

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi, tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Manajemen sumber daya manusia memberikan petunjuk bagaimana perusahaan mendapatkan, mengintegrasikan, dan memelihara para pegawainya dalam jumlah yang cukup dan kualitas yang tepat.

Menurut Eko Widodo (2015:2) “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia (SDM), mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimasikan pendayagunaan sumber daya yang penting tersebut dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat, agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi dimana SDM itu berada”. Sedangkan menurut Gerry Desler dalam Eko Widodo (2015:2) “Manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan

hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan”.

Menurut Fathoni Abdurrahmat (2006:10) “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengendalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia”.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia faktor terpenting dalam mengurus sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan sehingga mempunyai kemampuan yang berkembang demi tercapainya tujuan perusahaan.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2003:21) menjelaskan secara singkat fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut :

a. Perencanaan (*Planning*).

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*).

Menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan

hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.



c. Pengarahan (*Directing*).

Kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*Controlling*).

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*).

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan (*Development*).

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi (*Compensation*).

Pemberian balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*).

h. Pengintegrasian (*Integration*).

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.



i. Pemeliharaan (*Maintenance*).

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagian besar kebutuhan karyawannya. Kedisiplinan (*Discipline*). Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma – norma sosial.

j. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*).

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemutusan hubungan kerja ini dapat disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Fungsi-fungsi sumber daya manusia di atas saling mempengaruhi satu sama lain. Apabila terdapat ketimpangan dalam salah satu fungsi maka akan mempengaruhi fungsi yang lain. Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia tersebut ditentukan oleh profesionalisme departemen sumber daya manusia yang ada di dalam

perusahaan yang sepenuhnya dapat dilakukan untuk membantu pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



2.1.2 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

1. Pengertian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Marimin (2006:45) “Sistem informasi sumber daya manusia adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, dan karakteristik unit organisasi”. SISDM memungkinkan organisasi menyimpan data persediaan keahlian-keahlian (*skill inventory*) dan persediaan manajemen (*management inventory*) sesuai dengan kebutuhan SDM.

Menurut Hani Handoko (2001:237) “Suatu prosedur sistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali, dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusianya kegiatan-kegiatan personalia dan karakteristik-karakteristik satuan kerja.”

Selain menyimpan data persediaan keahlian dan persediaan manajemen, SISDM juga dapat berfungsi sebagai arsip data kepegawaian yang sudah tidak aktif bekerja, misalnya, telah

memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan diberhentikan dengan atau tidak hormat. Data pegawai dengan status kepegawaian tersebut di atas akan tetap terekam/tercatat, akan tetapi tidak akan terproses dalam perencanaan dan pengolahan kepegawaian sistem informasi sumber daya manusia / *human resources information*



system (SISDM/HRIS) merupakan salah satu sistem informasi terpenting yang ada di dalam sebuah perusahaan.

2. Fungsi-Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Fungsi dari sistem informasi sumber daya manusia menurut Novebri (2011:23) adalah sebagai berikut :

a. Perekrutan dan penerimaan (*Recruiting and Hiring*)

SDM membantu menerima pegawai baru ke dalam perusahaan. SDM selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.

b. Pendidikan dan Pelatihan

Selama periode kepegawaian seseorang, SDM dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai.

c. Manajemen Data

SDM menyimpan *database* yang berhubungan dengan pegawai dan memproses data tersebut untuk memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

d. Penghentian dan Administrasi Tunjangan

Selama seseorang dipekerjakan oleh perusahaan mereka menerima paket tunjangan. Setelah penghentian SDM mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak.



3. Dimensi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Henry Simamora (2004:90) bahwa ada 5 faktor utama yang secara keseluruhan merupakan dimensi bagi informasi yang dihasilkan sistem informasi sumber daya manusia, yaitu:

1. Akurat

Informasi harus dicerminkan dengan keadaan sebenarnya.

2. Relevan

Informasi yang diterima harus sesuai dengan yang dibutuhkan.

3. Tepat Waktu

Informasi harus tersedia pada saat diperlukan.

4. Ringkas

Informasi yang disajikan tidak berbelit-belit dan memuat semua aspek yang dibutuhkan pemakai.

e. Lengkap

Informasi yang diberikan tidak sepotong-potong dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Manfaat Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sebagai alat penilaian suplai Sumber Daya Manusia (SDM),

sistem informasi Sumber Daya Manusia (SDM) memungkinkan perusahaan menyimpan data persediaan tenaga ahli (*skill inventory*) dan persediaan manajemen (*manajemen inventory*) dalam cara paling sesuai dengan kebutuhan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Manfaat-manfaat sistem informasi Sumber Daya Manusia



(SDM) adalah menilai suplai SDM meliputi:

- a. Memeriksa kapabilitas karyawan-karyawan saat ini guna mengisi kekosongan yang diproyeksikan di dalam perusahaan.
- b. Menyoroti posisi-posisi para pemegang jabatannya diperkirakan akan dipromosikan, akan pensiun atau akan diberhentikan.
- c. Menggambarkan pekerjaan-pekerjaan yang spesifik atau kelas-kelas pekerjaan yang mempunyai tingkat perputaran, pemecatatan, ketidakhadiran, kinerja, dan masalah yang tinggi yang melebihi kadar normal.
- d. Mempelajari komposisi usia, suku, dan jenis kelamin dari berbagai pekerjaan dan kelas pekerjaan guna memastikan apakah semua itu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mengantisipasi kebutuhan-kebutuhan *recruitment*, seleksi, pelatihan, dan pengembangan dalam rangka memastikan penempatan yang tepat waktu karyawan-karyawan bermutu ke dalam lowongan pekerjaan.
- f. Perencanaan sumber daya manusia untuk mengantisipasi pergantian-pergantian dan promosi-promosi.

- g. Laporan-laporan kompensasi untuk memperoleh informasi menyangkut seberapa besar setiap karyawan dibayar, biaya-biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya-biaya financial dari setiap karyawan dibayar, biaya-biaya kompensasi keseluruhan, dan biaya-biaya *financial* dari setiap kenaikan-kenaikan gaji



dan perubahan-perubahan kompensasi.

- h. Riset sumber daya manusia untuk melaksanakan penelitian dalam permasalahan, seperti perputaran karyawan dan ketidakhadiran, atau menemukan tempat yang paling produktif guna mencapai calon-calon baru.
- i. Penilaian kebutuhan pelatihan untuk menganalisis kerja individu dan menentukan karyawan-karyawan mana yang memerlukan pelatihan lebih lanjut.

5. Kegunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

- a. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia, meliputi: struktur organisasi proyeksi tenaga kerja, persediaan keahlian, analisis keluar-masuk tenaga kerja, analisis ketidakhadiran, restrukturisasi biaya, penyesuaian kerja internal, dan mencatat deskripsi pekerjaan.
- b. Hubungan tenaga kerja dan buruh, meliputi: biaya negosiasi penggabungan, penyimpanan data pemeriksaan, hasil penelitian tingkah laku, analisis wawancara keluar, dan sejarah pekerjaan tenaga kerja.

- c. Kesehatan, keselamatan dan keamanan, meliputi: pelatihan keselamatan, penyimpanan data kecelakaan kerja, penyimpanan data material.
- d. Pekerjaan yang sama, meliputi: rencana tindakan afirmatis, mencapai calon tenaga kerja, utilisasi tenaga kerja dan



tersedianya analisis.

- e. Penyusunan tenaga kerja, meliputi: sumber perekrutan, mencatat calon tenaga kerja dan analisis penolakan kerja yang ditawarkan.
- f. Pengembangan sumber daya manusia, meliputi: profil pelatihan tenaga kerja, penilaian kebutuhan pelatihan, keberhasilan perencanaan dan ketertarikan karier dan pengalaman.
- g. Kompensasi dan manfaat, meliputi: struktur pembayaran upah, biaya upah atau gaji, administrasi manfaat yang fleksibel, penggunaan liburan dan analisis penggunaan manfaat.

6. Model Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Perencanaan awal harus memasukan sebuah model keseluruhan yang akan menggambarkan masukan-masukan, transformasi, dan keluaran-keluaran yang diharapkan dari sebuah sistem. Model Sistem Informasi Sumber Daya Manusia menggunakan format umum yang sama dari subsistem input, *database*, dan subsistem output yang telah digunakan berbagai area fungsional lain.

Komponen Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Subsistem Input

Kombinasi standar dari pengolahan data penelitian, dan intelejen.

