

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Kajian Penelitian Terdahulu pendekatan

Tabel 2.1 Kajian Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan dan Perbedaan			
			Teori yang digunakan	Pendekatan	Metode	Teknik Analisis
1.	Putri Novrita (2017)	Pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pencarian dan	Teori Motivasi Kerja (Maslow 2006:214) dan Kinerja Pegawai (Moehariono	Kuantitatif	Purposive sampling	Regresi linier Determinasi (R ²)
2.	Chandra Dwi Saputra (2018)	Pengaruh komunikasi, motivasi kerja, disiplin kerja dan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai di badan	Teori komunikasi (Mangkunegara 2011:145)	Kuantitatif	Deskriptif	Regresi berganda Sampel Kuesioner

Sumber peneliti (2023):

1. Putri Novrita (2017)

Peneliti bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) Pekanbaru. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji regresi linier sederhana uji t dan Determinasi (R^2). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS). Tingkat hubungan antara kedua variabel pada kategori sangat kuat yang berarti kemampuan variabel independent dalam menjelaskan variabel dependen sudah baik.

2. Chandra Dwi Saputra (2018)

Peneliti Pengaruh Komunikasi, Motivasi Kerja, disiplin Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin Kalimantan Selatan, bertujuan untuk menganalisis pengaruh antara variabel-variabel melalui pengujian hipotesis. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 35 responden. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh signifikan dan positif Komunikasi dan Motivasi Kerja, disiplin Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai.

2.1.2 Kajian Terhadap Administrasi

1) Administrasi

Istilah Administrasi kerap dikaitkan dengan aktivitas pemerintah, bisnis, dan masih banyak lagi. Secara umum Administrasi seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari pengaturan segala hal, untuk mencapai suatu tujuan. Administrasi identik dengan kegiatan mencatat-mencatat, surat-menyurat dan sebagainya. Hal inilah yang menjadikan setiap lembaga, instansi dan perusahaan memiliki sistem administrasi didalamnya. Dimana aktivitas tersebut dilaksanakan ahlinya yang disebut administrator atau staf administrasi.

Administrasi yang baik dapat mempermudah seseorang atau suatu organisasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Secara umum fungsi Administrasi antara lain sebagai pembentukan rencana, kebijakan, aturan, prosedur, hingga peraturan tujuan serta objek. Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *addan ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi”, serta *administratio* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, dan pemerintahan, pengelolaan”.

Administrasi terdapat 2 (dua) bahasa yang berbeda, pertama, *Administratie* dari bahasa belanda atau istilah bahasa belandanya *stelselmatige verkrijging* yang disebut dalam bahasa indonesia tata usaha atau administrasi dalam arti sempit dan *bestuur en beheer*, “*bestuur*” adalah manajemen kegiatan-kegiatan organisasi dan “*beheer*” adalah manajemen akan sumber dayanya (finansial, personel, materiil, gudang, dan sebagainya. Kedua, *Administration* yang berasal dari bahasa inggris sering kita sebut sebagai arti administrasi dalam arti luas, yakni proses (rangkaiannya) kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang secara

terorganisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Berikut pengertian administrasi menurut para ahli:

Pengertian administrasi **John M. Pfifner** dan **Robert V. Prethus** yakni orang dapat memulai dengan menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses umum yang menandai (merupakan karakteristik) semua usaha bersama. Pendapat **John A. Vieg** dalam **fritz Morstein max** berpendapat dalam arti yang sederhana, administrasi ialah tindakan yang ditetapkan untuk mengejar maksud yang disadari, batasan itu mengindasikan dua hal yaitu:

- a. Kegiatan yang telah ditetapkan atau direncanakan; dan
- b. Kegiatan itu yang dilakukan untuk mencapai maksud yang dikehendaki.

Untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrumen yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrumen tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak harus ada. Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmu Administrasi telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi sebagai berikut:

- a. Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan.
- b. Manajemen hakikat manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain, oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok

orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen. Organisasi baru akan bermakna jika telah berlangsung proses manajemen.

- c. Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media.
- d. Kepegawaian, Kelompok orang yang tergabung dalam proses kerja sama pada suatu organisasi hanya akan menjadi kumpulan orang yang tidak bermanfaat jika tidak dilakukan pengaturan-pengaturan tentang siapa yang mengerjakan.
- e. Keuangan, setiap tujuan yang ingin diraih memerlukan sejumlah uang (dana). Tanpa ketersediaan dana, sejumlah atau seluruh kebijakan dan program tidak akan terlaksana yang berarti pula tidak tercapainya tujuannya.
- f. Perbekalan, selain organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, dan keuangan perbekalan merupakan sumber daya penting untuk mencapai tujuan. Perbekalan berupa sejumlah barang kebutuhan/peralatan yang diperlukan guna mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- g. Tata usaha merupakan kegiatan pencatann pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, pengadaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima. atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi dalam upaya kerja sama mencapai tujuan tertentu.

- h. Hubungan Masyarakat (humas) merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama sedang dilakukan tersebut. Tanpa dukungan dan hubungan baik masyarakat sekeliling, tujuan tidak akan tercapai.

Administrasi dalam bahasa arab juga disebut sebagai *yudabbiru*, sedangkan dalam bahasa prancis disebut dengan perkataan *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda yaitu *administratio* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa inggris ditermahkan sebagai *administration*.

