**BAB 2**

**KAJIAN PUSTAKA KERANGKA FIKIR DAN HIPOTESIS**

**2.1 Kajian Pustaka**

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

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 dengan 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.

1. **Administrasi dalam arti sempit** yang dikemukakan oleh **Handayaningrat** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (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.
2. **Administrasi dalam arti luas** dari kata ***Administration*** (bahasa inggris) yang kemudian dikemukakan menurut para ahli yaitu.

**Gie** pada bukunya **Pengantar Administrasi Perkantoran Modern (2002:13)** 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** pada bukunya **Studi tentang Ilmu Administrasi (2002:9)** 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.”**

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 Pengertian Administrasi Publik**

Secara global, administrasi publik adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan, dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Menurut **Atmosudirjo** yang dikutip **Syafiie** dalam buku **Ilmu Administrasi Publik (2006:24),** sebagai berikut :

**“Administrasi publik adalah administrasi dari negara sebagai organisasi, dan administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.”**

Peneliti mengambil kesimpulan bahwa administrasi publik dapat dikatakan sebagai kegiatan organisasi yang mengurus urusan yang bersifat kenegaraan untuk guna untuk mencapai tujuan-tujuan negara.

**Gordon** yang dikutip **Syafiie** dalam buku **Ilmu Administrasi Publik (2006:25),** sebagai berikut.

**“Administrasi publik dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta pengadilan.”**

Peneliti mengambil kesimpulan objek disiplin Ilmu Administrsi Publik adalah pelayanan publik sehingga utamanya yang dikaji adalah keberadaan berbagai organisasi publik dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta pengadilan.

**Gerald E. Caiden** dalam bukunya *Public Administration* memberikan patokan bahwa untuk menentukan apakah suatu organisasi tersebut termasuk pemerintah, adalah dengan melikhat tiga hal yaitu organisasinya dibentuk dengan peraturan pemerintah, karyawannya disebut pegawai negeri, dan pembiayaannya berasal dari uang rakyat.

Ruang lingkup administrasi publik sangatlah luas, sebegitu luasnya ruang lingkup ilmu administrasi publik, sehingga dapat pula mecakup ilmu-ilmu sosial lain terutama yang memiliki objek material negara, yaitu nama lain Ilmu Pemerintah, Ilmu Politik, Hukum Tata Negara, dan Ilmu Negara sendiri, serta Ilmu Filsafat yang menjadi sumber keilmuan. Dengan demikian ruang lingkup Ilmu Admnistrasi Publik dapat diuraikan dalam beberapa bidang, sebagai berikut.

1. Bidang hubungan, pariwisata dan gejala pemerintah yang banyak ditulis para pakar pemerintah,
2. Bidang kekuasaan yang banyak ditulis oleh para pakar Ilmu Politik,
3. Bidang peraturan perundang-undangan yang banyak ditulis para pakar Ilmu Hukum Tata Negara,
4. Bidang kenegaraan yang banyak ditulis oleh para pakar Ilmu Negara,
5. Bidang pemikiran hakiki yang banyak ditulis oleh para pakar Ilmu Filsafat,
6. Bidang ketatalaksanaan yang banyak ditulis oleh para pakar Ilmu Administrasi Publik.

**2.1.3 Pengertian Manajemen**

Pelaksanaan Administrasi Publik dapat terwujud apabila terdapat kegiatan aktivitas manajemen, manajemen menjadi salah satu hal yang penting dalam menjalankan suatu organisasi. Manajemen memiliki fungsi optimalisasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.

Manajemen menurut **Andrew F. Sikula** yang dikutip oleh **Hasibuan (2009:2)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah,** sebagai berikut:

**“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan utuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien”.**

Peneliti beranganggapan bahwa masih diperlukannya definisi lain mengenai Manajemen karena dalam definis diatas belum dapat dimengeri dan secara jelas menjelaskan megenai manajemen , yaitu dikemukakan oleh **G.R Terry** dalam **Hasibuan (2009:2)**, sebagai berikut :

**“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”.**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen harus mempunyai proses demi terciptanya sasaran-sasaran yang telah di tentukan.

