**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA KERANGKA FIKIR DAN HIPOTESIS**

**2.1 Kajian Pustaka**

**2.1.1 KonsepAdministrasi**

Perlu dijelaskan bahwa administrasi bisa dikatakan sebagai ilmu karna adanya kesinambungan dengan ilmu lain, ilmu pengetahuan tidak lepas kaitannya dengan ilmu-ilmu sosial lainnya. Adapun ilmu sosial yang mempunyai kaitan erat dengan ilmu administrasi adalah ilmu politk, hukum, ekonomi, sejarah, filosofi dan antropologi.

Administrasi muncul dan berkembang akibat adanya kebutuhan manusia untuk bekerjasama guna mencapai tujuan yang tidak dapat dihasilkan secara perorangan. Hal ini berkaitan denga sifat manusia sehingga dengan keterbatasannya mendorong manusia untuk bekerjasama demi mencapai tujuan yang diinginkan. Administrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas.

**Administrasi** dalam arti sempit yang dikemukakan oleh **Handayaningrat** **(1985:2)** yaitu dari kata *Administrative*(bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : catat mencatat, surat menyurat, pebukuan ringan, ketik-mengketik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada Admininstrasi.

Administrasi dalam arti luas dari kata *Administration* (bahasa inggris) yang kemudian dikemukakan menurut para ahli yaitu.

Menurut **Gie** **(1991:13),** memberikan definisi :

**“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasamanya untuk mencapai tujuan tersebut”.**

**Tead** yang dikutip **Silalahi** **(2011:9),** memberikan definisi :

**“Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu-individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan”.**

**Newman** yang dikutip oleh **Siagian (1997:19),** memberikan definisi : **“Administrasi didefinikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama.”**

**Leonard D. White** yang dikutip oleh **Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (1981:2)**, memberikan definisi administrasi sebagai berikut : **“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya.”**

Berdasarkan definisi yang dikemukakan diatas maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa administrasi milik semua kalangan dikarenakan administrasi itu sendiri bagian dari kehidupan manusia. Administrasi adalah proses kegiatan kerjasama sekelompok orang dala mencapai tujuan yang telah disepakati bersama secara efisien dan efektif.

**2.1.2 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu merupakan seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau karyawan, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat pula diartikan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainya untuk dapat meunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Manullang (1990:196)**, sebagai berikut : **“Seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia sehingga tujuan organisasi direalisasikan secara daya guna dan adanya kegairahan kerja semua tenaga kerja”.**

Berdasarkan pengertian diatas maka peneliti beranggapan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan menjadikan hubungan kerja sebagai acuan untuk mencapai tujuan bersama.

Peneliti menganggap bahwa diperlukan definisi lain mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu menurut **Notoadmodjo (2003:117),** sebagai berikut : **“Penarikan (rekruitmen), seleksi, pengembangan penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia untuk mecapai tujuan-tujuan individu maupun organisasi”.**

Definisi diatas sangatlah jelas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah menyangkut ilmu dan seni untuk memperoleh tenaga kerja yang tepat sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun segi kualitas.

Definisi diatas juga dapat disimpulkan bahwa tanggug jawab Manajemen Sumber Daya Manusia mempunyai peranan penting dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi Dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia-manusia yang mengelola organisasi tersebut harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan dari organiasi yang telah ditentukan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia mempuyai dua fungsi, yaitu fungsi manajerial dan fungsi oprasional. Melalui dua fungsi ini, kegiatan Manajemen Sumber daya Manusia mengusahakan agar tujuan individual, organsasi maupun masyarakat dapat tercapai.

