

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

#### 2.1. Kajian Pustaka

##### 2.1.1. Tinjauan tentang Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa *Latin*, terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani. Jadi, secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif. Administrasi dapat dibedakan dalam 2 pengertian yaitu Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administratie* (Bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan : catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Jadi Tata Usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada Administrasi yang akan dipelajari.

Administrasi dalam arti luas dari kata *Administrastion* (Bahasa Inggris). Arti atau definisi dari pada administrasi dalam arti luas menurut H. A. Simon. D. W. Smithburg, and V.A. Thomson dalam bukunya *Public Administration* memberikan definisi sebagai berikut “*Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals*” artinya Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama. Kemudian William H. Newman dalam bukunya *Administrative Action* mengemukakan “*Administrative has been defined as the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal*” artinya Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan definisi yang peneliti telah paparkan diatas, maka dapat dikatakan bahwa kegiatan administrasi pada dasarnya merupakan suatu kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah

ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya peneliti akan memaparkan ciri-ciri administrasi menurut Soewarno Handayaniingrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen yang dapat digolongkan atas :

- a. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri atas dua (2) orang atau lebih;
- b. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;
- c. Adanya kegiatan/proses/usaha
- d. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan;
- e. Adanya tujuan.

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi dan ciri-ciri, Soewarno Handayaniingrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen mengemukakan penggolongan ilmu administrasi dapat dibedakan dalam dua (2) golongan yaitu :

- 1) Administrasi Negara (*Public Administration*) yaitu kegiatan-kegiatan/proses/usaha di bidang kenegaraan.
  - a. Administrasi publik menurut J. M. Pfiffner and Robert v Presthus dalam bukunya *Public Administration*, ialah “*Public Administration is a process concerned with carrying out public polies*” yang berarti Administrasi negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan negara.
  - b. Dimock dalam bukunya *Public Administration* mendefinisikan sebagai berikut : “*Public Administration is the activity of the State in the exercise of its political power*” berarti Administrasi Negara adalah kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan/kewenangan politiknya.
- 2) Administrasi Swasta/Niaga (*Private/Business Administration*), yaitu kegiatan/proses/usaha yang dilakukan di bidang swasta/niaga. Dalam bidang Administrasi Niaga (*Business Administration*) dapat diartikan sebagai berikut : “Adminstrasi Niaga ialah kegiatan-kegiatan daripada organisasi-organisasi Niaga dalam usahanya mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan (*profit making*)”.

### **2.1.2. Tinjauan tentang Administrasi Publik**

Administrasi Publik adalah suatu bahsan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hal – hal yang berkaitan dengan publik, administrasi yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan megara, dan etika yang mengatur penyelenggaraan Negara.

Administrasi Publik menurut Gordon yang dikutip oleh Syafiie dalam bukunya Ilmu Administrasi Publik (2010 : 25), sebagai berikut:

“Administrasi publik 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 serta pengadilan.”

Dapat dipahami bahwa administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif. Iriawan dalam buku Dasar-Dasar Administrasi Publik (2017:226) mengemukakan, bahwa:

“Administrasi publik adalah suatu keseluruhan proses kerja sama secara rasional yang dilakukan aparatur negara/pemerintah di mana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan dalam rangka pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan hal-hal tujuan negara dan penyelenggaraan berbagai kebutuhan publik.”

Nigro yang Kencana Syafiie (2003:32) dalam bukunya “Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia”, mengemukakan ada 5 (lima) ciri khusus dari Administrasi Negara, yaitu:

1. Administrasi Negara adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
2. Administrasi Negara meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.
3. Administrasi Negara mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.
4. Administrasi Negara sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Administrasi Negara dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.

### **2.1.3. Tinjauan tentang Manajemen**

Pelaksanaan administrasi publik dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen yang terdiri dari perencanaan, koordinasi, kontrol dan komunikasi. Manajemen berasal dari kata : “*to manage*” yang artinya mengatur peraturan yang dilakukan melalui

proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Manajemen merupakan suatu proses dimana suatu perusahaan atau organisasi dalam melakukan suatu usaha harus mempunyai prinsip-prinsip manajemen dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau organisasi dalam mencapai suatu tujuan. Definisi manajemen menurut H. Koontz & O'Donnel, dalam bukunya *Principles of Management* mengemukakan definisi manajemen yaitu "*Management involves getting things done through and with people*" yang berarti Manajemen berhubungan dengan pencapaian sesuatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain.

Dalam definisi ini manajemen dititikberatkan pada usaha memanfaatkan orang-orang lain dalam pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka orang-orang di dalam organisasi harus jelas wewenang, tanggung jawab dan tugas pekerjaannya (*job description*).

