

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Sub bab ini akan menjelaskan berbagai teori dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian. Penelitian terdahulu ditampilkan sebagai tolak ukur dan acuan yang berfungsi untuk memperkaya teori yang digunakan dalam melakukan kajian pada penelitian. Digunakan 5 (lima) penelitian terdahulu untuk Peneliti mencoba melakukan telaah atas penelitian terdahulu sebagai rujukan dan sebagai bahan perbandingan.

Berikut beberapa penelitian terdahulu dengan judul penelitian yang relevan sebagai berikut :

1. Iga Rosa Anggraini, Afifuddin, dan Hayat (2020) “Pengaruh analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Malang”

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh analisis jabatan terhadap kinerja pegawai secara parsial dan simultan. Metode yang digunakan adalah regresi dimana untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Sampel yang digunakan adalah sebanyak 47 pegawai. Teknik pengumpulan data menggunakan kuisioner. Berdasarkan hasil analisis penelitian ini membuktikan bahwa Analisis Jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan, Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan, Beban Kerja berpengaruh positif dan signifikan Terhadap Kinerja Karyawan, baik secara Simultan maupun Parsial. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Malang harus lebih memperhatikan jabatan yang diberikan kepada karyawan agar sesuai dengan latar belakang pendidikan para karyawan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Malang harus lebih terus meningkatkan disiplin kerja karyawannya dengan melakukan pengawasan yang ketat agar karyawan lebih disiplin mematuhi peraturan

perusahaan dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Malang memerhatikan hal yang menyangkut dengan penggunaan waktu kerja karena masih ada karyawan yang bekerjamelebihi jam kerja yang ditentukan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Perbedaannya yaitu terletak pada lokus penelitiannya. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Malang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan di sekretariat badan Bappeda DKI Jakarta.

2. Teguh Hendra, dan Vivi Hafizah (2020) “Pengaruh Analisa Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”

Tujuan penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pengaruh analisa jabatan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penelitian ini berjenis penelitian kuantitatif yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/ statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang ditetapkan. Teknik pengumpulan data diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial analisa jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipildinas kesehatan kota pekanbaru, dimana Koefisien bernilai positif, artinya terjadi pengaruh yang positif antara analisa jabatan terhadap kinerja jika semakin besar nilai analisa jabatan maka semakin meningkat nilai kinerja. Adapun perbedaannya yaitu fokus penelitiannya, dimana penelitian ini dilakukan pada Pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, sedangkan penelitian yang akan dilakukan pada sekretariat badan Bappeda DKI Jakarta.

3. Rabiatul Adawiah K (2019). “Pengaruh Analisis Jabatan dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai”

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengaruh analisis jabatan dan pengembangan karir terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkep. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif menggunakan pendekatan asosiatif adapun subjek penelitian ini adalah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkep yang berjumlah 110 responden dengan tehnik penentuan sampel yaitu menggunakan tehnik slovin. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikan analisis jabatan terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten pangkep diperoleh dari nilai (sig) analisis jabatan (X1) sebesar $0,000 < 0,05$, Selanjutnya, disimpulkan Ada pengaruh positif dan signifikan pengembangan karir terhadap kinerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten pangkep diperoleh dari nilai (sig) pengembangan karir sebesar $0,003 < 0,05$ serta diperoleh nilai sig. perbedaannya yaitu pada penelitian ini terdapat dua variabel x yaitu analisis jabatan (X1) dan pengembangan karir (X2), sedangkan penelitian yang akan dilakukan hanya satu variabel X yaitu analisis jabatan.

