

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Konsep Administrasi Negara

a. Pengertian Administrasi

Sebelum memahami administrasi negara, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai administrasinya sendiri. Ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena timbul sebagai salah satu cabang dari ilmu-ilmu sosial yang ada, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

Administrasi secara etimologis berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata *Administration*, yaitu *to Administre* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) dan *to direct* (menggerakkan). Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya menurut bahasa Italia menggunakan kata "*administazione*", Bahasa Perancis "*administration*".

Administrasi dalam arti sempit dikemukakan oleh Handyaningrat (1990:2) yaitu :

Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *administratic* (Bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan : catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.

Sedangkan pengertian administrasi menurut Makmur dan Rohana (2016:53) dilihat dari sudut pandang luas dari segi pemikiran adalah :

Suatu bentuk jaringan jangkauan pemikiran tentang administrasi dengan tidak memiliki batasan tertentu kemudian digunakan dalam rangkaian proses pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan sebelumnya secara efisien dan efektif serta memberikan manfaat kepada kehidupan manusia.

Menurut Siagian (1997:3) mendefinisikan administrasi sebagai **“Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**.

Menurut S. Prajudi Atmosudirdjo yang dikutip oleh Anggara (2012:21) mengemukakan bahwa : **“Administrasi adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha-usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha besar, usaha kecil”**.

b. Dimensi-Dimensi Ilmu Administrasi

Kegiatan administrasi menjadi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat karena mendukung tercapainya tujuan dalam organisasi. Dalam unsur yang paling penting adalah organisasi karena suatu terwujudnya pencapaian tujuan, terdapat juga dimensi karakteristik yang dikemukakan oleh Pasalong (2014:3) yaitu sebagai berikut :

- 1. Efisien berarti bahwa tujuan (*motive*) dari pada administrasi adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Dengan kata lain bahwa pencapaian tujuan administrasi dengan hasil yang berdaya berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).**
- 2. Efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan dalam istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain.**
- 3. Rasional berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, tetapi tentu saja yang dilakukan dengan sadar atau disengaja.**

c. Pengertian Administrasi Negara

Administrasi negara secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh semua aparatur negara untuk dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan kebijakan negara yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian (1997:8) administrasi negara secara singkat dan sederhana dapat didefinisikan sebagai **“Keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara.”**

Menurut Waldo dalam Anggara (2012:134) mengemukakan bahwa **“Administrasi negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”**

Menurut Pasalong (2014:8) Administrasi Publik adalah **“Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.”**

Menurut Dimock dan Dimock (1992:19) yang dikutip oleh Anggara (2012:134) mengemukakan bahwa :

Administrasi Negara merupakan bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga-lembaga mulai dari satu keluarga hingga perserikatan Bangsa-Bangsa disusun, digerakkan, dan dikemudikan.

Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun administrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada

aktifitas kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi negara sangat penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

2. Konsep Organisasi

a. Pengertian Organisasi

Organisasi dipandang sebagai suatu wadah, sebagai proses, sebagai perilaku, sebagai alat untuk mencapai tujuan. Definisi memiliki banyak sekali pengertian, tergantung dimana organisasi itu sendiri. Menurut Siagian (1997:116) organisasi adalah :

Keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggungjawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Robbins (1994:4) mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat didefinisikan, yang bekerja atas dasar yang relative terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat diketahui bahwa organisasi adalah sebuah tempat berkumpulnyasekelompok orang untuk bekerjasama dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Bentuk Organisasi

Menurut Handyaningrat (1990:49) bahwa organisasi memiliki bentuk yang berbeda-beda, yaitu sebagai berikut :

- 1) **Organisasi Lini/garis (*Line Organization*).**
Organisasi ini mempunyai bentuk sederhana. Bentuk organisasi ini terdapat pada organisasi militer. Dalam organisasi lini/garis

ini bawahan hanya mengenal satu atasan/pimpinan, sebagai sumber daripada kewenangan, yang memberikan perintah/instruksi

- 2) **Organisasi Lini/garis dan Staf (*Line and Staff Organization*).** Organisasi lini dan staf adalah organisasi yang pada umumnya dipergunakan pada organisasi pemerintah. Organisasi ini terdiri atas unit-unit lini/garis dan unit-unit staf.
- 3) **Organisasi Fungsi (*Functional Organization*).** Organisasi fungsi ini pada umumnya terdapat pada organisasi niaga. Dalam organisasi fungsi ini disusun atas dasar kegiatan dari tiap-tiap fungsi sesuai dengan kepentingan perusahaan, dimana tiap-tiap fungsi/kepentingan seolah-olah terpisah berdasarkan atas bidang keahliannya.
- 4) **Organisasi Panitia (*Committe Organization*).** Panitia adalah sekelompok orang-orang yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus, yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh seseorang atau sebuah Dewan (banyak orang).

3. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologi (bahasa), manajemen diangkat dari bahasa latin yaitu Manus yang berarti tangan. Tangan dalam konteks ini adalah sama dengan menangani. Pada dasarnya ada kesukaran untuk membedakan kegiatan administrasi dan manajemen. Akan tetapi pada dasarnya proses kegiatan administrasi lebih menitikberatkan pada penentuan tujuan organisasi sedangkan manajemen dititikberatkan pada penggerakkan dalam rangka pencapaian tujuan.

Pengertian manajemen menurut Makharita dalam Handayaniingrat (1990:9) adalah : ***“Management is the utilization of available or potentials resources in achiving a given ends.*** (Manajemen adalah pemanfaatan sumber-sumber yang tersedia atau yang berpotensi di dalam pencapaian tujuan)”

Pengertian Manajemen Menurut George Terry yang dikutip oleh Tohardi (2002:10) adalah **“Pencapaian tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya, dengan menggunakan bantuan orang lain.”**

Menurut Yusuf (2015:20) secara umum manajemen dapat diartikan sebagai **“Upaya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”**

Menurut Ali dan Baharudin (2014:88) manajemen dapat dirumuskan sebagai **“kegiatan pencapaian tujuan dengan menggunakan cara dan pemikiran orang lain. “**

Kegiatan yang dilakukan berdasarkan manajemen adalah kekuatan untuk dapat menggerakkan orang lain tanpa menggunakan tekanan maupun paksaan akan tetapi dengan menanamkan pemikiran kita kepada orang lain sehingga orang tersebut akan memiliki tujuan yang sama serta tanggung jawab yang sama untuk mencapai tujuan bersama yang hendak dicapai.

b. Fungsi Manajemen

Setelah diketahui pengertian-pengertian manajemen diatas, Siagian (1997:107) mengemukakan fungsi manajemen sebagai berikut:

- 1) Perencanaan (*planning*)**
- 2) Pengorganisasian (*organizing*)**
- 3) Pemberian motivasi (*motivating*)**
- 4) Pengawasan (*controlling*)**
- 5) penilaian (*evaluating*)**

Agar fungsi manajemen dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manajemen atau disebut atau bisa disebut alat-alat manajemen seperti yang dikemukakan Neurer yang dikutip Silalahi (2011:156) diantaranya :

- 1) *Men* (orang-orang)
- 2) *Materials* (bahan-bahan/peralatan)
- 3) *Machines* (mesin-mesin)
- 4) *Methods* (metode-metode)
- 5) *Money* (uang)
- 6) *Morale* (moral)

c. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagaian ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada peraturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhadap pencapaian tujuan. Pengertian Sumber Daya Manusia menurut Tohardi (2002:12), yaitu : **“Segala potensi yang ada pada manusia baik berupa akal pikian, tenaga, keterampilan, keterampilan, emosi dan sebagainya yang apat digunakan baik untuk dirinya sendiri maupun untuk organisasi atau perusahaan.”**

Menurut Marwansyah (2016:3) Manajemen sumber daya manusia adalah :

Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Hasibuan (2010:10) berpendapat bahwa :

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan kerja agar lebih efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2017:2) manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai **“Suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai),”**

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, dapat dikatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan kerja seperti penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia agar efektif dan efisien untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

d. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Flipppo yang dikutip Yuniarsih dan Suwatno (2016:5) mengemukakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terdiri dari :

- 1) ***Procurement* (Pengadaan)**
- 2) ***Development* (Pengembangan)**
- 3) ***Compensation* (Kompensasi)**
- 4) ***Integration* (Integrasi)**
- 5) ***Maintenance* (pemeliharaan)**
- 6) ***Separation* (Pemisahan)**

