**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

**2.1 Kajian Pustaka**

**2.1.1 Administrasi**

Sebelum memahami administrasi publik, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai apa sebenarnya administrasinya sendiri. Ilmu pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai salah satu cabang dari limu – ilmu sosial yang ada.

Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber – sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apapun dapat dilaksanakan dengan baik. **Siagian** yang dikutip oleh **Anggara (2012 : 21)**, yaitu

**“Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.**

Adapun menurut **Dunshire** yang dikutip oleh **Keban (2014 : 2)**, yaitu

“**Administrasi diartikan sebagai arahan, pemerintahan, kegiatan implementasi, kegiatan pengarahan, penciptaan prinsip-prinsip implementasi kebijakan publik, kegiatan melakukan analisis, menyeimbangkan dan merepresentasikan keputusan, pertimbangan - pertimbangan kebijakan, sebagai pekerjaan individual dan kelompok dalam menghasilkan barang dan jasa publik, dan sebagai arena bidang kerja akademik dan teoritik”.**

Dalam pengertian diatas, pemahaman mengenai administrasi dapat di bagi menjadi 2, yaitu :

1. Administrasi dalam Arti Sempit

Kegiatan administasi meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat catat – mencatat, ketik – mengetik, dan tulis – menulis untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

1. Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan uraian dan definisi – definisi seperti dikemukakan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa faktor – faktor terjadinya administrasi, ialah

* + - * 1. **Kelompok orang, beberapa orang yang sepakat untuk bekerja sama dalam usaha mencapai tujaun bersama;**
				2. **Kerjasama, rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama secara teratur, dua orang atau lebih;**
				3. **Tujuan, nilai hajat hidup manusia, baik dalam bentuk fisik materiil maupun dalam bentuk mental spiritual.**

Maka dapat dikatakan bahwa administrasi adalah proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang yang berdasarkan pembagian secara terstruktur dengan maksud mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya – sumber daya.

Dalam proses operasi administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dan yang lain, yang apabila salah satunya tidak ada, proses operasi administrasi akan pincang. Menurut **Anggara (2012 : 29).** Unsur – unsur tersebut meliputi yaitu

1. **Organisasi**

**Wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.**

1. **Manajemen**

**Kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja.**

1. **Komunikasi**

**Penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerjasama.**

1. **Kepegawaian**

**Pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.**

1. **Keuangan**

**Pengelolaan segi – segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.**

1. **Perbekalan**

**Perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang – barang keperluan kerja.**

1. **Tata Usaha**

**Penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.**

1. **Hubungan Masyarakat**

**Perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.**

**2.1.2 Administrasi Publik**

Terminologi administrasi publik berasal dari Amerika Serikat dan Inggris yang pada awalnya diterjemahkan menjadi ilmu administrasi publik, jauh sebelumnya orang mempergunakan istilah ilmu pemerintahan untuk menyebut subjek ini, namun perlu diketahui bahwa ilmu pemerintah 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 atau institusi pemerintahan (aparatur negara atau birokrasi), tetapi juga mencakup berbagai institusi lain yang terkait dengan upaya memenuhi kepentingan publik seperti organisasi non pemerintahan (NGO), militer, partai, media massa, dan masyarakat sipil lainnya. Demikian juga fokusnya tidak lagi sekedar implementasi atau pelaksana kebijakan negara atau pemerintah, tetapi mencakup formulasi atau pembuatan kebijakan negara, dan penataan hubungan antara pemerintah, swasta, dan masyarakat sipil.

Adapun dibawah ini dikemukakaan beberapa definisi dari para ahli tentang administrasi publik, sebagai berikut:

Pengertian administrasi publik 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”**

Pengertian administrasi publik menurut **Chandler** & **Plano** dalam **Keban** **(2014:3),** menyatakan bahwa:

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

Berdasarkan penjelasan diatas peneliti menyimpulkan dari berbagai definisi diatas substansinya menyangkut kerjasama kelompok orang dalam lingkup organisasi negara (legislatif, eksekutif, dan yudikatif) maupun organisasi non-pemerintah untuk mencapai tujuan negara melalui berbagai kebijakan dan program yang telah dirumuskan sebelumnya.

