

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Untuk menyusun penelitian ini, penelitian terdahulu menjadi salah satu acuan peneliti dalam melakukan penelitian. Peneliti juga mengambil dari berbagai sumber sebagai referensi. Mulai dari jurnal, hingga pencarian *online*. Peneliti mengangkat beberapa karya tulis ilmiah sebagai referensi dalam penelitian ini, berikut beberapa karya tulis ilmiah sejenis terkait dengan penelitian yang menjadi acuan:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama peneliti	Judul	Kesimpulan	Perbedaan
1	2	3	4	5
1	Karon Suprpto, Joko Pramono, Adi Purwanto	Analisis Pelayanan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi pada Unit Pelaksana Teknis Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun, Propinsi Jawa Timur Tahun 2021	Operasi dan Pemeliharaan Irigasi tidak bisa terlepas dari kegiatan pemberian pelayanan di bidang pertanian melalui suatu jaringan irigasi.	Dalam teori Perumusan Strategi Sumber Daya Manusia peneliti mengambil teori dari Sedarmayanti (sedangkan Peneliti terdahulu mengambil dari buku Pedoman Persiapan Operasi dan Pemeliharaan Rehabilitasi Jaringan Irigasi, buku manual operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, buku undang-undang serta Peraturan Menteri Pekerjaan

				Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia
2	Ilham Marnola	Evaluasi Sistem Irigasi “Bandar” di Nagari Padang Gantiang Kabupaten Tanah Datar	Belum berjalannya secara maksimal peraturan nagari terkait dengan irigasi “Bandar”, serta belum maksimalnya pemberdayaan masyarakat pada pengelolaan sistem irigasi “Bandar”	Dalam teori Perumusan Strategi Sumber Daya Manusia peneliti mengambil teori dari Sedarmayanti (sedangkan Peneliti terdahulu mengambil dari Metode Perbandingan Tetap. Metode Perbandingan Tetap ini membandingkan antara satu datum dengan datum lainnya kemudian mebandingkan dengan kategori lainnya
3	Edy Djuwito, Suhardjono, Ery Suhartono	Faktor yang Berpengaruh pada Kinerja Sistim Irigasi di Daerah Irigasi Tumpang Kabupaten Malang	Faktor yang berpengaruh pada Kinerja Sistem Irigasi di Daerah Irigasi Tumpang adalah Variabel manajemen operasi sistim jaringan irigasi	Dalam teori Perumusan Strategi Sumber Daya Manusia peneliti mengambil teori dari Sedarmayanti (sedangkan Peneliti terdahulu mengambil dari (Saunders, Philip dan Adrian, 2009, dalam Isnandar, 2013).

Sumber: Peneliti (2025)

1. Karon Suprpto, Joko Pramono, Adi Purwanto (2022)

Dalam jurnal yang berjudul “Analisis Pelayanan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi pada Unit Pelaksana Teknis Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun, Provinsi Jawa Timur Tahun 2021” Operasi dan Pemeliharaan irigasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pemberian jasa di bidang pertanian melalui jaringan irigasi. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis penyelenggaraan dan pemeliharaan pelayanan irigasi serta mengkaji upaya UPT

SDA Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang kabupaten Madiun dalam pelayanan operasi dan pemeliharaan irigasi. Validasi data untuk memastikan bahwa antara apa yang diamati dan diteliti itu tepat dan benar-benar ada peristiwa tersebut yang benar terjadi dan dapat dipercaya. Proses analisis data dalam penelitian ini dengan cara mempelajari dan mengkaji seluruh data yang ada dari berbagai sumber yang diperoleh dari observasi langsung dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses operasi dan pemeliharaan pelayanan irigasi belum optimal, hal ini disebabkan oleh kurangnya pemeliharaan jaringan irigasi sehingga menyebabkan tingginya biaya pemeliharaan, lambatnya pelayanan air irigasi kepada petani, banyak pintu air yang rusak dan pencurian air yang meluas.

2. Ilham Marnola (2015)

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan data kondisi pengelolaan/pengendalian lingkungan dan kegiatan yang mempengaruhi sistem irigasi “Bandar” di Nagari Padang Gantiang dan mengetahui peran masyarakat (P3A, Pemerintah Nagari Padang Gantiang, masyarakat umum) dalam pengelolaan sistem irigasi “Bandar” di Nagari Padang Gantiang. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Dalam penelitian ini, penulis memaparkan kondisi sistem irigasi “Bandar” di Nagari Padang Gantiang, dari segi pengelolaan irigasi. Paparan tersebut dibandingkan dengan standar irigasi yang ada kemudian diambil kesimpulan dan saran. Hasil penelitian menunjukkan besarnya pemborosan pemakaian air irigasi “Bandar” yang disebabkan oleh perilaku oknum masyarakat yang menggunakan air irigasi melebihi kebutuhannya. Sedangkan permasalahan yang dihadapi dalam hal pengelolaan irigasi adalah masalah sampah, belum

maksimalnya peran masyarakat dan belum terlaksananya sebagian peraturan-peraturan yang terkait dengan pengelolaan irigasi.

