

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam menghadapi persaingan global, tumpuan utama organisasi terletak pada Sumber Daya Manusia. Kemampuan organisasi untuk berkembang tidak lebih dari kemampuan berkembangnya Sumber Daya Manusia dalam organisasi tersebut. Sumber daya manusia adalah yang menjalankan tugas-tugas dari organisasi melalui kerangka kerja yang sudah tersusun dan terarah. Sumber daya manusia sifatnya mutlak dan merupakan asset utama dalam organisasi dengan pemikiran bahwa asset tak bergerak maupun asset finansial tanpa sumber daya manusia yang mengelolanya maka sumber daya yang tersedia tidak bisa dikelola. Oleh karenanya maka pengembangan sumber daya manusia bukan merupakan beban namun merupakan pengembangan organisasi.

Perusahaan merupakan organisasi dalam sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Untuk itu diperlukan adanya suatu manajemen yang baik untuk mengatur sumber daya manusia tersebut secara efektif dan efisien agar tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat terwujud. Sebuah perusahaan dapat maju ataupun hancur akibat kualitas dan tingkah laku manusia yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Semakin berkembangnya suatu perusahaan maka harus diimbangi dengan perekrutan atau pengadaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan

perusahaan. Jenis tenaga kerja yang dibutuhkan tentunya yang berkualitas sesuai dengan bidang yang akan ditempati. Disinilah tampak peran manajer sumber daya manusia dalam pengadaan, penerimaan, penempatan maupun pengembangan tenaga kerja.

Selain penerimaan atau perekrutan, penempatan tenaga kerja yang tepat sangat mempengaruhi perilaku tenaga kerja tersebut dalam menjalankan tugasnya dan pastinya akan menghasilkan suatu yang baik dan maksimal seperti yang diharapkan, namun jika penempatan tenaga kerja tersebut tidak tepat dalam menduduki jabatan serta tugas yang tidak dibidang tenaga kerja tersebut dapat dipastikan perusahaan tidak akan mendapatkan hasil yang baik dan maksimal dari tenaga kerja tersebut. dan oleh sebab ini peranan penempatan tenaga kerja sangat berpengaruh besar terhadap tercapai atau tidaknya suatu tujuan dari perusahaan, maka peran pimpinan MSDM suatu perusahaan agar dapat lebih teliti dalam menempatkan tenaga kerja agar mendapatkan hasil yang optimal serta tujuan perusahaan tercapai.

Perekrutan tenaga kerja yang berkualitas dan penempatan yang sesuai di bidang keahliannya maka secara otomatis perusahaan akan mendapatkan hasil kinerja yang maksimal, tetapi jika perekrutan tenaga kerja yang berkualitas tetapi penempatan tenaga kerja tersebut tidak tepat dan tidak pada bidang keahliannya maka dapat mengakibatkan kurang maksimalnya kinerja yang dihasilkan tenaga kerja tersebut, dan akibatnya perusahaan tidak akan mendapatkan hasil yang maksimal dan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Oleh sebab itu perekrutan dan

penempatan harus saling keterkaitan demi mendapatkan suatu kinerja yang maksimal.

PT Aneka Gas Industri memiliki 50 karyawan yang sudah terbagi disetiap bagian, dan khusus di bagian personalia hanya memiliki 1 orang karyawan saja, banyak tugas yang dilakukan seperti yang penulis alami sendiri dari awal bulan, melakukan rekapitulasi absen berdasarkan kehadiran, keterlambatan, sakit, ijin dan tanpa keterangan selanjutnya mengurus gaji karyawan, mengetik surat keterangan, mengurus BPJS karyawan, pajak dan lain sebagainya yang berkaitan dengan personalia dalam jangka waktu 1 hari saja masih banyak pekerjaan yang tidak selesai atau tertunda.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengangkat judul **“Pengadaan Sumber Daya Manusia Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pada PT Aneka Gas Industri Bitung”**.

