**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Pengertian Administrasi Negara**

1. **Definisi Aministrasi Negara**

Secara Etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang berarti pelayanan intensif/mengelola/menggerakan. Sedangkan Negara secara etimologi yang lazim digunakan di Indonesia berasal dari Bahasa sansekerta nagari atau nagara yang berarti wilayah/kota/penguasa. Maka dapat disimpulkan bahwa Administrasi Negara secara etimologis artinya pengelolaan suatu wilayah.

Menurut **Siagian** yang dikutip oleh **Inu Kencana Syafie** dalam bukunya yang berjudul **"Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)" (2003:5)** mengungkap bahwa:

**“Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapi tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.**

Dapat disimpulkan bahwa administrasi ialah suatu kegiatan yang dilakukan satu orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Negara sebagai objek dari Administrasi Negara, Negara menurut **Soltau** dalam **Inu Kencana Syafie (2003:9)** bahwa: **"Negara adalah alat atau wewenang yang mengatur atau mengandalkan persoalan-persoalan bersama atas nama masyarakat."**

Pengertian Administrasi Negara menurut **Atmosudirdjo** yang juga dikutip oleh **Inu Kencana Syafie (2003:32)** adalah: **"Administrasi Negara adalah administrasi dari negara sebagai organisasi dan administrasi yang mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.**

**”**Sedangkan untuk perbandingan teori menurut **Gordon** dalam **Inu Kencana Syafie (2003:33)** mengungkapkan bahwa:

**“Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif dan yudikatif.”**

Pengertian diatas dapat dikatakan bahwa Administrasi Negara adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh individu/kelompok pengurus Negara, untuk mengurus kepentingan kenegaraan agar dapat mencapai tujuan Negara yang telah ditetapkan.

1. **Komponen-Komponen Administrasi Negara**

Administrasi Negara mempunyai sejumlah komponen-komponen, dan dalam hal ini juga terdapat variasi-variasi titik beratnya. Definisi Administrasi Negara meliputi hal-hal tentang pemerintahan, dan berikut ini 4 kelompok bagian yang penting dalam administrasi Negara menurut **Dimock** dalam **Admnistrasi Negara (1992:26-27):**

1. **Apa yang dilakukan pemerintah. Pengaruh kebijaksanaan dan tindakan-tindakan politis, dasar-dasar wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, penentuan tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan administratif yang bersifat kedalam, dan rencana-rencana.**
2. **Bagaimana pemerintah-pemerintah mengatur organisasi, personalia dan pembiayaan usaha-usahanya.**
3. **Bagaimana para administrator mewujukan kerjasama dan *teamwork*. Hal ini berhubungan pada pusat dan bagian-bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.**
4. **Bagaimana pemerintah tetap bertanggung jawab baik mengenai pengawasan dalam badan-badan eksekutif, yudikatif dan badan-badan perwakilan rakyat.**

Dapat disimpulkan bahwaa komponen dari Administrasi Negara diantaranya Pemerintah, lembaga Eksekutif, Yudikatif dan Legistatif, aparatur Negara dan badan perwakilan rakyat.

* 1. **Konsep Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia**

1. **Definisi Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen adalah suatu seni dalam ilmu dan proses pengorganisasian seperti perencanaan, pergerakan, dan pengendalian atau pengawasan. Berikut ini pengertian menurut **Terry** dalam **Onong Uchjana (2009:4-5),** adalah:

**“Manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan, perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatansumber daya manusia dan sumber-sumber lain.”**

Sedangkan sumber daya manusia secara umum adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan, SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Berikut pengertian SDM menurut **Sutrisno** dalam **Manajemen Sumber Daya Manusia (2016:3)** adalah: **“Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, karsa).”**

Dalam organisasi sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi harus dilihat dari satu kesatuan yang tangguh untuk membentuk suatu sinergi. Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. MSDM berperan penting untuk kemajuan dan kesuksesan suatu organisasi karena berperan untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusi dan kemampuan mengelolanya.

Adapun pengertian manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Simamora** yang dikutip oleh **Sutrisno (2016:5)** mengemukakan bahwa:

**“Manajemen Sumber Daya Manusia pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja”**

Pengertian diatas artinya manajemen sumber daya manusia berkegiatan untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia baik kelompok atau individu. Sedangkan pengertian manajemen sumber daya manusia menurut **Sedarmayanti (2009:13)** dalam bukunya **"Manajemen Sumber Daya Manusia"** yaitu :

“**Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring. melatih, memberi penghargaan dan penilaian”**

Dilihat dari pengertian diatas bahwa manajemen dipandang sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama dalam mencapai tujuan. Sedangkan sumber daya manusia adalah seseorang atau individu. Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia menganggap pengelolaan tenaga kerja sangat penting dalam organisasi sebagai sumber daya manusia yang memberikan konstribusi terhadap tujuan-tujuan organisasi.