4. Muhammad Fizdian Arismunandar (2020) “Pengaruh Kompensasi, Analisis Jabatan dan Pola Pengembangan Karir Terhadap kinerja karyawan pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang”

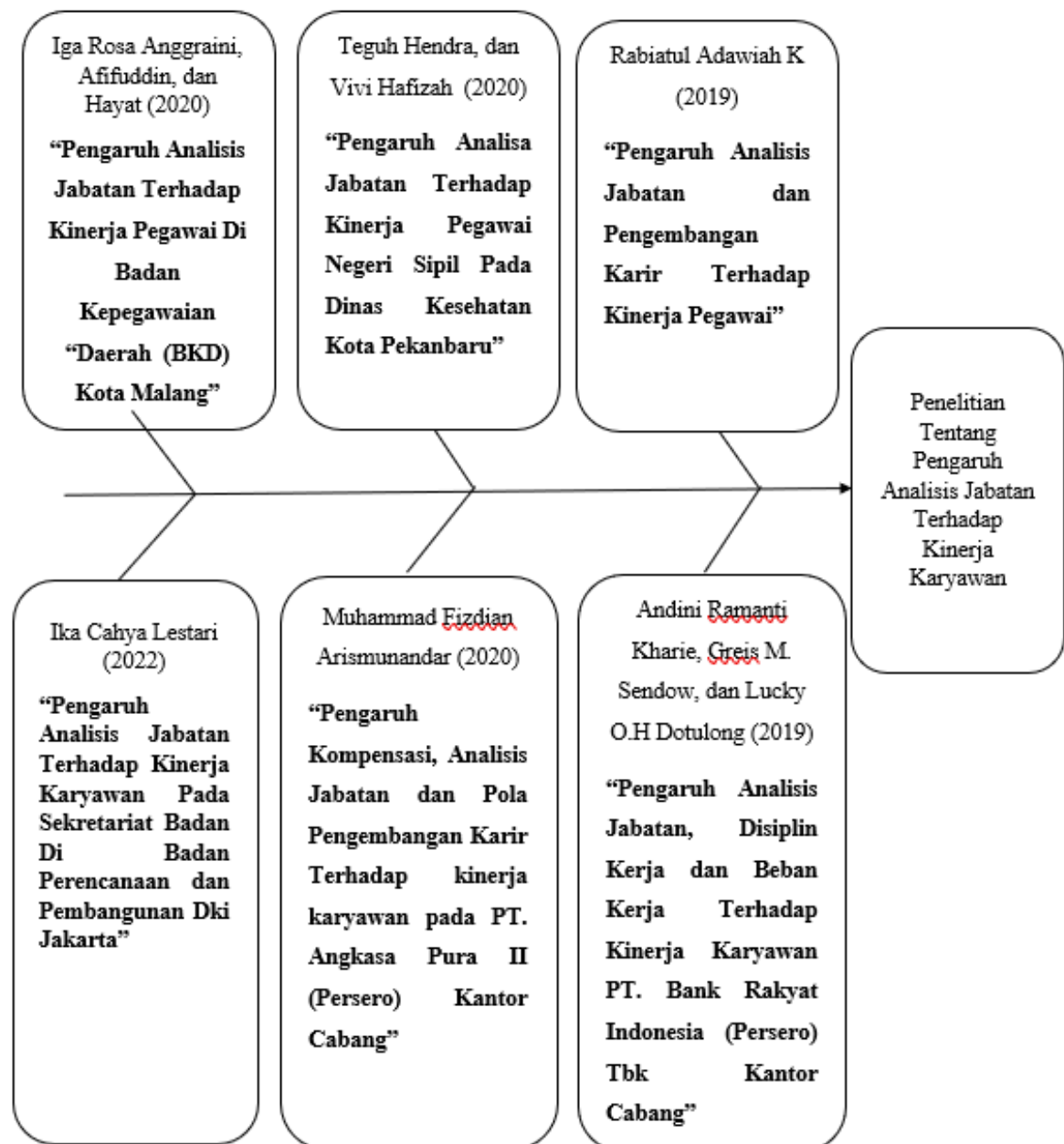
Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kompensasi, analisis jabatan dan pola pengembangan karir terhadap kinerja karyawan pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu. Penelitian ini menggunakan pendekatan asosiatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui pengaruh atau hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara parsial kompensasi tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Secara parsial analisis jabatan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Secara parsial pola pengembangan karir memiliki pengaruh yang

signifikan terhadap kinerja karyawan. Secara simultan kompensasi, analisis jabatan dan pola pengembangan karir memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja. Perbedaannya yaitu penelitian ini memiliki tiga variabel x, sedangkan penelitian yang akan dilakukan hanya satu variabel x. Selain itu, lokus penelitian ini dilakukan pada PT. Angkasa Pura II (Persero) Kantor Cabang Kualanamu, dan penelitian yang akan dilakukan pada sekretariat badan Bappeda DKI Jakarta.