Menurut **Hasibuan (2001:21)** Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia terdiri dari :

1. **Fungsi Manajerial**
   1. **Perencanaan *(Planning)***

**Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan.**

* 1. **Pengorganisasian *(Organizing)***

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integras dan koordinasi dalam bagan organisasi *(organization chart).* Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu tujuan secara efektif.**

* 1. **Pengarahan *(Directing)***

**Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja efektif serta efisien dlam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.**

* 1. **Pengendalian *(Controlling)***

**Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai, agar menaati peratiran-peraturan organisasi dan bekerja sesuai denga rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai melipuuti kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.**

1. **Fungsi Oprasional**
   1. **Pengadaan *(Procurement)***

**Usaha untuk memperoleh sejumlah tenaga kerja yang dibutuhkan perusahaan, terutama yang berhubungan dengan penetuan kebutuhan tenaga kerja, penarikan, seleksi, orientasi dan penempatan.**

* 1. **Pengembangan *(Development)***

**Usaha untuk meningkatkan keahlian karyawan melalui program pendidikan dan latihan yang tepat agar karyawan atau pegawai dapat melakukan tugasnya dengan baik. Aktivitas ini penting dan akan terus berkembang karena adanya peubahan teknologi, penyesuaian dan meingkatkan kesulitan tugas manajer.**

* 1. **Kompensasi *(Compensation)***

**Fungsi kompensasi diartikan sebagai usaha untuk memberikan balas jasa atau imbalan yang memadai kepada pegawai sesuai dengan kontribusi yang telah disumbbangkan kepada erusahaan atau organisasi.**

Kesimpulan berdasarkan uraian diatas yaitu fungsi managerial dan fungsi oprasioanal yang masing-masing terdiri dari mengatur, merencanakan, pengorganisasian, memimpin serta mengendalikan manusia yang merupakan aset penting bagi suatu organisasi maupun perusahaan. Sedangkan sebagai fungsi oprasional karyawan termasuk pengadaan, pengemangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan keja. Intinya pelaksaan fungsi managerial dan fungsi oprasional itu pada dasarnya diarahkan agar disatu pihak kebutuhan dan kepuasan karyawan dapat dipenuhi dan dilain pihak tujuan perusahaan ataupun organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien**.**

**2.1.3 Konsep Organisasi**

Organisasi adalah sesuatu yang sentral dari kehidupan kita dan pasti ditemukan dimana saja seperti ditempat kita bekerja, menimba ilmu dan dimana kita memerlukan berbagai kebutuhan pastilah organisasi itu selalu ada. Dalam kehidupan sehari-hari bahkan ditempat kita tinggal selalu dipengaruhi oleh organisasi seperti adanya pengaruh batasan-batasan fisik, biologis, psikologis dan negara.

Organisasi tumbuh karena adanya kebutuhan manusia untuk bekerja sama. Manusia dipaksa untuk bergabung dan bekerja sama dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan pribadi yang lebih efektif dan efisien. Alasanya, karena orang yang berorganisasi akan lebih mudah melakukan sesuatu dan lebih produktif daripada mereka yang bekerja sendirian.

Berikut ini dikemukakan pengertian organisasi menurut **Silalahi (2015:406),** yaitu : **“Organisasi adalah kelompok orang yang berusaha dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama atas dasar pembagian kerja, pengelompokan kerja, distribusi otoritas dan koordinasi”.**

Adapun **Kasim** menyatakan pengertian organisasi yang dikutip oleh **Nasrudin (2010:162)**, yaitu : **“Organisasi merupakan suatu pola kerja sama antara orang-orang yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu”.**

Sedangkan pengertian organisasi menurut **Nasrudin (2010:163)**, menyatakan bahwa : **“Organisasi merupakan kumpulan manusia yang diintegrasikan dalam suatu wadah kerja sama untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan yang ditentukan”.**

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa organisasi merupakan sekelompok manusia yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi.

