

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Organisasi

Definisi organisasi banyak ragamnya, tergantung pada sudut pandang yang dipakai untuk melihat organisasi. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Namun demikian, definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang berkerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai. **Siagian** dalam **M.Saefuddin (1993:3)**, mendefinisikan bahwa :

Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk tujuan bersama dan terikat secara formal dalam persekutuan, dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang lain yang disebut bawahan.

Berdasarkan pengertian diatas organisasi yaitu kumpulan orang yang bekerjasama dalam pencapaian tujuan yang telah disepakati bersama dengan ikatan aturan yang telah disepakati bersama dan didalam nya ada seorang pemimpin untuk mengelola dan bawahan untuk melaksanakan program kerjanya.

Sementara itu **Gibson, et. al. Ivancevich** dalam **M.Saefuddin (1993:3)** berpendapat bahwa ciri khas organisasi tetap sama, yaitu perilaku terarah pada tujuan. Mereka berpendapat : **“Organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih effesien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama”**.

Berdasarkan pengertian diatas organisasi yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mengejar target tujuan yang efisien dan efektif yang dikerjakan bersama.

Sedangkan **Koontz et. al** dalam **Siagian (1997:24)**, mengatakan :

Organisasi adalah suatu hubungan wewenang dengan maksud untuk mengurus kedua koordinasi struktural baik vertical maupun horizontal antara keadaan, kearah mana tugas-tugas khusus yang diinginkan itu diperuntukan untuk mencapai tujuan usaha.

Berdasarkan pengertian diatas organisasi yaitu hubungan wewenang untuk mengurus kedua koordinasi stuktur dengan baik adapun secara vertikal atau hirizontal untuk mengarahkan alur-alur tugas khusus untuk pencapaian tujuan.

Definisi-definisi diatas menurut **Siagian (1997:24)**, terlihat bahwa yang menjadi unsur Organisasi adalah :

- 1. Adanya suatu tujuan bersama**
- 2. Tujuan itu dicapai atau diperoleh melalui atau bersamaan dengan bantuan orang lain dalam kerja sama yang harmonis**
- 3. Kerjasama itu didasarkan atas hal kewajiban dan tanggung jawab tertentu.**

B. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktek, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Sebagai ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat yang baru, karena baru timbul sebagai suatu cabang daripada ilmu-ilmu sosial, termasuk perkembangannya di Indonesia, dengan membawa prinsip-prinsip yang universal, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Indonesia dengan memperhatikan factor-faktor yang mempunyai pengaruh terhadap perkembangan ilmu administrasi sebagai suatu disiplin ilmiah yang berdiri sendiri.

Administrasi berasal dari bahasa Latin, terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Menurut **Gulick (1960:21)**, mengatakan bahwa : **“Administrasi bertalian dengan pelaksanaan kerja dengan pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi yaitu pelaksanaan kerja dalam pencapaian tujuan yang telah disepakati bersama.

White (1980:5), memberikan definisi sebagai berikut : **“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil ... dan sebagainya”**.

Berdasarkan Pengertian Administrasi yaitu proses dimana pada umumnya terdapat pada instansi negara, semua usaha kelompok besar atau kecil.

Simon dkk dalam **Soewarno Handayani** (1985:2), memberikan definisi : **“Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok-kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi yaitu kegiatan yang dilakukan suatu kelompok orang untuk mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan yang telah disepakati bersama.

Sedangkan **Newman** dalam **Siagian (1997:19)**, mengatakan bahwa : **“Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi sebagai suatu bimbingan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan adanya peran kepemimpinan dan pengawasan untuk tercapainya tujuan yang telah disepakati bersama.

Dari definisi di atas **Siagian (1997:19)**, mengatakan bahwa unsur dalam administrasi adalah :

- a. Adanya tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu**
- b. Tujuan itu dapat dicapai atau diperoleh melalui kegiatan orang lain, dengan demikian ada atasan dan bawahan**
- c. Karena kegiatan itu melalui bantuan orang lain, maka perlu diadakan bimbingan dan pengawasan.**

Dengan demikian administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

- a. Sudut Proses, berarti administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.**
- b. Sudut Fungsional, berarti bahwa dalam segala kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu,**

meliputi **planning, arganizing, staffing, directing and controlling.**

- c. **Sudut Institutionil, berarti administrasi dianggap sebagai totalitas kelembagaan, dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan itu bersifat menyeluruh, artinya dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah.**

2. Pengertian Administrasi Negara

Istilah administrasi Negara ialah terjemahan dari "*Public Administrations*".jika istilah Public Administration itu di uraikan secara etimologis, maka "*Public*" berasal dari bahasa Latin "*Poplicus*"yang semula dari kata "*Populus*"atau "*People*" dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. "*Administration*"juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata "*ad*" artinya intensif dan "*ministrare*" artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Pfiffner dalam Soekarna (1986:13), mengemukakan : "Administrasi Negara adalah pelaksanaan kebijakan Negara yang telah digariskan oleh badan-badan politik yang representatif".

