

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi Negara

Istilah administrasi Negara berasal dari dua kata yaitu adminitrasi yang secara etimologi berarti pelayanan intensif/mengelola/menggerakkan. Sedangkan Negara secara etimologi yang lazim digunakan di Indonesia berasal dari bahasa sansakerta nagari atau nagara,yang berarti wilayah, kota atau penguasa. Maka dapat disimpulkan bahwa adminitrasi Negara secara etimologi yaitu pengelolaan suatu wilayah.

Adapun pengertian administrasi negara menurut J.M Pfiffner dan Robert V Presthus yang dikutip oleh Handayaniingrat (1985:3) : “Administrasi Negara adalah suatu proses yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan Negara”.

Sedangkan menurut Menurut Dimock yang di kutip oleh Handayaniingrat (1985:3) : “Administrasi Negara adalah kegiatan negara dalam melaksanakan kekuasaan/kewenangan politiknya”.

Sedangkan menurut Chandler dan Plano yang dikutip oleh Harbani Pasolong (2013:7) :

Administrasi negara adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulakan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Sedangkan menurut Dwight Waldo dalam buku yang sama ialah ialah “Administrasi Negara adalah organisasi dan manajemen dari manusia dan benda guna mencapai tujuan-tujuan pemerintah”.

2.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Istilah manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua suku kata diantaranya yaitu manajemen yang secara etimologi berasal dari bahasa Perancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan sumber daya manusia secara umum yaitu manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu. Jadi secara umum Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah “suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”.

Adapun pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2007:10) yaitu : “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Sedangkan menurut Ndraha (2013:52) mengemukakan pengertian dari manajemen sumber daya manusia yaitu :

MSDM sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggunaan (penggerakan), dan penilaian SDM sedemikian rupa sehingga SDM memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada masyarakat (makro) dan organisasi (mikro).

Sedangkan pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2009:6) :

Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Sedangkan fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan di muka tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi.

3. Pengarahan (Directing)

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan (Procurement)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6. Pengembangan (Development)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, kinseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi (Compensation)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.

8. Pengintegrasian (Integration)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan (Maintenance)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian (Separation)

Pemberhentian Adalah putusya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi.

Adapun peranan manajemen sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2009:4) yaitu yaitu mengatur dan menetapkan program kepegawaian tenaga kerja yang mencakup masalah-masalah :

1. Penetapan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan job description, job specification, job requirement, dan job evaluation.
2. Penetapan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right place and the right 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 vertical maupun horizontal.
10. Pengaturan pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.3 Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia

2.3.1 Definisi Kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia terdiri atas dua suku kata meliputi kata kualitas yang secara umum merupakan tingkat baik buruknya atau taraf atau

derajat sesuatu. Adapun pengertian kualitas menurut Sedarmayanti (2009:59), mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”.

Sedangkan Pengertian Sumber Daya Manusia secara umum merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu. Adapun pengertian sumber daya manusia menurut Sedarmayanti (2009:27) adalah “tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan”.

Pengertian lain dikemukakan oleh Ndraha (2012:7) adalah sebagai berikut : “Sumber daya manusia adalah penduduk yang siap, mau dan mampu member sumbangan terhadap usaha pencapaian tujuan organisasional”.

Dengan demikian pengertian 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”.

Adapun menurut Pasolong (2013:5) mengemukakan bahwa “Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi pengetahuan, keterampilan dan moral yang tinggi”.

Sedangkan Menurut Ndraha (2012:12) mengatakan bahwa pengertian kualitas sumber daya manusia, yaitu:

Sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif – generatif – inovatif dengan

menggunakan energi tertinggi seperti intelligence, creativity, dan imagination, tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, energi otot, dan sebagainya.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:59) mengemukakan bahwa “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”. Sedangkan sumber Daya Manusia dikemukakan pula oleh Sedarmayanti (2009:27) mengemukakan bahwa :

Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja didalam atau Pegawai di dalam suatu organisasi, yang mempunyai peranan penting dalam mencapai keberhasilan.

