

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pendidikan/Pelatihan (Diklat)

2.1.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut (Soekidjo Notoadmodjo, 2016) menjelaskan bahwa pendidikan dan pelatihan (diklat) merupakan suatu upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan dengan istilah pendidikan dan pelatihan didalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi diklat. Unit yang menangani diklat dapat dipandang sebagai salah satu bentuk dari investasi. Oleh karena itu di setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang, maka pendidikan dan pelatihan atau yang sering disebut diklat bagi pegawainya harus mendapatkan perhatian yang besar.

Sedangkan menurut (Hasibuan, 2010) menyatakan bahwa “Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral pegawai”. Dengan kata lain orang yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan (diklat) secara berencana cenderung lebih dapat bekerja secara terampil jika dibandingkan dengan pegawai yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat). Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan (diklat) semakin penting karena adanya tuntutan pekerjaan sebagai akibat dari perubahan situasi, kondisi kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin ketat persaingannya.

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Pendidikan/Pelatihan (Diklat)

Secara umum pendidikan/pelatihan (diklat) bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau manajerial yang diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa pemerintah telah mengeluarkan (Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999) tentang pokok - pokok kepegawaian, pada pasal 31 mengatur tentang pendidikan/pelatihan (diklat) pegawai yaitu untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar besarnya.

Diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan/pelatihan (diklat) jabatan pegawai. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang pendidikan/pelatihan (diklat) jabatan pegawai pasal 2 dan 3, bahwa diklat (pendidikan/pelatihan (diklat) bertujuan agar:

1. Peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara operasional dengan didasari kepribadian etika pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
3. Memantapkan sikap dan semangat kepribadian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, pemberdayaan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola berpikir dalam melaksanakan tugas.

Sedangkan menurut beach (dalam sofyandi, herman, 2013:76), tujuan pendidikan/pelatihan (diklat) adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya pendidikan/pelatihan (diklat) maka jangka waktu yang digunakan pegawai untuk memperoleh keterampilan akan lebih cepat, pegawai akan lebih cepat pula menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang dihadapinya.
2. Pendidikan/pelatihan (diklat) bertujuan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai dalam menghadapi pekerjaan-pekerjaan yang sedang dihadapi.
3. Pendidikan/pelatihan (diklat) diharapkan dapat membentuk sikap dan tingkah laku para pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Dititik beratkan pada peningkatan partisipasi dari para pegawai, kerjasama antar pegawai dan loyalitas terhadap perusahaan.

2.1.3 Proses Pendidikan/Pelatihan (Diklat)

Teori pendidikan/pelatihan (diklat) faktor yang mempengaruhi proses dan pendidikan dan pelatihan di bedakan menjadi 2 yaitu: perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) menurut soekidjo Rikson (2009:13).

Pendidikan/pelatihan (diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan/pelatihan (diklat). Secara nyata perubahan perilaku itu berbentuk peningkatan mutu kemampuan dari sasaran pendidikan/pelatihan (diklat).

2.2. Pelatihan.

Menurut Yusuf, (2015) pelatihan merupakan bagian dari pendidikan pelatihan bersifat spesifik, praktis dan segera. Spesifik berarti pelatihan

berhubungan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan. Praktis dan segera berarti yang sudah dilatihkan dapat dipraktikkan. Dan umumnya pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan kerja dalam waktu relative singkat. Pelatihan adalah sesuatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Program pelatihan adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam hubungannya dalam pekerjaannya, efektifitas program pelatihan adalah suatu istilah untuk memastikan apakah program pelatihan dijalankan dengan efektif dalam mencapai sasaran yang ditentukan.

Pelatihan atau yang sering disebut training adalah proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, yang mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam meningkatkan kualitas karyawan sementara itu menurut Simamora (2001) Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, pengalaman, ataupun perubahan sikap seseorang Wibowo (2014). Pelatihan juga memiliki pengertian sebagai proses yang melibatkan sumber daya manusia untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan pembelajaran sehingga mereka dapat menggunakannya dalam pelajaran.

Dari pendapat beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan/pelatihan (diklat) merupakan suatu program yang diharapkan dapat memberikan rangsangan atau stimulus kepada seseorang untuk dapat meningkatkan kemampuan dalam pekerjaan tertentu memperoleh pengetahuan

umum dan bahwa pelatihan merupakan proses yang dibentuk demi meningkatkan kelebihan seseorang untuk dapat digunakan dalam pekerjaannya.

