**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

* 1. **Kajian Pustaka**
		1. **Konsep Administrasi Publik**

Sebelum memahami administrasi publik, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai administrasinya sendiri. Ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai salah satu cabang dari ilmu-ilmu sosial yang ada, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Indonesia. Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya menurut bahasa Italia menggunakan kata “*administrazione*”, bahasa Perancis “*administration*”, bahasa Belanda “*administratie*”, dan bahasa Inggris “*management*”.

1. **Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah upaya mewujudkan tujuan organisasi, dan salah satu organisasi yang terbesar adalah negara. Administrasi secara etimologis terdiri dari 2 kata, yaitu “*ad*” dan “*ministrate*” yang berarti “*to serve*” yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani dan memenuhi. Dan administrasi dalam arti sempit yaitu meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan.

Berkaitan dengan hal itu, administrasi secara luas menurut **Sondang P. Siagian (1994:3)**, **“Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”**

Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan . kegiatan administrasi menjadi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat karena manusia merupakan makhluk sosial yang mana membutuhkan orang lain dengan kata lain tidak bisa hidup sendiri.

1. **Pengertian Administrasi Publik**

Administrasi publik merupakan sebuah aktivitas yang meliputi seluruh masalah penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu Negara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, tujuan negara, dan etika penyelenggara negara.

Menurut **Zauhar (2006:31)** administrasi adalah

**“Administrasi publik pada awal pertumbuhannya, didefinisikan sebagai administrasi publik ini menekankan bahwa keberadaan administrasi publik diarahkan untuk melayani publik.”**

Menurut **Henry** dalam **Pasolong (20014:8),** mengemukakan bahwa:

**“Administrasi publik adalah suatu kombinasi yang komplekss antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial’’.**

Pendapat tersebut menyatakan bahwa, administrasi publik adalah suatu gabungan dari beberapa teori dan praktik yang berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.

Menurut ***Rosenblomm*** dalam **Pasolong (2014:8)**, menunjukan bahwa:

**“Administrasi publik merupakan pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi keinginan pemerintah di bidang legislatif, eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.”**

Sedangkan menurut **Waldo** yang dikutip oleh **Pasolong (2008:8)** mendefinisikan **“Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.”** Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan publik.

Administrasi publik diadakan untuk memberikan pelayanan publik dan manfaatnya dapat dirasakan masyarakat setelah pemerintah meningkatkan profesionalismenya, menerapkan teknik efisiensi dan efektifitas, dan lebih menguntungkan bagi pemerintah manakala dapat mencerahkan masyarakat. Sehingga dapat dipahami bahwa administrasi publik menunjukan adanya proses yang digerakkan oleh beberapa faktor yaitu kegiatan, kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

* + 1. **Konsep Organisasi**

Organisasi merupakan sarana atau alat untuk mencapai suatu tujuan. Dan organisasi selalu dikatakan sebagai wadah untuk setiap orang-orang yang bekerja dalam mencapai suatu tujuan. Berikut pengertian organisasi menurut **Siagian** **(1997:138)**:

**“Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang / beberapa orang yang disebut atasan dan seorang / sekelompok orang yang disebut dengan bawahan.”**

Menurut **Gibson** dalam **Siagian (1997-139)**, mengemukakan bahwa:

**“Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, karena organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama.”**

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan suatu alat untuk melakukan kegiatan yang terdiri dari sekelompok orang yang ada dalam satu visi, misi, dan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

1. **Unsur-unsur Organisasi**

Unsur-unsur organisasi menurut **Hasibuan (2014:122)**, sebagai berikut:

1. Manusia (Human factor) artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerjasama, ada pemimpin dan ada yang dipimpin (bawahan).
2. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika tempat kedudukannya.
3. Tujuan artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.
4. Pekerjaan, artinya organisasi itu baru ada, jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada. Jika hubungan dan kerjasama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan (*environment external social system*) artinya organisasi itu baru ada, jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerjasama sosial.
8. **Asas-asas dan Ciri-ciri Organisasi**

