

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (dikutip di Harras 2020:5) berpandangan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah sebuah ilmu tentang mengatur manusia, maka akan terlihat sebuah keteraturan dan ketertiban, dimana setiap orang saling terhubung. Sedangkan menurut Nawawi (2016:40) sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material atau non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non-fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Sumber daya manusia merupakan factor utama dari sebuah instansi atau organisasi yang memiliki fungsi untuk malakukan pekerjaan dalam suatu instansi atau organisasi, sumber daya manusia menjadi cerminan apakah instansi atau organisasi tersebut berkualitas atau tidaknya

2.1.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut (Kasmir 2016: 14) yaitu :

- a. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)

Analisis jabatan adalah proses menganalisis kebutuhan suatu pekerjaan dengan cara mengumpulkan dan mengevaluasi informasi tentang uraian pekerjaan, persyaratan suatu pekerjaan dan standar pencapaian.

b. Perencanaan SDM (*Human Resources Planning*)

Penempatan orang – orang dalam jabatan yang telah disediakan, mulai dari merencanakan jumlah dan kualitas sumber daya serta menetapkan waktu yang tepat.

c. Penarikan Pegawai (*Recruitmen*) dan Seleksi (*Selection*)

Rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar ke perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan. Seleksi merupakan proses untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan persyaratan atau standar yang telah ditetapkan.

d. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

Pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Pengembangan adalah proses untuk menyegarkan, mengembangkandan meningkatkan, kemampuan, keterampilan, bakat, minat dan perilaku karyawan.

e. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja atau penilaian Kinerja merupakan suatu sistem yang dilakukan secara periodic untuk meninjau dan mengevaluasi kerja individu. Penilaian kinerja merupakan suatu pedoman yang diharapkan dapat menunjukkan prestasi kerja para karyawan secara rutin dan teratur.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan, baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan.

g. **Jenjang Karier**

Jenjang karier adalah tingkatan jabatan kepangkatan yang ada disuatu perusahaan.

h. **Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*)**

Keselamat kerja merupakan aktivitas perlindungan karyawan secara menyeluruh, artinya perusahaan berusaha untuk menjaga jangan sampai karyawan mendapat suatu kecelakaan pada saat menjalankan aktifitasnya. Kesehatan kerja adalah upaya untuk menjaga agar karyawan tetap selama bekerja, artinya jangan sampai kondisi lingkungan kerja akan membuat karyawan tidak sehat atau sakit.

i. **Hubungan Industrial (*Industrial Relation*)**

Hubungan industrial adalah hubungan kerja antara pemilik, manajemen, karyawan dan pemerintah yang diikat dalam suatu perjanjian kerja dalam suatu waktu dan wilayah tertentu.

j. **Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)**

Pemutusan hubungan kerja adalah putusnya perikatan atau perjanjian antara perusahaan dengan karyawan atau pekerja secara resmi sejak dikeluarkan surat pemberhentian kerja yang berakibatkan putusnya hak dan kewajiban masing-masing pihak.

2.1.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2016:8) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan pimpinan mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan seperti :

a. Memengaruhi

Artinya pimpinan harus mampu untuk memengaruhi seluruh karyawan untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

b. Memotivasi

Pimpinan harus mampu mendorong ,menyemangati karyawan agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja. Dengan pemberian perhatian, penghargaan atau kompensasi yang layak dan wajar sehingga karyawan terdorong melakukan tugas dengan sungguh-sungguh.

c. Loyal

Pimpinan harus mampu membuat karyawan setia kepada perusahaan, pimpinan juga harus mampu menekan tingkat keluar masuk (turnover) karyawan dengan mengakomodasi seluruh kepentingan karyawan secara professional dan proporsional.

d. Komitmen

Komitmen karyawan dapat dilihat dari kepatuhannya kepada segala aturan yang telah ditetapkan perusahaan, komitmen karyawan sangat penting sehingga semua saling mematuhi dan menjaga kepentingan perusahaan.

e. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja karyawan sangat penting karena akan berdampak kepada ha;- hal yang lainnya, seperti motivasi kerja dan kinerja. Karyawan yang tidak puas akan menurunkan motivasi dan semangat kerjanya yang pada akhirnya kinerja juga akan turun.

f. Kinerja

Kinerja karyawan dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti kemampuan, keahlian, motivasi kerja, kepuasan kerja serta kepemimpinan. Artinya untuk meningkatkan kinerja maka faktor yang disebutkan diatas harus dikelola dengan sebaik-baiknya.

g. Kesejahteraan

Pimpinan harus mampu memberikan kesejahteraan yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan perusahaan yang lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja dan kinerja karyawan juga terus meningkat. Artinya karyawan yang kesejahteraannya layak, wajar dan lebih baik dari perusahaan yang lain akan memberikan keuntungan bagi perusahaan karena akan berkinerja dengan baik.