Subsistem ini terdiri dari :

a. Sistem Informasi Data Personil

Menyediakan data personil bagi Sistem Informasi Sumber



Daya Manusia sehingga database berisi gambaran yang lengkap dari sumber daya personil yang berupa non keuntungan relatif lebih permanen seperti : nama pegawai, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan, jumlah tanggungan.

b. Subsistem Penelitian Sumber Daya Manusia

Mengumpulkan data melalui proyek penelitian khusus, contohnya ,penelitian suksesi, analisis dan evaluasi jabatan dan penelitian keluhan.

c. Subsistem Intelijen Sumber Daya Manusia

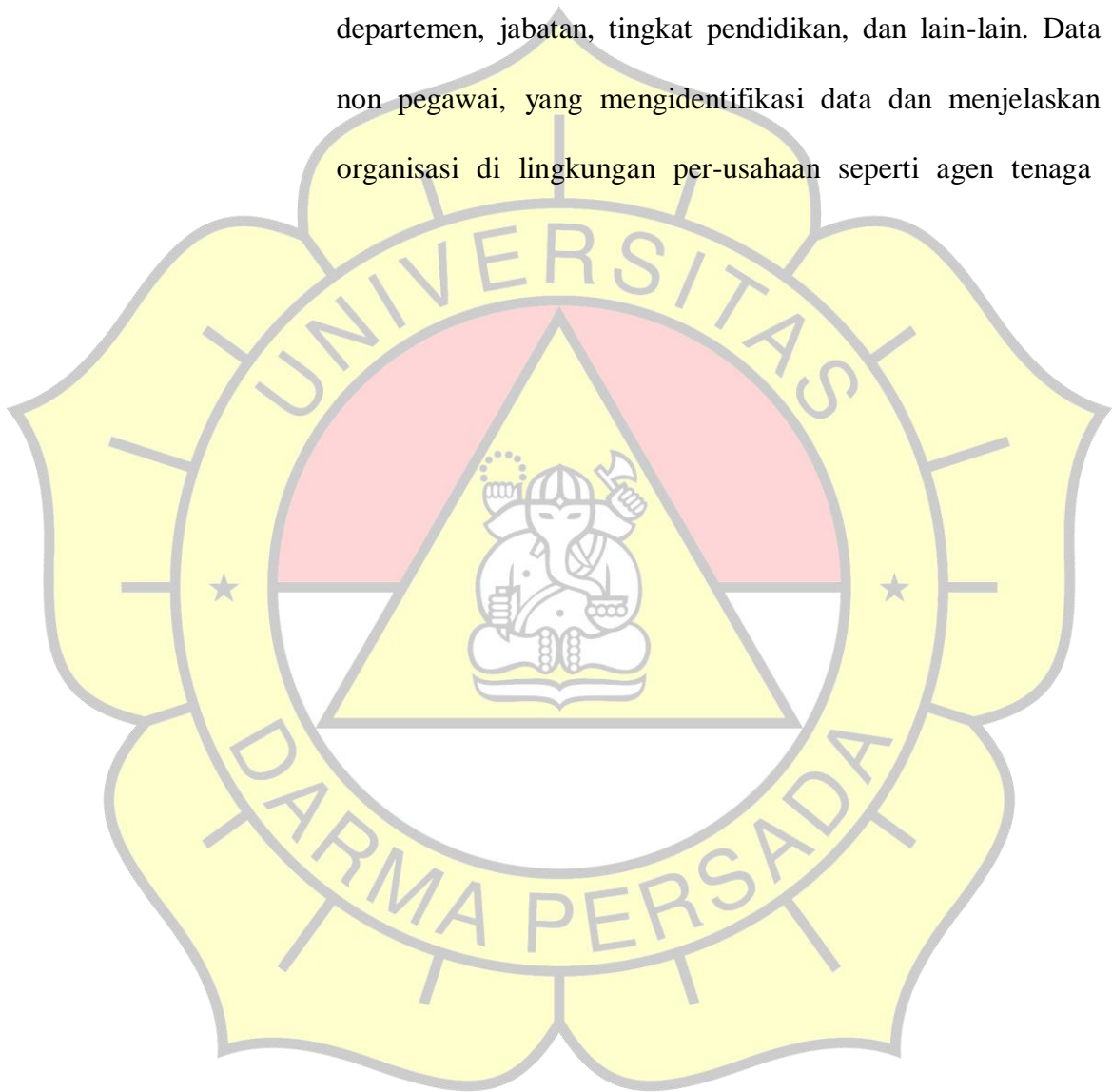
Subsistem ini mengumpulkan data berhubungan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) dari lingkungan perusahaan. Elemen lingkungan yang menyediakan data ini meliputi pemerintah, pemasok, tenaga kerja, masyarakat global, dan sebagainya.

2. Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

Database yang digunakan adalah berbasis komputer yang meliputi :

a. Isi Database

Isi database dibagi menjadi dua yaitu data pegawai dan data non pegawai. data pegawai seperti : tanggal lahir, nama, departemen, jabatan, tingkat pendidikan, dan lain-lain. Data non pegawai, yang mengidentifikasi data dan menjelaskan organisasi di lingkungan per-usahaan seperti agen tenaga



kerja, akademis, universitas, serikat kerja, serta pemerintahan.

b. Lokasi Database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

Sebagai database sistem informasi sumber daya Mmnesia ditempatkan pada komputer sentral perusahaan, tetapi database yang lain bisa berada didivisi khusus seperti pada divisi operasi lain dan luar pusat pelayanan.

c. Perangkat Lunak Manajemen Database

Perangkat lunak yang digunakan dalam mengelola database Sistem Informasi Sumber Daya Manusia perusahaan contohnya : IMS, FOCUS, Dbase, dan lain-lain.

3. Subsistem Output

Mencerminkan hasil pengolahan data Sumber Daya Manusia (SDM) personil perusahaan, yang meliputi :

a. Subsistem Perencanaan Angkatan Kerja

Subsistem ini meliputi semua kegiatan yang memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai di masa datang seperti pembuatan bagan organisasi, peramalan

gaji, analisis atau evaluasi jabatan.

b. Subsistem Perekutan

Subsistem ini mengidentifikasi dua aplikasi perekutan yaitu penelusuran pelamaran dan pencarian internal.



c. Subsistem Manajemen Angkatan Kerja

Meliputi penilaian kerja, pendidikan dan pelatihan, pengendalian posisi, realokasi, keahlian atau kompetisi, suksesi dan pendisiplinan.

d. Subsistem Kompesasi

Mendeskripsikan segala bentuk informasi yang berkaitan dengan balas jasa terhadap apa yang telah dikerjakan oleh karyawan, meliputi: peningkatan penghargaan, gaji, kompensasi eksekutif, intensif kehadiran.

e. Subsistem Benefit

Subsistem benefit ini seperti berapa besar pensiun yang diperoleh seorang karyawan dan masa kerjanya.

2.1.3 Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi didefinisikan sebagai apa yang terjadi bila makna diberikan suatu perilaku . Bila seseorang memperhatikan perilaku kita dan memberikan makna, komunikasi telah terjadi terlepas dari apakah

kita menyadari perilaku kita atau tidak (Mulyana dalam ngalimun, 2017:21). Sedangkan menurut Handoko dalam ngalimun (2017 :20) komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke oranglain, yang melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi



juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus local, dan sebagainya. Menurut ngalimun (2017:20) komunikasi adalah proses pengiriman atau penyampaian berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain, baik sadar maupun tidak sadar, yang melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus local, dan sebagainya. Untuk melakukan komunikasi yang baik, kita harus mengetahui situasi dan kondisi serta karakteristik lawan bicara kita. Seperti yang telah diketahui bahwa manusia bagaikan sebuah radar yang dilingkupi lingkungan, manusia dapat menjadi sangat sensitif pada bahasa tubuh, ekspresi wajah, postur, gerakan, intonasi suara, dan lain-lain.

Komunikasi yang efektif dapat terjalin dengan baik apabila kedua belah pihak saling mengakui kekurangan dan kelebihan serta mengerti kelemahan oranglain. Selain itu, rasa saling percaya antar individu dalam suatu lingkungan akan tercipta dengan baik sehingga

segala hambatan atau tantangan dapat diatasi dan akan terjalin kerjasama yang baik. Dengan komunikasi yang efektif, hubungan antar individu akan berkembang menjadi hubungan yang bermanfaat bagi diri sendiri maupun oranglain.