Menurut **Hasibuan (2014:123-125**) Asas-asas organisasi sebagai berikut:

1. *principle of organizational* (asas tujuan organisasi)
2. *Principle of unity objective* (asas kesatuan tujuan)
3. *Principle of unity command* (asas kesatuan perintah)
4. *Principle of the span management* (asas tentang kendali)
5. *Principle of delegation of authority* (asas pendelegasian wewenang)
6. *Principle of pairty of authority and responshibility* (asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab)
7. *Principle of respondibility* (asas tanggungjawab)
8. *Principle of departementation principle of devision of work* (asas pembagian kerja)
9. *Principle of personal placement* (asas penempatan personalia)
10. *Principle of scolar chain* (asas jenjang berangkai)
11. *Principle of eficiency* (asas efisiensi)
12. *Principle of continuity* (asas kesinambungan)
13. *Principle of coordination* (asas koordinasi)

Ciri-ciri dari organisasi yang efektif dan efisien menurut **Hasibuan (2014:126)**, sebagai berikut:

1. Tujuan organisasi jelas dan realistis
2. Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, sub-sistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas
3. Organisasi harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan
4. Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan
5. Unit-unit kerjanya ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan
6. *Job descrition* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan
7. Rentang kendali setiap bagian harus berdasarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak
8. Sumber perintah dan tanggungjawab harus jelas, melalui jarak yang terpendek
9. Jenis wewenang yang dimiliki setiap pejabat harus jelas
10. Mismanajemen penempatan karyawan tidak ada
11. Hubungan antara bagian dengan bagian lainnya jelas dan serasi
12. Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan
13. Diferensiasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi harus baik
14. Organisasi harus fleksibel
15. Organisasi harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga

Organisasi sangat penting di pelihara sehingga bisa mendapatkan hasil yang sangat memuaskan, hasil yang memuaskan tersebut tidak luput dari peran SDM, apabila SDM bisa bekerja dengan baik maka organisasi tersebut akan berhasil. Kualitas yang dimiliki SDM harus sesuai dengan tupoksinya masing-masing sehingga tidak ada kendala yang berarti.

* + 1. **Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Pengertian sumber daya manusia makro secara umum terdiri dari dua yaitu SDM makro yaitu jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada disebuah wilayah, dan SDM mikro dalam arti sempit yaitu individu yang bekerja pada sebuah institusi atau sebuah perusahaan.

**Faustino Cardoso Gomes (2003:1)** dalam buku **Manajemen Sumber Daya Manusia** mengungkapkan pengertian mengenai MSDM yang dibagi menjadi 2 pengertian utama, yaitu:

1. **Manajemen. Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* (bahasa inggris), yang artinya *mengurus*, *mengatur*, *melaksanakan*, dan *mengelola*.**
2. **Sumber Daya Manusia. SDM merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas.**

Sedangkan menurut **Sonny Sumarsono (2003:4)** :

**“Sumber daya manusia atau human recources mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorangdalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.”**

Jadi secara sederhana pengertian MSDM adalah mengelola sumber daya manusia. Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi public maupun swasta. Sumber daya manusialah yang paling penting dan sangat menentukan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, gaya, dan karya. Satu-satunya sumber daya yang memiliki ratio, rasa, dan karsa. Semua potensi sumber daya tersebut sangat mempengaruhi terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuan.

Tugas MSDM berkisar pada upaya mengelola unsur manusia dengan segala potensi yang dimilikinya seefektif mungkin sehingga dapat diperoleh sumber daya manusia yang puas (*satisfied*) dan memuaskan (*satisfactory*) bagi organisasi. MSDM merupakan bagian dari manajemen umumnya yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Perhatian ini mecakup fungsi manajerial, fungsi operasional, dan peran serta kedudukan sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi secara terpadu. (Gomes 2003:3)

Lingkup MSDM meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi, seperti dikatakan oleh Russel & Bernadin bahwa “... all decisions which affect the workfarce concern the organization’s human resources management function.” Jadi lingkup MSDM mencakup keterlibatan pekerja dalam kegiatan-kegiatan yang menyangkut kepentingan organisasi.