2.3 Kompetensi Pelatihan

Menurut David Mcchelland, (1973) kompetensi pelatihan adalah pengembangan terhadap keterampilan dan pengetahuan yang diperlakukan untuk kinerja yang efektif :

1. Identifikasi kebutuhan kompetensi pelatihan mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan analisis yang mengatasi kompetensi pelatihan.
2. Pengembangan program pelatihan untuk mengatasi kekurangan kompetensi dengan metode pelatihan yang sesuai seperti pelatihan dan simulasi
3. Evaluasi pelatihan untuk menilai efektivitas untuk mencakup penilaian terhadap peningkatan kompetensi secara keseluruhan.
4. Pentingnya penyesuaian program kompetensi pelatihan secara organisasi dan evaluasi untuk memastikan hasil yang optimal.

2.4 Tujuan Pelatihan.

Menurut (Nainggolan, 2021) tujuan dari pelatihan adalah :

1. Memperbaiki kinerja karyawan dengan kinerja buruk akibat kurangnya pengetahuan dan keterampilan adalah kandidat yang sesuai menjadi peserta pelatihan. Dengan program pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan bidangnya akan membentuk kemampuan dan pengetahuan baru untuk memperbaiki kinerja karyawan.

2. Meningkatkan kompetensi sumber daya searah dengan perkembangan teknologi. Teknologi dan pengetahuan saat ini berkembang pesat, karyawan dituntut menguasai teknologi dan pengetahuan terbaru. Dengan pelatihan diharapkan pegawai dapat menguasai teknologi terbaru saat ini.
3. Mengurangi waktu pembelajaran bagi pegawai baru guna meningkatkan kompetensi dalam pekerjaan. Individu pegawai baru biasanya kurang menguasai atau memahami keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk menjadi pegawai profesional, yaitu mampu mencapai target kerja yang diharapkan perusahaan. Dengan adanya pelatihan diharapkan dapat mengurangi waktu karyawan baru untuk belajar guna meningkatkan kompetensinya.
4. Meringankan persoalan operasional pelatihan merupakan salah satu cara efektif untuk memecahkan masalah yang harus dihadapi oleh para karyawan pada saat melaksanakan operasional perusahaan. Guna meningkatkan kinerja karyawan perusahaan.
5. Mempersiapkan karyawan untuk promosi dengan diadakan pelatihan, karyawan mampu menguasai kemampuan dan pengetahuan guna meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan, dan dimasa depan mendapatkan peluang untuk mendapatkan promosi. Promosi menjadi motivasi dan daya tarik bagi karyawan untuk memaksimalkan kinerjanya.

Menurut Widodo (2015) tujuan pelatihan guna meningkatkan produktivitas karyawan perusahaan, meningkatkan kualitas kinerja karyawan, mendukung perencanaan SDM, meningkatkan moral karyawan perusahaan, memberikan

kompensasi secara tidak langsung, meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja, membarui kemampuan dan pengetahuan anggota perusahaan, meningkatkan kemampuan dan keahlian karyawan.

2.5 Metode Pelatihan

Menurut Sugiyono (2016) terdapat beberapa metode pelatihan yang dilakukan sebagai berikut :

1. *On The Job Training* merupakan suatu aktifitas pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja dan pada waktu kerja. Metode *On The Job Training* terdiri dari dua jenis yaitu *Informal On The Job* (dalam metode ini tidak tersedia pelatih yang secara khusus dari perusahaan peserta pelatihan dapat mencontoh karyawan senior yang sedang bekerja dan melakukan pekerjaannya sendiri) dan *Formal On Teh Job* (peserta mempunyai pelatih khusus biasanya diambil dari karyawan senior ahli untuk membimbing terus melaksanakan tugasnya sendiri dan diberi tugas tambahan untuk membimbing peserta pelatihan yang bekerja di tempat kerjanya). *On The Job Training yang meliputi:*
 - a. *Rotation Of Assignment atau Job Rotation:* (pertukaran atau rotasi pekerjaan), tujuan rotasi pekerjaan adalah memperluas pengetahuan peserta dalam bisnis. Karyawan berpindah melalui serangkaian pekerjaan sepanjang periode enam bulan sampai dua tahun.
 - b. *Coaching and Counselling* (bimbingan dan penyuluhan): Metode pelatihan ini dilaksanakan dengan cara peserta dibimbing oleh pelatih atau karyawan senior dan harus melaksanakan tugas yang telah diberikan.