1. **Unsur-Unsur Organisasi**

Menurut **Silalahi (2015:406),** menyatakan ada tiga yang merupakan unsur-unsur organisasi diantaranya yaitu:

1. **Orang**

**Organisasi merupakan kumpulan dari orang-orang sebagai anggota organisasi. Karena itu organisasi merupakan satu entitas egara (*social entity*). Tiap anggota dari suatu organisasi memperoleh keuntungan dengan menjadi anggota. Mereka mendapat keuntungan dari kerja sama lebih dari jika mereka mengerjakannya sendiri-sendiri. Sebab individu-individu anggota organisasi mempunyai perbedaan talenta dan jika disatukan justru akan dapat mengisi kekurangan yang lainnya.**

1. **Tujuan**

**Suatu organisasi mempunyai tujuan dan organisasi ada justru untuk tujuan tersebut. Organisasi melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan. Tujuan merupakan sasaran menyeluruh egara mana organisasi digerakkan. Tanpa tujuan suatu organisasi tidak lebih dari satu kerumunan (*crowd*).**

1. **Struktur**

**Organisasi mencakup suatu struktur formal berupa peran-peran dan tugas-tugas yang sengaja dikonstruksikan atau dirancang. Organisasi memiliki struktur yaitu pola-pola formal dari interaksi dan koordinasi yang dirancang untuk menghubungkan tugas-tugas dari individu-individu dan kelompok dalam mencapai tujuan organisasional. Jadi, dalam struktur jelas pembagian kerja, hierarki otoritas dan responsibilitas dan saling tergantung dari tiap anggota organisasi yang melakukan kerjasama.**

1. **Pendekatan Organisasi**

Menurut **Nasrudin (2010:165),** bahwa cakupan teori organisasi sesungguhnya sangat luas sehingga tidak mengherankan jika studi mengenai organisasi dapat dilakukan menurut berbagai sudut pandang yang berbeda. Akibatnya, muncul berbagai macam pendekatan dalam teori organisasi yang masing-masing sangat dipengaruhi oleh cara yang digunakan untuk meninjau masalah organisasi. Pendekatan organisasi ini terbagi menjadi tiga yaitu :

1. Pendekatan klasik diilhami oleh konsep Taylor pada tahun 1919, mengajarkan bahwa dalam suatu organisasi perlu diadakan pembatasan secara tegas antara kegiatan pelaksanaan atau operasional dengan tugas-tugas manajerial. Keuntungan yang bisa diraih adalah terbukanya kesempatan untuk menetapkan waktu baku bagi setiap pekerja untuk menyelesaikan suatu tugas. Kelemahannya yaitu pekerja diperlakukan sebagai mesin artinya bekerja secara mekanitis menurut suatu metode kerja tertentu tanpa kebebasan untuk memilih cara kerja sendiri yang dianggap lebih sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.
2. Pendekatan neoklasik muncul sebagai akibat dari serangkaian percobaan yang dilakukan Elton Mayo antara tahun 1927 hingga 1932. Pendekatan ini sering disebut sebagai pendekatan *human relation* karena perhatiannya terpusat pada aspek hubungan antar manusia dalam organisasi. Teori ini menjelaskan bahwa setiap orang itu berbeda, mempunyai keunikan tersendiri sesuai dengan keadaan, sikap, kepercayaan dan motivasi hidup masing-masing yang nantinya akan mempengaruhi tindakan dan cara berfikir manusia didalam organisasi.
3. Pendekatan modern menyatakan bahwa yang dimiliki saat ini bukanlah teori mengenai organisasi, melainkan cara berpikir mengenai organisasi, cara melihat dan menganalisis secara lebih tepat dan mendalam yang dilakukan melalui keteraturan perilaku organisasi, yang hanya berlaku untuk suatu lingkungan atau kondisi tertentu. Ciri utamanya adalah memandang organisasi sebagai suatu sistem yang terdiri atas lima bagian pokok, yaitu input, proses, output, arus balik dan lingkungan. Pendekatan ini menemukan bahwa setelah beban kerja terdistribusi dengan baik dan suasana kerja juga nyaman, organisasi juga perlu disesuaikan dengan kondisi luar agar bisa hidup dan berkembang biak.
4. **Pengertian Organisasi Publik**

