

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Konsep Administrasi

1) Pengertian Administrasi

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan secara kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila diterapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerjasama tersebut adalah dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi.

Beberapa pendapat para ahli tentang pengertian administrasi, menurut William H. Newman dalam Handayani, bahwa “Administrasi adalah sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapainya tujuan bersama”.

Menurut Ulbert Silalahi, menjelaskan bahwa :

“Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya *administer*. Dalam *Oxford Advance Learner’s Dictionary of Current English* (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatigeverkrijgingen verweking van gegeven* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan administrasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personal, gudang)”, (Silalahi, 2005:2).

Dapat diartikan bahwa administrasi adalah manajemen yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang mengelola dan menggerakkan suatu organisasi dalam melaksanakan atau menyelenggarakan proses kegiatan tata usaha guna untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukannya.

Administrasi dapat dibedakan dalam 2 pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas :

- a) Administrasi dalam arti sempit diekmukakan oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya yang berjudul Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen, yaitu :

“Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *administratie* (Bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*crerical work*). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari”. (Handyaningrat, 1996).

Dari definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan.

Sedangkan administrasi dalam arti sempit menurut Ulbert menyatakan pengertian administrasi, yaitu :

“merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan didalamnya hubungan satu sama lain”.

- b) Administrasi dalam arti luas menurut Sondang P.Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi bahwa administrasi adalah “keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”. (Siagian, 1980:2).

Dari definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan kerjasama yang dilakukan individu dengan individu lainnya atau bisa dikatakan berkelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan di atas dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu :

- a) Sekelompok orang; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b) Kerja sama; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- c) Pembagian tugas; artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- d) Kegiatan yang runtut dalam suatu proses; artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- e) Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan secara berkelompok dengan menjunjung kerjasama yang tinggi untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya berupa tujuan dari suatu organisasi.

2) Pengertian Administrasi Publik

Administrasi Publik atau dulu dikenal Administrasi Negara pada dasarnya adalah sebuah bentuk kerjasama administratif yang dikerjakan oleh 2 orang atau lebih demi mencapai tujuan bersama. *Goal* dari administrasi publik itu sendiri adalah *Public Service* atau Pelayanan Publik. Administrasi publik memiliki kajian ilmu tentang Politik, Hukum, Sosial serta Manajemen.

Salah satu tugas dari Administrasi Publik adalah pembuat kebijakan atau *Policy Maker* yang dikenal dengan Kebijakan Publik. Artinya para administrator ini membuat suatu kebijakan dengan tujuan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada di Publik (masyarakat).

Menurut Chandler & Plano yang dikutip oleh Silahi (2016:55) dalam buku Studi tentang Ilmu Administrasi yaitu:

“Administrasi publik adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Kemudian ada ahli lain yang mendefinisikan administrasi public dengan tanggapan yang berbeda, sebagai berikut.

Menurut Jhon M. Pfiffner dan Robert V. Presthus yang dikutip oleh Silahi (2016:56) dalam buku Studi tentang Ilmu Administrasi mendefinisikan administrasi publik, adalah :

1. Meliputi implementasi kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah.
3. Suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Setelah penjabaran kedua definisi administrasi public tersebut maka dapat disimpulkan bahwa administrasi publik itu bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah.

2.1.2 Pengertian Organisasi

Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, atau proses, perilaku, dan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Namun demikian definisi organisasi yang telah dikemukakan oleh para ahli organisasi sekurang-kurangnya ada unsur sistem kerja sama, orang yang bekerja sama, dan tujuan bersama yang hendak dicapai.

Menurut Mc. Farland dalam Handyaningrat (1994:42) mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

“An organization is an identifiable group of people contributing their effects toward the attainment of goals(organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan).

Dari definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa organisasi adalah sebuah tempat yang didalamnya sebuah kelompok yang kemudian mengumpulkan ide-idenya dalam mencapai suatu tujuan. Adapun pendapat lain tentang organisasi yang dinyatakan oleh Hasibuan.