Dengan demikian menurut Sedarmayanti mengemukakan bahwa pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu :

Kualitas sumber daya manusia menyangkut mutu dari tenaga kerja yang menyangkut kemampuan, baik berupa kemampuan fisik, kemampuan intelektual (pengetahuan), maupun kemampuan psikologis (mental).

2.3.2 Indikator Kualitas sumber Daya Manusia

Setelah mengemukakan beberapa pengertian-pengertian kualitas sumber daya manusia menurut para ahli diatas. Peneliti akan membahas lebih lanjut mengenai ukuran-ukuran untuk mengukur kualitas sumber daya manusia yang diadaptasi dan modifikasi sesuai dengan kebutuhan penelitian yang akan dilakukan dari Sedarmayanti (2009:53) adalah sebagai berikut :

1. Kemampuan fisik (kesehatan)
2. Kemampuan non fisik, yang meliputi
 - a) Kemampuan Intelektual (kecerdasan)
 - b) Kemampuan Psikologis (mental)

Adapun penilaian dalam mengukur kualitas sumber daya manusia yang diharapkan mencakup sumber daya manusia yang memenuhi berbagai kriteria dalam ukuran-ukuran di atas yaitu meliputi :

a) Kemampuan Fisik (kesehatan)

Kemampuan fisik adalah kemampuan tugas-tugas yang menuntut stamina, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa. Penelitian terhadap berbagai persyaratan yang dibutuhkan dalam ratusan pekerjaan telah mengidentifikasi sembilan kemampuan dasar yang tercakup dalam kinerja dari tugas-tugas fisik. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan fisik (kesehatan) ini meliputi :

1. Memiliki kesehatan yang baik serta kebugaran jasmani
2. Memiliki tingkat kehidupan yang layak dan manusiawi

b) Kemampuan Intelektual (Kecerdasan)

Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas berpikir, menalar, dan memecahkan masalah. Individu dalam sebagian besar masyarakat menempatkan kecerdasan, dan untuk alasan yang tepat, pada nilai yang tinggi. Individu yang cerdas juga lebih mungkin menjadi pemimpin dalam suatu kelompok. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan intelektual (kecerdasan) ini meliputi :

1. Memiliki kemampuan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
2. Memiliki tingkatan ragam dan kualitas pendidikan serta keterampilan yang relevan dengan memperhatikan dinamika lapangan kerja, baik yang tersedia di tingkat local, nasional maupun internasional.
3. Memiliki penguasaan bahasa, meliputi bahasa nasional, bahasa ibu (daerah) dan sekurang-kurangnya satu bahasa asing.

4. Memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan tuntutan industrialisasi.

c) Kemampuan Psikologis (mental)

Kemampuan psikologis (mental) adalah kemampuan yang berkaitan dengan etika, perilaku, sikap, serta fungsi mental manusia secara ilmiah yang biasanya dikaitkan dengan kemampuan seseorang untuk memberi penilaian baik-buruk suatu keadaan/kondisi didalam melaksanakan pekerjaan. Adapun indikator dalam mengukur kemampuan intelektual (kecerdasan) ini meliputi :

1. Taat menjalankan agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, serta toleransi yang tinggi dalam kehidupan beragama.
2. Memiliki semangat yang tinggi dan kejuangan yang tangguh, baik sebagai individu maupun sebagai masyarakat.
3. Jujur yang dilandasi kesamaan antara pikiran, perkataan dan perbuatan serta tanggung jawab yang dipikulnya.
4. Lebih mementingkan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi atau golongan atas dasar kesamaan lebih mendahulukan kewajiban daripada hak sebagai Warga Negara.
5. Memiliki sikap adaptif dan kritis terhadap pengaruh negative nilai-nilai budaya asing.
6. Memiliki kesadaran disiplin nasional sebagai suatu budaya bangsa yang senantiasa ingin maju.
7. Memiliki semangat kompetisi yang tinggi dengan meningkatkan motivasi, etos kerja dan produktivitas demi pembangunan bangsa dan Negara.

8. Berjiwa besar dan berpikiran positif dalam setiap menghadapi permasalahan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara demi keutuhan dan kemajuan.
9. Memiliki sifat keterbukaan yang dilandasi rasa tanggung jawab bagi kepentingan bangsa.
10. Memiliki kesadaran hukum yang tinggi serta menyadari hak dan kewajiban asasinya dengan yang ditetapkan dalam UUD 1945.