1.2 Perumusan Masalah

Membahas pengadaan SDM secara keseluruhan merupakan sangat luas cakupannya. Oleh karena itu penulis merasa perlu membatasi pokok permasalahan sebagai berikut : Apakah Pengadaan Sumber Daya Manusia dapat Menunjang Efektifitas Kerja pada PT Aneka Gas Industri Bitung ?

1.3 Batasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan yang ada dalam perusahaan, penulis hanya membatasi khusus dibagian personalia/umum.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan penelitian untuk mengetahui pengadaan Sumber Daya Manusia dalam menunjang efektifitas kerja pada PT Aneka Gas Industri Bitung.

1.5 Manfaat

1.5.1 Bagi Penulis

Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan diluar lingkungan kampus yang berhubungan dengan program studi yang dipilih sekaligus menambah pengalaman sebelum terjun kemasyarakat atau dunia kerja.

1.5.2 Bagi Instusi

Melalui penelitian ini kiranya bisa berguna untuk referensi bagi mahasiswa yang melakukan kajian terhadap pengadaan sumber daya manusia dalam menunjang efektifitas kerja karyawan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengadaan Sumber Daya Manusia

Pengadaan SDM dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi.

- a) Menurut (Hasibuan, 2007:27) bahwa “Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan”.
- b) Menurut (Samsudin, 2006). Pengadaan dimaksudkan untuk memperoleh jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja guna mencapai tujuan organisasi.
- c) Menurut (Sedarmayati, 2009:9) Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai kebutuhan organisasi.

Proses pengadaan Sumber Daya Manusia diawali dengan perencanaan tenaga kerja, Sedarmayati (2009:9) mengemukakan bahwa, perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi

tersebut. Berdasarkan perencanaan yang dibahas adapun Tujuan perencanaan tenaga kerja menurut salah seorang ahli (Sofyandi, 2008:11) yaitu,

a) Bagi kepentingan organisasi

Menarik dan mempertahankan jumlah karyawan yang cukup dengan keahlian yang memadai untuk dapat berperan secara aktif dalam mencapai tujuan organisasi, menggunakan karyawan secara maksimal, perencanaan sumber daya manusia dapat menjadi alat untuk mengevaluasi dampak kebijakan dan tindakan alternatif penggunaan tenaga kerja. Dengan perencanaan yang baik maka aktivitas-aktivitas sumber daya manusia dapat dievaluasi dengan menggunakan model yang sama melalui investasi terhadap fasilitas baru, promosi pemasaran, atau alat-alat keuangan. Aktivitas pelatihan dengan menggunakan uang, waktu, pelatihan, dan bahan - bahan pelatihan untuk menciptakan pengalaman dalam meningkatkan keahlian, kemampuan dan motivasi peserta, mengantisipasi dan menghadapi perubahan-perubahan tuntutan tenaga kerja yang tersedia. Perencanaan sumber daya manusia dapat meningkatkan proses perencanaan bisnis secara keseluruhan, memenuhi kriteria sumber daya manusia di masa yang akan datang yang berasal dari sumber internal. Perencanaan sumber daya manusia dapat menjadi suatu bentuk perhatian yang besar dari manajemen sumber daya manusia terhadap berbagai tingkatan manajerial dalam organisasi tersebut, dalam kesempatan. Ada yang sama pula memastikan bahwa kesempatan yang sama dalam hal

promosi dan pengembangan akan berlaku bagi semua karyawan. Perencanaan sumber daya manusia dapat menjadi dasar bagi pengembangan kemampuan karyawan yang dirancang untuk mencapai pemanfaatan karyawan secara optimum dalam organisasi melalui pemberian kesempatan yang lebih luas bagi wanita dan golongan di masa depan, dan mengidentifikasi kebutuhan terhadap program pelatihan dan pengembangan secara khusus dalam rangka meningkatkan keahlian di masa depan., mengontrol biaya sumber daya manusia dan mengantisipasi secara efektif bila terdapat biaya karyawan yang baru muncul. Pengurangan biaya kepegawaian disebabkan karena kemampuan manajemen untuk mengantisipasi kekurangan atau kelebihan karyawan dan mengoreksi ketidakseimbangan sebelum menjadi tak terkendali dan mengeluarkan biaya yang cukup besar, mengintegrasikan seluruh aktifitas manajemen sumber daya manusia berbagai perbedaan dalam aktivitas sumber daya manusia harus dapat diintegrasikan untuk mempertinggi nilai sumber daya manusia.