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi Negara yaitu Pelaksanaan kebijakan Negara yang telah disepakati badan-badan politik yang representatif.

Di Indonesia Badan Perwakilan Politik yang menetapkan Kebijakan Negara ialah Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), sebagai Lembaga Legislatif.

White dalam Sukarna (1986:14), mengemukakan : "Administrasi Negara terdiri dari semua/seluruh aktivitas/ kegiatan yang brtujuan pemenuhan atau pelaksanaan kebijakan Negara".

Berdasarkan Pengertian Administrasi Negara yaitu semua aktivitas atau kegiatan yang bertujuan pelaksanaan kebijakan yang telah disepakati oleh Negara.

Dimock dkk dalam **Sukarna (1986:14)**, mengemukakan :
“Administrasi Negara adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah dan cara mereka memperolehnya”.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi Negara yaitu Ilmu yang mempelajari kehendak rakyat yang disalurkan aspirasi nya melalui pemerintahan.

Bertolak dari definisi-definisi tersebut di atas, jika dilihat dari sudut ilmu administrasi Negara **Kahya (1996:4)**, mengemukakan bahwa : **“Administrasi negara ialah suatu ilmu yang mempelajari kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh alat-alat Negara untuk melaksanakan atau mewujudkan politik Negara atau politik pemerintah”**.

Berdasarkan Pengertian diatas Administrasi Negara yaitu Ilmu yang mempelajari kegiatan yang dilakukan Negara untuk melaksanakan politik Negara.

Objek disiplin ilmu administrasi Negara adalah pelayanan publik sehingga yang perlu dikaji adalah keberadaan berbagai organisasi publik. Maka **Musolf dan Seidman**, melihat pada batasan-batasan administrasi publik. Hal ini karena bagi mereka tampak bahwa setiap keadaan yang bertambah maju, pemerintah pada semua tingkat memberikan tanggung jawab aktivitas yang penting dan kompleks, namun ada lembaga yang semu (apakah yang bersangkutan termasuk lembaga administrasi pemerintah atau swasta). Kecenderungan ini dicerminkan dalam kegiatan pemerintah mensponsori perusahaan swasta, badan hukum yang tidak mencari keuntungan dan pusat-pusat

penelitian kontrak. Untuk itu kita harus melihat kepada siapa *Responsibility* dan *Accountability* disampaikan.

Caiden, memberikan patokan untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut pemerintah adalah dengan melihat tiga hal, yaitu : organisasinya dibentuk dengan peraturan pemerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat.

Syaffie (2003:32), mengemukakan ada 7 (tujuh) hal khusus dari administrasi Negara, yaitu :

- a. Tidak dapat dielakan (*unavoidable*)
- b. Senantiasa mengharapkan ketaatan (*expect obedience*)
- c. Mempunyai prioritas (*has priority*)
- d. Mempunyai pengecualian (*has exceptional*)
- e. Puncak pimpinan politik (*top management political*)
- f. Sulit diukur (*difficult to measure*)
- g. Terlalu banyak mengharapkan dari administrasi public (*more is expected of public administration*)

C. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Definisi lain mengenai manajemen, dikemukakan oleh **Malayu S.P Hasibuan (2001:2)**, pengertian dan masalah, mengenai pengertian manajemen adalah sebagai berikut “**Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu**”.

Beberapa definisi tersebut, terdapat unsur-unsur manajemen yaitu :

- a. Adanya manusia (Manusia sebagai pimpinan dan pelaksana)
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai (Sebagai pegangan pengarahan)
- c. Adanya wadah yakni badan organisasi dimana orang-orang bekerja
- d. Adanya alat untuk mencapai tujuan
- e. Kegiatan atau aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian tentang manajemen diatas, dapat diketahui bahwa manajemen suatu proses serangkaian kegiatan yang diarahkan pada pencapaian tujuan melalui kerjasama dengan pemanfaatan semaksimal mungkin sumber daya yang ada dan sumber daya lainnya. Manajemen merupakan unsur yang menentukan dalam menggerakkan serta mengendalikan proses kegiatan administrasi dalam pencapaian tujuan.

