengadopsi pendekatan etis untuk mengelola karyawan yang didasarkan pada perhatian untuk karyawan, keadilan dan transportasi.**
12. **Mempertahankan dan memperbaiki kesejahteraan fisik dan mental karyawan.**

 Dilihat dari pengertian – pengertian diatas bahwa manajemen dipandang ilmu pengetahuan yang mempelajari mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama dalam mencapai tujuan. Pada dasarnya manajemen didefinisikan sebagai bekerja dengan orang – orang untuk menentukan, menginterprestasikan dan mencapai tujuan – tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi – fungsi perencanaan *(planning)*, pengorganisasian *(organizing)*, penyusunan personalian *(staffing)*, pengarahan dan kepemimpinan *(leadership)*, dan pengawasan *(controlling)*.

1. **Pengertian Pengawasan**

 Pengawasan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akain dicapai. Melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan, melalui pengawasan tercipta suatu aktivitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauh mana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Konsep pengawasan demikian sebenarnya menunjukan pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen, dimana pengawasan dianggap sebagai bentuk pemeriksaan atau pengontrolan dari pihak yang lebih atas kepada pihak di bawahnya.

 Pada dasarnya pengawasan merupakan sesuatu yang sangat esensial dalam kehidupan organisasi untuk menjaga agar kegiatan – kegiatan yang dijalankan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan organisasi betapa pun kecilnya, akan kurang berjalan sesuai dengan yang diharapkan apabila tanpa ada pengawasan. Dengan pengawasan akan diketahui keunggulan dan kelemahan dalam pelaksanaan manajemen.

 Menurut **Terry** yang dikutip **Manullang (2009 : 172)** mengemukakan bahwa pengawasan yaitu :

**“*Control is to determine what is accimplished, evaluate it, and apply corrective measure, if needed to insure result in keeping with the plans, orders, objectives, or policies.* (Pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah di kemukakan)”.**

 Sementara menurut **Manullang (2009 : 173)** menyatakan bahwa pengawasan yaitu :

**“Pengawasan adalah suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.**

 Sedangkan menurut **Handoko (2014 : 357)** dalam bukunya manajemen edisi 2 mengatakan bahwa : **“Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan – tujuan organisasi dan manajemen tercapai”.**

 Menurut **Henry** yang dikutip **Effendi (2015 : 224)** dalam bukunya asas manajemen mendefinisikan bahwa :

**“pengawasan terdiri atas memverifikasi apakah semua sudah sesuai dengan rencana yang ditetapkan, sesuai instruksi yang dikeluarkan dan prinsip – prinsip yang telah ada. Suatu objek dapat saja menunjukan kesalahan terhadap reaktivitas mereka dan mencegah terulangnya kembali. Tindakan ini berlaku bagi semua orang”.**

 Adapun pendapat menurut **Henry** yang dikutip oleh **Sofyan (2004 : 12)** mengemukakan bahwa :

**“Pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan dan prinsip di anut, juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadiannya di kemudian hari”.**

 Pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah, memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidak sesuaian, penyelewengan, dan lainnya oleh pimpinan dalam organisasi itu sendiri, untuk mengetahui yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya, tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya, karena tanpa adanya pengawasan dari pihak pimpinan atau atasan maka tujuan yang diharapkan akan sulit terwujud.

1. **Tujuan, Fungsi dan Prinsip Pengawasan**

 Secara umum tujuan pengawasan adalah untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna menciptakan aparatur pemerintahan yang bersih.