Hasibuan (2001:120) mengatakan organisasi sebagai berikut :

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

Dari pernyataan definisi organisasi yang dinyatakan oleh Hasibuan, dapat di simpulkan bahwa organisasi adalah sebuah sistem yang dibuat dengan terstruktur oleh sebuah kelompok. Selain pendapat dari Hasibuan, adapun pengertian lain yang dinyatakan oleh Bernard.

Sedangkan menurut Bernard dalam sedarmayanti (1999:19) mengatakan bahwa : “Organisasi formal adalah suatu sistem kegiatan yang dikoordinasikan secara terus menerus atau kekuatan dari dua orang atau lebih”

1) Ciri-Ciri Organisasi

Dalam suatu organisasi terdapat ciri-ciri organisasi Handyaningrat (1994:89) mengatakan bahwa ciri-ciri organisasi adalah sebagai berikut :

- a) Adanya suatu kelompok yang dapat dikenal.
- b) Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (*interdependent part*) yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan.
- c) Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/tenaganya.
- d) Adanya suatu tujuan (*the idea of goals*).

Hasibuan (2006:126), mengatakan bahwa ciri-ciri organisasi yang baik meliputi:

- a) Tujuan organisasi itu jelas dan realistis.
- b) Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, sub-subsistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.
- c) Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan.
- d) Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- e) Unit-unit kerjanya ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan kerja.

- f) *Job description* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan.
- g) Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas.
- h) Jenis wewenang (*authority*) yang dimiliki setiap pejabat harus jelas.
- i) Manajemen penempatan karyawan tidak ada.
- j) Hubungan antara bagian dengan bagian lainnya jelas dan serasi.
- k) Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan.
- l) Diferensiasi, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi harus baik.
- m) Organisasi harus luwes dan fleksibel.
- n) Organisasi harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.

2) Asas-Asas Organisasi

Setiap organisasi, baik publik maupun bisnis, perlu disusun dan dijalankan berdasarkan asas-asas tertentu agar dapat dicapai hasil yang efisien dan efektif. Asas atau prinsip (*principles*) mempunyai arah pikiran petunjuk kepada pemikiran atau tindakan:

- a) Merupakan suatu pangkal tolak pikiran untuk memahami suatu tata hubungan atau kasus.
- b) Merupakan suatu cara atau sarana untuk menciptakan sesuatu tata hubungan sesuai dengan kondisi yang dikehendaki.

Asas-asas tersebut menjadi pedoman bagi pimpinan organisasi atau administrator atau manajer dalam menjalankan tugas-tugas manajerial umumnya dan tugas pengorganisasian khususnya. Asas-asas tersebut berlaku secara *universal*, tetapi tidak mutlak. Hanya jika dituruti organisasi akan memperoleh hasil yang relatif baik dan sebaliknya jika sama sekali diabaikan, organisasi akan

mengalami kesulitan dalam tiap kegiatan mencapai tujuannya. Beberapa prinsip organisasi antara lain adalah sebagai berikut :

- a) Tujuan yang jelas.
- b) Spesialisasi.
- c) Koordinasi.
- d) Wewenang.
- e) Tanggung jawab.
- f) Keseimbangan.
- g) Delegasi.
- h) Kesatuan komando.
- i) Jenjang hirarki.
- j) Rentang kontrol.

3) Bentuk-Bentuk Organisasi

Organisasi sebagai suatu wadah tempat berkumpulnya orang-orang yang memiliki tujuan yang sama, menurut Handyaningrat (1994:49) Organisasi memiliki beberapa bentuk, antara lain sebagai berikut:

- a) Organisasi Lini/Garis
Organisasi bentuk ini memiliki bentuk yang sederhana, biasanya organisasi dengan bentuk ini terdapat pada organisasi kemiliteran dimana bawahan hanya mengenal satu atasan atau pimpinan saja, sebagai sumber dari pada kewenangan, yang memberikan perintah/intruksi.
- b) Organisasi Lini dan Staf
Organisasi bentuk ini pada umumnya terdapat pada organisasi pemerintah dalam organisasi ini terdiri atas unit-unit lini dan unit-unit staff dimana ini adalah unit-unit yang turun secara langsung dalam melaksanakan tugas pokok organisasi sedangkan staf adalah unit-unit yang membantu lini dalam mencapai tujuan organisasi.
- c) Organisasi Fungsi
Organisasi fungsi ini pada umumnya terdapat pada organisasi niaga. Dalam organisasi fungsi ini disusun atas dasar kegiatan dari tiap-tiap fungsi sesuai dengan kepentingan perusahaan, dimana tiap-tiap fungsi/kegiatan seolah-olah terpisah berdasarkan atas bidang keahliannya.
- d) Organisasi Panitia
Panitia adalah sekelompok orang-orang yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan khusus, yang tidak dapat