**Ulbert** dalam bukunya **Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konesp, Teori, dan Dimensi (2002:3)** mengemukakan tentang Manajemen sebagai berikut.

**“Manajemen yaitu sebagai kegiatan mendayagunakan sumber-sumber (manusia dan non manusia) dan tugas melalui perencanaan, pengorganisasian, penganturan staf, pemimpin, dan pengontrolan sehingga individu atau kelompok yang bekerjasama dapat bekerja efektif untuk mencapai tujuan organisasi.”**

Berdasarkan pendapat Ulbert di atas dapat dilihat bahwa ada beberapa elemen untuk menciptakan sistem manajemen yang baik sehingga organisasi bisa berjalan secara efektif menghasilkan sesuatu yang berarti bagi kehidupan organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas , maka peneliti mengambil sebuah gambaran bahwa manajemen adalah merupakan suatu usaha yang berkesinambungan yang dilakukan oleh organisasi yang melibatkan sebuah elemen organisasi termasuk didalamnya pegawai sebagai *front line* dalam menjalankan roda organisasi disertai dengan kemampuan seorang pimpinan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang ada di dalam organisasi melalui pendekatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sehingga antara rencana dan tujuan bersifat linier. Menurut pendekatan ini, untuk encapai tujuan organisasi dengan melalui orang lain secara efektif dan efisien, maka pemimpin dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (*Manajement functions*), atau disebut juga fungsi-fungsi manajerial (*managerial functions*), aktivitas manajemen (*management activity*) kegiatan administratif (*administrative operations*), proses manajemen (*management process*).

**Ulbert** dalam bukunya **Studi Tentang Ilmu Administrasi: Konesp, Teori, dan Dimensi (2002:43)** menjelaskan mengenai fungsi-fungsi manajemen yaitu.

1. **Perencanaan**

**Perencanaan merupakan fungsi yang harus dijalankan oleh pimpinan untuk menentukan tujuan dan tindakan-tindakan yang harus dilakukan, seperti strategi, kebijakan, program dan prosedur, untuk mencapai tujuan tersebut. Bahwa tindakan-tindakan pimpinan didasarkan atas beberapa metode atau logika tertentu dan bukan atas dasar firasat. Rencana sebagai hasil dari proses perencanaan memberi organisasi tujuan-tujuan. Setelah tujuan ditetapkan, maka strategi , kebijakan, program dan prosedur kemudian ditentukan sebagai cara untuk mencapai tujuan tersebut.**

1. **Pengorganisasian**

**Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang berfokus pada pengaturan tugas-tugas, pekerjaan, wewenang, peran-peran termasuk koordinasi hubungan-hubungan antar bagian baik secara vertical maupun horizontal dalam struktur organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Ini berhubungan dengan pembagian kerja dan merancang unit-unit untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah direncanakan. Semakin jelas dan terpadu tugas-tugas yang dirancang dalam suatu organisasi akan semakin efektif organisasi itu mencapai tujuannya.**

1. **Pengisian staf**

**Pengisian staf adalah proses pengaturan dan pengalokasian sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan dalam pengorganisasian. Pengisian staf merupakan kegiatan untuk mengisi orang yang tepat untuk melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaan yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi. Keefektifan organisasi sangat bergantung pada kemampuan organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya. Pengadaan, seleksi serta orientasi dan penempatan pegawai merupakan kegiatan penting dalam proses pengisian staf.**

1. **Pemimpinan**

**Pemimpinan berhubungan dengan aspek interpersonal dari pengelolaan, maka elemen atau fungsi dasar dalam fungsi pemimpinan sebagai proses mempengaruhi ialah kepemimpinan, komunikasi, dan motivasi. Fungsi pemimpinan sebagai salah satu fungsi manajemen merupakan fungsi atau tugas yang dilakukan manajer untuk membuat orang-orang (melalui siapa pemimpim bekerja) bertindak efektif mencapai tujuan. Jika tindakan dari organisasi-organisasi yang menjadi anggota organisasi efektif maka hal itu akan membuat organisasi menjadi efektif dalam mencapai tujuannya.**

