

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Efektivitas

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Menurut Hidayat (dalam Mutiarin 2014 : 98) menyatakan bahwa: “Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (Kuantitas, kualitas, dan waktu) telah tercapai. Dimana semakin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya”.

Menurut Gie (dalam Priansa 2013 : 11) menyatakan bahwa Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan”.

Menurut Sedarmayanti (dalam Rahayu, amy Y.S dan Vishu Juwono, 2019 : 260) mengatakan bahwa efektivitas adalah gambaran tingkat keberhasilan atau keunggulan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan”

Menurut Gibson (dalam Priansa 2013 : 11) menyatakan bahwa : “Efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan”.

Menurut Steers (dalam Sutrisno (2018 : 88) menyatakan bahwa:

Pada umumnya Efektivitas hanya dikaitkan dengan tujuan organisasi, yaitu laba yang cenderung mengabaikan aspek terpenting dari keseluruhan prosesnya, yaitu sumber daya manusia dan perilaku manusia seharusnya muncul menjadi fokus primer, dan usaha – usaha untuk meningkatkan efektivitas seharusnya selalu dimulai dengan meneliti perilaku manusia ditempat kerja.

Berdasarkan definisi – definisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan seseorang dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.2 Ukuran Efektivitas

Menurut Richard M. Street (2019 : 55) Efektivitas dapat diukur dengan melakukan pendekatan sebagai berikut :

- 1) Pendekatan Sumber (*Resouce Approach*)
- 2) Pendekatan Proses (*Resource Approach*)
- 3) Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)

Penjelasan sebagai berikut :

1. Pendekatan Sumber (*Resource Approach*)

Pendekatan Sumber yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan Mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan Proses (*Proses Approach*)

Pendekatan sumber adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

3. Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)

Pendekatan Sasaran dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

2.1.3 Pendekatan Efektivitas

Menurut Robbins (dalam buku Priansa dan Garnida. 2013 : 12) menyatakan sejumlah pendekatan dalam efektivitas organisasi, yaitu :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan
2. Pendekatan Sistem
3. Pendekatan Konstituensi – Strategi
4. Pendekatan Nilai – Nilai Bersaing

Penjelasan sebagai berikut :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan

Pendekatan ini memang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan (*ends*) dari pada caranya (*means*). Kriteria pendekatan yang populer digunakan adalah memaksimalkan laba, memenangkan persaingan dsb.

2. Pendekatan Sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar

dapat berintegrasi dengan lingkungan yang darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

3. Pendekatan Konstituensi – Strategi

Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang darinya orang tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

4. Pendekatan Nilai – Nilai Bersaing

Pendekatan ini mencoba mempersatukan ketiga pendekatan di atas, masing – masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing masing nilai selanjutnya lebih disukai berdasarkan daur hidup dimana organisasi itu berada.

Berdasarkan sejumlah definisi – definisi pengukur Efektivitas yang ditemukan diatas, maka penulis mengambil indikator faktor yang mempengaruhi efektivitas dari pendapat Richard M. Street yaitu terdapat empat faktor yang mempengaruhi organisasi yaitu :

1. Karakteristik Organisasi
2. Karakteristik Lingkungan
3. Karakteristik Pekerja
4. Kebijakan Praktik Manajemen

Penjelasannya sebagai berikut :

1. Karakteristik Organisasi

Hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti 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.

2. Karakteristik Lingkungan

Mencakup dua aspek. Aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, utama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua

adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja

Merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap efektivitas. Didalam diri setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, Tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Terutama dalam menjalankan komitmen dan tanggung jawab saat melakukan pekerjaan.

4. Kebijakan Praktik Manajemen

Merupakan strategi dan mekanisme kerja yang dirancang untuk mengondisikan semua hal yang ada di dalam organisasi, sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan Praktik Manajemen merupakan alat bagi seorang pemimpin untuk mengarahkan setiap kegiatan guna untuk mencapai tujuan organisasi. Bentuk pengarahan pimpinan tersebut, biasanya berkaitan dengan koordinasi serta motivasi. Dalam melaksanakan kebijakan dan praktik manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan aras sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, serta adaptasi terhadap perubahan lingkungan inovasi organisasi.

Keempat faktor ini harus mendapat perhatian serius apabila ingin mewujudkan organisasi yang efektivitas.

2.2. Aplikasi

2.2.1 Pengertian Aplikasi

Paket sistem aplikasi adalah alat bantu untuk mempermudah dan mempercepat proses pekerjaan dan bukan merupakan bagi pegawainya.

Program aplikasi adalah program siap pakai atau program yang direka untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain. Aplikasi juga diartikan sebagai penggunaan atau aplikasi yang lain. Aplikasi juga diartikan sebagai penggunaan atau penerapan suatu konsep yang menjadi pokok pembahasan atau sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melaksanakan tugas tertentu. Aplikasi software yang dirancang untuk penggunaan praktisi khusus, klasifikasi luas ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

- a. Aplikasi *Software* spesialis, program dengan dokumentasi tergabung yang dirancang untuk menjalankan tugas tertentu.
- b. Aplikasi paket, suatu program dengan dokumentasi tergabung dengan dirancang untuk jenis masalah tertentu.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan, bahwa aplikasi merupakan alat atau program yang mempunyai fungsi dalam melaksanakan sebuah pekerjaan bagi penggunaanya.

2.3 E – Kinerja

2.3.1 Pengertian E- Kinerja

E-kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk melakukan proses pencatatan kinerja pegawai negeri sipil. Selain itu E-Kinerja berfungsi untuk memantau aktivitas para pegawai pada jam kerja, apakah pegawai tersebut ada

melakukan kegiatan atau tidak. Hal ini akan diketahui oleh tim pemeriksa laporan kerja pegawai yang dilakukan setiap tahun, setiap bulan, setiap minggu dan bahkan setiap hari.