c. *Apprenticeship Training* (magang),

Metode ini dilakukan dengan cara peserta mengikuti pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan senior ataupun manajemen untuk mengetahui cara melakukan pekerjaan di perusahaan.

d. *Demonstration and Example* (demonstrasi dan pemberian contoh), pelatih memberi contoh kepada peserta cara melakukan pekerjaan secara material ataupun teknikal.

2. *Off The Job Training* merupakan suatu aktifitas pelatihan luar jam kerja dan di luar tempat kerja. *Off The Job Training* terdiri dari:

a. *Simulation* (simulasi), dilakukan dengan cara menggunakan alat/mesin dalam kondisi lingkungan yang dibuat sama dengan yang sebenarnya. Alat/mesin maupun kondisi lingkungan merupakan tiruan dari kondisi kerja sebenarnya. simulasi ini mengacu pada materi yang berupaya menciptakan lingkungan pengambilan keputusan yang realistis bagi pelatih. Metode simulasi meliputi: *Case Study* (studi kasus), kasus yang digunakan untuk merangsang topik diskusi yang baik, dari semua jenis topic permasalahan, dan mencari solusi dari permasalahan tersebut dan *Role Playing* (bermain peran), Peserta diminta memainkan peran dan situasi tertentu dalam suatu perusahaan. Diharapkan peserta dapat memiliki pemahaman sikap dan perilaku keputusan yang harus di ambil terkait situasi tertentu perusahaan atau organisasi.

- b. *Business Game* (permainan peran dalam bisnis), bentuk latihan simulasi yang dilakukan dalam kelas dengan membagi peserta kedalam tim dan memecahkan masalah yang telah ditentukan.
3. *Vestibule* (pelatihan beranda), metode pelatihan yang digunakan untuk menggambarkan pelatihan dalam sebuah ruang kelas metode pelatihan ini cenderung pada belajar dibandingkan produksi, pelatihan ini biasanya dipakai untuk melatih teller bank, operator mesin, juru ketik dan pekerjaan sejenis.
4. *Presentation Information* (presentasi informasi), meliputi
 - a. *Conference* (seminar), konferensi dilakukan secara berkelompok, berisi diskusi yang diawasi oleh evaluator. Setelah diskusi selesai, evaluator melakukan penilaian terkait seminar yang dilakukan.
 - b. *Programmed Instruction* (instruksi terprogram), instruksi terprogram adalah presentasi berisikan informasi yang telah diprogramkan instruktur.

2.6 Sumber Daya Manusia (SDM) di Rumah Sakit

Rumah Sakit berdasarkan UU Nomor 3 Tahun 2020 tentang rumah sakit, yang dimaksudkan dengan rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit merupakan suatu intitusi yang fungsi utamanya memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Rumah Sakit merupakan bisnis jasa yang menyediakan produk tidak berwujud seperti pelayanan dan melibatkan sumber daya manusia (SDM) untuk menjalankannya, rumah sakit umum mempunyai kategori sumber daya manusia

yang terdiri dari tenaga medis, tenaga psikologi klinis, tenaga keperawatan, tenaga kebidanan, tenaga kefarmasian, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga kesehatan lingkungan, tenaga gizi, tenaga keterampilan fisik, dan tenaga non kesehatan. Pelayanan medik dan penunjang medik terdiri atas pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik subspecialis. Pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi asuhan keperawatan generalis dan asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan. Pelayanan non medik terdiri atas pelayanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan non medik lainnya.