1. **Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kegiatan manajemen sumber daya merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan kunci dari keberhasilan organisasi. Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan lebih lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Menurut **Hasibuan (2003:21)**, fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari

1. **Perencanaan**

**Perencanaan SDM (human recources planing) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien 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**

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membatu terwujudnya tujuan secara efektif.**

1. **Pengarahan**

**Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik**

1. **Pengendalian**

**Pengendalian (controlling) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peratuaran perusahaan dan bekerja sesuai dengan 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**

**Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.**

1. **Pengembangan**

**Pengembangan (development) adalah 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**

**Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.**

1. **Pengintegrasian**

**Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan 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**

**Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, 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**

**Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.**

1. **Pemberhentian**

**Pemberhentian (separation) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh Undang-undang No. 12 Tahun 1964.**

1. **Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Adapun peranan manajemen sumber daya manusia menurut **Sedarmayanti (2001 : 4-5)** yaitu sebagai berikut:

1. Penetapan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan job description, job spesification, job requirement.
2. Penetapan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right place an the man in the right job.
3. Penetapan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, pemberhentian.
4. Peramalan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Perkiraan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya
6. Pemantauan dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa organisasi.
7. Pemantauan kemajuan teknik dan pengembangan serikat buruh.
8. Pelaksanaan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan.
9. Pengaturan mutasi pegawai baik vertikal maupun horisontal.
10. Pengaturan pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.
11. **Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Organisasi membutuhkan manajemen sumber daya manusia tentu mempunyai tujuan, tujuan manajemen sumber daya manusia secara umum adalah untuk memastikan ahwa organisasi mampu mencapai keerhasilan melalui orang. Sistem manajemen sumber daya manusia dapat menjadi sumber kapailitas organisasi yang memungkinkan perusahaan atau organisasi dapat belajar dan mempergunakan kesempatan untuk peluang aru. Sedangkan tujuan khusus manajemen sumber daya manusia menurut **Sedarmayanti (2009:13)**, yaitu:

1. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat di percaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang diperlukan.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia, baik itu kontribusi, kemampuan dan kecakapan.
3. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang teliti, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatiahan yang terkait dengan kebutuhan bisnis.
4. Mengembangkan praktik manajemen berkomitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan adalah stakeholder dalam organisasi yang bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerjasama dan kepercayaan bersama.
5. Menciptakan iklim yang produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan.
6. Lingkungan kerjasama tim dan fleksibilitas dapat berkembang.
7. Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadoptasikan kebutuhan stakeholder.
8. Orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang dilakukan dan dicapai.
9. Mengelola tenaga kerja, mempertimbangkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja dan aspirasi.
10. Kesamaan kesempatan tersedia semua.
11. Pendekatan etis mengelola karyawan didasarkan pada perhatian, keadilan dan transparansi.
12. Mempertahankan dan memperbaiki kesejahteraan fisik dan mental karyawan
    1. **Konsep Kualitas Sumber Daya Manusia**
13. **Definisi Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas adalah tingkat baik buruknya atau taraf atau derajat sesuatu. Sumber Daya Manusia merupakan daya yang bersumber dari manusia. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah SDM yang mampu berfikir kritis dan selalu mengantisipasi tuntutan di masa depan, memiliki sikap positif, berperilaku terpuji, dan berwawasan, serta memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan diberbagai bidang serta sektor pembangunan.

Pengertian kualitas menurut **Sedarmayanti (2001:59),** mengemukakan bahwa: "**Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan."**

Pengertian Sumber Daya Manusia menurut **Werther dan Davis** dalam **Sutrisno (2016:4)** manyatakan bahwa: **"Sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi"**

Adapun pengertian sumber daya manusia **Hasibuan** yaitu:

**“Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.**

Suatu organisasi diharuskan mengoptimalkan kualitas sumber daya manusia nya agar bisa mempertahankan kelangsungan suatu organisasi. Dengan demikian pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia menurut **Ndraha (1997:12)** dalam bukunya **“Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia”,** sebagai berikut:

**“Sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif, generatif, inovatif dengan menggunakan enerji tertinggi seperti *intelligence, creativity,* dan *imagination*.”**