3. Edy Djuwito, Suhardjono, Ery Suhartono (2014)

Pada tahun 1998 terjadi perubahan kewenangan dan wilayah pada pengelolaan sistim jaringan irigasi yang dikenal dengan konsep irigasi partisipatif. Pembagian kewenangan ini akan berpengaruh pada kondisi fisik, fungsi dan kinerja sistim jaringan irigasi. Penelitian dilakukan di Daerah Irigasi Tumpang Kabupaten Malang. Analisis dengan metode *Structurural Equation Modeling* (SEM) dengan perangkat lunak Aplikasi *analysis of moment structure* (Amos 20) dan SPSS 17, yang digunakan untuk menganalisis dan menguji data tentang validitas, reliabilitas, frekuensi, normalitas multivariat, fit model, hubungan antar variabel dan penarikan hipotesis. Hasil penelitian adalah kinerja Daerah Irigasi Tumpang (KDIT) tergolong baik, kondisi fisik dan fungsi sistim irigasi cukup baik, faktor yang berpengaruh pada kinerja adalah manajemen operasi jaringan irigasi (MOJI), kondisi sistim distribusi yang menjadi tanggung jawab petani cukup dan berpotensi memburuk dan yang terakhir adalah biaya operasi dan pemeliharaan buruk. Faktor yang berpengaruh dan berkorelasi positif pada KDIT adalah MOJI yaitu sebesar 0.840 dan biaya operasi dan pemeliharaan sistim jaringan irigasi (BIOPJI) sebesar 0.147. Disarankan MOJI dan BIOPJI ditingkatkan agar kinerja stabil. Kata Kunci: Wewenang, SEM Amos20, Fisik, Fungsi, Kinerja.

2.1.2. Kajian Terhadap Administrasi Publik

1. Administrasi

Menurut Ngalim Purwanto (Anisa, Murwaningsih, & Ninghardjanti, 2018) administrasi adalah “suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan”. Sedangkan menurut Siagian (2012:13) “Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Gie (2009:9) dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* mengatakan bahwa “administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya”. Hal tersebut menyelesaikan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peidahan manusia.

Dewi (2011:3) berpendapat bahwa: “administrasi memiliki pengertian dalam arti yaitu sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarisan” yang di mana meliputi kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan.

Dari pengertian di atas yang telah dijelaskan sebelumnya peneliti dapat menyimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh

dua orang atau lebih yang dilakukan dengan secara efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya bersama-sama.

a. Fungsi Administrasi

Dengan adanya pengertian administrasi menurut para ahli, dapat disimpulkan jika kegiatan ini memiliki fungsi atau peran yang begitu penting untuk dikerjakan, yaitu:

1) Perencanaan (*Planning*).

Berdasarkan salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli menyebutkan jika administrasi adalah sebuah kegiatan perencanaan. Maka, fungsi administrasi yang pertama adalah fungsi *planning* atau perencanaan di mana dalam perencanaan ini dibutuhkan pengumpulan dan pengolahan data kemudian menyusun perencanaan.

2) Penyusunan (*Organizing*)

Fungsi ini juga menjadi salah satu pengertian administrasi perkantoran menurut para ahli adalah fungsi *organizing* atau pengorganisasian. Fungsi ini adalah menyusun serta membentuk hubungan kerja antara satu pihak dengan pihak lainnya hingga terwujud kesatuan dalam hal membangun kinerja yang baik dengan komunikasi antara anggota yang efektif.

3) Koordinasi (*Coordinating*)

Dalam hal koordinasi, di dalamnya terdapat manajemen dan pekerjaan guna memastikan segala sesuatunya berjalan dengan baik. Setiap pekerjaan bisa berjalan sesuai dengan porsi dan jadwalnya. Lalu tidak terjadi bentrok satu sama lain, dan kekosongan yang menyebabkan waktu terbuang sia-sia.

Sehingga aktivitas para individu dengan pekerjaannya bisa terkoordinasi dengan baik.

4) Pelaporan (*Reporting*)

Fungsi ini sangat relevan dengan adanya kegiatan administrasi. Dengan adanya administrasi yang baik, maka proses pelaporan bisa dilakukan secara tepat dan siklus akuntansi bisa berjalan dengan baik. Kemudian baik-buruknya kinerja usaha dapat dilihat dari laporan (*report*) yang diberikan dan kemudian bisa dicarikan solusi dan upaya peningkatannya.

5) Penyusunan Anggaran (*Budgeting*)

Penyusunan anggaran dalam hal administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan anggaran. Dalam situasi seperti apa, dan berapa jumlah anggaran yang harus dikeluarkan. Hal itu dapat ditentukan dengan dilakukannya sistem administrasi yang terstruktur. Dengan begitu, keuangan dapat lebih terkontrol dan tidak terjadi kebocoran (*leaks*).

6) Penempatan Peran (*Staffing*)

Fungsi administrasi ini sangat berperan penting dalam hal kepegawaian. Sebuah kegiatan usaha tentu sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang baik. Akan hal itu, administrasi kepegawaian di sini akan menciptakan sistem yang dapat mendukung kegiatan kepegawaian. Dari mulai perekrutan, penempatan, dan pemberdayaan staf dalam ruang lingkup organisasi.

7) Fungsi Pengarahan (*Directing*)

Fungsi ini berkaitan dengan hubungan atau interaksi dalam organisasi dari atasan pada bawahan. Adanya arahan mutlak diperlukan guna menciptakan kinerja yang memiliki visi yang sama di antara para anggota lainnya agar bisa berdampak positif terhadap kelangsungan organisasi.

b. Tujuan Administrasi

Administrasi memiliki tujuan yang terbagi menjadi dua, yaitu:

1) Tujuan Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut, yang bersifat:

- *Ideal*
- Administrasi bersifat *general*
- Kualifikasi tidak terbatas

2) Tujuan Jangka Pendek

Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub-sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkupnya kecil dan kualifikasinya terbatas.

c. Ruang Lingkup Administrasi

The Liang Gie (2009:9) Ruang lingkup administrasi yaitu bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembahasan atau pengamatan seperti:

1) Menghimpun

Menghimpun adalah suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian disimpan untuk bertujuan agar nanti bisa digunakan bila diperlukan.

2) Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca, atau dikirim.

3) Mengelola

Mengelola adalah aktivitas menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada, guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.

4) Menyimpan

Menyimpan adalah aktivitas mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya digunakan kembali jika diperlukan.

5) Mengirim

Mengirim adalah aktivitas membagikan data atau *file* ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi dari luar organisasi.

2. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Menurut Edward H. Lichfield dikutip Syafei (2003:33) menjelaskan bahwa: “Administrasi negara adalah suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, diperlengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin”.

George J.Gordon dikutip Syafei (2003:33) bahwa: “Administrasi negara adalah seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dilakukan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan”.

Dari pengertian yang telah dijelaskan sebelumnya peneliti dapat menyimpulkan bahwa administrasi negara adalah pengorganisasian badan pemerintah yang dilengkapi dengan segala kebutuhan untuk menerapkan pelaksanaan hukum.

a. Tujuan Administrasi Negara

Tujuan negara bagi negara demokrasi adalah untuk mencapai tujuan negara sesuai dengan keinginan rakyatnya dan sesuai yang diamanatkan oleh konstitusi. Beberapa keinginan yang ditetapkan oleh rakyat di antaranya: keamanan, kesejahteraan, ketertiban, keadilan, dengan terwujudnya keinginan warga negara itu, maka kehidupan masyarakat menjadi lebih baik.

Dengan seperti itu, peran pelaksana administrasi negara yakni untuk memberikan pelayanan yang baik kepada kepentingan masyarakat. Sehingga tujuan administrasi negara itu dapat tercapai dengan baik, maka dari itu di dalamnya harus terdapat beberapa hal seperti:

1) *Social Participation*

Social Participation ini merupakan tindakan nyata dari masyarakat dengan ikut serta di dalam pelaksanaan administrasi negara

2) *Social Responsibility*

Social responsibility merupakan pertanggungjawaban yang harus dilakukan oleh pelaksana administrasi negara kepada masyarakat

3) *Social Report*

Social report yaitu dukungan yang diberikan oleh rakyat sebagai warga negara terhadap pelaksanaan administrasi negara.

4) *Social Control*

Social control merupakan kontrol atau pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kegiatan administrasi negara agar pelaksanaan berjalan dengan baik.

Dalam upaya mewujudkan tujuan negara yang berdasarkan keinginan rakyat, pelaksana harus melakukannya dengan cara-cara yang demokratis, yang disebut juga dengan *democratic administration* atau juga *open management*.

b. Ruang Lingkup Administrasi Negara

Menurut Nicholas Henry mengungkapkan bahwa ruang lingkup administrasi negara terdiri dari:

1) Organisasi Masyarakat

Organisasi masyarakat di sini merupakan organisasi masyarakat yang mempunyai prinsip tentang birokrasi dan model organisasi

2) Manajemen Publik

Manajemen publik meliputi beberapa hal penting, seperti ilmu dan sistem manajemen, anggaran publik, evaluasi program, produktivitas, dan sebagainya.

3) Implementasi

Implementasi merupakan pendekatan untuk kebijakan publik dan penerapannya, administrasi pemerintah, privatisasi, serta etika birokrasi

3. Ruang Lingkup Administrasi Publik

Menurut Dwight Waldo (1984:17) bahwa: “Administrasi publik adalah sebagai manajemen yang dilakukan dalam sebuah organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Tujuan pemerintah ini didapatkan dari sistem kampanye pada tahap sebelumnya”.

Menurut Harbani Pasolong (2007:8) bahwa: “Administrasi publik ialah bentuk kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau Lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif”.

Dari pengertian yang telah dijelaskan sebelumnya penulis dapat menyimpulkan bahwa administrasi publik adalah bentuk pekerjaan bersama dua orang atau lebih juga orang atau Lembaga yang menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

a) Fungsi Administrasi Publik

Menurut Gerald E. Caiden, secara umum terdapat 6 fungsi administrasi publik, yaitu:

1) Fungsi Tradisional

Fungsi ini merupakan fungsi utama dari administrasi publik yang meliputi; hubungan luar negeri, ketertiban dalam negeri, pertahanan dan keamanan, pekerjaan umum, perpajakan, dan kesejahteraan umum.

2) Fungsi Pembangunan Bangsa

Fungsi administrasi publik yang bertujuan untuk menumbuhkan rasa cinta tanah air dan bangsa di tengah masyarakat heterogen.

3) Fungsi Manajemen Ekonomi

Masalah ekonomi merupakan tanggung jawab administrasi publik dan tidak bisa diserahkan sepenuhnya pada pihak swasta. Dalam hal ini, administrasi publik bisa berperan langsung maupun dalam pembuatan regulasi.

4) Fungsi Kesejahteraan Sosial

Dalam meningkatkan kesejahteraan sosial, pemerintah harus ikut turun tangan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan pelayanan masyarakat seperti pelayanan kesehatan, kesejahteraan sosial, jaminan sosial, dan perumahan umum.

5) Fungsi Kontrol Lingkungan

Salah satu bentuk kontrol lingkungan yaitu menjaga kelestarian alam. Untuk mencegah terjadinya kerusakan lingkungan akibat eksploitasi alam, maka perlu dilakukan fungsi kontrol lingkungan seperti; riset dan perkembangan, konservasi, tata kota, dan kontrol lingkungan.

