**yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.**

1. **Ciri-ciri Administrasi,** Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut :
2. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang tau lebih
3. Terdapat kerja sama
4. Terdapat proses atau usaha
5. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
6. Terdapat tujuan.
7. **Fungsi Administrasi,**  adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut :
8. **Planning (perencanaan)** adalah penyusun rencana memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengelolaan data, penyusunan rencana.
9. **Organizing (pengorganisasian)** adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
10. **Staffing** adalah adalah salahsatu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari rekrut tenaga kerja, pegembagan samapi dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guan yang maksimal kepada organisasi.
11. **Directing (pengarahan atau bimbingan)** adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
12. **Coordinating** adalah sebagaian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekcokan, kekosongan, kegiatan dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehinga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
13. **Reporting** adalah manajemen yang berada pada penyampain perkembangan atau hasil dari kegiatandengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan aupun tulisan sehimgga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberikan laporan.
14. **Buggeting** adalah suatu kegiatan yang mengelola dan merencanakan yang berkelanjutan mengenai keungan aau anggaran.

**2. Pengertian Organisasi**

Organisasi diartikan mengambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukan garis-garis pemerintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada dan lain sebagainnya. Hasil dari pengorganisasian adalah organisasi. Pengorganisasian diproses oleh organisator (manajer), hasilnya organisasi yang bersifat statis, jika pengorganisasian baik, maka organisasi pun akan baik dan tujuan pun relative mudah di capai.

**Mariane** dalam **Asas-Asas Manajemen (2018:98-106)** menyatakan bahwa

* 1. **Unsur-unsur organisasi** 
     + 1. Manusia (*human factor),* artinya organisasi baru ad ajika ada unsur manusia yang bekerja sama, ada pimpinan dan ada yang di pimpin (bawahan)
       2. Tempat Kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika ada tempat kedudukan.
       3. Tujuan, artinya organisasi baru ad ajika ada tujuan yang ingin dicapai.
       4. Tugas, artinya organisasi itu baru ad ajika ada pekerjaan yang akan dikerjakan, serta adanya pembagian kerja.
       5. Struktur, artinya organisasi itu baru ad ajika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
       6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ad ajika terdapat unsur teknis.
       7. Lingkungan, (*Environment external social system*), organisasi itu baru ad ajika lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerja sama sosial.
  2. **Unsur-unsur organisasi**

Jika menjadi manajer, kita harus belajar mencari dan menemukan bentuk atau tipe organisasi yang optimal, artinya yang paling enak kita kendalikan, yang paling enak diikuti opeh para pegawai, yang paling menetukan arus kerja (*flow of work*) penunaian fungsi fungsi badan (usaha) ditempat kerja.

Dalam praktek, bentuk organisasi yang akan tersusun merupakan campuran dari barbagai ipe organisasi dan akan tercampur pula dengan kemapuan-kemapuan pribadi sebagai manajer, bentuk-bentuk organisasi yang di kenal adalah :

1. Organisasi lini/ Garis

Kebaikan :

1. Bentuknya sederhana
2. Cepat dalam pengambilan keputusan
3. Mudah memelihara
4. Mudah melalukan koordinasi
5. Mudah melakukan pembinaan

Kelemahan :

1. Keterbatasan tenaga ahli
2. Terlalu besarnya kepercayaan terhadap kepercayaan
3. Organisasi lini dan staf

Lini : orang-orang atau unit-unit yang melaksanakan tugas pokok organisasi.

Staf : unit-unit yang membantu tugas pokok organisasi

Kelebihan :

1. Adanya pembagiankerja yang jelas
2. Pengembangan pegawai lebih terbuka
3. Memudahkan analisis jabatan
4. Kerja sama lebih muda terterbangun
5. Lebih fleksibel

Kelemahan :

1. Kekaburan antara tugas lini dan staf
2. Lemahnya sistem koordinasi
3. Lemahnya pengawasan
4. Organisasi fungsional

Kelebihan :

1. Adanya pembangian kerja yang jelas
2. Pengembangan pegawai lebih mudah
3. Analisis pekerjaan lebih mudah
4. Partisipasi pegawai dalam mengambil keputusan ( teknis ) lebih leluasa
5. Kerja sama lebih mudah terbangun
6. Lebih flasibel