2. Fungsi- Fungsi Komunikasi

Komunikasi memberi peluang bagi kita untuk melakukan sesuatu yang penting dalam kehidupan, oleh karena itu komunikasi mempunyai fungsi dalam kehidupan seseorang. Dibawah ini dijelaskan fungsi-fungsi komunikasi menurut Sutrisno (2015:43) yaitu sebagai berikut:

- a. Pertumbuhan individu, kita berkembang dan tumbuh melalui komunikasi dengan lingkungan. Semakin banyak pengalaman yang kita peroleh, semakin berkembang kita sebagai manusia.
- b. Belajar, erat hubungannya dengan pertumbuhan adalah proses pembelajaran. Dalam hubungan ini, belajar berarti mengumpulkan informasi sedangkan pertumbuhan mencakup kepribadian secara keseluruhan.
- c. Kesadaran diri, kita sadar akan diri kita terutama berkat komunikasi, kita mendapatkan informasi dari orang lain (langsung ataupun tidak langsung) tentang diri kita.
- d. Integrasi dengan lingkungan, kita semua ada dalam suatu dunia yang terdiri dari manusia, ide, ruang/tempat, dan benda-benda.

Dunia yang dimaksud adalah lingkungan perseptual, sering pula disebut kerangka acuan. Untuk hidup dalam dunia perseptual, kita harus mengubah pola pikiran dan tingkah laku secara terus-menerus.



3. Dimensi Komunikasi

Proses penyampaian pesan ataupun pertukaran informasi ini mempunyai berbagai dimensi (Sutrisno, 2015:45), yaitu:

a. Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal merupakan suatu proses pertukaran pengertian yang menggunakan kata-kata. Komunikasi verbal merupakan salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan untuk menyampaikan kesan-kesan bisnis pada pihak lain. Komunikasi verbal sangat penting dalam suatu perusahaan dan merupakan kunci sukses perusahaan tersebut, karena tanpa komunikasi ini aktivitas tidak dapat berfungsi dengan baik.

b. Komunikasi Nonverbal

Komunikasi Nonverbal merupakan proses penyampaian pesan tanpa menggunakan kata-kata seperti ekspresi wajah, gerakan tangan, gerakan tubuh, dan sebagainya. Aspek komunikasi nonverbal banyak sekali mempengaruhi jalannya pembicaraan antara orang yang satu dengan yang lainnya, baik dalam suatu organisasi maupun lingkungan social lainnya.

c. Komunikasi Satu Arah

Komunikasi Satu Arah adalah komunikasi yang berlangsung pada satu pihak saja. Pada komunikasi seperti ini, maka yang di tekankan adalah arus pesan. Pada komunikasi satu arah pesan hanya mengalir dari pengirim pesan, jenis komunikasi ini



tanpak terlihat dictator dan tidak adil untuk semua pihak yang berada dalam proses komunikasi.

d. Komunikasi Dua Arah

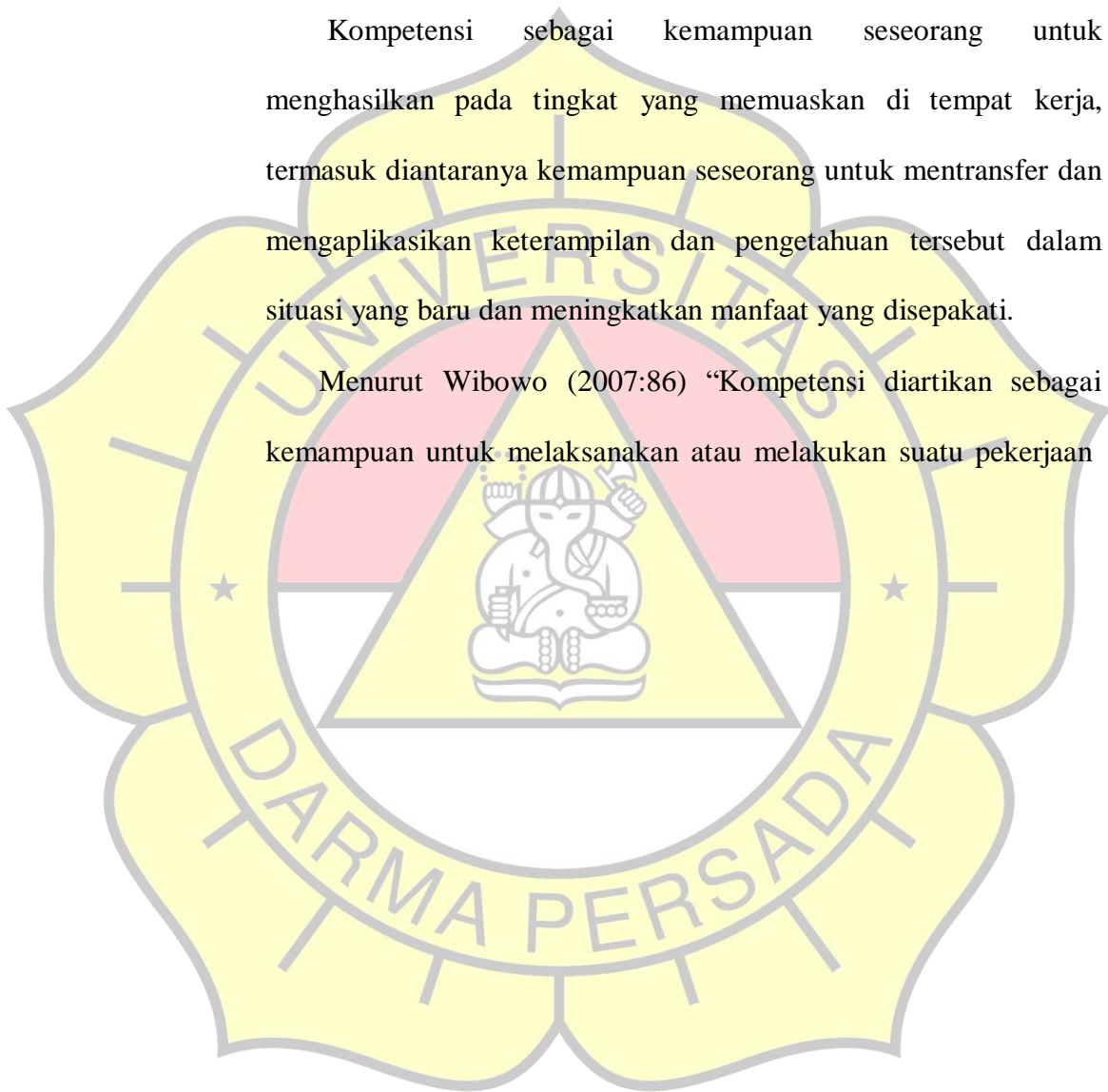
Komunikasi dua arah adalah proses komunikasi dimana terjadi timbal balik atau respon saat pesan dikirimkan oleh sumber atau pemberi pesan kepada penerima pesan. Jenis komunikasi ini berbanding terbalik dengan komunikasi satu arah, dimana keduanya pihak berperan aktif dan memberikan respon terhadap pesan dikirimkan satu sama lain. Pada umumnya komunikasi dua arah menunjukkan hasil yang lebih baik daripada komunikasi satu arah. Jika dilihat secara garis besar komunikasi dua arah bias dianggap bentuk komunikasi yang ideal karena memungkinkan kedua belah pihak memberikan pandangan atau respon terhadap pesan yang disampaikan.

2.1.4 Kompetensi Karyawan

1. Pengertian Kompetensi Karyawan

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Menurut Wibowo (2007:86) “Kompetensi diartikan sebagai kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan



atau tugas yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.”

