BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bagian terpenting dalam tenaga kerja untuk organisasi dengan memberikan kontribusi-kontribusi yang dibutuhkan dalam organisasi tersebut untuk mencapai tujuan organisasi dan untuk memastikan sumber daya manusia agar dapat bekerja secara efektif untuk berbagai kepentingan seperti kepentingan dalam individu, organisasi, dan masyarakat harus menerapkan beberapa fungsi-fungsi yang ada di sumber daya manusia (Mondy, 2008:4).

Manajemen sumber daya manusia menjadi salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi (Marjuni, 2015:9).

Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur hubungan dan peranan dalam tenaga kerja agar efektif dan efisien serta dapat untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2002:10)

Dari beberapa definisi tentang manajemen sumber daya manusia yang diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berperan sangat penting untuk mewujudkan tujuan-tujuan dari sebuah organisasi, dengan demikian perencanaan dalam sebuah organisasi, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian harus diterapkan agar tenaga kerja efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga terwujudnya tujuan suatu instansi sesuai dengan apa yang telah diharapkan dalam instansi tersebut.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional.

1. Fungsi Manajerial
   a. Perencanaan

      Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan.

   b. Pengorganisasian

      Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi pegawai untuk membuat organisasi yang baik dan dapat membantu terwujudnya suatu perusahaan secara efektif.

   c. Pengarahan

      Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan seluruh pegawai agar mau bekerja sama dalam mewujudkan tujuan dalam sebuah organisasi.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan untuk mengendalikan semua pegawai agar dapat bekerja sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh instansi dan dapat mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan SDM

Kegiatan dalam pengadaan yaitu mencari pegawai yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat membantu dalam terwujudnya tujuan dengan baik dan dalam proses pengadaan terdapat proses penarikan, proses seleksi, proses penempatan, proses orientasi, dan proses induksi.

b. Pengembangan

Pengembangan dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pegawai agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan untuk meningkatkan keterampilan pegawai seperti halnya keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah dengan memberikan suatu balas jasa kepada pegawai baik secara langsung ataupun dengan secara tidak langsung, balas jasa tersebut bisa berupa uang atau barang yang akan diberikan kepada pegawai.

d. Pengintegrasian

Pengeintegrasian adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyatukan kepentingan dalam instansi dengan kebutuhan pegawai agar dapat

terciptanya bekerja sama dengan baik dan saling menguntungkan satu sama lain.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan untuk menjaga pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah suatu keinginan dan kesadaran yang wajib dilakukan untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan. Kedisiplinan merupakan sebuah fungsi MSDM yang paling penting dan menjadi kunci terwujudnya tujuan instansi/perusahaan.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai/karyawan dari suatu instansi/perusahaan. Pemberhentian disebabkan oleh berbagai macam sebab antara lain : pemberhentian karena keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja telah selesai, pensiun, dan sebab-sebab lainnya (Hasibuan, 2002:21).

2.2 Peningkatan Kinerja

2.2.1 kinerja

Kinerja adalah *performance the desired result of behavior* (kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku). Maksudnya adalah hasil dari kinerja pegawai/karyawan merupakan hasil dari unjuk kerja dalam melaksanakan pekerjaan tersebut (Fattah, 2017:8).

Kinerja merupakan titik akhir orang, lingkungan tertentu, dan sumber daya yang dikumpulkan dengan tujuan untuk menghasilkan hal-hal tertentu, produk atau jasa yang kasat mata yang kurang terlihat langsung (Fattah, 2017:9). Kinerja akan di nilai baik, memuaskan atau mungkin luar biasa apabila memberikan hasil dalam tingkat atau mutu yang dikehendaki oleh suatu instansi/perusahaan. Sebaliknya, apabila hasil itu mengecewakan kinerja akan di nilai buruk.