Kelemahan :

1. Sistem kerja lebih kompleks
2. Koordinasi menjadi hal yang krusial
3. Lemahnya aspek disiplin
4. Organisasi panitia /comitte

Kelebihan :

* + - * 1. Kerjasama lebih terarah
  1. Koordinasi lebih mudah
  2. Bentuknya lebih sederhana

Kelemahan :

1. Mendorong adanya kompromi
2. Lemahnya aspek-aspek kepemimpinan
3. Lemahnya tanggung jawab anggota
4. Sifatnya insidental

**c. Macam-macam Organisasi**

organisasi dikenal jika dipelajari:

* + - 1. Berdasarkan proses pemebentukan
      2. Berdasarkan kaitan hubungannya dengan pemerintah
      3. Berdasarkan skala (ukuran) besar kecil.
      4. Berdasarkan tujuan.
      5. Berdasarkan *organization chart*-nya
      6. Berdasarkan tope-tipe / bentuk.

1. **Ciri-ciri Organisasi**

Ciri-ciri dari organisasi dikutip oleh **Soewarno** dalam **Pengantar Ilmu Administrasi Dan Manajemen (1985:43),** sebagai berikut:

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

Organisasi sangat penting di pelihara sehingga bisa mendapatkan hasil yang sangat memuaskan, hasil yang memuaskan tersebut tidak luput dari peran SDM , Apabila SDM bisa bekerja dengan baik maka organisasi tersebut akan berhasil. Kualitas yang dimiliki SDM harus sesuai dengan tupoksinya masing-masing sehingga tidak ada kendala yang berarti.

**3. Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melaluiproses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses mewujudakan tujuan yang diinginkan. Karna manajemen diartikan ‘’mengatur” makatimbul bebrapa pertanyaan bagi kita.

1. Apa yang diatur ?

Yang diatur adalah semua unsur-unsur manajemen yang terdiri dari *men, money, materials, machines and market,* disingkat dengan 6M dan semua aktifitas yang ditimbulkannya dalam proses manajemen itu.

1. Kenapa harus diatur ?

Agar 6M itu lebih berdaya guna, berhasil guna, terintergrasi dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan yang optimal.

1. Siapa yang mengatur ?

Yang mengatur adalah pimpinan dengan wewenang kepemimpianan melalui intruksi atau persuasi, sehinnga 6M dan semua proses manajemen tertentu serta terarah kepada tujuan yang diinginkan.

1. Bagaimana mengatur ?

Mengatur yaitu melalui proses dari urutab fungsi-fungsi manajemen (pencapaian, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian)

1. Diamana harus diatur

Dalam suatu organisasi atau perusaan, karena organisasi merupakan alat dan wadah (temapat) untuk mengatur 6M dan semua aktifitas proses manajemen dalam mencapai tujuannya. Tegasnya pengaturan hanya dapat dilakukan di dalam organisasi (wadah/tempat) sebab dalam wadah (organisasi) inilah tempat kerja sama, proses manajemen, pembagian kerja, *delegation of outhority,* koordinasi, integrase dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

**Sikula** dalam buku **Marine** yang berjudul **Azas-azas Manajemen (2018:3) :**

**Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktifitas-aktifitas perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jas secara efesien.**

**Dimock** dalam buku **Marine** yang berjudul **Human relations (2017: 89)** Mengemukakan dua kata saling kait mengait ia mendefinisikan administrasi sebagai berikut :

**Administrasi atau manajeman ialah suatu pendekatan yang terencana terhadap pemecahan semua momen masalah yang kebanyakan terdapat pada setiap individu atau kelompok baik negara atau swasta.**

**4. Pengertian Administrasi Negara**

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari “*Public Administrations”****.*** Istilah ini lahir bersamaan dengan lahirnya Lembaga Administrasi Negara (LAN) pada sekitar tahun 1956. jika istilah Public Administration itu di uraikan secara etimologis, maka *“Public”* berasal dari bahasa Latin *“Poplicus”*yang semula dari kata *“Populus”*atau *“People”* dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. *“Administration”*juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata *“ad”* artinya intensif dan *“ministrare”* artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

1. **Ciri-ciri Administrasi Negara**

Ciri-ciri administrasi negara menurut **Thoha (1997: 43-45)** dalam buku **anggara** yang berjudul **ilmu administrasi negara (2012: 143)** adalah sebagai berikut **:**