Administrasi disebut sebagai sebagai ilmu bahkan kini menjadi suatu disiplin ilmu pengetahuan yang berdiri sendiri setelah memenuhi syarat yang diminta oleh suatu disiplin ilmu sebagai ilmu pengetahuan yang mandiri. Adapun pengertian menurut para ahli tentang pengertian dari administrasi yaitu:

- a. **Herbert A. Simon** “Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan bersama”
- b. **Leonard B. White** “Administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil”
- c. **Prajudi Atmosudirjo** “Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu didalam masyarakat modern. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam

masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, di situ terdapat administrasi”

- d. **Luther Gulick** “Administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan”.
- e. **The Liang Gie** “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.
- f. **Sondang P. Siagian** “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil dari pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.
- g. **Hadari Nawawi** “Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya”.
- h. **Arthur Grager** “Administrasi adalah fungsi tata penyelenggaran terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi”.
- i. **George Terry** “Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran. Serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

- j. **Sondang P. Siagian** “Administrasi adalah keseluruhan proses Kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.
- k. **John M. Pfiffner** “Administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian dan mengerakan sumber daya manusia dan materil untuk mencapai tujuan yang diinginkan”.
- l. **Praudi Atmosudirjo** “Administrasi adalah pengendalian dan penggerak dari suatu organisasi sedemikian rupa, sehinggann organisasi itu menjadi hidup dan bergerak menuju tercapainya segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh administrator, yakni kepala organisasi”.
- m. **Leonard D. White** “Administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usaha-usaha suatu kelompok dan dalam suatu usaha umum atau pribadi”.

Para ahli Administrasi diatas mengatakan secara etimologi Administrasi berasal dari Bahasa Yunani *administrare* yang artinya melayani dan membantu. Secara umum, sistem administrasi memiliki peran penting untuk membantu sebuah perusahaan dalam memberikan data serta informasi yang diperlukan.

(1). Tujuan Administrasi

Dalam administrasi ada sebuah tujuan untuk mencapai tujuan yang telah di bentuk sebelumnya, adapun tujuan tersebut antara lain:

1. Agar seorang usaha bisa membantu suatu kegiatan administrasi perusahaannya

2. Agar pengelola usaha bisa menilai kegiatan-kegiatan administrasi perusahaan
3. Agar seorang pengelola usaha bisa menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian
4. Agar seorang pengelola usaha bisa mengamankan suatu kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

Tujuan administrasi adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi yang diusahakan dan digunakan untuk mencapai tujuan. Bahwa tujuan administrasi adalah antara lain agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi sangat penting digunakan agar membantu menjalankan sebuah kegiatan, namun administrasi semakin lama dirasakan semakin rumit karena melibatkan masyarakat, apabila administrasi semakin baik, bahwa kita harus optimis bahwa tujuan itu akan berjalan dengan baik, seperti yang diutarakan **Sergiovani Carver** dalam **Aji (2015)**, ada 4 tujuan administrasi tanpa penjelasan yaitu:

1. Efektif Produksi.
2. Efisien.
3. Kemampuan menyesuaikan diri.
4. Kepuasan Kerja.

Tujuan Administrasi sangat penting untuk perkembangan sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuan Administrasi ini membantu perusahaan dalam melakukan perencanaan

dan evaluasi dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan. Berikut beberapa tujuan administrasi yang perlu diketahui:

- a. Adminiatrasi bertujuan untuk memonitoring kegiatan atau data yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi.
- b. Agar pengelola usaha bisa mengevaluasi suatu kegiatan-kegiatan dalam pengorganisasian perusahaan.
- c. Administrasi bertujuan untuk menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian.
- d. Administrasi bertujuan untuk mengamankan data atau catatan atau mengamankan suatu kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

(2). Fungsi Administrasi

Siswandi (Sumber: Buku Administrasi Logistik & Gudang 2017:1) Fungsi Admintrasi secara umum adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan membutuhkan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah kegiatan menyusun membentuk hubungan-hubungan kerja antar orang-orang sehingga tercipta suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan.

3. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

5. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacuan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

6. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

Adapun fungsi Administrasi menurut **Quible** dalam **Sutha (2017:3)** ada lima yaitu:

1. Fungsi Rutin, Fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal memahami pengarsipan dan pengadaan, dengan kata lain organisasi membutuhkan hal yang membantu proses mencapai tujuan salah satunya melalui pengarsipan dan pengadaan yang rapih yang dilakukan secara rutin.

2. Fungsi Teknis, Fungsi Administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti halnya dalam pengambilan keputusan dalam melakukan kerja lapangan yang tidak diduga untuk improvisasi atau keterampilan yang dimiliki oleh pegawai.

3. Fungsi Analisis, Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

4. Fungsi Interpersonal, Fungsi Administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.

5. Fungsi Manajerial, Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Fungsi administrasi yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan, merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data awal, pengolahan data, hingga menyusun rencana, untuk membuat sebuah pekerjaan, atau proyek tertentu.
- b. Penyusunan, fungsi administrasi berikut adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.
- c. Pengadaan tenaga kerja atau *staffing*, merupakan fungsi administrasi untuk menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan.

- d. Pemberian bimbingan, fungsi dari administrasi ini adalah pemberian bimbingan, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang memuaskan.
- e. Pengkoordinasian, fungsi dari administrasi ini adalah untuk mengkoordinasi seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau perusahaan yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dengan tempat dan waktu yang sama.
- f. Pelaporan, fungsi dari administrasi ini adalah memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan dalam sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban.
- g. Penganggaran atau *budgeting*, adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

(3). Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki lima ciri penting yang telah di kemukakan oleh para ahli yang patut diketahui:

- a. Terdiri atas sekelompok orang, ciri utama administrasi ialah terdiri atas sekelompok orang dengan tujuan yang sama. Administrasi tidak bisa hanya dilakukan oleh seseorang saja, karena membutuhkan kerja sama dari dua orang atau lebih.

- b. Menjalين kerja sama, administrasi membutuhkan kerja sama dami tercapainya tujuan bersama yang diinginkan. Apabila kerja sama tidak terjalin, maka mustahil untuk meraih tujuan tersebut.
- c. Memiliki tujuan, sekelompok orang menjalin kerja sama dalam melakukan suatu hal, tentunya untuk mencapai tujuan. Tanpa adanya tujuan, aktivitas kerja sama tersebut tidak akan berarti apa-apa.
- d. Adanya proses kegiatan, dalam administrasi, proses kegiatan usaha juga menjadi ciri penting lainnya. Proses ini diartikan sebagai serangkaian kegiatan usaha untuk menjalin kerja sama dan meraih tujuan.
- e. Kegiatan bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan, dari administrasi ialah adanya bimbingan, kepemimpinan, serta pengawasan. Ketiga hal ini tidak dapat dipisahkan dan harus dilakukan.