6) Fungsi Hak Asasi Manusia

Negara yang berlandaskan tatanan demokrasi harus melayani dan melindungi publik meliputi perlindungan HAM, privasi, dan pengendalian penduduk.

b) Tujuan Administrasi Publik

Secara umum administrasi publik memiliki tujuan seperti memastikan keamanan publik dengan baik, memastikan kesejahteraan publik secara merata, memastikan keadilan bagi seluruh warga negara tanpa memandang apapun. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut dibutuhkan kerja sama yang baik antara Lembaga pemerintahan dan masyarakat itu sendiri.

Untuk bisa mencapai tujuan administrasi publik itu, maka diperlukan beberapa hal seperti:

1) Partisipasi Sosial

Partisipasi sosial merupakan keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan administrasi publik agar terlaksana dengan baik.

2) Tanggung Jawab Sosial

Tanggung jawab sosial merupakan dukungan yang diberikan oleh publik terhadap pelaksanaan administrasi publik.

3) Dukungan Sosial

Dukungan sosial merupakan dukungan yang diberikan oleh publik terhadap pelaksanaan administrasi publik.

4) Kontrol Sosial

Kontrol sosial yaitu pengawasan yang dilakukan oleh publik terhadap kegiatan administrasi publik yang dilakukan oleh pemerintah.

Dari tujuan administrasi publik tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi publik bisa menentukan apa saja tujuan pembangunan dan menentukan bagaimana cara untuk mencapai tujuan tersebut.

c) Ruang Lingkup Administrasi Publik

Syafie dkk (1999:29), dalam Ilmu Administrasi Publik Menguraikan ruang lingkup administrasi publik sebagai berikut:

1. Dalam bidang hubungan, peristiwa dan gejala pemerintahan meliputi:
(a) Administrasi pemerintah pusat, (b) Administrasi pemerintah daerah,
(c) Administrasi pemerintahan kecamatan, (d) Administrasi pemerintahan kelurahan, (e) Administrasi pemerintah desa, (f) Administrasi pemerintahan kotamadya, (g) Administrasi pemerintahan kota administratif, (h) Administrasi departemen, (i) Administrasi non departemen
2. Dalam bidang kekuasaan, meliputi: (a) Administrasi politik luar negeri, (b) Administrasi politik dalam negeri, (c) Administrasi partai politik, (d) Administrasi kebijakan pemerintah
3. Dalam bidang peraturan perundang-undangan, meliputi: (a) landasan Idill, (b) Landasan operasional
4. Dalam bidang kenegaraan, meliputi: (a) Tugas dan kewajiban negara, (b) Hak dan kewenangan negara, (c) Tipe dan bentuk negara, (d) Fungsi dan prinsip negara, (e) Unsur-unsur negara, (f) Tujuan negara, (g) Tujuan nasional.

5. Dalam pemikiran hakiki, meliputi: (a) Etika administrasi publik, (b) Estetika administrasi publik, (c) Logika administrasi publik, (d) Hakekat administrasi publik.
6. Dalam bidang ketatalaksanaan, meliputi: (a) Administrasi pembangunan, (b) Administrasi perkantoran, (c) Administrasi kepegawaian, (d) Administrasi kemeliteran, (e) Administrasi kepolisian, (f) Administrasi perpajakan, (g) Administrasi pengadilan, (h) Administrasi perusahaan, mencakup antara lain: (i) Administrasi penjualan, (ii) Administrasi periklanan, (iii) Administrasi pemasaran, (iv) Administrasi nistrasi perbankan, (v) Administrasi perhotelan, (vi) Administrasi pengangkutan.

Dari penjelasan ruang lingkup administrasi publik tersebut di atas, dapat dipahami bahwa aspek yang penting dalam menentukan ruang lingkup administrasi publik, yaitu kepentingan publik. Adapun ruang lingkup administrasi publik dalam pembahasan buku ini yaitu: (1) Kebijakan Publik, (2) Birokrasi publik, (3) Manajemen publik, (4) Kepemimpinan, (5) Pelayanan Publik, dan (6) Administrasi kepegawaian, (7) Kinerja (8) Etika administrasi publik.

2.1.3. Kajian Organisasi

Menurut Robbins (1994:4) bahwa: “Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah Batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan”.

Menurut Hasibuan (2011:120) bahwa: “Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari unsur manusia yang saling bekerja sama dan saling menguntungkan untuk kepentingan bersama dalam pencapaian tujuan organisasi.

a) Perilaku Organisasi

Perilaku Organisasi adalah merupakan ilmu tentang perilaku tiap individu dan kelompok serta pengaruh tiap individu dan kelompok terhadap organisasi, maupun perilaku interaksi antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, dan kelompok dengan kelompok dalam organisasi demi kemanfaatan suatu organisasi. Perilaku organisasi juga dikenal sebagai Studi tentang organisasi. Studi ini adalah sebuah bidang telaah akademik khusus yang mempelajari organisasi, dengan memanfaatkan metode-metode dari ekonomi, sosiologi, ilmu politik, antropologi dan psikologi.

b) Tujuan Perilaku Organisasi

Langkah pertama dalam membuat perencanaan sehingga dalam pelaksanaannya nanti terarah sesuai dengan tujuan dan hasil yang ingin dicapai. Namun demikian, banyak individu atau organisasi yang salah kaprah dalam menentukan tujuan dengan cara membuat beberapa tujuan dalam sebuah perencanaan. Hal ini tentu akan membingungkan dan berakibat kurang

maksimalnya hasil yang bisa dicapai. Menurut Achmad Sobirin (2015, hlm. 44) tujuan perilaku organisasi sebagai berikut:

1) Mendeskripsikan Perilaku Manusia

Tujuan pertama mempelajari studi perilaku organisasi adalah kita bisa mengenali, mendiagnosis, dan menjelaskan kejadian-kejadian yang secara teratur dan prediktabel terjadi dalam sebuah organisasi. Mengenali kejadian seperti ini sangat bermanfaat bagi para manajer sebab bisa digunakan untuk mengidentifikasi masalah, menjelaskan apa yang sedang terjadi dalam sebuah organisasi, dan menjelaskan apa yang seharusnya dilakukan para manajer. Sebagai contoh, katakanlah sebuah organisasi membentuk komite gabungan yang anggota-anggotanya terdiri atas kelompok pria dan wanita, kemudian keduanya mempunyai kedudukan yang sama. Namun, jika usulan-usulan dari anggota wanita, usulan yang brilian sekalipun, selalu ditolak dan diabaikan anggota pria; bisa diidentifikasi dan dijelaskan apa sesungguhnya yang sedang terjadi dalam organisasi tersebut.

2) Menjelaskan dan Memprediksi Perilaku Manusia

Tujuan kedua mempelajari perilaku keorganisasian adalah menjelaskan apa yang sedang terjadi dalam organisasi dan apa kemungkinan serta akibatnya di masa datang. Jadi, tujuan kedua ini adalah memprediksi masa depan organisasi dengan menggunakan kejadian masa kini sebagai prediktornya. Sebagaimana kita ketahui, organisasi umumnya didirikan bukan untuk jangka pendek, melainkan untuk jangka panjang, bahkan kalau mungkin, untuk waktu yang tidak terbatas. Oleh karena itu, dalam kehidupan

organisasi tersebut, pasti terjadi suatu pola aktivitas yang sifatnya ajek. Artinya bahwa pola yang sama juga bisa terjadi dan akan berlanjut di masa datang.

3) Mengendalikan Perilaku Manusia

Tujuan ketiga adalah mengendalikan perilaku manusia dalam organisasi. Perlu disadari bahwa tidak semua perilaku manusia dalam organisasi selaras dan cocok dengan kepentingan organisasi, mengingat berkumpulnya beberapa orang dalam organisasi berasal dari beberapa latar belakang keluarga, pendidikan, dan karakter yang berbeda. Di samping itu, mereka juga mempunyai kepentingan yang berbeda. Oleh karena itu, perilaku manusia dalam organisasi harus dikendalikan dengan pengertian perilaku yang *disfungsional* harus dihindarkan. Sebaliknya, perilaku yang diharapkan perlu didorong dan ditumbuh kembangkan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi. Mengendalikan perilaku manusia bukan merupakan sesuatu yang tidak mungkin, mengingat bidang studi ini mempunyai berbagai macam teknik dan bermacam-macam cara untuk melakukan intervensi terhadap perilaku manusia. Demikian juga mengendalikan perilaku manusia bukan sekadar mengawasi atau mengarahkannya, tetapi sekaligus, jika diperlukan, mengubahnya manakala perilaku tersebut *disfungsional*. Tujuan perilaku organisasi menurut penulis yaitu dapat memahami dan menjelaskan kejadian-kejadian yang terjadi dalam organisasi dengan itu tujuan perilaku organisasi dapat mengembangkan cara berpikir kejadian-kejadian di dalam suatu lingkungan

organisasi. Dengan menjumpai pola kejadian yang berulang-ulang dalam perilaku organisasi tentu saja ingin mengidentifikasi kekuatan-kekuatan dan faktor-faktor kelemahan yang menyebabkan perilaku tertentu dapat terjadi.

c) Elemen-elemen Perilaku Organisasi

Terdapat 4 elemen penting yang mampu mempengaruhi perilaku organisasi. Elemen-elemen yang mempengaruhi organisasi yaitu:

1) Manusia

Manusia adalah sistem sosial di dalam internal organisasi. Mereka terdiri dari individu ataupun kelompok tertentu. Artinya, kelompok tersebut bisa dalam jumlah yang kecil atau besar, informal atau formal, tidak resmi ataupun tidak resmi.

Pada dasarnya, kelompok manusia ini sifatnya dinamis, artinya mudah dibentuk, berubah, dan juga bubar. Manusia yang membuat kelompok ini lalu akan mencoba berbagai cara agar bisa mencapai tujuan dan sasaran yang sudah dibuatnya. Sehingga, adanya organisasi akan membantu melayani setiap orang dan bukan orang yang ada untuk melayani organisasi tersebut.

2) Struktur

Struktur adalah hubungan pada setiap orang yang terdapat di dalam suatu organisasi. Mereka yang berada di dalam suatu organisasi tentu diberikan peran yang berbeda, dan mereka mempunyai hubungan tertentu dengan yang lainnya.

Struktur ini kan mengarah pada pembagian kerja, sehingga setiap orang bisa melakukan tugas ataupun pekerjaannya agar bisa mencapai tujuan organisasi. Seluruhnya akan saling berkaitan agar bisa mencapai tujuan secara lebih terkoordinasi.

Sehingga, struktur organisasi ini akan berkaitan dengan kekuasaan dan juga tugas. Mereka yang memiliki wewenang dan lainnya memiliki kewajiban untuk mematuhi wewenang tersebut.

3) Teknologi

Teknologi mampu menanamkan kondisi fisik dan juga ekonomi di manapun orang bekerja. Sifat dari teknologi ini akan sangat tergantung dari sifat organisasi dan juga akan turut mempengaruhi pekerjaan ataupun kondisi kerja perusahaan. Sehingga, teknologi akan membawa efektivitas dan juga memberikan batasan setiap orang dengan berbagai caranya.