2.1.2. Job Description

2.1.2.1. Pengertian Job Description

Menurut Habibi (2020:39) *job description* atau uraian pekerjaan merupakan dokumen penting untuk memandu proses seleksi yang mana digunakan untuk memberikan pekerjaan tersebut kepada calon pegawai yang berpotensi. Oleh karena itu uraian pekerjaan hendaknya dapat mendeskripsikan dengan tepat isi pekerjaan, lingkungan dan kondisi lingkungan. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2019:174) menyatakan, “Deskripsi pekerjaan adalah catatan sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan, didasarkan pada kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan dan dimana pekerjaan tersebut dilaksanakan, dan kualifikasi orang yang akan menduduki jabatan tersebut”.

Menurut Kasmir (2017:27) menyatakan *job description* merupakan kegiatan untuk mendeskripsi pekerjaan yang terdiri dari daftar pekerjaan, tugas-tugas, hubungan pelaporan, kondisi pekerjaan dan tanggung jawab penyeliaan. *Job description* merupakan penjelasan terperinci mengenai apa saja tugas – tugas serta fungsi jabatan orang yang menduduki jabatan tersebut. Yang menjadi acuan pekerjaan sehingga bisa lebih fokus dan melaksanakan pekerjaan dengan baik.

2.1.2.2. Unsur – unsur Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Menurut Priansa (2017:83) unsur- unsur deskripsi jabatan harus diorganisasi dalam sejumlah informasi agar bermanfaat, urutan yang disarankan meliputi :

- a. Identifikasi Jabatan : kode jabatan, nama jabatan dan nama jabatan pandanan.
- b. Sifat Jabatan : uraian tugas wewenang dan tanggung jawab, hubungan dengan jabatan lain (siapa atasan dan bawahan), supervisi yang diperlukan, peralatan mesin yang digunakan, kondisi kerja dan istilah khusus yang diketahui.
- c. Ringkasan Jabatan : mengenai uraian singkat jabatan, syarat kualifikasi pemangku jabatan, pelaksana kerja, prestasi kerja yang harus dicapai, serta tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai.
- d. Persyaratan Jabatan : kualifikasi jabatan, kebutuhan pekerjaan, kebutuhan pembayaran minimal dan klasifikasi jabatan.
- e. Supervisi : yang diberikan dan diterima (korelasi pimpinan dan pegawai dalam tingkat pengawasan supervisi terbuka (*loop supervision*), supervisi umpan balik (*feedback supervision*) dan supervisi berkesinambungan (*rolling supervision*)).

- f. Hubungan Jabatan : kondisi individu pegawai dan tim antar departemen sangat mempengaruhi deskripsi jabatan, terutama terkait dengan hubungan jabatan.

2.1.2.3. Kualifikasi Dalam Menentukan *Job Description*

Menurut Ardana (dikutip di Habibi 2020:39) terdapat enam kualifikasi yang harus diperhatikan dalam membuat uraian jabatan atau job description antara lain :

- a. Sistematis, artinya deskripsi pekerjaan terdiri dari komponen-komponen yang mempunyai fungsi dan tersusun dalam tata hubungan yang membentuk suatu sistem sehingga mudah dipahami.
- b. Jelas, artinya deskripsi pekerjaan dapat memberikan pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gemilang dan tidak meragukan. Sehingga mudah dipahami dan ditetapkan oleh setiap pemangku jabatan didalam perusahaan.
- c. Ringkas, artinya deskripsi pekerjaan perlu menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat, pendek sehingga pembaca tidak memerlukan waktu yang lama untuk membaca dan memahaminya.
- d. Tepat, artinya deskripsi pekerjaan dapat menyajikan uraian yang cocok, sesuai dan tepat seperti apa yang dimaksud oleh isi pekerjaan sehingga pembaca dapat memperoleh gambaran yang sama dengan isi yang sebenarnya.
- e. Taat azas, artinya deskripsi pekerjaan berisis kata, kalimat yang isinya menunjukkan arah, maksud yang sama atau selaras dan tidak bertentangan satu sama lain.
- f. Akurat, artinya deskripsi pekerjaan disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih.