1. **Pengontrolan**

**Pengontrolan merupakan fungsi yang dijalankan pimpinan untuk menjamin bahwa organisasi dan tindakan-tindakan anggotanya bergerak kea rah yang sudah ditetapkan. Yang utama dilakukan dalam pengontrolan adalah menetapkan standar kinerja, mengukur kinerja nyata dan membandingkannya dengan standar yang sudah ditentukan. Jika terjadi penyimpangan maka dilakukan tindakan perbaikan. Jadi fungsi pengontrolan membantu menjamin pencapaian tujuan.**

**2.1.4 Pengertian 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**.**

**2.1.5 Pengertian Organisasi Publik**

Setiap individu akan berhubungan dengan bermacam-macam orang yang begitu kompleks dan bersangkutan dengan kebutuhan baik dari segi ekonomi, social, rekreasi, pendidikan dan lain sebagainya. Disadari atau tidak, disengaja atau tidak, setiap individu selalu berada, dibesarkan dalam dan menjadi anggota organisasi, berlangsung sejak lahir hingga pada saat meninggal dunia.

Inilah salah satu hakikat hidup manusia yaitu selalu hidup dalam organisasi atau berorganisasi, bukan saja karena manusia tidak mampu hidup sendiri dan berinteraksi dengan manusia lain dalam memenuhi kebutuhannya, melainkan juga karena manusia mengahadapi pembatasan, ketidak mampuan fisik dan psikis, pemilikan materi dan waktu dalam usahanya mencapai tujuannya.

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk encapai berbagai tujuan atau sasaran. Organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantarannya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

**James D. Mooney** yang dikutip oleh **Syafiie** dalam bukunya Ilmu **Administrasi Publik(2006:51)** mengemukakan bahwa: **“Organisasi adalah segala bentuk setiap perserikatan orang-orang untuk mencapai suatu tujuan bersama”.**

**Dimock**  yang dikutip oleh **Soewarno** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen (1995:42-43)** menyatakan bahwa:

**“Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian-bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan membentuk suatu kegiatan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.”**

**Siagian**  yang dikutip oleh **Adam I. Indrawijaya** dalam bukunya **Perilaku Organisasi (2009:3)** mengemukakan bahwa :

**“Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama utuk mencapai suatu tujuan bersama dan terkait secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.”**

**Hasibuan** dalam bukunya **Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah (1996:132),** dimana beliau menggambarkan organisasi berdasarkan bentuk dan syarat organisasi itu sendiri yaitu sebagai berikut:

**“Organisasi adalah suatu sistem perserikatan, formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja.”**

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa organisasi adalah sebuah wadah dimana terdapat kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama, khususnya tujuan organisasi.

**Etizoni** yang dikutip **Silalahi** dalam bukunya **Studi Tentang Ilmu Administrasi (2011:125)** organisasi merupakan pengelompokan orang-orang yang sengaja disusun untuk mencapai tujuan tertentu. Menjelaskan ciri-ciri organisasi sebagai berikut.

1. **Adanya pembagian dalam pekerjaan, kekuasaan dan tanggung jawab komunikasi yang merupakan bentuk-bentuk pembagian yang tidak dilainkan sengaja direncanakan untuk dapat meningkatkan usaha mewujudkan tujuan tertentu.**
2. **Adanya pengendalian usaha-usaha organisasi serta mengarahkan organisasi mencapai tujuannya, pusat kekuasaan harus juga secara kontinu mengkaji sejauh mana hasil yang telah dicapai organisasi, dan apabila memang diperlukan harus juga menyusun lagi pola-pola baru guna meningkatkan efisiensi.**
3. **Penggantian tenaga, dalam hal ini tenaga yang dianggap tidak bekerja sebagaimana diharapkan, dapat digantikan oleh tenaga lain. Demikian juga organisasi dapat mengkombinasikan lagi anggotanya melalui proses pengalihan maupun promosi.**

**Syafie** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Publik (2006:18)** mengemukakan bahwa arti dari publik itu adalah sebagai berikut :

**“Sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki.”**

Berdasarkanpengertian diatas, peneliti beranggapan bahwa jika sekelompok orang yang terdapat didalam suatu organisasi dan memiliki satu frekuensi pemikiran yang sama maka akan terjadi kebiasaan dan menjadi budaya untuk bisa mencapai tujuan bersama dengan berlandaskan nilai-nilai norma.