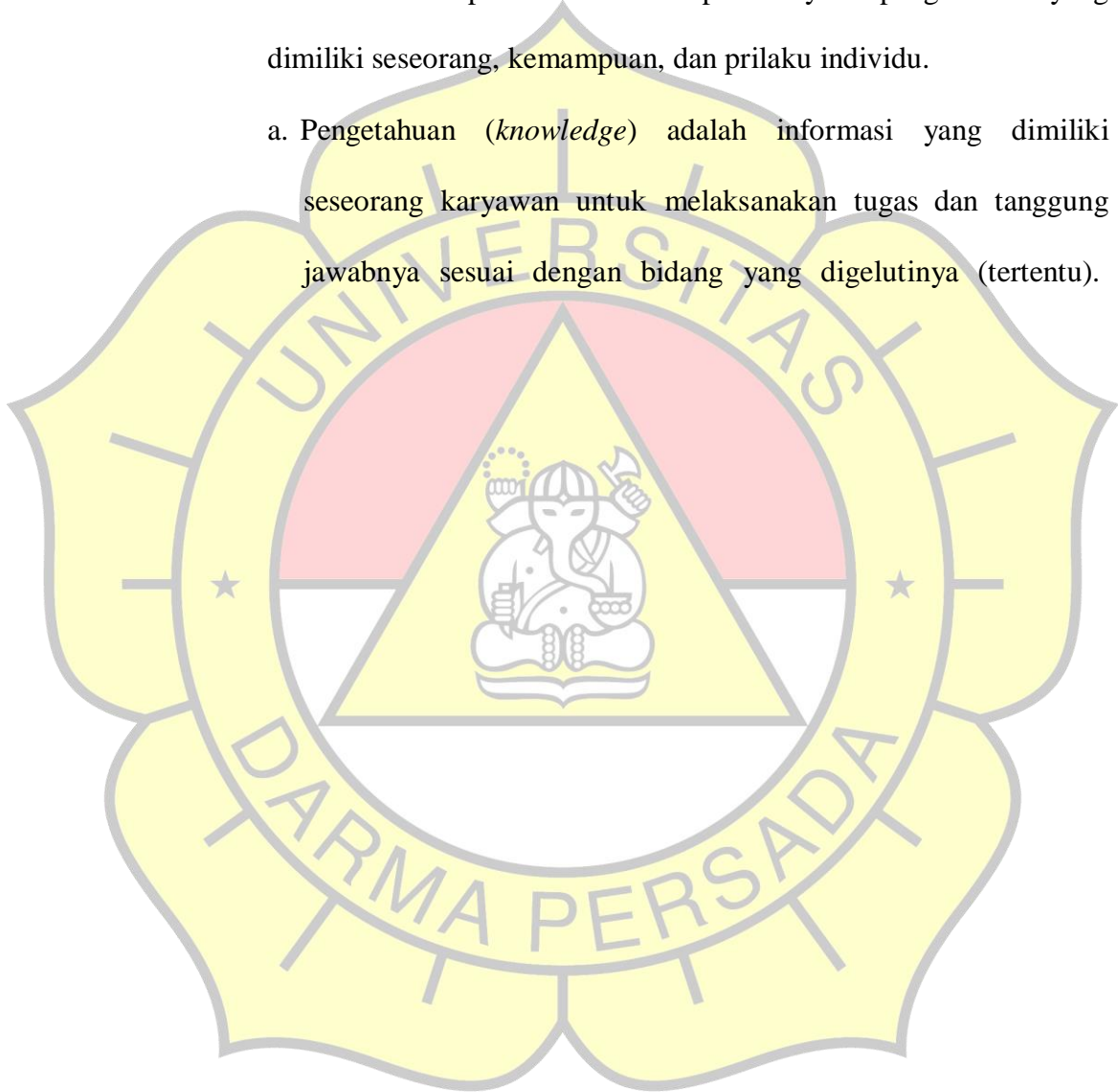
Menurut Robert A. Roe (2001:73) “Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.”

Dari pengertian dapat disimpulkan bahwa kompetensi yaitu sifat dasar yang dimiliki atau bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan sebagai dorongan untuk mempunyai prestasi dan keinginan berusaha agar melaksanakan tugas dengan efektif. Ketidaksesuaian dalam kompetensi-kompetensi inilah yang membedakan seorang pelaku unggul dari pelaku yang berprestasi terbatas.

2. Dimensi Kompetensi Karyawan

Hutapea dan Thoha (2008:28), mengungkapkan bahwa ada tiga dimensi utama pembentukan kompetensi yaitu pengetahuan yang dimiliki seseorang, kemampuan, dan perilaku individu.

- a. Pengetahuan (*knowledge*) adalah informasi yang dimiliki seseorang karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bidang yang digelutinya (tertentu).



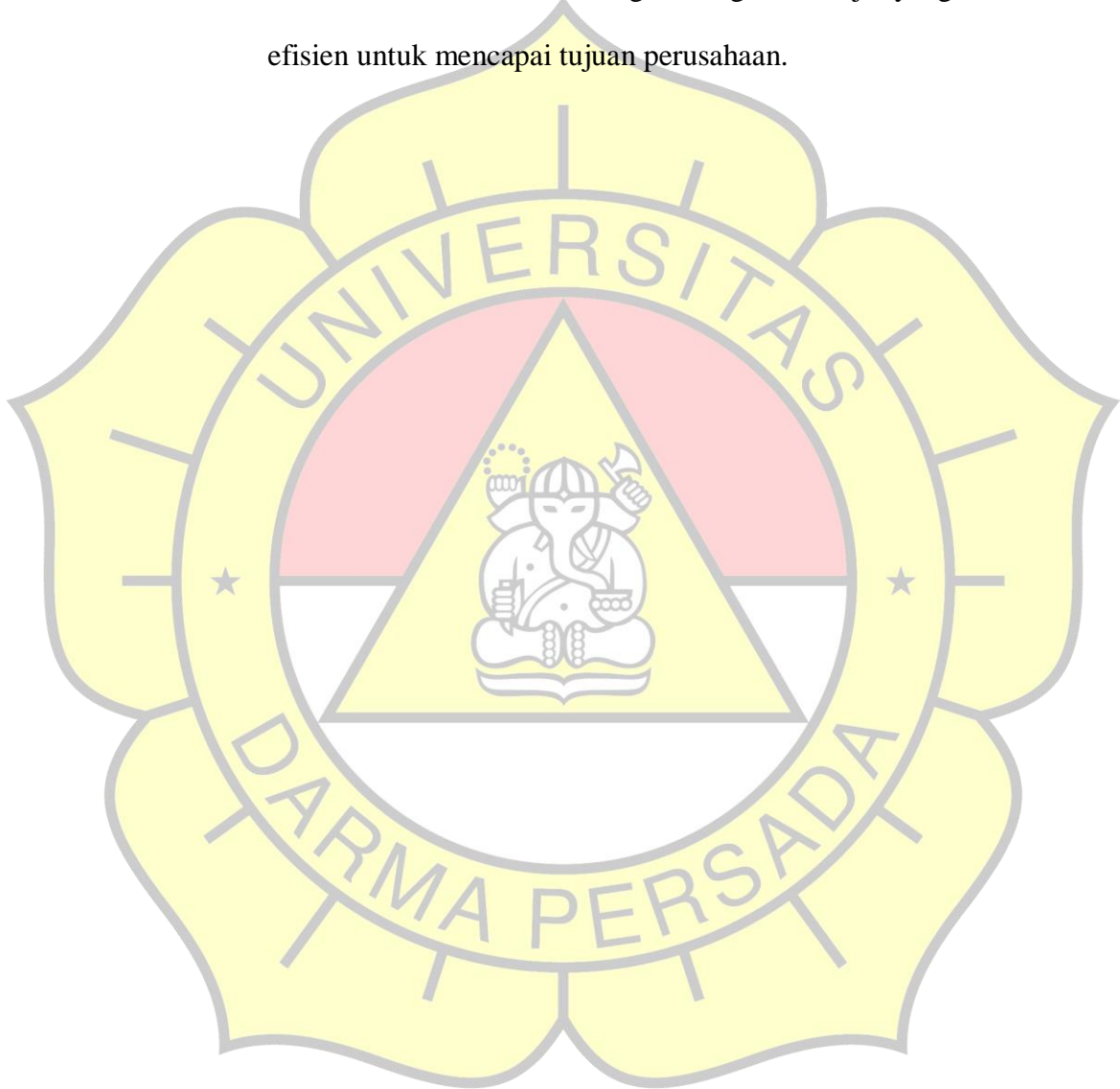
Pengetahuan karyawan turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya, karyawan yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi perusahaan. Namun bagi karyawan yang belum mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendat-sendat.

b. Keterampilan (*Skill*) merupakan suatu upaya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepada seorang karyawan dengan baik dan maksimal. Disamping pengetahuan dan kemampuan karyawan, hal yang perlu diperhatikan adalah sikap perilaku kerja karyawan.

c. Sikap (*attitude*) merupakan pola tingkah laku seorang karyawan/pegawai di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan perusahaan. Apabila karyawan mempunyai sifat yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang dibebankan kepadanya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kompetensi *Knowledge*, *Skill*, dan *Attitude* cenderung lebih nyata (*visible*) dan relatif berada di permukaan (*ujung*) sebagai

karakteristik yang dimiliki manusia. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan kemauan untuk melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.