Menurut oleh G.R terry dalam Hasibuan (2012:2), sebagai berikut :

"Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya."

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa manajemen adalah proses atau serangkaian aktivitas dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian melalui pemanfaatan sumber daya yang ada dalam suatu perusahaan atau organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

### **1) Fungsi-fungsi Manajemen**

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan oleh Nickels, McHugh (1997), terdiri dari empat fungsi, yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*), yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.

- b. Pengorganisasian (*Organizing*), yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, system dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bias memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bias bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
- c. Pengimplementasian (*Directing*), yaitu proses implementasi program agar bias dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
- d. Pengendalian dan pengawasan (*Controlling*), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bias berjalan sesuai dengan targer yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.

#### **2.1.4. Tinjauan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

Schuler, *et al.* (1992) yang dikutip oleh Edy Sutrisno dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (6:2009) mengartikan manajemen sumber daya manusia (MSDM), merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberikan kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Umar (1999) yang dikutip oleh Edy Sutrisno dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (7:2009), dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi, yaitu :

- (1) Fungsi manajerial : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.
- (2) Fungsi operasional : pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

## **1) Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

### **(1)Perencanaan**

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

### **(2)Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

### **(3)Pengarahan dan Pengadaan**

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, selesai, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

#### **(4) Pengendalian**

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/ atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

#### **(5) Pengembangan**

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

#### **(6) Kompensasi**

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

#### **(7) Pengintegrasian**

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

### **(8) Pemeliharaan**

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

### **(9) Kedisiplinan**

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

### **(10) Pemberhentian**

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

## **2.1.5. Tinjauan tentang Kualitas Sumber Daya Manusia**

### **1) Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia**

Kualitas sumber daya manusia terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas dan sumber daya manusia. Menurut Sedarmayanti (2009:59) dalam buku Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja, mengemukakan bahwa: “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan.”



Sedangkan sumber daya manusia adalah potensi manusia yang memiliki daya pikir dan daya fisik yang dapat dikembangkan dan dikelola. Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur *input*, untuk merencanakan, mengatur, mengelola untuk dapat menghasilkan/mencapai *output* (hasil). Seperti yang dikatakan Lia Muliawaty dalam jurnal Peluang dan Tantangan Sumber Daya Manusia di Era Disrupsi dijelaskan bahwa pandangan baru mengenai peranan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai salah satu keuntungan kompetitif sebuah organisasi

Kualitas Sumber Daya Manusia menurut Matindas (2002:94) mengemukakan bahwa “Kualitas SDM adalah kesanggupan tiap-tiap karyawan baik didalam menyelesaikan pekerjaannya, mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”. Peneliti juga akan mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia menurut R. Matindas (1997:93) yaitu

“Kualitas Sumber Daya manusia adalah sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”.

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)”.

Berdasarkan pengertian dari Sudarwan didapat bahwa setiap sumber daya manusia haruslah memiliki kesehatan fisik yang baik untuk bekerja. Memiliki kualitas intelektual yang menyangkut kemampuan berpikir dan wawasan yang luas. Serta moral yang baik yang berkaitan dengan sikap dan etika.

## 2) Landasan Utama Kualitas Sumber Daya Manusia

Sumaatmaja (2012:105) dalam bukunya *Manusia Dalam Konteks Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup* yang dijadikan tolak ukur Kualitas Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Pendidikan  
Pendidikan adalah suatu upaya untuk mengembangkan potensi manusia, sehingga mempunyai keterampilan di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Kesehatan  
Kesehatan menjadi modal dasar dalam suatu organisasi, sehingga kesehatan jasmani maupun rohani yang baik merupakan hal yang terpenting bagi setiap individu di dalam melaksanakan sesuatu.
- c. Mentalitas (moralitas)  
Moralitas merupakan keadaan dan aktifitas jiwa, cara pikir dan berperasaan. Moralitas ini merupakan nilai-nilai yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya.

## 3) Aspek-aspek Kualitas Sumber Daya Manusia

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

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

- a. Aspek Fisik (kemampuan Fisik)  
Aspek fisik yaitu menyangkut kondisi kerja yang baik, dimana pekerjaan yang berbahaya dan dapat menimbulkan masalah kesehatan kerja dapat dihindarkan. Ergonomi yaitu suatu pengetahuan untuk menghubungkan manusia dengan pekerjaannya, hal ini menjadi perhatian para manajer untuk meningkatkan QWL (*Quality of Working Life*), adapun untuk menentukan kemampuan fisik diupayakan melalui program peningkatan kesehatan gizi.
- b. 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 dilakukan baik pendidikan melalui jalur formal, pendidikan keluarga serta pendidikan agama.