5. Andini Ramanti Kharie, Greis M. Sendow, dan Lucky O.H Dotulong (2019) “Pengaruh Analisis Jabatan, Disiplin Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang”

Penelitian ini bertujuan untuk melihat pengaruh analisis jabatan, disiplin kerja, beban kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Tempat penelitian ini pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Ternate, jumlah responden dalam penelitian adalah karyawan sebanyak 75 orang, Metode penelitian dilakukan dengan cara membagikan kuesioner secara langsung kepada responden, model analisis dalam penelitian ini adalah Regresi Linear Berganda dengan menggunakan alat analisis Spss. Berdasarkan hasil analisis penelitian ini membuktikan bahwa Analisis Jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan, Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan, Beban Kerja berpengaruh positif dan signifikan Terhadap Kinerja Karyawan, baik secara Simultan maupun Parsial. Perbedaannya yaitu pada lokus penelitian. Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan pada sekretariat badan Bappeda DKI Jakarta. Selain itu, penelitian ini memiliki tiga variabel x yaitu analisis jabatan (X1), disiplin kerja (X2), dan beban kerja (X3).

Tabel 2. 1 Diagram Fish Bone



2.2 Kajian Teori

2.2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut T. Hani Handoko dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik karya Wirman dan Alwi (Syafri & Alwi, 2014), memaparkan pengertian manajemen sumber daya manusia sebagai suatu kegiatan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif.

Manajemen sumber daya manusia mampu membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi. Kemudian dengan manajemen sumber daya manusia ini dapat memberikan pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia dengan tujuan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja atau pegawai yang selalu siap mengatasi setiap perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan (Sutrisno, 2011).

Manusialah yang mampu menggerakkan kegiatan-kegiatan organisasi, mengoperasikan sistem dan teknologi, serta menggerakkan sumber daya lainnya yang dimiliki oleh organisasi. Urgensi terhadap pentingnya manajemen sumber daya manusia sudah menjadi isu klasik dalam ketatanan organisasi. Kinerja sumber daya manusia (pegawai) akan mempengaruhi kinerja organisasi juga.

Menurut Bernardin dan Russel (Syafri & Alwi, 2014), terdapat beberapa isu- isu pokok dalam manajemen sumber daya manusia, diantaranya :

A. Desain Organisasi

Sejauh mana organisasi merumuskan dan merencanakan penyelesaian pekerjaan melalui berbagai prosedur pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan, rantai komando yang jelas, peraturan dan regulasi yang fleksibel, dan uraian pekerjaan (*job description*) yang mendetail.

- 1) Sejauh mana perbedaan unit-unit organisasi memelihara kebebasan dan koresponsifan terhadap keunikan pasar, sambil mengintegrasikan pekerjaan dengan unit-unit lain melalui hubungan dengan berbagai kelompok (*team*), organisasi matriks, dan sebagainya.
- 2) Mendesain pekerjaan agar pegawai dalam organisasi dapat menyelesaikan tugas dengan baik.
- 3) Proses yang biasa membentuk struktur organisasi. (misalnya, bagaimana membuat keputusan, bagaimana peranan yang tanggung jawab ditentukan secara jelas)

B. Staffing

- 1) Tipe penerimaan pegawai baru (misalnya, jangka panjang atau jangka pendek, *fulltime* atau *parttime*)
- 2) Prosedur merekrut dan mensosialisasikan pegawai baru (misalnya, sosialisasi, orientasi)
- 3) Mendesain jalan dan jenjang karier di dalam organisasi
- 4) Proses rangkaian perencanaan (misalnya, keterlibatan manajer senior, keterkaitan program pengembangan)
- 5) Tipe-tipe program mengakhiri masa kerja pegawai (misalnya, memberhentikan, pensiun lebih awal)