Organisasi publik sering dilihat pada bentuk organisasi pemerintah yang dikenal sebagai birokrasi pemerintah (organisasi pemerintah). Menurut **Prof. Dr. Taliziduhu Ndraha** organisasi publik adalah. **“Organisasi yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa publik dan layanan sipil.”**

Berdasarkan pengertian tersebut, maka peneliti beranggapan bahwa organisasi adalah suatu wadah untuk bisa melayani masyarakat dengan cara menawarkan sesuatu jasa dan layanan untuk kebutuhan masyarakat.

Organisasi publik adalah organisasi yang terbesar yang mewadahi seluruh lapisan masyarakat dengan ruang lingkup negara dan mempunyai kewenangan yang absah di bidang politik, administrasi pemerintah, dan hukum secara terlembaga sehingga mempunyai kewajiban melindungi warga negaranya dan melayani keperluannya. Sebaliknya berhak pula memungut pajak untuk pendanaan, serta menjatuhkan hukuman sebagai sanksi penegakkan peraturan.

Berdasarkan definisi diatas terdapat ciri-ciri organisasi sektor publik sebagai berikut.

1. Tidak menarik keuntungan finansial.
2. Dimiliki secara kolektif oleh publik.
3. Kepemilikan sumber daya tidak dalam bentuk saham.
4. Keputusan yang terkait kebijakan maupun operasi berdasarkan konsensus.

**2.1.6 Pengertian Pengawasan**

Manusia dalam organisasi perlu diamati bukan dengan maksud untuk mendidik dan membimbingnya. Hal ini kiranya sangat penting untuk diperhatikan karena pimpinan dam satu organisasi sering lupa bahwa seorang pimpinan yang baik adalah orang yang dengan ikhlas memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada bawahan untuk berbuat kesalahan. Hanya saja setelah kesalahan dibuat, adalah menjadi tugas pemimpin untuk memperbaiki kesalahan itu dengan jalan memberikan bimbingan kepada bawahannya agar dia tidak lagi berbuat kesalahan yang sama.

Sehubungan dengan hal diatas peneliti mengemukakan definisi pengawasan menurut **Siagian (1989:135)** dalam bukunya yang berjudul **Filsafat Administrasi**, sebagai berikut :

**“Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.”**

Sedangkan pengawasan menurut **Atmosudirjo (1989:223)** dalam bukunya **Administrasi dan Manajemen Umum,** sebagai berikut :

**“Pengawasan adalah keseluruhan dariapada kegiatan-kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.”**

Kemudian menurut **Manulang (2008:173)** dalam bukunya yang berjudul **Dasar-Dasar Manajemen** mengemukakan bahwa :

**“Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.”**

Menurut **Kast** dan **Rosenzweig (2007:729)** dalam bukunya yang berjudul **Organisasi Dan Manajemen 2** mengemukakan bahwa : **“Pengawasan adalah tahap proses manajerial mengenai pemeliharaan kegiatan organisasi dalam batas-batas yang diizinkan yang diukur dari harapan-harapan”.**

Definisi pengawasan pun dikemukakan oleh **Newman** yang dikutip oleh **Handayadiningrat (1996:20)** dalam buku **Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen¸** sebagai berikut : **“Seeing that the operating conform as nearly as possible to the plain. (pengawasan dimaksud untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana)”.**

Menurut **Handoko (2011:359)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2** mengemukakan bahwa : **“Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai”.**

Kemuduan menurut **George R.Terry** yang dikutip oleh **Manullang (2008:172)** dalam bukunya yang berjudul **Dasar-Dasar Manajemen** mengemukakan, bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai : **“Suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.**

1. **Karakteristik – Karakteristik Pengawasan Efektif**

Untuk menjadi efektif, sistem pengawasan harus memenuhi kriteria tertentu. Kriteria-kriteria utama adalah bahwa sistem seharuhnya 1) mengawasi kegiatan-kegiatan yang benar, 2) tepat waktu, 3) dengan biaya yang efektif, 4) tepat akurat, dan 5) dapat diterima oleh yang bersangkutan. Semakin dipenuhinya kriteria-kriteria tersebut semakin efektif sistem pengawasan. Karakteristik-karakteristik pengawasan yang efektif dapat lebih diperinci sebagai berikut :

