

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Menurut Pasolong (2011;1) Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri atas dua kata, yaitu “ad” dan “ministrate” yang berarti “to serve” yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani dan atau memenuhi. Lebih lanjut administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien, dan rasional. Adapun dimensi unsur-unsur administrasi menurut Pasolong ada tiga sebagai berikut:

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun swasta
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.

Herbert A. Simon (dalam Pasolong 2011;2) mendefinisikan Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Administrasi dalam arti luas (dalam Zulkifli 2009;8) mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Menurut Atmosudirdjo (dalam Zulkifli 2009;9) Administrasi sebagai fungsi atau kegiatan (activity) adalah seperangkat kegiatan-kegiatan yang tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan suatu

organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan atau usaha dan sekaligus apa yang berlangsung didalamnya.

Menurut The Liang Gie, Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (dalam Inu Kencana, 2003;4). Batasan Administrasi menurut Wirman Syafri (2012;11) administrasi adalah rangkaian kegiatan (proses) usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien.

Tentang pentingnya hirarki pembagian kerja, Silalahi (dalam Zulkifli 2009;10) menyatakan bahwa Administarasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Dwight Waldo (dalam Syafri 2012;10) administrasi sebagai menyebut "*Cooprative rational action*" (usaha kerjasama yang rasional). *Rational action* adalah "*..action correctly calculated to realize given desired goals with minimum loss the realization of other desired goal*" tindakan yang diperhitungkan dengan cermat untuk merealisasikan tujuan tertentu yang dikehendaki dengan kerugian /pengorbanan yang minimal untuk mewujudkan tujuan lain yang dikehendaki.

Lebih lanjut "*..men can and does maximaze his goal achievement by taking through, by correctly relating means to ends*" (orang mampu dan dapat memaksimalkan usaha-usaha untuk mencapai tujuan dengan jalan menghubungkan dengan cermat antara sarana/usaha dan tujuan/ hasil).

Jadi, Administrasi merupakan rangkaian aktivitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan kerjasama yang terarah dalam organisasi dengan memanfaatkan sarana/prasarana yang tersedia didalam organisasi guna mencapai satu atau beberapa

tujuan secara efektif dan efisien.

2. Konsep Organisasi

Siagian (1981;7) merumuskan definisi organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama secara formal terkait dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Organisasi secara sempit dirumuskan oleh Jones (dalam Zulkifli 2009;14) yaitu sebagai alat bagi seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan. Lebih lanjut definisi organisasi menurut pendekatan proses antara lain tergambar dalam pendapat Messie (dalam Zulkifli 2009;14) yaitu organisasi merupakan kerjasama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan-hubungan kerja dan menyatukan aktivitas-aktivitasnya kearah pencapaian tujuan bersama.

Atmosudirjo (dalam Makmur 2008;107) organisasi adalah suatu kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih (social entity) dengan sadar bekerjasama secara terpadu (consciously coordinated) dalam suatu konteks tertentu, menurut batasan-batasan (boundaries) dan fungsi-fungsi tertentu guna mencapai suatu tujuan bersama tertentu atau suatu perangkat (set off) tujuan-tujuan bersama tertentu.

Menurut Siswanto (2005;73) adalah sekelompok orang yang saling berinteraksi dan kerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama. Beliau menambahkan bahwa prinsip amat diperlukan, kemudian dapat dijadikan pedoman sehingga organisasi menjadi tumbuh dan berkembang. Prinsip organisasi yang dimaksud adalah:

1. Organisasi dan tujuan
2. Esensi organisasi

3. Tanggung jawab dan otoritas

Definisi Organisasi menurut Miftah Thoha (2010;169) organisasi adalah kolektivitas orang-orang yang bekerja sama secara sadar dan sengaja untuk mencapai tujuan tertentu. Kolektivitas tersebut terstruktur, terbatas, dan beridentitas yang dapat dibedakan dengan kolektivitas-kolektivitas lainnya.

Organisasi sebagai wadah penyatuan aktifitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan kerjasama antara satu atau beberapa orang yang disebut atasan serta satu atau beberapa orang yang disebut bawahan yang terstruktur kearah pencapaian tujuan organisasi.

Oleh karena administrasi merupakan kegiatan yang mutlak ada dalam setiap organisasi maka dalam mencapai tujuan, terdapat unsur-unsur organisasi yang lebih dikenal dengan istilah 6M.