2). Administrasi Negara

Administrasi negara merupakan bentuk administrasi yang berkaitan dengan pemerintah atau suatu negara. Administrasi negara bertujuan untuk membantu pemerintah atau negara dalam menjalankan tugas penyelenggaraan yang berkaitan dengan proses administrasi. Karenanya, kepentingan administrasi ini menyangkut kepentingan umum suatu negara. Selain itu, tujuan Administrasi negara dapat disesuaikan dengan apa yang tercantum dalam undang-undang atau peraturan yang berlaku disuatu negara.

Ibrahim (2007:17) Administrasi Negara adalah seluruh upaya penyelenggaraan pemerintah yang meliputi kegiatan manajemen pemerintah (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pembangunan) dengan sebuah mekanisme kerja serta didukung sumber daya manusia. **Dwight Waldo (1984:17)**. Administrasi negara adalah manajemen dan organisasi dari manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Pengertian Administrasi negara, **Harbani Pasolong (2007:8)**. Administrasi Negara sebagai bentuk Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

Berdasarkan pengertian di atas peneliti menyimpulkan bahwa Adadministrasi negara adalah suatu bentuk penyelenggaraan atau pelaksanaan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memanejemen atau mengatur di dalam organisasi dengan tujuan untuk pengawasan dalam melaksanakan tugas pemerintah atau didalam organisasi tersebut guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

A. Tujuan Administrasi Negara

Menurut **Prajudi Atmosudirjo** administrasi negara diartikan sebagai bantuan penyelenggaraan dari pemerintah. Administrasi negara berperan untuk mewujudkan tujuan negara sesuai dengan keinginan rakyat dan sesuai yang diamanatkan oleh

konstitusi. Adapun keinginan umum yang ditetapkan oleh rakyat sebagai warga negara meliputi keamanan, kesejahteraan, ketertiban, dan keadilan. Karenanya pelaksana administrasi negara berperan untuk memberikan pelayanan yang baik demi kepentingan masyarakat. Agar tujuan Administrasi Negara terlaksana, maka harus ada tolak ukur, yaitu:

1. *Social participation*, Tindakan nyata dari masyarakat dengan ikut serta di dalam pelaksanaan administrasi negara.
2. *Social responsibility*, Pertanggungjawaban yang harus dilakukan oleh pelaksana administrasi negara kepada masyarakat.
3. *Social support*, Dukungan yang diberikan oleh rakyat sebagai warga negara terhadap pelaksana administrasi negara.
4. *Social control*, Pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kegiatan administrasi negara agar pelaksanaan berjalan dengan baik.

3). Administrasi Publik

Pengertian administrasi publik pada dasarnya terdiri dari dua unsur kata, yakni Administrasi dan Publik. “Administrasi” yaitu dua orang atau lebih bersatu untuk mencapai tujuan menggunakan organisasi dan manajemen. Sedangkan “Publik” yaitu umum atau masyarakat, bukan privat. Merupakan masyarakat madani yang terdiri dari pemerintah dan kelompok masyarakat. Pengelolaan bersama kepentingan publik atau masyarakat madani. Dengan demikian definisi Administrasi Publik adalah ilmu yang mempelajari bagaimana

pengelolaan suatu organisasi publik/umum. Berikut definisi Administrasi Publik menurut para ahli, yaitu:

Chandler dan Plano (2004:3). Administrasi publik adalah serangkaian proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelolah keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Dwight Waldo (1984:17). Definisi Administrasi publik adalah sebagai manajemen yang dilakukan dalam sebuah organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Tujuan pemerintah ini didapatkan dari sistem kampanye pada tahap sebelumnya.

Harbani Pasolong (2007:8). Mengartikan bahwa Administrasi publik adalah Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif. Sedangkan **John M.Pfiffner (2009:10).** Administrasi publik adalah kegiatan untuk mencapai tujuan dengan mendasarkan kepada kebijakan negara yang telah disepakati bersama-sama, kesempatan ini dilakukan antara lembaga negara.

Dari penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa Administrasi publik adalah suatu kegiatan yang menjalankan tugas-tugas yang dapat di pertanggung jawabkan oleh seseorang atau kelompok untuk mengimplementasikan dan mengelolah suatu organisasi agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.3 Kajian Tentang Organisasi dan Manajemen

1. Organisasi

Organisasi secara sederhana dapat diartikan sebagai beberapa orang yang memiliki tujuan sama, kemudian membuat suatu kelompok. Organisasi pada dasarnya dibuat sebagai tempat ataupun wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerja sama secara rasional dan sistematis. Asalkan memenuhi unsur-unsur organisasi dan memiliki tujuan yang sama, maka sudah bisa dikatakan sebagai organisasi.

Organisasi dapat dijumpai dimana saja, mulai dari organisasi disekolah seperti OSIS atau BEM, organisasi di tingkat desa seperti karang taruna hingga organisasi internasional antar negara-negara dunia seperti ASEAN atau PBB. Organisasi-organisasi tersebut, mulai dari yang kecil sampai organisasi yang besar, memiliki tujuan yang berbeda-beda. Selain itu organisasi juga dapat diartikan sebagai sebuah kesatuan atau *entity* yang terdiri dari banyak orang, bisa berupa institusi, asosiasi atau lembaga, yang memiliki tujuan yang sama dan berhubungan dengan lingkungan luar. Berikut beberapa pengertian organisasi menurut para ahli, yaitu:

a. Oliver Sheldon. Pengertian organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas, sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.

b. Ernest Dale. Pengertian organisasi adalah sebuah proses perencanaan. Ini berkaitan dengan hal menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau motif hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu badan usaha.

c. Max Weber. Pengertian organisasi adalah suatu kerangka terstruktur yang didalamnya berisikan wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan masing-masing fungsi tertentu.