#### **4) Tujuan peningkatan sumber daya manusia**

Pengembangan mutu sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2009:18)

dimaksudkan untuk berbagai keperluan, diantaranya yaitu :

- a. Menyiapkan seseorang agar pada saatnya dihari tugas tertentu akan mampu disertai tugas yang sesuai.
- b. Memperbaiki kondisi seseorang yang sudah diberi tugas dan sedang menghadapi tugas tertentu, sedang yang merasa ada kekurangan pada dirinya diharapkan mampu mengemban tugas sebagaimana mestinya.
- c. Mempersiapkan seseorang untuk diberi tugas tertentu yang sudah pasti syaratnya lebih berat dari tugas yang sedang dikerjakannya.
- d. Melengkapi seseorang dengan hal-hal yang mungkin timbul disekitar tugasnya, baik yang langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan tugasnya.
- e. Menyesuaikan seseorang kepada tugas yang mengalami perubahan karena berubahnya syarat untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan secara sebagian atau seluruhnya.
- f. Menambah keyakinan dan percaya diri kepada seseorang bahwa dia adalah orang yang sesuai dengan tugas yang sedang diembannya.
- g. Meningkatkan wibawa seseorang dari pandangan bawahan maupun orang lain baik teman sejawat maupun para relasinya.

#### **2.1.6. Tinjauan tentang Efektivitas Kerja**

##### **1) Pengertian Efektivitas Kerja**

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. 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 menunjukkan taraf tercapainya hasil. Sedangkan kerja yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh manusia.

Pengertian efektivitas kerja menurut Agus Dharma (1997:46) yaitu "Efektivitas kerja adalah penyelesaian suatu pekerjaan yang didasari dengan hasil yang baik dari jumlah pekerjaan yang ada terhadap ketepatan waktu yang telah ditentukan". Menurut Siagian (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”.

Kemudian peneliti akan menyertakan pengertian efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003:105) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa :

“Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik.”

Pendapat di atas menurut peneliti bahwa pegawai dalam penyelesaian pekerjaan menekankan pada ketepatan waktu, sehingga hasil kerja pegawai akan lebih kelihatan dan sesuai dengan harapan yang telah direncanakan organisasi.

## **2) Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja**

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

### **a. Karakteristik Organisasi**

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

### **b. Karakteristik Lingkungan**

Karakteristik 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.

### **c. Karakteristik Pekerja**

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

### **d. Kebijakan 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. Kebijakan dan praktek manajemen dapat mempengaruhi atau merintangi pencapaian tujuan, ini tergantung bagaimana kebijakan dan praktek manajemen dalam tanggung jawab terhadap para karyawan atau organisasi.

### **3) Indikator Efektivitas Kerja**

Hasibuan (2003:105) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan indikator efektivitas kerja yaitu :

1. Kuantitas Kerja  
Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan di bawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
2. Kualitas Kerja  
Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.
3. Pemanfaatan Waktu  
Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan.

## **2.2. Kerangka Pemikiran**

Berkaitan dengan topik permasalahan mengenai hubungan kualitas sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Kota Bandung. Selanjutnya untuk memecahkan permasalahan, peneliti akan menjelaskan kerangka pemikiran yang menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti yaitu hubungan antar variabel independen dan dependen. Berdasarkan masalah-masalah yang telah dikemukakan, maka peneliti akan kemukakan teori-teori dari para ahli berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yakni: Kualitas SDM (variabel bebas) dan Efektivitas Kerja (variabel terikat) berikut ini peneliti akan mengemukakan pengertian kualitas SDM menurut 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).”

Kualitas sumber daya manusia yang menjadi landasan utama Sumber Daya Manusia menurut Sumaatmaja (2012:105) dalam bukunya Manusia Dalam Konteks Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan  
Pendidikan adalah suatu upaya untuk mengembangkan potensi manusia, sehingga mempunyai keterampilan di dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
2. Kesehatan  
Kesehatan menjadi modal dasar dalam suatu organisasi, sehingga kesehatan jasmani maupun rohani yang baik merupakan hal yang terpenting bagi setiap individu di dalam melaksanakan sesuatu.
3. Mentalitas (moralitas)  
Moralitas merupakan keadaan dan aktifitas jiwa, cara pikir dan berperasaan. Moralitas ini merupakan nilai-nilai yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya.

Melihat uraian tersebut diatas, maka kualitas sumber daya manusia yang bermutu sangat diperlukan dalam suatu organisasi, karena dengan adanya manusia-manusia yang bermutu, berintelektual, memiliki keterampilan serta memiliki fisik yang sehat sangat mempengaruhi terhadap maju mundurnya suatu organisasi.