dikejakan sendiri oleh seseorang atau oleh sebuah dewan. Dalam organisasi ini jika ada tugas tertentu sudah selesai maka organisasi ini dibubarkan.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan hal yang paling terpenting dikarenakan sebagai sebuah tempat atau wadah yang akan ditempati oleh sekelompok manusia yang terstruktur.

2.1.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah manajemen sumber daya manusia mempunyai konsep yang menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

1) Pengertian Sumber Daya Manusia

Adapun beberapa pengertian Sumber Daya Manusia menurut para ahli adalah:

Menurut Hasibuan (2002:244) Sumber Daya Manusia yaitu :

“Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikirdan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya”.

Dari pendapat Hasibuan mengenai sumber daya manusia dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap orang seperti sifat, lingkungan , dan prestasi kerjanya. Adapun pengertian lain tentang sumber daya manusia yang dikemukakan M.TE Hariandja.

Menurut M.TE Hariandja (2002:2) Sumber Daya Manusia adalah

“Salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi”.

Dari definisi yang dikemukakan oleh M.TE Hariandja , dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang penting untuk sebuah organisasi yang bisa terutama dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Selain definisi yang dikemukakan oleh M.TE Hariandja , ada pula pengertian sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Mathis dan Jackson.

Menurut Mathis dan Jackson (2006:3) Sumber Daya Manusia adalah “Rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia adalah kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu yang sangat penting dan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2010:10) berpendapat bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan perasaan kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, masyarakat”.

Sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Hasibuan yang menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah ilmu untuk mengatur bagaimana manusia agar bisa mengatur dalam segala hal untuk mencapai tujuannya. Adapun

pengertian lain tentang manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Handoko .

Menurut Handoko (2001:4) bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi”.

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

3) Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2002:21), fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari sebagai berikut :

- a) Perencanaan
Perencanaan SDM (*human resources planing*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.
- b) Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
- c) Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai, agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d) Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan pengendalian semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e) Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membentuk terwujudnya tujuan.

f) Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g) Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada pegawai sebagaimana imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h) Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Organisasi memperoleh laba, pegawai apat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i) Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati pertauran-peraturan organisasi dan norma-norma sosial.

k) Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang no.12 tahun 1964.

4) Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2001:7) manajemen sumber daya manusia dapat dapat dijabarkan ke dalam empat tujuan yang lebih operasional yaitu sebagai berikut :

- a) Tujuan masyarakat (*social objective*). Tujuan masyarakat adalah untuk bertanggungjawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan yang timbul di masyarakat.
- b) Tujuan organisasi (*organization objective*). Tujuan organisasi adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, maka perlu adanya kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.
- c) Tujuan fungsi (*functional objective*). Tujuan fungsi adalah untuk memelihara kontribusi bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal.
- d) Tujuan personal (*personal objective*). Tujuan personal adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya, guna mencapai tujuan organisasi. Tujuan pribadi pegawai diharapkan dapat dipenuhi, dan sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap pegawai yang bersangkutan.

2.1.4 Penempatan Pegawai

1) Pengertian Penempatan Pegawai

Definisi penempatan menurut Sastrohadiwiryono (2002:162) bahwa :

“Penempatan pegawai adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada pegawai yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah diterapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”.

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

Menurut B. Siswanto Sastrohadiryono yang dikutip oleh Suwanto (2003:138) yaitu, “Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya”.