d. W.J.S. Poerwadarminta. Pengertian organisasi adalah susunan dan aturan dari berbagai bagian (orang atau kelompok) sehingga menjadi satu kesatuan yang teratur dan tertata.

e. Janu Murdiyamoko dan Citra Handayani. Pengertian organisasi adalah sebuah sistem sosial yang mempunyai identitas kolektif secara tegas, program kerja yang jelas, prosedur dan cara kerja, serta daftar anggota yang secara terperinci.

f. Victor A. Thompson. Pengertian organisasi merupakan suatu integrasi dari sejumlah orang yang ahli bekerja sama dengan sangat rasional dan impersonal untuk mencapai tujuan-tujuan yang spesifik dan telah disepakati sebelumnya.

a. Tujuan Organisasi

Setiap orang di organisasi memiliki tujuan pribadi masing-masing yang tentunya berbeda, kebanyakan adalah untuk mendapatkan penghasilan ataupun untuk naik pangkat. Tujuan tiap pribadi ini berjalan bersama dengan tujuan organisasi secara umum, yaitu meningkatkan produktivitas dan mendapatkan keuntungan. Dengan adanya tujuan ini,

organisasi dapat berkembang untuk lebih memiliki pengaruh. Diantaranya dalam hal merekrut anggota, pengaruh di lingkungan luar, dan pencapaian lain yang ingin diraih oleh organisasi tersebut. Tujuan organisasi secara umum, sebagai berikut:

1. Membuat seseorang lebih disiplin dan memiliki etos kerja yang tinggi.
2. Membuat seseorang memiliki lebih banyak pengetahuan dan lebih percaya diri.
3. Mampu mengutamakan kepentingan bersama atau meredam sisi egois dalam diri.
4. Belajar menyelesaikan suatu masalah dan cocok untuk mengembangkan diri.
5. Melatih agar seseorang memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi.
6. Memperoleh hasil akhir pada waktu yang ditentukan.

2. Konsep Kebijakan Publik

Konsep kebijakan publik adalah sebagai suatu proses yang mengandung berbagai pola berbagai aktivitas tertentu yang merupakan seperangkat keputusan yang bersangkutan dengan tindakan untuk mencapai tujuan dalam beberapa cara yang khusus, dengan demikian, maka konsep kebijakan publik berhubungan dengan tujuan pola aktivitas pemerintahan mengenai sejumlah masalah serta mengandung tujuan (**Sulaiman, 1998:24**).

Istilah kebijakan digunakan dalam praktek sehari-hari namun digunakan untuk kegiatan atau keputusan yang sangat berbeda, kebijakan atau kebijaksanaan publik mempunyai arti yang beraneka ragam. Ada dua macam pendapat mengenai kebijakan publik ini yaitu: Pertama, Adalah pendapat dari mereka yang memandang kebijakan publik sama dengan

tindakan-tindakan pemerintah dan yang kedua adalah dari para ahli yang memberikan perhatian khusus pada pelaksanaan kebijakan (**Ekowati, 2009:5**).

Kebijakan publik merupakan salah satu dimensi administrasi publik yang berkenaan dengan keputusan tentang apa yang harus dikerjakan. Dimensi kebijakan dianalogikan dengan pekerjaan otak yang selalu memutuskan apa yang hendak dikerjakan oleh sistem organ tubuh atau dimensi struktur organisasi melalui suatu energi atau sistem penggerak dan kendali atau dimensi manajemen (**Keban, 2008:57**).

Kebijakan publik menempati posisi yang vital dan penyelenggaraan negara, karena kebijakan publik merupakan instrumen yang digunakan pemerintah dalam mengatur kehidupan bernegara. (**Nugroho, 2011:17-18**) Negara adalah sebuah identitas politik yang bersifat formal yang mempunyai minimal empat komponen utama, yaitu:

1. Komponen lembaga-lembaga negara, lembaga pemerintah (eksekutif), lembaga perundangan (legislatif), dan lembaga peradilan (yudikatif).
2. Komponen rakyat sebagai warga negara (*citizen*).
3. Wilayah yang diakui kedaulatannya.
4. Komponen kebijakan publik.

Implementasi kebijakan menurut **Eugane Bardach** dalam **Leo Agustini** adalah cukup membuat sebuah program dan kebijakan umum yang kelihatannya bagus diatas kertas. Lebih sulit lagi merumuskannya dalam kata-kata dan slogan-slogan yang kedengarannya mengenakan bagi telinga para pemimpin dan para pemilih yang mendengarkannya dan lebih

sulit lagi untuk melaksanakannya dalam bentuk cara yang memuaskan semua orang termasuk mereka anggap klien (**Agustini, 2014:138**).

Implementasi kebijakan **Daniel Mazmanian dan Paul Sabatier** dalam **Leo Agustino** adalah pelaksana keputusan kebijaksanaan dasar biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan (**Agustino, 2014:139**).

Implementasi kebijakan **Van Mater** dan **Van Horn** dalam **Leo Agustino** adalah tindakan-tindakan yang baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat dan kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan pelaksanaan kebijakan (**Agustino, 2014:139**).

Dari tiga denifisi diatas dapat diketahui bahwa Implementasi Kebijakan manyangkut pada tiga hal yaitu:

1. Adanya tujuan atau sasaran kebijakan.
2. Adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan.
3. Adanya hasil kegiatan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelakasana kebijakan melakukan aktivitas atau kegiatan sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Implementasi kebijakan merupakan alat administrasi hukum, dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menyelenggarakan kebijakan guna meraih dampak dan tujuan yang di inginkan. Pada sisi lain implementasi merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat di pahami sebagai suatu proses, suatu keluaran maupun (*output*) maupun sebagai suatu dampak *outcome* (**Winamo, 2001:144**).