Sumber daya manusia yang berkualitas artinya harus memiliki kemampuan menciptakan sesuatu hal yang baru tentunya positif, memperluas wawasan dan pengetahuan serta mampu memecahkan suatu masalah. Adapun pengertian yang dikemukakan oleh **Sudarwan Danim (1996:45-46)** dalam buku **“Transformasi Sumber Daya Manusia”,** berikut pengertiannya:

**“Kualitas Sumber Daya Manusia adalah sumber daya yang memenuhi kriteria kriteria kualitas fisik dan kesehatan, kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan), dan kualitas mental spiritual (kejuangan).”**

Dari pengertian **Danim** sumber daya manusia harus mempunyai kualitas fisik yang berhubungan dengan tenaga dan stamina untuk bekerja. Memiliki kualitas intelektual yang menyangkut kemampuan berfikir, kecerdasan serta wawasan yang luas. Serta memiliki kualitas psikologis atau mental yang berkaitan dengan sikap, moral, serta etika. Untuk melihat perbandingan definisi berikut pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia menurut **Matindas (2002:94)** mengemukakan bahwa:

**"Kualitas SDM adalah kesanggupan tiap-tiap karyawan baik didalam menyelesaikan pekerjaannya, mengembangakan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya."**

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, kualitas sumber daya manusia bukan hanya harus memiliki nilai komparatif saja melainkan harus memiliki nilai kompetetif, mempunyai inovasi, dan enerji yang tinggi. Selain itu kemampuan fisik seperti ketahanan dan stamina pun diperlukan, untuk mendukung suatu individu meraih suatu pengetahuan seperti keterampilan dan wawasan. Untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tentu saja harus didukung dengan sikap, etika serta moral yang tinggi dan sesuai.

1. **Indikator-Indikator Kualitas Sumber Daya Manusia**

Setelah mengemukakan beberapa definisi kualitas sumber daya manusia diatas, sumber daya manusia yang berkualitas adalah manusia yang komperehensif, mengantisipasi dimasa depan, berperilaku terpuji serta memiliki wawasan luas. Peneliti mengemukakan sifat manusia yang berkualitas untuk dijadikan suatu indikator kualitas sumber daya manusia menurut **H. A R Tilaar (1998:65-66)** dalam buku **“Beberapa Agenda Reformasi Pendidikan Nasional dalam Perspektif Abad 21”,** adalah sebagai berikut:

1. **Dedikasi dan Disiplin**
2. **Jujur**
3. **Inovatif**
4. **Tekun**
5. **Ulet**

Kualitas sumber daya manusia yang diharapkan pada masa yang akan datang menurut **Tilaar (1998:65-66)** adalah sumber daya manusia yang memiliki sifat:

1. **Dedikasi dan Disiplin**

Seorang manusia unggul haruslah mempunyai rasa pengabdian terhadap tugas dan pekerjaannya. Harus mempunyai visi yang jauh kedepan, visi yang dimilikinya bukan sekedar visi normatif atau idealis tetapi visi sebagai strategik yaitu visi yang dijabarkan pada target-target dan terikat didalam suatu kurun waktu tertentu yang harus diwujudkannya. Seseorang yang berdedikasi adalah seseorang yang berdisiplin, memiliki rasa tanggung jawab dan terfokus kepada yang ia kerjakan dan ingin wujudkan.

1. **Jujur**

Kejujuran sangan penting dan bukan hanya jujur terhadap orang lain tetapi juga terhadap diri sendiri. Terhadap orang lain contohnya dalam bekerja sama, karena bekerja sama berdasakan kepercayaan. Jujur kepada diri sendiri juga diperlukan, karena kita harus jujur tentang apa yang bisa kita lakukan atau tidak bisa kita lakukan. Suatu kejujuran akan berpengaruh pada sikap professional dan orang yang jujur adalah orang yang memiliki komitmen.

1. **Inovatif**

Seorang manusia yang unggul dan berkualitas bukan manusia yang puas dengan hasil yang telah dicapainya. Manusia unggul adalah yang mampu mencari suatu hal yang baru, fungsi yang baru dalam suatu penemuan dan memiliki kemampuan pemikiran kreatif.

1. **Tekun**

Manusia berkualitas tentu saja seseorang yang dapat memfokusan perhatian pada tugas dan pekerjaan. Ketekunan akan menghasilkan sesuatu, dapat memanfaatkan sumber-sumber secara efesien, serta bersungguh-sungguh dalam bekerja.