1. Pelayanan yang diberikanoleh administrasi negara bersifat urgen disebanding dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi-organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan semua masyarakat dan jika diserahkan atu ditangani oleh organisasi lainnya, tidak akan jalan.
2. Pelayanan yang diberikan oleh administrasu negara pada dasar nya monopoli atau semimonopoli.
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara dan administratornya relative berdsarkan undang-undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara tersebut.
4. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar. Pelayanan oleh administrasi negara ditentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat umum.
5. Usaha-usaha yang dlakukan administrasi negara sangat bergantung pada penilaian rakyat yang dilayani.

**b. Fungsi Administerasi Negara**

Dalam fungsi kegiatan, menurut **Fayor** dalam buku **winardi** yang berjudul **ilmu administrasi negara (2012:144)** memisahkan fungsi administrasi ke dalam aspek yang penting, yaitu :

* + - 1. Merencanakan
      2. Mengorganisasi
      3. Memimpin
      4. Melaksanakan pengorganisasian
      5. Melakukan pengawasan.

**2. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencanaan, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimilki perusahaan begitu canggih. Alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran karyawan tidak diikutsertakan. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) menjadi bagian dari manajemen yang fokus pada peranan pengaturan manusia dalam mewujudkan tujuan organisasi atau perusahaan. Berikut beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.

**a. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

1. **Perencanaan**

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efesien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

1. **Pengorganisasian**

Kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

1. **Pengarahan**

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efesien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

1. **Pengendalian**

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

1. **Pengadaan**

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

1. **Pengembangan**

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

1. **Kompensasi**

Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, baik berupa uang maupun barang, kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhann primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintahan dengan berdasarkan internal maupun eksternal konsistensi.

1. **Pengintegrasian**

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

1. **Pemeliharaan**

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawana, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

1. **Kedisiplinan**

Merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah kegiatan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

1. **Pemberhentian**

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

**Gomes** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia****(2003:1)** mengungkapkan pengertian mengenai MSDM yang dibagi menjadi 2 pengertian utama, yaitu:

1. **Manajemen. Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* (bahasa inggris), yang artinya *mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola.***
2. **Sumber Daya Manusia. SDM merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas.**

Jadi secara sederhana pengertian MSDM adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi public maupun swasta, sumber daya manusialah yang paling penting dan sangat menentukan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Satu-satunya sumber daya yang memiliki ratio, rasa, dan karsa. Semua potensi sumber daya tersebut sangat mempengaruhi terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Tugas MSDM berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas (*satisfied*) dan memuaskan (*satisfactory*) bagi organisasi. MSDM merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Perhatian ini mencakup fungsi manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara terpadu.

Lingkup MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin bahwa “*… all decisions which affect the workforce concern the organization’s human resources management function”*. Jadi lingkup MSDM mencakup keterlibatan pekerja dalam kegiatan-kegiatan yang menyangkut kepentingan organisasi.

**6. Pengertian Motivasi**

Motivasi berasal dari kata latin *mavere* yang berarti dorongan atau daya penggerak. Motivasi ini hanya diberikan kepada manusia, khusus nya pawa bawahan atau pengikut. Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bahawan, agar mereka mau bekerja keras dengan tujuan perusaan. Pada dasarnya perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan yag mampu, cakap dan terampil, tetapi yang penting mereka mau bekerja hiat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Kemampuan, kecakapan dan keterampilan karyawan tidak ada artinya bagi perusahaan, jika mereka tidak ma bekerja keras dengan menggunakan kemampuan, kecakapn dan keterampilan yang dimilikinya. Motivasi penting karena denga motovasi ini diharapkan setiap individu karyawanmau bekerja keras dan antusias untuk mencapai produktifitas kerja yang tinggi.

**Mariane** dalam **Asas-Asas Manajemen (2018:139-140)**

* 1. **Teori Kepuasan**

Teori- teori motivasi tersebut dapat dibedakan atas dasar, teori kepuasan yang betumpu pada upaya untuk menjawab pertanyaan ‘’apa’’ dan teori proses pada upaya untuk menjawab pertanyaan ‘’bagaimana’’ dar motivasi, sedangkan teori penguatan menekankan pada cara mempelajari prilaku.