Menurut **Henry** yang dikutip oleh **Pasolong (2014 : 19)** memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi Publik yang dapat dilihat dari topik – topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:

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 sumber daya manusia, dan**
3. **Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antara pemerintahan dan etika birokrasi.**

**Dimock dan Dimock** yang dikutip oleh **Pasolong (2014 : 20)**, membagi empat komponen administrasi publik, yaitu:

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 formal nya.**
3. **Bagaimana para administrator mewujudkan kerja sama (*teamwowk)*. 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 bertanggung jawab: baik mengenai pengawasan dalan badan – badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan – badan perwakilan rakyat, badan – badan yudikatif, dan badan – badan lainnya.**

Dari keempat komponen tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi publik merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari lembaga – lembaga.

**2.1.3 Organisasi**

**2.1.3.1 Pengertian Organisasi**

 Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai suatu wadah berkumpul orang-orang yang bekerjasama secara terencana demi tercapainya tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan organisasi tersebut berjalan efektif. Adapun pengertian organisasi menurut **Hasibuan (2013:120)** mengatakan, bahwa:

**“Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu”.**

Sedangkan menurut **Barnard** yang dikutip oleh **Hasibuan (2013:120)** menyebutkan pengertian organisasi yaitu :**“Organisasi adalah suatu sistem kerjasama yang terkoordinasi secara sadar dan dilakukan oleh dua orang atau lebih”.**

Selanjutnya pengertian organisasi menurut **Mooney** yang dikutip **Hasibuan (2013:120)** menyebutkan pengertian organisasi yaitu: **“Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”.**

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa organisasi merupakan sebuah sistem yang didalamnya terdapat sekelompok orang yang berinteraksi dalam bekerja, adanya pembagian kerja, dan aktivitas pekerjaan yang tersusun dengan jelas, dimana untuk mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

**2.1.3.2 Bentuk organisasi sebagai berikut ini:**

1. Organisasi Lini *(Line Organization)*

Dalam organisasi ini bawahan hanya mengenal satu atasan, sebagai sumber kewenangan yang memberikan perintah. Bawahan hanya bertindak sebagai pelaksana, kekuasaan dan tanggung jawab yang terbesar ada pada atasan atau pimpinan. Setiap kepala unit mempunyai tanggung jawab untuk melapor kepada kepala unit satu tingkat di atasnya atau atasannya secara langsung.

1. Organisasi Lini dan Staf *(Line and Staff Organization)*

Organisasi ini pada dasarnya merupakan kombinasi dari organisasi lini dengan staf. Pimpinannya hanya satu orang dibantu oleh para staf. Terdapat dua kelompok wewenang, yaitu wewenang lini dan staf. Organisasinya besar dan memiliki pegawai yang banyak juga.

1. Organisasi Fungsional *(Functional Organization)*

Organisasi ini disusun berdasarkan sifat dan macam pekerjaan yang harus dilakukan, dan pembagian kerjaan mendapat perhatian yang sungguh-sungguh (adanya spesialisasi). Bawahan akan menerima perintah dari beberapa orang atasan.

1. Organisasi Panitia *(Committe Organization)*

Organisasi ini biasanya sekelompok orang yang ditunjuk untuk melaksanakan suatu acara khusus. Organisasi panitia ini ada yang bersifat tetap dan sementara. Adanya pembagian tugas yang jelas, wewenang semua anggota sama besarnya, keputusan merupakan keputusan semua anggotanya.

**2.1.4 Manajemen Sumber Daya Manusia**

**2.1.4.1 Manajemen**

Pada dasarnya terdapat kesulitan untuk membedakan antara kegiatan administrasi dan manajemen. Akan tetapi pada dasarnya proses kegiatan administrasi lebih menitikberatkan pada penentuan tujuan organisasi sedangkan manajemen dititikberatkan pada penggerakan dalam rangka pencapaian tujuan.

Pengertian manajemen itu sendiri seperti dikemukakan oleh **Hasibuan** yang dikutip oleh **Makmur (2013 : 6)** yaitu,

“**Manajemen adalah ilmu dan seni untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu”.**

Dengan kata lain terdapat adanya proses aktivitas – aktivitas khusus yang merupakan bagian dari proses manajemen. Seperti yang dikemukakan **Silalahi (2011 : 22)** sebagai berikut:

**“Manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penyedian sumber daya, pengkomunikasian, pemimpinan, pemotivasian, dan pengendalian sumber daya dan tugas untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien”.**

Dari definisi diatas terlihat bahwa Silalahi telah menggunakan kata proses. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Manajemen sangat mempengaruhi kehidupan hampir semua manusia.