1. **Akurat. Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.**
2. **Tepat Waktu. Informasi yang harus dikumpulkan,disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.**
3. **Obyektif dan menyeluruh. Informasi harus mudah dipahami dan bersifat obyektif serta lengkap.**
4. **Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik. Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.**
5. **Realistik secara ekonomis. Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperbolehkan dari sistem tersebut.**
6. **Realistik secara organisasional. Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.**
7. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi. Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena :**
   1. **Setiap tahap dari proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan**
   2. **Informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukan.**
8. **Fleksibel. Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.**
9. **Bersifat sebagai petunjuk dan operasional. Sistem pengawasan efektif harus menunjukan baik deteksi atau defiasi dari standar, tindakan koreksi apa yang harusnya diambil.**
10. **Diterima para anggota organisasi. Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggungjawab dan berprestasi.**
11. **Cara – Cara Pengawasan**

Seorang pemimpin harus mempunyai cara untuk memastikan bahwa semua fungsi manajemen dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui proses control atau pengawasan. Cara-cara pengawasan ini dilakukan sebagai berikut :

1. Pengawasan langsung,adalah pengawasan yang dilakukan sendiri secara langsung oleh manajer. Manajer memeriksa pekerjaan yang sedang dilakukan untuk mengetahui apakah dikerjakan dengan benar dan hasilnya sesuai dengan yang dikehendakinya.

**Kelebihan** :

* 1. Jika ada kesalahan dapat diketahui sedini mungkin, sehingga perbaikannya dilakukan dengan cepat.
  2. Akan terjadi kontak langsung antara bawahan dan atasan, sehingga akan memperdekat hubungan antara atasan dengan bawahannya.
  3. Akan memberikan kepuasan tersendiri bagi bawahan, karena merasa diperhatikan oleh atasannya.
  4. Akan tertampung sumbangan pikiran dari bawahan yang mungkin bisa berguna bagi kebijaksanaan selanjutnya.
  5. Akan dapat menghindari timbulnya kesan laporan “asal bapak senang” (ABS).

**Kekurangan** :

1. Waktu seorang manajer banyak tersita, sehingga waktu untuk pekerjaan lainnya berkurang, misalnya perencanaan dan lain-lain.
2. Mengurangi inisiatif bawahan, karena mereka merasa bawahan, karena mereka merasa bahwa atasannya selalu mengamatinya.
3. Ongkos semakin berat karena adanya biaya perjalanan dan lain-lainnya.

Manajer yang mempunyai tugas-tugas yang kompleks tidak mungkin melakukan pengendalian langsung sebanyak mungkin maka untuk tugas pengawasan ini dilakukan dengan pengawasan tidak langsung.

1. Pengawasan tidak langsung,adalah pengawasan jarak jauh, artinya dengan melalui laporan yang diberikan oleh bawahan. Laporan ini dapat berupa lisan atau tulisan tentang pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan dan hasil-hasil yang telah dicapai .

**Kelebihan** :

* 1. Waktu manajer untuk mengerjakan tugas-tugas lainnya semakin banyak, misalnya perencanaan, kebijaksanaan dan lain-lain.
  2. Biaya pengawasan relative kecil.
  3. Memberikan kesempatan inisiatif bawahan berkembang dalam melaksanakan pekerjaan,

**Kekurangan** :

1. Laporan kadang-kadang kurang objektif, karena ada kecenderungan untuk melaporkan yang baik-baik saja.
2. Jika ada kesalahan-kesalahan terlambat mengetahuinya, sehingga perbaikannya pun juga terlambat.
3. Kurang menciptakan hubungan-hubungan antara atasan dan bawahan.
4. Pengawasan berdasarkan kekecualian,adalah pengawasan yang dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang luar biasa dari hasil atau standar yang diharapkan, pengawasan semacam ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

**2.1.7 Pengertian Kinerja**

Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena setiap individual memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan penelian yang berlaku di organisasi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu.