Penerapan E-Kinerja ini merupakan salah satu langkah dan proses perbaikan kinerja bagi para Aparatur Sipil Negara. Kebijakan E-Kinerja ini kemudian diefektivitaskan agar para pegawai secara tidak langsung lebih bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya masing-masing tanpa harus ada perintah dari atasan.

2.4. Aplikasi E-Kinerja

2.4.1 Pengertian Aplikasi E-Kinerja

Aplikasi E-Kinerja merupakan aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. Disamping itu, E-Kinerja juga menjadi alat bantu dalam penghitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai. Penerapan aplikasi E-Kinerja dimulai tahun 2019 dan program E-Kinerja ditujukan kepada seluruh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan PNS (Pegawai Negeri Sipil) dilingkungan Pemerintahan.

2.4.2. Tujuan Penerapan Aplikasi E – Kinerja

Tujuan Utama penerapan Aplikasi E-Kinerja diantaranya adalah tersedianya data kinerja pegawai ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi serta dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Kebijakan E-Kinerja juga berfungsi untuk memantau aktivitas para pegawai pada jam kerja, hal ini diketahui oleh tim pemeriksa laporan kerja pegawai yang dilakukan setiap tahun, setiap bulan, setiap minggu bahkan setiap hari.

Tujuan lainnya yaitu :

1. Meningkatkan kinerja organisasi dan aparatur
2. Menjadi salah satu instrumen dalam penataan dan penyempurnaan organisasi
3. Menjadi salah satu instrumen dalam penataan dan penyempurnaan organisasi
4. Menjadikan alat ukur prestasi kerja organisasi dan aparatur
5. Meningkatkan kesejahteraan aparatur dengan mengacu pada prinsip keadilan
“equal job for equal pay”
6. Meningkatkan motivasi kerja PNS
7. Meningkatkan disiplin kerja PNS
8. Mendorong terciptanya kompetisi yang sehat di antara aparatur
9. Meningkatkan kompetensi SDM
10. Menumbuhkan kreativitas dan inovasi kerja yang lebih tinggi
11. Merekam pekerjaan harian aparatur sesuai dengan jabatan dan beban

2.4.3 Manfaat Penerapan Aplikasi E-Kinerja

Manfaat diterapkannya E-Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Merekam semua aktivitas yang dikerjakan oleh PNS
2. Mengetahui optimalisasi kinerja PNS
3. Menilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) atau Prestasi Kerja Pegawai
4. Sebagai bahan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi kinerja pegawai dan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai atau organisasi.
5. Sebagai dasar pemberian tunjangan prestasi kerja pegawai sesuai dengan aktivitas/kegiatan yang dikerjakan
6. Mengetahui kontribusi PNS terhadap organisasi

7. Mendorong PNS berinisiatif dalam pelaksanaan tugas guna tercapainya tujuan organisasi
8. Mengetahui kebutuhan riil PNS dalam SKPD.

2.4.4. Mekanisme cara penggunaan E-Kinerja

Sebagai pengganti dari buku harian yang mencatat pekerjaan harianmu, Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan memberikan kemudahan para PNS Se-Kabupaten Kuningan untuk mencatat pekerjaan harian di aplikasi E-Kinerja. Selain memberikan kemudahan bagi PNS, aplikasi ini juga memudahkan para Pejabat untuk mengontrol pekerjaan pegawainya.

Setiap Pegawai ASN di Kabupaten Kuningan diwajibkan mengisi aktivitas hariannya pada aplikasi E-Kinerja sebanyak minimal 6000menit/bulan atau 300menit/hari untuk memenuhi target SKP dan dasar pemberian TPP ASN.

Adapun mekanisme cara penggunaan E-Kinerja yaitu :

1. Login pada website <http://ekinerja.kuningankab.go.id/>
2. Menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh operator kepegawaian pada masing - masing SKPD.
3. Klik menu kinerja pegawai kemudian pilih pengelolaan SKP.
4. Buat Target SKP Tahunan dengan meng-klik menu tambah di sebelah kiri pada halaman target kerja pengelolaan SKP.
5. Klik menu warna merah kolom TB (Target Bulanan) pada tiap target SKP Tahunan.

6. Setelah membuat target bulanan maka aktivitas harian bisa diinput, dengan cara klik menu kinerja pegawai pilih aktivitas kerja.
7. Setelah aktivitas harian diisi, selanjutnya atasan langsung dari Pegawai ASN harus menyetujui/mengoreksi hasil input bawahannya agar aktivitas tersebut masuk kedalam sistem e-kinerja.
8. Tugas atasan langsung, selain menyetujui/menolak aktivitas harian dari bawahannya adalah menilai perilaku kerja bawahan, dengan cara klik menu penilaian pilih skp bawahan.
9. Penyusunan SKP Bulanan, untuk mendapatkan rekomendasi TPP bulanan maka setiap Pegawai ASN harus mencetak Penilaian Prestasi Kerja Bulanan kemudian menyerahkan berkasnya kepada operator kepegawaian masing – masing SKPD yang selanjutnya dikirim dan di cek oleh Tim verifikasi TPP BKPSDM Kabupaten Kuningan.
10. Mencetak SKP Tahunan, pada tab kinerja pegawai pilih pengelolaan skp, kemudian klik cetak yang ada pada sebelah kanan di bawah nama atasan pejabat penilai.
11. Tanda tangani format SKP yang telah dicetak.
12. Validasi SKP di BKPSDM.