Hal pertama yang perlu dilihat sebelum memahami konsep organisasi egara secara utuh adalah kata “negara”. Banyak sekali makna yang terkandung dalam pengertian dari kata negara. Menurut ***Frederickson*** yang diterjemahkan oleh **(2015:356)** terdapat lima sudut pandang dari makna negara, yaitu : sudut pandang pluralis, pilihan negara, keterwakilan negarative, penyelenggaraan pelayanan dan kewarganegaraan. Berikut menyatakan pengertian Organisasi Publik :

**“Organisasi negara sebagai lembaga neegara, instansi pemerintah yang memiliki legalitas formal, difasilitasi oleh negara untuk menyelenggarakan kepentingan rakyat disegala bidang yang sifatnya sangat kompleks”.**

**2.1.4 Konsep Analisis Jabatan**

Menurut ***Thomas Stone*** yang diterjemahkan oleh **Moekijat (2011:25),** menyatakan bahwa : **“Analisis jabatan adalah suatu proses untuk menentukan hakikat atau isi suatu jabatan dengan mengumpulkan dan menyusun informasi yang ada hubungannya dengan jabatan tersebut”.**

**Yoder** yang diterjemahkan oleh **Mangkunegara (2013:13),** bahwa : **“Analisis jabatan adalah prosedur melalui fakta-fakta yang berhubungan dengan setiap jabatan yang diperoleh dan dicatat secara sistematis”.**

Sedangkan menurut **Sedarmayanti (2015:145),** menyatakan bahwa : **“Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan informasi tentang jabatan tertentu dan penentuan unsur pokok yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tertentu”.**

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai analisis jabatan, maka dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan adalah proses untuk memperoleh data jabatan secara sistematis yang diolah menjadi sebuah informasi dan disajikan untuk keperluan organisasi.

Terdapat beberapa indikator dalam analisis jabatan menurut **Sedarmayanti (2015:146)**, sebagai berikut :

1. **Deskripsi jabatan merupakan dokumen yang memuat informasi tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab suatu pekerjaan/jabatan. Deskripsi jabatan memuat informasi tentang :**
2. **Identifikasi jabatan (nama jabatan, departemen/bagian, hubungan, pelaporan, nomor, kode jabatan).**
3. **Tanggal analisis jabatan.**
4. **Ringkasan jabatan.**
5. **Tugas yang dijalankan.**
6. **Spesifikasi jabatan merupakan kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang agar dapat melakukan pekerjaan tertentu. Spesifikasi jabatan berisi informasi tentang :**
7. **Persyaratan pendidikan.**
8. **Pengalaman.**
9. **Sifat kepribadian.**
10. **Kemampuan fisik.**
11. **Tujuan Analisis Jabatan**

Tujuan analisis jabatan yaitu untuk memperoleh jawaban :

1. Tugas fisik dan mental apa yang dilakukan pegawai.
2. Kapan pekerjaan harus diselesaikan.
3. Dimana pekerjaan harus dilakukan.
4. Bagaimana pegawai melakukan pekerjaan.
5. Untuk apa pekerjaan dilakukan.
6. Persyaratan apa yang diperlukan untuj menjalankan pekerjaan.

**2.1.5 Konsep Kinerja Pegawai**

Ada beberapa pendapat tentang kinerja, menurut **Mangkunegara (2013:67)** menyatakan bahwa : **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.**

Kinerja yang di dikemukakan oleh **Rue & Byars** yang diterjemahkan oleh **(2016:175)** mengatakan bahwa **“Kinerja adalah sebagai tingkat pencapaian hasil”.**

menurut **Widodo** yang dikutip oleh **Pasolong (2016:175**), mengatakan bahwa : **“Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.”**

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tanggungjawab yang dibebankan kepada pegawai tersebut.