Dimana unsur-unsur organisasi (6M) yaitu sebagai berikut:

- a. *Man* atau manusia, dalam organisasi manusia ini dikenal sebagai sumber daya manusia.
- b. *Money* atau uang, uang merupakan sumber kekuatan utama kedua setelah manusia. Karena segala sesuatu pergerakan didalam organisasi juga membutuhkan financial.
- c. *Method* yang artinya adalah metode atau cara. Cara yang dimaksud dalam hal ini adalah segala macam jalan, taktik, strategi dalam membuat sebuah organisasi itu menjadi sangat produktif dan berkelanjutan.
- d. *Machine* yang artinya mesin. Maknanya bahwa mesin yang dimaksud merupakan perangkat-perangkat keras dalam organisasi yang membantu kelancaran Bergeraknya suatu organisasi.
- e. *Material* adalah materi, bahan dalam organisasi. Peralatan yang dimaksud disini merupakan bahan baku dan semua peralatan lunak selain mesin yang berupa perangkat keras.
- f. *Market* merupakan pasar. Dalam organisasi publik, market akan terealisasi dalam bentuk opini masyarakat. Sementara dalam organisasi privat atau

bisnis, market benar-benar diartikan sebagai pasar untuk tempat akhir dalam pemasaran produk.

3. Konsep Manajemen

Menurut Stoner, et.al. (dalam Zulkifli 2009;16) berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumberdaya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Menurut The Liang Gie (dalam Zulkifli 2009;16), manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

Selain itu, manajemen juga bias didefinisikan dalam 3 prespektif menurut Riva'Idkk (2013;177).

- a. Menurut prespektif proses, manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain, dimana kegiatan diawasi dan diselenggarakan.
- b. Definisi dari prespektif kolektivitas orang, dari sudut ini manajemen diartikan sebagai kolektivitas orang yang melaksanakan pekerjaan-pekerjaan manajerial.
- c. Pengertian manajemen menurut prespektif seni dan ilmu. Manajemen sebagai seni merupakan pengimplementasian dari keterampilan-keterampilan dalam pengelolaan organisasi berdasarkan pengalaman-pengalaman yang ada dan bermanfaat. Sementara itu, manajemen sebagai ilmu terlihat dari penerapannya terhadap proses mengobservasi, mengumpulkan dan menganalisis data, fenomena-fenomena, kejadian-kejadian, dan lain-lain kemudian diambil beberapa kesimpulan yang mendukung tujuan yang hendak dicapai.

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain. Oleh karena itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menyertakan kelompok orang dalam

organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

The Liang Gie (dalam Zulkifli 2009;16) menyatakan manajemen sebagai sebuah proses memiliki enam fungsi utama yaitu:

1. Perencanaan
2. Pembuatan Keputusan
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengontrolan
6. Penyempurnaan

Dari beberapa konsep, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen pada dasarnya merupakan akumulatif kemampuan dan keterampilan mengembangkan pendekatan dan strategi untuk membangun semangat kerja dengan cara memberikan motivasi agar para personil senang akan kerjasama sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan semula dapat tercapai.

4. Sumber Daya Manusia

Salah satu factor terpenting dalam organisasi yang mana unit ini merupakan penggerak dan penentu kearah mana pencapaian suatu tujuan organisasi adalah sumber daya manusia. Untuk itu agar penggunaan sumber daya manusia dapat berjalan efektif dan efisien maka diperlukan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Hasibuan (2000;10) manajemen sumber daya manusia adalah proses penegndalian berdasarkan fungsi manajemen terhadap daya yang bersumber dari manusia.

Sumber daya manusia adalah unsur pendukung dan penunjang pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas tenaga, dana dan sarana prasarana. Ketiga sumber daya ini

merupakan inti dari manajemen. Manajemen yang baik ditentukan oleh pengelolaan sumber daya tersebut secara efektif dan efisien. Berarti, sumber daya manusia menurut Rivai dan Deddy Mulyadi (2013;366) adalah unsur pendukung dan penunjang pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketenagaan.

5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mangkunegara (2011;10) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sedarmayanti (2009;6) merumuskan bahwa MSDM adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Menurut Hasibuan (2012;10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Fungsi MSDM yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012;21-23) antara lain sebagai berikut :

1. Perencanaan
Perencanaan (*Human Resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chat*)
3. Pengarahan

Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension.
10. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian
Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan.

Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum adalah tindakan-tindakan yang diambil untuk membentuk satuan kerja yang efektif dalam suatu organisasi.