Pendapat di atas menitikberatkan bahwa kinerja seorang pegawai/karyawan adalah hasil dari sebuah pekerjaan dan perilaku kerja yaitu apa yang dilakukan pegawai/karyawan yang ditugaskan dalam suatu organisasi/institusi. *Qolquitt et al* memberi istilah perilaku kerja adalah subuah perilaku kerja pegawai/karyawan dengan *citizenship behavior*. Yaitu suatu aktivitas yang dilakukan oleh pegawai/karyawan dengan sukarela yang diberi penghargaan maupun tidak diberi penghargaan dalam kontribusinya terhadap organisasi dimana pegawai/karyawan tersebut bekerja (Fattah, 2017:10).

2.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

1. Sikap mental (motivasi kerja, disiplin kerja, etika kerja) merupakan sikap mental yang dapat mempengaruhi kemampuan kinerja pegawai dalam mengerjakan pekerjaan.
2. Pendidikan, pegawai yang mempunyai pendidikan tinggi kemungkinan akan semakin tinggi kinerjanya.

3. Keterampilan, pegawai yang mempunyai keterampilan akan bekerja lebih baik.
4. Kepemimpinan, kepemimpinan akan memberikan pengaruh terhadap bawahannya. Apabila dalam memimpin mempunyai kepemimpinan yang baik maka akan dapat meningkatkan kinerja pegawai.
5. Tingkat penghasilan, apabila penghasilan yang diberikan kepada pegawai sesuai maka pegawai akan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya karena tingkat penghasilan pegawai akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
6. Kedisiplinan, pegawai harus mempunyai kedisiplinan yang kondusif agar dapat meningkatkan kinerja.
7. Komunikasi, komunikasi antara bawahan dengan atasan harus harmonis dan baik karena dengan adanya komunikasi yang baik akan mempermudah dalam menjalankan tugas.
8. Sarana pra sarana, instansi harus memberikan fasilitas yang dapat mendukung kinerja pegawainya.
9. Kesempatan berprestasi, dengan adanya kesempatan untuk berprestasi akan memberikan motivasi kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja (Sulaksono, 2015:103).

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja terdapat dua faktor, yaitu :

1. Faktor kemampuan pegawai secara psikologis terdiri dari potensi (IQ) dan realita (pendidikan). Dengan demikian penempatan pekerjaan harus sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawai.
2. Faktor motivasi, suatu motivasi sangat diperlukan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dengan memiliki motivasi yang tinggi akan membentuk sikap

pegawai dalam menghadapi situasi kerja yang akan mereka lakukan dalam bekerja (Rismawati dan Mattalata, 2018:3).

Berkaitan dengan uraian di atas, apabila dikaitkan dengan kinerja dapat ditingkatkan apabila ada pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai/karyawan agar lebih mudah untuk melaksanakan tugasnya, sehingga akan lebih baik dalam bekerja.

2.3 Pendidikan dan Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pendidikan

Pengertian pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah kegiatan bimbingan, pengajaran, dan latihan untuk kepentingan di masa depan atau masa yang akan datang. Kegiatan ini dilakukan dengan usaha sadar dan untuk menyiapkan masa depan peserta didik. Arti pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah pengembangan potensi peserta didik dengan memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian terhadap diri, memiliki kecerdasan, mempunyai akhlak yang mulia, kepribadian yang baik, dan memiliki keterampilan yang akan diperlukan untuk peserta didik sendiri, masyarakat, bangsa, dan untuk negara. Dalam pengembangan ini dilakukan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses belajar dengan usaha sadar dan terencana untuk perserta didik agar dapat aktif dalam mengendalikan diri.