 Menurut **Halim (2000 : 306)** menerangkan tujuan pengawasan secara khusus yaitu :

1. **Menilai ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku.**
2. **Menilai apakah kegiatan dengan pedoman akuntansi yang berlaku.**
3. **Menilai apakah kegiatan dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif.**
4. **Mendeteksi adanya kecurangan.**

 Terwujudnya tujuan yang dikehendaki oleh organisasi sebenarnya tidak lain merupakan tujuan dari pengawasan. Sebab setiap kegiatan pada dasarnya selalu mempunyai tujuan tertentu. Oleh karena itu pengawasan mutlak diperlukan dalam usaha pencapaian suatu tujuan serta tujuan dari pengawasan adalah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) dan berhasil guna (efektif) sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

 Menurut **Efendi (2015 : 232)** dalam bukunya asas manajemen berpendapat bahwa tujuan pengawasan adalah sebagai berikut :

1. **Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.**
2. **Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaannya sesua dengan prosedur yang telah ditentukan.**
3. **Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian, dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.**
4. **Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan – pemborosan.**

 Adapun tujuan pengawasan yang dikemukakan oleh **Yusran (1996 : 6)** berpendapat yaitu :

1. **Memastikan sampai dimana pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan menurut rencana atau program.**
2. **Mengadakan penilaian dan penelaahan fakta serta kegiatan yang ada kaitannya dengan tugas.**
3. **Mengadakan koreksi, modifikasi, dan waktu yang tepat saat berlangsung proses kegiatan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan.**
4. **Mengadakan penilaian pelaksanaan kerja yang mendukung terhadap seluruh aktivitas.**

 Menurut **Siagian (2002 : 259)** tujuan pengawasan yaitu :

**“Pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya diviasi dalam operasional atau rencana, sehingga berbagai kegiatan operasional yang sedang berlangsung terlaksana dengan baik dalam arti bukan hanya sesuai rencana, akan tetapi juga dengan tingkat efisiensi dan efetikvitas yang setinggi mungkin”.**

 Agar tujuan tersebut tercapai, maka akan lebih baik jika tindakan kontrol dilakukan sebelum terjadi penyimpangan – penyimpangan sehingga bersifat mencegah (*preventif control*) dibandingkan dengan tindakan kontrol sesudah terjadi penyimpangan (*repressive control*).

 Sedangkan menurut **Silalahi (2003 : 181)** tujuan dari pengawasan adalah sebagai berikut :

1. **Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.**
2. **Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.**
3. **Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.**
4. **Mencegah penyimpangan penggunaan sumber daya.**
5. **Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.**

 Dari beberapa pendapat diatas mengenai tujuan pengawasan dapat dilihat bahwa tujuan pengawasan adalah untuk mengetahui dan memahami kenyataan yang sebenarnya tentang pelaksaan pekerjaan atau kegiatan. Apakah pekerjaan yang dilakukan tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Dengan demikian objek pengawasan dapat diketahui kinerjanya, sehingga jika terjadi kesalahan dapat diperbaiki dengan segera.

 Menurut **Simbolon (2004 : 62)** mengemukakan bahwa fungsi dari pengawasan yaitu :

1. **Mempertebal rasa dan tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.**
2. **Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.**
3. **Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, penyelewengan, kelalaian dan kelemahan, agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.**
4. **Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan – pemborosan.**

 Selanjutnya **Ernie dan Saefulah (2005 : 12)** mengatakan bahwa fungsi pengawasan adalah sebagai berikut :

1. **Mengevaluasi keberhasilan dan pencapaian tujuan serta target sesuai dengan indikator yang ditetapkan.**
2. **Mengambil langkah klarifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan.**
3. **Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan pencapaian tujuan organisasi.**

 Fungsi pengawasan adalah identifikasi berbagai faktor yang menghambat sebuah kegiatan, dan juga pengambilan tindakan koreksi yang diperlukan agar tujuan organisasi dapat tetap tercapai. Sebagai kesimpulan, fungsi pengawasan diperlukan untuk memastikan apa yang telah direncanakan dan koordinasikan berjalan sebagaimana mestinya ataukah tidak. Jika tidak berjalan dengan semestinya maka fungsi pengawasan juga melakukan proses untuk mengoreksi kegiatan yang sedang berjalan agar dapat tetap mencapai apa yang telah direncanakan.

 Dari beberapa pendapat diatas dapat dilihat bahwa fungsi pengawasan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memastikan supaya rencana yang telah ditetapkan bisa berjalan dengan lancar dan sesuai dengan proses yang telah diatur.