4) Sistem Sosial

Sistem sosial ini akan menyediakan lingkungan eksternal tempat organisasi bergerak. Sistem sosial ini akan memberikan pengaruh pada sikap orang, kondisi kerja dan yang paling penting adalah mampu memberikan persaingan untuk sumber daya dan juga kekuasaan.

d) Karakteristik Perilaku Organisasi

Seseorang yang harus mengetahui perilaku individu. Setiap individu ini tentu saja memiliki karakteristik individu yang menentukan terhadap sesuatu yang akhirnya bisa menghasilkan sebuah motivasi individu.

Menurut Ahdiyana (2011, hlm 9) Dalam mempelajari perilaku organisasi, dipusatkan dalam tiga karakteristik yaitu:

- 1) Perilaku, fokus dari perilaku keorganisasian adalah perilaku individu dalam organisasi, oleh karenanya harus mampu memahami perilaku berbagai individu dan organisasi.
- 2) Struktur, struktur berkaitan dengan hubungan yang bersifat tetap dalam organisasi, bagaimana pekerjaan dalam organisasi dirancang, dan bagaimana pekerjaan diatur Struktur organisasi berpengaruh besar terhadap perilaku individu atau orang dalam organisasi serta efektifitas organisasi.
- 3) Proses, proses organisasi berkaitan dengan interaksi yang terjadi antara anggota organisasi. Proses organisasi meliputi, komunikasi, kepemimpinan, proses pengambilan keputusan dan kekuasaan. Salah satu pertimbangan utama dalam merancang struktur organisasi adalah agar berbagai proses tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Karakteristik perilaku organisasi menurut peneliti yaitu sesuatu yang ada pada diri seseorang yang memiliki tujuan dan hidup yang berbeda begitupun dengan perilaku keorganisasian yang menjadikan diri seseorang mempunyai perilaku individunya masing-masing.

2.1.4. Kajian Tentang Manajemen

Menurut Mary Parker Follet (dalam Handoko, 2014:8) bahwa: “manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan

organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlakukan”.

Menurut G.R Terry (dalam Hasibuan, 2014:2) bahwa: “Manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang digunakan untuk mengatur orang lain dalam suatu organisasi agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien sehingga mampu mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

1. Unsur-unsur Fungsi Manajemen

Agar bisa menjalankan fungsi manajemen dengan baik, ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan langsung pada setiap prosesnya. Jika fungsi manajemen ini tidak diperhatikan, maka fungsi manajemen tidak berfungsi secara utuh. Berikut unsur-unsur yang ada pada fungsi manajemen:

1) Manusia

Unsur manusia termasuk unsur penting dalam manajemen. Manusia membuat tujuan dan melakukan proses dalam mencapai tujuan tersebut.

Unsur manusia perlu dikelola dalam manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan. Dalam sebuah organisasi, penempatan orang yang tepat dapat menentukan proses mencapai tujuan. Contohnya pembagian kerja dan pengaturan jam kerja.

2) Uang

Uang digunakan untuk mencapai tujuan dalam organisasi. Salah satu proses manajemen akan dipengaruhi oleh keuangan. Jadi, pengelolaan keuangan perlu diperhitungkan supaya efektif dan efisien. Penggunaan uang dalam perusahaan sebagai biaya operasional, baik seperti gaji, pembelian dan perawatan alat kantor serta alat lainnya.

3) Bahan

Bahan baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Perusahaan tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual tanpa adanya bahan baku. Sangat dibutuhkan tenaga ahli untuk mengolah bahan baku agar menjadi barang jadi atau setengah jadi. Sumber daya manusia dan bahan baku berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan.

4) Metode

Metode digunakan untuk memberikan berbagai pertimbangan mulai dari fasilitas, waktu, uang, dan sasaran. Metode juga melancarkan pekerjaan. Pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien jika dilakukan dengan metode yang tepat. Suatu metode kerja perlu mempertimbangkan sasaran, fasilitas, waktu, uang, dan kegiatan bisnis.

5) Mesin

Mesin menjadi alat bantu manusia untuk mempercepat pelaksanaan manajemen. Mesin perlu dikelola oleh sumber daya manusia yang handal. Sehingga manusia perlu mengetahui dan merawat mesin yang baik.

6) Waktu

Pengelolaan waktu bertujuan untuk tercapainya manajemen yang efektif dan efisien. Pengelolaan waktu yang baik akan membuat seluruh proses pengerjaan berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan memberikan hasil yang baik pula.

7) Pasar

Hasil produk manajemen perlu menjangkau pasar tertentu atau masyarakat secara luas. Namun, produk manajemen bisa gagal dan berhenti diproduksi. Supaya masyarakat mau menerima dan mengakui produk, maka manajemen perlu kemampuan *marketing*. Sebab tidak ada permintaan dan bisa berakibat pada produksi terhenti. Bahkan aktivitas perusahaan bisa vakum.

2.1.5. Kajian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2016:25) bahwa: “Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder*”.

Menurut Sedarmayanti (2017:3-4) MSDM adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu:

1. Sumber daya manusia adalah harta/aset paling berharga dan penting yang dimiliki organisasi/perusahaan karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika kebijakan prosedur dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.
3. Budaya dan nilai organisasi perusahaan serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberi pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia mulai dari perencanaan hingga pemberhentian sumber daya manusia yang bertujuan untuk membantu dalam pencapaian tujuan organisasi.

1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang saling memberi manfaat. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan pada sumber daya manusia.