**2.1.4.2 Sumber Daya Manusia**

Banyak definisi yang dapat digunakan untuk mendefinisikan sumber daya manusia. Sebagaimana yang dikemukakan oleh **Sedarmayanti (2017:27)**, menyatakan pengertian sumber daya manusia yaitu sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja atau pegawai didalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting di dalam suatu keberhasilan”. **Hasibuan (2013:244)**, menyatakan pengertian sumber daya manusia sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya fikir dan daya fisik yang dimiliki individu”.

**2.1.4.3 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen, khususnya untuk sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lain, karena yang dikelola adalah manusia, maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas. **Flippo** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2017:15)** mengemukakan pengertian manajemen sumber daya manusia, bahwa :

**”Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat”.**

**Stoner** yang dikutip oleh **Sutrisno** **(2009:6**) mengemukakan bahwa :

**“Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual”.**

**Mangkunegara (2011:2)**, menjelaskan definisi manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

**”Manajemen Sumber Daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi”.**

Teori - teori diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan - kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, hingga pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam rangka tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan.

**2.1.5 Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**2.1.5.1 Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Priansa (2016:151)**, mengemukakan bahwa prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia pada dasarnya adalah : “**Peningkatan kualitas, kuantitas, maupun kemampuan kerja pegawai untuk mengemban tugasnya dimasa yang akan datang**”.

**Bella** yang dikutip oleh **Hasibuan (2013:77)** menyatakan bahwa :

**“Pendidikan dan pelatihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manejerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama biasanya menjawab *why*. Pelatihan berorientasi pada praktek, dilakukan dilapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab *how*”.**

**Sikula** yang dikutip oleh **Priansa (2016:147),**menyatakan pengertian pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut :

**“Pengembangan adalah suatu proses pendidikan jangka panjang yang memanfaatkan prosedur sistematis dan terorganisir, di mana personil manejerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum”.**

Menurut **Hasibuan (2013:69)** mengartikan bahwa “**Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan**”. Pendapat lain dikemukakan oleh **Widodo (2015:79)** yang mengemukakan bahwa :

**“Pengembangan sumber daya manusia adalah semua upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan kemampuan dan pengetahuanya. Pengembangan sumber daya manusia memfokuskan disamping untuk menghadapi pekerjaan di masa sekarang.”**

Pengembangan sumber daya manusia merupakan upaya yang sangat penting manfaatnya, karena tuntutan pekerjaan atau jabatan sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan atau organisasi yang sejenis. Setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya dengan baik, sehingga daya saing perusahaan atau organisasi semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang yang lebih baik bagi perusahaan atau organisasi untuk memperoleh keuntungan atau prestasi kerja. Pengembangan sumber daya manusia ini dilakukan baik bertujuan non karier maupun karier bagi para pegawai baru atau lama melalui pendidikan dan pelatihan

**2.1.5.2 Prinsip dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Priansa (2016:152)** juga mengemukakan beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:

1. **Motivasi. Tingginya motivasi yang dimiliki oleh pegawai mendorong pegawai untuk semakin cepat dan sungguh-sungguh dalam mempelajari perilaku, pengetahuan, keterampilan, maupun beradaptasi dengan organisasi. Motivasi tersebut timbul dari dorongan diri sendiri (Internal) maupun dorongan dari luar dirinya (eksternal). Motivasi eksternal muncul dari adanya program kesejahteraan pegawai, gaji akan meningkat, dan berbagai insentif lainnya. Pengembangan SDM harus berhubungan dengan motivasi pegawai, sehingga pegawai akan terlibat dengan baik dalam proses pengembangan SDM.**
2. **Laporan kemajuan. Hasil pengembangan SDM dapat dijadikan sebagai bahan informasi untuk mengetahui bagaimana perbandingan antara pegawai pada saat sebelum mendapat pengembangan, dan pegawai pada saat setelah memperoleh program pengembangan. Perbandingan tersebut dapat bersifat positif dan negatif, artinya pengembangan pegawai tersebut apakah dapat meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kerja pegawai, atau sebaliknya.**
3. **Latihan. Pegawai pada dasarnya dapat menguasai pengetahuan dan keterampilan baru. Untuk itu, diperlukan program pengembangan SDM yang diatur secara cermat dan tepat sehingga program pengembangan SDM yang diberikan mampu dipraktikkan dalam pekerjaan. Pengembangan SDM yang lebih efektif adalah dengan latihan yang dimiliki pegawai. Pengembangan SDM melalui pelatihan ini membutuhkan pengorbanan waktu dan biaya yang tidak sedikit, namun hasil yang diperoleh akan lebih efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai.**
4. **Perbedaan individu. Perbedaan individu perlu dijadikan pijakan dalam melaksanakan program pengembangan SDM. Perbedaan tersebut bukan perbedaan jenis kelamin, status sosial, ekonomi tetapi perbedaan tingkat kecerdasan dan bakat pegawai, maka dari itu pengembangan SDM yang efektif ialah dengan menyesuaikan kemampuan individu dengan program pengembangan SDM.**