Salah satu fungsi diatas adalah pengembangan karena dalam pengembangan sumber daya manusia salah satu pencapaian untuk SDM yang lebih baik lagi. Lebih jelasnya peneliti mengemukakan pendapat dari ahli lain yaitu Harris yang dikutip Yuniarsih dan Suwatno (2016:6) menyatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia mencakup :

- 1) ***Planning* (Perencanaan)**
- 2) ***Staffing* (Kepegawaian)**
- 3) ***Evaluating and compensating* (Evaluasi dan kompensasi)**
- 4) ***Improving* (Meningkatkan)**
- 5) ***Maintaining effective employer-employer relationship* (Mempertahankan hubungan atasan dan karyawan yang efektif)**

Dalam manajemen sumber daya manusia sangat perlu untuk menggugah semangat kerja pegawai, menimbulkan antusiasme, meningkatkan kualitas karyawan melalui penanganan sumber daya manusia yang tepat. Penekanan mengenai arti pentingnya pengelolaan sumber daya manusia telah mengekspresikan perlunya pengaplikasian konsep dan teori dari manajemen sumber daya manusia dalam organisasi publik, dimana salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu *staffing*, karena suatu cara dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan handal perlu adanya *planning* dalam menentukan pegawai di dalam organisasi.

4. Konsep Penempatan Pegawai

a. Pengertian Penempatan Pegawai

Pekerjaan adalah kegiatan yang harus dilakukan orang untuk memenuhi kebutuhannya. Setiap hari manusia mempunyai kebutuhan pokok yang harus dipenuhi. Pekerjaan adalah sekumpulan tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang atau telah dikerjakan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu. Oleh karena itu suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik oleh pegawai yang memiliki kemampuan dan ditempatkan sesuai dengan bidangnya. Dengan demikian untuk mendapatkan pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan bertanggung jawab dibutuhkan penempatan pegawai.

Menurut Marwansyah (2016:144) Penempatan (*placement*) adalah **“Penugasan kembali sorang pekerja pada sebuah pekerjaan atau jabatan tertentu”**

Menurut Tohardi (2002:220) Penempatan yaitu, **“Menempatkan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya di organisasi atau perusahaan”**.

Penempatan pegawai menurut Sastrohadiwiryono (2005:162) adalah :

Penempatan pegawai adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada pegawai yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertimbangkan segala risiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawab.

Penempatan pegawai menurut Hasibuan dalam Yuniarsih dan Suwatno (2016:115) mengemukakan :

Penempatan pegawai merupakan tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, dapat dikatakan bahwa penempatan pegawai adalah pemberian tugas kepada seseorang yang sesuai dengan keterampilan, pengetahuan, keahlian, kemampuan untuk menentukan posisi atau jabatan seseorang serta mampu mempertanggungjawabkan segala risiko.

b. Tujuan Penempatan Pegawai

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan. Tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan penempatan pegawai, manajemen sumber daya manusia, menempatkan pegawai atau calon pegawai dengan tujuan antara lain agar pegawai bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas.

c. Faktor-Faktor dalam Penempatan Pegawai

Untuk menempatkan pegawai baru maupun pegawai lama harus mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin sangat berpengaruh terhadap

kelangsungan perusahaan atau organisasi. Sastrohadiwiryo (2005:163) mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai diantaranya :

- 1) **Prestasi Akademis**
- 2) **Pengalaman**
- 3) **Kesehatan Fisik dan Mental**
- 4) **Status Perkawinan**
- 5) **Usia**

Menurut Wahyudi yang dikutip oleh Yuniarsih dan Suwanto (2016:117) mengemukakan bahwa penempatan pegawai tidak hanya dilakukan oleh pegawai baru, namun dapat dilakukan oleh pegawai lama juga sehingga terdapat faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai :

- 1) **Pendidikan, yaitu pendidikan minimum yang disyaratkan yaitu menyangkut :**
 - a) **Pendidikan yang seharusnya, artinya pendidikan yang harus dijalankan syarat.**
 - b) **Pendidikan alternatif, yaitu pendidikan lain apabila terpaksa, dengan tambahan latihan tertentu dapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya.**
- 2) **Pengetahuan kerja, yaitu pengetahuan kerja harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar. Pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan yang harus diperoleh pada waktu ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.**
- 3) **Keterampilan kerja, yaitu kecakapan/keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperoleh alam praktek. Keterampilan kerja ini dapat dikelompokkan dalam 3 kategori :**
 - a) **Keterampilan mental, seperti menganalisa data, membuat keputusan, menghitung, menghafal, dan lain-lain.**
 - b) **Keterampilan fisik, seperti memutar roda, mencangkul, menggergaji, dan lain-lain.**
 - c) **Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, berpidato, menawarkan barang, dan lain-lain.**
- 4) **Pengalaman Kerja, yaitu pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman pekerjaan ini dinyatakan dalam:**
 - a) **Pekerjaan yang harus dilakukan**
 - b) **Lamanya melakukan pekerjaan itu**

Faktor diatas menjelaskan bagaimana pendidikan sangat penting dalam penempatan pegawai karena berpengaruh pada hasil kerja

Setiap pegawai mempunyai potensi dan kemampuan yang berbeda-beda dengan pegawai lainnya. Perbedaan itu membuat setiap pegawai bekerja dengan kemampuan yang berbeda pula. Perbedaan tersebut sangatlah berpengaruh terhadap penempatan pegawai pada posisi yang tepat dan sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki, oleh karena itu organisasi perlu mengetahui faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan pegawai. Hal ini sangat penting bagi organisasi guna mencapai kinerja pegawai secara maksimal.

5. Konsep Kinerja Pegawai

a. Pengertian Kinerja

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya, harapan organisasi tentunya memiliki tenaga kerja yang profesional dan mampu mencapai target dan menyelesaikan beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya sehingga pada akhirnya setiap individu harus mampu menampilkan prestasi mereka masing-masing sesuai dengan perannya dalam suatu organisasi dengan mengandalkan kemampuan yang mereka miliki. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu.

Kinerja menurut Satibi (2012:100) pada hakikatnya merupakan : **“Hasil kerja yang dicapai oleh aparatur pemerintah secara individu dan instansi pemerintah secara kelembagaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.”**

Menurut Mangkunegara (2017:67) mengemukakan pengertian kinerja sebagai berikut, **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”**.

Menurut Mahsun (2016:25) kinerja (*performance*) adalah :

Gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategic palanning suatu organisasi.

Menurut Rasul yang kutip oleh Satibi (2012:101) mengemukakan kinerja sebagai berikut : **“Prestasi yang dapat dicapai organisasi dalam suatu periode tertentu”**.

Menurut Abdullah (2016:3) kinerja adalah :

Prestasi kerja yang merupakan hasil mplementasi rencana kerja yang dibuat oleh suatu institusi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan karyawan (SDM) yang bekerja di institusi itu baik pemerintah maupun perusahaan (bisnis) untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat diartikan bahwa kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai atau hasil kerja seorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.

b. Pengukur Kinerja

Pengukuran kinerja meupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai oleh seseorang, individu atau organisasi atau instansi dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Rivai yang dikutip Satibi (2012:117) mengemukakan bahwa untuk menilai suatu kinerja ada 4 (empat) hal yang bisa dijadikan sebagai dasar, antara lain:

- 1) **Input yang dibawa pemegang jabatan kepekerjaan dalam bentuk pengetahuan dan keterampilan.**
- 2) **Proses perilaku pemegang jabatan dalam menerapkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam penyampaian hasil,**
- 3) **Output yang terukur atau sedikitnya hasilnya tampak dari perilaku yang diperlihatkan oleh pemegang jabatan,**
- 4) **Dampak hasil akhir dari pemegang jabatan atas hasil dari tim mereka untuk memperoleh sasaran dari organisasi.**

Ukuran kinerja pegawai menurut T.R. Mitchell dalam Sedarmayanti (2009:51) mengemukakan 5 aspek untuk menilai baik buruknya kinerja seorang pegawai, antara lain :

