

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Pemberdayaan Pegawai

Setiap instansi memerlukan tenaga kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi untuk mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana yang telah direncanakan. Kebutuhan pegawai sebagai tenaga kerja menjadi tugas pokok bagian manajemen sumber daya manusia dalam memberdayakannya sehingga diperoleh efisiensi kerja pegawai dalam mencapai dan menjalankan berbagai aktivitas kantor.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam kantor yang meliputi semua orang yang terlibat dalam melakukan aktivitas secara umum, namun demikian sumber daya yang terdapat dalam kantor dapat digolongkan atas dua macam, yakni :

1. Sumber Daya Manusia (Human Resource)
2. Sumber Daya Non Manusia (Non Human Resource)

Yang termasuk kedalam kelompok sumber daya non manusia ini antara lain modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) dan lain-lain.

Douglass T. Hall dan James G. Goodale dikutip oleh The Liang Gie (1999:96) mengemukakan manajemen sumber daya manusia adalah “Human Resources Management is the process of bringing people and organizations together so that the goals of each are met”. Dari pendapat ini menyatakan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang membawa orang-orang serta organisasi secara bersama dimana kepentingan atau tujuan masing-masing pegawai dapat bertemu dalam melakukan aktivitas kantor.

Untuk memenuhi kebutuhan dasar manusia yang beraneka ragam, perlu adanya kemampuan dari manajemen yang mampu mengintegrasikan beberapa komponen yang saling mempengaruhi dalam sumber daya manusia. Fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang utama adalah pengadaan tenaga kerja, penempatan, pengembangan, dan pemberian upah/gaji dan penetapan masa pensiun.

Kantor adalah sistem yang menghubungkan beberapa sumber daya sehingga memungkinkan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

Kantor merupakan perangkat sosial dan teknologi yang berdiri dari faktor-faktor manusia dan fisik, yang secara serentak dalam mendukung kinerja perkantoran. Usaha memperoleh tenaga kerja yang tepat dan kompeten merupakan hal yang sangat sulit sebagaimana yang diinginkan untuk melaksanakan tugas-tugas kantor. Untuk ini diperlukan suatu kemampuan pimpinan dalam memilih dan menempatkan pegawai pada kantor yang dipimpinnya.

Pimpinan mempunyai tanggung jawab untuk mengorganisir bawahannya kedalam pola interaksi yang akan memudahkan pencapaian tujuan kantor. Sehingga pertimbangan-pertimbangan praktis atas kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang tersedia, merupakan tanggung jawabnya untuk meningkatkan prestasi dan memberdayakannya dalam aktivitas perkantoran guna mencapai tujuan dan efisiensi kerja di kantor dan perlu adanya motivasi yang dilakukan pimpinan untuk pegawai.

Gibson, dkk dalam Winardi (2001:75) mengemukakan motivasi adalah konsep yang menguraikan tentang kekuatan-kekuatan yang ada di dalam diri pemimpin dan pengikutnya yang melalui dan mengarahkan perilaku.

Asumsi ini mengemukakan bahwa pemberdayaan pegawai di mulai dari adanya peranan dan fungsi pimpinan dalam menggunakan potensi yang terdapat dalam diri

pegawai yang dalam hal ini diawali dari adanya penempatan dan pengembangan pegawai di kantor secara tepat.

Untuk pemberdayaan pegawai yang paling efektif adalah adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, penciptaan hubungan antara fungsi-fungsi jabatan dan tugas-tugas para pegawai agar tujuan-tujuan kantor dapat dicapai dengan efisien. Alternatif yang paling utama adalah penempatan dan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan kantor.

2.2 Penempatan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

2.2.1 Penempatan Pegawai

Malayu S.P. Hasibuan (1999:128) memberikan pengertian penempatan (*placement*) pegawai adalah tindak lanjut dari seleksi yaitu penempatan pegawai yang diterima pada jabatan yang membutuhkan sekaligus pemdelegasian kepada orang tersebut berupa tugas-tugas perkantoran.

