

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA BERPIKIR, DAN PROPOSISI

2.1 kajian pustaka

Pada kajian pustaka ini peneliti dalam pengkajian teori yang berkaitan dengan permasalahan serta variabel permasalahan yang disusun secara sistematis sehingga peneliti memiliki konsep yang jelas.

2.1.1 Kajian Penelitian Terdahulu

1. Nesya ayu wardani

Yang berjudul “ analisis kinerja pegawai di secretariat dprd provinsi banten”. Yang mendeskripsikan kinerja pegawai secretariat DPRD sebagai satuan kerja perangkat sebagai unsur pelayanan terhadap pelaksanaan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kerja yaitu meningkatkan kinerja pemimpin serta kesiapan pegawai sebagai sumber daya manusia menuju kinerja terbaik, dan tantangan lainnya di dalam implementasi manajemen sumber daya manusia agar tercapainya prestasi kerja serta keahlian secretariat DPRD dengan pendekatan kualitatif sedangkan teknik analisisnya adalah pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi observasi. penelitian Nesya Ayu Wardani (2012) menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode ilmiah, perbedaan dengan milik peneliti adalah variabel yang diteliti.

2. Lia Muliawaty, Hendra Gunawan

Yang berjudul “ Pengaruh Gaya Kepemimpinan Situasional Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Dan Koperasidi Kota Banjar “ yang membahas gaya kepemimpinan memberikan pengaruh cukup besar dan signifikan terhadap kinerja pegawai di lingkungan Dinas Perindustrian,Perdagangan dan koperasi Kota Banjar.Penelitian Lia Mualiawaty, Hendra Gunawan menggunakan pendekatan kuantitatif sedangkan teknik analisis datanya adalah uji statistic,melalui angket dengan menggunakan analisis jalur (path analysis),perbedaan milik peneliti ialah pendekatann,metode serta teknik analisis data.

3. Selvi Destiasari

Yang berjudul “ Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang “ yang mendeskripsikan kinerja pegawai demi tercapainya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pelayanan public yang prima; meningkatkan kualitas sumber daya manusia di lingkungan kantor kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang.Penelitian Selvi Destiasari menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif,perbedaan dengan milik peneliti ialah variabel yang diteliti. Berikut penelitian terdahulu dalam bentuk tabel:

Tabel 1**Kajian Penelittian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan Dan Perbedaan			
			Teori Yang Digunakan	Pendekatan	Metode	Teknis Analisis
1.	Nesya Ayu Wardhani	Analisis Kinerja Pegawai Di Secretariat Dprd Provinsi Banten	Prestasi Kerja,Keahlian ,Perilaku Dan Kepemimpinan	Kualitatif	Metode Ilmiah	Pengumpulan Data Dengan Wawancara, Dokumentasi Observasi
2.	Lia Mualiawaty, Hendra Gunawan	Pengaruh Gaya Kepemimpinan Situasional Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Dan Koperasidi Kota Banjar	1. Gaya Kepemimpinan Situasional 2. Manajemen 3. Kinerja Pegawai	Kuantitatif	Analisis Deskriptif Dengan Pendekatan Kuantitatif	Uji Statistic,Melalui Angket Dengan Menggunakan Analisis Jalur (Path Analysis)
3.	Selvi Destiasari	Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Cipocok Jaya Kota Serang	Kinerja Pegawai Dan Pelayanan Publik	Kualitatif	Metode Ilmiah	Analisis Wawancarara, Catatan Lapangan Dan Dokumentasi

2.1.2 Kajian Terhadap Administrasi Publik

2.1.2.1 Konsep Administrasi Publik

Istilah Administrasi secara etimologi berasal dari Bahasa latin (Yunani) yang terdiri dari atas dua kata yaitu “*ad*” dan “*ministrare*” yang berarti “*to manage*” yang dalam Bahasa Indonesia berarti mengelola. Dalam pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan, tata usaha sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis/menulis,catat-mencatat. Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.

Sedangkan menurut **Leonard** yang dikutip oleh **Handayani** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (2011:2)** mengemukakan pengertian administrasi:

“Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya.”