Melihat uraian diatas tersebut, maka sumber daya manusia yang berkualitas sangat diperlukan dalam suatu organisasi, karena dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas baik berkemampuan dalam bidang fisik, intelektual serta psikologisnya sangat mempengaruhi maju mundurnya suatu organisasi .

2.3.3 Aspek - Aspek Kualitas Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia menyangkut dua aspek, diantaranya aspek fisik (kemampuan fisik) serta aspek non fisik.

1) 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, menjadi perhatian para manajer untuk meningkatkan QWL (*Quality of Working Life*), adapun untuk menentukan kemampuan fisik diupayakan melalui program peningkatan kesehatan dan gizi.

2) Aspek Non Fisik

Aspek non fisik meliputi kecerdasan dan mental. dimana aspek ini menitik beratkan pada kemampuan bekerja, berpikir, 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, ataupun pendidikan agama.

2.3.4 Pengembangan Kualitas Sumber Daya manusia

Pengembangan kualitas sumber daya manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara, adapun menurut Swasono dan Sulistyaningsih (1993:22-24) pengembangan manusia dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengembangan Rasio - Intelektual

Jalur ini menitikbertakan pada pengembangan kualitas manusia melalui pengembangan kemampuan berfikir atau rasio intelektual yang antara lain dilaksanakan melalui peningkatan kemampuan untuk menialai keadaan salah-benar. Pendidikan formal diharapkan dapat memberikan kontribusi terbesar dalam pengembangan rasio – intelektual ini melalui materi dasar hitung-menghitung, membuat perbandingan, mengekspresikan ide melalui tulisan, membuat keputusan dengan kendala-kendala tertentu dan lain-lain. Termasuk dalam pendidikan formal ini adalah pengembangan sikap tepat waktu, sikap kerapihan dan lain-lain.

2. Pengembangan Intuisi-Bathin

Pengembangan intuisi-bathin berhubungan dengan pengembangan etika yang biasanya dikaitkan dengan kemampuan seseorang untuk memberi penilaian baik-buruk suatu keadaan/kondisi. Apabila penilaian salah-benar ditentukan oleh nilai-nilai tertentu yang dikembangkan melalui jalur pendidikan formal, maka etika sangat tergantung pada “suara hati” yang dipengaruhi oleh adat, moral, kebiasaan, agama, dan lain-lain. Peranan pendidikan keluarga (non-formal) dan agama sangat mempengaruhi suara hati. Selain itu etika juga dipengaruhi oleh kepribadian seseorang. Sedangkan kepribadian sangat dipengaruhi oleh faktor genetika, keluarga dari ayah-ibu, lingkungan social, latar belakang pendidikan, pekerjaan, keluarga dari istri, banyaknya anak dan lain-lain.

3. Pengembangan Fisik Manusia

Pengembangan fisik merupakan hal yang terpenting dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia, karena dengan fisik yang sehat manusia akan dapat menghidupi dirinya sendiri, yang selanjutnya akan menjurus pada jiwa yang sehat. Pengembangan fisik dilaksanakan dengan pemenuhan gizi makanan dan latihan gerak badan yang cukup. Pengembangan lingkungan hidup yang sehat juga merupakan faktor penting dalam pengembangan fisik manusia.

2.3.5 Tujuan Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia

Pengembangan mutu sumber daya manusia menurut sedarmayanti (2009:18) dimaksudkan untuk berbagai keperluan, diantaranya yaitu :

1. Menyiapkan seseorang agar pada saatnya dihari tugas tertentu akan mampu disertai tugas yang sesuai.
2. 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.
3. Mempersiapkan seseorang yang diberi tugas tertentu yang sudah pasti syaratnya lebih berat dari tugas yang sedang dikerjakannya.
4. Melengkapi seseorang dengan hal-hal yang mungkin timbul disekitar tugasnya, baik yang langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan tugasnya.
5. Menyesuaikan seseorang kepada tugas yang mengalami perubahan karena berubahnya syarat untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan secara sebagian atau seluruhnya.
6. Menambah keyakinan dan peraya diri kepada seseorang bahwa dia adalah orang yang sesuai dengan tugas yang sedang diembannya.
7. Meningkatkan wibawa seseorang dari pandangan bawahan maupun orang lain baik teman sejawat maupun para relasinya.