* + 1. **Konsep Penempatan Pegawai**

Penempatan pegawai tidak hanya penempatan saja, melainkan harus mencocokan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu.

Menurut **B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:162)** yakni :

**“Penempatan tenaga kerja adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala risiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang, serta tanggung jawabnya.”**

Sedangkan menurut **Tohardi (2002)** dalam **Priansa (2018:125)** yakni :

**“Penempatan adalah menempatkan pegawai pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya atau dengan kata lain proses mengetahui karakter atau syarat-syarat yang diperlukan untuk mengerjakan suatu pekerjaan (tugas) selanjutnya menjadi orang pegawai yang cocok dengan pekerjaan yang ada dalam arti kata orang tersebut sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ada dalam spesifikasi jabatan.”**

Berbagai pendapat tersebut menegaskan bahwa penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja, melainkan harus mencocokan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertenu. Sehingga *“the right man on the right place”* tercapai.

1. **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 seorang pegawai atau calon pegawai dengan tujuan antara lain agar pegawai yang bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas

1. **Jenis-jenis dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penempatan Pegawai**

Penempatan pegawai dapat dilakukan dalam beberapa jenis penempatan. Dalam alur ini terdapat tiga konteks yang penting dalam penempatan, yaitu:

* + - 1. Promosi, yaitu pegawai dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang tanggung jawabnya lebih tinggi dari penghasilannya pun lebih tinggi pula.
			2. Transfer, yaitu pegawai yang dipindahkan dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggungjawab, maupun tingkat strukturnya.
			3. Demosi, yaitu perpindahan pegawai ke posisi yang lebih rendah tingkatannya, baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturnya.

Menurut **B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:163)** mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai adalah sebagai berikut :

1. **Faktor Prestasi Akademis,** Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengembang wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya. Selain prestasi akademis yang pernah dicapai selama pendidikan, prestasi yang diperoleh berdasarkan seleksi harus tetap menjadi pertimbangan utama karena merupakan bukti lansung kemampuan tenaga kerja, sekaligus untuk memperoleh data yang berhubungan dengan pribadi tenaga kerja.
2. **Faktor Pengalaman,** Pengalaman bekerja pada pekerjaan sejenis, perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan tenaga kerja. Kenyataan menunjukan makin lama tenaga kerja bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki tenaga kerja yang bersangkutan. Sebaliknya, makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh. Pengalaman bekerja memberikan banyak keahlian dan keterampilah kerja. Sebaliknya, terbatasnya pengalaman kerja mengakibatkan tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki makin rendah.
3. **Faktor Fisik dan Mental,** Dalam menempatkan tenaga kerja faktor kesehatan fisik dan mental perlu dipertimbangkan untuk menghindari kerugian perusahaan. Meskipun tingkat kepercayaan hasil tes kesehatan yang dilakukan kurang akurat, terutama tentang kondisi fisik, namun sepintas lalu kondisi fisik tenaga kerja yang bersangkutan dapat terlihat. Selanjutnya perlu dipertimbangkan tempat mana yang cocok bagi tenaga kerja yang bersangkutan sesuai dengan kondisi fisiknya. Adapun untuk menilai kesehatan mental, tak semudah menilai kesehatan fisik, perlu dokter khusus yang ahli dalam bidang itu. Hal ini perlu dipertimbangkan karena apabila bagian penempatan tenaga kerja mengabaikannya, perusahaan akan mendapatkan kerugian.
4. **Faktor Status Perkawinan,** Formulir diberikan kepada para pelamar agar keadaan pribadi pelamar diketahui dan dapat menjadi sumber pengambilan keputusan, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Status perkawinan tenaga kerja juga merupakan hal penting untuk diketahui. Status perkawinan dapat menjadi bahan pertimbangan, khususnya menempatkan tenaga kerja yang bersangkutan. Tenaga kerja yang memiliki suami atau anak perlu dipertimbangkan penempatannya. Sebaiknya, tenaga kerja yang bersangkutan tidak ditempatkan pada perusahaan yang jauh dari tempat tinggalnya, baik kantor cabang maupun kantor pusat.
5. **Faktor Usia,** Dalam menempatkan tenaga kerja, faktor usia tenaga kerja yang lulus seleksi perlu dipertimbangkan seperlunya. Hal ini untuk menghindarkan rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh tenaga kerja bersangkutan. Tenaga kerja yang umurnya sudah agak tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga fisik dan tanggungjawab yang berat, cukup diberikan pekerjaan yang seimbang dengan kondisi fisiknya. Sebaliknya tenaga kerja yang masih muda dan energik, sebaiknya diberika pekerjaan yang agak berat dibandingkan dengan tenaga tua.
6. **Prosedur Penempatan Pegawai**