b) Bagi kepentingan pribadi

Mengetahui mengenai kemampuan pengembangan jenjang karirnya, mengetahui kemampuan apa yang harus dimilikinya untuk menduduki jabatan tertentu, mengetahui mengenai waktu terbaik untuk mencapai jenjang karir tersebut.

c) Bagi kepentingan negara

Penentuan struktur serikat pekerja yang ekonomis, inventarisasi klasifikasi jabatan, penetapan tingkat kepandaian dan keahlian karyawan asing dalam rangka alih teknologi program-program penampungan dan pelatihan kerja bagi para penganggur.

2.2 Pengertian Sumber Daya Manusia

- a) Menurut Sonny Sumarsono (2003:4), sumber daya manusia atau *human resources* mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.
- b) Menurut Mary Parker Follet , Sumber daya manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaruh orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.

Definisi ini yang dikemukakan oleh Mary Parker Follet, mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.

c) Menurut Mathis dan Jackson (2006:3), SDM adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

d) Menurut Hasibuan (2003:244), Pengertian Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Sumber Daya Manusia terdiri dari daya dan fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya fikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan .

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakekatnya, SDM berupa manusia yang

diperkerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi insitusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru diluar HR (*Human Resourch*), yaitu H.C atau Human Capital. Disini SDM dilihat bukan sekedar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan (bandingkan dengan portofolio investasi) dan juga bukan sebaliknya liability (beban, cost). Disini persepektif SDM sebagai investasi bagi instuisi atau organisasi lebih mengemukakan.

Pengertian SDM dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan makro. Pengertian SDM secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja.

Secara garis besar, pengertian Sumber Daya Manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. (Greer, Charles R, *Strategi and human Resources : a General Manegerial Perspektive. New Jersey: Prentice Hall, 1995*)

2.3 Konsep dan Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam istilah lain sering disebut "*personal mangement/ personal administration/ resources administration*". (Umi Sukanti, 1989:4), untuk memperjelas konsep pengelolaan sumber daya manusia perlu penulis tampilkan beberapa pandangan dari para pakar sebagai berikut.

Edwin B. Filippo (1984) menyatakan bahwa pengelolaan sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja maksud untuk mencapai tujuan atau sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Haneman (1989:2) menyatakan bahwa : "*Personal or human resources management is a set of organization wide funcyion or activitienvnessif employees in the organization*". Sedangkan menurut Wayne dan Elias (1981:3) "*human resources management is the attraction, selection, retention, development, and utilization, of human resources in order to achieve both individual and orabization objectives*".

Pengelolaan Sumber Daya manusia pada dasarnya merupakan deskripsi dari administrasi atau manajemen pendidikan dengan mengidentifikasi fungsi-fungsinya sebagai suatu *setting* proses administrasi atau manajemen pendidikan yang didesain untuk saling berkaitan antara tujuan individu maupun organisasi. Menurut Castetter (1981:3) proses administrsi atau manajemen tersebut meliputi *planning, recruitment, selection, induction, appraisal, development, compensation, bargaining, security, continulty, and information*. Sedangkan

Randall (1987:29) mengidentifikasi fungsi-fungsi tersebut ke dalam proses sumber daya manusia yang meliputi “*planning, staffing, appraising, compensation, training*”.

Dari definisi diatas dan konsep pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan.