**2.1.5.3 Fungsi Pelatihan Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Fungsi Pelatihan dalam Pengembangan SDM menurut **Simamora** yang dikutip oleh **Priansa (2016:179)** Yaitu sebagai berikut :

1. **Untuk Meningkatkan Kualitas dan kuantitas Produktivitas;**
2. **Mengurangi waktu belajar yang diperlukan Pegawai untuk mencapai Standar-standar Kinerja yang dapat diterima;**
3. **Menciptakan Sikap, Loyalitas, dan Kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi dan Pegawai, Pimpinan dan Pegawai, maupun antara Pegawai yang ada di dalam Organisasi;**
4. **Memenuhi Persyaratan-persyaratan Perencanaan SDM yang ada;**
5. **Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam Organisasi;**
6. **Dan membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka di dalam Organisasi.**

**2.1.5.4 Dimensi Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Menurut **Sedarmayanti (2017:156)** menjelaskan bahwa Dimensi Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. **Kuantitas**

**Menyangkut jumlah sumber daya manusia. Kuantitas sumber daya manusia tanpa di sertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa.**

1. **Kualitas**

**Menyangkut mutu sumber daya manusia, yang menyangkut kemampuan, baik secara fisik maupun non fisik (kecerdasan dan mental).**

**2.1.5.5 Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan kerangka kerja yang berkaitan secara logis dan komprehensif untuk mengembangkan lingkungan dimana pegawai didorong belajar dan berkembang. Aktivitas pengembangan sumber daya manusia termasuk program pelatihan tradisional, tetapi penekanannya lebih banyak pada mengembangkan modal intelektual dan mempromosikan pembelajaran organisasi, tim dan individu. Fokus pada menciptakan organisasi pembelajaran, di mana di dalamnya dikelola pengetahuan secara sistematis.

Pengembangan sumber daya manusia juga mengenai pendekatan terencana untuk mendorong pengembangan diri dengan dukungan dan panduan memadai dari dalam organisasi. Walaupun pengembangan sumber daya manusia dikendalikan oleh bisnis, kebijakannya harus memperhitungkan aspirasi dan kebutuhan individu. Meningkatnya manfaat mengenai kemampuan dipekerjakan di luar sama seperti kemampuan dipekerjakan di dalam organisasi seharusnya merupakan pertimbangan utama kebijakan pengembangan sumber daya manusia. Ditinjau dari masa pelaksanaannya, pelatihan sebagai bagian dari tugas pengembangan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. *Pre-service training* (pelatihan pra-tugas) adalah pelatihan yang diberikan kepada calon pegawai yang akan mulai bekerja, atau pegawai baru yang bersifat pembekalan, agar mereka dapat melaksanakan tugas yang nantinya dibebankan kepada mereka.
2. *In service training* (pelatihan dalam tugas) adalah pelatihan dalam tugas yang dilakukan untuk pegawai yang sedang bertugas dalam organisasi dengan tujuan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. *Post service training* (pelatihan purna/pasca tugas) adalah pelatihan yang dilaksanakan organisasi untuk membantu dan mempersiapkan pegawai dalam menghadapi pensiunan.

Berbagai tujuan khusus dari suatu program pengembangan adalah :

1. Meningkatkan Produktivitas

Pengembangan tidak hanya ditujukan untuk tenaga kerja yang masih baru saja, tetapi juga tenaga kerja lama. Ini dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kemampuan tenaga kerja yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Disamping itu kemampuan yang lebih tinggi dapat meningkatkan hasil (output) baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Akibatnya produktivitas organisasi akan meningkat.