Berbagai kegiatan tersebut adalah:

1. Persiapan dan penarikan
2. Seleksi

3. Pengembangan
4. Pemeliharaan
5. Penggunaan

Tujuan MSDM adalah untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia guna meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan, dan untuk mengurus relasi tenaga kerja mereka, kesehatan, dan keselamatan mereka, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

6. Konsep Kinerja

Murphy dan Cleveland (dalam Pasolong 2011;175) mengatakan bahwa kinerja kualitas perilaku yang beorientasi pada tugas atau pekerjaan.

Prwirosentono (dalam Pasolong 2011;176) mengatakan kinerja adalah merupakan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing , dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Mangkunegara (dalam Pasolong 2011;176) mengatakan bahwa kinerja adalah merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang diapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Pasolong (2011;177) ada empat elemen kinerja yaitu:

1. Hasil kerja dicapai secara individual atau secara institusi, yang berarti kinerja tersebut adalah hasil akhir yang diperoleh secara sendiri-sendiri atau kelompok.
2. Dalam melaksanakan tugas, orang atau lembaga diberikan wewenang dan tanggungjawab, yang berarti orang atau lembaga diberikan hak dan

kekuasaan untuk ditindaklanjuti, sehingga pekerjaannya dapat dilakukan dengan baik.

3. Pekerjaan haruslah dilakukan secara legal, yang berarti dalam melaksanakan tugas individu atau lembaga tentu saja harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan.
4. Pekerjaan tidaklah bertentangan dengan moral atau etika, artinya selain mengikuti aturan yang telah ditetapkan, tentu saja pekerjaan tersebut haruslah sesuai moral dan etika yang berlaku umum.

Unsur-unsur pelaksanaan kinerja yang dinilai dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS unsur-unsur yang dinilai ada 8 macam, yaitu:

1. Unsur Kesetiaan
Unsur Kesetiaan merupakan unsure pertama yang harus dinilai. Kesetiaan tersebut diarahkan pada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah.
2. Unsur Prestasi Kerja
Prestasi kerja merupakan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dicapai oleh seseorang personil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, prestasi kerja seseorang personil dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesungguhan, dan lingkungan kerja.
3. Unsur Tanggung Jawab
Tanggung jawab merupakan kesanggupan seseorang personil dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan baik, tepat waktu, serta berani mengambil resiko untuk keputusan yang dibuat atau tindakan yang dilakukan.
4. Unsur Ketaatan
Ketaatan merupakan kesanggupan seseorang personil untuk menaati segala peraturan yang berlaku, dan menaati perintah dinas yang diberikan atasan yang berwenang.
5. Unsur Kejujuran
Kejujuran merupakan sikap mental yang keluar dalam diri manusia. Sikap ini merupakan gambaran ketulusan hati seorang personil dalam melaksanakan tugas dan mampu untuk tidak menyalahgunakan wewenang serta tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
6. Unsur Kerjasama
Kerjasama merupakan kemampuan mental seorang personil untuk dapat bekerja secara bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditentukan.

7. Unsur Prakarsa

Prakarsa merupakan kemampuan seorang personil untuk mengambil keputusan, langkah serta melaksanakannya sesuai dengan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, tanpa menunggu perintah atasan

8. Unsur Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kemampuan seorang personil untuk memengaruhi dan meyakinkan orang lain. Sehingga orang tersebut dapat digerakan untuk melaksanakan tugas yang ada.

Kinerja memiliki posisi penting dalam manajemen dan organisasi karena keberhasilan dalam melakukan pekerjaan sangat ditentukan oleh kinerja. Kinerja dapat dilihat langsung dalam kehidupan sehari-hari sebagai kegiatan professional. Dalam hal ini, berdasarkan perbandingan kinerja dan kualifikasi, seseorang dapat dikelompokkan ke dalam kategori, sebagai berikut.

a. Penggerak (dynamo)

Seseorang bertindak seolah-olah masih berada dalam posisi di tengah-tengah meniti karir (bukan saat melakukan pekerjaan) ke atas. Selalu punya rencana strategis personal yang terus dilakukan dan dipenuhi. Orang ini selalu bekerja untuk mempelajari sesuatu yang baru dan kontinyu mengasah kemampuan serta keahlian.

b. Penjelajah (cruisers)

Bekerja sesuai kemampuan dan keahliannya, sehingga sebagai konsekuensinya jauh dari stress dan sangat menikmati kehidupan pekerjaannya.

c. Pecundang (looser)

Seseorang bisa dikatakan pecundang jika tidak mempunyai keahlian.