1. **Ulet**

Ulet artinya sifat manusia yang tidak mudah putus asa, sabar, teliti serta terus menerus berusaha agar meraih apa yang diinginkan. Dibantu dengan sikapnya yang tekun, makan keuletan akan membawa kepada sesuatu hal yang bermutu. Seseorang yang tekun akan terus melaksanakan tugasnya secara terfokus sesuai dengan rencana tanpa merusak disiplin. Hanya orang yang berdisiplin tinggi yang mampu memupuk sifat ulet dan tekun.

Melihat uraian diatas, maka kualitas sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas yang memiliki keterampilan, keuletan, kedisiplinan, inovasi, tekun dan jujur sangat diperlukan dalam suatu organisasi untuk mewujudkan eksistensi dan kemajuan suatu organisasi.

1. **Aspek-aspek Kualitas Sumber Daya Manusia**

Setelah mengemukakan beberapa definisi kualitas sumber daya manusia diatas, sumber daya manusia yang berkualitas adalah manusia yang komperehensif, mengantisipasi dimasa depan, berperilaku terpuji serta memiliki wawasan luas.

Peneliti mengemukakan aspek manusia yang berkualitas menurut **Sedarmayanti (2001: 26-27)** dalam buku **“Sumber daya manusia dan produktivitas kerja”,** adalah sebagai berikut:

1. **Aspek Fisik (kemampuan Fisik)**

Aspek fisik yaitu menmyangkut kondisi kerja yang baik, dimana pekerjaan yang berbahaya dan dapat menimbulkan masalah kesehatan kerja dapat dihindarkan. Ergonomi yaitu suatu pengetahun untuk menghubungkan manusia dengan pekerjannya, hal ini menjadi perhatian para manajer untuk meningkatkan QWL *(Quality of Working Life),* adapun untuk menentukan kemampuan fisik diupayakan melalui program peningkatan kesehatan gizi.

1. **Aspek Non Fisik**

Aspek non fisik meliputi kecerdasan dan mental. Dimana aspek ini menitik beratkan pada kemampuan bekerja, berfikir, keterampilan, sikap dan mental seseorang. Didalam aspek non fisik ini manusia memerlukan adanya pengakuan sebagai manusia. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengembangkan manusia didalam aspek non fisik ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Adapun pendidikan yang dilakukakan baik pendidikan melalui jalur formal, pendidikan keluarga serta pendidikan agama.

1. **Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia**

Dalam program pengembangan harus dituangkan sasaran, kebijaksanaan prosedur, anggaran, peserta, kurikulum dan waktu pelaksanaannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja masing-masing pegawai pada jabatannya.

Menurut **(Hasibuan, 2008:72)** bentuk pengembangan dikelompokan atas pengembangan secara informal dan pengembangan secara formal. Untuk lebih jelasnya kedua jenis pengembangan diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Pengembangan secara informal**

Pengembangan secara infromal yaitu pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya.

Pengembangan secara informal menunjukan bahwa pegawai tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi organisasi karena produktivitas kerja pegawai semakin besar, disamping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.

1. **Pengembangan secara formal**

Pengembangan secara formal yaitu pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan atau latihan. Pengembangan fomal dilakukan di perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa datang, sifatnya non karier atau peningkatan karier seorang pegawai.Pelatihan dan pengembangam (*training* dan *development*) memang memerlukan biaya yang cukup besar, namun investasi di bidang manusia (*human investment*) akhirnya akan menyumbangkan produktivitas yang sangat tinggi bagi organisasi.

Pengembangan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai agar produktivitas kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

1. **Tujuan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia**

Pengembangan mutu sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek, yaitu kualitas dan kuantitas. Pengertian kuantitas yaitu menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai kualitas sumber daya manusia yang baik akan menjadi beban suatu organisasi.

Organisasi harus memperhatikan *skills, knowledge,* dan *ability* (SKA) atau kompetensi yang harus dipenuhi. Menurut **Sutrisno (2016:62),** berikut ini tujuan pengembangan sumber daya manusia, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas profesionalisme
2. Meningkatkan keterampilan para karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal.
3. Menambah keahlian kerja karyawan
4. Memiliki kekuatan kompetitif .
   1. **Konsep Efektivitas Kerja**
5. **Definisi Efektivitas Kerja**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan, orang yang melaksanakan kegiatan dengan sasaran yang dituju atau menunjukan taraf tercapainya hasil. Sedangkan kerja yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Jadi efektivitas kerja dapat disimpulkan yaitu hasil yang dicapai seseorang didalam melakukan kegiatannya sesuai dengan yang ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya peneliti akan mengemukakan definisi efektivitas menurut **Siagian** dalam bukunya **“Manajemen Sumber Daya Manusia” (2008:20)** adalah sebagai berikut:

**“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, dana, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya.”**

Berarti efektivitas sebagai orientasi kerja menyoroti empat hal, yaitu:

1. Sumber daya, dana, sarana dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan diatasi,
2. Jumlah dan mutu jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan
3. Batas waktu untuk menghasilkan jasa tersebut telah ditentukan
4. Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah ditentukan.