Ada enam variabel menurut **Van Meter** dan **Van Horn** yang mempengaruhi kinerja kebijakan publik:

1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan

Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya jika dan hanya jika ukuran dari kebijakan memang realistis dengan sosio-kultur yang mengada di level pelaksana kebijakan. Ketika ukuran kebijakan atau tujuan kebijakan terlalu ideal (bahkan terlalu utopis) untuk dilaksanakan di level warga, maka agak sulit merealisasikan kebijakan publik hingga titik yang dapat dikatakan berhasil.

2. Sumberdaya Keberhasilan

Proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan manfaat sumberdaya yang tersedia. Manusia merupakan sumberdaya yang terpenting dalam menentukan suatu keberhasilan proses implementasi. Tahap-tahap tertentu dari keseluruhan proses implementasi menuntut adanya sumberdaya manusia yang berkualitas sesuai dengan pekerjaan yang diisyaratkan oleh kebijakan yang telah

ditetapkan secara politik. Tetapi ketika kompetensi dan kapabilitas dari sumber daya itu nihil maka kinerja kebijakan publik sangat sulit untuk diharapkan. Tetapi diluar sumberdaya manusia sumberdaya lain yang perlu diperhitungkan juga adalah sumberdaya finansial dan sumberdaya waktu. Karena mau tidak mau ketika sumberdaya manusia yang kompeten dan kapabel telah tersedia sedangkan kucuran dana melalui anggaran tidak tersedia, maka memang menjadi persoalan pelik untuk merealisasikan apa yang hendak dituju oleh tujuan kebijakan publik.

3. Karakteristik Agen Pelaksanaan

Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat pengimplementasian kebijakan publik. Hal ini sangat penting karena kinerja implementasi kebijakan publik akan sangat banyak dipengaruhi oleh ciri-ciri yang tepat cocok dengan para agen pelaksanaannya. Sikap/Kecenderungan (*Dispositon*) para pelaksana. Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kinerja implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul persoalan dan permasalahan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan yang akan implementor pelaksanaan adalah kebijakan dari atas (*top down*) yang sangat mungkin para pengambil keputusannya tidak pernah mengetahui (bahkan tidak mampu

menyentuh) kebutuhan, keinginan, atau permasalahan yang ingin masyarakat selesaikan.

4. Sikap/kecenderungan (*Disposition*) Para Pelaksana

Sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kerja implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi oleh karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul persoalan dan permasalahan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan yang akan implementor pelaksanaan adalah kebijakan “dari atas” (*top down*) yang sangat mungkin para pengambil keputusan tidak pernah mengetahui (bahkan tidak mampu menyentuh) kebutuhan, keinginan, atau permasalahan yang warga ingin selesaikan.

5. Komunikasi Antarorganisasi dan Aktivitas Pelaksana

Komunikasi merupakan mekanisme yang paling ampuh dalam implementasi kebijakan publik. Semakin baik komunikasi dan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka asumsinya adalah kesalahan-kesalahan akan sangat kecil untuk terjadi dan begitu pula sebaliknya.

6. Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik

Hal terakhir yang perlu diperhatikan guna menilai kinerja implementasi publik dalam perspektif yang ditawarkan oleh **Van Meter** dan **Van Horn** adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah

ditetapkan. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik yang tidak kondusif dapat menjadi biang keladi dari kegagalan kinerja implementasi kebijakan.

2.1.4 Kajian Terhadap Motivasi

Kata motivasi berasal dari bahasa latin *movere* yang berarti *mengerakan*. Istilah motivasi aspek tingkah laku manusia yang mendorong untuk berbuat atau tidak berbuat. Motivasi dari kata *motif* yang artinya sesuatu yang mendorong dari dalam dirinya seseorang untuk bertindak atau berperilaku. Untuk memberikan dorongan dan meggerakan orang-orang agar mereka bersedia bekerja semaksimal mungkin, perlu diusahakan adanya komunikasi dan peran serta dari semua pihak yang bersangkutan. Motivasi menunjukkan agar manager mengetahui bagaimana memberikan informasi yang tepat kepada bawahannya agar mereka menyediakan waktunya guna melakukan usaha yang diperlukan untuk memperoleh saran dan rekomendasi.

Winardi (2001:6). Motivasi adalah suatu kekuatan potensial yang ada didalam diri seseorang manusia yang dapat dikembangkan sendiri atau dikembangkan oleh sejumlah kekuatan luar yang ada pada ini berkisar sekitar imbalan moneter, imbalan nonmoneter yang dapat mempengaruhi hasil kinerjanya secara positif dan secara negatif hal mana tergantung pada situasi dan kondisi yang dihadapi orang yang bersangkutan.

Wursanto (2002:20). Motivasi merupakan penggerak, alasan, dorongan yang ada didalam diri manusia yang menyebabkan orang lain berbuat sesuatu, motivasi juga dapat dikatakan sebagai dorongan, keinginan, hasrat dan tenaga penggerak yang berasal dari dalam

diri manusia untuk berbuat atau untuk melakukan sesuatu. Dalam pemberian motivasi tidak terlepas dari kemampuan pemimpin untuk dapat memotivasi, mempengaruhi, mengarahkan dan berkomunikasi dengan para karyawan.

Malayu (2015:23). Berpendapat bahwa motivasi adalah mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja pegawai, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

Daridat (2015:198). Berpendapat bahwa motivasi adalah suatu kegiatan yang menyebabkan, mendistribusikan, dan memelihara tingkah laku manusia. Suatu motivasi cenderung berkurang kekuatannya ketika kepuasan tercapai, pencapaian kepuasan terhambat, perbedaan kognitif, frustrasi atau jarena kekuatan motivasi meningkat.

Jadi peneliti dapat menyatakan bahwa motivasi adalah segala daya penggerak didalam diri karyawan/pegawai dan dorongan dari luar diri pegawai yang mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam membentuk keahlian dan keterampilan tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajiban untuk mencapai tujuan.