Menurut pendapat **Malayu S.P Hasibuan (2001:10)**, mendefinisikan manajemen yaitu **“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”**.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, peneliti dapat memberikan batasan mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam manajemen, sebagai berikut :

- a. Manajemen dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan
- b. Manajemen tercakup proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian
- c. Proses perencanaan tujuan tersebut selain melibatkan orang lain juga memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya yang bukan sumber daya manusia

2. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia selalu berperan aktif dalam setiap organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan ini tidak mungkin tercapai tanpa peran aktif pegawai bagaimanapun canggihnya alat-alat yang dimiliki tidak ada artinya bagi organisasi jika peranan aktif sumber daya yang satu ini tidak diikutsertakan.

Dalam mengelola dan mengatut pegawai tidaklah mudah karena manusia mempunyai pikiran, perasaan, status dan latar belakang yang berbeda. Pegawai tidak dapat diatur dan dikuasai sepenuhnya dengan mudah, berbeda dengan mesin, modal, gedung dan lain-lain. Jelasnya Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur tenaga kerja yang dimiliki organisasi yang sedemikian rupa sehingga dapat terwujudnya tujuan organisasi, kepuasan pegawai, dan masyarakat.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia banyak dikemukakan oleh para ahli dengan berbagai definisi yang mempunyai ragam penekanan yang berbeda untuk mengetahui lebih jelas mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia. Berikut ini peneliti mengemukakan pendapat dari beberapa para ahli mengenai definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut **Mangkunegara (2002:2)** bahwa :

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai proses pengelolaan Sumber Daya Manusia yang terintegritas, untuk suatu perencanaan, dan pengawasan serta pengembangan dalam rangka tercapainya suatu tujuan organisasi yang sebelumnya telah ditentukan.

Sedangkan menurut **Hasibuan (2002:10)** bahwa :

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.

Berdasarkan pengertian diatas sangatlah jelas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyangkut ilmu dan seni untuk memperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi-fungsi, fungsi tersebut terdiri dari fungsi manajerial dan fungsi operasional. Melalui fungsi-fungsi tersebut kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia mengusahakan agar tujuan individual, organisasi maupun masyarakat dapat tercapai.

Menurut **Hasibuan (2001:21)** fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya

Manusia sebagai berikut :

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan atau pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integritas dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3) Pengarahan (*Directing*)

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

4) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan (*Procurement*)

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

2) Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan, teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

3) Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian basa jasa langsung dan tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi yaitu adil dan layak, artinya sesuai dengan prestasi kerja karyawan, layak artinya memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah

minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

4) Integrasi (*Integration*)

Integritas adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar terciptanya kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan.

6) Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan salah satu keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

7) Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan maupun tujuan individu dalam organisasi, peranan dari Manajemen Sumber Daya Manusia baik fungsi yang bersifat manajerial maupun operasional sangat menunjang dalam usaha-usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui fungsi-fungsi tersebut, Manajemen Sumber Daya Manusia berusaha menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan karyawan, sehingga mereka selalu memberikan kontribusi bagi keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

D. Kualitas Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Sesuatu yang harus utuh dan berkualitas, dapat dilihat dari aspek yang relative mudah untuk dibangun sampai ke aspek yang relative rumit.

Sesuai dengan masalah yang kan dibahas, peneliti mengajukan teori kualitas sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Sedarmayanti (2001:59)** mengemukakan bahwa : **“Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan”**.

Pengertian sumber daya manusia dikemukakan pula oleh **Sedarmayanti (2001 :27)** bahwa : **“Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan”**.

Pengertian lain dikemukakan oleh **Nawawi (1997:40)** sebagai berikut : **“Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di suatu organisasi (disebut juga personal tenaga kerja, atau karyawan)”**.

Berikut ini peneliti akan kemukakan pengertian kualitas SDM, pengertian kualitas sumber daya manusia Menurut **Salim (1996:35)**, sebagai berikut :

Kualitas Sumber Daya Manusia adalah nilai dari perilaku seseorang dalam mempertanggungjawabkan semua perbuatannya, baik dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan bermasyarakat dan berbangsa.

Sedangkan Menurut **Ndraha (1997:12)** mengatakan bahwa pengertian kualitas sumber daya manusia, yaitu :

Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah 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.