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

2) Tujuan Penempatan Pegawai

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan. Adanya tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan

penempatan karyawan, manajemen sumber daya manusia, menempatkan seseorang karyawan atau calon karyawan dengan tujuan antara lain agar karyawan bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai dasar kelancaran tugas.

3) Maksud Penempatan Pegawai

Menurut B. Siswanto Satrohadiwirjo yang dikutip oleh Suwatno (2003:133) maksud diadakan penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

- a) Kemampuan
- b) Kecakapan
- c) Keahlian

4) Faktor-Faktor Penempatan Pegawai

Menurut Sastrohadiwiryo yang dikutip Suwatno (2016:117-118), mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai adalah sebagai berikut :

- a) Faktor Prestasi Kerja
Prestasi akademis yang dimaksud di sini adalah prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai selama mengikuti jenjang pendidikan pada masa sekolah dasar sampai pendidikan terakhir, dipadukan dengan prestasi akademis yang diperoleh berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan terhadap pegawai yang bersangkutan, sehingga dapat diharapkan

memperoleh masukan dalam menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat pula.

b) Faktor Pengalaman

Faktor pengalaman perlu mendapat pertimbangan karena ada kecenderungan, makin lama bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki dan sebaliknya makin semakin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh.

c) Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

Faktor ini juga tidak kalah pentingnya dengan faktor-faktor tersebut di atas, karena bila diabaikan dapat merugikan lembaga. Oleh sebab itu sebelum pegawai yang bersangkutan diterima menjadi pegawai diadakan tes/uji kesehatan oleh dokter yang ditunjuk, walaupun tes kesehatan tersebut tidak selamanya dapat menjamin bahwa yang bersangkutan benar-benar sehat jasmani dan rohani.

d) Faktor Status Perkawinan

Status perkawinan juga perlu dipertimbangkan mengingat banyak hal merugikan kita bila tidak diikuti dipertimbangkan, terutama bagi pegawai wanita sebaiknya ditempatkan pada lokasi atau kantor cabang dimana suaminya bertugas.

e) Faktor Usia

Dalam rangka menempatkan pegawai, faktor usia pada diri pegawai yang lulus dalam seleksi, perlu mendapatkan pertimbangan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari rendahnya produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai yang bersangkutan.

5) Prosedur Penempatan Pegawai

Prosedur penempatan pegawai berkaitan erat dengan sistem dan proses yang digunakan. Berkaitan dengan sistem penempatan B. Siswanto Sastrohadiwiryono yang dikutip oleh Suwatno (2003:130) mengemukakan “Harus terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan pegawai”.

Menurut B. Siswanto Sastrohadiwiryono yang dikutip oleh Suwanto (2003:130) untuk mengetahui prosedur penempatan karyawan harus memenuhi persyaratan :

- a) Harus ada wewenang untuk mendapatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja.
- b) Harus mempunyai standar yang digunakan untuk membandingkan calon pekerja.
- c) Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Apabila terjadi salah penempatan (*missplacement*) maka perlu diadakan suatu program penyesuaian kembali (*redjustment*) karyawan yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan :

- a) Menempatkan kembali (*replacement*) pada posisi yang lebih sesuai.
- b) Menugaskan kembali (*reassignment*) dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

Dari pembahasan diatas mengenai penempatan pegawai dari pengertian , tujuan , maksud, faktor-faktor, serta prosedur penempatan pegawai dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai yang didalamnya adalah mempelajari bagaimana proses untuk menempatkan pegawai dengan tepat sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh setiap pegawai.

2.1.5 Konsep Kinerja Pegawai

1) Pengertian Kinerja

Pengertian kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, mengemukakan pengertian kinerja sebagai berikut, “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh

seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya”.

Pengertian kinerja, yang dikemukakan oleh Agus Dharma (1991:105) yaitu sebagai berikut : “Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai kemampuan kerja berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor”.

Berdasarkan pengertian kinerja pegawai yang di kemukakan oleh Agus Dharma dapat disimpulkan kinerja pegawai adalah suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam bentuk prestasi dan lain sebagainya. Selain itu ada pula pendapat lain yang mengungkap kinerja pegawai dari sudut pandang yang berbeda.