 Agar fungsi pengawasan mencapai hasil yang diharapkan, maka pimpinan organisasi atau unit organisasi yang melaksanakan fungsi pengawasan harus mengetahui dan menetapkan prinsip – prinsip pengawasan.

 **Manullang** mengemukakan untuk mendapatkan suatu sistem pengawasan yang efektif, maka perlu dipenuhi beberapa prinsip pengawasan. Dua prinsip pokok yang merupakan *condition sine qua non* bagi suatu sistem pengawasan yang efektif adalah adanya rencana tertentu dan adanya pemberian instruksi – instruksi.

 Adapun **Silalahi (2011 : 178)** mengemukakan bahwa prinsip – prinsip pengawasan adalah sebagai berikut :

1. **Pengawasan harus berlangsung terus menerus bersamaan dengan pelaksanaan atas pekerjaan.**
2. **Pengawasan harus menemukan, menilai dan menganalisis data tentang pelaksanaan pekerjaan secara objektif.**
3. **Pengawasan bukan semata – mata untuk mencari kesalahan tetapi juga mencari atau menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pekerjaan.**
4. **Pengawasan harus memberi bimbingan dan mengarahkan untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan – pekerjaan dalam pencapaian tujuan.**
5. **Pengawasan tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan tetapi harus menciptakan definisi (hasil guna).**
6. **Pengawasan harus fleksibel.**
7. **Pengawasan harus berorientasi pada rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (*plan and objective oriented*).**
8. **Pengawasan dilakukan terutama pada tempat – tempat strategis atau kegiatan – kegiatan yang sangat menentukan atau *control by exception*.**
9. **Pengawasan harus membawa dan mempermudah melakukan tindakan perbaikan (*corrective action*).**
10. **Standar, Proses dan Pentingnya Pengawasan**

Agar pengawasan yang dilakukan oleh atasan efektif, maka haruslah terkumpul fakta – fakta, menurut **Handoko (2015 : 361)** menggolongkan jenis – jenis standar pengawasan kedalam tiga golongan besar sebagai berikut :

1. **Standar dalam bentuk fisik (*physical standard*) adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dan bersifat nyata tidak dalam bentuk uang, meliputi :**
2. **Kuantitas hasil produksi.**
3. **Kualitas hasil produksi.**
4. **Waktu.**
5. **Standar dalam bentuk uang adalah semua standar yang dipergunakan untuk menilai atau mengukur hasil pekerjaan bawahan dalam bentuk jumlah uang, meliputi :**
6. **Standar biaya.**
7. **Standar penghasilan.**
8. **Standar investasi.**
9. **Standar *intangible* adalah standar yang biasa dipergunakan untuk mengukur atau menilai kegiatan bawahan baik dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk uang. Misalnya untuk mengukur kegiatan bagian atau kepala bagian hubungan masyarakat atau mengukur sikap pegawai terhadap perusahaan atau organisasi.**

Proses pengawasan adalah serangkaian kegiatan di dalam melaksanakan pengawasan terhadap suatu tugas atau pekerjaan dalam suatu organisasi. Proses pengawasan ini terdiri dari beberapa tindakan (langkah pokok) tertentu yang bersifat fundamental bagi semua pengawasan manajerial.

 Proses pengawasan menurut **Handoko (2015 : 361)** mengutarakan sebanyak lima tahap, yaitu sebagai berikut :

1. **Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)**

Tahap pertama dalam pengawasan adalah penetapan standar pengawasan. Standar pengawasan mengandung arti sebagai suatu satuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai patokan untuk penilaian hasil – hasil, tujuan, sasaran, kuota, dan target pelakasanaan dapat digunakan sebagai standar.

1. **Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan**

Penetapan standar adalah sia – sia bila tidak disertai berbagai cara untuk mengukur pelaksanaan kegiatan nyata. Oleh karena itu tahap kedua dalam pengawasan adalah menentukan pengukuran pelaksanaan kegiatan tepat.

1. **Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata**

Setelah frekuensi pengukuran dan sistem monitoring ditentukan, pengukuran dilakukan sebagai proses yang dilakukan berulang – ulang dan terus – menerus. Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan, yaitu pengamatan (observasi), laporan – laporanbaik tertulis maupun lisan. Metode – metode otomatis dan inspeksi, pengujian (*test*) atau dengan pengambilan sample.