1. Meningkatkan Kualitas

Dengan diselenggarakannya program pengembangan, yang dapat diperbaiki tidak hanya kualitas produksi, tetapi juga akan memperkecil kemungkinan dilakukannya kesalahan oleh para tenaga kerja, sehingga kualitas output akan tetap terjaga dan bahkan mungkin semakin meningkatkan perencanaan.

1. Meningkatkan Mutu

Perencanaan Tenaga Kerja Pengembangan akan memudahkan seorang pekerja untuk mengisi lowongan jabatan dalam organisasi, sehingga perencanaan tenaga kerja dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dalam bagian tentang perencanaan tenaga kerja sudah ditegaskan bahwa antara program perencanaan tenaga kerja dengan pengembangan tidak dapat dipisahkan, karena dalam suatu perencanaan tenaga kerja di suatu organisasi merencanakan kebutuhan tenaga kerjanya secara kuantitatif dan kualitatif, baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang. Untuk memperoleh tenaga kerja dengan kualitas yang sesuai dengan yang diharapkan, diperlukan program pelatihan dan pengembangan.

1. Meningkatkan Semangat (*Morale*) tenaga kerja

Program pengembangan akan memperbaiki iklim dan mengurangi ketegangan-ketegangan yang terjadi di dalam organisasi, sehingga akan menimbulkan reaksi-reaksi yang positif dari tenaga kerja yang bersangkutan.

1. Sebagai balas jasa tidak langsung

Dengan memberikan kesempatan kepada seorang tenaga untuk mengikuti program pengembangan dapat diartikan sebagai pemberian balas jasa kepada tenaga kerja yang bersangkutan atas prestasinya dimasa lalu, karena dengan mengikuti pengembangan berarti tenaga kerja tersebut berkesempatan untuk mengembangkan dirinya. Secara finansial, semua biaya yang dikeluarkan organisasi untuk keperluan pengembangan seorang tenaga kerja merupakan balas jasa yang bersifat tidak langsung.

1. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja

Pengembangan yang baik dapat mencegah atau mengurangi terjadinya kecelakaan kerja didalam suatu organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan memberikan ketenangan serta stabilitas pada sikap mental tenaga kerja.

1. Mencegah kadaluwarsaan

Program pengembangan dapat mendorong inisiatif dan kreativitas tenaga kerja, sehingga dapat mencegah terjadinya sifat kedaluwarsaan. Sifat kedaluwarsaan seorang tenaga kerja akan lebih bila kemampuan yang dimilikinya tertinggal oleh kemampuan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

1. Kesempatan pengembangan diri

Program pengembangan akan memberikan kesempatan bagi seorang tenaga kerja untuk meningkatkan pengetahuan dankemampuannya, juga meningkatkan perkembangan kepribadiannya.

**2.1.6 Kinerja**

**2.1.6.1 Pengertian Kinerja**

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan perorganisasian tersebut. Tercapainya kinerja yang maksimal tidak akan terlepas dari peran pemimpin birokrasi dalam memotivasi bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan secara efisien dan efektif.

**Widodo** yang dikutip oleh **Pasolong (2015:197)**, mengemukakan bahwa : “**Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan**”. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan penyelesaian seluruh pekerjaan yang telah diembannya sesuai dengan tanggungjawabnya dan sesuai dengan hasil yang diinginkan.

**Mangkunegara** yang dikutip oleh **Pasolong** **(2015:197)**, menyebutkan bahwa :

**“Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”.**

**Sedarmayanti (2017:285)** mengemukakan pengertian Kinerja Individu, bahwa :

**“Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai”.**

Definisi diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari suatu usaha secara kualitas maupun kuantitas yang dilakukan oleh seseorang dalam hal pekerjaan dan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Hal ini menunjukan bahwa kinerja berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk menampilkan perilaku.

**2.1.6.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

**Gibson** yang dikutip oleh **Priansa (2016:270)** mengemukakan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu :

1. **Variabel individu, meliputi kemampuan dan keterampilan baik fisik maupun mental dalam melakukan pekerjaan.**
2. **Variabel psikologis, meliputi sikap dan kepribadian seseorang serta motivasi yang didapat.**
3. **Variabel organisasi, meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain pekerjaan. Yang merupakan kemampuan manajerial para pimpinan**.