2.4 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

- a) Menurut A.F. Stoner , Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.
- b) Menurut Mondy (2008) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.
- c) Menurut Melayu SP. Hasibuan 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.
- d) Menurut Henry Simamora, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian,

pemberian balasan jasa dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi system perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

Dari definisi di atas, menurut Mutiara Panggabean bahwa, kegiatan di bidang sumber daya manusia dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan dan sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerjaan. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja.

2.5 Fungsi dan Tugas MSDM

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cherrington (1995:11) yaitu :

a) Staffing/Employment

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting, yaitu perencanaan, penarikan, dan seleksi sumber daya manusia. Sebenarnya para manajer bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan sumber daya manusia. Dengan demikian berkembangnya perusahaan, para manajer menjadi lebih tergantung pada departemen sumber daya manusia untuk mengumpulkan informasi mengenai komposisi dan keterampilan tenaga kerja saat ini.

b) Performance evaluation

Departemen Sumber Daya Manusia dan para manajer. Para manajer menanggung tanggung jawab utama untuk mengevaluasi bawahannya dan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan bentuk penilaian kinerja yang efektif yang memastikan bahwa penilaian kinerja tersebut dilakukan oleh seluruh bagian perusahaan.

c) Compensation

Dalam hal kompensasi/reward dibutuhkan suatu koordinasi yang baik antara departemen sumber daya manusia dengan para manajer. Para manajer bertanggung jawab dalam kenaikan gaji, sedangkan departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengembangkan struktur gaji yang baik.

d) Training and development

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membantu para manajer menjadi pelatih dan penasihat yang baik bagi bawahannya, menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif baik bagi karyawan baru (orientasi) maupun yang sudah ada (pengembangan keterampilan), terlibat dalam program pelatihan dan pengembangan tersebut, memperkirakan kebutuhan perusahaan akan program pelatihan dan pengembangan, serta mengevaluasi efektifitas program pelatihan dan pengembangan.

e) Employe Relation

Dalam perusahaan yang memiliki serikat pekerja, departemen sumber daya manusia berperan aktif dalam melakukan negosiasi dan mengurus masalah persetujuan dengan pihak serikat pekerja. Membantu perusahaan menghadapi serikat pekerja merupakan tanggung jawab departemen sumber daya manusia setelah persetujuan disepakati, departemen sumber daya manusia membantu para manajer tentang bagaimana mengurus persetujuan tersebut dan menghindari keluhan yang lebih banyak.

f) Safatey and health

Setiap perusahaan wajib untuk memiliki dan melaksanakan program keselamatan untuk mengurangi kejadian yang tidak diinginkan dan menciptakan kondisi yang sehat. Departemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab utama dalam mengadakan pelatihan tentang keselamatan kerja, mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan tenaga kerja, dan melaporkan adanya kecelakaan kerja.

g) Personnel Research

Dalam usahanya untuk meningkatkan efektifitas perusahaan, departemen sumber daya manusia melakukan analisis terhadap individu dan perusahaan serta membuat perubahan yang sesuai. Masalah yang sering diperhatikan oleh departemen sumber daya

manusia adalah penyebab terjadinya ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, bagaimana prosedur penarikan dan seleksi yang baik, dan penyebab ketidakpuasan tenaga kerja. Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi yang menyinggung masalah ini. Hasilnya digunakan menilai apakah kebijakan yang sudah perlu diadakan perubahan atau tidak.

2.6 Proses tahapan manajemen sumber daya manusia

1. Recruitment (pengadaan)

Pengadaan Manajemen Sumber daya manusia Recruitment disini diartikan pengadaan, yaitu suatu proses kegiatan mengisi formasi lowong, mulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyaringan sampai dengan pengangkatan dan penempatan. Pengadaan yang dimaksud lebih luas maknanya, karena pengadaan disini adalah upaya penemuan calon dari dalam organisasi maupun dari luar untuk mengisi jabatan yang memerlukan SDM yang berkualitas.