2.1.2.4. Manfaat Deskripsi Pekerjaan atau *Job Description*

Menurut Priansa (2017:81) deskripsi pekerjaan bermanfaat untuk :

- a. Memberikan pedoman (aturan) terperinci untuk pencarian dan penyaringan pekerja;
- b. Memberikan gambaran garis besar mengenai kesempatan kerja dan dengan demikian bermanfaat dalam penyuluhan dan nasehat jabatan;
- c. Memberikan dasar untuk program latihan;
- d. Memberikan untuk menguraikan jabatan, menunjukkan jabatan yang sesuai bagi pekerja yang kurang cakap dan menunjukkan pula jabatan yang tepat bagi pekerja yang mempunyai kecakapan khusus hingga dapat dimanfaatkan dengan baik;
- e. Memberikan saran untuk penyederhanaan pekerjaan, khususnya andaikata deskripsi jabatan itu parallel dengan kajian gerakan dan waktu;
- f. Memberikan sitem penilaian jabatan dalam administrasi upah dan gaji, perbandingan-perbandingan relatif mengenai bermacam-macam jabatan dapat disusun berdasarkan deskripsi jabatan tersebut;
- g. Membantu memperbaiki semangat kerja dengan cara mempengaruhi pekerja itu mengenai pentingnya jabatan dan membantu menetapkan kompensasi yang adil.
- h. Deskripsi jabatan penting dalam perencanaan perubahan dalam organisasi dan reorganisasi;
- i. Membantu mempengaruhi administrasi, supervisi dan hubungan-hubungan jabatan terhadap jabatan;

- j. Bermanfaat dalam program keselamatan, menunjukkan tindakan-tindakan yang berbahaya dan menyarankan perubahan dalam pelaksanaan.

2.1.2.5.Indikator *Job Description*

Menurut Habibi (2020:48) Indikator *job description* adalah :

- a. Wewenang

Kewenangan teridentifikasi secara jelas, tidak *overlapping* dengan posisi lain dan kesesuaian wewenang dengan posisi.

- b. Tanggung Jawab

Memperoleh kejelasan mengenai tanggung jawab yang diemban secara keseluruhan, arah pertanggung jawaban jelas dan keahlian yang diberikan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan.

- c. Kondisi Pekerjaan

Peraturan atau kebijakan perusahaan dapat dipahami dan adanya kejelasan kondisi dalam melaksanakan pekerjaan.

- d. Fasilitas Kerja

Kelengkapan fasilitas untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan kesesuaian fasilitas dengan kebutuhan pekerjaan.

- e. Standar Hasil Kerja

Kejelasan mengenai target yang diharapkan dan kesesuaian target dengan bidang pekerjaan.

f. Pendidikan

Kesesuaian tanggung jawab pekerjaan dengan latar belakang pendidikan, kesesuaian tanggung jawab pekerjaan dengan latar belakang pengalaman kerja.

2.1.3. Kompetensi

2.1.3.1. Pengertian Kompetensi

Menurut Sedarmayanti (2019:150) *Competency* (kompetensi) adalah karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap atau dapat memprediksikan kinerja yang sangat baik. Sedangkan Menurut Priansa (2017:254) Kompetensi kerja adalah peta kapasitas pegawai atas atribut pekerjaan yang diembannya, yang merupakan kumpulan dari kemampuan, keterampilan, kematangan, pengalaman, keefektifan, keefisienan dan kesuksesan dalam mengemban tanggung jawab.

Kompetensi merupakan kemampuan mendasar dari individu, yang ada dari dalam diri ataupun didapat dari kesadaran belajar. Dengan adanya kompetensi yang ada didiri pegawai akan membuat instansi atau organisasi lebih maju dan pelaksanaan tugasnya akan mudah di laksanakan serta hasil yang diberikan memuaskan bagi instansi atau organisasi.