Menurut (Hasibuan, 2002:160) yaitu :

“Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteri yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli di atas 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.

2) Pengukur Kinerja

Agus Dharma dalam bukunya Manajemen Supervisi (2000:154) mengatakan hampir semua cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a) Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
- b) Kualitas, yaitu mutu sasaran yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kuantitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.
- c) Ketepatan Waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Berdasarkan Pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dharma dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja harus mempunyai atau melihat sudut pandang dari kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu.

3) Tujuan Pengukuran Kinerja

Menurut Gordon (1993:36) tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk :

- a) Meningkatkan motivasi pegawai dalam memberikan kontribusi kepada organisasi.
- b) Memberikan dasar untuk mengevaluasi kualitas kinerja masing-masing pegawai.
- c) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai sebagai dasar untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan dan pengembangan pegawai.
- d) Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pegawai, seperti produksi, transfer dan pemberhentian.

Pengukuran kinerja menurut Mardiasmo dalam Sinambela (2012:187)

mempunyai tiga tujuan, yaitu :

- a) Membantu memperbaiki kinerja agar kegiatan terfokus pada tujuan dan sasaran program unit kerja.
- b) Pengalokasian sumber daya dan pembuatan keputusan.
- c) Mewujudkan pertanggungjawaban publik dan memperbaiki komunikasi kelembagaan.

4) Manfaat Pengukuran Kinerja

Manfaat pengukuran kinerja menurut Mahsun (2006:33-34) baik internal maupun eksternal organisasi sektor publik, antara lain :

- a) Memastikan pemahaman para pelaksana akan ukuran yang digunakan untuk pencapaian kerja.
- b) Memastikan tercapainya rencana kerja yang telah disepakati.
- c) Membantu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan membandingkannya dengan rencana kerja serta melakukan tindakan untuk memperbaiki kinerja.
- d) Memberikan penghargaan dan hukuman yang obyektif atas prestasi pelaksana yang telah diukur sesuai dengan sistem pengukuran kinerja yang telah disepakati.
- e) Menjadi alat komunikasi antar bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi.
- f) Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi.
- g) Membantu memahami proses kegiatan instansi pemerintah.
- h) Memastikan bahwa pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif.
- i) Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan.
- j) Mengungkapkan permasalahan yang terjadi.

Penilaian kinerja menurut Werther dan Davis (1996:342) mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi organisasi dan pegawai yang dinilai, yaitu :

- a) *Performance improvement*. Yaitu memungkinkan pegawai dan manajer untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.

- b) *Compensation adjustment*. Membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.
- c) *Placement desicion*. Menentukan promosi, transfer, dan demotion.
- d) *Training and devolepment needs*. Mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.
- e) *Carrer planning and development*. Memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.
- f) *Staffing process deficiencis*. Mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai.
- g) *Informational inacuracies and job-design errors*. Membantu menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen sumber daya manusia terutama di bidang informasi job-analysis, job-design, dan sistem informasi manajemen sumber daya manusia.
- h) *Equal employment opportunity*. Menunjukkan bahwa placement decision tidak diskriminatif.
- i) *External challenges*. Kadang-kadang kinerja pegawai dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan, dan lain-lainnya. Biasanya faktor ini tidak terlalu kelihatan, namun dengan melakukan penilaian kinerja, faktor-faktor eksternal ini akan kelihatan sehingga membantu departemen sumber daya manusia untuk memberikan bantuan bagi peningkatan kinerja pegawai.
- j) *Feedback*. Memberikan umpan balik bagi urusan kepegawaian maupun bagi pegawai itu sendiri.

Dari pembahasan diatas yang telah membahas bagaimana pengertian kinerja, pengukuran kinerja, tujuan pengukuran kinerja, dan manfaat pengukura kinerja dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah suatu hasil yang muncul dari pegawai yang memberikan *feedback* kepada organisasi nya masing-masing.