3. Manfaat Kompetensi Karyawan

Kompetensi pegawai sangat diperlukan setiap organisasi terutama untuk meningkatkan kinerja. Menurut Prihadi (2004:57) manfaat kompetensi adalah :

- a. Prediktor kesuksesan kerja. Model kompetensi yang akurat akan dapat menentukan dengan tepat pengetahuan serta ketrampilan apa saja yang dibutuhkan untuk berhasil dalam suatu pekerjaan. Apabila seseorang pemegang posisi mampu memiliki kompetensi yang dipersyaratkan pada posisinya maka ia dapat diprediksikan akan sukses.
- b. Merekrut karyawan yang andal. Apabila telah berhasil ditentukan kompetensi- kompetensi apa saja yang diperlukan suatu posisi tertentu, maka dengan mudah dapat dijadikan kriteria dasar dalam rekrutmen karyawan baru.
- c. Dasar penilaian dan pengembangan karyawan. Identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat juga dapat dipakai sebagai tolak ukur kemampuan seseorang. Dengan demikian, berdasarkan sistem kompetensi ini dapat diketahui apakah seseorang telah

bagaimana mengembangkannya, dengan pelatihan dan pembinaan atau perlu dimutasikan kebagian lain.



2.1.5 Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai atau tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Menurut Siagian (2007:24) “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”. Sedangkan menurut Indrawijaya (2001:34) “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.”

Dari pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu hal dapat dikatakan efektif apabila hal tersebut sesuai dengan yang dikehendaki. Artinya, pencapaian hal yang dimaksud merupakan pencapaian tujuan dilakukannya tindakan-tindakan untuk mencapai hal tersebut. Efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses

pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila tujuan yang dimaksud adalah tujuan suatu instansi maka proses pencapaian



tujuan tersebut merupakan keberhasilan dalam melaksanakan program.

2. Dimensi Efektivitas Kerja

Adapun menurut Hasibuan (2003:105) indikator efektivitas kerja yaitu:

a. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan akan selalu berusaha agar efektivitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

b. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupahasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

c. Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktu yang ditetapkan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia tentunya sangat diperlukan guna mewujudkan



hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan, yang paling penting pada efektivitas kerja didukung oleh sumber daya manusia yang berkompentensi yang memiliki *knowledge*, *skill*, dan *attitude*.

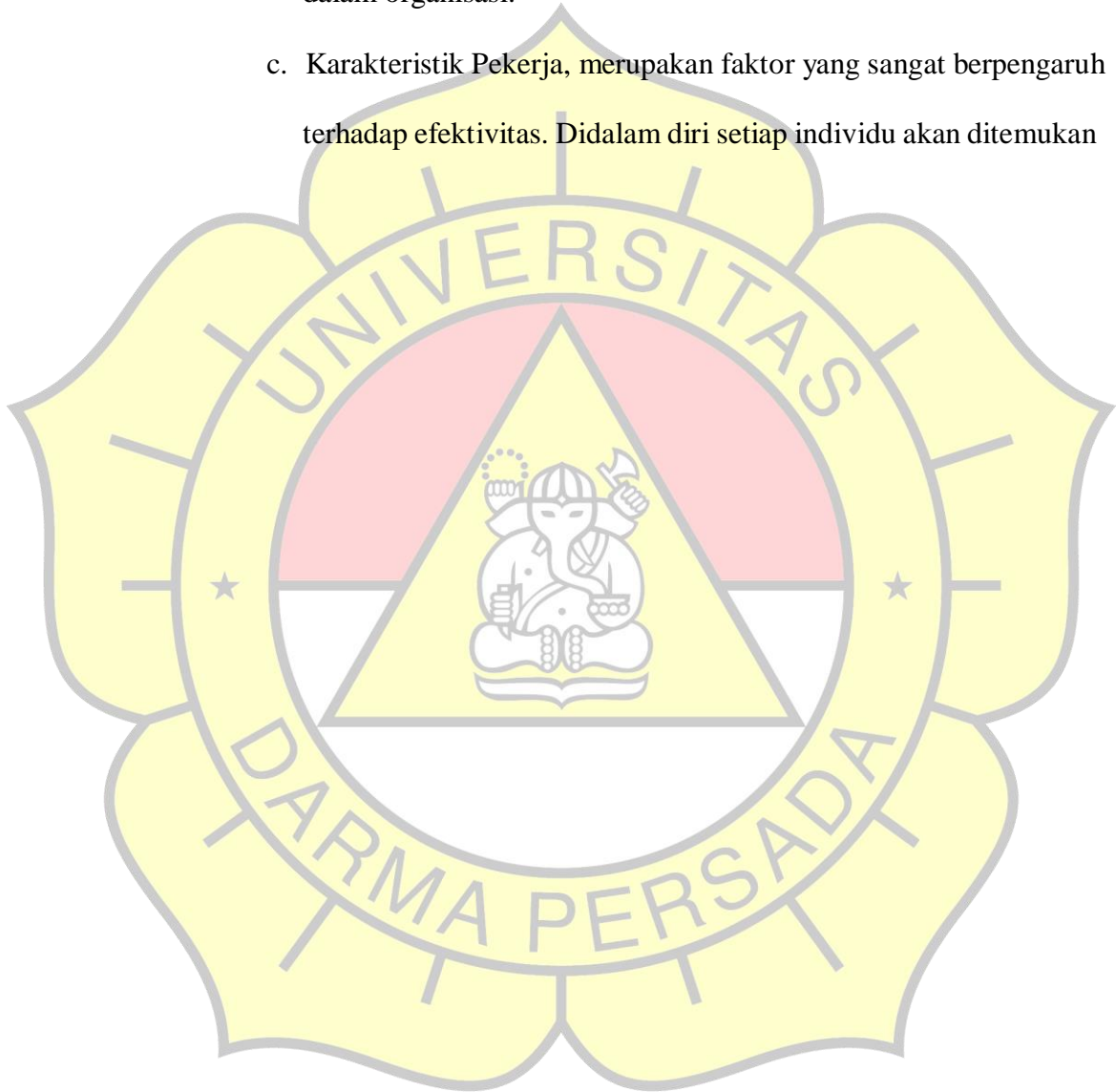
3. Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut Richard M. Steers (1985:8) ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu :

- a. Karakteristik Organisasi, adalah hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Struktur merupakan cara yang unik menempatkan manusia dalam rangka menciptakan sebuah organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relatif tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.
- b. Karakteristik Lingkungan, mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan eksteren yaitu lingkungan yang berada diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, terutama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan.

Aspek kedua adalah lingkungan interen yaitu yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam organisasi.

- c. Karakteristik Pekerja, merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap efektivitas. Didalam diri setiap individu akan ditemukan



banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi apabila suatu organisasi menginginkan keberhasilan, organisasi tersebut harus dapat mengintegrasikan tujuan individu dan tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja maka semua itu tidak ada gunanya.

d. Karakteristik Manajemen, adalah strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengkondisikan semua hal yang didalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktek manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategi, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, serta

adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan maka peranan manajemen dalam hal ini kepemimpinan dalam mengkoordinasi orang sangatlah perlu guna meningkatkan efektivitas kerja organisasi.