Adapun aspek-aspek kinerja yang dapat dijadikan sebagai alat ukur kinerja menurut **T.R. Mitchell dalam Sedarmayanti (2009:51)**, yaitu :

1. **Kualitas Kerja (Quality of Work)**

**Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.**

1. **Ketepatan Waktu (Promptness)**

**Ketepatan waktu dan kesesuaian rencana kegiatan atau kerja dengan hasil pekerjaan.**

1. **Inisiatif (Initiative)**

**Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.**

1. **Kemampuan (Capability)**

**Keterampilan serta pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.**

1. **Komunikasi (Communication)**

**Proses penyampaian pikiran atau pesan oleh seseorang kepada orang lain yaitu berupa informasi, opini dan sebagainya.**

* 1. **Jenis-Jenis Kinerja**

**Ismet Huntua** dalam bukunya **Nasrudin (2010:63),** menjelaskan ada tiga jenis kinerja dalam suatu organisasi yang dapat dibedakan sebagai berikut:

1. **Kinerja administratif, kinerja ini berkaitan dengan kinerja administrasi organisasi, termasuk didalamnya struktur administratif yang mengatur hubungan otoritas wewenang dan tanggung jawab dari orang menduduki jabatan. Selain itu, berkaitan dengan kinerja mekanisme aliran informasi antar unit kerja dalam organisasi.**
2. **Kinerja operasional, kinerja yang berkaitan dengan efektivitas penggunaan setiap sumber daya yang digunakan oleh perusahaan seperti modal, bahan baku, teknologi dan lain sebagainya.**
3. **Kinerja strategik, kinerja ini berkaitan atas kinerja perusahaan dievaluasi ketepatan perusahaan, khususnya secara strategi perusahaan dalam menjalankan visi dan misinya, sehingga dengan keberhasilan kinerja strategik, perusahaan bisa mencapai keunggulan bersaingnya dan bisa menjadi perusahaan yang menjadi contoh bagi perusahaan pesaingnya.**
   1. **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja**

**Simanjuntak (2011)** mengidentifikasi bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja indvidu dapat dikategorikan menjadi 3 (tiga) kelompok diantaranya :

1. Dukungan manajemen

Kinerja perusahaan dan kinerja setiap orang juga sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen dalam memimpin semua pekerja meliputi kemampuan berkomunikasi efektif dan memotivasi bawahan, kemampuan mengenali kelemahan bawahan dan membantu mengatasinya, kemampuan mengenali potensi bawahan dan mengembangkannya, kesiapan mendorong bawahan untuk terus mengembangkan diri, dan menunjukkan keteladanan. Selanjutnya tergantung pada koordinasi mencakup penugasan merata dan adil serta membangun tim kerja sama. Terakhir adalah menciptakan iklim kerja dengan membangun dan menerapkan budaya organisasi, menghilangkan diskriminasi, dan hubungan yang akrab antara pimpinan dan bawahan.

1. Kompetensi individu

Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja. Kompetensi setiap orang dipengaruhi oleh dua faktor. Pertama, kemampuan dan keterampilan kerja meliputi kebugaran fisik, pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja. Faktor kedua adalah motivasi dan etos kerja terdiri atas pandangan atas pekerjaan, sikap melakukan pekerjaan dan sikap hidup produktif.

1. Dukungan organisasi

Kinerja setiap orang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, kenyamanan lingkungan kerja, serta kondisi dan syarat kerja. Pengorganisasian dimaksudkan untuk memberi kejelasan bagi setiap unit kerja dan setiap orang tentang sasaran yang harus dicapai dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut. Setiap orang perlu memiliki dan memahami uraian jabatan dan uraian tugas yang jelas serta prosedur melakukan pekerjaan tersebut. Demikian juga, penyediaan saran dan alat kerja langsung mempengaruhi kinerja setiap orang terutama dalam penggunaan peralatan dan teknologi maju sekarang ini. Kondisi kerja mencakup kenyamanan lingkungan kerja, aspek keselamatan, dan kesehatan kerja termasuk ketersediaan alat-alat pelindung. Syarat-syarat kerja mencakup ketentuan kerja, sistem pengupahan dan jaminan sosial, serta keamanan dan keharmonisan hubungan industrial. Hal-hal tersebut mempengaruhi kenyamanan untuk melakukan tugas yang lebih lanjut mempengaruhi kinerja setiap orang.