7. Efisiensi dan Efektivitas

Menurut James L. Gibson (dalam Pasalong 2011;3) mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan rasio keluaran dengan masukan. Menurut Tjokroamidjojo, adalah pelaksanaan administrasi public dilakukan dengan perbandingan yang terbaik antara hasil dan pengeluaran. Menurut Pasalong (2011;3)

Efisien adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output atau perbandingan antara pengeluaran dan keuntungan.. Edwin E.G dan Ckarence W. Brown (dalam Wirman Syafri 2012;142) mengatakan bahwa efisiensi mengandung makna yang sangat cermat/pasti, yakni menunjukkan rasio (perbandingan) antara keluaran (output) dan masukan (input). The Liang Gie (dalam Wirman Syafri 2012;142) efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya. Efisiensi dalam pekerjaan adalah perbandingan terbaik antara kerja dan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Efisiensi merupakan perbandingan terbaik antara masukan dan pengeluaran.

Sedangkan Efektivitas menurut James L.Gibson dkk (dalam Pasalong 2011;4) pencapaian sasaran dari upaya bersama. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efektivitas, agar pelaksanaan administrasi lebih mencapai hasil seperti direncanakan, mencapai sasaran tujuan yang ingin dicapai dan lebih berdaya hasil. Keban (dalam Pasalong 2011;4) mengatakan bahwa suatu organisasi dapat dikatakan efektif kalau tujuan organisasi atau nilai-nilai sebagaimana ditetapkan dalam visi tercapai.

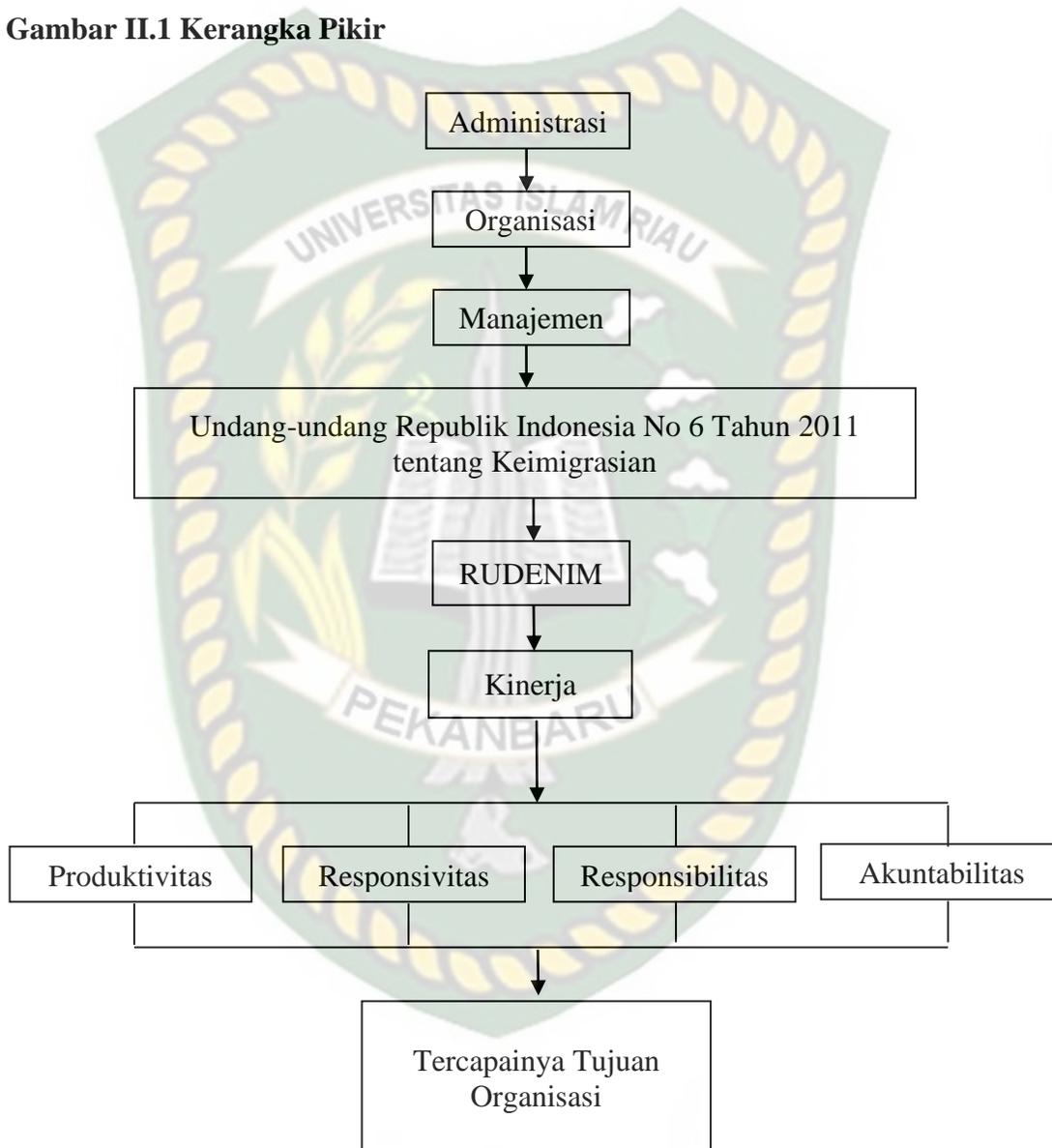
Administrasi merupakan suatu upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efisien. Dengan kata lain, tujuan administrasi dapat dicapai dengan hasil yang berdaya berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).