Menurut **B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:167)** Prosedur penempatan tenaga kerja merupakan tahapan yang harus ditempuh dalam menempatkan tenaga kerjayang tepat pada posisi yang tepat pula. Tahapan yang ditempuh merupakan keluaran pengambilan keputusan yang dilakukan manajer tenaga kerja, khususnya bagian penempatan tenaga kerja, baik berdasarkan pertimbangan rasional maupun objektif ilmiah.

1. Manajer tenaga kerja mendelegasikan kekuasaannya (*delegation of authority*) kepada bagian seleksi tenaga kerja untuk melaksanakan seleksi tenaga kerja guna mengisi formasi yang telah tersedia berdasarkan kualifikasi tertentu;
2. Atas pelaksanaan seleksi tenaga kerja, bagian seleksi tenaga kerja melaporkan/mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka seleksi tenaga kerja, kepada manajer tenaga kerja yang merupakan atasan lansung;
3. Setelah menerima laporan seleksi (*selection report*), manajer tenaga kerja mendelegasikan kekuasaanya kepada bagian penempatan tenaga kerja untuk menempatkan tenaga kerja yang telah lulus seleksi berdasarkan kondisi yang ada, dan berdasarkan laporan bagian seleksi tenaga kerja;
4. Bagian seleksi tenaga kerja atas dasar pelaksanaan fungsi horizontal memberikan laporan hasil seleksi (calon tenaga kerja yang lulus seleksi) kepada bagian penempatan tenaga kerja untuk menempatkan tenaga kerja tersebut pada posisi yang tepat;
5. Atas pelaksanaan fungsi dalam penempatan tenaga kerja, bagian penempatan tenaga kerja melaporkan/mempertanggungjawabkan segala kegiatannya kepada manajer tenaga kerja yang merupakan pihak yang mendelegasikan kekuasaan/atasan lansung kepada bagian penempatan tenaga kerja.

* + 1. **Konsep Kinerja**
1. **Pengertian Kinerja**

Secara etimologi kinerja dari kata *performance. Performance* berasal dari kata to perform yang mempunyai beberapa masukan (*entries*) : melakukan, memenuhi atau menjalankan sesuatu, melaksanakan suatu tanggung jawab, dan melakukan sesuatu yang diharapkan seseorang. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena setiap individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan penelitian yang berlaku di dalam organisasi.

Seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukan suatu *performance* yang terbaik yang dapat ditunjukan oleh pegawai tersebut. Selain itu *performance* yang ditunjukan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting, bagi pencapaian hasil kerja yang menjadi tujuan dari organisasi pegawai tersebut.

