**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**2.1 Konsep Administrasi Publik**

**2.1.1 Pengertian Administrasi**

Secara etimologi administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah satu tujuan yang dihimpun dalam organisasi. Tugas administrator adalah melayani atau menaati, melaksanakan *administrare* atau tatausaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi atau pencatatan harga kekayaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan) dan *administro* tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu proses pengendalian, penggerakkan dan pendayagunaan faktor-faktor sumber daya yang sudah direncanakan. Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa definisi administrasi menurut para ahli.

**Siagian** dalam **Silalahi (2016:9),** menyatakan bahwa:

**“Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.”**

**Gie** dalam **Silalahi (2016:9),** menyatakan bahwa:

**“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu”**

Adapun menurut **Robins** dalam **Silalahi(2016:9),** menyatakan bahwa: **Administrasi publik adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.**

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efsien.

**2.1.2 Pengertian Administrasi Publik**

Administrasi publik berasal dari Amerika Serikat dan Inggris yang pada awalnya dialihbahasakan menjadi ilmu administrasi publik, jauh sebelumnya orang mempergunakan istilah ilmu pemerintahan untuk menyebut subjek ini, namun perlu diketahui bahwa ilmu pemerintahan tidak benar-benar sama dengan ilmu administrasi publik. Pada awalnya lokus studi administrasi publik adalah lembaga-lembaga pemerintah (aparatur negara atau birokrasi) saja dengan fokus melaksanakan kebijakan-kebijakan negara atau pemerintah. Saat ini lokus dan fokus studi administrasi publik telah bergeser. Lokus studi administrasi publik tidak lagi semata-mata hanya pada lembaga-lembaga negara atau instansi pemerintahan (aparatur negara atau birokrasi), tetapi juga mencakup berbagai instansi lain yang terkait dengan upaya memenuhi kepentingan publik seperti Organisasi Non Pemerintahan (NGO), militer, partai politik, media massa, dan masyarakat sipil lainnya. Demikian juga fokusnya tidak lagi sekedar implementasi atau pelaksana kebijakan negara, dan penataan hubungan antara pemerintah, swasta, dan masyarakat sipil.

Di bawah ini akan dikemukakan beberapa definisi dari para ahli tentang administrasi publik, sebagai berikut:

**Barton**&**Chappel** dalam **Keban(2008:5),** menyatakan bahwa: **Administrasi publik adalah *The work of government* atau pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintah.**

Menurut**Pfiffner**&**Presthus** dalam **Syafri(2012:20),** menyatakan bahwa:

**“Administrasi publik dapat didefinisikan sebagai suatu upaya koordinasi dari individu atau kelompok untuk menjalankan kebijakan publik”**

Menurut**Rosenbloom**&**Goldavan** dalam **Syafri(2012:20),** menyatakan bahwa:

**“Administrasi publik adalah penggunaan kepemimpinan secara politis dan berbagai proses dan teori yang sah untuk menjalankan tugas-tugas legislatif, eksekutif, yudikatif dalam penyediaan peraturan bagi pelayanan seluruh atau sebagai masyarakat”**

Menurut**Siagian** dalam **Syafri(2012:20),** menyatakan bahwa:

**“Administrasi publik didefinisikan sebagai keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara”**

Berdasarkan penjelasan di atas peneliti menyimpulkan dari berbagai definisi di atas substansinya menyangkut kerjasama antar individu atau personil dalam memberikan pelayanan terhadap publik dalam lingkup organisasi negara (legislatif, yudikatif, eksekutif) untuk mencapai tujuan negara melalui kebijakan dan program yang telah dirumuskan sebelumnya.

**2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi Publik**

Administrasi publik merupakan suatu bagian yang dari administrasi umum yang mempunyai lingkup yang luas, administrasi juga bisa dikatakan ilmu yang mempelajari sebuah lembaga-lembaga baik yang besar atau kecil, di bawah ini akan dikemukakan ruang lingkup administrasi publik menurut para ahli.

Ruang lingkup administrasi publik menurut **Dimmock&Dimmock** dalam **Pasolong (2019:22),** menyatakan:

1. **Apa yang dilakukan pemerintah: Pengaruh kebijakan dan tindakan-tindakan politis, dasar-dasar, wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan administratif yang bersifat ke dalam, dan rencana-rencana.**
2. **Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha-usahanya: struktur administrasi dari segi formalnya.**
3. **Bagaimana para administrator mewujudkan kerjasama (*teamwork*). Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan, tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang, hubungan pusat dengan bagian-bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.**
4. **Bagaimana pemerintah tetap bertanggungjawab: baik mengenai pengawasan dalam badan-badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan-badan perwakilan rakyat, badan-badan yudikatif, dan berbagai badan lainnya.**

Ruang lingkup administrasi publik menurut **Henry** dalam **Pasolong(2019:22)**, menyatakan:

1. **Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.**
2. **Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan manajemen sumberdaya manusia.**
3. **Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.**

Dengan demikian peneliti menyimpulkan bahwa ruang lingkup di atas dikemukakan oleh dua asumsi para ahli yang dapat dipahami dalam aspek kebijakan publik, pelayanan publik, manajemen publik, dan birokrasi publik.