Menurut peraturan menteri kesehatan RI (Nomor 03 Tahun 2020,) bahwa yang dimaksud dengan sumber daya manusia pada rumah sakit umum berupa tenaga tetap meliputi: a. tenaga medis; b. tenaga psikologi klinis; c. tenaga keperawatan; d. tenaga kebidanan; e. tenaga kefarmasian; f. tenaga kesehatan masyarakat; g. tenaga kesehatan lingkungan; h. tenaga gizi; i. tenaga keterampilan fisik; j. tenaga keteknisian medis; k. tenaga teknik biomedika; l. tenaga kesehatan lain; dan m. tenaga non kesehatan. Tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis, dan/atau dokter subspecialis. menurut UU Kesehatan, tenaga medis dan tenaga kesehatan tergolong ke dalam sumber daya manusia, yaitu seseorang yang bekerja maupun tidak, yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan. Adapun yang dimaksud dengan upaya kesehatan adalah segala bentuk kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan

secara terpadu dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

2.6.1 Sumber Daya Manusia (Tenaga kerja) Kesehatan Rumah Sakit

Menurut (Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014) tentang tenaga kesehatan, tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. Kemudian, tenaga kesehatan dikelompokkan ke dalam:

1. Tenaga psikologi klinis, yaitu psikolog klinis;
2. Tenaga keperawatan, yaitu perawat vokasi, ners, dan ners spesialis;
3. Tenaga kebidanan, yaitu bidan vokasi dan bidan profesi;
4. Tenaga kefarmasian, yaitu tenaga vokasi farmasi, apoteker, dan apoteker spesialis;
5. Tenaga kesehatan masyarakat, yaitu tenaga kesehatan masyarakat, epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan;
6. Tenaga kesehatan lingkungan, yaitu tenaga sanitasi lingkungan dan entomolog kesehatan;
7. Tenaga gizi, yaitu nutrisisionis dan dietisien;

8. Tenaga keterampilan fisik, yaitu fisioterapis, terapis okupasional, terapis wicara, dan akupunktur;
9. Tenaga keteknisian medis, yaitu perekam medis dan informasi kesehatan, teknisi kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis;
10. Tenaga teknik biomedika, yaitu radiografer, elektromedis, tenaga teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, dan ortotik prostetik;
11. Tenaga kesehatan tradisional, yaitu tenaga kesehatan tradisional ramuan atau jamu, tenaga kesehatan tradisional pengobat tradisional dan tenaga kesehatan tradisional interkontinental; dan
12. Tenaga kesehatan lain yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan

2.6.2 Sumber daya manusia (tenaga kerja) Non Kesehatan

Pada pasal 1 angka 7 UU kesehatan menurut (Undang- Undang nomor 36 tahun 2014) tentang tenaga kesehatan. Tenaga non kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan akan tetapi tidak melalui pendidikan di bidang kesehatan dan yang memiliki kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan. Sedangkan menurut Anna Kurniati dan Ferry Efendi, pengertian tenaga kesehatan adalah setiap orang yang memperoleh pendidikan baik formal maupun non formal yang mendedikasikan diri dalam berbagai upaya yang bertujuan mencegah, mempertahankan serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan bekerja sebagai tenaga kerja di Rumah sakit.

Menurut (Undang- Undang Republik Indonesia 80 Tahun 2016) menjelaskan tentang tenaga non kesehatan adalah tenaga kerja yang bekerja di

bidang kesehatan, tetapi tidak memiliki kompetensi atau sertifikasi dalam bidang medis atau kesehatan. Mereka mendukung operasional fasilitas kesehatan melalui berbagai fungsi yang tidak berhubungan langsung dengan perawatan pasien.

Beberapa contoh tenaga non kesehatan meliputi:

1. Staf Administrasi : Mengurus tugas administrasi seperti pendaftaran pasien, penjadwalan janji, pengelolaan catatan medis, dan penanganan klaim asuransi.
2. Keuangan : Mengelola anggaran, akuntansi, penagihan, dan pembayaran
3. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM): Bertanggung jawab atas rekrutmen, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja di fasilitas kesehatan
4. Bagian Teknologi Informasi (TI): Mengelola system Informasi kesehatan, keamanan data dan dukungan teknis
5. Logistik dan Pengadaan : Mengatur pembelian dan distribusi peralatan medis, obat-obatan dan persediaan lainnya
6. Pemeliharaan dan Fasilitas : Merawat dan memperbaiki infrastruktur fisik rumah sakit atau klinik
7. Keamanan : Menjaga keamanan lingkungan fasilitas kesehatan
8. Humas dan Pemasaran : Mengelola komunikasi dengan publik mempromosikan layanan kesehatan.