2.1.6 Hubungan Penempatan Pegawai Dengan Kinerja Pegawai

Penempatan pegawai merupakan faktor penting dalam organisasi berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi. Penempatan pegawai pada posisi yang tepat merupakan suatu hal utama karena erat hubungannya dengan kinerja pegawai. Penempatan pegawai bertujuan

menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya, sehingga akan menjadi sumber daya yang produktif.

Berdasarkan hal tersebut, penilaian kinerja dilakukan secara berkesinambungan terhadap pegawai berdasarkan pengalaman, pengetahuan, dan sikap-sikap mereka karena penempatan yang tidak sesuai akan berpengaruh pada kinerja pegawai yang dihasilkan. 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”.

Dengan demikian, penempatan pegawai bukanlah hal yang bersifat formalitas akan tetapi sesuai dengan kriteria dan standar kerja sehingga pegawai dapat ditempatkan sesuai dengan kemampuan atau jabatannya.

Sedangkan hubungan antara penempatan pegawai dengan kinerja pegawai menurut Rosidah (2003:245) menyatakan bahwa : “Penempatan pegawai yang mengalami alih tugas dan mutasi didasarkan pada kinerja masa lalu dimana pegawai lampau perlu direkrut secara intens”.

Berdasarkan pengertian yang dikemukakan Rosidah mengenai penempatan pegawai dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai didasarkan bagaimana kinerjanya dimasa lalu yang perlu diperhatikan secara terus menerus. Dari pengertian tersebut dapat ditarik hubungan atau keterkaitan penempatan pegawai dengan kinerja pegawai yang dilihat dari teori pegawai yang dikemukakan oleh Priansa.

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

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

Uraian di atas menjelaskan bahwa penempatan pegawai mempunyai hubungan yang erat dengan kinerja yang pada prinsipnya tidak bisa 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.

2.2 Kerangka Pemikiran

Pada penyusunan laporan penelitian ini, peneliti mengacu kepada pendapat beberapa para ahli. Mengenai teori-teori yang berhubungan dengan fokus dan lokus penelitian sebagai dasar dan pedoman sesuai dengan kenyataan dilapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif berdasarkan masalah-masalah yang telah dikemukakan diatas.

Definisi penempatan menurut Sastrohadiwiryono (2002:162) bahwa :

“Penempatan pegawai adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada pegawai yang lulus seleksi untuk dilaksanakan

sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”.

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

Menurut B. Siswanto Sastrahadiro yang dikutip oleh Suwatno (2003:138) yaitu, “Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliannya”.

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

Menurut Sastrohadiwiryono yang dikutip Suwatno (2016:117-118), mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai adalah sebagai berikut :

a) Faktor Prestasi Akademis

Prestasi akademis yang dimaksud di sini adalah prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai selama mengikuti jenjang pendidikan pada masa sekolah dasar sampai pendidikan terakhir, dipadukan dengan prestasi akademis yang diperoleh berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan terhadap pegawai yang bersangkutan, sehingga dapat diharapkan memperoleh masukan dalam menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat pula.

- b) Faktor Pengalaman
Faktor pengalaman perlu mendapat pertimbangan karena ada kecenderungan, makin lama bekerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki dan sebaliknya makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh.
- c) Faktor Kesehatan Fisik dan Mental
Faktor ini juga tidak kalah pentingnya dengan faktor-faktor tersebut di atas, karena bila diabaikan dapat merugikan lembaga. Oleh sebab itu sebelum pegawai yang bersangkutan diterima menjadi pegawai diadakan tes/uji kesehatan oleh dokter yang ditunjuk, walaupun tes kesehatan tersebut tidak selamanya dapat menjamin bahwa yang bersangkutan benar-benar sehat jasmani dan rohani.
- d) Faktor Status Perkawinan
Status perkawinan juga perlu dipertimbangkan mengingat banyak hal merugikan kita bila tidak ikut dipertimbangkan, terutama bagi pegawai wanita sebaiknya ditempatkan pada lokasi atau kantor cabang dimana suaminya bertugas.
- e) Faktor Usia
Dalam rangka menempatkan pegawai, faktor usia pada diri pegawai yang lulus dalam seleksi, perlu mendapatkan pertimbangan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari rendahnya produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai yang bersangkutan.