- 1) ***Quality of work* (kualitas kerja)**
Kualitas Kerja adalah penilaian kerja terhadap pegawai dalam mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) ***Promptness* (ketepatan waktu)**
Suatu proses pencapaian sebuah sasaran atau tujuan tertentu yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu.
- 3) ***Inisiatif* (inisiatif)**
Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walaupun keadaan terasa semakin sulit.
- 4) ***Capability* (kemampuan)**
Bakat yang melekat pada seseorang untuk melakukan suatu kegiatan secara fisik atau mental yang ia peroleh sejak lahir, belajar, dan dapat berasal dari pengalaman.
- 5) ***Communication* (komunikasi)**
Suatu proses dalam mana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.

c. Tujuan Pengukuran Kinerja

Menurut Mardiasno dalam Sinambela (2012:187) mempunyai tiga tujuan, yaitu

:

- 1) **Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program unit kerja.**
- 2) **Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan.**
- 3) **Mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi dan kelembagaan.**

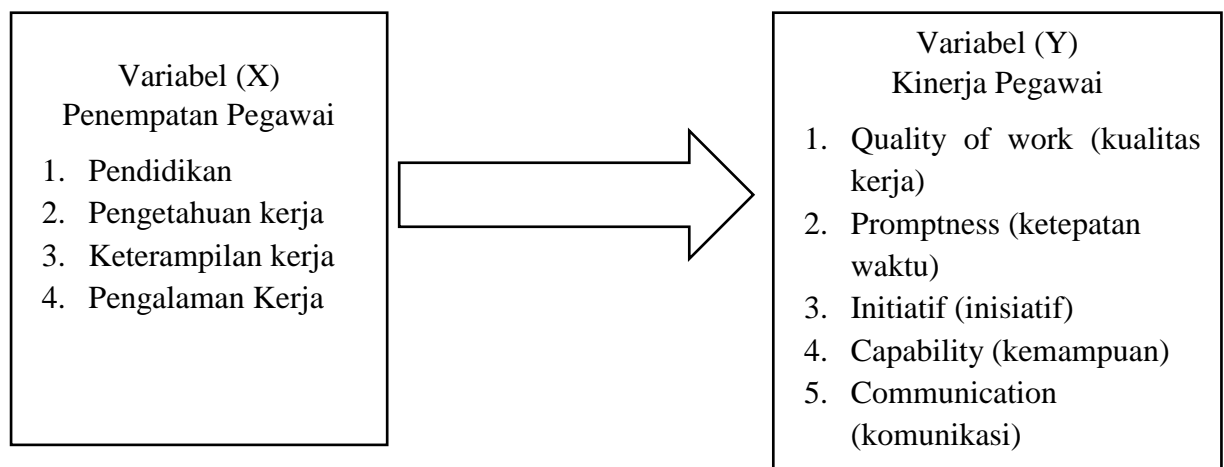
B. Teori Penghubung Antara Penempatan Pegawai dengan Kinerja Pegawai

Penempatan pegawai merupakan faktor penting dalam organisasi berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Penempatan pegawai pada posisi yang tepat merupakan suatu hal utama karena erat hubungannya dengan kinerja pegawai. Penempatan pegawai bertujuan menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga akan menjadi sumber daya yang produktif.

Berdasarkan hal tersebut, penilaian kinerja dilakukan secara berkesinambungan terhadap pegawai berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan sikap-sikap mereka karena penempatan yang tidak sesuai akan berpengaruh pada kinerja pegawai yang dihasilkan. Pengaruh antara penempatan pegawai dengan kinerja pegawai dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Priansa (2018:126), yaitu **“Penempatan pegawai hendaknya didasarkan atas kriteria dan standar kerja yang diharapkan sehingga pegawai yang ditempatkan di dalam organisasi merujuk pada prinsip kinerja tersebut”**.

Pegawai yang memiliki kemampuan maka dapat menciptakan kinerja yang tinggi. Pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi tentunya sangat diharapkan oleh setiap organisasi, karena dengan adanya kinerja yang tinggi diharapkan tercapainya tujuan organisasi.

Uraian diatas menjelaskan bahwa penempatan pegawai memiliki pengaruh yang erat dengan kinerja yang pada prinsipnya tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya karena penempatan pegawai merupakan salah satu pembinaan pegawai yang memegang peran penting dalam segi kemampuan dan keahlian agar pegawai dapat meningkatkan kinerja yang optimal sehingga tercapainya tujuan organisasi.



GAMBAR 2.1

PARADIGMA KERANGKA PEMIKIRAN PENELITIAN