Waldo dikutip **Syafiie** dalam bukunya **Sistem Administrasi Negara (2003:33)** mengemukakan bahwa:“Administrasi Negara ialah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah”.

Berdasarkan definisi administrasi menurut para ahli tersebut bahwa administrasi sebagai proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih dengan melihat sumber daya yang ada untuk melakukan suatu tujuan yang sebelum mereka memulai kegiatan dengan berdasarkan rasionalitas untuk mencapai suatu tujuan tersebut. administrasi merupakan sebuah bentuk usaha serta aktivitas yang berhubungan dengan suatu pengaturan kebijakan supaya bisa atau dapat mencapai target/ tujuan organisasi. Jadi, boleh dibilang bahwa administrasi punya peranan yang sangat krusial di dalam seluruh aktivitas sebuah organisasi.

Selain itu ada ciri-ciri administrasi, yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
2. Adanya kerjasamaAdanya proses usaha.
3. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan,dan,
4. Adanya tujuan.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.

2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.

3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

Pengertian Administrasi Publik Menurut **Pfiffner** dan **Prethus** yang dikutip **Syafei** (2003: 31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

- A. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
- B. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- C. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumlah orang.

Chandle & Plano, yang dikutip **Pasolong** dalam “**Teori Administrasi Publik**” (2017:8) mendefinisikan administrasi publik adalah :

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

Rosenbloom yang dikutip **Pasolong** dalam “**Teori Administrasi Publik.**” (2017:9) yaitu :

“Pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi kegiatan pemerintah dibidang Legislatif, Eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian”.

Berdasarkan definisi diatas,peneliti dapat menganalisis bahwa administrasi publik itu suatu proses atau kegiatan baik dalam lingkungan private maupun public dengan menggunakan praktik-praktik manajemen dalam memanage suatu proses kegiatan agar terciptanya efektivitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan bersama.

Dikutip dari **David H. Rosenbloom** (2005), dalam bukunya “**Teori Administrasi Publik**”, (2017:9) mendefinisikan administrasi publik adalah

“Pemanfaatan teori-teori dan proses-proses manajemen, politik dan hukum untuk memenuhi keinginan pemerintah di bidang Legislatif, Eksekutif, dalam rangka fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan terhadap masyarakat secara keseluruhan atau sebagian”.

Nigro dikutip **Kencana Syafiie (2003:32)** dalam bukunya “**Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia**”, mengemukakan ada 5 (lima) ciri khusus dari Administrasi Negara, yaitu:

1. Administrasi Negara adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
2. Administrasi Negara meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.
3. Administrasi Negara mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.
4. Administrasi Negara sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Administrasi Negara dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas menurut peneliti bahwa Administrasi Publik merupakan bagian dari politik baik secara langsung maupun tidak langsung, sebagai suatu tahapan siklus pembuatan kebijakan publik, dan sebagai kegiatan yang dilakukan secara kolektif karena tidak dapat dikerjakan secara individu untuk memenuhi keinginan pemerintah.

2.1.3 Kajian Terhadap Middle Theory

2.1.3.1 Konsep Organisasi

Organisasi diartikan menggambarkan pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada dan lain sebagainya. Organisasi secara etimologi berasal dari bahasa Yunani organon (instrument) yaitu alat yang digunakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian organisasi bukan tujuan tetapi sebagai sarana atau alat untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dikatakan organisasi adalah wadah kegiatan dari orang-orang yang bekerjasama dalam usahanya mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya. Organisasi adalah kumpulan dari dua orang atau lebih yang berada di dalam suatu wadah yang sama dan memiliki satu tujuan, yang kemudian tujuan tersebut nantinya akan dicapai bersama dengan anggota dari organisasi tersebut melalui kerjasama dari pihak yang bersangkutan. Organisasi juga dapat memenuhi kebutuhan misalnya kebutuhan emosional, spiritual, intelektual, ekonomu, politik, psikoogis, dan sebagainya.

Menurut Robbins yang dikutip oleh Edison, dkk dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (2017:49) mengemukakan:

“Organisasi adalah kesatuan (entity) social yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relative terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan”.