B. Kerangka Pikir

Kerangka pikir menurut Sugiyono (2012;60) merupakan sinestesia tentang hubungan antar variable yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Adapun variable dalam penelitian ini yaitu “analisis kinerja” dan indikator yang

digunakan kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan. Selanjutnya ditampilkan dengan gambar berikut:

Gambar II.1 Kerangka Pikir



Sumber: Modifikasi Penulis 2016

C. Hipotesis

Hipotesis menurut Sugiyono (2012;64) merupakan jawaban sementara

terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan masih belum didasari pada fakta-fakta yang relevan tetapi hanya berpandangan pada teori empiris.

Berdasarkan judul penelitian dan fenomena tersebut, maka peneliti mengemukakan hipotesis dalam penelitian Analisis Kinerja Kinerja dari Seksi Keamanan dan Ketertiban pada Deteni di Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim) Kota Pekanbaru kurang efektif, hal ini dapat dilihat dari adanya kesengajaan pembiaran terhadap deteni-deteni Rudenim ketika melakukan kunjungan keluar tidak dikawal oleh petugas Rudenim yang mana hal ini merupakan tanggung jawab kinerja dari Seksi Keamanan dan Ketertiban Rumah Detensi Kota Pekanbaru.

D. Konsep Oprasional

Untuk mempermudah pelaksanaan penelitian dan untuk menetralsir kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis membuat konsep oprasional sebagai berikut:

1. Administrasi merupakan rangkaian aktivitas-aktivitas atau kegiatan-kegiatan kerjasama yang terarah dalam organisasi dengan memanfaatkan sarana/prasarana yang tersedia didalam organisasi guna mencapai satu atau beberapa tujuan secara efektif dan efisien.
2. Organisasi secara umum adalah keseluruhan aktifitas kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi

secara khusus dalam penelitian ini adalah Rumah Detensi Imigrasi Kota Pekanbaru.

3. Manajemen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Kinerja Seksi Keamanan dan Ketertiban Rumah Detensi Imigrasi Kota Pekanbaru.
4. Kinerja adalah sesuatu yang dicapai prestasi yang diperlihatkan dan kemampuan kerja seseorang.
5. Rudenim atau Rumah Detensi Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian.
6. Deteni adalah Orang Asing penghuni Rumah Detensi Imigrasi atau Ruang Detensi Imigrasi yang telah mendapat keputusan pendetensian dari Pejabat Imigrasi.
7. Orang Asing adalah orang lain atau orang dari negara lain atau orang yang tidak dikenal
8. Detensi adalah penahanan atau penawanan orang asing yang masuk ke negara Indonesia tanpa membawa dokumen lengkap.
9. Destinasi adalah tempat tujuan dimana seseorang dari suatu negara ingin berpindah ke negara lain, dengan tujuan menetap atau sementara waktu.
10. Tindakan Administratif Keimigrasian sanksi administratif yang ditetapkan Pejabat Imigrasi terhadap Orang Asing di luar proses peradilan.
11. Pasport adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk seorang warga negara yang akan mengadakan perjalanan keluar negeri.

