BAB II

Efektifitas Absensi Finger Print dan Pemberian Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan

A. Efektifitas

1. Pengertian Efektifitas

Pada dasarnya pengertian efektifitas yang umum menunjukan pada taraf pencapaian sebuah hasil, sering kali efektifitas dikaitkan dengan kata efisien meskipun keduanya memiliki arti yang berbeda. Efektifitas lebih menekankan kepada hasil yang dicapai sedangkan efisien lebih melihat bagaimana cara mencapai hasil bukan *input* ataupun *output*. Kata efektivitas sendiri berasal dari bahasa inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil, tepat atau manjur. Menurut Richard. M. Stress efektivitas merupakan suatu kegiatan dari faktor pencapaian tujuan yang memandang bahwa efektivitas berhubungan dengan pencapaian tujuan bersama bukan pencapaian tujuan pribadi. Sejalan dengan itu Richard M. Stress mengungkapkan bahwa efektivitas adalah bagaimana organisasi melaksanakan seluruh tugas pokoknya atau mencapai sasaran.[18]

Siagian mendefinisikan efektifitas sebagai pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam

[18] Kamaruddin, *Ensiklopedia Manajemen*, Jakarta : Bina Aksara, 1994, Cet Ke 1 Edisi Ke 2, h. 269

jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan suatu barang atau jasa yang dijalankan. Efektifitas lebih menunjukan keberhasilan dari segi tercapainya sasaran yang telah ditetapkan, jika semakin tinggi hasil yang dicapai maka semakin mendekati dengan efektifitas[19]. Komaruddin dalam Ensiklopedia dijelaskan bahwa efektivitas merupakan hal yang menunjukan taraf tercapainya tujuan dan suatu usaha yang dikatakan efektif kalau usaha itu mencapai tujuan. Seiring dengan itu, pendapat lain juga mengatakan bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.[20]

Sedangkan Ducan yang dikutip Richard M. Steers dalam bukunya "Efektivitas Organisasi" mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut :

a. Pencapaian tujuan

   Pencapain adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semangkin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya. Pencapaian tujuan terdiri dari

[19] P Sondang Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2002, h. 62

[20]Kamarudin, *Ensiklopedia...*, h. 271

beberapa faktor, yaitu : kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkrit.

b. Integritas

Intergrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

c. Adaptasi

Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.[21]

2. Indikator Efektifitas

Dalam menjalankan perusahaan ada beberapa indikator efektivitas yang dapat dinilai untuk mengetahui tingkat efektivitas atas pencapaian sasaran yang ditetapkan yaitu :

a. Kuantitas kerja pegawai merupakan jumlah atau banyaknya pegawai yang bekerja dan kejelasan tugas masing-masing, dimana pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dapat mencapai tujuan dan target.

[21]http://madhienyutnyut.blogspot.com/2012/02/pengertian-efektifitas-menurut-para-ahli.
html, diakses pada tanggal 22 Januari 2017, pukul 15.54 WIB

b. Waktu yang digunakan merupakan lamanya pekerjaan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
c. Jabatan yang dipegang yaitu wewenang dan tugas masing-masing bagian. Jabatan merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang karyawan.[22]

Gibson menyimpulkan kriteria efektifitas ke dalam lima indikator berikut, yaitu:

a. Produksi

   Menggambarkan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu *output* yang sesuai dengan permintaan, ukuran ini berhubungan langsung dengan *output* yang dikonsumsi oleh konsumen.

b. Efisien

   Sebagai pembanding angka *input* dan *output*. Perbandingan antara kebutuhan dan biaya atau waktu yang merupakan bentuk umum dari ukuran ini.

c. Kepuasan dan semangat kerja

   Menunjukan sampai mana seberapa jauh perusahaan memenuhi kebutuhan karyawannya

d. Kemampuan menyesuaikan diri

   Seberapa jauh kemampuan perusahaan dalam menanggapi perubahan internal dan eksternal. Kriteria ini

[22]Kamaruddin, *Ensiklopedia*..., h. 159

berhubungan dengan perubahan dalam lingkungan maupun dalam orgaisasi

e. Perkembangan

Usaha untuk pengembangan yang biasanya adalah program pelatihan atau sosialisasi bagi tenaga manajemen atau non manajemen[23].