Pada dasarnya efektivitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran pekerjaanya. Sedangkan efektivitas menurut **Sedarmayanti (2009:59)**, mengemukakan bahwa: **“Efektivitas kerja merupakan suatu ukuran yang memberikan seberapa jauh target dapat tercapai.”**.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, untuk memperjelas pengertian efektivitas kerja menurut **Siagian** dalam bukunya **“Organisasi kepemimpinan dan perilaku administrasi” (1997:151)** mengemukakan efektivitas kerja sebagai berikut:

**“Efektivitas Kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.”**

Efektivitas kerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai berdasarkan tujuan organisasi, maka benar salah atau sesuai tidaknya suatu harapan organisasi dilihat dari hasil pekerjaan para pegawai. harapan organisasi tentunya memiliki pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan nya dengan baik dan professional sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab masing-masing pegawai agar mencapai target organisasi. Sedangkan pengertian efektivitas kerja menurut **Tangkilisan (2005: 139)** sebagai berikut:

**“Efektivitas Kerja adalah pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep tingkat efektivitas menunjukan pada tingkat seberapa jauh organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan memanfaatkan sumber-sumber yang ada.”**

Dari definisi diatas maka efektivitas kerja adalah bagaimana cara para pegawai dapat menyelesaikan tugasnya masing-masing dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, serta sejauh mana hasil pekerjaan tercapai sesuai demgan tujuan yang telah ditetapkan.

1. **Ukuran Efektivitas Kerja**

Setelah mengemukakan beberapa pengertian-pengertian efektivitas kerja menurut para ahli diatas, peneliti akan membahas lebih lanjut ukuran-ukuran untuk mengukur efektivitas kerja menurut **Makmur (2011:7-9)** yaitu sebagai berikut :

1. **Ketepatan Waktu**
2. **Ketepatan Sasaran Pekerjaan**
3. **Ketepatan Biaya**

Adapun uraian ukuran-ukuran yang dalam mengukur efektivitas kerja, yaitu:

1. **Ketepatan Waktu**

Waktu adalah seluruh rangkaian saat ketika proses, perbuatan atau keadaan berada atau berlangsung. Waktu merupakan sesuatu hal yang sangat berharga, malah waktu dapat disetarakan dengan uang. Adapun efektivitas sangat berhubungan sekali dengan waktu.

Proses pencapaian kerja yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang membutuhkan waktu didalam menyelesaikan tugasnya. Karena baik tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan. Apakah sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebelumnya atau melebihinya. Semakin cepat hasil kerja yang didapatkan maka semakin efektif pekerjaan yang dihasilkan. Dengan demikian indikator waktu ini hal yang sangat utama didalam mencapai efektivitas kerja.

1. **Ketepatan Sasaran Pekerjaan**

Ketepatan sasaran berorientasi pada hasil pekerjaan, hasil pekerjaan merupakan sesuatu yang diperoleh dari proses kegiatan yang dilakukan seseorang. Didalam efektivitas kerja hasil ini dapat dilihat dari berbagai sudut pandang yaitu baik dilihat dari hasil pekerjaan yang berhubungan dengan jumlah pekerjaan yang sebelumnya telah direncanakan dan berhubungan juga dengan waktu penyelesaian pekerjaan tersebut. Sehingga hasil pekerjaan sama dengan yang diharapkan atau disebut efektif dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh seseorang.

1. **Ketepatan Biaya**

Biaya merupakan suatu sumber daya yang dapat memperlancar, memajukan dan mengembangkan organisasi. Dana didalam suatu organisasi merupakan suatu sumber yang sangat mendukung didalam hal penganggaran atau pendanaan. Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya yang berakibatkan terjadinya kasus korupsi. Setiap pengeluaran biaya yang dilakukan didalam suatu organisasi diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Dan untuk mengontrol angka pemasukan dan pengeluaran anggaran yang digunakan didalam suatu organisasi.