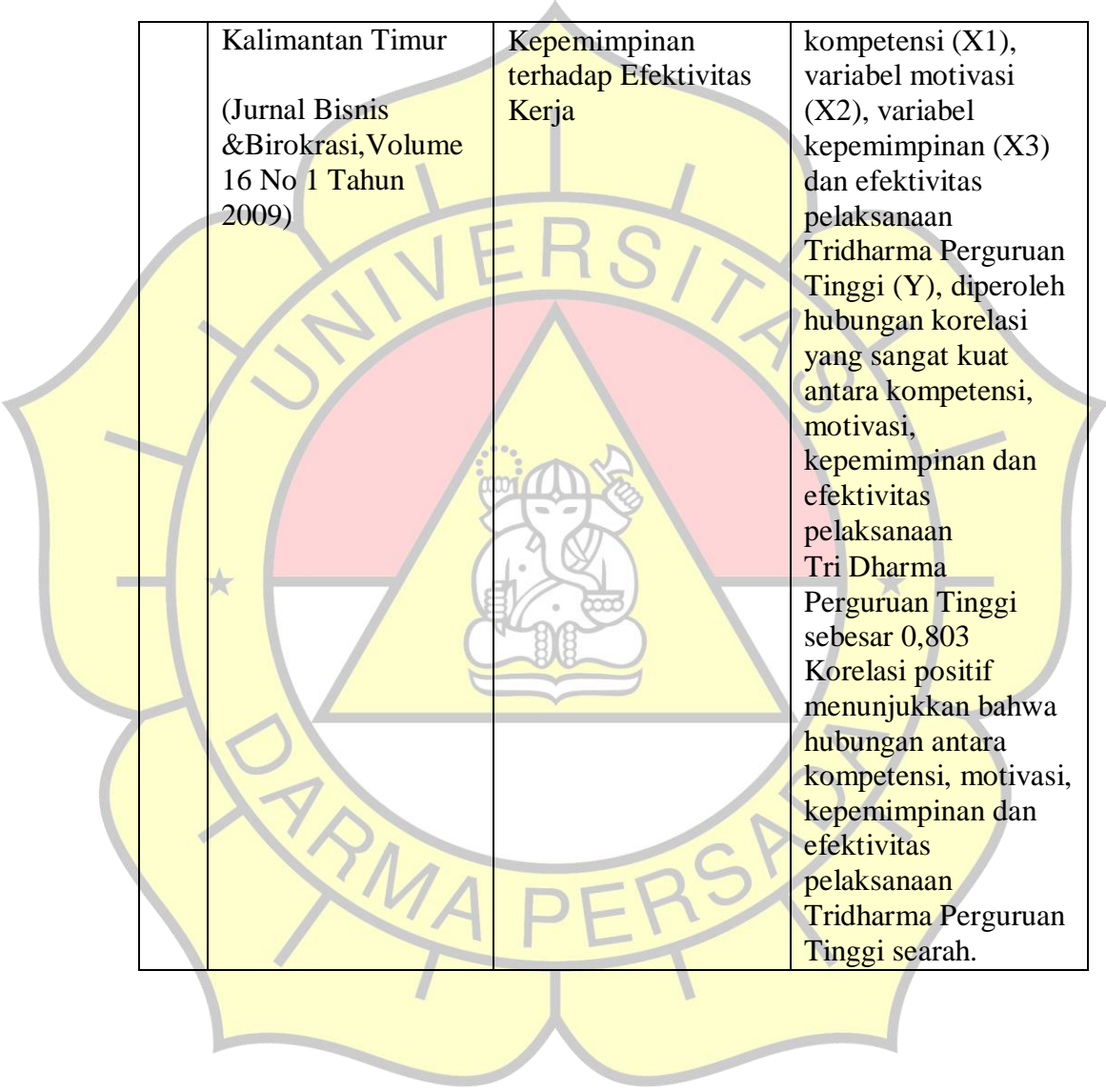
2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggali informasi dari penelitian-penelitian sebelumnya sebagai bahan perbandingan, baik mengenai kekurangan atau kelebihan yang sudah ada. Disamping itu dari jurnal dan skripsi dalam rangka mendapatkan suatu informasi tentang teori yang berkaitan dengan judul yang digunakan untuk memperoleh landasan teori ilmiah.

Adapun hasil penelitian terdahulu yang digunakan sebagai bahan acuan dan perbandingan penulis ini yaitu sebagai berikut :

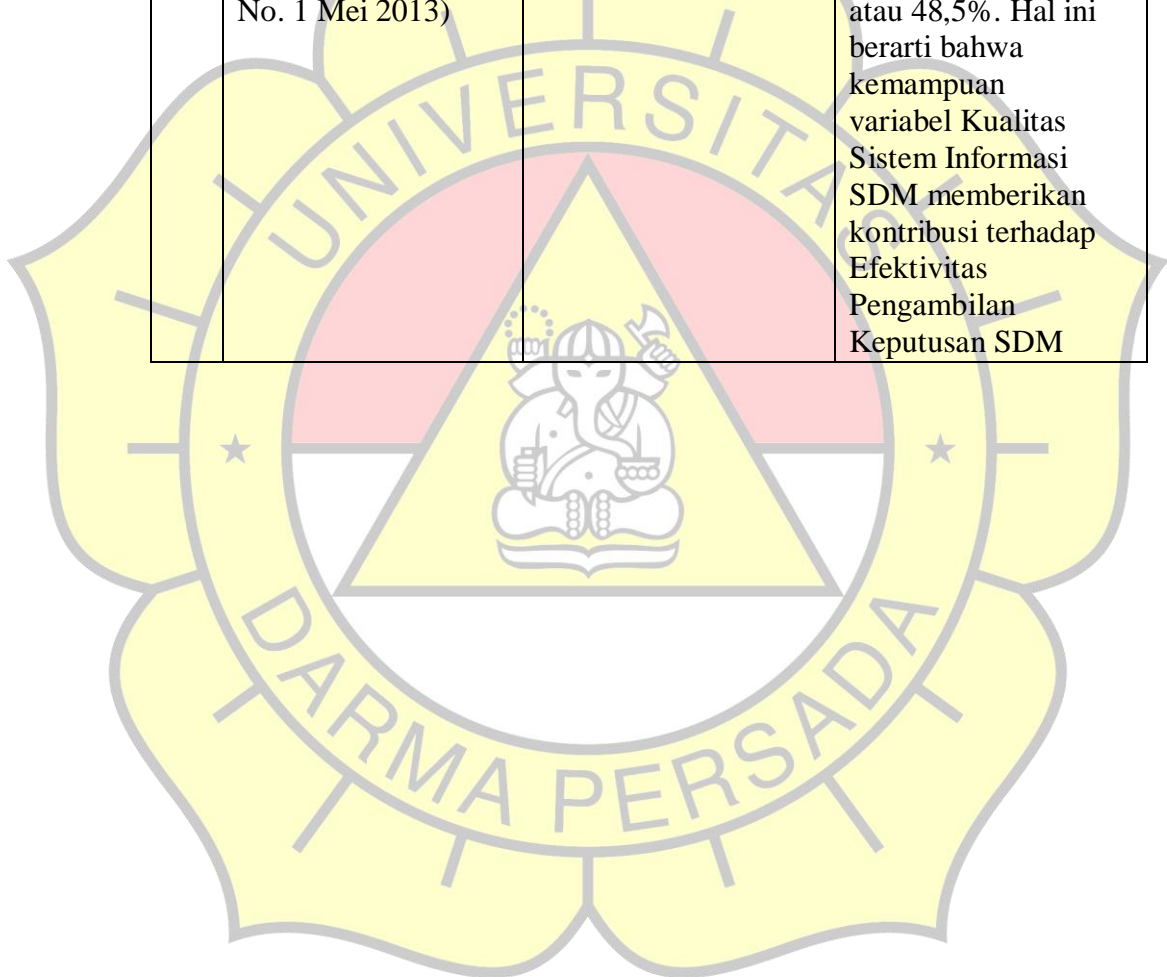
Tabel 2.1.
Jurnal penelitian terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	S Mia Lasmaya, STIE Pasundan Bandung (Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship, Volume 10 nomor 1 Tahun 2016)	Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, Kompetensi Karyawan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan	Pengaruh secara simultan sistem informasi sumber daya manusia, kompetensi, disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada kategori sangat signifikan sebesar 82,5%. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengaruh ketiga variabel tersebut termasuk kategori sangat signifikan sedangkan sisanya sebesar 17% merupakan variabel lain yang tidak diteliti seperti kompensasi, budaya organisasi, komunikasi kerja.
2	Fajar Apriani FISIP Universitas Mulawarman,	Pengaruh Kompetensi, Motivasi dan	Menurut analisis regresi pengaruh variabel



<p>Kalimantan Timur</p> <p>(Jurnal Bisnis & Birokrasi, Volume 16 No 1 Tahun 2009)</p>	<p>Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja</p>	<p>kompetensi (X1), variabel motivasi (X2), variabel kepemimpinan (X3) dan efektivitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (Y), diperoleh hubungan korelasi yang sangat kuat antara kompetensi, motivasi, kepemimpinan dan efektivitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebesar 0,803 Korelasi positif menunjukkan bahwa hubungan antara kompetensi, motivasi, kepemimpinan dan efektivitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi searah.</p>
---	--	--