Selanjutnya kriteria efektifitas menurut Sharma dalam Tangkilisan diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Pencapaian target

Pencapaian target adalah sejauh mana target dapat ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan perusahaan dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan

b. Kemampuan adaptasi

Keberhasilan sebuah perusahaan dilihat dari sejauh mana perusahaan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi

c. Kepuasan kerja

Kondisi yang dirasakan oleh seluruh karyawan dalam memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja perusahaan

[23]GibsonJohn, M. Ivancevich, *Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses*, Jakarta: Binarupa Aksara, 1996, h. 77

d. Tanggung jawab

Kemampuan perusahaan dalam melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan waktu dan jumlah yang telah ditentukan, selain itu adalah kemampan dalam menyelesaikan dan menghadapi masalah yang terjadi dalam perusahaan[24]

B. Absensi

1. Pengertian Absensi

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh karyawan untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja di suatu perusahaan. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing- masing perusahaan atau institusi. Menurut Heriawanto, pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir), akan menjadikan penghambat bagi organisasi untuk memantau kedisiplinan karyawan dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang karyawan setiap hari. Hal tersebut di khawatirkan akan membuat komitmen karyawan terhadap pekerjaan dan organisasi menjadi berkurang. Berkurangnya

[24]Hessel Nogi Tangkilisan, *Manajemen Publik*, Jakarta: Grasindo, 2005, h. 50

komitmen karyawan dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja karyawan yang semakin menurun[25].

Nugroho menyatakan bahwa absensi adalah daftar kehadiran pegawai/siswa/guru yang berisi jam dating dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiranya. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan olehmasing-masing perusahaan atau institusi. Sedangkan menurut Heriawan dalam Faisal absensi adalah pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi secara manual (hanya berupa buku daftar hadir) akan menjadi penghambat bagi organisasi dalam memantau kedisiplinan pegawai dalam hal ketepatan waktu kedatangan dan jam pulang pegawai setiap harinya[26]. Cahyana, menyatakan bahwa pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran karyawan yang sedang dicatat kehadirannya. Hal

[25]Heriawanto, *Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Karyawan*, Bogor: FPITB 2004

[26]Faisal, *Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) terhadap Kinerja Karyawan*, Bogor: FPITB, 2006

ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

2. Absensi *Finger Print*

Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan dalam meningkatkan efektifitas kinerja karyawan adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan alat *finger print*. Mesin absensi sidik jari atau *finger print* adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap orang berbeda-beda oleh karena itu mesin tersebut otomatis tidak dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan dalam *finger print* akan mengahasilkan laporan yang dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

Mesin absensi *finger print* merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti yang diungkapkan oleh Davis dalam Widjahartono:

a. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (merupakan pusat pengelolaan, unit masukan/keluar, unit penyimpanan file, dan peralatan penyimpanan data).
b. *Data base*, (data yang tersimpan dalam media penyimpanan komputer)
c. Prosedur, komponen fisik prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku bantuan operasional dan intruksi

d. Personalia pengoprasian, seperti: operator komputer, analisa sistem pembuatan program, personalia penyimpanan datan dan sistem informasi

Teknologi yang sering digunakan pada mesin *finger print* adalah teknologi biometrik, seperti sidik jari, wajah, atau mata. Berikut adalah cara menggunakan absensi sidik jari:

a. Registrasi sidik jari, proses awal dalam menggunakan mesin *finger print* adalah pendaftaran sidik jari ke mesin *finger print*.
b. *Download* data dan sidik jari karyawan, mem*back-up* data dan memberi nama pada sidik jari karyawan yang telah melakukan registrasi.
c. *Upload* data karyawan, mensinkronisasi data yang telah di*uplod* dengan guna mengetahui kebenaran data.
d. Mengatur jam kerja.
e. *Download* data presensi, *download* data hasil dari absensi *finger print* untuk digunakan dalam kalkulasi absensi.
f. Kalkulasi laporan adalah hasil dari pelaporan absensi yang telah terakam di mesin *figer print*.

Tujuan penggunaan mesin *finger print* sebagai mesin absensi adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan produktifitas karyawan yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran di tempat kerja

b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi ada kepegawaian dan untuk meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bulanan
c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan mesin *finger print* karena irit kertas.
d. Memberikan informasi dengan lengkap yang berhubungan dengan kedisiplinan kerja karyawan terutama dalam hal absensi kerja.