2.4 Pengertian Efektivitas Kerja

2.4.1 Definisi Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja terdiri atas dua suku kata meliputi kata efektivitas yang bersal dari kata efektif. 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. 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 H. Emerson yang dikutip oleh Handayani (1985:16) mengemukakan bahwa:

“Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif. Sebaliknya apabila tujuan dan sasaran tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, pekerjaan itu tidak efektif”.

Pada dasarnya efektivitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran pekerjaannya. Sedangkan efektivitas menurut Keban (2004:140) yang dikutip oleh Pasolong (2013:5) mengemukakan bahwa : “Suatu organisasi dapat dikatakan efektif kalau tujuan organisasi atau nilai-nilai sebagaimana ditetapkan dalam visi tercapai”. Sedangkan 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 (1997:151) yang telah dikemukakan dalam bab I mengemukakan yaitu :

“Penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak, bergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu”.

2.4.2 Ukuran efektivitas Kerja

Setelah mengemukakan beberapa pengertian-pengertian efektivitas kerja menurut para ahli diatas. Peneliti akan membahas lebih lanjut mengenai ukuran-ukuran untuk mengukur efektivitas kerja yang diadaptasi dan modifikasi sesuai dengan kebutuhan penelitian yang akan dilakukan dari Siagian (1997:151) adalah sebagai berikut :

1. Penyelesaian pekerjaan tepat waktu
2. Hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan
3. Biaya (Dana anggaran) yang dikeluarkan dengan rencana

Adapun uraian ukuran-ukuran yang diadaptasi dan dimodifikasi oleh peneliti dari Siagian (1997:151) dalam mengukur efektivitas kerja, yaitu :

1. Penyelesaian pekerjaan tepat pada 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.

2. Hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan

Hasil 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 sesuai dengan yang diharapkan atau disebut efektif dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh seseorang.

3. Biaya (Dana anggaran) yang dikeluarkan dengan rencana

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 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 suatu organisasi yang ingin bertahan dan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, selain memikirkan masalah efisien dan efektivitas, adakalanya faktor produktivitas harus pula dengan

sungguh-sungguh dipertimbangkan, yang dimaksud produktivitas disini ialah kemampuan memperoleh dan memanfaatkan sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasikan (output) yang optimal dan maksimal.

2.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja menurut Steers (2005:20) ada empat (4) 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 bakumenjadi barang 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 karyawan atau pegawai di perusahaan tersebut.

c) Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya para karyawan perusahaan 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 kebijaksanaan dan praktek manajemen dalam tanggung jawab terhadap para karyawan atau organisasi.