Penempatan yang tepat merupakan motivasi untuk menimbulkan antusias dan modal kerja yang tinggi bagi seseorang dalam mengerjakan pekerjaan. Penempatan pegawai merupakan salah satu kunci untuk memperoleh prestasi kerja optimal dari setiap pegawai, baik kretivitas maupun prakarsanya akan berkembang bagi kepentingan bersama untuk kantor.

Prinsip pokok dari penempatan pegawai dalam kantor adalah dengan berpedoman kepada “the righth man in the right place” yaitu penempatan orang yang tepat pada unit yang menjadi tugasnya disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki pegawai sehingga dalam melaksanakan tugas kantor pegawai dapat melaksanakan tugasnya secara konsekuen atas dasar spesialisasi dan keahliannya

masing-masing. Dengan penempatan yang tepat ini maka gairah kerja, serta prakarsa pegawai dapat berkembang.

Guna pemberdayaan pegawai setelah mendapatkan penempatan yang baik di organisasi sebagaimana spesialisasinya perlu dikembangkan potensinya dan untuk diperlukan suatu pendidikan dan pelatihan bagi pegawai sehingga mampu melaksanakan tugas kerja yang dibebankan kepadanya.

Pernyataan “The office is people” istilah yang banyak mengandung kebenaran dari banyak segi, karena pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai untuk kepentingan pegawai dan kantor, kita kadang-kadang melupakan kebenaran yang fundamental, seperti otomatisasi, teori-teori baru, analisa matematika, sistem perkantoran yang secara otomatis mempengaruhi kinerja kantor yang berhubungan dengan manusia terkadang kita lupakan.

Dalam hal ini kita maksudkan bukan untuk menguraikan makna dari unsur-unsur manajemen organisasi yang berbentuk manusia akan tetapi bahwa unsur ini selalu dihubungkan dengan manusia. Penggunaan tenaga manusia secara efektif masih merupakan kunci kearah efisiensi karena tanpa hal ini perbaikan teknologi dalam bidang mesin dan komputerisasi serta penerapan metode-metode kerja yang baru lebih baik akan banyak membawa arti.

Moekijat (1997:35) berpendapat pengembangan adalah setiap usaha pimpinan memperbaiki pegawai untuk menambah keahlian dan efisiensi kerja para bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugasnya,

Malayu S.P. Hasibuan (1999:51) mengatakan bahwa pemberdayaan adalah suatu untuk memanfaatkan dan meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan

moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Dari kutipan yang dikemukakan oleh para ahli tersebut diatas, kiranya dapat dikemukakan pengertian pemberdayaan pegawai yaitu upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap dan sifat-sifat kepribadian dari pegawai yang bersangkutan dalam melakukan tugas dan fungsinya di kantor.

Melalui pengembangan dan pemberdayaan pegawai ini diharapkan pegawai akan dapat melaksanakan tugas dan kinerja instansi dapat berjalan secara efisien, dengan kata lain untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai, pimpinan harus menjalankan usaha-usaha pengembangan pegawai.

Malayu S.P. Hasibuan (1999:62), dalam buku-buku maupun praktek, banyak dijumpai istilah-istilah yang dipergunakan untuk membahas pemberdayaan pegawai, secara umum istilah tersebut dikemukakan ada tiga macam pemberdayaan pegawai yang meliputi:

- a. Pengembangan
- b. Latihan
- c. Pendidikan

2.2.2 Pendidikan dan Pelatihan

Pengembangan pegawai sering diartikan sebagai usaha-usaha untuk meningkatkan keterampilan pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai dengan baik. Istilah pengembangan akan mencakup pengertian latihan dan pendidikan yaitu sebagai sarana peningkatan dan pengetahuan umum bagi pegawai.

Sondang P. Siagian (1999:125) mengemukakan tahap-tahap pelaksanaan pendidikan dan latihan adalah sebagai berikut :

1. Analisa kebutuhan pendidikan dan latihan
2. Keputusan tentang penyelenggaraan pendidikan dan latihan
3. Seleksi peserta
4. Penyusunan bahan pelajaran
5. Penyusunan program, baik yang bersifat kurikulum maupun non kurikulum
6. Seleksi pengajar
7. Penentuan teknik dan metode pelajaran
8. Penyusunan program
9. Penyelenggaraan
10. Evaluasi hasil kerja

Kita mengetahui bahwa program penyelenggaraan dan pengembangan sangat luas ruang lingkupnya, sehingga baik dari metode-metode pengembangan itu.