Berikut adalah perbandingan antara pencatatan absensi konvensional, pencatatan dengan menggunakan kartu magnetik (*bar code*), dan pencatatan absensi dengan *finger print* dapat dilihat pada Tabel 2.1

Tabel 2.1

Keunggulan dan kelemahan sistem pencatatan absensi

No.	Faktor Kelemahan	Kartu Absensi	Magnetic tape reader	Finger Print
1	Ketidakjujuran dalam absensi	Sering terjadi, melalui titip absen rekan kerja	Dapat terjadi, melalui penggunakan kartu secara bersama-sama	Tidak bisa, terjadi karena sidik jari satu dengan yang lain berbeda
2	Manipulasi atau hilangnya kartu	Mungkin terjadi, karena tukar kartu pada rekan atau alasan yang lain	Mungkin terjadi karena tukar kartu pada rekan atau alasan yang lain	Tidak bisa, karena bukan kartu dan jari selalu menempel pada tubuh
3	Kesalahan	Kurang	Akurat	Akurat

	atau ketidak akuratan dalam pencatatan	akurant, karena waktu dapat diset	karena penggunaan kamputer dalam pencatatan	karena penggunaan kamputer dalam pencatatan
4	Otomatisasi sistem pelaporan	Secara *finger print* harus dicatat kemudian disampaikan pada administrasi	Dapat secara otomatis karena terintegrasi dengan komputer	Dapat secara otomatis karena terintegrasi dengan komputer

3. Kedisiplinan dalam Islam

Kedisiplinan adalah kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk terhadap keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dalam ajaran Islam banyak ayat al-Qur'an yang memerintahkan untuk disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan, sebagaimana Allah berfirman dalam an-Nisa: 59

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ أَطِيعُواْ ٱللَّهَ وَأَطِيعُواْ ٱلرَّسُولَ وَأُوْلِى ٱلۡأَمۡرِ مِنكُمۡۖ فَإِن تَنَٰزَعۡتُمۡ فِي شَيۡءٖ فَرُدُّوهُ إِلَى ٱللَّهِ وَٱلرَّسُولِ إِن كُنتُمۡ تُؤۡمِنُونَ بِٱللَّهِ وَٱلۡيَوۡمِ ٱلۡأٓخِرِۚ ذَٰلِكَ خَيۡرٞ وَأَحۡسَنُ تَأۡوِيلًا ٥٩

Artinya: "*Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.*"[27]

Dari ayat di atas, terungkap pesan untuk patuh dan taat kepada para pemimpin, dan jika terjadi perselisihan di antara mereka maka urusannya harus dikembalikan kepada aturan Allah dan Rasul. Namun, tingkat kepatuhan manusia terhadap pemimpinnya tidaklah mutlak. Jika perintah yang diberikan bertentangan dengan perintah Allah dan Rasul maka perintah tersebut tegas harus ditolak dan diselesaikan dengan musyawarah.

Islam benar-benar mengajarkan kita untuk memperhatikan dan mengaplikasikan nilai-nilai kedisiplinan dalam kehidupan sehari-hari untuk membangun kualitas masyarakat yang lebih baik. Seperti perintah dalam menggunakan waktu sebaik-baiknya sebagaimana firman Allah dalam al-Isra': 84

قُلْ كُلٌّ يَعْمَلُ عَلَىٰ شَاكِلَتِهِۦ فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَىٰ سَبِيلًا

[27]Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemah, Jakarta:

Artinya: "*Katakanlah: "Tiap-tiap orang berbuat menurut keadaannya masing-masing". Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalanNya.*[28]"

Pesan moral yang terkandung dalam ajaran Islam memberikan interprestasi yang luas dan jelas kepada umatnya untuk berlaku dan bertindak disiplin. Bahkan dari beberapa rangkaian ibadah, seperti: shalat, puasa, zakat maupun haji terkandung nilai kedisiplinan.

C. Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Motivasi merupakan keinginan untuk mencapai sesuatu hal yang bermanfaat, prestasi, atau kesuksessan, yang timbul di dalam hati seseorang akibat dipengaruhi oleh suatu faktor yang menjadi motivator. Motivasi berasal dari bahasa latin *movere* yang berarti dorongan atau menggerakkan. Kata motivasi sekarang telah diakui sebagai kata dalam bahasa Indonesia dan sebagai mana diketahui berasal dari kosa kata bahasa Inggris yaitu *motivation*. Pengertian kata motivasi sebaiknya dicari dalam khazanah bahasa Inggrisnya.