2.5 Hubungan Antara Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Efektivitas Kerja

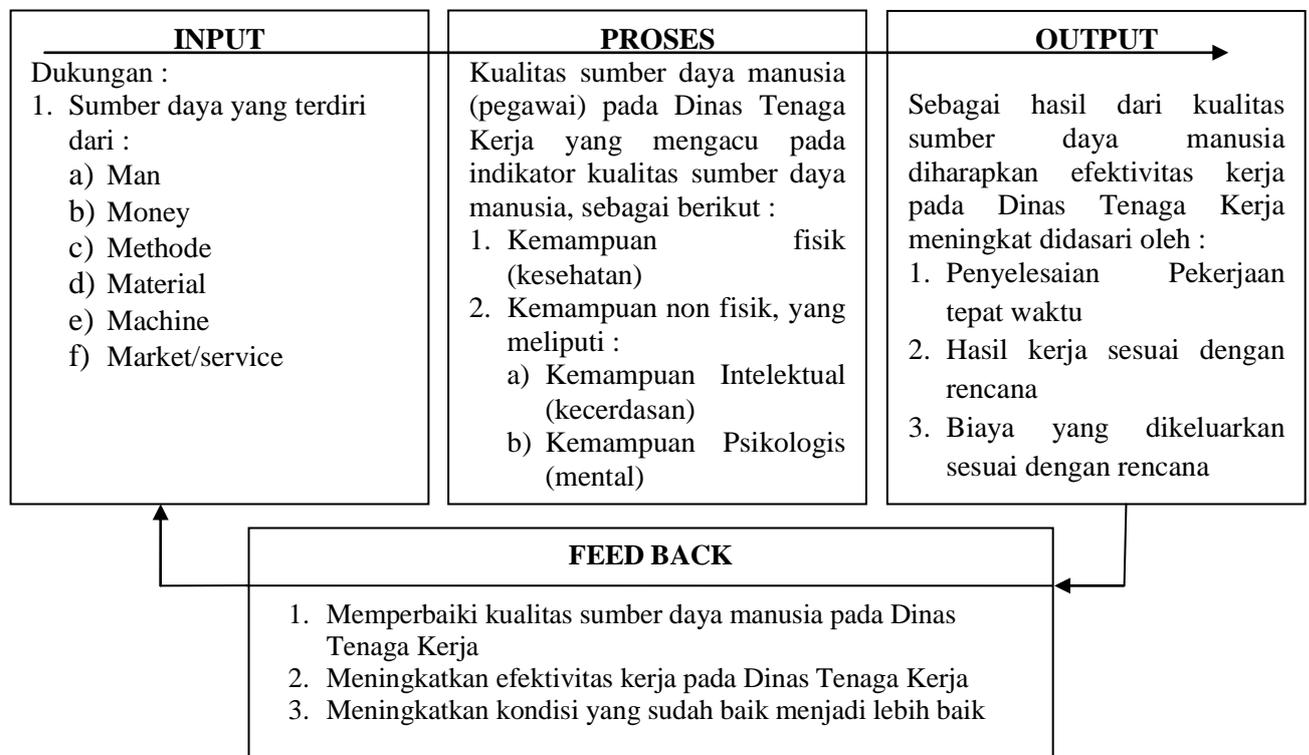
Berdasarkan penjelasan mengenai kualitas sumber daya manusia dan efektivitas kerja yang telah dijelaskan baik didalam kerangka pemikiran maupun tinjauan pustaka maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa hubungan antara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja yaitu adanya penyelesaian pekerjaan akan tercapai sesuai dengan waktu, hasil kerja dan biaya yang ditetapkan, tergantung dari bagaimana kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi tersebut, apakah kualitas sumber daya manusia yang

dimiliki memenuhi kriteria kemampuan fisik, kemampuan non fisik (kecerdasan dan mental). Adapun teori dari para ahli yang dapat menjadi dasar sebagai teori penghubung antara kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja seperti yang diungkapkan Matindas (2002:94) mengemukakan bahwa :

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

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:27-28) yaitu “Sumber daya manusia dalam suatu organisasi memerlukan peningkatan atau pengembangan, agar mencapai hasil kerja yang optimal”. Adapun untuk lebih jelasnya dapat dari gambar 3 model pendekatan sistem :

GAMBAR 3
METODE PENDEKATAN SISTEM KUALITAS SUMBER DAYA
MANUSIA DENGAN EFEKTIVITAS KERJA DI DINAS TENAGA KERJA



Sumber : Sedarmayanti “Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja” Dan Siagian Organisasi, Kepemimpinan Dan Perilaku Administrasi”.

Penjelasan :

1. Input (masukan)

Merupakan bahan-bahan didalam suatu pendekatan sistem yang akan dijadikan masukan yang berguna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun masukan dalam suatu sistem meliputi 6 unsur manajemen yang meliputi :

a) Sumber Daya

➤ Man

Manusia yang dimaksud disini sumber adalah para pegawai yang berada di Dinas Tenaga kerja sebagai faktor penggerak didalam organisasi dan sebagai penentu keberhasilan suatu organisasi.

➤ Money

Uang merupakan salah satu unsur yang penting dalam kehidupan manusia. Uang disini adalah anggaran yang dimiliki dinas tenaga kerja yang dapat memperlancar proses pencapaian tujuan.