1. **Pembandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan pelaksanaan penyimpangan – penyimpangan**

Perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan atau standar yang telah ditetapkan merupakan tahap yang paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterprestasikan adanya penyimpangan (deviasi). Penyimpangan – penyimpangan harus di analisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dicapai.

1. **Pengambilan tindakan korektif bila perlu**

Bila hasil analisa menunjukan perlunya tindakan koreksi, tindakann ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam tiga bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersamaan. Tindakan koreksi mungkin berupa :

1. Mengubah standar mula – mula (barang kali terlalu tinggi atau terlalu rendah).
2. Mengubah pengukuran pelaksanaan (inspeksi terlalu sering frekuensinya atau kurang atau bahkan mengganti sistem pengukuran itu sendiri).
3. Mengubah cara dalam menganalisa, dan menginterpretasikan penyimpangan – penyimpangan.

Menurut **Hasibuan (2013 : 363)** ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi. Faktor – faktor itu adalah sebagai beriku :

1. **Perubahan lingkungan organisasi**

Berbagai lingkungan organisasi terjadi terus – menerus dan tak dapat dihindari, seperti munculnya inovasi produk dan pesaing baru, diketemukannya bahan baku baru, adnya peraturan pemerintah baru dan sebagainya. Melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perubahan – perubahan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan – perubahan yang terjadi.

1. **Peningkatan kompleksitas organisasi**

Semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati – hati.

1. **Kesalahan – kesalahan**

Bila para bawahan tidak pernah membuat kesalahan, pimpinan dapat secara sederhana melakukan fungsi pengawasan. Tetapi kebanyakan anggota organisasi sering membuat kesalahan – kesalahan sehingga sistem pengawasan memungkinkan pimpinan mendeteksi kesalahan – kesalahan tersebut sebelum menjadi kritis.

1. **Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang**

Bila manajer mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tangung jawab atasan itu sendiri tidak berkurang. Satu – satunya cara manajer dapat menentukan apakah bawahannya telah melakukan tugas – tugas yang telah dilimpahkan kepadanya adalah dengan mengimplementasikan sistem pengawasan. Tanpa sistem tersebut, manajer tidak dapat memeriksa pelaksanaan tugas bawahan.

Kata “pengawasan” sering mempunyai konotasi yang tidak menyenangkan, karena dianggap akan mengancam kebebasan dan otonomi pribadi. Padahal organisasi sangat memerlukan pengawasan untuk menjamin terciptanya tujuan. Sehingga tugas manajer adalah menemukan keseimbangan antara pengawasan organisasi dan kebebasan pribadi atau mencari tingkat pengawasan yang tepat. pengawasan yang berlebihan akan menimbulkan birokrasi. Mematikan kreatifitas dan sebagainya, yang akhirnya merugikan organisasi sendiri. Sebaliknya pengawasan yang tidak mencukupi dapat menimbulkan pemborosan sumber daya dan membuat sulit pencapaian tujuan.

1. **Pengertian Produktivitas Kerja**

 Produktivitas berasal dari bahasa inggris, *product*: *result*, *outcome* berkembang menjadi kata *productive*, yang berarti menghasilkan, dan *productivity*: *having the ability make or create*, *creative*. Perkataan itu dipergunakan di bahasa Indonesia menjadi produktivitas yang berarti kekuatan atau kemampuan menghasilkan sesuatu, karena dalam organisasi kerja yang akan dihasilkan adalah perwujudan dari tujuannya. Dilihat dari segi psikologi produktivitas menunjukan tingkah laku sebagai keluaran (output) dari suatu proses berbagai macam komponen kejiwaan yang melatar belakanginya. Produktivitas tidak lain daripada berbicara mengenai tingkah laku manusia atau individu, yaitu tingkah laku produktivitasnya. Lebih khusus lagi bidang kerja atau organisasi kerja.