Teori kepusan menekankan pada pemahaman faktor-faktor di dalam individu yang menyebabkan mereka bertindak dengan cara tertentu. Pendekatan ini berupa menjawab pertanyaan seperti : kebutuhan apa yang di puaskan oleh seseorang ? Apa yang mendorong mereka bertindak ? menurut pendekatan ini seseorang akan bertindak atau berprilaku dengan cara yang akan menyebabkan terpuaskan kebutuhan. Contohnya, seorang karyawan yang mempunya kebutuhan yang kuat akan harga diri, mungkin ia termotivasi untuk bekerja dengan sangat hati-hati untuk menghasilkan pekerjaan yang bermutu tinggi.

Pendekatan ini tampaknya sederhana, akan tetapi dalam prakteknya jauh lebih rumit, karna

1. Kebutuhan idividu sangat berbeda antara yang satu dengan yang lainnya serta akan senantiasa berubah sejalan dengan perkembangan waktu.
2. Cara menterjemahkan kebutuhan ke dalam tindakan juga sangat berbeda antara individu yang satu dengan yang lain.
3. Orang tidak selalu bertindak dengan kebutuhan yang memotivasi mereka, karna kebutuhan yang memotivasi mereka itu mungkinbermacam-macam.

**b. Teori Perilaku**

Menurut teori ini, kebutuhan hanyalah salah satu unsur dalam proses individu untuk memutuskan bagaimana bertingkah laku. Contohnya, mungkin individu melihat kemungkinan besar menerima suatu imbalan tertentu ( kenaikan gaji ) jikalau ia bertindak dengan cara tertentu (misalnya bekerja keras ). Dasar dari teori ini adalah gagasan mengenai harapan, yaitu apa yang diantisipasi seseorang mungkin terjadi akibat perilakunya.

**c. Jenis-jenis Motivasi**

Motivasi dalam perusahaan ditinjau dengan perannya ada dua jenis motivasi yaitu:

1. Motivasi positif. Motivasi yang menimbulkan harapan yang sifatnya menguntungkan atau menggembirakan bagi pegawai, misalnya gaji, tunjangan, fasilitas, karier, jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan keselamatan dan semacamnya.
2. Motivasi negatif. Motivasi yang menimbulkan rasa takut, misalnya ancaman, tekanan, intimidasi dan sejenisnya.

Semua manajer haruslah menggunakan kedua motivasi tersebut. Masalah utama dari kedua jenis motivasi tersebut adalah proposi penggunaan dan kapan menggunakannya. Para pimpinan yang lebih percaya bahwa ketakutan akan mengakibatkan seseorang segera bertindak, mereka akan lebih banyak menggunakan motivasi negatif. Sebaliknya kalau pimpinan percaya kesenangan akan menjadi dorongan bekerja ia banyak menggunakan motivasi postif. Walaupun demikian tidak ada seorang pimpinan yang sama sekali tidak pernah menggunakan motivasi negatif. Penggunaan masing-masing jenis motivasi ini dengan segala bentuknya harus mempertimbangkan situasi dan orangnya, sebab pada hakikatnya setiap individu adalah berada satu dengan yang lain. Suatu dorongan yang mungkin efektif bagi seseorang, mungkin tidak efektif bagi orang lain.

**d. Alat-alat Motivasi**

1. Materil intsentif, alat motivasi yang diberikan itu berupa uang atau barang yang mempunyai ilia pasar, jadi memberikan kebutuhan ekonomis misalnya : kendaraan, rumah, dan lain-lain.
2. Nonmateril insentif, alat motivasi yang diberikan itu berupa barang/benda yang tidak ternilai, jadi hanya memberikan kepuasan/kebanggaan rohani misalnya : Mendali, Piagam, Bintang jasa dan lain-lain.
3. Kombinasi Materil dan Nonmateril. Alat motivasi yang diberikan itu berupa materil (uang dan barang) dan non materil (mendali, piagam), jadi memenuh kebutuhan ekonomis dan kebutuhan/kebanggaan rohani.

**e. Indikator Motivasi**

Dikemukakan bahwa proses motivasi dimulai dari adanya tujuan yang ingin dicapai. Kebutuhan (*needs*), ini mengakibatkan munculnya dorongan untuk memenuhi kebutuhan tertentu yang diinginkan. Kebutuhan adalah suatu keinginan yang kurang dirasakan oleh seorang pegawai pada waktu tertentu.