3	Dodik Andriawan, Kertahadi dan Riyadi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol. 2 No. 1 Mei 2013)	Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan Sumber Daya Manusia	Pengaruh variabel Kualitas Sistem Informasi SDM terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan SDM dapat dilihat dari nilai R square yaitu sebesar 0,485 atau 48,5%. Hal ini berarti bahwa kemampuan variabel Kualitas Sistem Informasi SDM memberikan kontribusi terhadap Efektivitas Pengambilan Keputusan SDM
---	---	--	--



		adalah sebesar 48,5%
--	--	----------------------



4	Zef Rizal Makro, Universitas Madura Jurnal Manajemen & Kewirausahaan, Volume 1 No.01 Mei 2016	Pengaruh Komunikasi Dan Semangat Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Di Glos Bakery And Resto Pamekasan	Hasil penelitian menunjukkan model regresi $Y = 2.694 + 0.097 + 0,453 + e$. Berdasarkan persamaan tersebut menunjukkan bilamana komunikasi dan semangat kerja meningkat satusatuan, maka nilai Y (efektivitas kerja) akan meningkat sebesar 0,453 (asumsi variabel lain konstan). Nilai konstanta dari persamaa regresi tersebut 2,694 berarti variabel bebas (komunikasi dan semangat kerja sama) sama dengan nol (konstan) maka efektivitas kerja (Y) sama dengan 2.694 satuan. Sedangkan hasil uji ANOVA menyatakan bahwa komunikasi dan semangat kerja memberikan pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan Glos Bakery and Resto. Variabel semangat kerja memberikan pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas kerja karyawan
---	--	---	--



			dibandingkan dengan variabel komunikasi.
--	--	--	--

2.3 Kerangka Pemikiran

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau perusahaan akan ditentukan oleh faktor manusia atau karyawan dalam mencapai tujuan. Pada proses ini pengaruh sistem sumber daya manusia, komunikasi dan kompetensi karyawan sebagai variabel dalam menunjang efektivitas kerja disuatu perusahaan. Penggunaan sistem sumber daya manusia secara asal-asalan tanpa memperhatikan ketelitian akan menimbulkan kesalahpahaman informasi, kurangnya pengetahuan, *skill* dan *attitude* akan menimbulkan penurunan tingkat kompetensi karyawan sehingga akan mempengaruhi efektivitas kerja karyawan. Maka model kerangka pemikiran dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia, Komunikasi Dan Kompetensi Karyawan Terhadap Efektivitas Kerja pada PT Prima International Cargo.

Rumusan Masalah

1. Adakah Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja pada PT Prima International Cargo.
2. Adakah Pengaruh Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja pada PT Prima International Cargo.
3. Adakah Pengaruh Kompetensi Karyawan Terhadap Efektivitas Kerja pada PT Prima International Cargo.
4. Adakah Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia Komunikasi Dan Kompetensi Karyawan Terhadap Efektivitas Kerja pada PT Prima International Cargo.

Sistem Informasi
Sumber Daya
Manusia (X_1)

1. Akurat.
2. Relevan.
3. Tepat waktu
4. Lengkap.
5. Ringkas

3. Pemanfaatan
waktu

Komunikasi (X_2)

1. Komunikasi Verbal
2. Komunikasi Nonverbal
3. Komunikasi satu arah
4. Komunikasi dua arah

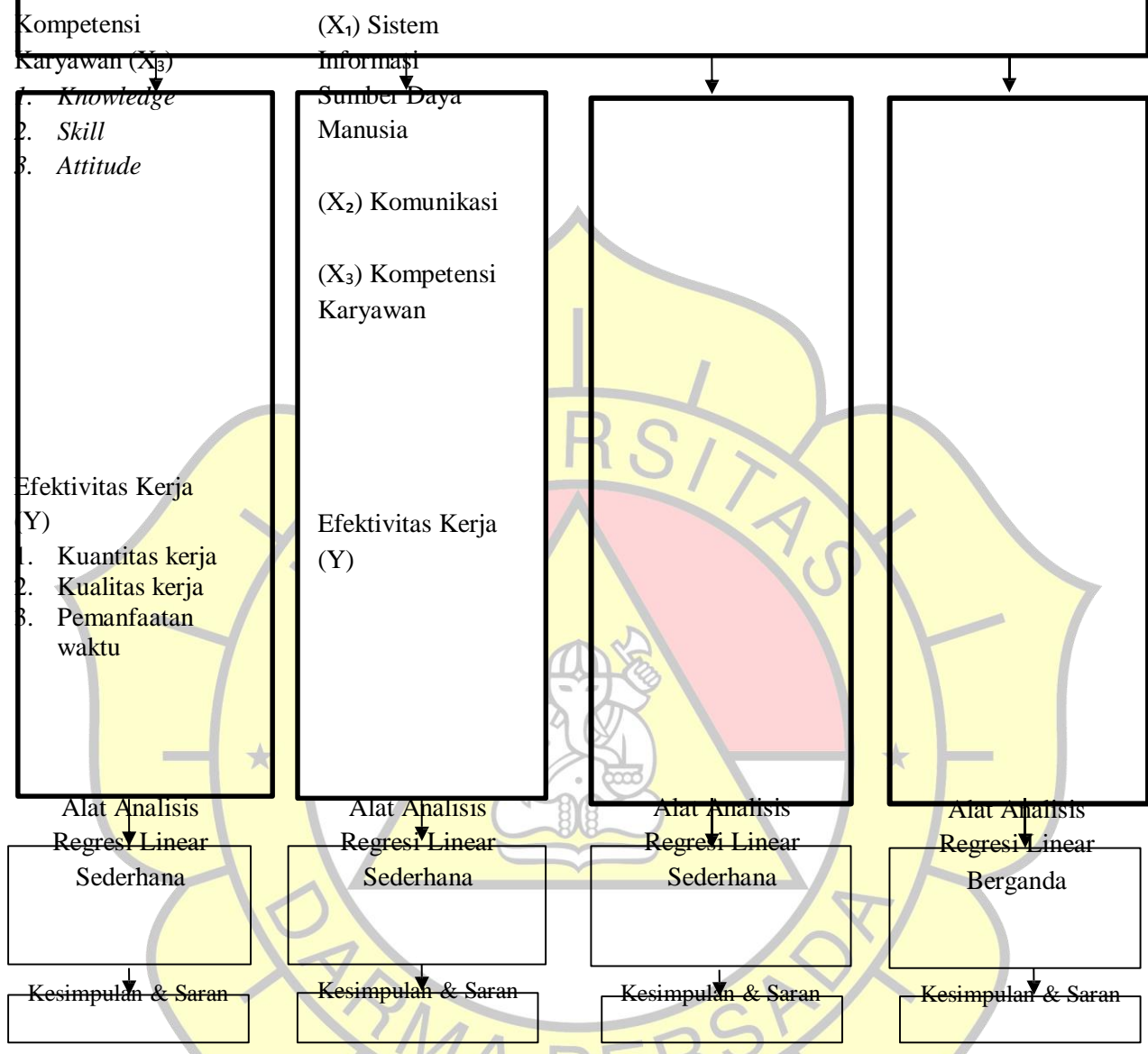
3. Pemanfaatan
waktu

Efektivitas Kerja
(Y)

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja

Efektivitas Kerja
(Y)