**2.2 Konsep Organisasi**

**2.2.1 Pengertian Organisasi**

Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan speasialis mereka masing-masing. Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa definisi organisasi menurut para ahli.

**Siagian** dalam **Silalahi(2013:124),** menyatakan bahwa:

**“Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.”**

**Waldo** dalam **Silalahi(2013:124),** menyatakan bahwa: **“Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan di antara orang-orang berdasarkan wewenang, dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.”**

**Hasibuan(2007:5)**, menyatakan bahwa: **“Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.”**

Berdasarkan beberapa definisi di atas peneliti menyimpulkan bahwa organisasi adalah suatu wadah yang menghimpun orang-orang untuk bekerjasama secara rasional berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

**2.3 Konsep Manajemen**

**2.3.1 Pengertian Manajemen**

Dimensi manajemen akan terus mendapatkan perhatian khusus dari berbagai orang, dikarenakan dimensi manajemen ini dinilai penting dalam mempengaruhi suatu kinerja pegawai yang unggul. Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa definisi manajemen menurut para ahli:

Menurut**Shafritdz** dan **Russel** dalam **Keban(2014:92),** menyatakan bahwa:

**“Manajemen berkenaan dengan orang yang bertanggungjawab menjalankan suatu organisasi, dan proses menjalankan organisasi itu sendiri yaitu pemanfaatan sumberdaya (seperti orang dan mesin) untuk mencapai tujuan organisasi.”**

Menurut**Terry** dalam **Pasolong(2019:49),** menyatakan bahwa:

**“Manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya.**

Menurut **Millet** dalam **Pasolong(2019:49),** menyatakan bahwa:

**“Manajemen adalah proses kepemimpinan dan pemberian arah terhadap pekerjaan yang terorganisasi dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.”**

Berdasarkan beberapa definisi di atas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen adalah proses pencapaian tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bertanggungjawab dalam menjalankan proses dari awal sampai terciptanya suatu tujuan.

**2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajemen**

Manajemen mempunyai dua fungsi yaitu, fungsi manajerial dan fungsi operasional. Melalui fungsi-fungsi tersebut kegiatan manajemen mengusahakan agar tujuan individual dan organisasi akan mudah tercapai. Berikut ini peneliti akan kemukakan fungsi-fungsi manajaemen menurut ahli.

Fungsi manajemen menurut **Hasibuan (2006:10),** menyatakan bahwa:

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

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

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

**Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan atau pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integritas dan koordinasi dalam bagan organisasi.**

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

**Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan oleh pimpinan dengan baik dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya degan baik.**

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

**Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.**

1. **Fungsi Operasional**
2. **Pengadaan (*Procurement*)**

**Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk menadapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan**

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

**Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan, teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.**

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

**Kompensasi adalah pemberian barang jasa langsung atau tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi yaitu adil dan layak, artinya sesuai dengan prestasi kerja karyawan, layak artinya memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.**

1. **Integrasi (*Integration*)**

**Integrasi adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar terciptanya kerjasama yangs erasi dan saling menguntungkan.**

1. **Pemeliharaan (Maintenance)**

**Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan.**

1. **Kedisiplinan (Discipline)**

**Kedisiplinan adalah merupakan fungsi manajemen yang terpenting dna kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan salah satu keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.**

1. **Pemberhentian (*Separation*)**

**Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhnetian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.**

Fungsi-fungsi manajemen sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, peranan dari manajemen baik fungsi yang bersifat manajerial maupun operasional sangat menunjang dalam usaha-usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan melalui fungsi-fungsi tersebut diharapkan bisa menangani masalah-masalah yang ada di organsiasi yang memnyangkut hubungan kinerja pegawai dengan organisasi itu sendiri, sehingga tujuan organisasi tercapai dengan efektif dan efisien.