Motivasi menurut Flippo dalam Hasibuan adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi

[28]Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemah, Jakarta:

agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai. Selain itu dia menyatakan manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengembangan, kompensasi, integrasi, dan pemutusan hubungan kerja[29]. Sedangkan menurut Kusriyanto motivasi kerja adalah suatu kegiatan yang mendorong, meningkatkan, dan mengajak pekerja untuk bekerja secara lebih efektif serta meninggalkan praktek-praktek yang tidak produktif. Motivasi kerja dapat dianggap sebagai bagian pokok dari usaha meningkatkan pekerjaan secara efektif dan efisien[30].

Gomes berpendapat bahwa motivasi dari para karyawan akan saling berbeda, sesuai dengan tingkat pendidikan dan kondisi ekonominya. Orang yang semakin tinggi tingkat pendidikannya dan semakin independen secara ekonomi maka sumber motivasinya akan berbeda pula. Orang tersebut dinilai mempunyai kemampuan dan pengetahuan untuk mengaplikasikan pekerjaan yang membutuhkan motivasi yang tinggi. Sumber motivasi dari setiap karyawan dapat berbeda, tapi tingkat motivasi kerja bisa saja sama[31]. Selanjutnya Hageman dalam Mulyani menuliskan bahwa

[29] Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2001, h. 16

[30] Kusriyanto, *Meningkatkan Produktifitas Karyawan Seri Manajemen*, Jakarta: Pustaka Binama Presindo, 1993, h. 25

[31] Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Andi Offset, 1995, h. 65

uang masih menjadi motivator utama disamping faktor-faktor di atas. Hal tersebut disebabkan oleh :

a. Gaji menjamin suatu mata pencaharian, jadi merupakan dorongan untuk bekerja.
b. Besar gaji menunjukan status pekerjaan di perusahaan maupun masyarakat.
c. Suatu kenaikan gaji adalah penegasan keberhasilan dalam bekerja.
d. Gaji yang tinggi dapat mengkompensasi kehidupan yang tanpa perasaan dan tanpa keterlibatan emosi yang lebih dalam dengan orang lain[32].

2. Teori Motivasi Kerja

Untuk mencapai keefektivan motivasi, maka diperlukan teori-teori motivasi dari para ahli sebagai pendukungnya.

a. Teori Motivasi Mc Cleland

Menurut David Mc Cleland yang dikutip oleh Gibson terdapat tiga macam kebutuhan yang perlu diperhatikan pegawai yaitu : Kebutuhan akan prestasi (*needs for achievement* = nAch), kebutuhan akan kelompok pertemanan (*needs for affliliation* = nAff) dan kebutuhan akan kekuasaan (*needs for power* = nPower), dimana apabila kebutuhan seseorang terasa

[32] Mulyani, *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung: Refika Aditama, 2005, h. 31

sangat mendesak, maka kebutuhan itu akan memotivasi orang tersebut untuk berusaha keras memenuhinya. Berdasarkan teori ini kebutuhan-kebutuhan tersebut dapat dibangun dan dikembangkan melalui pengalaman dan pelatihan. Orang yang tinggi dalam nAch akan lebih menyukai pekerjaan dengan tanggung jawab individu, umpan balik dari kinerja, dan tujuan yang menantang.

b. Teori Motivasi Herzberg

Teori Dua Faktor (*Two-Factor Theory*) yang dikemukakan oleh Frederick Herzberg merupakan kerangka kerja lain untuk memahami implikasi motivasional dari lingkungan kerja dan ada dua faktor di dalam teori ini yaitu: faktor-faktor higienis (sumber ketidakpuasan) dan faktor-faktor pemuas (sumber kepuasan) dalam teorinya Herzberg menyakini bahwa kepuasan kerja memotivasi pada kinerja yang lebih baik. Faktor higienis seperti kebijakan organisasi, supervisi dan gaji dapat menghilangkan ketidakpuasan. Faktor ini berhubungan erat dengan pekerjaan. Perbaikan hubungan pekerjaan tidak mengarah pada kepuasan yang lebih besar, tetapi diharapkan akan mengurangi ketidakpuasan. Dilain pihak, motivator atau pemuas seperti pencapaian, tanggung jawab dan penghargaan mendukung pada

kepuasan kerja. Motivator berhubungan erat dengan kerja itu sendiri atau hasil langsung yang diakibatkannya, seperti peluang promosi, peluang pertumbuhan personal, pengakuan tanggung jawab dan prestasi. Perbaikan dalam isi pekerjaan mendorong pada peningkatan kepuasan dan motivasi untuk bekerja lebih baik.