Keberhasilan sebuah organisasi akan berdampak pada hasil kerja terutama berkaitan dengan kinerja pegawai. Pengertian kinerja pegawai menurut **Benardin dan Russel** dalam **Sembiring (2012 : 81)** menjelaskan bahwa **“Kinerja merupakan catatan tentang hasil-hasil yang diproduksikan dari fungsi-fungsi jabatan atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu.”**

Selanjutnya **Smith** dalam **Sedarmayanti (2001 : 50)** menyatakan bahwa, **“Kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”**

**Mangkunegara (2001 : 69)**, mengemukakan bahwa : **“Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”**

Menurut **Rival dan Sagala (2009)** dalam **Priansa (2015:269)** menyatakan :

**“Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi.”**

Menurut **Benardin dan Russel (2000)** dalam **Priansa (2015:270)** menyatakan:

**“Kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.”**

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat ditafsirkan 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.

Pencapaian kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya masing-masing dalam upaya untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Pencapaian kinerja dari seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting perananya 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, tujuan, visi dan misi.

1. **Aspek-aspek Kinerja**

Adapun penilaian kinerja yang didasarkan pada aspek kinerja yang dikemukakan oleh **Mitcell** dalam **Sedarmayanti (2001 : 51)** yaitu:

1. **Kualitas Kerja (Quality of work)**
2. **Ketetapan waktu (Promptness)**
3. **Inisiatif (Initiative)**
4. **Kemampuan (Capability)**
5. **Komunikasi (Communication)**

Aspek-aspek tersebut untuk lebih jelasnya akan peneliti uraikan seacara terperinci, sebagaimana yang dikemukakan oleh **Michell** dalam **Sedarmayanti (2001 : 51)**, sebagai berikut :

* + - 1. **Kualitas kerja (*Quality of work*),** Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan hasil kerja yang memenuhi keinginan dan tanggung jawab yang merupakan bagian dari tujuan organisasi dan dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan hasil kerja tersebut. Kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dari kekurangan dan kerusakan.
			2. **Ketepatan waktu (*Promptness*),** Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
			3. **Inisiatif (*Inisiative*),** Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas dan mempunyai kebebasan untuk berinisitif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya.
			4. **Kemampuan (*Capability*),** Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui bidang pekerjaan yang ditekuninya. Serta mengetaui arah yang diambil organisasi, sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan organisasi.
			5. **Komunikasi (*Communication*),** Seorang pemimpin dalam mengambil keputusan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengemukakan saran dan pendapatnya. Pimpinan mengajak para bawahan untuk ikut berpartisipasi dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Keputusan terakhir tetap berada ditangan pimpinan. Akan menimbulkan kerja sama yang lebih baik dan akan terjalin hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para pemimpin, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.
1. **Tujuan Pengukuran dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

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

Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program unit kerja.

Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan.

Mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan.

Kinerja dipengaruhi oleh faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat **Keith Davis (Mangkunegara, 2006)** dalam **Priansa (2015:270**) yang menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

*Human performance = Ability + Motivation*

*Motivation = Attitude + Situation*

*Ability = Knowledge + Skill*

Faktor kemampuan secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi yang disebut IQ (Intelligent Quetient) dan kemampuan reality (knowledge + Skill). Artinya, pegawai dengan IQ tinggi dan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

Selanjutnya faktor motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Sikap mental itu sendiri merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerjasecara maksimal. Sikap mental seorang pegawai harus sikap mental yang siap secara psikosifisik (sikap mental, fisik, tujuan dan situasi). Artinya seorang pegawai harus siap secara mental, maupun secara fisik, memahami tujuan utama dan target kerjayang akan dicapai, juga mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

* + 1. **Hubungan Penempatan dengan Kinerja Pegawai**

Penempatan pegawai merupakan faktor penting dalam organisasi berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Penempatan pegawai harus tepat karena hal ini berhubungan erat dengan kinerja pegawai. Penempatan pegawai bertujuan menempatan orang yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga akan menjadi sumber daya yang produktif.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian kinerja dilakukan secara berkesinambungan terhadap pegagawai berdasarkan pengalaman, pengetahuan, dan sikap-sikap mereka karena penempatan yang tidak sesuai akan berpengaruh pada kinerja pegawai yang dihasilkan. Hubungan antara penempatan dengan kinerja dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Priansa (2014:126) yaitu:

**“Penempatan pegawai hendaknya didasarkan atas kriteria dan standar kerja yang diharapkan sehingga pegawai yang ditempatkan di dalam organisasi merujuk pada prinsip kinerja tersebut.”**

Keterkaitan antara penempatan pegawai dengan kinerja dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Priansa (2014:128) bahwa : **“Kemampuan sangat penting dalam penempatan pegawai karna bertujuan untuk mengukur sejauh mana pegawai tersebut mampun mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.”**

Uraian diatas menjelaskan bahwa penempatan pegawai mempunyai hubungan 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 dapat tercapainya tujuan organisasi.

* 1. **Kerangka Pemikiran**

Penempatan pegawai tidak sekedar penempatan saja, melainkan harus mencocokan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu. Berdasarkan masalah-masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka peneliti akan memaparkan teori-teori dari para ahli untuk dijadikan sebagai kerangka pemikiran dalam usulan penelitian ini.

Penempatan Menurut **B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:162)** yakni :

**“Penempatan tenaga kerja adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala risiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang, serta tanggung jawabnya.”**

Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur penempatan pegawai menurut **B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:162)** :

**Faktor Prestasi Akademis**

**Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengembang wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya. Selain prestasi akademis yang pernah dicapai selama pendidikan, prestasi yang diperoleh berdasarkan seleksi harus tetap menjadi pertimbangan utama karena merupakan bukti lansung kemampuan tenaga kerja, sekaligus untuk memperoleh data yang berhubungan dengan pribadi tenaga kerja.**

**Faktor Pengalaman**

**Pengalaman bekerja pada pekerjaan sejenis, perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan tenaga kerja. Kenyataan menunjukan makin lama tenaga kerja bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki tenaga kerja yang bersangkutan. Sebaliknya, makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh. Pengalaman bekerja memberikan banyak keahlian dan keterampilah kerja. Sebaliknya, terbatasnya pengalaman kerja mengakibatkan tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki makin rendah.**

**Faktor Fisik dan Mental**

**Dalam menempatkan tenaga kerja faktor kesehatan fisik dan mental perlu dipertimbangkan untuk menghindari kerugian perusahaan. Meskipun tingkat kepercayaan hasil tes kesehatan yang dilakukan kurang akurat, terutama tentang kondisi fisik, namun sepintas lalu kondisi fisik tenaga kerja yang bersangkutan dapat terlihat. Selanjutnya perlu dipertimbangkan tempat mana yang cocok bagi tenaga kerja yang bersangkutan sesuai dengan kondisi fisiknya. Adapun untuk menilai kesehatan mental, tak semudah menilai kesehatan fisik, perlu dokter khusus yang ahli dalam bidang itu. Hal ini perlu dipertimbangkan karena apabila bagian penempatan tenaga kerja mengabaikannya, perusahaan akan mendapatkan kerugian.**

**Faktor Status Perkawinan, Formulir diberikan kepada para pelamar agar keadaan pribadi pelamar diketahui dan dapat menjadi sumber pengambilan keputusan, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Status perkawinan tenaga kerja juga merupakan hal penting untuk diketahui. Status perkawinan dapat menjadi bahan pertimbangan, khususnya menempatkan tenaga kerja yang bersangkutan. Tenaga kerja yang memiliki suami atau anak perlu dipertimbangkan penempatannya. Sebaiknya, tenaga kerja yang bersangkutan tidak ditempatkan pada perusahaan yang jauh dari tempat tinggalnya, baik kantor cabang maupun kantor pusat.**