12. Visa adalah Izin atau persetujuan memasuki Negara lain atau tinggal tinggal sementara di negara lain yang berwujud cap dan paraf yang dibubuhkan oleh pejabat perakilan negara yang bersangkutan pada paspor pemohon.
13. Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pengaturan jadwal pembagian tugas pengamanan, penjagaan didalam lingkungan Rudenim, pengaturan kunjungan masuk dan keluar, pengkoordinasian keamanan dalam rangka pemindahan, pemulangan, dan deportasi deteni serta penertiban dan isolasi dalam rangka pendisiplinan.
14. Produktivitas adalah kemampuan pegawai untuk menyelesaikan sejumlah pekerjaannya dalam priode tertentu dan dengan meminimalkan tingkat kesalahan yang terjadi.
15. Responsivitas adalah kemampuan pegawai untuk berinteraksi, berkomunikasi serta bekerjasama dalam melaksanakan tugasnya dengan pegawai lain serta mampu melakukan inovasi guna memnunjng pencapaian tugasnya.
16. Responsibilitas adalah kemampuan pegawai untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur yang ada, serta pengetahuan akan tugas yang mereka emban sehingga menimbulkan kesungguhan dan kecakapan dalam penyelesaian tugas.
17. Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban pegawai dalam melaksanakan wewenang yang telah diberi dan kesadaran pegawai akan sikap disiplin kerja serta kehadiran.

E. Operasional Variabel

Tabel II.1 Oprasional Variabel Penelitian Analisis Kinerja Seksi Keamanan Dan Ketertiban Pada Deteni di Rumah Detensi imigrasi (RUDENIM) Kota Pekanbaru

Konsep	Variabel	Indikator	Item yang dinilai	Skala
1	2	3	4	5
Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Sinambela, 2012;5)	Analisis Kinerja Seksi Keamanan dan Ketertiban pada Deteni di Rumah Dentesi Imigrasi (Rudenim) Kota Pekanbaru	1. Produktivitas	a. Jumlah pekerjaan b. Memiliki skil dan kemampuan dalam melaksanakan tugas c. Tingkat kesalahan d. Mencapai hasil dengan tepat waktu	Baik Cukup Baik Kurang Baik
		2. Responsivitas	a. Kemampuan berinteraksi dengan rekan kerja b. Mampu bekerjasama dengan orang lain menurut waktu dan tugas yang diberikan c. Melakukan inovasi guna menunjang pencapaian hasil.	Baik Cukup Baik Kurang Baik

1	2	3	4	5
		3. Responsibilitas	a. Menjalankan tugas sesuai dengan SOP b. Pengetahuan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai c. Memiliki cara-cara atau kecakapan dalam melakukan pekerjaan d. Kesungguhan pegawai	Baik Cukup Baik Kurang Baik
		4. Akuntabilitas	a. Kemampuan menjalankan tanggung jawab pekerjaan b. Melaksanakan wewenang yang telah diberi c. Disiplin kerja Kehadiran	Baik Cukup Baik Kurang Baik

Sumber: Modifikasi Penulis 2016

F. Teknik Pengukuran

Pengukuran terhadap pelaksanaan variable dan indikator dalam penelitian ini diklasifikasikan dalam tiga kategori yaitu Baik, Cukup Baik, dan Kurang Baik.

Adapun teknik yang digunakan dalam variabel penelitian adalah sebagai berikut:

Baik : Apabila semua indikator produktivitas, responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas ditetapkan pada kategori 67%-100%.

Cukup Baik : Apabila semua indikator produktivitas, responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas ditetapkan pada kategori 34%-66%.

Kurang Baik : Apabila semua indikator produktivitas, responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas ditetapkan pada kategori 1%-33%.

Adapun pengukuran indikator sebagai berikut:

1. Adanya Produktivitas, dikatakan:

Baik : Apabila produktivitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 67%-100%.

Cukup Baik : Apabila produktivitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 34%-66%.

Kurang Baik : Apabila produktivitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 1%-33%.

2. Adanya Responsivitas, dikatakan:

Baik : Apabila responsivitas kerja dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 67%-100%.

Cukup Baik : Apabila responsivitas kerja dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 34%-66%.

Kurang Baik : Apabila responsivitas kerja dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 1%-33%.

3. Adanya Responsibilitas, dikatakan:

Baik : Apabila responsibilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 67%-100%.

Cukup Baik : Apabila responsibilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 34%-66%.

Kurang Baik : Apabila responsibilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 1%-33%.

4. Adanya Akuntabilitas, dikatakan:

Baik : Apabila akuntabilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 67%-100%.

Cukup Baik : Apabila akuntabilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 34%-66%.

Kurang Baik : Apabila akuntabilitas dalam analisis kinerja seksi keamanan dan ketertiban pada deteni di rumah dentesi imigrasi (rudenim) kota pekanbaru berada dalam kategori 1%-33%.