Kinerja seorang pegawai didalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Guna mempermudah pemecahan masalah laporan dalam suatu penelitian ini memerlukan suatu anggapan dasar atau kerangka pemikiran, yaitu berupa teori. Bertitik tolak dari pendapat para ahli mengenai kinerja, peneliti mengemukkan pendapat menurut **Sulistiyani** dan **Rosidah (2009:276)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (konsep, teori dan pengembangan dalam konteks organisasi publik),** bahwa : **“Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya”.**

Kinerja yang dihasilkan oleh pegawai tergantung pemahaman dan kemampuan pegawai terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.

Pendapat ***Smith*** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:50)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja** mengemukakan, bahwa : **“*Performance* atau kinerja adalah *output* *drive* *from* *processes*, *human* *or* *otherwise*. Jadi dikatakan bahwa kinerja merupakan hasil atau keseluruhan dari suatu proses”.**

Kemudian menurut **Bernandin dan Russell** yang dikutip oleh **Gomes (2003:135)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengemukakan, bahwa “**Kinerja merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode waktu tertentu”.**

Kinerja seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dapat dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran dan tujuan.

Lebih lanjut pengertian kinerja menurut **Prawirosentono (1992:2)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (Kebijakan Kinerja Karyawan),** bahwa :

**“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dang tanggungjawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hokum sesuai dengan moral maupun etika”**

Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sehingga hasil kerja yng dicapai pun berbeda-beda, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing pegawai dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi serta penilaian yang berlaku diorganisasi. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan pada masing-masing individu dalam hal moral maupun etika.

Pada dasarnya seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukan suatu performance yang terbaik yang bisa ditunjukan oleh pegawai tersebut. Selain itu performance yang ditunjukan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting artinya hasil kerja yang menjadi tujuan organisasi atau instansi dimana pegawai tersebut bekerja.

Permormance atau kinerja ini perlu senantiasa diukur oleh pimpinan sehingga dapat diketahui sejauh mana perkembangan kinerja dari seorang pegawai pada khususnya dan organisasi pada umumnya.

1. **Aspek-Aspek Kinerja**

Pelaksanaan kinerja dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya maka diperlukan langkah-langkah kinerja pegawai yang dikemukakan oleh **Mitchell (1978:343)** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2001:51)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja,** menyatakan aspek-aspke kinerja pegawai meliputi :

1. **Quality Of Work : Jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode waktu yang ditentukan.**
2. **Promptness : Ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian kerja, ketepatan waktu disiplin kerja dan ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan.**
3. **Initiative : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan dalam memperbesar tanggung jawab.**
4. **Capability : Kemampuan penguasaan dalam bidang teknis pekerjaan.**
5. **Communication : Komunikasi antara pegawai dengan pimpinan, pegawai dengan pegawai dan pegawai dengan masyarakat.**

Pengukuran kinerja pegawi harus perpedoman pada aspek-aspek kinerja pegawai diatas sebagai tolak ukurnya, sehingga tujuan atau sasaran organisasi/instansi dimana pegawai bekerja dapat tercapai. Aspek-aspek kinerja pegawai ini digunakan untuk menyakinkan bahwa suatu organisasi/unit kerja yang bersangkutan hari demi hari akan menunjukan kemajuan. Kemajuan suatu organisasi tidak terlepas dari kinerja yang diperankan oleh pegawainya/anggota organisasi itu sendiri untuk bekerja sebaik-baiknya.

1. **Tipe-tipe Kinerja**

Tipe criteria performansi ini sering disebut sebagai metode tradisional, karena telah lama dipaai dalam banyak organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.

Ada dua tipe penilaian yang didasarkan pada judgment ini, yaitu :

1. Rating Method

Metode ini merupakan yang paling tua dan merupakan bentuk penilaian performansi yang secara luas dipakai. Metode ini melibatkan sejumlah perilaku yang terkait dengan pekerjaan yang secara longgar dirumuskan, dan penilaian *(rater)* diminta untuk menjawab dimensi-dimensi perilaku itu pada beberapa skala nilai. Skala ini yang diberikan dapat mencakup yang “sangat bagus”, atau “sangat diinginkan”, sehingga ke yang “sangat jelek” atau “sangat tidak diinginkan”.