Sebagai bahan perbandingan, penulis juga mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia menurut **R. Matindas (1997:93)** sebagai berikut :

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.

Menurut **Danim (1996:45-46)**, pengertian kualitas sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

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

2. Indikator-indikator Kualitas SDM

Berikutnya indikator-indikator kualitas sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Danim (1996:45-46)**, adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas fisik dan kesehatan**
- b. Kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan)**
- c. Kualitas Spritual (Kejuangan)**

Kualitas sumber daya manusia yang diharapkan pada masa yang akan datang menurut **Sudarwan Danim (1996:15)** adalah sumber daya manusia yang memenuhi :

1. Kualitas Fisik dan kesehatan

Meliputi :

- a. Memiliki kesehatan yang baik**
- b. Memiliki kesegaran jasmani**
- c. Memiliki kehidupan manusiawi.**

2. Kualitas Intelektual (Pengetahuan dan Keterampilan)

Meliputi :

- a. Memiliki kemampuan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi**
- b. Memiliki keterampilan dalam pekerjaan**
- c. Memiliki penguasaan bahasa, meliputi bahasa nasional, bahasa ibu (daerah) dan sekurang-kurangnya satu bahasa asing.**
- d. Memiliki keterampilan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.**

3. Kualitas Spiritual (Kejuangan)

Meliputi :

- a. Memiliki semangat yang tinggi**
- b. Memiliki semangat kompetisi yang tinggi**
- c. Memiliki kesadaran hukum yang tinggi.**

Melihat uraian tersebut di atas, 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.

3. Aspek-aspek Kualitas Sumber Daya manusia

a) Aspek fisik (Kualitas Fisik)

Yaitu menyangkut kondisi kerja yang sangat baik, dimana pekerjaan yang sangat berbahaya dan menimbulkan masalah kesehatan kerja dapat dihindarkan. Ergonomi, yaitu suatu pengetahuan untuk menghubungkan manusia dengan pekerjaannya, yang menjadi perhatian para manajer untuk meningkatkan QWL (*Quality of Working Life*). Untuk menentukan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program peningkatan kesehatan dan gizi.

b) Aspek Non Fisik (Kualitas Non Fisik)

Aspek non fisik meliputi kecerdasan dan mental. Pekerja adalah manusia yang memerlukan adanya pengakuan sebagai manusia. Bekerja bagi sebagian manusia merupakan kepuasan dan bahkan sebagai prestise. Untuk meningkatkan kualitas non fisik, maka diupayakan melalui pendidikan pelatihan.

E. Efektivitas Kerja Pegawai

Mengingat keanekaragaman pendapat mengenai sifat dan komposisi dan efektivitas kerja pegawai pada suatu organisasi, maka tidaklah mengherankan jika terdapat sedemikian banyak pertentangan pendapat sehubungan dengan cara-cara meningkatkan efektivitas kerja ini dalam suatu organisasi yang sedang berjalan. Pengertian efektivitas kerja pegawai pada suatu organisasi mempunyai arti yang berbeda bagi setiap orang, bergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Sebelum peneliti menguraikan pengertian efektivitas kerja, terlebih dahulu peneliti akan menguraikan pengertian mengenai efektivitas dan kerja.

1. Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai

Selanjutnya peneliti kemukakan pengertian Efektivitas menurut **Dunn** diterjemahkan oleh **Wibawa (2003:498)**, adalah sebagai berikut :

Efektivitas adalah suatu kriteria untuk menseleksi berbagai alternative dijadikan rekomendasi didasarkan pertimbangan apakah yang direkomendasikan tersebut memberikan (akibat) yang maksimal.

Pada dasarnya efektifitas itu adalah suatu pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Sedangkan menurut **James L. Gibson M.**

Ivanevch dan James H. Donnely. Jr yang diterjemahkan oleh **Djoeban Wahid, H (1994;27)** mengemukakan bahwa efeektivitas adalah : **“Pencapaian sasaran yang telah disepakati atau usaha-usaha bersama, tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat pencapaian efeektivitas”**.

Menurut **Siagian (1997:151)**, mengemukakan efeektivitas kerja sebagai berikut :

Efeektivitas 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.