**2.4 Konsep Kompetensi**

**2.4.1 Pengertian Kompetensi**

Kompetensi adalah terminologi yang sering didengar, khususnya terkait dengan pengembangan sumberdaya manusia. Seringkali persepsi dari makna terminologi itu tidak sama atau saling dipertukarkan dengan terminologi lain. Kompetensi merupakan suatu kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang pegawai untuk dapat menyelesaikan suatu beban pekerjaan yang dibebankannya. Pegawai yang memiliki kompetensi yang baik akan menunjang percepatan jalannya roda organisasi sebaliknya pegawai yang kurang mempunyai kompetensi akan bisa menghambat jalannya pelayanan terhadap masyarakat dan mengganggu jalannya roda organisasi. Berikut ini peneliti akan kemukakan beberapa definisi kompetensi menurut para ahli:

Menurut **Klemp** dalam **Sudarmanto(2018:46),** menyatakan bahwa:

**“Kompetensi merupakan karakteristik mendasar seseorang yang menghasilkan kinerja unggul dan atau efektif dalam suatu pekerjaan.”**

Menurut **Spencer&Spencer** dalam **Sudarmanto(2018:46),** menyatakan bahwa:

**“Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul didalam pekerjaan atau situasi.”**

menurut **Wibowo(2017:271),** menyatakan bahwa:

**“Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut.”**

Berdasarkan pendapat ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa kompetensi merupakan karakteristik dasar, kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal dalam menjalankan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

**2.4.2 Komponen-Komponen Kompetensi**

Menurut **Spencer** dalam **Sudarmanto(2018:53),** menyatkan bahwa terdapat lima komponen-komponen kompetensi mencakup beberapa hal, yaitu:

1. ***Motives*(motif)**
2. ***Traits*(sifat)**
3. ***Self concept* (konsep diri)**
4. ***Knowledge*(pengetahuan)**
5. ***Skill*(keterampilan)**

**2.4.3 Faktor-Faktor Kompetensi**

Kemampuan seseorang bisa menunjang jalannya roda organisasi menuju ke arah yang positif bagi organisasinya itu sendiri, tetapi bisa saja kemampuan seorang mengarah ke arah negatif dalam kata lain bisa membuat jalannya organisasi itu terhambat oleh pegawainya itu sendiri. Oleh karena itu kompetensi seseorang bisa berubah tergantung beberapa faktor. Menurut **Zwell** dalam **Sudarmanto(2018:54),** menyatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu:

1. **Kepercayaan dan nilai**

**Kepercayaan dan nilai seseorang terhadap sesuatu sangat berpengaruh terhadap sikap dan perilaku seseorang. Seseorang yang memiliki nilai dan kepercayaan diri tidak kreatif dan inovatif cenderung tidak berpikir dan bersikap untuk menemukan sesuatu yang baru dan menantang bagi dirinya.**

1. **Keahlian atau Keterampilan**

**Aspek ini memegang peranan sangat penting dalam membentuk kompetensi. Dengan memperbaiki kemampuan bidang tertentu seseorang akan meningkat kecakapan kompetensi bidang itu sendiri. Contoh, *publicspeaking* adalah keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki.**

1. **Pengalaman**

**Pengalaman merupakan elemen penting dalam membentuk penguasaan kompetensi seseorang terhadap tugas. Seseorang dengan jumlah pengalaman tertentu dalam mengorganisir orang dalam organisasi yang kompleks akan berbeda penguasaan kompetensi manajerialnya dibandingkan dengan seseorang yang tidak mempunyai pengalaman.**

1. **Karakteristik Personal**

**Karakteristik kepribadian seseorang turut berpengaruh terhadap kompetensi seseorang. Kompetensi seseorang dalam manajemen konflik dan negosiasi dari orang yang memiliki sifat pemarah akan berbeda dengan orang yang memiliki sifat penyabar.**

1. **Motivasi**

**Motivasi seseorang terhadap suatu pekerjaan atau aktivitas akan berpengaruh terhadap hasil yang dicapai. Dorongan, penghargaan, pengakuan, dan perhatian terhadap individu dapat berpengaruh terhadap motivasi seseorang.**

1. **Isu-isu Emosional**

**Hambatan dan blok-blok emosional seringkali dapat membatasi penguasaan kompetensi. Ketakutan membuat kesalahan, perasaan malu, perasaan tidak suka, selalu berpikir negatif terhadap seseorang, pengalaman masa lalu yang selalu negatif sangat berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi seseorang.**

1. **Kapasitas Intelektual**

**Kapasitas intelektual seseorang akan berpengaruh terhadap penguasaan kompetensi. Kompetensi tergantung pada kemampuan kognitif, seperti berpikir konseptual dan berpikir analitis.**