Menurut **Hasibuan (2013:95)**, aspek-aspek yang dinilai kinerja mencakup:

1. **Kesetiaan**

 Penilai mengukur kesetian pegawai terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan pegawai menjaga dan membela organisasi di dalam maupun diluar pekerjaan dari ronrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

1. **Prestasi kerja**

 Penilai menilai hasil kerja yang bauk kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaan.

1. **Kejujuran**

 Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti pada bawahannya.

1. **Kedisiplinan**

 Penilai menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan–peraturan yang ada dan melakukan pekerjaanya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

1. **Kreativitas**

 Penilai menilai kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaanya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil.

1. **Kerjasama**

 Penilai menilai kesediaan pegawai berpartisipasi dalam bekerja sama dengan pegawai lainnya secara vertical dan horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaannya akan semakin baik.

1. **Kepribadian**

 Penilai menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, member kesan menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

1. **Prakarsa**

 Penilai menilai kemampuan berpikir yang orsinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

1. **Kecakapan**

 Penilai menilai kecakapan pegawai dalam menyatukan dan melaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

1. **Tanggung jawab**

 Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaan, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

**2.1.6.3 Pengukuran Kinerja Pegawai**

Penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan oleh pimpinan secara sistematik berdasarkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, dapat dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaannya. Membicarakan kinerja akan selalu berkaitan dengan ukuran atau standar kinerja. Ukuran atau standar kinerja tersebut terkait dengan parameter - parameter tertentu atau dimensi yang dijadikan dasar acuan untuk mengukur kinerja. Adapun dimensi yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja seseorang menurut **Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti (2017:287)**, yaitu :

1. ***Quality of work* (kualitas kerja) : Yaitu mutu hasil kerja, ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan**
2. ***Promptness* (ketepatan waktu) : Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya dan juga berkaitan dengan disiplin kerja atau kehadiran yang tepat waktu**
3. ***Initiative* (inisiatif) : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya**
4. ***Capability* (kemampuan) : Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditekuninya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan**
5. ***Communication* (komunikasi) : Proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain baik dengan atasan, maupun dengan sesama pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti serta seorang pemimpin dalam mengambil keputusan dahulu dan memberikan kesempatan kepada bawahannya mengemukakan saran dan pendapatnya.**

Teori dari para ahli diatas, dapat diketahui bahwa aspek dari kinerja terdiri dari kualitas, kecepatan/ketepatan, inisiatif, kemampuan dan juga komunikasi harus dilakukan secara rutin dan juga teratur sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan karir pegawai yang dinilai maupun bagi organisasi secara keseluruhan.

Standar kinerja perlu dirumuskan guna dijadikan tolak ukur dalam mengadakan perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan, kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Kinerja seseorang pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. Penilaian kinerja itu perlu dilakukan di dalam setiap organisasi. Begitu pula dalam organisasi pemerintahan, penilaian kinerja sangat penting perannya, karena dari hasil penilaian kinerja tersebut akan dapat dijadikan landasan ataupun dasar untuk peningkatan pelayanan pemerintah terhadap masyarakat secara terus menerus. Di lain pihak, ukuran kinerja juga membantu masyarakat untuk mengevaluasi apakah tingkat pelayanan pemerintah sudah sesuai atau memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan tersebut.