Jadi bisa berupa *recruitment from outside dan recruitment from within* . *Recruitmen from whitin* merupakan bagian dari upaya pemanfaatan SDM yang sudah ada, antara lain melalui pemindahan dengan promosi atau tanpa promosi. Untuk pengadaan pekerja dari luar tahapan seleksi memegang peran penting. Seleksi dianjurkan bersifat terbuka (*open competition*) yang didasarkan kepada standar dan mutu yang sifatnya dapat diukur. Pada seleksi ini pekerja baru maupun perpindahan

baik promosi dan tanpa promosi, harus memperhatikan unsur-unsur antara lain: kemampuan, kompetensi, kecakapan, pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian.

Tahapan pemanfaatan SDM ini sangat memegang peranan penting, dan merupakan tugas utama dari pekerja secara efisien, atau pemanfaatan SDM secara optimal, artinya pekerja dimanfaatkan sebesar-besarnya namun dengan tetap memperhatikan dan memperhatikan dan mempertimbangkan batas-batas kemungkinan pemanfaatan yang wajar. Prinsip pemanfaatan SDM yang terbaik adalah prinsip satisfaction yaitu tingkat kepuasan yang dirasakan sendiri oleh pekerja yang menjadi pendorong untuk berprestasi lebih tinggi, sehingga makin bermanfaat bagi organisasi dan pihak-pihak lain.

2. Maintenance (Pemeliharaan)

Pemeliharaan atau maintenance merupakan tanggung jawab setiap pimpinan. Pemeliharaan SDM yang disertai dengan ganjaran (*reward system*) akan berpengaruh terhadap jalannya organisasi. Tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk membuat orang yang ada dalam organisasi betah dan bertahan, serta dapat berperan secara optimal. Sumber daya manusia yang tidak terpelihara dan merasa tidak memperoleh ganjaran atau imbalan yang wajar, dapat mendorong pekerja tersebut keluar dari organisasi atau bekerja tidak optimal.

Pemeliharaan SDM pada dasarnya untuk memperhatikan dan mempertimbangkan secara seksama hakikat manusianya. Manusia

memiliki persamaan disamping perbedaan, manusia mempunyai kepentingan, kebutuhan, keinginan, kehendak dan kemampuan, dan manusia juga mempunyai harga diri. Hal-hal tersebut di atas harus menjadi perhatian pimpinan dalam manajemen SDM. Pemeliharaan SDM perlu diimbangi dengan sistem ganjaran (*reward system*), baik yang berupa finansial seperti, fasilitas kendaraan, perubahan, pengobatan, dan juga berupa immaterial seperti, kesempatan untuk pendidikan dan pelatihan, dan lain-lain. Pemeliharaan dengan sistem ganjaran ini diharapkan dapat membawa pengaruh terhadap tingkat prestasi dan produktifitas kerja.

3. Development (Pengembangan)

Pengembangan SDM yang ada dalam suatu organisasi perlu pengembangan sampai pada taraf tertentu sesuai dengan perkembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk menghembangkan SDM, terutama untuk pengembangan intelektual dan kepribadian. Pendidikan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang digunakan pada umumnya berkaitan dengan mempersiapkan calon tenaga yang digunakan oleh suatu organisasi, sedangkan pelatihan lebih berkaitan dengan peningkatan kemampuan atau keterampilan pekerja yang sudah menduduki suatu jabatan atau tugas tertentu. Untuk pendidikan dan pelatihan ini, langkah awalnya perlu dilakukan analisis kebutuhan atau *need assessment*, yang menyangkut tiga aspek, yaitu :

- a. Analisis organisasi, untuk menjawab pertanyaan : “ Bagaimana organisasi melakukan pelatihan bagi pekerjanya”.
- b. Analisis pekerjaan, dengan pertanyaan : “ Apa yang harus diajarkan atau dilatihkan agar pekerja mampu melaksanakan tugas atau pekerjaannya”.
- c. Analisis pribadi, menekankan “ Siapa membutuhkan pendidikan dan pelatihan apa”.