Berikut ini adalah beberapa unsur-unsur organisasi:

1. Manusia ,artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerja sama,ada pemimpin dan ada yang dipimpin (bawahan).
2. Tempat kedudukan,artinya organisasi baru ada,jika ada tempat kedudukanya.
3. Tujuan,artinya organisasi itu baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.tujuan menggambarkan tentang apa yang dicapai atau yang diharapkan.
4. Tugas,artinya organisasi itu baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan,serta adanya pembagian kerja.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi,artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan,artinya organisasi itu baru ada,jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerja sama sosial.

Dari definisi tersebut,organisasi membahas tentang bagaimana menjalankan fungsi,visi dan misi serta bagaimana sebuah organisasi memengaruhi dan dipengaruhi oleh orang di dalamnya maupun lingkungan kerja organisasi tersebut.

2.1.3.2 Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata “to manage” yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Manajemen menurut Drs Malayu S.P Hasibuan dalam buku Azas-Azas Manajemen (**Mariane,2018**), Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian beberapa ahli bahwa manajemen itu suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manager untuk mengatur prosesnya kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dengan melihat sumber-sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang dicapai.

Menurut **Sondang P. Siagian** yang dikutip **Ulbert Silalahi** dalam bukunya “Studi Tentang Ilmu Administrasi” (2013:137) menyatakan bahwa

“manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”.

Dalam mencapai suatu tujuan dalam organisasi tentu dalam manajemen sangat membutuhkan unsur-unsur yang terdapat dalam manajemen (*tools of management*). Dari pengertian beberapa ahli, bahwa manajemen itu suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang manager untuk mengatur prosesnya kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dengan melihat sumber-sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang dicapai.

Unsur-unsur dalam manajemen terdiri dari 6M :

1. Men yaitu tenaga kerja manusia baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional/ pelaksana.
2. Money yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Methods yaitu cara-cara yang dipergunakan dalam usaha mencapai tujuan.
4. Materials yaitu bahan- bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan.
5. Machines yaitu mesin-mesin/ alat-alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mencapai tujuan.
6. Market yaitu pasar untuk menjual barang dan jasa-jasa yang dihasilkan.

Setiap unsur manajemen ini berkembang menjadi bidang manajemen yang mempelajari lebih mendalam peranannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan, bidang-bidang ini dikenal atas :

1. Manajemen sumber daya manusia.
2. Manajemen permodalan atau pembelanjaan.
3. Manajemen akuntansi biaya.
4. Manajemen produksi.
5. Manajemen pemasaran.
6. Metode adalah cara atau sistem-sistem yang dipergunakan dalam setiap bidang manajemen untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap unsur manajemen.

Berdasarkan definis-definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu, dan proses yang mengatur dan mengelola sesuatu yang dilakukan

oleh sebuah organisasi atau kelompok dalam melaksanakan kegiatan guna mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antara anggota organisasi.

2.1.3.3 Fungsi- fungsi Manajemen

Dalam buku Azas-azas Manajemen (**Mariane, 2018**) Pendapat **Gullick** yaitu Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, Budgeting (POSDCoRB).

1. Planning (Perencanaan), proses menetapkan secara garis besar apa yang perlu dilakukan dan metode yang digunakan dalam pelaksanaannya, seperti perumusan strategi, kebijakan, program dan prosedur, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Organizing (Pengorganisasian), aktivitas -aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan struktur yang dirancang untuk membantu pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
3. Staffing (Pengadaan Tenaga Kerja), Kegiatan untuk mengisi orang yang tepat untuk melaksanakan tugas- tugas dan pekerjaan yang sudah ditetapkan dalam struktur organisasi.
4. Directing (Pemberian Bimbingan), Kegiatan yang berhubungan dengan usaha-usaha bimbingan, memberikan arahan, saran, perintah, instruksi, agar tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.
5. Coordinating (Pengkoordinasian), Kegiatan yang berhubungan dengan usaha menyatukan dan mengarahkan kegiatan dari seluruh tingkatan dalam organisasi agar dalam setiap gerak dan langkahnya tertuju pada satu tujuan.
6. Reporting (Pelaporan), Kegiatan yang berhubungan dengan laporan dari setiap kejadian, lancar atau tidaknya aktivitas untuk melihat kemajuan atau perkembangannya.
7. Budgeting (Penganggaran), Fungsi yang berkenaan dengan pengendalian organisasi melalui perencanaan fiscal dan akuntansi.