**2.1.6.4 Tujuan Penilaian Kinerja**

**Werther dan Davis** yang dikutip oleh **Priansa (2016:272)** menyatakan mengenai tujuan penilaian kinerja, yaitu :

1. **Peningkatan Kinerja. Hasil penilaian kinerja memungkinkan manajer dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan pengingkatan kinerja.**
2. **Penyesuaian Kompensasi. Hasil penilaian kinerja membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.**
3. **Keputusan Penempatan. Hasil penilaian kinerja memberikan masukan tentang promosi, transfer, dan demosi bagi pegawai.**
4. **Kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan. Hasil penilaian kinerja membantu untuk mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.**
5. **Perencanaan dan Pengembangan Karir. Hasil penilaian kinerja memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.**
6. **Prosedur Perekrutan. Hasil penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang berlaku di dalam organisasi.**
7. **Kesalahan Desain Pekerjaan dan Ketidakakuratan Informasi. Hasil penilaian kinerja membantu dalam menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM terutama di bidang informasi kepegawaian, desain jabatan, serta informasi SDM lainnya.**
8. **Kesematan yang Sama. Hasil penilaian kinerja menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif karena setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama.**
9. **Tantangan Eksternal. Hasil penilaian kinerja dapat menggambarkan sejauhmana faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan, dan lain-lainnya mempengaruhi pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaannya.**
10. **Umpan Balik. Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepentingan kepegawain terutama Departemen SDM serta terkait dengan kepentingan pegawai itu sendiri.**

**2.2 Kerangka Pemikiran**

Bertitik tolak dari latar belakang serta perumusan masalah penelitian ini yang mempunyai judul “Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Bandung”, peneliti menggunakan kerangka pikir yang dapat dijadikan landasan teori, dalil, dan pendapat dari para pakar yang berhubungan dengan fokus dan lokus dari penelitian juga berhubungan dengan variabel yang menjadi kajian dalam melaksanakan penelitian, yakni: Pengembangan Sumber Daya Manusia (variabel bebas) dan Kinerja (variabel terikat).

Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti yang dikemukakan oleh **Sikula** yang dikutip oleh **Priansa (2016:147),** yaitu sebagai berikut :

**“Pengembangan adalah suatu proses pendidikan jangka panjang yang memanfaatkan prosedur sistematis dan terorganisir, di mana personil manejerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum”.**

Terdapat beberapa prinsip perlu diperhatikan dalam pengembangan sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Priansa (2016:152)**, yaitu sebagai berikut:

1. **Motivasi. Tingginya motivasi yang dimiliki oleh pegawai mendorong pegawai untuk semakin cepat dan sungguh-sungguh dalam mempelajari perilaku, pengetahuan, keterampilan, maupun beradaptasi dengan organisasi. Motivasi tersebut timbul dari dorongan diri sendiri (Internal) maupun dorongan dari luar dirinya (eksternal). Motivasi eksternal muncul dari adanya program kesejahteraan pegawai, gaji akan meningkat, dan berbagai insentif lainnya. Pengembangan SDM harus berhubungan dengan motivasi pegawai, sehingga pegawai akan terlibat dengan baik dalam proses pengembangan SDM.**
2. **Laporan kemajuan. Hasil pengembangan SDM dapat dijadikan sebagai bahan informasi untuk mengetahui bagaimana perbandingan antara pegawai pada saat sebelum mendapat pengembangan, dan pegawai pada saat setelah memperoleh program pengembangan. Perbandingan tersebut dapat bersifat positif dan negatif, artinya pengembangan pegawai tersebut apakah dapat meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kerja pegawai, atau sebaliknya.**
3. **Latihan. Pegawai pada dasarnya dapat menguasai pengetahuan dan keterampilan baru. Untuk itu, diperlukan program pengembangan SDM yang diatur secara cermat dan tepat sehingga program pengembangan SDM yang diberikan mampu dipraktikkan dalam pekerjaan. Pengembangan SDM yang lebih efektif adalah dengan latihan yang dimiliki pegawai. Pengembangan SDM melalui pelatihan ini membutuhkan pengorbanan waktu dan biaya yang tidak sedikit, namun hasil yang diperoleh akan lebih efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai.**
4. **Perbedaan individu. Perbedaan individu perlu dijadikan pijakan dalam melaksanakan program pengembangan SDM. Perbedaan tersebut bukan perbedaan jenis kelamin, status sosial, ekonomi tetapi perbedaan tingkat kecerdasan dan bakat pegawai, maka dari itu pengembangan SDM yang efektif ialah dengan menyesuaikan kemampuan individu dengan program pengembangan SDM.**

 Jadi dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia adalah upaya atau proses yang dilakukan oleh sebuah organisasi untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki melalui pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku serta dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan

Untuk mengukur bagaimana pencapaian yang dihasilkan olehg sebuah organisasi, dapat diketahui melalui kinerja setiap pegawai. Peneliti akan mengemukakan pengertian mengenai kinerja menurut **Sedarmayanti (2017:285)** mengemukakan pengertian Kinerja, bahwa :