MSDM sendiri merupakan sebuah bidang studi yang mempelajari bagaimana peranan serta hubungan manusia yang ada dalam membantu pencapaian tujuan dari organisasi maupun perusahaan. Pada buku berjudul

Manajemen Sumber Daya Manusia oleh Malayu S.P. Hasibuan ini, konsep MSDM akan dijelaskan secara mudah serta terstruktur untuk Grameds.

a) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Mondy, Noe, dan Premeaux menyebutkan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan proses pengkajian dan penelaahan kebutuhan sumber daya manusia secara sistematis untuk memastikan bahwa sejumlah karyawan yang dibutuhkan dan sesuai dengan persyaratan keahlian yang telah ditentukan dan tersedia pada saat diperlukan. Fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) ini meliputi beberapa kegiatan, di antaranya:

- 1) Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan. Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Mengembangkan serta mengimplementasikan rencana untuk memenuhi kedua kebutuhan di atas.
- 2) Kegiatan perencanaan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pekerjaan manajemen sumber daya manusia yang paling mengandung ketidakpastian karena adanya faktor peramalan terhadap kecenderungan lingkungan bisnis yang terus bergerak sangat dinamis. Terkait hal ini, perusahaan harus mampu melihat kecenderungan perkembangan teknologi, seperti yang bisa berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perusahaan di masa mendatang. Merencanakan sumber daya

manusia (karyawan) secara efektif agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan demi terwujudnya tujuan perusahaan.

a) Pengangkatan dan Pemberhentian Karyawan

Pada proses ini kegiatan pengisian formasi yaitu merekrut karyawan, *screening*, serta seleksi kepada pelamar juga penempatan formasi. Fungsi manajemen sumber daya manusia semakin rumit karena berbagai peraturan memberi peluang yang sama untuk seluruh lapisan masyarakat dalam mendapatkan pekerjaan serta semakin kompleksnya formasi jabatan yang akan diisi. Proses pengangkatan dan pemberhentian (*staffing* sesuai dengan kebutuhan perusahaan) ini meliputi:

- 1) *Recruitment* calon pelamar pekerjaan.
- 2) Seleksi calon pekerja atau karyawan yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan perusahaan.
- 3) Mengadakan proses pemutusan hubungan kerja dengan baik kepada karyawan.

Manajer sumber daya perlu hati-hati pada saat menyaring calon karyawan. Proses *recruitment* dan evaluasi pekerjaan di antaranya ialah blanko lamaran, *interview*, tes psikologi, serta pengecekan referensi.

Ketika sudah berakhir masa jabatan atau masa kerjanya, maka perusahaan memiliki tanggung jawab harus melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan dengan sebaik-baiknya.

2.1.6. Kajian Pengembangan SDM

Pengembangan SDM adalah semacam aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Hal ini berfungsi agar SDM tersebut semakin produktif dalam bekerja yang bertujuan untuk menciptakan perubahan positif bagi karyawan. Pengertian pengembangan menurut Sikula yang dikutip oleh Priansa (2016:147) sebagai berikut: “Pengembangan adalah suatu proses Pendidikan jangka panjang yang memanfaatkan prosedur sistematis dan terorganisir, di mana personil manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum”

Menurut (Krismiyati,2017) Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah upaya untuk meningkatkan Pengetahuan, kemampuan, sikap, anggota, organisasi, dan penyediaan jalur karir yang didukung oleh fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Isniar Budiarti, (2018:257) mengemukakan bahwa Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui Pendidikan dan latihan. Organisasi perlu memahami bahwa individu mempunyai keluarga dan kehidupan sosial sehingga tercipta kondisi timbal balik yang menguntungkan. Artinya untuk memiliki karyawan berdaya guna dalam sebuah organisasi maka aspek kemanusiaan fundamental dalam pengembangan karyawan.

Pengertian pengembangan menurut Sikula yang dikutip oleh Priansa (2016:147) sebagai berikut: “Pengembangan adalah suatu proses Pendidikan jangka panjang yang memanfaatkan prosedur sistematis dan terorganisir, di mana personil manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum” Pengembangan SDM biasanya bertanggung jawab untuk sejumlah kegiatan, termasuk perekrutan karyawan, pelatihan dan pengembangan, motivasi, penilaian kerja, kompensasi, perekrutan, manajemen kinerja, pengembangan organisasi, keselamatan, kesejahteraan, manfaat, dan penghargaan.

2.1.6.1. Prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu Hasibuan (2016:72) prinsip pengembangan SDM adalah peningkatan kualitas dan kemampuan bekerja karyawan. Agar pengembangan ini mencapai hasil yang baik dengan biaya relatif kecil hendaknya terlebih dahulu ditetapkan program pengembangan. Dalam program pengembangan harus dituangkan sasaran, kebijaksanaan, prosedur, kurikulum dan waktu pelaksanaannya. Program pengembangan harus berprinsipkan pada peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja masing-masing karyawan pada jabatannya. Program pengembangan suatu organisasi hendaknya diinformasikan secara terbuka kepada semua karyawan atau anggota supaya mereka mempersiapkan dirinya masing-masing.

2.1.6.2. Jenis Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jenis pengembangan dikelompokkan atas: pengembangan secara informal dan pengembangan secara formal (Hasibuan, 2016:72):

- a. Pengembangan secara informal yaitu karyawan atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku *literature* yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa karyawan tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan karena prestasi kerja karyawan semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.
- b. Pengembangan secara formal yaitu karyawan ditugaskan perusahaan untuk mengikuti Pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan perusahaan maupun yang dilaksanakan oleh Lembaga Pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan perusahaan karena tuntutan pekerjaan saat ini ataupun masa yang akan datang, yang sifatnya non-karir atau peningkatan karir seorang karyawan.