**2.1.6 Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai**

Keterkaitan analisis jabatan dalam meningkat kinerja pegawai dilihat dari setiap organisasi mempunyai tujuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan sebelumnya sehingga mengalami suatu peningkatan sesuai dengan yang dihadarapkan.

Menurut **Sedarmayanti (2015:145),** menyatakan bahwa : **“Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan informasi tentang jabatan tertentu dan penentuan unsur pokok yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tertentu”.**

Menurut **Widodo** yang dikutip oleh **Harbani Pasolong (2016:175**), mengatakan bahwa: **“Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan”.**

Berdasarkan konsep diatas, analis jabatan mempunyai pengaruh dalam menunjang kinerja pegawai dalam suatu organisasi. Maka dapat peneliti simpulkan bahwa jika pengumpulan informasi dan penentuan tentang jabatan dalam menjalankan suatu pekerjaan dilakukan dengan tepat maka kinerja pegawai pun dapat mengalami peningkatan, sehingga tujuan atau sasaran dalam suatu organisasi dapat tercapai.

**2.2 Kerangka Pemikiran**

Kerangka berpikir digunakan oleh penulis sebagai landasan berupa teori dari para ahli untuk memecahkan permasalahan yang sedang dibahas yaitu analisis jabatan. Berdasarkan uraian tersebut, penulis mengambil landasan teori dalam pembahasan yang akan diteliti.

**Analisis jabatan** menurut ***Thomas Stone*** yang diterjemahkan oleh **Moekijat (2011:25),** menyatakan bahwa: **“Analisis jabatan adalah suatu proses untuk menentukan hakikat atau isi suatu jabatan dengan mengumpulkan dan menyusun informasi yang ada hubungannya dengan jabatan tersebut.”**

Terdapat beberapa indikator dalam analisis jabatan menurut **Sedarmayanti (2015:146),** sebagai berikut :

1. **Deskripsi jabatan merupakan dokumen yang memuat informasi tentang tugas, kewajiban dan tanggung jawab suatu pekerjaan/jabatan. Deskripsi jabatan memuat informasi tentang :**
   1. **Dentifikasi jabatan (nama jabatan, departemen/bagian, hubungan, pelaporan, nomor, kode jabatan).**
   2. **Ringkasan jabatan.**
   3. **Tugas yang dijalankan.**
2. **Spesifikasi jabatan merupakan kualifikasi minimum yang harus dimiliki seseorang agar dapat melakukan pekerjaan tertentu. Spesifikasi jabatan berisi informasi tentang :**
   1. **Persyaratan pendidikan.**
   2. **Pengalaman.**
   3. **Sifat kepribadian.**
   4. **Kemampuan fisik.**

Suatu organisasi didirikan karena mempunyai tugas yang ingin dan harus dicapai. Pencapaian tujuan organisasi ini sangat dipengaruhi oleh perilaku organisasi yang merupakan cerminan dari perilaku dan sikap para pelaku dalam organisasi. Hal ini terjadi karena keberhasilan dalam mencapai tujuan pada organisasi bergantung kepada perilaku dan sikap orang-orang yang mensinergikan berbagai sumber termasuk sumber daya manusia, sumber daya alam, ilmu pengetahuan dan teknologi.