Pendidikan sebagai suatu kegiatan yang digunakan dalam meningkatkan penguasaan teori dan keterampilan untuk memutuskan persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan dalam mencapai suatu organisasi (Soetrisno, 2009:62).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari pendidikan adalah suatu proses peningkatkan dalam hal pengetahuan, pembentukan sikap, nilai, dan keterampilan seseorang dalam sebuah organisasi. Pendidikan berperan sebagai landasan untuk menyempurnakan perkembangan dan kemampuan sumber daya manusia dalam pengetahuan yang luas, dapat berfikir secara rasional, dan dapat membentuk manusia yang bebas serta percaya diri dan bertanggung jawab sehingga dapat menentukan keberhasilan pembangunan di masa yang akan datang.

2.3.2 Pengertian Pelatihan

Pelatihan menurut pendapat Raymon Noedalam Sudarmanto merupakan usaha yang direncanakan oleh organisasi untuk memfasilitasi kompetensi pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan, kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku (Wispandono, 2018:64).

pelatihan diarahkan untuk mempertahankan dan memperbaiki performa pekerjaan para pegawai dalam sebuah organisasi. Pelatihan berkaitan dengan upaya memperbaiki keterampilan dan kemampuan praktis yang diperlukan guna melaksanakan pekerjaan secara efektif (Hasan, 2018).

Menurut pasal 1 ayat 9 undang-undang No. 23 Tahun 2003, pelatihan kerja adalah suatu kegiatan yang akan digunakan dalam meningkatkan dan

mengembangkan keterampilan yang sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan pegawai, dengan pelatihan kerja ini pegawai akan memperoleh produktifitas dalam bekerja, menjadi disiplin, mempunyai sikap dan etos kerja yang baik serta mendapatkan keahlian tertentu dalam bekerja (Wispandono, 2018:60). Menurut sifatnya pelatihan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Pelatihan keahlian

   Yaitu pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan yang disyaratkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan termasuk didalamnya pelatihan ketatalaksanaan.

2. Pelatihan dalam jabatan

   Pelatihan dalam jabatan adalah suatu pelatihan tenaga kerja yang dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan kualitas, keahlian, kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja yang bekerja dalam perusahaan.

2.3.3 Tujuan pendidikan dan pelatihan

Menurut Undang-Undang No. 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdapat dua jenis, yang terdiri dari sebagai berikut:

1. Pendidikan dan pelatihan pra-jabatan yaitu sebuah pelatihan atau syarat yang akan diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil, untuk menjadi PNS dengan tujuan agar dapat melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan terampil dan baik. Calon pegawai negeri sipil wajib diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Selambat-lambatnya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yaitu dua tahun setelah pengangkatannya sebagai calon pegawai negeri sipil (CPNS). Adapun calon pegawai negeri sipil diwajibkan untuk mengikuti dan lulus dalam diklat prajabatan untuk diangkat sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan untuk memberikan suatu pengetahuan yang akan digunakan dalam rangka pembentukan wawasan, kebangsaan, kepribadian dan untuk pembentukan etika pegawai negeri sipil, serta disamping pengetahuan dasar yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil yaitu tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas yang telah diberikan dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan adalah suatu latihan yang bertujuan untuk mengembangkan mutu, keahlian, kemampuan, keterampilan dan sikap pegawai negeri sipil agar dapat menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan dengan sebaik-baiknya.

2.3.4 Manfaat pendidikan dan pelatihan

Aktifitas organisasi baik jangka panjang maupun jangka pendek pasti memiliki sasaran dan arah tujuan yang terdapat dalam organisasi tersebut. Hasil yang dicapai dalam organisasi harus sesuai dengan arah dan rencana yang telah di susun. Adapun manfaat dan dampak dari pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya pendidikan dan pelatihan stabilitas pegawai dalam sebuah instansi dapat meningkat
2. Cara kerja pegawai akan dapat diperbaiki menjadi lebih baik
3. Pegawai akan lebih efektif daan efisien dalam bekerja
4. Keahlian dan produktifitas kerja yang dimiliki oleh pegawai menjadi lebih meningkat
5. Kecelakaan dalam bekerja akan berkurang
6. Pegawai akan lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya
7. Semangat pegawai dan kecakapan pegawai dalam bekerja akan lebih meningkat
8. Pegawai dapat mengeluarkan potensinya dan memiliki Kesempatan untuk mengembangkan diri sendiri
9. Mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar (Alamri, 2015).