2.1.3.2. Bentuk – Bentuk Kompetensi

Menurut Harras (2020:97) organisasi adalah wadah besar yang di dalamnya terdapat berbagai kegiatan. Oleh karenanya diperlukan sumber daya manusia yang memiliki keahlian beraneka ragam seperti :

a. Kompetensi Umum

Merupakan kemampuan melaksanakan pekerjaan bidang umum, seperti keamanan, kebersihan, gudang, perkantoran dan lain-lain.

b. Kompetensi Teknis

Merupakan kemampuan melaksanakan tugas bidang khusus seperti bidang teknologi, bidang akuntansi, bidang pajak dan lain-lain.

c. Kompetensi Humanis

Merupakan keahlian didalam pengembangan sumber daya manusia, misalnya departemen SDM.

d. Kompetensi Komunikasi

Merupakan keahlian didalam membangun hubungan antar perusahaan seperti divisikomunikasi dan pemasaran.

2.1.3.3. Karakteristik Kompetensi

Menurut Priansa (2017:258) kompetensi terbentuk dari lima karakteristi yaitu :

- a. Motif merupakan gambaran diri pegawai tentang sesuatu yang dipikirkan atau yang diinginkan dan merupakan dorongan untuk melakukan tindakan guna memenuhi keinginannya.
- b. Watak merupakan karakteristik mental pegawai dan konsistensi respon terhadap rangsangan, tekanan, situasi, dan informasi.
- c. Konsep diri merupakan gambaran pegawai tentang sikap, nilai-nilai dan bayangan diri terhadap pekerjaan, tugas atau jabatan yang dihadapinya untuk dapat diwujudkannya melalui kerja dan usahanya.

- d. Pengetahuan merupakan kemampuan pegawai yang terbentuk dari informasi yang diterimanya. Pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang memprediksi apa yang dapat mereka lakukan dan bukan apa yang akan mereka lakukan.
- e. Keterampilan merupakan kemampuan pegawai untuk melakukan tugas fisik atau mental.

2.1.3.4.Indikator Kompetensi

Menurut Harras (2020:99) bagi organisasi indikator kompetensi merupakan saran untuk melihat bagaimana seorang pegawai berkontribusi, di antaranya :

- a. Wawasan

Merupakan luasnya pengetahuan dalam keilmuan, sehingga mampu menyelesaikan beragam masalah dengan baik. Kaya akan ide dan kreativitas adalah ciri utama dari luasnya pengetahuan.

- b. Keahlian

Merupakan kemampuan melaksanakan tugas yang terbukti dapat menciptakan efisien dan efektifitas kerja. Pegawai terbukti ahli menyelesaikan tugas dengan baik dan benar serta mampu menghasilkan hasil kerja yang bermutu.

- c. Integritas

Melekatnya suatu nilai-nilai keahlian seperti profesional, tanggung jawab, berkomitmen dan lain sebagainya. Tindakanya didalam melaksanakan tugas mencerminkan orang yang dapat dipercaya.

2.1.4. Kinerja

2.1.4.1. Pengertian Kinerja

Menurut Priansa (2017:269) kinerja dalam bahasa Inggris disebut dengan *job performance* atau *actual performance* atau *level of performance*, yang merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja bukan merupakan karakteristik individu, seperti bakat atau kemampuan namun merupakan perwujudan dari bakat atau kemampuan itu sendiri.

Kinerja adalah suatu hasil yang diperoleh individu ataupun kelompok dari pelaksanaan pekerjaannya, sehingga timbul penilaian baik buruk, maksimal atau minimumnya tingkat pencapaian pekerjaan.

2.1.4.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Indikator Kinerja

Menurut Priansa (2017:270) kinerja dipengaruhi oleh faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Faktor kemampuan secara psikologis terdiri dari kemampuan potensi yang disebut *IQ (Intelligensi Quotient)* dan kemampuan *reality (Knowledge + skill)* artinya pegawai dengan IQ tinggi dan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam melakukan pekerjaan sehari-hari maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

Faktor motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Sikap mental itu sendiri merupakan kondisi

mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

2.1.4.3. Indikator Kinerja

Menurut mondy Noe Premeaux (dikutip di Priansa 2017:271) menyatakan bahwa indikator kinerja yaitu :

a. Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of work*)

Kuantitas pekerjaan berhubungan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu.

b. Kualitas Pekerjaan (*Quality of work*)