Dari definisi tersebut, bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan serangkaian dari bagian-bagian dalam manajemen yang harus diaplikasikan agar tujuan serta visi dan misi organisasi dapat tercapai.

2.1.3.4 Tingkatan Manajemen

1. Top Manager adalah pimpinan tertinggi dari suatu perusahaan. Yang termasuk dalam golongan ini adalah direktur utama. Top manager adalah memimpin organisasi, menentukan tujuan dan kebijaksanaan pokok.
2. Middle Manager adalah pimpinan menengah dari suatu perusahaan. Yang termasuk dalam golongan ini adalah kepala divisi, kepala unit, kepala bagian, pimpinan cabang. *Middle Manager* adalah memimpin *Lower Manager*, dan menguraikan kebijaksanaan pokok yang dikeluarkan *Top Manager*.
3. Lower Manager adalah pemimpin terendah yang secara langsung memimpin, mengarahkan dan mengawasi para karyawan pelaksana (operasional) dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar tercapai tujuan-tujuan tersebut.

2.1.3.5 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Dengan berbagai pesat perkembangan teknologi jika tanpa SDM sulit untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, peninegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya. Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staff, penggerakan, dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia membantu dalam mempekerjakan, melatih, mengevaluasi, memberikan penghargaan dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia sangatlah penting peran sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan karena dalam manajemen sumber daya manusia adanya proses perencanaan, penggerakan dalam mengimplementasikannya serta adanya pengawasan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan dengan adanya manajemen sumber daya manusia tidak terlepas dari rekrutmen untuk mengetahui sisi kompetensi setiap pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis.

Aspek manajemen serta SDM demikian strategis dan demikian luasnya, maka MSDM melibatkan banyak aspek, terutama dengan faktor-faktor lingkungan internal organisasi (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan ancaman). Tantangan manajer masa kini adalah merespon perubahan-perubahan eksternal agar faktor-faktor lingkungan internal perusahaan menjadi kuat dan kompetitif.

Sedangkan MSDM menurut **Melayu SP. Hasibuan** (2016:10) adalah

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Definisi manajemen sumber daya manusia menurut Sedarmayanti dalam bukunya *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* (2009:3), yaitu:

“Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan”.

Berikut adalah beberapa tujuan pengelolaan sumber daya manusia :

1. Untuk mengembangkan efektivitas kerja sumber daya manusia di dalam organisasi.

2. Memperbaiki kualitas tenaga kerja dalam suatu organisasi sehingga dapat memberikan kontribusi lebih kepada organisasi.
3. Memberikan aturan kerja yang efektif dengan produktivitas tinggi kepada organisasi.
4. Untuk menyeimbangkan antara tujuan masing-masing individu dan menyelaraskannya hingga mampu bergerak dalam irama yang sama demi mencapai tujuan bersama yaitu tujuan perusahaan.
5. Untuk membantu para manajer fungsional dan manajer lini dalam mengelola seluruh tenaga kerja atau karyawan selaku sumber daya manusia dengan cara yang lebih efektif.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan serangkaian kegiatan perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, serta merupakan sebuah ilmu dan seni mengatur sebuah pemanfaatan sumber daya manusia yang dikelola secara profesional guna mencapai tujuan individu maupun organisasi secara terprogram dan terpadu serta dilaksanakan secara efektif dan efisien agar menghasilkan sumber daya manusia yang produktif dan berkualitas serta mempunyai etos kerja dan loyalitas yang tinggi.