1. Ranking Method

Untuk mengatasi kelemahan dari ranking method tadi, maka orang juga menggunakan ranking method sebagai alternative ukuran performansi. Disini rater dipaksa untuk mengurut mereka yang dinilai (rate) pada satu atau beberapa dimensi performansi. Semua pekerjaan dirankingkan dari yang paling baik hingga ke yang paling jelek.

**2.1.8 Keterkaitan Pengawasan dengan Kinerja**

Seperti yang telah dibahas pada kerangka pemikiran mengenai keterkaitan antara pengawasan dengan kinerja pegawai bahwa pengawasan sangat berkaitan dengan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini adalah kinerja.

**Winardi (2006:396)** dalam bukunya yang berjudul **Asas-Asas Manajemen** mengemukakan bahwa pengawasan terdiri dari pada suatu proses yang dibentuk oleh tiga macam langkah-langkah yang universal yaitu :

1. **Mengukur hasil pekerjaan.**
2. **Membandingkan hasil pekerjaan dengan standard dan memastikan perbedaan (apabila ada perbedaan).**
3. **Mengoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan.**

Dengan cara yang berbeda dapat dikatakan bahwa pengawasan terdiri dari tindakan – tindakan :

1. Mencari keterangan tentang apa yang sedang dilaksanakan.
2. Membandingkan hasil-hasil dengan harapan-harapan yang menyebabkan timbulnya tindakan.
3. Menyetujui hasil-hasil atau menolak hasil-hasil dalam kasus dimana perlu ditambahkan tindakan-tindakan perbaikan.

Berdasarkan pengertian diatas, terdapat keterkaitan antara pengawasan dan kinerja peawai. Pengawasan merupakan sebuah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. pengawasan membantu penilaian apakah perencanaan, pengorganisasian dan pengarahan telah dilaksanakan secara efektif dan hal tersebut sangat berkaitan erat dengan pencapaian tujuan yang dapat dilihat dari hasil kerja seperti yang diuraikan oleh **Winardi (1994:467)** dalam bukunya Pengantar Ilmu Manajemen, mndefinisikan pengawasan sebagai berikut :

**“Pengawasan berarti mendeterminasi apa yang telah dilaksanakan, maksudnya mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu, tindakan-tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana.”**

Berdasarkan pengertian diatas jelas bahwa pengawasan sangat berkaitan dengan hasil pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini kinerja (prestasi kerja) sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian diatas, hubungan antara analisis jabatan terhadap kinerja pegawai mempunyai hubungan yang relevan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat dari gambar 2.1

**PENGAWASAN**

Handoko (2013:371)

1. Akurat
2. Tepat Waktu
3. Objektif dan Menyeluruh
4. Terpusat Pada Titik Pengawasan Strategik
5. Realistik Secara Ekonomis
6. Relistik Secara Organisasional
7. Terkoordinasidengan Aliran Kerja Organisasi
8. Fleksibel
9. Bersifat Sebagai Petunjuk dan Operasional
10. Diterima para anggota organisasi

**KINERJA**

Mitchell dalam Sedarmayanti

(2009:51)

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

**Gambar 2.1**

**Paradigma Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai**

Sumber : Modifikasi Hasil Penelitian 2019

Berdasarkan paradigma penelitian diatas dapat dijelaskan bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai Kecamatan Lembang, maka perlu diterapkan nya indikator-indikator pengawasan di Kecamatan Lembang yang terdiri dari akurat, tepat waktu, objektif dan menyeluruh, terpusat pada titik pengawasan strategic, realistic secara ekonomis, realistic secara organisasional, terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, fleksibel, bersifat sebagai petunjuk dan operasional, dan diterima para anggota organisasi.