**“Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai”.**

Dalam mengukur bagaimana kinerja yang dihasilkan oleh individu, menurut **Mitchell** dalam **Sedarmayanti** **(2017:287)** dapat diukur menggunakan aspek aspek berikut ini, yakni :

1. ***Quality of work* (kualitas kerja) : Yaitu mutu hasil kerja, ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan**
2. ***Promptness* (ketepatan waktu) : Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya dan juga berkaitan dengan disiplin kerja atau kehadiran yang tepat waktu**
3. ***Initiative* (inisiatif) : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya**
4. ***Capability* (kemampuan) : Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditekuninya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan**
5. ***Communication* (komunikasi) : Proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain baik dengan atasan, maupun dengan sesama pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti serta seorang pemimpin dalam mengambil keputusan dahulu dan memberikan kesempatan kepada bawahannya mengemukakan saran dan pendapatnya.**

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari kerja yang dicapai seseorang didalam suatu organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta mempunyai kadar batasan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Korelasi antara pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pada hakikatnya adalah bahwa setiap kegiatan yang dilakukan sebuah organisasi dalam proses pengembanagn memiliki tujuan guna meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki yang pada akhirnya akan berdampak baik secara langsung maupun tidak langsung terhdap standar kinerja yang berlaku, memperbaiki kinerja yang sudah terjadi serta berorientasi pada tujuan organisasi yang hendak dicapai.

 Hal ini memberikan kesempatan yang sangat baik bagi organisasi ataupun instansi pemerintah dalam meningkatkan prestasi kerja serta memberikan pelayanan yang lebih optimal kepada publik. **Widodo (2015:79)**  mengungkapkan mengenai kaitan antara pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja sebagai berikut :

**“Pengembangan sumber daya manusia adalah semua upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan kemampuan dan pengetahuannya. Pengembangan sumber daya manusia memfokuskan disamping untuk menghadapi pekerjaan di masa sekarang.”**

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia ditujukan atau dimaksudkan unruk meningkatkan kinerja pegawai. Karena pada dasarnya dalam sebuah organisasi, pegawai adalah *the most valuable resource* yang berperan dalam merencanakan, mengorganisir, mendayagunakan, dan mengendalikan organisasi beserta dengan segala sumber daya ekonominya demi pencapaian tujuan organisasi. Oleh sebab itu, maka pegawai dituntut agar memiliki kompetensi, kapabilitas, dedikasi, motivasi, gairah, komitmen serta loyalitas kepada organisasi yang didapatkan antara lain dari pendidikan, pelatihan dan pengembangan.

 Pengembangan sumber daya manusia dan kinerja memiliki kaitan dan hubungan yang relevan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini :

Aspek dalam mengukur Kinerja:

1. Kualitas Kerja

2. Ketepatan Waktu

3. Inisiatif

4. Kemampuan

5. Komunikasi

Sumber :

**Mitchell dalam Sedarmayanti (2017 :287)**

Prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia:

1. Motivasi

2. Laporan Kemajuan

3. Latihan

4. Perbedaan Individu

Sumber :

**Priansa (2016 :152)**

**Widodo**

(2015:79)

**Gambar 2.1**

**Paradigma Pemikiran mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai**

**2.3 Hipotesis**

 Berdasarkan kerangka pemikiran serta rumusan masalah yang peneliti uraikan, maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut :

1. Ada pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung.
2. Ada faktor – faktor yang menghambat pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung.
3. Ada usaha untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung.

Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

**Gambar 2.2**

**Paradigma Pengaruh X terhadap Y**

X = Pengembangan Sumber Daya Manusia

Y = Kinerja

ε = Variabel lain diluar variabel pengembangan sumber daya manusia yang tidak diukur yang berpengaruh terhadap variabel kinerja.

1. Ada usaha untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Bandung.

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

$Ho:ρs=0$**,** artinya tidak ada pengaruh yang signifikan Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan Kinerja (Y)

$Ho:ρs\ne 0$**,** artinya ada pengaruh yang signifikan Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan Kinerja (Y)

Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

**Gambar 2.2**

**Paradigma Pengaruh X terhadap Y**

X = Pengembangan Sumber Daya Manusia

Y = Kinerja

ε = Variabel lain diluar variabel pengembangan sumber daya manusia yang tidak diukur yang berpengaruh terhadap variabel kinerja.