**2.5 Konsep Kinerja**

**2.5.1 Pengertian Kinerja**

Kinerja pegawai yang baik akan mempengaruhi prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi yang positif bagi organisasi dengan melalui kinerja yang baik. Adapun di bawah ini peneliti akan mengemukakan definisi kinerja menurut para ahli:

Menurut **Moeheriono(2012:95),** menyatakan bahwa:

**“Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kewenangan dan tugas tanggungjawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.”**

Menurut **Mangkunegara(2013:67),** menyatakan bahwa:

**“Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.”**

Menurut **Berman** dalam **Keban (2008:209),** menyatakan bahwa: **“Kinerja diartikan pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mencapai hasil.”**

Berdasarkan pendapat para ahli di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang diperoleh seseorang atau kelompok yang sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

**2.5.2 Indikator Kinerja**

Kinerja pegawai dapat mempengaruhi jalannya kegiatan organisasi, semakin baik kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai akan sangat membantu dalam perkembangan organisasi itu sendiri. Berikut ini adalah aspek-aspek yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja seseorang. **Mitchell** dalam **Sedarmayanti(2009:51),** menyatakan sebagai berikut:

1. **Kualitas Kerja (*Quality Of Work*)**
2. **Ketepatan Waktu (*Prompetness Time*)**
3. **Inisiatif (*Initiative*)**
4. **Kemampuan (*Capability*)**
5. **Komunikasi (*Communication*)**

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa indikator kinerja dapat bermanfaat untuk pengembangan karir pegawai yang dinilai maupun bagi organisasi secara keseluruhan.

**2.5.3 Tujuan Penilaian Kinerja**

Untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi, dalam penilaiannya tidak semata-mata menilai hasil fisik, tetapi dilihat juga dari pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan menyangkut dengan kerajinan, disiplin, serta bidang khusus yang sesuai dengan bidang dan tugasnya. Menurut **Attwood&Dimmock** dalam **Sedarmayanti(2011:264),** menyatakan bahwa penilaian kinerja bertujuan untuk:

1. **Membantu meningkatkan kerja.**
2. **Menetapkan sasaran bagi kinerja perorangan.**
3. **Menilai kebutuhan pelatihan dan pengembangan.**
4. **Menyepakati rencana untuk pengembangan pegawai dimasa depan.**
5. **Menilai potensi dimasa depan untuk kenaikan pangkat.**
6. **Memberi umpan balik kepada pegawai mengenai kinerja mereka.**
7. **Memberi konsultasi kepada pegawai mengenai peluang karir.**
8. **Menentukan tarif kinerja pegawai untuk maksud peninjauan gaji.**
9. **Mendorong pimpinan untuk berpikir cermat mengenai kinerja staf pada umumnya dan faktor yang mempengaruhinya, termasuk gaya kepemimpinan dan gaya mereka sendiri.**

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tujuan penilaian kinerja digunakan untuk melihat seberapa tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang ada di organisasi tersebut. Penilaian kinerja ini bisa dilakukan oleh pihak luar ataupun oleh pimpinan dari organisasi tersebut yang bertujuan untuk mengetahui prestasi kerja pegawai dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.

**2.6 Hubungan Kompetensi dengan Kinerja Pegawai**

Kompetensi merupakan kemampuan dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepada pegawai yang dilandasi oleh pengetahuan dan keterampilan yang tercermin pada profesionalisme pegawai dalam bekerja di organisasi tersebut. Kompetensi memiliki hubungan yang erat terhadap kinerja pegawai, kompetensi adalah salah satu faktor pendorong yang mempengaruhi kenerja pegawai dalam suatu organisasi, semakin tinggi kompetensi pegawai maka akan berpengaruh juga terhadap hasil kerja yang didapat oleh organisasi, begitupun sebaliknya jika kompetensi pegawai rendah maka hasil kerja yang didapat organisasi akan rendah. Di bawah ini akan dikemukakan hubungan kompetensi dengan kinerja pegawai menurut ahli.

Menurut **Spencer** dalam **Moeheriono(2014:10),** menyatakan bahwa:

**“Hubungan antara kompetensi dengan kinerja sangat erat sekali, hal ini tampak pada hubungan keduanya, yaitu hubungan sebab akibat. Hubungan antara kompetensi karyawan dan kinerja adalah sangat erat dan penting sekali, relevansinya ada dan kuat akurat, bahkan mereka apabila ingin meningkatkan kinerjanya seharusnya mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tugas pekerjannya (*the right man and the right job*).”**

**2.7 Kerangka Berpikir**

Bertitik tolak dari latar belakang serta perumusan masalah penelitian ini yang mempunyai judul Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung, peneliti menggunakan kerangka pikir yang dapat dijadikan landasan teori, dalil, dan pendapat dari para ahli yang berhubungan dengan fokus dan lokus dari penelitian juga berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yaitu: Kompetensi (variabel bebas) dan Kinerja Pegawai (variabel terikat).