2. Indikator-indikator Efeektivitas Kerja Pegawai

Kemudian indikator-indikator efeektivitas kerja menurut **Siagian (1997:151)**, adalah sebagai berikut :

- a. Standar waktu yang telah ditentukan**
- b. Hasil pekerjaan yang dicapai**
- c. Biaya pengeluaran sesuai dengan rencana.**

Peneliti uraikan mengenai ukuran-ukuran menurut **Sondang P. Siagian** diatas sebagai berikut :

a. Standar waktu yang telah ditentukan

Proses pencapaian tujuan yang efektif tidak terlepas dari berapa lama seseorang dapat menyelesaikan tugasnya. Karena baik atau tidaknya pekerjaan sangat tergantung pada bagaimana tugas itu diselesaikan, dan berapa biaya yang dikeluarkan.

b. Hasil pekerjaan yang dicapai

Berarti pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan waktu yang telah direncanakan, sehingga hasil pekerjaan itu sesuai dengan yang diharapkan baik itu dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

c. Biaya pengeluaran sesuai dengan rencana

Penganggaran biaya harus sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya, sehingga tidak menimbulkan penyelewengan biaya. Setiap pengeluaran biaya diharapkan dilakukan perincian agar diketahui berapa biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Pembahasan diatas kiranya menunjukkan dengan jelas bahwa suatu organisasi yang ingin meningkatkan daya tahannya dan sekaligus meningkatkan kemampuannya untuk tumbuh dan berkembang, tidak cukup hanya memikirkan masalah-masalah efisien dan efektivitas, akan tetapi harus pula dengan sungguh-sungguh mempertimbangkan faktor produktivitas yang dimaksud produktivitas disini adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan (output) yang optimal dan maksimal.

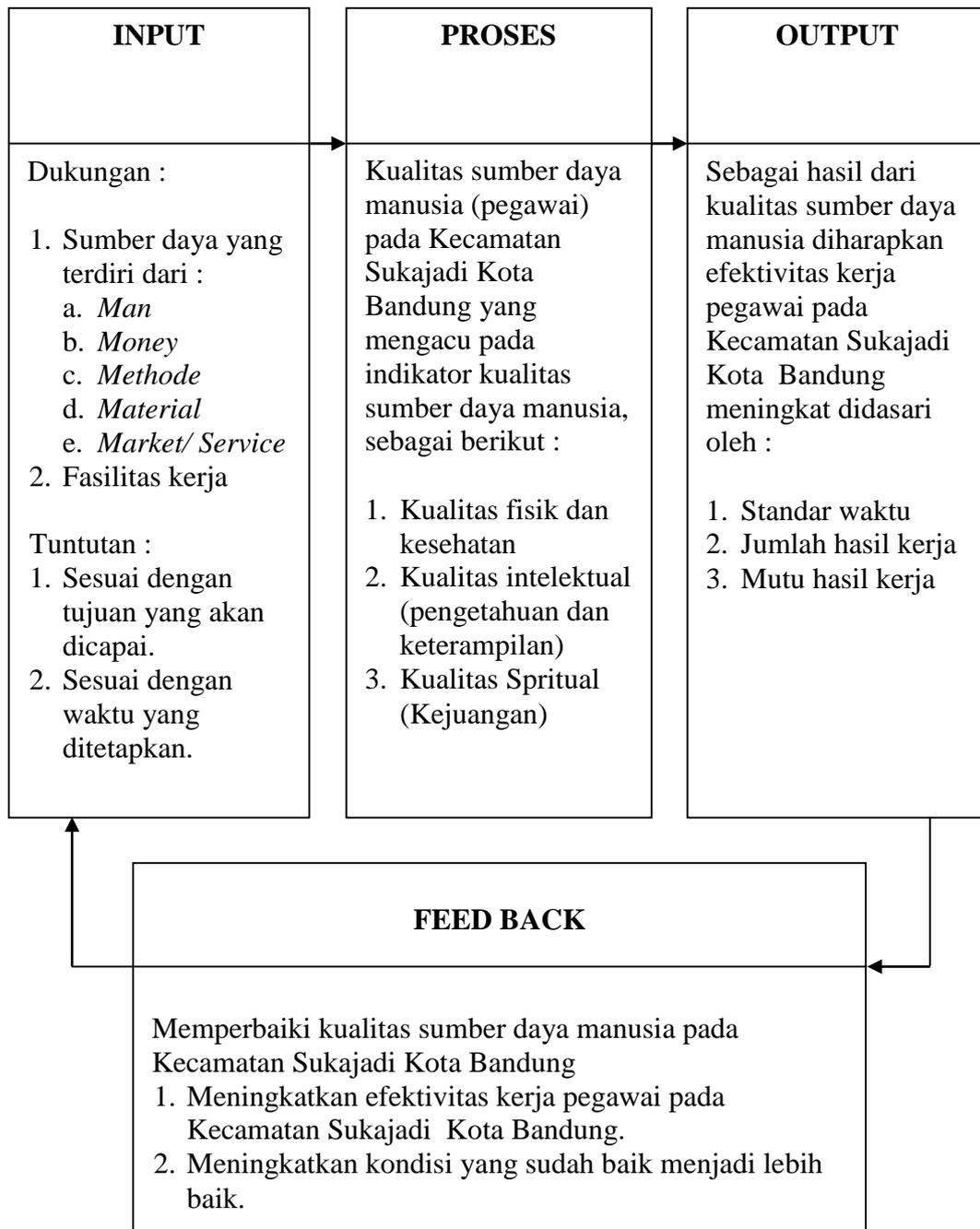
Berdasarkan pengertian menurut para ahli di atas, pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja yaitu adanya penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang ditetapkan, tergantung dari kualitas sumber daya manusia yang dimiliki setiap organisasi/instansi dengan memenuhi kriteria