2.1.4 Kajian Terhadap Operasional Theory

2.1.4.1 Konsep Kinerja Pegawai

Setiap pegawai secara individual mempunyai tingkat kinerja yang berbeda sekalipun berada dalam tipe pekerjaan yang sama, hal ini tergantung tingkat kebutuhannya dan sistem yang berlaku pada dirinya. Istilah kinerja digunakan untuk

mengukur hasil yang telah dicapai sehubungan dengan kegiatan atau aktivitas perusahaan, apakah kinerja perusahaan telah baik atau perlu adanya evaluasi-evaluasi kebelakang mengenai hasil yang dicapai. Setiap pekerjaan yang efisien tentu juga efektif, karena dilihat dari segi hasil, tujuan dan akibat yang dikehendaki dari perbuatan itu telah dicapai dengan maksimal.

Dalam kamus umum Bahasa Indonesia menyatakan bahwa kinerja adalah apa yang dicapai atau prestasi kerja yang terlihat. Selain itu kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dan mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi.

Sedangkan menurut **Bernardin** yang dikutip **Sedarmayanti** (2017:285) mendefinisikan kinerja sebagai berikut:

“Kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi (dihasilkan) atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas selama periode waktu tertentu, kinerja sebagai hasil, bukan karakter sifat dan perilaku”.

Kinerja Pegawai secara etimologi, kinerja berasal dari kata *performance*. *Performance* berasal dari kata *to perform* yang mempunyai beberapa masukan (*entries*), yakni (1) melakukan, (2) memenuhi atau menjalankan suatu, (3) melaksanakan suatu tanggung jawab, (4) melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang. Dalam hal ini kinerja bisa dikatakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mitchell yang dikutip **Sedarmayanti** (2017:51), mengemukakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu sebagai berikut:

1. Quality of Work (Kualitas Kerja), adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Promptness (ketepatan waktu), yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan lain.
3. Initiative (Inisiatif), yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab, bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Capability (kemampuan), yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
5. Communication (komunikasi), merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semakin harmonis diantara pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Indikator Kinerja Pegawai Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Pendapat tersebut mengatakan bahwa untuk mendapatkan kinerja pegawai yang optimal yang menjadi tujuan organisasi harus memperhatikan aspek-aspek kualitas pekerjaan, ketetapan waktu, inisiatif, kemampuan serta komunikasi.

Mathias dan Jackson yang dikutip oleh Priansa dalam buku **Perencanaan dan Pengembangan SDM** (2018:269) menyatakan “Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya”.

Dengan berbagai pendapat diatas menggambarkan bahwa kinerja pegawai dalam kinerja ditingkat lingkungan organisasi sangatlah penting karena adanya keterkaitan dikarenakan kinerja pegawai mempunyai kualitas dan kuantitas yang berbeda dalam melaksanakan produktivitas dengan baik maka dari itu kinerja pegawai sangat penting dilihat dari pengukuran hasil kerja setiap individu dalam suatu organisasi agar tercapai dengan baik.

Berdasarkan definisi kinerja tersebut,peneltiti menyimpulkan bahwa kinerja adalah suatu tingkat pencapaian dalam pelaksanaan kegiatan atau program yang memiliki tujuan untuk mewujudkan sasaran atau target yangb telah ditetapkan dalam suatu organisasi baik itu organisasi sektor publik maupun organisasi sektor privat.

2.1.4.2 Faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut **Moorhead** dan **Chung/Megginson** dalam **Sugiono** (2009:12) yang dikutip oleh (**Sofyan**, 2013) kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu ;

1. Kualitas Pekerjaan (Quality of Work) Merupakan tingkat baik atau buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapihan kerja, keterampilan dan kecakapan.
2. Kuantitas Pekerjaan (Quantity of Work) Merupakan seberapa besarnya beban kerja atau sejumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai. Diukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.