Adapun definisi mengenai kinerja menurut **Mangkunegara (2013:67)** yaitu : **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”**

Adapun aspek-aspek kinerja yang dapat dijadikan sebagai alat ukur kinerja menurut **T.R. Mitchell** dalam **Sedarmayanti (2009:51)** yaitu :

1. **Kualitas Kerja (Quality of Work)**

**Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya.**

1. **Ketepatan Waktu (Promptness)**

**Ketepatan waktu dan kesesuaian rencana kegiatan atau kerja dengan hasil pekerjaan.**

1. **Inisiatif (Initiative)**

**Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawabnya.**

1. **Kemampuan (Capability)**

**Keterampilan serta pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.**

1. **Komunikasi (Communication)**

**Proses penyampaian pikiran atau pesan oleh seseorang kepada orang lain yaitu berupa informasi, opini dan sebagainya.**

Kerangka pemikiran Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai tersaji pada gambar2.1.

Peneliti menemukan beberapa masalah, yaitu:Pegawai belum maksimal di karenakan tidak adanya kesesuaian dalam mengerjakan tugasnya dan tidak telitinya dalam menyimpan data atau dokumen-dokumen, Pegawai pada saat jam istirahat telah selesai, Pegawai tersebut belum kembali bekerja atau dengan kata lain pegawai tersebut menambah waktu istirahatnya peneliti menemukan bahwa ada beberapa, Pegawai dalam memberikan pelayanan kurang tanggap terhadap Pegawai lain, seperti saat memberikan informasi pada pegawai lain yang ingin mengurus surat-surat masih tergolong kurang tanggap.

**ANALISIS JABATAN**

Sedarmayanti (2015:146)

1. Deskripsi Jabatan
2. Identifikasi jabatan
3. Tanggal analisis jabatan
4. Ringkasan jabatan
5. Tugas yang dijalankan
6. Spesifikasi Jabatan
7. Persyaratan pendidikan
8. Pengalaman
9. Sifat kepribadian
10. Kemampuan fisik

**KINERJA PEGAWAI**

T.R. Mitchell dalam Sedarmayanti (2009:51)

1. Kualitas Kerja (Quality of Work)
2. Ketepatan Waktu (Promptness)
3. Inisiatif (Initiative)
4. Kemampuan (Capability)

pengaruh analisis jabatan terhadap kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung.

**Gambar 2.1**

**Model Kerangka Pikir Penelitian**

Sumber : Pengolahan Data Penulis 2019

**2.3 Hipotesis Penelitian**

Dalam sebuah penulisan diperlukan adanya hipotesis. Hipotesis merupakan dugaan yang mungkin benar atau salah. Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, maka hipotesisnya adalah sebagai berikut : “**Ada Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung**”.

Hipotesis diatas adalah hipotesis penulisan yang sifatnya verbal dan subtatif artinya belum bisa diuji. Oleh karena itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis statistik yang sudah operasional sebagai berikut :

1. H0 : s = 0 , Analisis jabatan : Kinerja Pegawai = 0, Analisis jabatan (X) Kinerja Pegawai (Y), artinya analisis jabatan terhadap kinerja pegawai tidak ada pengaruh signifikan.
2. H1 : s 0 , Analisis jabatan : Kinerja Pegawai ≠ 0, Analisis jabatan (X) Kinerja Pegawai (Y), artinya analisis jabatan terhadap kinerja pegawai ada pengaruh signifikan.

**Berikut ini uraian paradigma penelitiannya :**

**έ**

***ρy***

**X**

***ρyx***

**Y**

**Gambar 2.2**

**paradigma pengaruh**

Keterangan :

X = Analisis Jabatan

Y = Kinerja Pegawai

έ = Variable dari luar variabel analisis jabatan yang tidak diukur yang memengaruhi variabel kinerja pegawai.

*ρyx =* Besarnya pengaruh dari variabel analisis jabatan

*ρy =* Besarnya pengaruh dari variabel lain yang tidak dapat dijelaskan dalam penelitian

Sumber : Pengolahan Data Penulis 2019