2.3.5 Prinsip-prinsip pendidikan dan pelatihan

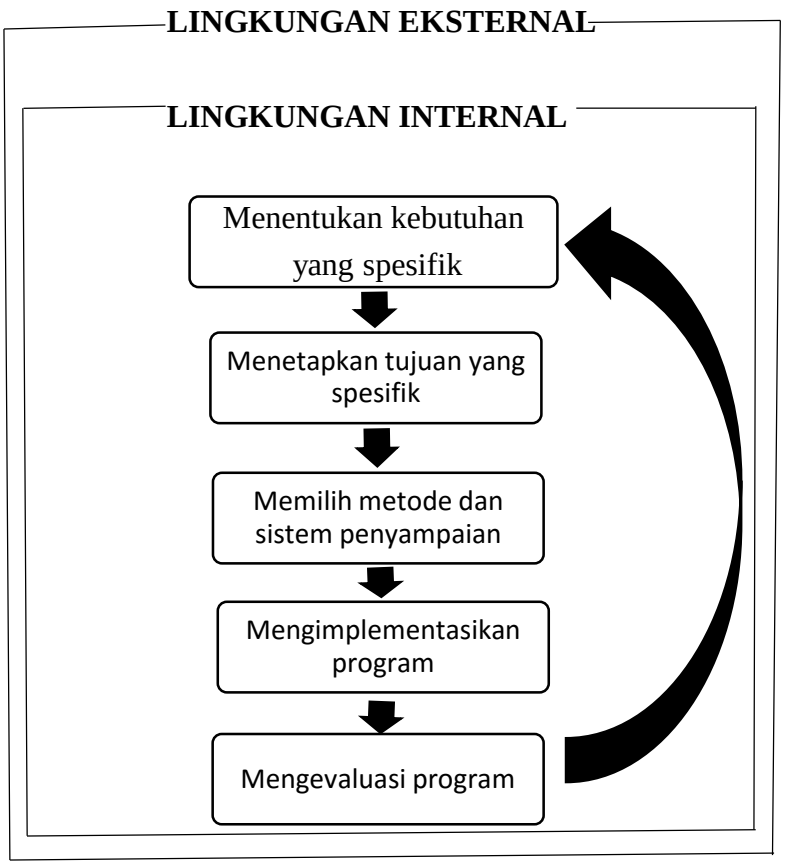
Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, sebaiknya memiliki prinsip-prinsip pendidikan dan pelatihan sebagai berikut :

1. Setiap individu dari berbagai umur dapat belajar dan mempunyai kemampuan untuk mempelajari perilaku-perilaku baru.
2. Seorang individu harus bermotivasi.
3. Belajar merupakan suatu hal yang aktif.
4. Dengan adanya bimbingan peserta akan lebih cepat mendapatkan pengetahuan.
5. Pengajar harus mempunyai alat-alat, materi yang lengkap, dan memberikan materi yang sesuai kepada peserta.

6. Memberikan waktu kepada peserta agar peserta dapat menyerap pelajaran dengan baik.
7. Memiliki metode-metode belajar yang bervariasi.
8. Pendidikan yang diberikan harus bisa memenuhi kebutuhan, keinginan, dan harapan peserta sehingga peserta dapat memperoleh kepuasan belajar.
9. peserta memerlukan penguat dari perilaku yang tepat. Hadiah-hadiah yang positif dan secara langsung menguatkan perilaku yang diinginkan (Hidayat dan Aisyah, 2017).