Hal ini disebabkan masing-masing metode pengembangan tersebut mempunyai kelebihan dan kelemahan. Disamping itu suatu metode tertentu mungkin tepat untuk mendapatkan kemampuan dan keterampilan tertentu tetapi belum tentu tepat untuk yang lain.

Menurut Moekijat (1997:47), pengembangan berhubungan dengan penambahan kecakapan melalui yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan yang baik.

Hal ini merupakan suatu kegiatan yang sangat penting akan berlangsung, karena perubahan-perubahan dalam teknologi penjurusan kembali pekerjaan-pekerjaan, kompleksitas yang bertambah daripada tugas manajemen.

Latihan disini dimaksudkan suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kegiatan dengan aktifitas ekonomi. Latihan akan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuannya.

Heidjrachman Ranupandojo (1998:62) mengatakan pendidikan adalah suatu kegiatan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan dalam memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut dalam usaha untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa uraian pengertian pengembangan diatas belum ada kesepakatan para ahli tentang pengembangan ini, namun secara umum pegawai dapat diartikan sebagai usaha peningkatan keterampilan dan pengetahuan umum serta perubahan sikap pegawai, baik pegawai operasional maupun pegawai manajerial sehingga pencapaian tujuan organisasi dapat dicapai lebih efisien.

Usaha ini dapat dilakukan melalui modal pendidikan dan latihan, promosi, perpindahan, pemberian insentif, motivasi dan lain sebagainya. Bagi mereka yang telah bekerja diperlukan adanya pembinaan dan pengembangan dengan prinsip pokok adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan usaha dan pegawai merupakan faktor utama, kedua belah pihak secara bersama-sama memiliki tanggung jawab untuk menjamin kelangsungan hidup lembaga.
2. Terjalin kerja sama yang dilandasi oleh kebersamaan dan gotong royong musyawarah dan mufakat serta kekeluargaan.
3. Terdapat sistem manajemen yang terbuka, komunikasi dua arah.
4. Setiap keputusan berdasarkan masukan dari pihak karyawan, tidak semata-mata keputusan manajemen atas dan pertimbangan aspirasi atau keinginan pegawai.

Dari empat pedoman tersebut maka diharapkan terjalin hubungan yang serasi, saling menghormati atas kesadaran bahwa ada saling ketergantungan pada kedua belah pihak. Dikalangan pegawai akan tercipta sikap hidup, tidak merasa sekedar sebagai alat produksi atau penerima upah dalam hubungan kerja akan tetapi sebagai pegawai yang

turut serta memiliki, merasa ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan usaha serta serta selalu mawas diri untuk memperbaiki mutu kerja atau prestasi kerja.

Melalui keserasian kerja ini antara pimpinan dengan pegawai maka diharapkan tidak terjadi konflik kepentingan yang menjurus kepada pemogokan atau tuntutan pihak pegawai kepada pihak perusahaan. Pembinaan fisik dalam arti pengembangan kemampuan untuk mengembangkan diri melalui jalur pendidikan dan latihan secara berlanjut, dimulai dari kesempatan memperoleh jalur pendidikan untuk mencapai kemajuan manajerial.