**2.2 Kerangka Pemikiran**

Berkairan dengan topik permasalahan Pengaruh Pengawasan terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat serta untuk mempermudah pemecahan masalah dalam suatu penelitian ini diperlukan dasar pemikiran, tolak ukur atau landasan dari peneliti yang disintesiskan dari fakta-fakta, observasi ataupun telaah kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka pemikiran memuat teori, dalil atau konsep-konsep dari para ahli yang dijadikan dasar dalam penelitian. Atas dasar tersebut, peneliti akan menuangkan definisi tentang pengawasan. Menurut **Handoko (2013 : 357)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2** mengemukakan bahwa : **“Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai”.**

Kemudian menurut **George R. Terry** yang dikutip oleh **Manullang (2008 : 172)** dalam bukunya yang berjudul **Dasar-Dasar Manajemen** mengemukakan, bahwa pengawasan dapat diartikan sebagai **“Suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula”.**

Agar pengawasan dalam mencapai tujuannya sesuai dengan yang diharapkan maka menurut **Handoko (2013 : 371)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Edisi 2** pengawasan yang efektif bisa dilakukan melalui karakteristik-karakteristik pengawasan yang meliputi :

1. **Akurat**
2. **Tepat-Waktu**
3. **Obyektif dan menyeluruh**
4. **Terpusat pada titik-titik pengawasan stratejik**
5. **Realistik secara ekonomi**
6. **Realistik secara organisasional**
7. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi**
8. **Fleksibel**
9. **Bersifat sebagai petunjuk**
10. **Diterima para anggota organisasi**

Guna mempermudah pemecahan masalah dalam penelitian, maka diperlukan suatu anggapan dasar yang bertitik tolak dari pendapat para ahli mengenai kinerja. Peneliti mengemukakan pendapat **Sulistiyani** dan **Rosidah (2009 : 276)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia (Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik),** bahwa : **“Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya”.**

Pendapat ***Smith*** yang dikutip **Sedarmayanti (2001 : 50)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja** mengemukakan, bahwa : **“*Performance* atau kinerja adalah *output drive from processes, human or otherwise.* Jadi dikatan bahwa kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”.**

Kemudian menurut **Bernadin dan Russell** yang dikutip oleh **Gomes (2003 : 135)** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengemukakan, bahwa : **“Kinerja merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode waktu tertentu”.**

Kinerja seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting peranannya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dapat dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam wujudkan sasaran dan tujuan.

Pelaksanaan kinerja dalam upaya mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya maka diperlukan langkah-langkah kinerja pegawai yang dikemukakan oleh **T.R Mitchell (1978 : 343)** yang dikutip **Sedarmayanti (2001 : 51)** dalam bukunya yang berjudul **Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja** menyatakan beberapa aspek kinerja pegawai meliputi :

1. ***Quantity of work* (jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode)**
2. ***Promptness* (berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya)**
3. ***Initiative* (Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru yang bersifat disoveri maupun inovasi dan dalam memperbesar tanggung jawab seseorang pegawai sanggup dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta berani menghadapi resiko atas keputusan yang diambilnya)**
4. ***Capability* (Seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang telah ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal. Kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan orang lain baik secara vertical maupun secara horizontal di dalam maupun diluar aktivitas kerja sehingga hasil pekerjaan akan meningkat)**
5. ***Communication* (Suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi, terutama dalam suatu system penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan, karena organisasi tanpa adanya komunikasi akan kurang berkembang)**

Unsur-unsur kinerja pegawai ini sering disebut sebagai metode tradisional, karena telah lama dipakai dalam banyak organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.

**2.3 Hipotesis Penelitian**

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan di atas, peneliti mengemukakan hipotesis penelitian, yaitu : **“Ada Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Lembang Kabupaten Bandung Barat”.** Adapun hipotesis statistiknya sebagai berikut :

1.  Pengawasan : Kinerja <0, Pengawasan (X) Kinerja (Y) artinya Pengawasan terhadap Kinerja tidak ada pengaruh yang signifikan.
2.  Pengawasan : Kinerja > 0, Pengawasan (X) Kinerja (Y) artinya Pengawasan terhadap Kinerja ada pengaruh yang signifikan.
3. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

****

**X** **Y**

**Gambar 2.2**

**Paradigma Penelitian**

Sumber : Modifikasi Hasil Penelitian 2019

X = Pengawasan

Y = Kinerja

 = Variabel dari luar variabel Pengawasan yang tidak diukur yang  mempengaruhi variabel Kinerja