Kualitas pekerjaan berhubungan dengan pertimbangan ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan dalam menangani tugas-tugas yang ada didalam organisasi.

c. Kemandirian (*Dependability*)

Kemandirian berkenaan dengan pertimbangan derajat kemampuan pegawai untuk bekerja dan mengemban tugas secara mandiri dengan meminimalisir bantuan orang lain. Kemandirian juga menggambarkan kedalaman komitmen yang dimiliki pegawai.

d. Inisiatif (*Initiative*)

Inisiatif berkenaan dengan pertimbangan kemandirian , fleksibilitas berfikir dan kesediaan untuk menerima tanggung jawab.

e. Adaptabilitas (*Adaptability*)

Adaptabilitas berkenaan dengan kemampuan untuk beradaptasi, mempertimbangkan kemampuan untuk bereaksi terhadap mengubah kebutuhan dan kondisi-kondisi.

f. Kerjasama (*Cooperation*)

Kerjasama berkaitan dengan pertimbangan kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain. Apakah *assignments* mencakup lembur dengan sepenuh hati.

2.2. Penelitian Sebelumnya

Tabel.2.1. Penelitian Yang Relevan

| No | Nama Peneliti | Judul penelitian, jurnal, volume, nomor, Tahun | Variabel | Hasil Penelitian |
|----|------------------------------|--|--|--|
| 1. | Slamet Ahmadi dan Sulistyono | Pengaruh Kompetensi, Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Vol.15 No.02 Desember 2018 | Variabel bebas : Kompetensi, Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja. Variabel terikat : Kinerja Pegawai | Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi berpengaruh terhadap kinerja pegawai, kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan disiplin juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. |
| 2. | Meilisa Syelviani | Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Tembilahan. Volume 1 No 1, Desember 2017 | Variabel bebas: Deskripsi Pekerjaan Variabel terikat: Kinerja Pegawai | Hasil penelitian menunjukkan terdapat pengaruh yang signifikan antara deskripsi kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil di kantor camat Tembilahan dengan nilai <i>adjusted R square</i> 72% yang artinya sebanyak 28% kinerja pegawai dipengaruhi oleh faktor lain. |
| 3. | Triana Agustin | Pengaruh Gaya | Variabel bebas : Gaya | Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya |

| | | | | |
|----|---------|--|--|--|
| | | <p>Kepemimpinan dan <i>Job Description</i> Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kediri. Volume IV Nomor 2 September 2019.</p> | <p>Kepemimpinan, <i>Job Description</i> Variabel terikat : Kinerja Pegawai</p> | <p>kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Kediri dan <i>job description</i> berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kediri.</p> |
| 4. | Rohmial | <p>Pengaruh Etika Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang. Volume 19 No 2/Oktober 2021</p> | <p>Variabel bebas : Etika, Kompetensi Variabel terikat : Kinerja Pegawai</p> | <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variable etika dan kompetensi pegawai berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di kantor Camat Sematang Borang Kota Palembang. Diharapkan dengan adanya penelitian ini akan memberikan kontribusi bagi pegawai tentang pentingnya etika dan kompetensi dalam melayani masyarakat sehingga kinerja pegawai lebih maksimal.</p> |

| | | | | |
|----|---------------|--|---|---|
| 5. | Eni Suryanti | Pengaruh Etos Kerja Kompetensi dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kecamatan Ungkaran Timur. Volume 3 No.1 Januari 2020. | Variabel bebas : Etos Kerja, Kompetensi dan Kepemimpinan. Variabel terikat : Kinerja Pegawai | Hasil penelitian dapat diketahui variable etos kerja, kompetensi dan kepemimpinan memiliki hubungan yang kuat baik secara parsial maupun secara simultan terhadap kinerja pegawai. Determinasi (<i>adjusted R Square</i>) nilai sebesar 0,380 atau 30% berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Uji t (parsial) dan uji f menunjukkan terdapat pengaruh signifikan anatar etos kerja, kompetensi dan kepemimpinan secara parsial maupun simultan terhadap kinerja pegawai. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui terdapat hubungan yang kuat dapat disarankan etos kerja, kepemimpinan dan kinerja pegawai tetap dipertahankan dan kedepan lebih ditingkatkan lagi. |
| 6. | Ayu Rahmawati | Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Penilaian | Variabel bebas : Kompetensi pegawai, | Hasil penelitian menunjukkan bahawa : 1. Kompetensi pegawai tidak |