Jalur pembinaan mental motivasi tinggi, juga dimaksudkan untuk mempersiapkan mental tenaga kerja bahwa martabat manusia bukan oleh statusnya, akan tetapi banyak ditentukan oleh pekerjaan yang halal dan tidak amoral. Dalam dunia pelatihan kerja dijumpai banyak konsep yang digunakan untuk mendukung sistem kerja organisasi, antara lain :

Edwin B. Flippo (1998:85) dengan manajemen personalia dalam konsepnya dikemukakan tentang :

- Pengembangan individu dan organisasi
- Pelatihan operasional
- Pengembangan manajemen
- Kebutuhan manajer dan program pengembangan

Pokok- pokok tersebut diatas juga di isi dengan berbagai macam metode pelatihan dan pendidikan ditujukan kepada pengembangan :

1. Keterampilan untuk mengambil keputusan
2. Keterampilan antar pribadi
3. Pengetahuan tentang pekerjaan baik ditempat kerja maupun latihan kerja
4. Pengetahuan tentang organisasi, dan

5. Pengetahuan umum

Konsep flipflo tersebut untuk para eksekutif, namun dapat dipakai dalam program pelatihan dimana saja. Hal menarik dalam konsep flipflo ialah adanya 4 (empat) metode dasar yang digunakan yaitu :

(1) Pelatihan di tempat kerja (on the job training)

Pelatihan ditempat kerja dalam industri dapat dipelajari dalam jangka waktu yang relatif singkat. Metode ini adalah yang banyak digunakan karena mempunyai kelebihan dalam memberi motivasi peserta pelatihan. Keberhasilan pelatihan di tempat kerja ini tergantung pada instruktur dalam menjelaskan tugas tertentu yang dikembangkan dari pengalaman dan penelitian.

(2) Sekolah

Sekolah dibentuk untuk mengetahui masalah pelatihan yang umumnya sama dan dihadapi dalam pelatihan di tempat kerja.

(3) Program Magang

Program ini dirancang untuk tingkat keterampilan yang lebih tinggi. Program magang ini lebih mengutamakan pendidikan jika dibandingkan dengan pelatihan di tempat kerja. Artinya suatu magang melibatkan pengetahuan dalam melakukan suatu keterampilan atau serangkaian pekerjaan yang berhubungan.

(4) Kursus-kursus khusus

Sistem pelatihan yang terakhir ini oleh beberapa orang di golongan suatu pendidikan dan bukan pelatihan yaitu sebagai pendidikan umum yang dikaitkan langsung dengan pekerjaan khusus seseorang.

Dengan adanya pembinaan dan pengembangan melalui metode-metode yang telah disebutkan di atas, diharapkan akan timbul sosok individu yang terampil yang

dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan disiplin tinggi pada pencapaian tujuan-tujuan perkantoran.

2.3 Efisiensi Kerja

Kerja adalah suatu aktifitas rutin dari pegawai yang dilakukan setiap harinya di organisasi baik dalam bentuk kerja fisik maupun kerja pikir yang perlu dipertimbangkan ke-efektifannya dalam setiap pencapaiannya tujuan kerja guna tercipta hasil kerja yang efisien, berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya.

Efisiensi kerja adalah penyelesaian suatu pekerjaan tepat pada waktunya sesuai dengan yang telah ditetapkan. Pekerjaan perlu direncanakan, ditata dan diatur serta disempurnakan sebaik-baiknya. Apabila tidak ditata akan mengakibatkan kumpulan aktifitas yang menimbulkan pemborosan dan kejenuhan pada setiap pegawai, dan untuk menyelesaikan lebih lanjut akan menimbulkan perlambatan kerja pada setiap unit-unit kerja organisasi yang ada dan akhirnya mengakibatkan penghamburan berbagai sumber daya yang ada.

Efisiensi selalu berhubungan dengan asas dasar tentang perbandingan terbaik antara sesuatu usaha dengan hasil yang diperoleh. Dan perbandingan itu dapat dilihat dari dua segi antara lain :

1. Segi Usaha, yaitu suatu kegiatan dapat dikatakan efisiensi kalau suatu hasil tercapai maksimal dengan mengorbankan modal kecil. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada 5 (lima) unsur yang disebut sumber-sumber kerja, yakni;
“pikiran , tenaga, waktu, ruang dan benda termasuk uang”

2. Segi Hasil, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien, kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik mengenai kualitas maupun mengenai kuantitas yang diperoleh dalam usaha.

Efisiensi selalu dikaitkan dengan penggunaan waktu yang tepat dalam setiap melakukan pekerjaan dan merupakan kondisi yang selalu perlu diciptakan dan merupakan unsur yang sangat berharga bagi kantor.