**Siagian** dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2012:138)** mengemukakan bahwa :

**“Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam membentuk keahlian dan keterampilan tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”**

Menurut definisi tersebut dapat dikemukakan bahwa indikator motivasi adalah sebagai berikut :

* + - 1. **Daya Pendorong**
      2. **Kemauan**
      3. **Kerelaan**
      4. **Membentuk Keahlian**
      5. **Membentuk Keterampilan**
      6. **Tanggung Jawab**
      7. **Kewajiban**
      8. **Tujuan**

**Terry** dalam buku **Sedarmayanti** yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:233),**yaitu :

**Motivasi merupakan keinginan yang merangsangnya melakukan tindakan. Kebutuhan tersebut timbul akibat adanya berbagai hubungan. Kebutuhan dapat berwujud fisik-biologis serta sosial ekonomis. Akan tetapi, yang lebih penting adalah adanya kebutuhan-kebutuhan *(needs)* yang bersifat sosialpsikis, misalnya penghargaan, pengakuan, keselamatan, perlindungan, keamanan, dan jaminan sosial. Secara singkat, motivasi dapat diartikan sebagai bagian integral dan hubungan perburuhan dalam rangka proses pembinaan, penembangan,dan pengarahan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan.**

Jadi pemotivasian merupakan fungsi utama yang harus dijalankan oleh setiap manajer pada level apapun untuk mendorong agar pegawai bekerja untuk mencapai tujuan organisasional.

**7. Pengertian Kinerja Pegawai**

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

Berbicara mengenai kinerja, erat kaitanya dengan bagai mana cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja atau standar *performance*. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan penghargaan atau hukuman, akan tetapi pengukuran kinerja berperan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Menurut **sinambela** dalam **Kinerja Pegawai Teori Pengukuran Dan Implikasi (2011: 136),** sebagai berikut :**menyatakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu.**

kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukn sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahi seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta di tetapkan secara bersama-sama yang dia jadikan sebagai acuan.

1. **Alat Ukur Kinerja Pegawai**

Kinerja yang baik akan dipengaruhi oleh dua hal yaitu tingkat kemampuan dan motivasi kerja yang baik. Kemampuan seseorang di pengaruhi pemahaman atas jenis pekerjaan dan keterampilan melakukannya, oleh karnanya seseornag harus dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya. Selain itu kontribusi motivasi kerja terhadap kinerja tidaklah dapat diakan. Meskipun kemampuan pegawai sangat baik apabila motivasi kerjanya rendah, sudah barang kerjanya juga akan rendah.

**Haynes, (1986: 63)** dalam buku **Sinambela** yang berjudul **Kinerja Pegawai Teori Pengukuran Dan Implikas (2011: 8),**

**Kinerja dapat dioptomalkan melalui petetapan deskripsi jabatan yang jelas dan struktur bagi setiap jabaran (pegawai) sehingga mereka mengrti apa fungsi dan tanggungjawabnya. Dalam hal ini deskripsi jabatan yang baik akan menjadi landasan untuk.**

1. **Penetuan gaji.** Hasil deskripsi jabatan akan berfungsi menjadi dasar untuk perbandingan pekerjaan dalam suatu organisasi dan dapat dijadikan acuan pemberian gaji ayng adil abgi pegawai dan sebagai data pembanding dalam persaingan antara perusaan.
2. **Seleksi pegawai.** Deskripsi jabatan sangat dibutuhkan dalam penerimaan, seleksi dan penempatan pegawai. Selain itu juga merupakan sumber untuk pengembangan spesifikasi pekerjaan yang dapat menjelaskan tingkat kualifikasi yang dimiliki oleh seorang pelamar dalam jabatan tertentu.
3. **Orientasi.** Deskripsi jabatan dapat mengenalkan tugas-tugas pekerjaan yang baru kepada pegawai dengan cepat dan efesien.
4. **Penilaian kinerja.** Deskripsi jabatan menunjukan perbandingan bagaimana seseorang pegawai memenuhi tugasnyadan bagaiman tugas itu seharusnya dipenuhi.
5. **Pelatihan dan pengembangan.** Deskripsi jabatan menunjukan memberikan analisis yang akurat mengenai pelatih yang diberikan dan perkembangan untuk membantu pengembangan karir.
6. **Uraian dan perancanaan organisasi.** Perkembangan awal dari deskripsi jabatan menunjukan dimana kelebihan dan kekurangan dalam bertanggungjawab.
7. **Uraian tanggungjawab**.deskripsi jabatan akan membantu individu untuk memahami berbagai tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.
8. **Faktor-faktor Yang Mempengeruhi Kinerja**
9. **Efektiftas dan Efisiensi**

Bila suatu tujuan akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efesien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efesien.