Pengertian Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, mengemukakan pengertian kinerja sebagai berikut, “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya”.

Pengertian kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dharma (1991:105) yaitu sebagai berikut : “Kinerja Pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai, kemampuan kerja berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor”.

Menurut (Hasibuan, 2002:160) yaitu :

“Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Berdasarkan pengertian kinerja ari 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.

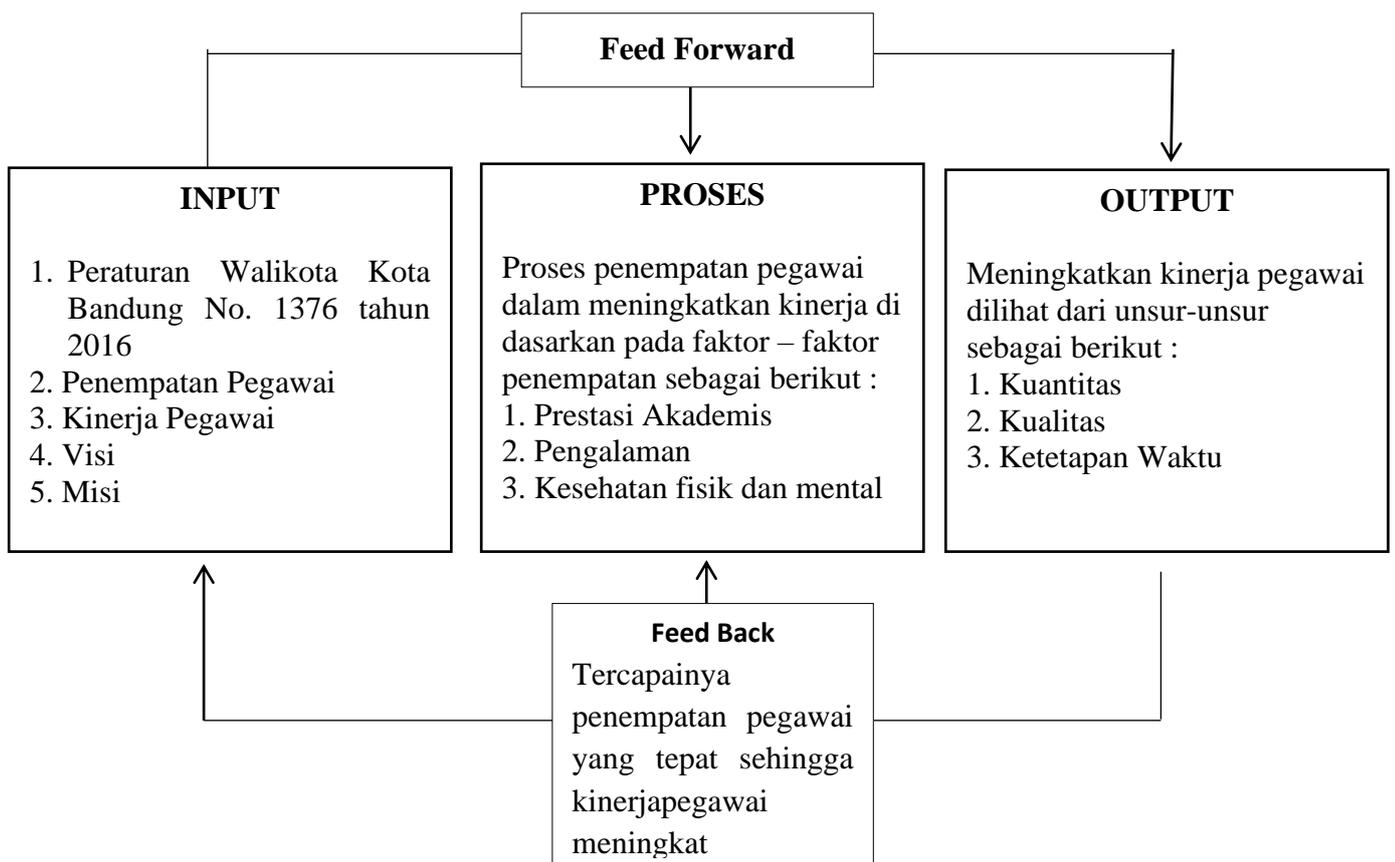
Agus Dharma dalam bukunya Manajemen Supervisi (2000:154) mengatakan hampir semua cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
- b. Kualitas, yaitu mutu sasaran yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kuantitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.
- c. Ketepatan Waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuannya dapat mengukur kinerja pegawai tersebut. Oleh karena itu, keterkaitan antara penempatan pegawai dengan kinerja dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Priansa (2014:128) bahwa :“Kemampuan sangat penting dalam penempatan pegawai karena bertujuan