Sondang P. Siagian (1997:51) mendefinisikan efisiensi ialah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Faktor waktu dan sumber daya pekerjaan merupakan hal yang penting dan menjadi suatu ukuran dalam melakukan efektifitas pekerjaan organisasi yang perlu dikendalikan guna mendukung hasil-hasil kerja secara maksimal. Efisiensi dicirikan dengan tepatnya waktu akan diikuti dengan ketetapan antara masukan dan pengeluaran dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan.

John Millet (1998:42) mengemukakan efisiensi dapat berupa konsep yang berkaitan antara unit fisik dari masukan dan keluaran dari suatu organisasi, efisien dapat berupa kaitan antara biaya yang dikeluarkan dengan pemasukan yang diterima. Atau efisiensi merupakan kaitan antara biaya pegawai dan kepuasan hasil keuntungan atau dalam mana sesungguhnya istilah efisiensi dapat dipakai membuat bukti efisiensi yang efektif.

Dari pendapat Millet diatas menegaskan bahwa efisiensi merupakan satu asas dalam kerja organisasi pada hakikatnya mempunyai sifat yang tidak terbatas, sedangkan alat yang diperlukan untuk mencapainya pada dasarnya sangat terbatas, dimana efisiensi merupakan perbandingan yang positif antara hasil yang dicapai dengan masukan yang digunakan, artinya sesuatu pekerjaan yang efisien dalam penyelenggaraan apabila hasil

kerja yang diperoleh lebih besar daripada pengorbanannya yang dikeluarkan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan.

2.4 Pengukuran Efisiensi Kerja

Berdasarkan konsep efisiensi dikemukakan diatas dapat dikemukakan pengukuran efisiensi kerja dalam berbagai kegiatan organisasi yang didasarkan pada penggunaan sumber-sumber kerja yang meliputi:

1. Pikiran, melakukan kerja dengan cara yang termudah,
2. Tenaga, melakukan kerja dengan cara yang teringan,
3. Waktu, melakukan kerja dengan waktu yang tercepat,
4. Ruang, melakukan kerja dengan jarak yang terdekat,
5. Benda, mendapatkan bentuk yang tersimpel dan harga yang termurah.

Lebih lanjut dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Penggunaan pikiran, pekerjaan mental yang memakai banyak pikiran sedapat mungkin diubah menjadi pekerjaan semi mental atau pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan tenaga jasmani tanpa harus mengeluarkan pikiran yang menjenuhkan.
2. Penggunaan tenaga, gerak tangan dan tubuh yang berlebih-lebihan dalam melaksanakan suatu pekerjaan organisasi dapat dihindarkan, pekerjaan jasmani dapat diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan sarana teknologi otomatis.
3. Penggunaan waktu, hari, bulan, dan tahun direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat atau terbengkalai, waktu kerja produktif, waktu yang ditargetkan dimanfaatkan dalam

kerja dan memberikan hasil betapapun kecilnya. Hal ini dapat dilihat adanya jadwal kerja yang telah di programkan untuk setiap pegawai di kantor.

4. Penggunaan ruang, pegawai dalam melakukan pekerjaan kantor berada pada jarak yang terpendek dalam melakukan kerjasama antara unit-unit kerja organisasi yang dibentuk dengan menghapus jarak/perjalanan yang tidak diperlukan, alat-alat organisasi pada posisi yang dapat dicapai secara mudah dari berbagai unit organisasi yang berkaitan dengan pencapaian tujuan.
5. Penggunaan benda, material dan perlengkapan pekerjaan organisasi yang dipergunakan oleh pegawai mempunyai corak yang dapat dipergunakan dalam berbagai keperluan, yang berfokus pada fungsi yaitu kemanfaatan *rill* yang dapat diberikan oleh perbekalan tersebut dan bukan prestasi dalam setiap melakukan pekerjaan.