1. **Otoritas ( wewenang )**

Sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang agnggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatn kerja sesuai dengan kontribusinya perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

1. **Disiplin**

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin pegawai adalah kegiatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja denga organisasi dimana dia kerja.

1. **Inissatif**

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya piker dan keratifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang bekaitan dengan tujuan organisasi.

**c. Karakteristik Kinerja Pegawai**

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi
3. Memiliki tujuan yang realitas
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasikan tujuan
5. Memanfaatkan umpan balik ( *feed back )* yang konkrit dalam dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukan
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diperogramkan

**8. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Motivasi terbentuk dari sikap pegawai dalam menghadapi situasi kerja di sebuah intansi pemerintahan ataupun di perusaan swasta. Motivasi merupakan kondisi atau energi yang menggerakan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan perusaan. Sikap mental pegawai yang positif terhadap situsi kerja itulah yang memperkuat motivasi kerjanya untuk dapat mencapai kinerja semaksimal mungkin.

Disamping itu terdapat beberapa aspek yang berpengaruh erhadap motivasi kinerja pegawai, yaitu rasa man dalam bekerja, mendapatkan gaji yang adil dan kompetitif, lingkungan yang menyenangkan, penghargaan dalam perstasi kerja dan prilaku yang adil dari atasan. Banyak yang mempengaruhi kinerja diantaranya adalah motivasi kerja

Hal ini yang dilihat dari pernyataan henry simamora mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, diantara faktor pisikologis, pada dasarnya dari pernyataan diatas bahawa terdapat hubungan antara motivasi terhadap kinerja pegawai.

menurut **Vroom** dalam buku **Robbins** yang berjudul **Organizationl Behavior (2006: 238)** memberikan suatu pernyataan tentang adanya suatu hubungan antara motivasi dan kinerja. Pernyataan tersebut sebagaimana berikut bahwa:

**Seorang kariawan akan bersedia melakukan upaya yang lebih besar apabila diyakininya bahwa upaya itu akan berakibat pada penilaian kerja yang baik, dan bahwa penilaian kerja yang baik akan berakibat pada kenaikan gaji serta promosi, dan kesemuanya itu memungkinkan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pribadinya.**

Dengan melibatkan pegawai dalam pengambilan keputusan, pekerjaan yang menarik, rekan-rekan kerja yang menyenangkan, kejelasan akan standar keberhasilan, hasil yang diharapkan, serta bangga terhadap pekerjaan dan perusaan, merupakan faktor peningkatan prestasi kerja pegawai.

Dengan demikian jelaslah bahwa motivasi yang tempat maka para pegawai akan tedorong untuk berbuat semaksimal mungkin mungkin untuk menjelaskan pekerjannya, karena apabila suatu perusaan berhasil mencapai tujuannya, maka kepentingan para pegawainya pasti akan terjamin.

Dari uraian diatas, maka unsur motivasi sangat berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai, sehingga dapat dicapainya tujuan pribadi maupun tujuan perusaan yang ditetapkan sebelumnya.Banyak variabel yang mempengaruhi kinerja diantaranya adalah motivasi kerja.

Menurut **Simamora** dalam buku **Mangkunegara** yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (2005:14)** menyatakan bahwa :

**terdapat hubungan antara motivasi kerja terhadap kinerja. Faktor yang mempengaruhi kinerja diantaranya yaitu motivasi kerja. Hal ini dilihat dari pernyataan Henry Simamora mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, diantaranya faktor psikologis, dalam faktor ini terdapat variabel motivasi kerja terhadap pekerjaannya sendiri. Berdasarkan dari pernyataan diatas bahwa terdapat hubungan antara motivasi kerja terhadap kinerja.**