 Produktivitas pada hakekatnya meliputi sikap yang senantiasa mempunyai pandangan bahwa metode kerja hari ini harus lebih baik dari metode kerja kemarin dan hasil yang dapat diraih esok harus lebih banyak atau lebih bermutu daripada hasil yang diraih hari ini.

 Menurut **The Liang Gie (1998 : 31)** mengemukakan pendapat mengenai produktivitas yaitu **“Produktivitas adalah perbandingan antara hasil kerja yang berupa barang – barang atau jasa dengan sumber atau tenaga yang dipakai dalam suatu proses produksi tersebut”.**

 Selanjutnya **Ramayani (2004)** mengemukakan bahwa produktivitas adalah sebagai berikut :

**“Produktivitas adalah sikap mental yang mementingkan usaha terus menerus untuk menyesuaikan aktivitas ekonomi terhadap kondisi yang berubah. Sikap mental untuk menrapkan teori serta metode – metode dan kepercayaan yang teguh akan kemajuan umat manusia”.**

 Adapun pendapat menurut **Siagian (2002)** bahwa produktivitas kerja yaitu **“produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar – besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal, kalau mungkin yang maksimal”.**

 Selanjutnya **Nawawi** yang dikutip **Yuniarsih dan suwatno (2011 : 157)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengatakan **“produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber daya yang dipergunakan sebagai masukan”.**

 Menurut **Sutrisno (2016 : 102)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia berpendapat bahwa **“produktivitas kerja adalah rasio dari hasil kerja dengan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari seorang tenaga kerja”.**

 Dari definisi – definisi diatas menunjukan bahwa produktivitas kerja adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik daripada hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Jika produktivitas kerja pegawai tinggi, maka pegawai mampu menunjukan jumlah hasil yang sama dengan jumlah masukan yang lebih besar menghasilkan jumlah yang lebih besar dibanding dengan jumlah masukan. Sebaliknya jika produktivitas pegawai rendah maka pegawai tidak mampu menghasilkan hasil atau produksi yang sama bahkan tidak mampu memenuhi target yang telah ditetntukan oleh organisasi.

 Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja menurut **Anoraga** yang dikutip **Yuniarsih dan Suwatno dalam (2011 : 159)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. **Pekrjaan yang menarik.**
2. **Upah yang baik.**
3. **Keamanan dan perlindungan dalam pekerjaan.**
4. **Penghayatan atas maksud dan makna pekerjaan.**
5. **Lingkungan atau suasana kerja yang baik.**
6. **Promosi dan pengembangan diri merasa sejalan dengan perkembangan perusahaan atau organisasi.**
7. **Merasa terlibat dalam kegiatan – kegiatan organisasi.**
8. **Pengertian dan simpati atas persoalan – persoalan pribadi.**
9. **Kesetiaan pimpinan pada diri si pekerja.**
10. **Disiplin kerja yang keras.**

 Menurut **Sutrisno (2016 : 104-105)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengemukakan indikator – indikator produktivitas kerja yaitu :

1. **Kemampuan**

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan karyawan sangat bergantung pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diembannya kepada mereka.

1. **Meningkatkan hasil yang dicapai**

Berusaha meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan salah satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil pekerjaan tersebut. Jadi upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja masing – masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

1. **Semangat kerja**

Ini merupakan usaha untuk lebih baik dari kemarin. Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.

1. **Pengembangan diri**

Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab setiap kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.

1. **Mutu**

Selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang telah lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

1. **Efisiensi**

Perbandingan dengan apa yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.

1. **Pengukuran dan Manfaat Pengukuran Produktivitas Kerja**

 Produktivitas kerja dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik produktivitas kerja diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran. Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas kerja diukur atas dasar nilai – nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan.