1. Teori-teori Motivasi

Teori **Maslow**, teori motivasi yang dikembangkan oleh **Maslow** pada dasarnya bahwa manusia memiliki lima tingkat atau hierarki kebutuhan, yaitu:

- a. kebutuhan fisiologi: lapar, haus, istirahat dan seks

- b. kebutuhan akan rasa aman, tidak hanya dalam arti fisik, tetapi juga mental, psikologi dan intelektual.
- c. Kebutuhan akan kasih sayang.
- d. Kebutuhan akan harga diri yang umumnya tersedia dalam berbagai simbol status.
- e. Aktualisasi diri dalam arti memberikan kesempatan kepada seseorang untuk mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya sehingga berubah menjadi kemampuan yang nyata.

2.1.5 Pengertian Kinerja Pegawai

Secara etimologi kinerja berasal dari kata hasil kerja atau presentasi kerja. Kinerja secara umum dapat dipahami sebagai besarnya kontribusi yang diberikan pegawai terhadap kemajuan dan perkembangan di lembaga tempat ia bekerja. Pengertian kinerja **Mangkunegara (2014:9)** mengartikan bahwa kinerja pegawai adalah presentasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sedangkan yang di kemukakan oleh **Sedarmayanti (2011:273)** Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. **Wibowo (2016:8)** Kinerja pegawai adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut, tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakan.

Wibowo (2016:160) menyatakan bahwa banyak faktor yang dapat dijadikan ukuran kinerja, namun ukuran kinerja harus relevan, signifikan dan komprehensif. Dimensi kinerja pegawai menurut **Wibowo (2016:160-161)** adalah sebagai berikut:

1. Produktifitas, Produktifitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses oleh karena itu produktifitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang ada di konsumsi dalam memproduksi output Ukuran produktifitas misalnya adalah output sebanyak 55 unit di produksi oleh kelompok yang terdiri dari empat pekerja dalam seminggu.
2. Kualitas, Kualitas biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut jumlah di tolak dan cacat per unit maupun ukuran eksternal rating seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.
3. Ketepatan Waktu, menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan sesuai di janjikan pada dasarnya ukuran dikatakan dengan yang dilakukan.
4. *Cycle Time*, yaitu menunjukkan jumlah yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik yang lain dalam proses. Pengukuran *Cycle time* mengukur berapa lama sesuatu dilakukan misalnya adalah berapa lama waktu rata-rata diperlukan dari pelanggan menyampaikan pesanan sampai pelanggan benar-benar menerima pesanan.
5. Pemanfaatan Sumber Daya, merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya tersedia untuk dipergunakan. Pemanfaatan Sumber Daya dapat di terapkan untuk mesin computer kendaraan bahkan orang. Tingkat Pemanfaatan

Sumber Daya Kerja 40% mengindikasikan bahwa sumber daya manusia baru di gunakan secara produktif sebesar 40% dari waktu mereka yang tersedia untuk bekerja. Untuk mengetahui tingkat pemanfaatan, organisasi menemukan bahwa tidak memerlukan lebih banyak sumber daya.

6. Biaya Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

Keenam dimensi tersebut dapat dijadikan tolak ukur dalam penelitian tentang kinerja pegawai. Dari beragam pandangan menurut para ahli diatas dapat di interprestasikan bahwa kinerja adalah hasil kerja baik segi kualitas maupun kuantitas

berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

- A. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai:

Menurut **Sedarmayanti (2016:135)** Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Pegawai antara lain:

1. Prestasi kerja Hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas baik secara kualitas maupun kuantitas kerja.
2. Keahlian Tingkat kemampuan teknis yang dimiliki oleh pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya keahlian ini bisa dalam bentuk kerjasama, komunikasi, insentif dan lain lain.

3. Perilaku Sikap dan perilaku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengertian perilaku disini juga mencakup kejujuran, tanggung jawab dan disiplin.
4. Kepemimpinan merupakan aspek manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat termasuk pengambilan keputusan dan penentuan prioritas.

B. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja merupakan usaha yang dilakukan pimpinan organisasi untuk menilai hasil kerja bawahannya. Penilaian kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seseorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya dalam suatu organisasi melalui instrumen penilaian kinerja. Pada hakikatnya, penilaian kinerja merupakan suatu evaluasi terhadap penampilan kerja individu (personel) dengan membandingkan dengan standar baku penampilan. Ruang lingkup suatu organisasi penilaian kinerja merupakan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan, dan standar kinerja, serta memotivasi kinerja individu secara berkelanjutan (**Simamora, 2006**).

Untuk mengetahui baik buruk kinerja seorang pegawai maka perlu dilakukan penilaian kinerja, yang pada dasarnya penilaian kinerja merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Penilaian kinerja adalah proses dimana organisasi mengawasi pelaksanaan kerja individu pegawai (**Simamora, 2006**),

sedangkan **Dessler (2006)** penilaian kinerja yaitu memberikan umpan balik kepada pegawai dengan tujuan memotivasi pegawai untuk menghilangkan kemerosotan kinerja atau berkinerja lebih baik lagi.

Mangkunegara (2005:10) mengemukakan bahwa penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat di kembangkan. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa obyek orang ataupun sesuatu barang.

Handoko (2005) penilaian prestasi kerja (*performance appraisal*) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka.

Mahmudi (2005:69) dalam bukunya Manajemen kinerja menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah di tentukan, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang atau jasa, kualitas barang atau jasa, perbandingan hasil kerja dengan target dan efektifitas tindakan dalam mencapai tujuan.

Manfaat dari penilaian kinerja sendiri dapat di lihat melalui dua segi manfaat

Wexley dan Yukl (dalam Crimson Sitanggang, 2008) yaitu:

1. Segi administratif antara lain:
 - a. Sebagai dasar pembuat keputusan promosi, pemberhentian, dan mutasi

- b. Sebagai alat menetapkan kebutuhan penelitian
- c. Sebagai kriteria dalam seleksi dan penempatan
- d. Dasar penilaian manfaat penelitian
- e. Dasar penilaian efisiensi dan produktivitas
- f. Metode administrasi penggajian

C. Dalam Segi pengembangan pegawai antara lain:

1. Sebagai alat untuk mengenali kelemahan pegawai.
2. Alat untuk mengembangkan kemampuan pegawai dengan memberikan umpan balik.
3. Alat untuk meningkatkan motivasi pegawai
4. Alat untuk mendorong pemimpin melakukan pengamatan terhadap perilaku setiap bawahannya, untuk kemudian di kenali kebutuhan pelatihannya
5. Alat untuk menunjukkan kekurangan masa lalu dan menambah kekuatan pegawai di masa yang akan datang.