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja

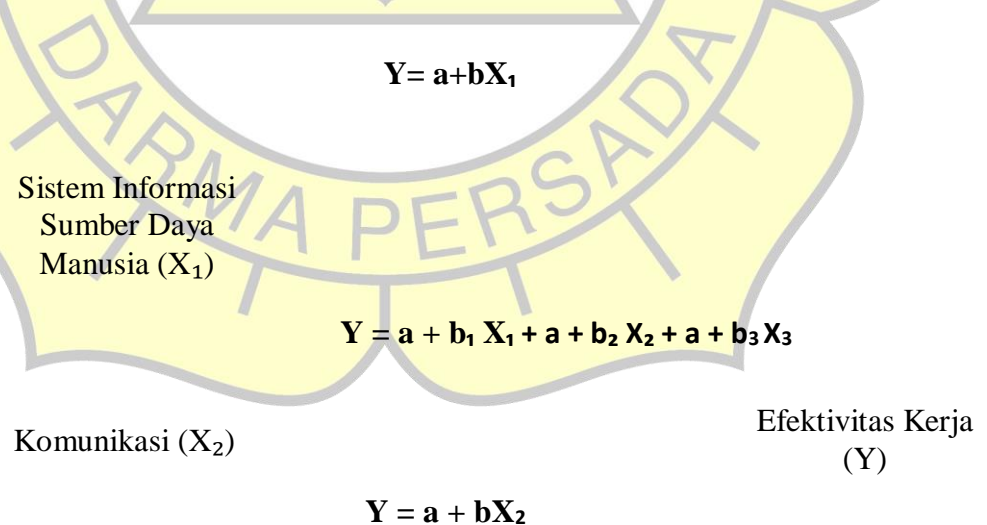


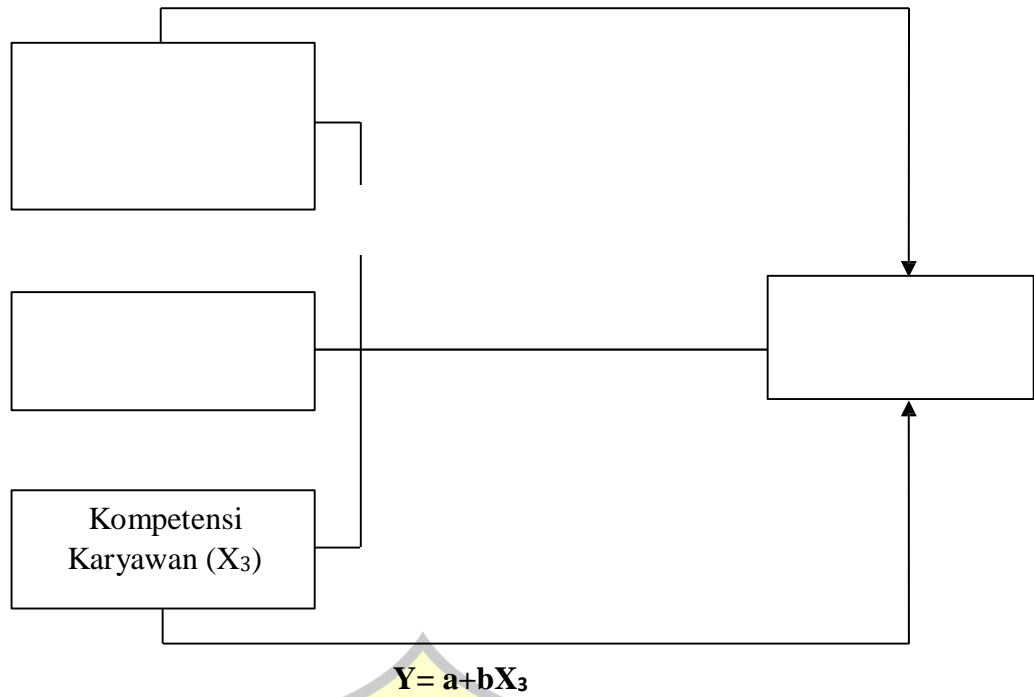
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.3.1 Paradigma Pemikiran

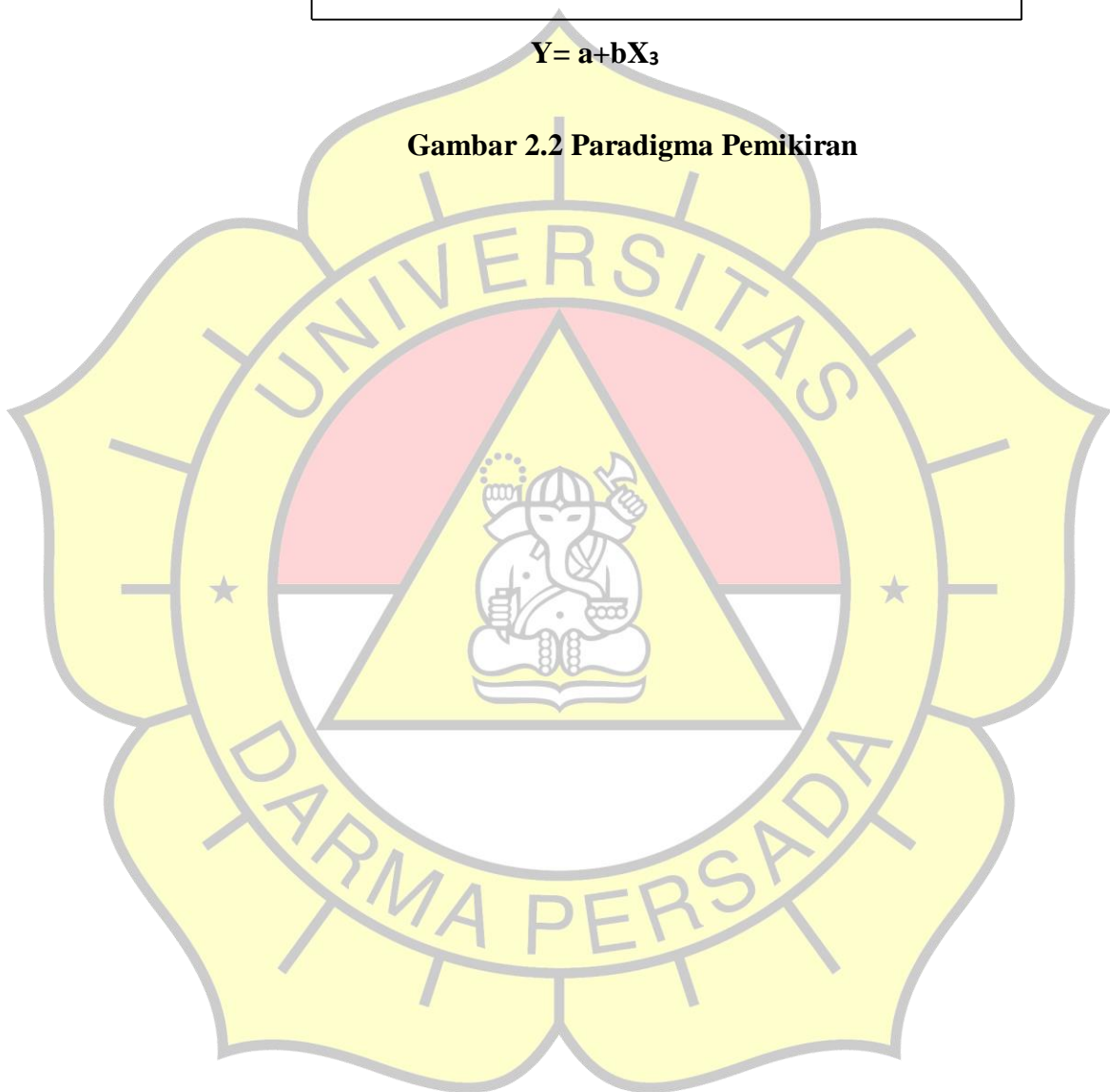
Menurut Sugioyono (2010:63) “Paradigma penelitian diartikan sebagai pola pikir yang menunjukkan hubungan antara variabel yang akan diteliti dan sekaligus mencerminkan jenis dan jumlah rumusan masalah yang perlu dijawab melalui penelitian, teori yang digunakan, jenis dan jumlah hipotesis, dan teknik analisis statistik yang digunakan”.

Dalam penelitian ini menggunakan paradigma ganda dengan tiga variabel independen yang dapat dijelaskan melalui gambar berikut :





Gambar 2.2 Paradigma Pemikiran



Gambar diatas menjelaskan mengenai hubungan antara variabel dimana terdapat tiga variabel independen yakni sistem informasi sumber daya manusia sebagai (X_1) komunikasi (X_2) dan kompetensi karyawan sebagai (X_3) dan satu variabel dependen yakni efektivitas kerja sebagai (Y). Dimana sistem informasi sumber daya manusia (X_1), komunikasi (X_2) dan kompetensi karyawan (X_3) mempengaruhi efektivitas kerja (Y) secara parsial atau individu dengan rumusan persamaan regresi : $Y = a + bx$. Berikutnya sistem informasi sumber daya manusia (X_1) komunikasi (X_2) dan kompetensi karyawan (X_3) mempengaruhi efektivitas kerja (Y) secara bersama-sama dengan rumusan persamaan regresi : $Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3$.

2.4 Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul (Arikunto, 2010:110). Berdasarkan pada perumusan masalah maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut :

1. Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia, Komunikasi Dan

Kompetensi Karyawan Terhadap Efektivitas Kerja

Ho : Tidak ada pengaruh antara sistem informasi sumber daya manusia, komunikasi dan kompetensi karyawan terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.



Ha : Ada pengaruh antara sistem informasi sumber daya manusia, komunikasi dan kompetensi karyawan terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

2. Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja

Ho : Tidak ada pengaruh antara sistem informasi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

Ha : Ada pengaruh antara sistem informasi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

3. Pengaruh Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja

Ho: Tidak ada pengaruh antara komunikasi terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

Ha: Ada pengaruh antara komunikasi terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

4. Pengaruh Kompetensi Karyawan Terhadap Efektivitas Kerja

Ho: Tidak ada pengaruh kompetensi karyawan terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.

Ha: Ada pengaruh antara kompetensi karyawan terhadap efektivitas kerja PT Prima International Cargo.