➤ Methode

Metode merupakan cara-cara yang digunakan dalam proses pencapaian tujuan organisasi. Metode juga dapat dijadikan sebagai arahan dalam melakukan kegiatan sehingga dapat dilaksanakan dengan baik karena telah ditentukan sebelumnya. Metode terbagi menjadi 2 bagian yaitu meliputi mengenai prosedur dan aturan kerja. Prosedur/aturan kerja merupakan suatu hal yang dijadikan landasan dalam bekerja agar hasil kerja dapat tercapai secara optimal dan agar adanya keteraturan, kedisiplinan dan ketertiban para pegawai di Dinas Tenaga Kerja didalam

melaksanakan pekerjaannya. Adapun prosedur/aturan kerja di Dinas Tenaga Kerja seperti : Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, RPJMD Kabupaten Bandung 2010-2015, serta Peraturan Pemerintahan No. 53 Tahun 2010, Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

➤ Material

Material terdiri dari bahan setengah jadi dan bahan jadi. Dalam usaha untuk mencapai hasil yang baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan / material-material sebagai salah satu sarana. Adapun material di Dinas Tenaga Kerja disini berupa kertas, ATK, blangko-blangko baik blangko kartu kuning dll.

➤ Machine

Machine merupakan bentuk dari sarana dan prasarana yang memberikan kemudahan dan menghasilkan keuntungan kepada seseorang didalam melaksanakan pekerjaannya. Machine di Dinas Tenaga Kerja meliputi : komputer, mesin tik, kendaraan dll.

➤ Market / service

Market merupakan proses pemasaran produk atau jasa yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Didalam Dinas Tenaga Kerja market disini berupa hasil kerja yang dicapai dan bentuk pelayanan yang di berikan terhadap masyarakat.

2. PROSES

Proses disini meliputi kegiatan pengolahan suatu input-input yang dijadikan sebagai masukan didalam suatu sistem. Adapun proses yang akan peneliti jelaskan yaitu proses yang berhubungan dengan penelitian yaitu merupakan proses didalam peningkatan input yang berhubungan dengan sumber daya manusia dimana sumber daya manusia yang meliputi para pegawai di Dinas Tenaga Kerja ditingkatkan melalui 3 indikator dari kualitas sumber daya manusia yang meliputi :

- a) Peningkatan kemampuan fisik (kesehatan), dan
- b) Peningkatan kemampuan non fisik, yang meliputi :
 - Peningkatan kemampuan Intelektual (kecerdasan)
 - Peningkatan kemampuan Psikologis (mental)

3. OUTPUT

Output merupakan hasil yang didapatkan setelah menempuh proses kerja yang dilakukan oleh para pegawai Dinas Tenaga Kerja yang didukung oleh sumber-sumber lainnya, sehingga diperoleh suatu hasil kerja. Output disini

haruslah memperhatikan indikator-indikator dari efektivitas kerja yang meliputi :

- a) Penyelesaian pekerjaan tepat waktu
- b) Hasil kerja sesuai dengan yang direncanakan
- c) Biaya (Dana anggaran) yang dikeluarkan dengan rencana

Indikator-indikator tersebut sangat penting diperhatikan oleh organisasi didalam mewujudkan tujuannya. Karena apabila indikator-indikator efektivitas diperhatikan, dijadikan landasan kerja dan dilaksanakan dengan memanfaatkan input yang ada, maka efektivitas kerja pada Dinas Tenaga kerja akan meningkat sehingga hasil kerjanya pun akan tercapai dengan optimal.

4. FEED BACK

Feedback merupakan umpan balik yang digunakan sebagai pembangding antara output yang dihasilkan dengan input yang dijadikan sebagai masukan. Feedback bukan merupakan suatu penilaian tetapi merupakan suatu evaluasi dari suatu output yang dihasilkan untuk dijadikan bahan masukan terhadap input lagi. Adapun feedback disini merupakan semua masukan yang diproses melalui indikator-indikator kualitas sumber daya manusia diharapkan menghasilkan perbaikan dan peningkatan efektivitas kerja pada Dinas Tenaga Kerja.