 **Mali** yang dikutip **Yuniarsih dan Suwatno (2011 : 162)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengatakan mengenai pengukuran produktivitas kerja sebagai berikut :

**“Dalam mengukur produktivitas kerja berdasarkan antara efektivitas dan efisiensi. Efektivitas dikaitkan dengan *performance*, dan efisiensi dikaitkan dengan penggunaan sumber – sumber yang dialokasikan”.**

Selanjutnya **Nawawi** yang dikutip **Yuniarsih dan Suwatno (2011 : 163)**

Dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengemukakan bahwa :

**“Produktivitas kerja seseorang sesungguhnya merupakan gambaran dari dedikasi, loyalitas, disiplin, metode kerja yang dijalankan ketika menghadapi tugas dan beban kerjanya. Dengan demikian semakin baik keterampilan, keahlian, disiplin, ketekunan, ketepatan menggunakan metode serta alat – alat lain dalam bekerja, maka semakin tinggi pula produktivitas kerjanya”.**

 **Gasperesz** yang dikutip oleh **yuniarsih dan Suwatno (2011 : 164)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia menyatakan bahwa terdapat beberapa manfaat pengukuran produktivitas kerja dalam suatu organisasi antara lain sebagai berikut :

1. **Organisasi dapat menilai efisiensi konversi penggunaan sumber daya, agar dapat meningkatkan produktivitas.**
2. **Perencanaan sumber daya akan menjadi lebih efektif dan efisien melalui pengukuran produktivitas, baik dalam perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek.**
3. **Tujuan ekonomis dan non ekonomis organisasi dapat diorganisasikan kembali dengan cara memberikan prioritas yang tepat, dipandang dari sudut produktivitas.**
4. **Perencanaan target tingkat produktivitas dimasa mendatang dapat dimodifikasi kembali berdasarkan informasi pengukuran tingkat produktivitas sekarang.**
5. **Strategi untuk meningkatkan produktivitas organisasi dapat ditetapkan berdasarkan tingkat produktivitas yang ada diantara tingkat produktivitas yang diukur. Dalam hal ini produktivitas akan memberikan informasi dalam mengidentifikasi masalah atau perubahan yang terjadi sebelum tindakan kolektif diambil.**
6. **Pengukuran produktivitas menjadi informasi yang bermanfaat dalam membandingkan tingkat produktivitas antar organisasi yang sejenis, serta bermanfaat pula untuk informasi produktivitas organisasi pada skala nasional maupun global.**
7. **Nilai – nilai produktivitas yang dihasilkan dari suatu pengukuran dapat menjadi informasi yang berguna untuk merencanakan tingkat keuntungan organisasi.**
8. **Pengukuran produktivitas akan menciptakan tindakan – tindakan kompetitif berupa upaya peningkatan produktivitas terus –menerus.**
9. **Strategi Meningkatkan Produktivitas Kerja**

 Agar peningkatan produktivitas kerja dapat terwujud, pimpinan perlu memahami secara tepat tentang faktor – faktor penentu keberhasilan peningkatan produktivitas kerja. **Siagian** yang dikutip **Yuniarsih dan Suwatno (2011 : 171)** dalam bukunya manajemen sumber daya manusia mengemukakan faktor – faktor tersebut sebagian diantaranya adalah etos kerja, adapun etos kerja yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. **Perbaikan terus menerus, salah satu upaya untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja adalah dengan melakukan perbaikan terus – menerus oleh seluruh komponen dalam organisasi.**
2. **Peningkatan mutu hasil pekerjaan, peningkatan produktivitas dapat dicapai melalui peningkatan hasil kerja oleh semua orang dan segala komponen organisasi. Mutu tidak hanya berkaitan dengan produk yang dihasilkan dan dipasarkan baik berupa barang maupun jasa, akan tetapi menyangkut segala jenis kegiatan yang diselenggarakan oleh semua pegawai dalam organisasi. Peningkatan mutu sumber daya manusia merupakan aspek lain yang sangat penting sebagai peningkatan mutu hasil kerja.**
3. **Pemberdayaan sumber daya manusia, sumber daya manusia merupakan unsur paling statejik dalam organisasi. Oleh karena itu pemberdayaan sumber daya manusia merupakan etos kerja yang sangat mendasar yang harus dipegang teguh oleh semua pimpinan dalam hirarki organisasi, manakala pimpinan berupaya untuk meningkatkan produktivitas pegawainya.**