C. Pengembangan pegawai dan organisasi

- 1) Hasil yang diinginkan dari pengembangan (misalnya, kemampuan konseptual, perubahan sikap, pemecahan masalah, pengembangan tim)
- 2) Tipe-tipe partisipasi dalam program pengembangan (misalnya, pegawai baru, manajer tingkat menengah)
- 3) Tipe pengembangan dan bagaimana program diintegrasikan ke dalam strategi organisasi
- 4) Melakukan program Latihan
- 5) Evaluasi program (untuk menilai perubahan pada kinerja pegawai atau kinerja organisasi)

- 6) Alternatif-alternatif pengembangan yang biasa dilakukan dalam kompetisi organisasi (misalnya mengarahkan kinerja pegawai secara fungsional, tugas khusus)

D. Kinerja Manajemen

- 1) Tipe-tipe standar sejumlah pegawai atau unit-unit organisasi (misalnya, yang berfokus pada perilaku atau berfokus pada hasil, berkaitan dengan individu atau kinerja yang strategis atau rencana-rencana organisasi).
- 2) Tipe-tipe kinerja tinjauan umpan balik yang diberikan (misalnya, akuntabilitas manajerial, monitoring pembahasan umpan balik)
- 3) Proses-proses yang menjamin bahwa umpan balik terjadi secara kontinu (berkelanjutan), misalnya tinjauan secara kuartil
- 4) Sumber data pengukuran dan kriteria pengembangan (misalnya, klien, pelanggan, bawahan, sejawat)

E. Sistem ganjaran, manfaat, pemenuhan kebutuhan pegawai

- 1) Tipe-tipe yang insentif berupa uang (misalnya, gaji pokok atau pembayaran insentif, membayar kinerja atau membayar ke senioran)
- 2) Sejauh mana sistem ganjaran dikaitkan dengan rencana-rencana strategis dan mendorong pegawai bekerja untuk memenuhi kebutuhan dan memenuhi persyaratan pelanggan
- 3) Sejauh mana ganjaran yang didasarkan pada individu atau kinerja kelompok atau organisasi
- 4) Struktur ganjaran bukan dalam bentuk uang (misalnya, pengakuan terhadap bawahan, titel)

F. Komunikasi dan hubungan masyarakat

- 1) Tipe-tipe informasi yang diperoleh pegawai, bagaimana cara memperolehnya.
- 2) Tipe-tipe saluran komunikasi,
- 3) Desain program komunikasi (pertemuan masyarakat, mengelola forum diskusi, bulletin)

2.2.2 Analisis Jabatan

Definisi atau pengertian menurut para ahli mengenai Analisis jabatan, menurut Sirait (2006, h.46) adalah proses untuk memperoleh informasi serinci mungkin mengenai fakta-fakta yang terjadi, yang diperlukan guna menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan. Selain itu, menurut Gibson, Ivancevich, dan Donnelly, (1993, h.38) analisis jabatan adalah proses pengambilan keputusan yang menerjemahkan faktor tugas, manusia, dan teknologi menjadi sebuah desain pekerjaan.

Hasibuan (Marnisah & Zamzam, 2021) berpendapat bahwa analisis jabatan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, serta mengapa pekerjaannya tersebut harus dikerjakan atau informasi tertulis mengenai pekerjaan apa yang harus dikerjakan dalam suatu instansi agar tujuan tercapai.

Dessler (Dessler & Chhinzer, 2017) berpendapat bahwa analisis jabatan adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas, tanggung jawab setiap pekerjaan dan atribut manusia (dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan. Setelah informasi pada analisis jabatan ini dikumpulkan, lalu digunakan untuk pengembangan deskripsi jabatan (apa yang diperlukan oleh pekerjaan itu) dan spesifikasi jabatan (orang seperti apa yang diperlukan).

Manfaat Analisis Jabatan Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan fakta atau informasi mengenai seluk-beluk suatu pekerjaan. Menurut Sedarmayanti (2009, h.151), Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya proses analisis jabatan, antara lain :

- a. Penarikan, seleksi dan penempatan pegawai;
- b. Sebagai petunjuk dasar dalam menyusun program latihan dan pengembangan;
- c. Menilai kinerja/ pelaksanaan kerja;

- d. Memperbaiki cara bekerja pegawai;
- e. Merencanakan organisasi agar memenuhi syarat/ memperbaiki struktur organisasi sesuai beban dan fungsi jabatan;
- f. Merencanakan dan melaksanakan promosi serta transfer pegawai;
- g. Bimbingan dan penyuluhan pegawai.