2.1.6.3. Indikator Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan merupakan upaya-upaya pribadi seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karir. Berikut merupakan indikator pengembangan Sumber Daya Manusia menurut (Krismiyati, 2017):

1. Motivasi

Suatu dorongan atau penyemangat kepada seseorang agar orang tersebut dapat berusaha untuk melakukan apa yang diinginkan itu tercapai dengan baik. Motivasi yang didapatkan bisa berasal dari atasan maupun dari dalam diri, ada hal yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu yaitu: yang didapatkan bisa berasal dari atasan seperti motivasi terhadap

kekuasaan (dorongan hati untuk mempengaruhi perilaku orang lain serta mengontrol dan memanipulasi lingkungan) maupun dari dalam diri seperti motivasi terhadap prestasi (dorongan hati untuk memberikan sumbangan/kontribusi nyata dalam setiap kegiatan).

2. Kepribadian

Kepribadian mencakup kebiasaan, sikap, sifat, yang dimiliki seseorang yang berkembang ketika seseorang berhubungan dengan orang lain. Kepribadian sangat kaitannya dengan nilai, norma, dan perilaku. kepribadian menyangkut kemampuan untuk menjaga integritas, termasuk sikap, tingkah laku, etika, dan moralitas.

3. Keterampilan

Keterampilan merupakan kecakapan untuk menyelesaikan tugas atau kecakapan yang disyaratkan. Dengan adanya pelatihan, keterampilan karyawan akan semakin membaik. Keterampilan yang baik dapat didapatkan dari dalam diri sendiri atau pelatihan.

Pengembangan sumber daya manusia dapat juga diartikan sebagai pelatihan pengembangan. Program pelatihan pengembangan merupakan serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap, dan kinerja individu, kelompok, atau seluruh organisasi. Aktivitas ini juga mengajarkan keahlian baru, memperbaiki keahlian yang ada.

2.2. Kerangka Berpikir

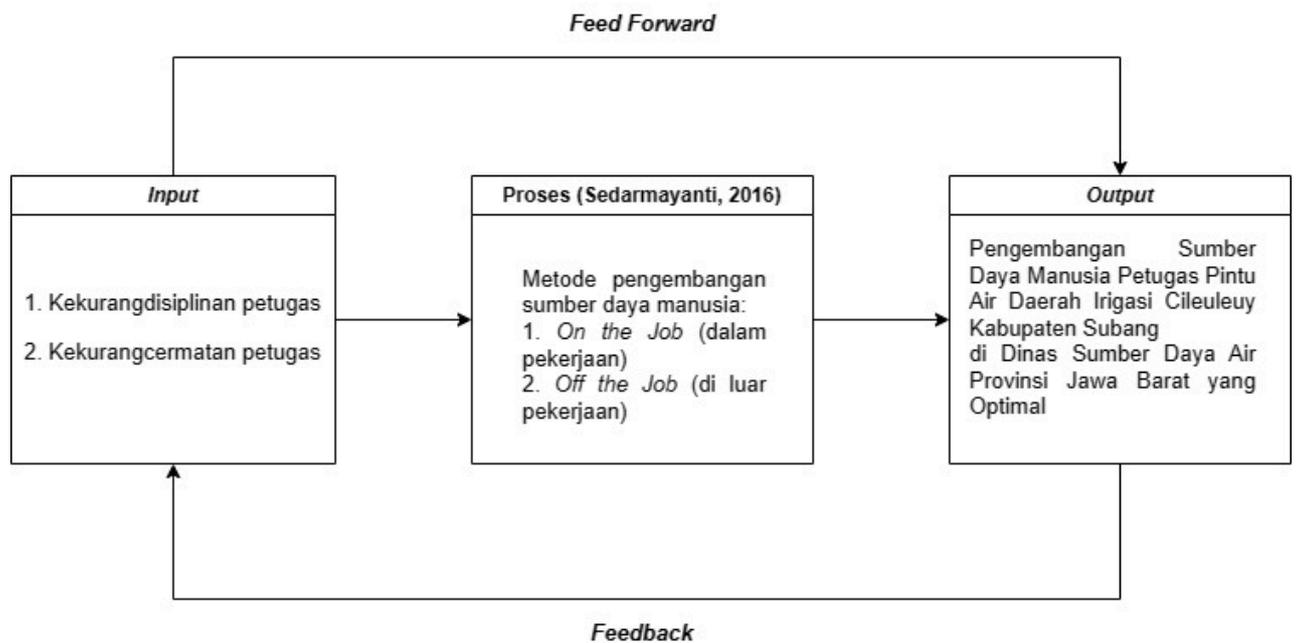
Pengembangan sumber daya manusia dimaksudkan sebagai sarana dalam meningkatkan kinerja. Sedarmayanti (2016:206) mengklasifikasikan

metode pengembangan sumber daya manusia menjadi 2 metode, yaitu *on the job* dan *off the job*. *On the Job* adalah metode pelatihan yang dilakukan di tempat kerja sebenarnya dan dilaksanakan sambil bekerja atau di jam kerja.

Off the Job adalah pelatihan di luar jam kerja dan di luar tempat kerja.

Metode ini dilaksanakan di luar tempat kerja dan di luar waktu kerja seperti biasanya.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran Teoritis



2.3. Proposisi

Dari latar belakang dan tinjauan pustaka di atas, maka peneliti mengajukan proposisi dengan menggunakan teori Pengembangan Sumber Daya Manusia dari Sedarmayanti sebagai berikut: Pengembangan Sumber Daya Manusia Petugas Pintu Air Di Dinas Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat (Studi Kasus Daerah Irigasi Cileuleuy Kabupaten Subang belum dilaksanakan secara optimal.