kualitas fisik dan kesehatan, kualitas intelektual (pengetahuan dan keterampilan), dan kualitas mental spiritual (kejuangan).

Berdasarkan uraian di atas pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap efektivitas mempunyai pengaruh yang positif, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar model pendekatan sitem pada halaman berikut :

Gambar 2

Model Pendekatan Sistem Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Efektivitas Kerja Pegawai



Sumber : Modifikasi peneliti dari **Sudarwan Danim (1996: 45-47)** dan dari **Siagian (1997: 151)** .

Penjelasan :

1. Input (Masukan)

Merupakan masukan-masukan dalam suatu system pendekatan yang dapat dijadikan bahan yang berguna untuk tercapainya tujuan yang dikehedaki. Masukan dalam suatu system tidak terlepas dari The Six M “Tool of Management” yang merupakan unsur manajemen untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan.

a. Sumber Daya

1) *Man*

Manusia yang dimaksud di sini adalah para pegawai yang berada pada Kecamatan Sukajadi Kota Bandung yang merupakan faktor utama dari semua sumber daya yang ada sangat menentukan pencapaian tujuan.

2) *Money*

Uang merupakan salah satu unsur yang penting dalam kehidupan manusia, dimana dalam suatu organisasi uang adalah salah satu sumber daya yang sangat vital, karena dengan biaya yang memadai maka dapat memperlancar proses pencapaian tujuan.

3) *Method*

Metode merupakan cara-cara yang digunakan untuk mencapai tujuan, dengan menggunakan metode sebelum melaksanakan kegiatan, maka semua kegiatan akan dapat dilaksanakan secara baik karena arah dan tujuan sebelumnya sudah tersusun.

4) *Material*

Materi merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi keberhasilan dalam suatu organisasi, keberhasilannya suatu organisasi tergantung kepada sumber daya manusia dalam mengoptimalkan segala materi yang ada.

5) *Market / Service*

Pelayanan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi keberhasilan dalam suatu organisasi, karena keberhasilan suatu organisasi tergantung pada bagaimana sumber daya manusia dalam melayani dan menjalankan produk atau kebijakan pada masyarakat, sehingga akan menghasilkan feed back (umpan balik) yang baik.

b. Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja merupakan faktor yang sangat mendukung dalam proses pelaksanaan kerja Kecamatan Sukajadi Kota Bandung, karena dengan fasilitas kerja yang baik dan menunjang maka hasil kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan pencapaian tujuan dapat berhasil sesuai dengan rencana.

2. Proses

Input/masukan yang telah ada untuk dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, dalam proses peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai berlandaskan pada indikator kualitas sumber daya manusia yang dilaksanakan oleh Kecamatan Sukajadi Kota Bandung, sehingga efektivitas kerja yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan.

3. Output

Merupakan hasil yang telah ditempuh melalui proses kerja yang dilakukan oleh para pegawai Kecamatan Sukajadi, serta didukung oleh sumber daya lainnya, sehingga diperoleh suatu hasil kerja. Apabila indikator-indikator efektivitas kerja pegawai dapat dilaksanakan dengan memanfaatkan input yang ada, maka efektivitas kerja pegawai Kecamatan Sukajadi akan meningkat.

4. Feed Back

Semua masukan yang diproses melalui indikator-indikator kualitas sumber daya manusia diharapkan menghasilkan peningkatan efektivitas kerja pegawai pada Kecamatan Sukajadi Kota Bandung.