Elemen Analisis Jabatan Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan informasi tentang jabatan tertentu dan proses sistematis menentukan ketrampilan, tugas, dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tertentu dalam organisasi. Analisis jabatan mempunyai dua jenis informasi Sedarmayanti (2007, h.145), yaitu uraian jabatan dan spesifikasi jabatan:

- Uraian jabatan (*Job description*) Berdasarkan pendapat Dessler dalam bukunya "*Human Resources management*" (2003, h.115), mendefinisikan bahwa uraian jabatan adalah suatu daftar tugas-tugas, tanggung jawab, hubungan laporan, kondisi kerja, tanggung jawab kepenyeliaan suatu jabatan-suatu produk dari analisis jabatan. Uraian Jabatan adalah satu pernyataan yang tertulis yang menerangkan kewajiban-kewajiban, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari satu jawaban yang khusus Sirait 2006, h.53).
- Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*) Berdasarkan pendapat Dessler (2003, h.115), mendefinisikan bahwa spesifikasi jabatan adalah suatu daftar dari tuntutan manusiawi suatu jabatan, yakni pendidikan, ketrampilan, kepribadian, dan lain-lain yang sesuai produk dari analisis jabatan. Wether dan Davis (1996) dalam Sirait (2006, h.55) memberikan definisi "*Job specification describes what the job demans of employee who do it and the human skills that are required*" spesifikasi jabatan menguraikan permintaan-permintaan dari suatu jabatan kepada pegawai yang mengerjakan jabatan tersebut dan ketrampilan-ketrampilannya.

Produk atau hasil dari analisis jabatan akan menghasilkan deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan, maka analisis jabatan

memiliki beberapa dimensi atau indikator, diantaranya: (Dessler dalam Salmah, 2013)

1. wewenang, yaitu kesesuaian wewenang dengan posisi, tidak *overlapping* dengan posisi lain, kewenangan terdefiniskan dengan jelas atau tidak.
2. tanggung jawab, yaitu suatu sikap atau kesanggupan seorang individu dalam memikul beban dan resiko.
3. kondisi kerja, meliputi kondisi lingkungan kerja, peraturan dan regulasi organisasi, kejelasan koordinasi antar pekerjaan.
4. fasilitas kerja, meliputi kelengkapan fasilitas dan kesesuaian fasilitas yang dibutuhkan.
5. standar hasil kerja, meliputi kejelasan target yang diharapkan dan kesesuaian target dengan bidang pekerjaan.
6. pendidikan dan pelatihan, meliputi latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja.
7. Kompetensi, meliputi pengetahuan, keahlian dan keterampilan yang dimiliki yang mampu menunjang pekerjaan.

Jika berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2020 tentang Pendoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja mengelompokkan informasi jabatan sebagai berikut, identitas jabatan, ikhtisar jabatan, kualifikasi jabatan, tugas pokok, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya, syarat jabatan, prestasi kerja, dan kelas jabatan.

2.2.3 Kinerja Pegawai

Simamora (2006:72) bahwa kinerja adalah tingkat terhadap para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif. Menurut Dessler (2006:38) kinerja pegawai merupakan prestasi kerja,

yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan suatu organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang berada dari organisasi.

Menurut Hayat (2018:45) Keberadaan penilaian kinerja dalam setiap organisasi menjadi penting. Setiap penilaian kinerja dalam setiap organisasi menjadi penting. Setiap pemimpin melakukan penilaian kinerja terhadap setiap orang untuk memastikan apakah pekerjaan sudah dilakukan dengan baik. Dalam penilaian kinerja tentunya ada ketentuan yang mengatur dan melekat dalam diri setiap karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Menurut Irawan (Tsauri, 2014) kinerja atau *performance* adalah hasil kerja yang bersifat konkret, dapat diamati, dan dapat diukur. Lalu terdapat tiga macam kinerja, yaitu kinerja organisasi, kinerja unit, dan kinerja pegawai. Kinerja pegawai (*job performance*) dapat dimaknai sebagai sejauh mana seseorang melaksanakan dan menyelesaikan tanggung jawab serta tugas kerja yang dibebankan kepadanya. (Asnawi, 2019). Kinerja individu atau pegawai juga menjadi kinerja organisasi, hal ini dikarenakan kekuatan setiap organisasi terletak pada orang-orang yang ada didalamnya. (Indrasari, 2017)