Dengan demikian jika suatu organisasi ingin bertahan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembangm selain memikirkan masalah efisien dan efektivitas, ada kalanya faktor produktivitas harus pula dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh. Maksud produktivitas disini adalah kemampuan untuk memperoleh dan memanfaatkan sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang optimal dan maksimal.

1. **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut **Steers (2005:20)** ada 4 (empat) faktor yaitu:

1. **Karakteristik Organisasi**

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur organisasi dan teknologi dalam organisasi. Struktur organisasi maksudnya adalah hubungan relative tetap sifatnya seperti dijumpai dalam organisasi sehubungan dengan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orng-orang atau mengelompokan orang-orang didalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan teknologi yang dimaksud adalah mekanisme suatu perusahaan untuk mengubah bahan baku menjadi bahan jadi.

1. **Karakteristik Lingkungan**

Karakterisitik organisasi berpengaruh terhadap efektivitas disamping lingkungan luar dan dalam telah dinyatakan berpengaruh terhadap efektivitas. Lingkungan luar yang dimaksud adalah luar perusahaan misalnya hubungan dengan masyarakat sekitar, sedang lingkungan dalam lingkup perusahaan misalnya pegawai di perusahaan tersebut.

1. **Karakteristik Pekerja**

Pada kenyataannya pada pegawai merupakan faktor pengaruh yang paling penting atas efektivitas karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memeperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekeja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang adadalam organisasi. Pleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

1. **Kebijaksanaan dan Praktek Manajemen**

Dengan makin rumitnya proses teknologi serta makin rumit dan kejamnya lingkungan, maka peran manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit. Kebijaksanaan dan praktek manajemen dapat mempengaruhi atau merintangi pencapaian tujuan, ini tergantung bagaimana kebijaksanaan dan praktek manajemen dalam tanggung jawab terhadap para karyawan atau organisasi.

* 1. **Hubungan Antara Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Efektivitas Kerja**

Hubungan merupakan keterkaitan antara variael bebas kualitas sumber daya manusia dengan variabel terikat efektivitas kerja. Berdasarkan penjelasan mengenai kualitas sumber daya manusia dan efektivitas kerja yang telah dijelaskan baik didalam kerangka pemikiran maupun tinjauan pustaka, maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja yaitu adanya penyelesaian pekerjaan akan tercapai sesuai dengan waktu, hasil kerja dan biaya yang ditetapkan, tergantung dari bagaimana kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi dan apakah kualitas sumber daya yang dimiliki memiliki sikap disiplin dan dedikasi, jujur, inovatif, tekun dan ulet yang mampu menghasilkan pekerjaan yang telah ditetapkan.

Adapun teori dari para ahli yang dapat menjadi dasar sebagai teori penghubung atara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja menurut **Matindas (2002)**, menyatakan:

**"Kualitas SDM adalah kesanggupan tiap-tiap karyawan baik didalam menyelesaikan pekerjaannya, mengembangakan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya."**

Peneliti juga menyimpulkan bahwa ada hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja. Hal ini terlihat dari hasil pekerjaan yang dicapai yang menyatakan sejauh mana tujuan organisasi tercapai serta ukuran berhasil atau tidaknya suatu organisasi mencapai targetnya. Karena kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu pemegang peranan penting dalam pencapaian efektivitas kerja, maka tingginya kualitas sumber daya manusia berhubungan dengan pwncapaian efektifitas kerja seseorang. Berikut gambar keterkaitan antara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja:

**GAMBAR 2.1**

**HUBUNGAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN EFEKTIVITAS KERJA**

|  |
| --- |
| Input |
| |  | | --- | | Terdiri dari: | | 1. Man (Tenaga kerja) | | 2. Money (Biaya) | | 3. Machine (peralatan) | | 4. Material ( bahan-bahan) | | 5. Market (pemasaran) | | 6. Metodhe (cara kerja) | |

|  |
| --- |
| Proses |
| Pelaksanaan kinerja para pegawai dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia didasarkan indikator sebagai berikut:   1. Dedikasi dan disiplin 2. Jujur 3. Inovatif 4. Tekun 5. Ulet |

|  |
| --- |
| Output |
| Dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, maka akan tercapai efektivitas kerja, yang didasarkan indikator sebagai berikut:   1. Standar waktu yang telah ditentukan 2. Hasil pekerjaan yang dicapai 3. Biaya sesuai ddengan rencana |

|  |
| --- |
| Feed Back |
| 1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia 2. Menciptakan efektivitas kerja |