2.6 Kondisi Eksisting Kualitas Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung Tahun 2015

Dinas Tenaga Kerja merupakan organisasi formal sebagai satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk untuk membantu menjalankan roda pemerintahan bupati dalam hal kepengurusan mengenai tenaga kerja dan transmigrasi di daerah kabupaten Bandung. Dinas Tenaga Kerja dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor : 20 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung. Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas (Kadis) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokok Dinas Tenaga Kerja adalah merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan ketenagakerjaan yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan, latihan dan produktivitas serta melaksanakan ketatausahaan dinas. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung mempunyai Pegawai sebanyak 75 orang. 62 diantaranya Pegawai Negeri Sipil sedangkan 13 orang lagi tenaga sukarela.

Kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh dinas tenaga kerja dilihat dari tingkat pendidikan bahwa mereka yang rata-rata berpendidikan rendah (SD dan SLTP) yakni sebesar 3,22%, kemudian yang berpendidikan SLTA sebesar 41,93% dan mereka yang berpendidikan tinggi sebesar 53,22%. Jumlah tenaga kerja demikian dibagi didalam setiap bidang-bidang didalam struktur organisasi. adapun keadaan pegawai didalam bekerja masih santai dan kurang semangat

didalam kerja hal ini terlihat dari masih adanya sebagian pegawai yang malas dalam merapihkan arsip atau dokumen sehingga bertumpukan diatas meja dan ada yg dibawah meja, dan masih adanya sebagian pegawai yang berkeluyuran ke luar pada saat jam kerja, dan sebagian ada yang telat masuk jam kerja yang telah ditentukan. Serta para pegawai didinas tenaga kerja masih memagang budaya lama dimana bekerja dengan baik ketika adanya pimpinan didalam kantor. Hal ini sangat tidak sinkron dimana memiliki tugas pokok dan fungsi yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan memiliki sasaran didalam meningkatkan kualitas tenaga kerja di daerah Kabupaten Bandung sedangkan tenaga kerja yang dimiliki Dinas Tenaga Kerjanya pun masih belum baik. Maka dari itu hal ini perlu kiranya menjadi perhatian pimpinan.

Efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung apabila dilihat dari kondisi nyata peneliti melihat dari laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan yang dimiliki dinas tenaga kerja kabupaten bandung. Efektivitas kerja di dinas tenaga kerja sudah terlihat baik meskipun masih adanya sebagian yang belum berjalan dengan optimal dimana terlihat dari sistem pelayanan yang diberikan kepada masyarakat seperti halnya pembuatan kartu kuning, sekarang memberikan pelayanan yang cukup baik. Sedangkan untuk menekan angka pengangguran di daerah kabupaten bandung dinas tenaga kerja sangat tanggap dimana terlihat dari dilakukannya kegiatan pameran bursa kerja untuk para pelamar pekerjaan. Hasil pengukuran kinerja di Dinas Tenaga Kerja pun memperlihatkan bahwa efektivitas kerja sudah berjalan dengan baik hal ini terlihat dari 8 sasaran yang dirumuskan oleh dinas tenaga kerja, 6 sasaran kerja sudah

tercapai dengan baik sesuai dengan rencana dan masih 2 sasaran yang masih belum tercapai dengan optimal, yaitu mengenai sasaran peningkatan pemahaman hak dan kewajiban pengusaha dan tenaga kerja yang berindikatorkan mengenai terselenggaranya penanggulangan masalah ketenagakerjaan serta sasaran mengenai peningkatan kualitas tenaga kerja tertatih yang siap kerja pada berbagai sector lapangan kerja tidak sesuai dengan target penetapan kerja.

Setelah mengetahui kondisi eksisting mengenai kualitas sumber daya manusia dengan efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung peneliti menyimpulkan bahwa kualitas sumber daya manusia merupakan suatu yang sangat dominan terhadap efektivitas kerja di suatu organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung. Karena kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu asset penggerak karena meliputi orang-orang yang menjadi perencana dan pelaku aktif didalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi terutama di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bandung yang apabila sasaran dan tujuan tersebut dicapai sesuai dengan yang ditentukan maka akan mewujudkan efektivitas kerja didalam organisasi tersebut.