Adapun penegrtian **Dessler (2006)** ada lima faktor dalam penilaian kinerja:

1. Kualitas pekerjaan, meliputi: akuisisi, ketelitian, penampilan, dan penerimaan keluaran.
2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Supervisi yang di perlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan.
4. Kehadiran, meliputi: regularitas, dapat di percaya/diandalkan dan ketetapan waktu.

5. Konservasi, meliputi: pencegahan, pemborosan, kerusakan dan pemeliharaan

Untuk melakukan penilaian kinerja pegawai di perlukan Langkah-langkah. Berikut langkah-langkah penilaian kinerja (**Dessler,2006**):

1. Mendefinisikan pekerjaan, yang berarti memastikan bahwa atasan dan bawahan sepakat tentang tugas-tugasnya dan standar jabatan.
2. Menilai kinerja, berarti membandingkan kinerja aktual bawahan dengan standar yang telah di tetapkan dan ini mencakup beberapa jenis tingkat penilaian.
3. Sesi umpan balik, berarti kinerja dan kemajuan bawahan di bahas dan rencana-rencana di buat untuk perkembangan apa saja yang di tuntut.

2.1.6 Teori Penghubung Motivasi dan Kinerja pegawai

Motivasi kerja akan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Apabila seseorang karyawan yang setiap hari bekerja disebuah perusahaan dan memiliki motivasi kerja yang baik tentunya akan memberikan dampak positif pada loyalitas dan produktivitas karyawan dan tentunya karyawan tersebut akan memiliki kinerja yang baik pula karena motivasi kerja sendiri memiliki dampak positif terhadap kinerja karyawan. **Malayu (2015:23)** “Motivasi mempersoalkan bagaimana cara mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan perusahaan”. Motivasi memiliki beberapa indikator, sebagaimana yang telah dikemukakan oleh **Veithzal dan Basri (2016:837)**. “Kebutuhan untuk mengembangkan kreativitas, kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan, kebutuhan mencapai prestasi

tertinggi, kebutuhan untuk bekerja secara efektif dan efisien, kebutuhan untuk diterima, kebutuhan untuk menjalin hubungan baik antar karyawan, kebutuhan untuk ikut serta dan bekerja sama, kebutuhan untuk memberikan pengaruh, kebutuhan untuk mengembangkan kekuasaan dan tanggung jawab, kebutuhan untuk memimpin dan bersaing”.

Adapun pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan **Taufik Rachim(2014)**. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa motivasi mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan.

2.2 Kerangka Pemikiran

2.2.1 Teori Motivasi dan Kinerja Pegawai

Berdasarkan dengan penelitian ini yang mempunyai judul “Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung” dalam mempermudah pemecahan masalah dalam suatu penelitian ini diperlukan dasar pemikiran, tolak ukur, atau landasan dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta observasi ataupun telaah kepustakaan. Peneliti mengacu kepada pendapat para ahli mengenai teori-teori yang berhubungan dengan fokus dan lokus penelitian, sebagai dasar dan pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan dilapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang obyektif.

Dengan motivasi yang baik tentu saja akan sangat berdampak pada peningkatan kinerja pegawai selain itu faktor kepemimpinan dapat pula mempengaruhi kinerja karyawan/pegawai karena dengan adanya motivasi yang baik antara kepemimpinan dengan

bawahan tentu saja dapat menumbuhkan gairah kerja atau semangat kerja dalam melakukan pekerjaan bagi karyawan.