**Faktor Usia**

**Dalam menempatkan tenaga kerja, faktor usia tenaga kerja yang lulus seleksi perlu dipertimbangkan seperlunya. Hal ini untuk menghindarkan rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh tenaga kerja bersangkutan. Tenaga kerja yang umurnya sudah agak tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak membutuhkan tenaga fisik dan tanggungjawab yang berat, cukup diberikan pekerjaan yang seimbang dengan kondisi fisiknya. Sebaliknya tenaga kerja yang masih muda dan energik, sebaiknya diberika pekerjaan yang agak berat dibandingkan dengan tenaga tua.**

Setelah beberapa teori atas, maka peneliti akan memaparkan beberapa teori kinerja pegawai menurut para ahli :

**Smith** dalam **Sedarmayanti (2001 : 50)** menyatakan bahwa, **“Kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses”**

Menurut **Rival dan Sagala (2009)** dalam **Priansa (2015:269)** menyatakan : **“Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi.”**

Menurut **Benardin dan Russel (2000)** dalam **Priansa (2015:270)** menyatakan:

**“Kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi tertentu atau kegiatan-kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil dari kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.”**

Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai menurut **Mitcell** dalam **Sedarmayanti (2001 : 51)** yaitu :

1. **Kualitas kerja (*Quality of work*)**

**Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan hasil kerja yang memenuhi keinginan dan tanggung jawab yang merupakan bagian dari tujuan organisasi dan dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan hasil kerja tersebut. Kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dari kekurangan dan kerusakan.**

1. **Ketepatan waktu (*Promptness*)**

**Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.**

1. **Inisiatif (*Inisiative*)**

**Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas dan mempunyai kebebasan untuk berinisitif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya.**

1. **Kemampuan (*Capability*)**

**Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui bidang pekerjaan yang ditekuninya. Serta mengetaui arah yang diambil organisasi, sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan organisasi.**

1. **Komunikasi (*Communication*)**

**Seorang pemimpin dalam mengambil keputusan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengemukakan saran dan pendapatnya. Pimpinan mengajak para bawahan untuk ikut berpartisipasi dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Keputusan terakhir tetap berada ditangan pimpinan. Akan menimbulkan kerja sama yang lebih baik dan akan terjalin hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para pemimpin, yang juga dapat** **menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.**

Memperjelas penjelasan pemikiran diatas, peneliti kemukakan konstruksi paradigma pemikiran pengaruh penempatan pegawai dengan kinerja pegawai, seperti pada gambar dibawah ini:

Priansa (2014:126)

Aspek Kinerja Pegawai

1. Kualitas Kerja

2. Ketepatan Waktu

3. Inisiatif

4. Kemampuan

5. Komunikasi

Aspek Penempatan Pegawai

1. Faktor Prestasi Akademis

2. Faktor Pengalaman

3. Faktor Fisik dan Mental

4. Faktor Status Perkawinan

5. Faktor Usia

**Sumber: B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2005:162); TR.R. Mitchell dalam sedarmayanti (2009:51)**

**Gambar 2.1**

**Paradigman Pemikiran tentang Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai**

* 1. **Hipotesis**

Berdasarkan kerangka pemikiran, sebagaimana dijelaskan diatas, maka peneliti dapat merumuskan hipotesis utama penelitian sebagai berikut: **“Penempatan Pegawai berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung”.**

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan substantif artinya belum bisa di uji oleh karana itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis statistik yang sudah operasional sebagai berikut:

* **Hipotesis Statistik**
1. Ho : $ρs=$ 0, artinya Penempatan Pegawai : Kinerja Pegawai < 0, Penempatan Kerja (X) Kinerja Pegawai (Y) Artinya Penempatan pegawai tidak berperngaruh terhadap kinerja pegawai.
2. H1 : $ρs\ne $ 0, artinya Penempatan Pegawai : Kinerja Pegawai > 0, Penempatan Kerja (X) Kinerja Pegawai (Y) Artinya Penempatan pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
3. Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

**Gambar 2.2**

**Paradigma Penelitian**

**Keterangan :**

X = Penempatan Kerja

Y = Kinerja Pegawai

ε = Variabel lain diluar dari penempatan kerja yang tidak diukur yang mempengaruhi terhadap kinerja pegawai.