| | | | | |
|----|---------------------|---|---|---|
| | | Prestasi Kerja Terhadap Promosi Jabatan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Gowa | Penilaian Prestasi Kerja Variabel terikat : Promosi Jabatan | berpengaruh signifikan terhadap promosi jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gowa. 2. Penilaian prestasi kerja berpengaruh signifikan terhadap promosi jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Gowa. |
| 7. | Mohamad Sahlan Idil | Pengaruh <i>Job Description</i> Terhadap Efektifitas Pelaksanaan Tugas Pegawai Pada Kantor Camat Mapilli Kabupaten Polewali Mandar. | Variable bebas : <i>Job Description</i> Variabel terikat : Efektifitas | Berdasarkan hasil olah data dengan menggunakan perhitungan statistic maka, hasil perhitungan melalui analisis data menunjukkan adanya pengaruh positif antara <i>job description</i> terhadap efektifitas pelaksanaan tugas pegawai pada kantor Camat Mapilli Kabupaten Polewali Mandar. Secara uji parsial (t) menunjukkan adanya pengaruh signifikan. |

2.3. Hubungan Antar Variabel

2.3.1. Hubungan Antara *Job Description* Dengan Kinerja

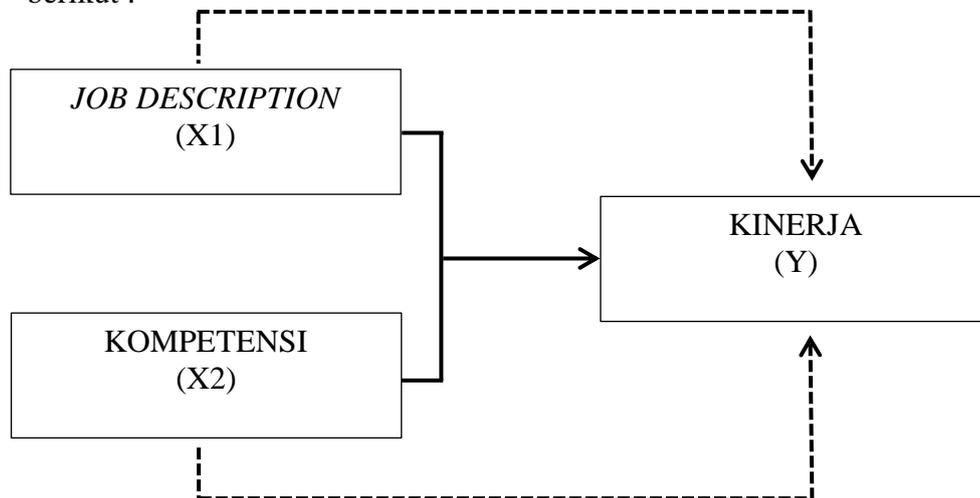
Menurut teori Grensing dan Pophal (dikutip di Triana Agustin 2019:9) yang menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu yang menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan – jabatan yang ada di dalam suatu organisasi dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan. *Job description* atau deskripsi pekerjaan dapat mempengaruhi kinerja pegawai karena dengan adanya *job description* pegawai akan mengerti dan bisa menentukan arah pekerjaan, kemana harus berbelok, berapa kecepatan yang diperlukan dan sebagainya.

2.3.2. Hubungan antara Kompetensi dan Kinerja

Priansa (2017:252) kompetensi dan kinerja sumber daya manusia merupakan kunci pencapaian kinerja organisasi yang optimal. Organisasi membutuhkan SDM yang berkompeten dan professional dalam mencapai visi serta mampu melaksanakan misi organisasi. Kompetensi dan kinerja SDM menyangkut kewenangan setiap pegawai untuk melaksanakan tugas atau mengambil keputusan sesuai dengan perannya dalam organisasi yang sesuai dengan keahlian, pengetahuan dan kemampuanyang dimilikinya.

2.4. Kerangka Pikir

Model kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Pikir

Keterangan :

————— : Parsial

- - - - - : Simultan

2.5. Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2015:96), hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga terdapat pengaruh *job description* dan kompetensi terhadap kinerja pegawai kantor Camat Simpang baik secara parsial maupun secara simultan.