

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Motivasi pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai di kantor camat kakuluk mesak kabupaten belu yaitu bagaimana pimpinan memberikan motivasi kepada pegawainya di kantor yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai di kantornya. Berdasarkan hasil pembahasan di bab sebelumnya, maka penulisnya dapat meberikan kesimpulan berkaitan dengan :

1. Pemberian inspirasi dalam meningkatkan kuantitas kerja

Pemberian motivasi dalam meningkatkan kantitas kerja karyawan dalam bekerja sangat diperlukan dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara lebih maksimal. Selain itu, keinginan untuk maju di samping kebijaksanaan insentif juga diharapkan akan dapat memberikan loyalitas yang tinggi terhadap tugas dan tanggung jawab karyawan dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja sebagaimana yang telah ditetapkan.

2. Pemberian semangat dalam meningkatkan kualitas kerja

Semangat kerja merupakan suatu keadaan yang timbul dari dalam diri individu yang menyebabkan individu atau manusia tersebut dapat melakukan pekerjaan dalam suasana senang sehingga bekerja dengan giat, cepat, dan lebih baik.

Semangat itu menggambarkan suatu perasaan yang berhubungan dengan suatu keadaan yang mencerminkan kondisi rohani atau perilaku individu yang merangsang setiap individu untuk melakukan suatu pekerjaan dengan lebih baik, serta lebih antusias dalam meningkatkan.

3. Pemberi dorongan dalam ketetapan waktu

Dorongan kerja adalah sesuatu yang mendorong seseorang, baik berasal dari dalam maupun dari luar diri seseorang, sehingga seseorang tersebut akan memiliki semangat, keinginan dan kemauan yang tinggi untuk melaksanakan aktivitas kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan sebagaimana dikemukakan di atas, maka dari hasil penelitian ini peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Kepada Pihak Pemimpin
 - a) Sebaiknya pemimpin lebih memahami dalam membimbing dan mengawasi para pegawai dalam melaksanakan tugasnya agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan pekerjaannya.
 - b) Alangkah baiknya memanfaatkan waktu istirahat atau waktu luang untuk berkomunikasi dengan para pegawai sehingga lebih terjalin keakraban, tidak hanya dalam rapat koordinasi.

2. Kepada Peneliti Lainnya

Penulisan skripsi masih jauh dari sempurna, untuk itu diharapkan dapat dijadikan masukan bagi peneliti lain untuk dapat dikembangkan atau dilakukan pada organisasi swasta.

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Michael. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia: A Handbook of Human Resonoce Management*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo
- Anoraga, Pandji. 2006. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dimock, M. E& Gladys, O. 1996. *Dimock Administrasi Negara*. Jakarta
- Dimiyati & Mudjiono. 2002. *Belajar dan Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Malayu, Hasibuan. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bina Aksara,
- Nawawi, H, H. & Martini, H. 1996. *Administrasi personil peningkatkan untuk produktivitas kerja*. Jakarta
- Reskar R Tahun 2001 *Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Surya Cipta Mandiri*.
- Ravianto, J. 1995. *Produktivitas dan Pengukuran*. Cetakan I. Lembaga Sarana Informasi Usaha dan Produktivitas, Jakarta.
- Siagian, Sondang. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta : Rineka Cipta
- Siswanto, Bejo. 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Adminitratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. 2004. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta

Sutrisno, Edy. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana
Prenada Media Group.

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*,Cetakan
ketiga, Bandung.

Wursanto. 1989. *Manajemen kepegawaian*. Jakarta.

Zainun, Buchan, 1989. *Manajemen dan Motivasi*. Jakarta : Balai Aksara