c. Teori Motivasi X dan Y

Teori motivasi milik Douglas McGregor mengemukakan dua pandangan yang nyata mengenai manusia, yakni: pandangan pertama pada dasarnya negatif disebut Teori X, dan yang lain pada dasarnya positif disebut Teori Y. McGregor menyimpulkan bahwa pandangan seorang pemimpin mengenai sifat manusia didasarkan atas beberapa kelompok asumsi tertentu, dan bahwa mereka cenderung membentuk perilaku mereka terhadap pegawai berdasarkan asumsi-asumsi tersebut.

Menurut Teori X, empat asumsi negatif yang dimiliki yakni:

1. Pegawai pada dasarnya tidak menyukai pekerjaan, dan sebisa mungkin untuk menghindarinya.
2. Karena pegawai tidak menyukai pekerjaan, mereka harus dipaksa, dikendalikan, atau diancam dengan hukuman untuk mencapai tujuan-tujuan.

3. Pegawai akan menghindari tanggung jawab dan mencari perintah formal bilamana mungkin.
4. Sebagian pegawai menempatkan keamanan di atas semua faktor lain yang terkait pekerjaan dan menunjukkan sedikit ambisi.

Kontras dengan pandangan negatif tersebut diatas, McGregor membuat empat asumsi positif yang disebutnya Teori Y yaitu:

1. Pegawai menganggap kerja sebagai hal yang menyenangkan, seperti halnya istirahat atau bermain.
2. Pegawai akan berlatih mengendalikan diri, dan emosi untuk mencapai berbagai tujuan.
3. Pegawai akan bersedia belajar untuk menerima, bahkan belajar lebih bertanggung jawab.
4. Pegawai mampu membuat berbagai keputusan inovatif yang diedarkan ke seluruh populasi, dan bukan hanya bagi mereka yang menduduki posisi manajemen.

Kesimpulan dari teori ini yaitu Teori X berasumsi bahwa kebutuhan-kebutuhan tingkat yang lebih rendah mendominasi individu, sedang Teori Y berasumsi bahwa kebutuhan-kebutuhan tingkat yang lebih tinggi mendominasi individu. McGregor sendiri

meyakini bahwa asumsi Teori Y lebih valid daripada Teori X.

3. Prinsip dalam Motivasi

Terdapat beberapa prinsip dalam memberikan motivasi kerja karyawan, yaitu:

a. Prinsip partisipasi

Dalam upaya memotivasi kerja, pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin.

b. Prinsip komunikasi

Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.

c. Prinsip mengakui andil bawahan

Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai andil dalam usaha pencapaian tujuan. Dengan pengakuan tersebut, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya.

d. Prinsip pendelegasian wewenang

Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai yang bersangkutan

menjadi termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin.

e. Prinsip memberi perhatian

Pemimpin yang memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahan, akan memotivasi pegawai bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin[33]

4. Teknik Memberikan Motivasi Terhadap Karyawan

Beberapa teknik memotivasi kerja pegawai, antara lain sebagai berikut :

a. Teknik memenuhi kebutuhan karyawan

Pemenuhan kebutuhan pegawai merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja. Teknik kebutuhan pegawai antara lain sebagai berikut :

1) Memberi gaji yang layak kepada pegawai
2) Memberi tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan, perumahan, dan dana pensiun
3) Menerima keberadaan pegawai sebagai anggota kelompok kerja, melakukan interaksi kerja yang baik, dan hubungan kerja yang harmonis.
4) Tidak sewenang-wenang memperlakukan pegawai dan memberi penghargaan terhadap pestasi kerja.

[33] Gunawan Hutahuruk, *Manajemen jidil 2*, Jakarta: Erlangga, 1992, h. 62

5) Memberi kesempatan kepada pegawai bawahan agar mereka dapat mengaktualisasikan diri secara baik dan wajar di perusahaan.

b. Teknik komunikasi persuasif

Teknik Komunikasi Persuasif merupakan salah satu teknik memotivasi kerja pegawai yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstralogis. Teknik ini dirumuskan : ”AIDDAS”.