Pengertian kompetensi menurut **Spencer&Spencer** dalam **Sudarmanto(2018:46),** menyatakan bahwa:

**“Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul didalam pekerjaan atau situasi.”**

Menurut **Spencer** dalam **Sudarmanto(2018:53),** menyatakan bahwa terdapat lima komponen-komponen mencakup beberapa hal, yaitu:

1. ***Motives* adalah sesuatu yang secara yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan. Motif menggerakkan, mengarahkan, dan menyeleksi perilaku terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.**
2. ***Traits* adalah karakteristik-karakteristik fisik dan respons-respons konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi.**
3. ***Self concept* adalah sikap, nilai, dan citra diri seseorang.**
4. ***Knowledge* adalah pengetahuan atau informasi seseorang dalam bidang spesifik tertentu.**
5. ***Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik tertentu atau tugas mental tertentu.**

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan individual dalam melaksanakan pekerjaan yang dilandasi atas pengetahuan dan kemampuan yang dimiliknya, sehingga akan tercipta kinerja yang unggul.

Pengertian kinerja menurut **Mangkunegara(2013:67),** menyatakan bahwa:

**“Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.”**

Menurut **Mitchell** dalam **Sedarmayanti (2009:51),** menyatakan aspek-aspek yang meliputi kinerja, yaitu:

1. **Kualitas Kerja**

**Dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas oleh pegawai, tingkat komitmen terhadap pelaksanaan dan penyelesaian tugas, perbaikan serta peningkatan mutu hasil kerja.**

1. **Ketepatan Waktu**

**Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya.**

1. **Inisiatif**

**Kemampuan untuk bertindak tidak tergantung pada orang lain, pengembangan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru yang bersifat inovasi, dan tanggungjawab pegawai dalam rangka menyelasaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan sebaik-baiknya serta berani menghadapi resiko atas keputusan yang diambilnya.**

1. **Kemampuan**

**Seorang pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang maksimal. Kesediaan pegawai dalam berpartisipasi dan bekerjasama dengan orang lain baik secara vertikal maupun secara horizontal didalam maupun diluar aktivitas kerja sehingga hasil pekerjaan akan meningkat.**

1. **Komunikasi**

**Suatu alat yang dipergunakan untuk berkomunikasi, terutama dalam suatu sistem penyampaian dan penerimaan berita. Dalam suatu organisasi komunikasi sangat berperan dalam pencapaian tujuan, karena organisasi tanpa adanya komunikasi akan kurang berkembang.**

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja pegawai sangat berperan penting dalam organisasi, ketika kinerja pegawai tinggi maka hasil kerja yang dicapai oleh organisasi juga tinggi dan akan mudah tercapai tujuannya, begitupun sebaliknya jika kinerja pegawai rendah maka hasil yang didapat organisasi juga rendah.

Memperjelas pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai, peneliti kemukakan kontruksi paradigma penelitian pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai tersaji pada gambar 2.1

Komponen Kompetensi

1.*Motives*

2. *Traits*

3. *Self Concept*

4. *Knowledge*

5. *Skill*

Aspek Kinerja

1.Kualitas Kerja

2. Ketepatan Waktu

3. Inisiatif

4.Kemampuan

5. Komunikasi

Spencer dalam Moeheriono (2014:10)

**Gambar 2.1**

**Kerangka Berpikir**

Sumber: **Spencer** dalam **sudarmanto(2018:53)** dan **Mitchell** dalam **Sedarmayanti(2009:51)**

**2.8 Hipotesis**

Berdasarkan pada kerangka pemikiran di atas maka peneliti menetapkan hipotesis, sebagai berikut **“Ada Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung”**

Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan subtantif artinya belum bisa diuji, oleh karena itu harus diterjemahkan kedalam hipotesis, sebagai berikut:

1. Besarnya kompetensi berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
2. Ada hambatan dalam pelaksanaan kompetensi terhadap kinerja Pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
3. Ada usaha dalam menanggulangi pelaksanaan kompetensi terhadap kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

 ε

 **X Y**

 **GAMBAR 2.2**

**Paradigma Pengaruh X terhadap Y**

Keterangan:

X : Kompetensi

Y : Kinerja Pegawai

ε : Variabel lain diluar variabel kompetensi yang tidak di ukur yang berpengaruh terhadap variabel kinerja pegawai