2.5 Hubungan Pemberdayaan Pegawai dengan Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja adalah penyelesaian suatu pekerjaan tepat pada waktunya sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Pekerjaan kantor perlu direncanakan ditata dan diatur serta disempurnakan sebaik-baiknya guna tercipta efisiensi kerja pegawai, apabila tidak ditata akan mengakibatkan kumpulan aktifitas yang menimbulkan pemborosan dan kejenuhan pada setiap pegawai, dan menyelesaikannya lebih lanjut akan menimbulkan perlambatan kerja pada setiap unit-unit kerja kantor yang ada dan akhirnya mengakibatkan penghamburan berbagai sumber kerja yang ada.

Untuk menciptakan efisiensi kerja diperlukan kemampuan bagi seorang manajer untuk memberdayakan pegawai dengan menempatkan dan melakukan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kemampuan dan bidangnya dalam kantor.

Untuk ini pegawai harus dikembangkan kecakapannya dalam bidangnya dan perlu melengkapi dirinya dengan berbagai kecakapan yang dapat menjadikan dirinya sebagai tenaga kerja yang profesional dan berhasil bagi dirinya demikian untuk kepentingan kantor.

Menurut Kartini Kartono (1998:57) kecakapan-kecakapan yang perlu dimiliki oleh pegawai adalah meliputi:

1. Memiliki kemampuan untuk memikul tanggung jawab
2. Kemampuan untuk menjadi perseptif
3. Kemampuan untuk menanggapi secara objektif
4. Kemampuan untuk menetapkan prioritas secara tepat
5. Kemampuan untuk berkomunikasi

Lebih lanjut kecakapan yang perlu harus dimiliki pegawai ini dikemukakan sebagai berikut :

1. Kemampuan untuk memikul tanggung jawab

Apabila pegawai menerima kewajiban untuk mencapai suatu tujuan, berarti dia bersedia untuk bertanggung jawab kepada pimpinannya. Hampir semua pegawai merasa bahwa pekerjaan sangat menuntut waktu, usaha dan pengetahuan agar bisa menjalankan pekerjaan dengan efektif sehingga ia perlu melatih kemampuan dan bertanggung jawab atas pekerjaannya.

2. Kemampuan untuk menjadi perseptif

Perseptif adalah kemampuan untuk melihat dan menanggapi realitas nyata. Dalam hal ini pegawai perlu mempunyai daya persepsi untuk mengamati segi-segi kekuatan dan kelemahan terhadap semua situasi organisasi yang dijadikannya sebagai tempat ia bekerja.

3. Kemampuan untuk menanggapi secara objektif

Objektif adalah kemampuan untuk melihat suatu peristiwa atau masalah secara rasional, “impersonal” dan tidak “biasa”. Objektivitas merupakan perluasan dari kemampuan perseptif. Apabila perseptif menimbulkan kepekaan terhadap fakta, kejadian dan kenyataan-kenyataan yang lalu. Objektivitas membantu pegawai untuk meminimalkan faktor emosional dan pribadi yang mengakibatkan kaburnya kenyataan (realitas) dalam melakukan pekerjaan.

4. Kemampuan untuk menetapkan prioritas secara tepat

Seorang pegawai harus benar-benar mahir memilih mana bagian yang penting dan harus didahului, dan mana yang kurang penting sehingga dapat ditunda pelaksanaannya. Kemampuan ini sangat diperlukan karena pada kenyataannya sering masalah-masalah yang harus dipecahkan bukanlah datang satu persatu, tetapi bersamaan dan berkaitan dengan yang lainnya dalam melakukan pekerjaan.

5. Kemampuan untuk berkomunikasi

Kemampuan untuk memberikan informasi dengan cermat, tepat dan jelas, juga kemampuan untuk menerima informasi dengan kepekaan yang tinggi, merupakan persyaratan yang mutlak bagi pegawai yang efektif dalam melakukan pekerjaan.

2.6 Hipotesis

Berdasarkan uraian di atas, peneliti mengajukan hipotesis sebagai berikut: “Pemberdayaan pegawai secara tepat mempunyai hubungan terhadap efisiensi kerja organisasi. Dan hubungan yang terjadi antara pemberdayaan pegawai dengan efisiensi kerja pegawai bersifat positif (+).”