A = *Attention* (perhatian)

I = *Interest* (minat)

D = *Desire* (hasrat)

D = *Decision* (keputusan)

A = *Action* (aksi / tindakan)

S = *Satisfaction* (kepuasan)

Penggunaanya, pertama kali pemimpin harus memberikan perhatian kepada pegawai tentang pentingnya tujuan dari suatu pekerjaan agar timbul minat pegawai terhadap pelaksanaan kerja. Jika timbul minatnya maka hasratnya menjadi kuat untuk mengambil keputusan dan melakukan tindakan kerja dalam mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin. Dengan demikian, pegawai akan bekerja dengan motivasi tinggi dan merasa puas terhadap hasil kerjanya[34].

[34]Ibid, hal. 77

D. Kinerja Karyawan

1. Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja atau prestasi kerja adalah terjemahan dari *performance*, Prawitosentono dalam Sianipar dan Entang mengartikan *performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing- masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral dan etika[35]. Baik tidaknya karyawan dalam menjalankan tugas yang diberikan perusahaan dapat diketahui dengan melakukan penilaian terhadap kinerja karyawannya. Penilaian kinerja merupakan alat yang sangat berpengaruh, tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dari para karyawan tetapi juga untuk memotivasi dan mengembangkan karyawan. Penilaian kinerja sering kali menjadi sumber kerisauan suatu perusahaan, hal ini disebabkan karena adanya ketidak pastian dalam sistem penilaian kinerja. Oleh karena itu dalam penilaian kinerja perusahaan terlebih dahulu menentukan standar-standar kinerja yang baik dan yang berlaku dalam perusahaan agar masalah tersebut tidak terjadi.

Kinerja karyawan menurut Muhammad Zainur Roziqin, adalah sebagai keseluruhan proses bekerja dari

[35]Sianipar dan Entang, *Teknik-Teknik Analisa Manajemen*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2001, hal 156

individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menetukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya[36], sedangkan Wirawan, menyatakan bahwa kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu[37]. Menurut Suryadi, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika[38].Sedangkan menurut Simamora, penilaian kinerja (*Performance Appraisal*) adalah proses organisasi mengevaluasi pelaksanaan kerja individu. Penilaian kinerja memberikan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dalam memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Selain itu, penilaian kinerja juga memberikan basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji,

[36] Mohammad Zainur Roziqin, *Kepuasan Kerja*, Malang: Evveross Press, 2010, h. 17

[37] Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat, 2009, h. 37

[38] Suryadi, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, Yogyakarta: BPFE, 1990, h. 64

promosi, pemberhentian, pendidikan dan pelatihan, transfer, dan kondisi-kodisi kepegawaian lainnya[39].

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja dari seorang karyawan selama dia bekerja dalam menjalankan tugas-tugas pokok jabatannya yang dapat dijadikan sebagai landasan apakah karyawan itu bisa dikatakan mempunyai prestasi kerja yang baik atau sebaliknya.

2. Penilaian Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) memainkan peranan yang sangat penting dalam peningkatan motivasi di tempat kerja. Karyawan menginginkan dan memerlukan balikan berkenan dengan prestasi mereka dan penilaian menyediakan kesempatan untuk memberikan balikan kepada mereka. Jika kinerja tidak sesuai dengan standar, maka penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau kemajuan karyawan dan untuk menyusun rencana peningkatan kinerja. Penilaian kinerja merupakan upaya membandingkan prestasi aktual karyawan dengan prestasi kerja dengan yang diharapkan darinya[40].

Dalam penilaian kinerja karyawan tidak hanya menilai hasil fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan kerja,

[39] Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: STIE YKPN, 1997, h. 54

[40] Desler,

kerajinan, kedisiplinan, hubungan kerja atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang dan level pekerjaan yang dijabatnya. Menurt Dessler ada tiga faktor dalam penilaian kinerja yang populer, yaitu:

a. Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, keterampilan, dan penerimaan keluaran
b. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi
c. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan

Menurut Handoko pengukuran kinerja adalah usaha untuk merencanakan dan mengontrol proses pengelolaan pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, penilaian prestasi kerja juga merupakan proses mengevaluasi dan menilai prestasi kerja karyawan diwaktu yang lalu atau untuk memprediksi prestasi kerja di waktu yang akan datang dalam suatu organisasi[41]. Kinerja karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja karyawan selama periode tertentu. Pemikiran tersebut dibandingkan dengan target/sasaran yang telah disepakati bersama. Tentunya dalam penilaian tetap mempertimbangkan berbagai keadaan dan perkembangan yang mempengaruhi kinerja tersebut. Handoko menyebutkan bahwa penilaian kinerja terdiri dari 3 kriteria, yaitu:

[41]Handoko, *Manajemen Edisi II*, Yogyakarta: BPFEE, 1995, hal.

a. Penilaian berdasarkan hasil yaitu penilaian yang didasarkan adanya target-target dan ukurannya spesifik serta dapat diukur.
b. Penilaian berdasarkan perilaku yaitu penilaian perilaku-perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan.
c. Penilaian berdasarkan *judgement* yaitu penilaian yang berdasarkan kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, koordinasi, pengetahuan pekerjaan dan ketrampilan, kreativitas, semangat kerja, kepribadian, keramahan, intregitas pribadi serta kesadaran dan dapat dipercaya dalam menyelesaikan tugas.

Penilaian kinerja merupakan bagian penting dalam proses pengembangan SDM, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan. Bagi organisasi atau perusahaan, hasil dari penilaian karyawan penting arti dan peranannya dalam pengambilan keputusan dalam proses pengembangan karyawan, sedangkan bagi karyawan yang bersangkutan, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik mengenai kemampuan, kekurangan, serta potensi karyawan tersebut.Menurut Listianto yang memegang peranan penting dalam suatu organisasi tergantung pada kinerja pegawainya. Agar pegawai dapat bekerja sesuai yang diharapkan, maka dalam diri seorang pegawai harus ditumbuhkan motivasi bekerja untuk meraih segala sesuatu yang diinginkan. Apabila semangat kerja menjadi tinggi maka semua

pekerjaan yang dibebankan kepadanya akan lebih cepat dan tepat selesai. Pekerjaan yang dengan cepat dan tepat selesai adalah merupakan suatu prestasi kerja yang baik[42].

Penilaian kinerja merupakan proses mengukur kinerja karyawan. Penilaian kinerja menitik beratkan pada penilaian sebagai suatu proses pengukuran sejauh mana kerja dari seorang karyawan yang dapat bermanfaat untuk mencapai tujuan yang ada. Tujuan diadakannya penilaian kinerja bagi karyawan dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Tujuan Evaluasi

   Pemimpin menilai kinerja karyawan pada masa lampau yang bertujuan untuk keperluan keputusan-keputusan promosi, demosi, terminasi dan kompensasi.

b. Tujuan Pengembangan

   Penilaian kinerja digunakan sebagai dasar dalam meningkatkan kinerja dan mengembangkan potensi karyawan.

3. Penilaian Kinerja dalam Islam

   Dalam firman Allah al-Ahqaaf: 19

وَلِكُلٍّ دَرَجَٰتٌ مِّمَّا عَمِلُوا۟ ۖ وَلِيُوَفِّيَهُمْ أَعْمَٰلَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya: "*Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-*

[42] Ibid..,

pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.[43]"

Dari ayat di atas, bahwasanya Allah pasti akan membalas setiap amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah mereka kerjakan. Jika seseorang melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan menunjukan kinerja yang baik pula bagi perusahaan maka ia akan mendapatkan hasil yang baik pula dari kerjaannya dan akan memberikan keuntungan bagi diri maupun perusahaan.

Selanjutnya dalam firman Allah al-Baqarah: 30

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَٰٓئِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ قَالُوٓاْ أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ ٱلدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۖ قَالَ إِنِّيٓ أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya: "*Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui*[44]."

[43] Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemah, Jakarta:
[44]Depag RI, Al-Qur'an dan Terjemah, Jakarta:

Ayat tersebut menunjukan kesaksian malaikat tentang kemampuan manusia dalam mengelola bumi. Allah menginginkan manusia menjadi khalifah di muka bumi, tetapi malaikat memprotes hal tersebut dan menganggap manusia tidak bisa menjadi khalifah. Akan tetapi keputusan Allah menjadikan manusia sebagai khalifah pasti benar adanya, karena Allah telah menyiapkan sedemikian rupa sehingga bumi sesisinya dipersiapkan untuk khalifah yang akan memakmurkannya.