Menurut siagian (Indrasari, 2017), kinerja adalah umpan balik tentang berbagai hal atau aspek seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinyayang pada gilirannya berguna untuk menentukan tujuan, jalur, dan rencana pengembangan karier orang itu sendiri terkhusus organisasi.

Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai oleh pegawai, dalam menjalankan tugastugasnya telah sesuai dengan tanggung jawab yang

diembannya, dan hasil kerjanya dan disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan oleh organisasi, melalui kriteria atau standar yang ada di dalam organisasi.

Menurut Wirawan (dalam Sihaloho & Siregar, 2019) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya:

1. Faktor internal pegawai, merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai. Faktor ini biasanya bersifat bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika berkembang, seperti bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sedangkan faktor yang diperoleh, seperti pengetahuan, keterampilan, etos kerja, dan pengalaman kerja.
2. Faktor lingkungan internal organisasi yaitu dukungan dari organisasi tempat bekerja. Dukungan ini dapat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Faktor-faktor tersebut antara lain visi dan misi organisasi, kebijakan organisasi, teknologi, strategi organisasi, sistem manajemen, kompensasi, kepemimpinan, budaya organisasi dan teman kerja.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi, yaitu keadaan, kejadian atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal atau diluar organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor tersebut antara lain kehidupan ekonomi, kehidupan politik, kehidupan sosial, budaya dan agama masyarakat.

Berdasarkan penjelasan mengenai deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan maka kedua hal tersebut berkaitan erat dengan kinerja pekerjaan. Maka dari itu, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi standar kinerja pekerjaan, diantaranya : (Widhiastuti, 2013)

1. Standar kinerja harus relevan dengan individu dan organisasi
2. Standar kinerja harus stabil dan dapat diandalkan
3. Standar kinerja harus mampu membedakan antara pelaksanaan pekerjaan yang baik, sedang, dan buruk
4. Standar kinerja harus dinyatakan dalam angka

5. standar kinerja harus mudah diukur
 6. standar kinerja harus dipahami oleh pegawai
 7. standar kinerja harus memberikan penafsiran yang tidak multi-tafsir
- Standar kinerja dapat dinyatakan dalam angka dan dapat diukur sehingga dapat mempermudah dalam penilaian kinerja pegawai.

Kinerja diukur ke dalam beberapa indikator, diantaranya:
(Jaenudin & Chairunisa, 2015)

1. Kuantitas pekerjaan, yaitu jumlah pekerjaan yang dihasilkan dalam kurun atau periode waktu yang telah ditetapkan sebelumnya, kuantitas kerja berkenaan dengan jumlah (kuantitas) produk atau jasa yang dihasilkan.
2. Kualitas pekerjaan, yaitu mutu hasil yang dicapai sesuai persyaratan, yang mana pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu agar dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut.
3. Ketepatan waktu, yaitu berhubungan dengan waktu yang dihabiskan untuk pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki kuantitas beban kerja yang berbeda, maka terdapat jenis pekerjaan tertentu dengan batas waktu tertentu juga (Asnawi, 2019).
4. Perilaku kerja, yaitu sikap, tingkah laku, atau perbuatan baik melakukan atau tidak melakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil pasal 29 menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja ini dilakukan terhadap SKP (Standar Kinerja Pegawai) dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan dan perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja. Kemudian pengukuran kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulanan, semesteran, atau tahunan yang didasarkan pada data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.