Tenaga non kesehatan memainkan peran yang sangat penting dalam mendukung operasional layanan kesehatan, sehingga tenaga medis dapat fokus pada pemberian perawatan kepada pasien, dan mereka memastikan kelancaran

berbagi proses administrasi , teknis, dan logistik yang esensial untuk keberhasilan layanan kesehatan secara keseluruhan.

2.7 Kinerja

2.7.1 Pengertian Kinerja

Kinerja menurut Mangkunegara, (2017) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan kinerja berasal dari performance, yang berarti hasil kerja atau prestasi kerja. Namun kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja tetapi juga termasuk bagaimana proses Pekerjaan berlangsung. Menurut Riniwati (2011) kinerja adalah sejauh mana seseorang telah memainkan bagiannya dalam melaksanakan strategi organisasi, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berhubungan dengan peran perorangan dan atau memperlihatkan kompetensi yang dinyatakan relevan bagi organisasi.

Kinerja (prestasi kerja) berdasar beberapa ahli disebutkan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Berdasarkan beberapa pengertian yang dikemukakan oleh pakar sumber daya manusia di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh seorang karyawan terhadap bidang yang ditekuni baik secara kualitas maupun kuantitas dan didasarkan oleh kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan dari karyawan tersebut. Terdapat indikator di

dalam kinerja. Indikator kinerja karyawan menurut para ahli datang dari Robbins (2016) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan.

2.7.2 Indikator Kinerja

Berikut beberapa indikator penilaian kinerja karyawan menurut para ahli adalah:

1. Kualitas Kerja;
2. Kuantitas;
3. Ketepatan Waktu;
4. Efektifitas; dan
5. Kemandirian.

Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan juga kemampuan dan keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan padanya. Sedangkan kuantitas kerja yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut.

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain, ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Efektivitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi tenaga, uang, teknologi dan bahan baku dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam menggunakan sumber daya bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya yang berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan.

Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas artinya, karyawan yang mandiri, yaitu karyawan ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.

Menurut (Robbins, 2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapai kinerja karyawan. Berikut beberapa indikator untuk mengukur kinerja karyawan adalah: 1) Kualitas Kerja; 2) Kuantitas; 3) Ketepatan Waktu; 4) Efektifitas; 5) Kemandirian, 6) Berkomitmen.

2.8 Kemampuan Kerja

Kemampuan kerja merupakan suatu keadaan yang ada pada diri pekerja yang secara sungguh-sungguh berdaya guna dan berhasil guna dalam bekerja sesuai bidang pekerjaannya Blanchard dan Hersey (1995). Dalam pembentukannya, kemampuan kerja mengacu kepada beberapa indikator menurut Blanchard dan Dyah Ayu Kristiani (2013), antara lain sebagai berikut:

1. Kemampuan teknis: dengan sub-sub indikator penguasaan terhadap peralatan kerja dan sistem komputer, penguasaan terhadap prosedur dan metode kerja, memahami peraturan tugas atau pekerjaan.
2. Kemampuan konseptual dengan sub-sub indikator memahami kebijakan perusahaan, memahami tujuan perusahaan, memahami target perusahaan.
3. Kemampuan sosial dengan sub-sub indikator mampu bekerjasama dengan teman tanpa konflik, kemampuan untuk bekerja dalam tim, kemampuan untuk berempati.

Kemampuan kerja adalah kapasitas seseorang individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan selanjutnya disebutkan pula bahwa kemampuan kerja seorang individu berasal dari latar belakang pendidikan dan pengalaman serta mengenali tugas-tugasnya. Kemampuan kerja individu yang meningkat akan meningkatkan produktivitasnya kemampuan kerja berhubungan dengan kesanggupan seseorang dalam melakukan pekerjaannya, berdasarkan kemampuan fisik yang tergantung pada usia dan kondisi kesehatannya.

Tenaga kerja berbeda dalam melaksanakan tugas/program-program yang ada diorganisasi, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan kemampuan masing-masing tenaga kerja. Kemampuan kerja seseorang ada yang sukar untuk ditingkatkan namun ada juga yang bisa meningkat seiring berjalannya waktu. Sedangkan ketrampilan merupakan salah satu unsur yang dapat dipelajari melalui latihan dan dapat pula berdasarkan pengalaman kerja. Tidak lupa pula dalam sebuah organisasi perlu adanya interaksi sesama pegawai, dan juga pimpinan.