untuk mengukur kinerja pegawai, maksudnya dapat mengukur sejauh mana pegawai tersebut mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan baik”.

Dengan demikian setiap organisasi membutuhkan pegawai yang memiliki kemampuan dalam bekerja yaitu profesional dan dapat mengejar target pekerjaannya dalam organisasi. Pegawai yang memiliki kemampuan maka dapat menciptakan kinerja yang tinggi. Pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi tentunya sangat diharapkan oleh setiap organisasi, karena dengan adanya kinerja yang tinggi diharapkan tercapainya tujuan organisasi.



Gambar 2.1
Metode Pendekatan Sistem Penempatan pegawai dan
Kinerja Pegawai

Sumber: Hasil Analisis Peneliti

Keterangan :

A. Input

1. Peraturan Walikota Kota Bandung Nomor 1376 tahun 2016

Mengatur tentang tugas dan fungsi pegawai yang telah diberikan wewenang oleh pejabat terkait dan siap menerima segala resiko yang akan dihadapi pada saat pelaksanaan tugas.

2. Penempatan Pegawai

Penempatan Pegawai sebagai variabel (X) atau variabel bebas yang akan peneliti teliti pengaruhnya terhadap kinerja.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai sebagai variabel (Y) atau variabel terikat yang peneliti jadikan point penting dalam penelitian.

4. Visi

Rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai dimasa depan pada Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.

5. Misi

Pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi pada Dinas Penataan Ruang Kota Bandung.

B. Proses

Pada proses ini, semua sumber-sumber dalam input diupayakan untuk dimanfaatkan dalam melaksanakan penempatan pegawai berdasarkan komponennya yaitu prestasi akademis, pengalaman, kesehatan fisik dan mental, status perkawinan, dan usia.

C. Output

Apabila komponen penempatan pegawai telah ditetapkan dengan memanfaatkan input yang ada maka kinerja pegawai diharapkan dapat meningkat. Hal ini sangat ditentukan oleh pemanfaatan input tersebut dalam pelaksanaan penempatan pegawai. Peningkatan kinerja pegawai tersebut dapat diukur dengan beberapa aspek kinerja pegawai yaitu kuantitas, kualitas, dan ketetapan waktu.

D. Feedback

Peningkatan kinerja pegawai melalui penempatan pegawai diharapkan dapat menjadi proses perbaikan terhadap input yang berlangsung secara berkesinambungan. Hasil dari penempatan pegawai berupa tinggi rendahnya kinerja pegawai yang dijadikan umpan balik untuk ditindak lanjuti sebagai bahan masukan bagi proses pada fase selanjutnya setelah didapat masukan lingkungan.

2.3 Hipotesis

Penelitian perlu diberikan hipotesis, peneliti mengemukakan hipotesis asosiatif yang menyatakan dua variabel atau lebih yaitu “Pengaruh Penempatan pegawai Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Penataan Ruang Kota Bandung”.

1. $H_0 : \rho_s = 0$, Penempatan Pegawai (X) : Kinerja Pegawai (Y) = 0 , artinya antara Penempatan Pegawai terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Penataan Ruang Kota Bandung tidak ada perbedaan pengaruh yang signifikan.
2. $H_1 : \rho_s \neq 0$, Penempatan Pegawai (X) : Kinerja Pegawai (Y) $\neq 0$, artinya antara Penempatan Pegawai terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Penataan Ruang Kota Bandung ada perbedaan pengaruh yang signifikan.