2.3.6 Tahap-tahap pendidikan dan pelatihan

Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada setiap lembaga tidak sama, perubahan-perubahan besar dalam lingkungan eksternal dan internal mendorang perubahan perusahaan/instansi. Tahap-tahap pendidikan dan pelatihan yang mengantisipasi atau merespons perubahan dapat dilihat pada Gambar 2.1



Sumber : (Mondy, 2008)

Gambar 2. 1Tahap-Tahap Pendidikan dan Pelatihan

Tahap awal yang harus ditentukan untuk pendidikan dan pelatihan adalah menentukan kebutuhan yang spesifik terlebih dahulu. Kemudian menetapkan tujuan yang spesifik. Menata tujuan pelatihan berguna untuk seorang instruktur dalam menentukan langkah-langkah yang dijadikan hal paling dasar dan bisa dijadikan untuk tolak ukur evaluasi dalam keberhasilan pelatihan. Langkah selanjutnya yaitu memilih metode pembelajaran yang akan digunakan dalam pelatihan dan memilih sistem penyampaian yang tepat. Kemudian mengimplementasikan program dalam instansi dan harus di lakukan evaluasi secara

terus-menerus untuk melihat berhasil atau tidaknya pelatihan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi (Mondy, 2008:214).

2.3.7 Metode pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan, yaitu :

1. Metode pelatihan terbagi menjadi lima cara yaitu :
   a. *On The Job,* metode ini dilakukan dengan dibimbing oleh pengawas menggunakan cara belajar dan meniru pekerjaan yang diikuti secara langsung oleh peserta pelatihan.
   b. *Vestibule,* metode pelatihan ini biasanya dilakukan oleh perusahaan industri. Metode ini dilakukan di dalam kelas untuk memperkenalkan pekerjaan pada pegawai baru dan melatih mereka untuk memperkenalkan pekerjaan tersebut.
   c. *Demonstration and example,* metode pelatihan ini menggunakan cara peragaan dan penjelasan bagaimana melakukan cara-cara suatu pekerjaan melalui contoh atau melalui percobaan yang didemonstarsikan.
   d. *Simulation,* metode pelatihan ini merupakan suatu teknik yang untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep pekerjaan yang akan di jumpai dengan benar.
   e. *Appreniceship,* metode pelatihan ini adalah magang, digunakan pegawai/karyawan untuk melatih keahlian dan mengembangkannya sehingga para pegawai dapat belajar melalui magang.

2. *Classroom Method*, metode ini terdapat tujuh metode yang terdiri dari :
   a. *Lecture* (ceramah), metode ceramah diberikan oleh tenaga pengajar di dalam kelas.
   b. *Conference* (rapat), meteode ini digunakan oleh tenaga pengajar yang nantinya peserta akan mengikuti dan berpartisipasi dalam memecahkan permasalahan yang ada di sebuah makalah dengan cara tenaga pengajar memberikan makalah kepada peserta untuk pelatihan.
   c. Instruksi, metode ini menggunakan langkah-langkah pengerjaan yang sudah diprogram melalui komputer dan buku-buku petunjuk sehingga peserta dapat belajar sendiri.
   d. Studi kasus, tenaga pengajar memberikan sebuah kasus kepada peserta untuk melatih peserta agar bisa memecahkan kasus yang akan mereka dapatkan di tempat kerja.
   e. *Role playing*, metode ini akan digunakan oleh tenaga pengajar dengan cara menunjuk peserta pelatihan untuk memainkan peran atau bermain sebuah game dalam organisasi tiruan.
   f. Diskusi, metode ini berguna untuk melatih peserta agar lebih berani dalam memberikan pendapatnya melalui diskusi dan peserta dapat belajar cara bagaimana meyakinkan orang lain untuk memiliki pendapat yang sama dengan dirinya.
   g. Seminar, dengan metode seminar peserta dapat melatih dirinya untuk belajar menilai dan belajar memberikan saran kepada orang lain mengenai

pendapat dan peserta juga dapat mengembangkan keahliannya dalam hal tersebut (Soetrisno, 2009:28).