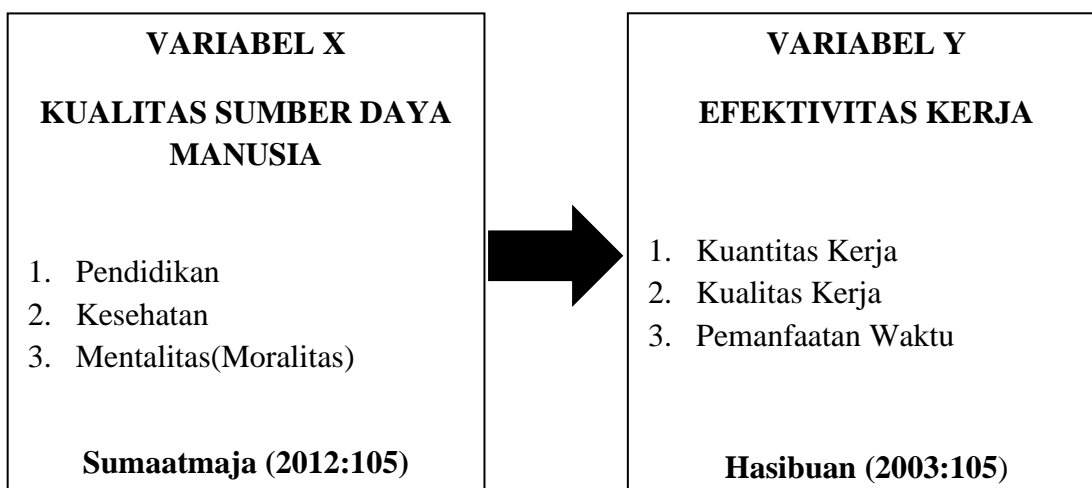
Kemudian peneliti akan menyertakan pengertian efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003:105) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa

“Efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan serta kualitas kerja yang baik.”

Pendapat di atas menurut peneliti bahwa pegawai dalam penyelesaian pekerjaan menekankan pada ketepatan waktu, sehingga hasil kerja pegawai akan lebih kelihatan dan sesuai dengan harapan yang telah direncanakan organisasi. Hasibuan (2003:105) dalam Manajemen Sumber Daya Manusia mengemukakan indikator efektivitas kerja yaitu:

1. **Kuantitas Kerja**  
Kuantitas Kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.
2. **Kualitas Kerja**  
Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.
3. **Pemanfaatan Waktu**  
Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat diketahui bahwa dengan indikator kuantitas kerja, kualitas kerja dan pemanfaatan waktu sebagai tolak ukur keberhasilan efektivitas kerja. Adapun hubungan kualitas sumber daya manusia dengan Efektivitas Kerja menurut Matindas (2002:94) “Kualitas SDM adalah kesanggupan tiap-tiap karyawan baik didalam menyelesaikan pekerjaannya, mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya”. Karena kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu pemegang peranan penting dalam pencapaian efektivitas kerja, maka tingginya kualitas sumber daya manusia berhubungan dengan pencapaian efektifitas kerja organisasi. Untuk lebih jelasnya antara keterkaitan kualitas sumber daya manusia dan efektivitas kerja peneliti akan menampilkan paradigma penelitian yang dapat dilihat pada gambar berikut:



## Gambar 1.1

### Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Efektivitas Kerja

#### 2.3. Hipotesis

Sebagaimana kerangka berpikir yang dijelaskan diatas maka peneliti dapat mengemukakan hipotesis asosiatif penelitian sebagai berikut :

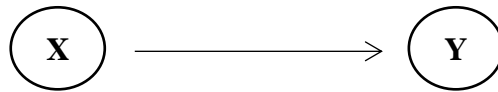
**“Ada Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung”.**

Hipotesis diatas masih bersifat substantif dan verbal maka harus di terjemahkan ke dalam hipotesis statistik.

- $H_0 : \rho_s = 0$ , Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia : Efektivitas Kerja = 0, hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia (X) Efektivitas Kerja (Y) artinya hubungan antara Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung ada hubungan.
- $H_1 : \rho_s \neq 0$ , Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia : Efektivitas Kerja  $\neq 0$ , hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia (X) Efektivitas Kerja (Y) artinya hubungan kualitas Sumber Daya Manusia dengan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Umum di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung tidak ada hubungan.



Berikut ini uraian Paradigma Penelitian :



**Gambar 1.2**

**Paradigma Penelitian Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia (X) dengan Efektivitas Kerja (Y)**

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2019

Keterangan :

X : Variabel Kualitas Sumber Daya Manusia

Y : Variabel Efektivitas Kerja