Hasil analisis ketiga aspek tersebut dapat memberikan gambaran tingkat kemampuan atau kinerja pegawai yang ada di organisasi tersebut. (Siagian, Sondang P. (2006), Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan ketiga belas, Bumi Aksara, Jakarta)

2.7 Pengertian Organisasi

- a) Pengertian organisasi menurut Stephen P. Robbins adalah suatu kesatuan sosial yang telah terkoordinasi secara sadar dengan adanya sebuah batasan yang relatif dan dapat diidentifikasi serta bekerja berdasarkan yang relatif secara terus – menerus agar dapat mencapai tujuan bersama
- b) Pengertian organisasi menurut James D. Mooney adalah suatu bentuk setiap perserikatan oleh manusia dalam mencapai tujuan secara bersama.
- c) Pengertian organisasi menurut Stoner adalah suatu pola yang memiliki hubungan – hubungan yang melalui orang – orang yang bergerak bersama ke tujuan lewat pengarahan atasan.

2.8 Pengertian Efektivitas Kerja

2.8.1 Pengertian efektivitas

Pengertian efektifitas adalah suatu kosa kata dalam bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa Inggris yaitu: “Efektive” yang berarti berhasil di taati, mengesahkan, mujarab dan mujur.

- a) Amin Tunggul Widjaya (1993:32) mengemukakan : “ efektivitas adalah hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan”.
- b) Permata Weshia (1992:148) mengatakan : “ efektivitas adalah keadaan atau kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan untuk melihat efektivitas kerja pada umumnya dipakai empat macam pertimbangan yaitu : pertimbangan ekonomi, pertimbangan fisiologi, pertimbangan psikologi dan pertimbangan sosial”.
- c) H. Emerson yang dikutip oleh Soewarno Handyaningrat (Soewarno Handyaningrat, 1982:16) “efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.” Sedangkan T. Hani Handoko “Efektifitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2.8.2 Pengertian kerja

Pengertian kerja menurut The Lian Gie (1990:42) adalah “ keseluruhan pelaksanaan aktivitas-aktivitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang berhubungan dengan kelangsungan hidupnya”.

Menurut Prajudi Atmosudirjo (1989:148) pengertian kerja yaitu “pengerahan tenaga, (mental), status, kekuatan dan jasmaniah) untuk menciptakan atau mewujudkan sesuatu yang sebelumnya sudah merupakan rencana atau objektif”.

Dengan demikian pengertian efektivitas kerja adalah keadaan yang menunjukkan ketercapaiannya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengerahan segala daya yang terdapat pada manusia melalui aktivitas-aktivitasnya.

2.8.3 Pengukuran Efektivitas Kerja

Menurut Campel yang dikutip Richard M. Strees (1998:45) untuk mengukur efektivitas kerja ada beberapa variable yang bisa dipergunakan yaitu :

1) Kesiagaan

Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan bahwa organisasi mampu menyelesaikan sebuah tugas khusus dengan baik jika diminta

2) Kemangkiran

Frekuensi kejadian –kejadian pekerja bolos dari pekerjaan

3) Semangat kerja

Kecenderungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terikat. Semangat kerja adalah gejala kelompok yang melibatkan kerja saama dan perasaan memiliki

4) Motivasi

Kecenderungan seseorang individu melibatkan diri dalam kegiatan berarahkan sasaran dalam pekerjaan, inilah bukanlah perasaan senang yang relative terhadap hasil berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sedia atau rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan.

5) Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peran pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka merasa dihargai karena pekerjaan mereka.

6) Beban pekerjaan

Beban pekerjaan yang diberikan pimpinan kepada bawahan sesuai dengan kemampuan seseorang dan sesuai dengan jumlah kelompok mereka.

7) Waktu menyelesaikan tugas

Waktu merupakan salah satu pengukuran efektivitas kerja yang sangat penting sebab dapat dilihat apakah waktu yang digunakan

suatu organisasi sudah dijalankan dengan sebaik- baiknya oleh
setiap anggota organisasi. (Steer, 1998:46)