2.3 Bappeda

BAPPEDA merupakan singkatan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang mana badan ini menurut aturan KEPRES No.27 Tahun 1980 , dalam Bab I bahwa badan ini adalah Badan Staf yang langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Dimana Bappeda berperan sebagai pembantu kepala daerah dalam menentukan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

Untuk menyempurnakan peraturan daerah khususnya dalam implementasi pembangunan daerah yang merata berdasarkan prinsip otonomi yang seluas-luasnya maka Pemerintah pun mengeluarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mana dalam Pasal 23 di tegaskan sebagai berikut : “Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di Daerah Provinsi, Kabupaten, atau Kota adalah kepala badan perencanaan pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bappeda. Dengan demikian Bappeda adalah Badan penyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) didaerah baik dalam jangka panjang, jangka menengah maupun rencana tahunan.

Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1) Sekretariat, membawahkan:

a. Sub Bagian Penyusunan Program;

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program

Badan. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan.
- 2) Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan.
- 3) Pelaksanaan Penyusunan rencana strategis Badan.
- 4) Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.
3. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan.
5. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.

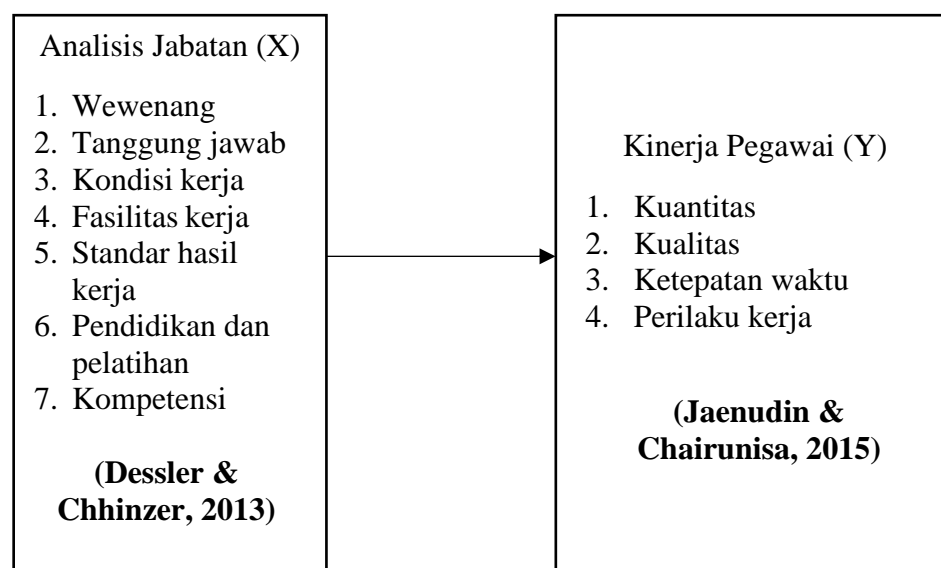
c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan.
2. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja.
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.
5. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan

2.4 Kerangka Pemikiran

Dari kajian pustaka dan penelitian terdahulu, maka dibentuk kerangka pemikiran :



Berdasarkan kerangka konsep di atas, dapat disimpulkan bahwa variabel X (Analisis Jabatan) akan mempengaruhi variabel Y (Kinerja Pegawai), di mana dimensi pada variabel X adalah wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja, fasilitas kerja, standar hasil kerja, pendidikan dan pelatihan, kompetensi. Kemudian pada dimensi variabel Y (Kinerja Pegawai) adalah kuantitas, kualitas, ketepatan waktu, perilaku kerja.

2.5 Hipotesis

Pada penelitian ini analisis jabatan (X) merupakan variabel bebas dan kinerja pegawai (Y) merupakan variabel terikat.



Tipe hubungan hipotesis penelitian ini adalah asimetris, yang biasanya digambarkan dengan anak panah. Ini berarti variabel X (analisis jabatan) mempunyai hubungan dengan variabel Y (kinerja pegawai). Hubungan ini dapat dikatakan dengan pengaruh variabel X memengaruhi variabel Y tetapi tidak sebaliknya (Nurdin & Hartati, 2019).

Maka hipotesis yang digunakan pada penelitian ini adalah:

Ha: terdapat pengaruh yang signifikan antara analisis jabatan terhadap kinerja pegawai pada sekretariat badan di Badan Perencanaan Pembangunan DKI Jakarta

Ho: tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara analisis jabatan terhadap kinerja pegawai pada sekretariat badan di Badan Perencanaan Pembangunan DKI Jakarta