3. Pengetahuan Pekerjaan (Job Knowledge) Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan background pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan. Hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.
4. Kerjasama Tim (Teamwork) Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.
5. Kreatifitas (Creativity) Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara atau inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.
6. Inovasi (Inovation) Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.
7. Inisiatif (initiative) Melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

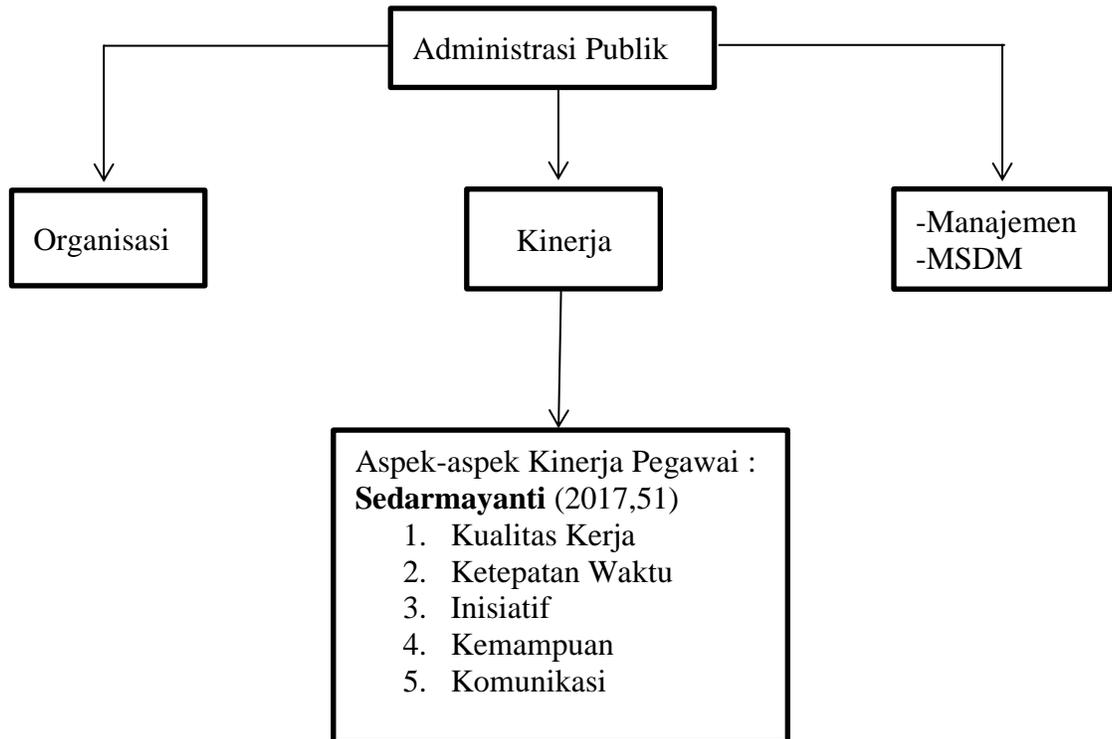
Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu mempunyai keahlian atau kemampuan yang tinggi, pencapaian atau efektivitas pada tingkat pegawai dalam pekerjaan ini dipengaruhi tujuan pekerjaan, rancangan pekerjaan, manajemen pekerjaan, dan karakteristik individu. Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Kerangka Berpikir

Bertitik tolak dari latar belakang dan perumusan masalah, peneliti menggunakan kerangka pemikiran yang dapat dijadikan landasan teori, dalil pendapat dari para pakar berhubungan dengan variable yaitu pendapat dari **Mitchell** yang dikutip **Sedarmayanti** (2017:51) yang terdapat lima aspek dalam menilai kinerja karena teori tersebut cocok untuk penelitian karena dijadikan sebagai pedoman dalam alat ukur kenyataan di lapangan.

1. Quality of Work (Kualitas Kerja), adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Promptness (ketepatan waktu), yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan lain.
3. Initiative (Inisiatif), yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab, bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Capability (kemampuan), yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi atau diterapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.
5. Communication (komunikasi), merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semakin harmonis diantara pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas, maka disusun paradigma pemikiran tentang kinerja pegawai.



Gambar 2

Paradigma Kerangka Berpikir Tentang Kinerja Pegawai

2.3. Proporsisi

1. kinerja pegawai dalam fase adaptasi kebiasaan baru (AKB) melalui kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan, dan komunikasi di Kantor Kecamatan Wanayasa Kabupaten Purwakarta.

2. Hambatan apa saja yang terjadi pada kinerja pegawai dalam fase adaptasi kebiasaan baru (AKB) di Kantor Kecamatan Wanayasa Kabupaten Purwakarta.