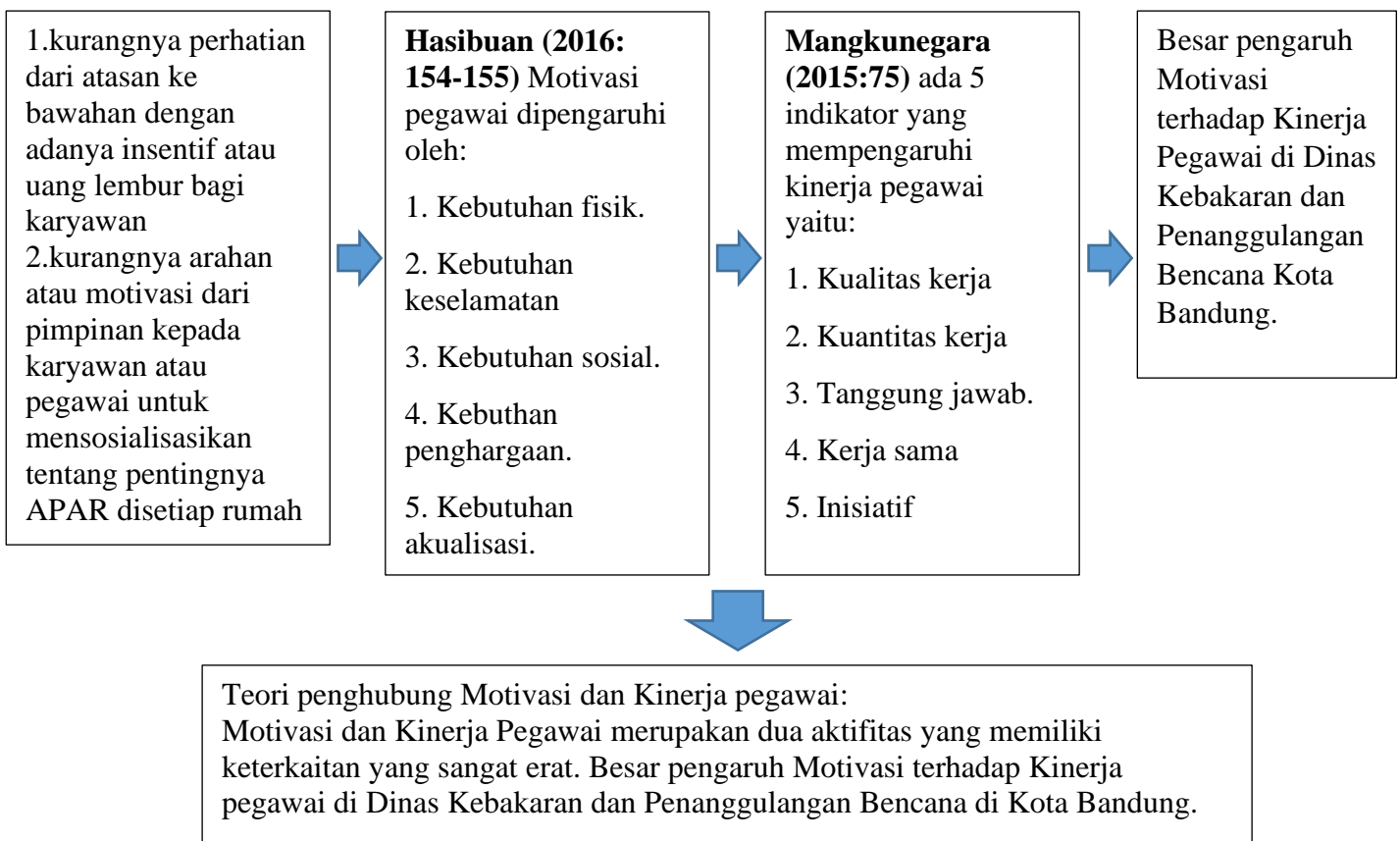
Motivasi dan kinerja pegawai memiliki hubungan dalam tercapainya efektifitas kerja. Efektifitas kerja dapat tercapai melalui motivasi antara pemimpin dan bawahan, kesulitan dalam pekerjaan dapat diperbaiki, agar mendapatkan kualitas kerja yang ingin di capai. Jika motivasi kerja pegawai rendah maka etos kerja yang di inginkanpun akan buruk dan tidak akan mendapatkan hasil yang maksimal, sehingga sangat penting memberikan dorongan/motivasi untuk kembali bekerja dengan baik dan giat. Motivasi dan kinerja pegawai secara bersamaan memiliki hubungan positif dengan efektivitas kerja.

Kerangka pemikiran merupakan penjelasan sementara terhadap situasi gejala yang menjadi objek permasalahan kita. Untuk memperjelas variabel-variabel yang mempengaruhi keputusan. Maka kerangka pemikiran teoritis yang dibuat oleh peneliti adalah sebagai berikut.

GAMBAR 1.1
KERANGKA PEMIKIRAN



Sumber: Hasibuan (2016), Mangkunegara (2015)



Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap pertanyaan yang dikemukakan pada rumusan masalah hipotesis tersebut harus dibuktikan kebenaran dan ketidak benarannya lewat pengumpulan dan penganalisaan data penelitian. Berdasarkan kerangka pemikiran diatas maka peneliti mengemukakan hipotesis penelitian yaitu jawaban sementara terhadap rumusan masalah peneliti yang menanyakan 2 variabel atau lebih, yaitu “Besarnya pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung.”

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

1. $H_0 : \rho_s = 0$, Motivasi (X) : Kinerja Pegawai (Y) = 0 , artinya Motivasi terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung tidak ada

pengaruh yang signifikan (pengaruh tidak bermakna).

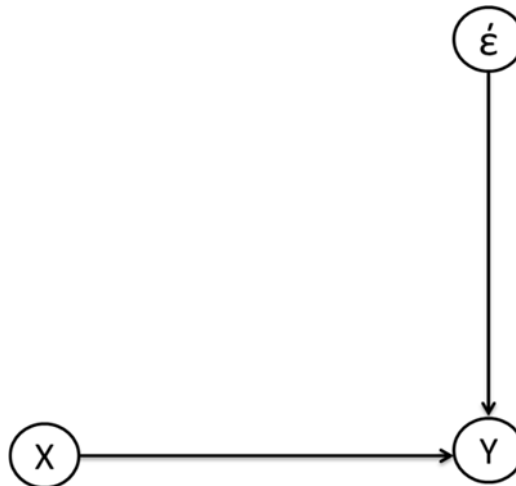
2. $H_1 : \rho_s \neq 0$, Motivasi (X) : Kinerja Pegawai (Y) $\neq 0$, artinya Motivasi terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung ada pengaruh yang signifikan.

3. Definisi Operasional Variabel

Berdasarkan hipotesis diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi operasional menjelaskan konsep-konsep yang masih abstrak dari hipotesis supaya bisa diukur dan dipahami orang lain. Adapun definisi operasional penelitian ini adalah:

1. Besar pengaruh Motivasi terhadap Kinerja pegawai di dinas kebakaran dan Penanggulangan Bencana di Kota Bandung.
2. Motivasi (X) adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana di Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota.
3. Kinerja Pegawai sebagai variabel terikat (Y) adalah suatu keputusan untuk mencapai sasaran di Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung, maka untuk merealisasikan pencapaian sasaran tersebut diperlukan serangkaian aktivitas pelaksanaannya.

Berikut ini uraian paradigma penelitiannya



Keterangan:

X = Motivasi

Y = Kinerja Pegawai

ε = Variabel lain diluar Motivasi yang tidak diukur yang mempengaruhi variabel Kinerja Pegawai.

Dengan mengacu pada uraian latar belakang dan permasalahan, maka diajukan hipotesis sebagai berikut:

1. Besar pengaruh Motivasi terhadap Kinerja pegawai di dinas kebakaran dan Penanggulangan Bencana di Kota Bandung.