**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Konsep Administrasi Negara**
	* 1. **Pengertian Administrasi**

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Apabila ditetapkan secara formal dalam organisasi maka proses kerja sama dalam mewujudkan tujuan organisasi. Simonyang dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (2001:2) menyatakan bahwa :

Administrasi yaitu sebagai kegiatan dari beberapa kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Gie yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Ilmu Administrasi (2011:9), mengemukakan pengertian mengenai administrasi dalam arti luas yaitu sebagai berikut :

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan.

Siagian yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Ilmu Administrasi (2011:9) menyatakan pengertian administrasi dalam arti luas bahwa :

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Silalahi dalam bukunya Studi Tentang Ilmu Administrasi (2011:11), menyimpulkan ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi, yaitu :

1. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur.
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan.
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan sebuah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

* + 1. **Pengertian Administrasi Negara**

Istilah *Public Administration* apabila di uraikan secara etimologis, maka “*Public*” berasal dari bahasa Latin “*Poplicus*” yang semula dari kata “*Populus*” atau “*People*” dalam bahasa Inggris yang berarti rakyat. “*Administration*” juga berasal dari bahasa Latin, yang terdiri dari kata “*ad*” artinya intensif dan “ministrare” artinya melayani, jadi secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Pfiffner dan Presthus yang dikutip oleh Sodikin dalam bukunya Reposisi Administrasi Negara (2015:5), mengemukakan: “Administrasi Negara meliputi pelaksanaan kebijakan negara yang telah ditetapkan oleh badan perwakilan politik”. Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (2003:7), menyatakan bahwa: “Administrasi negara merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara”.

* 1. **Konsep Organisasi**

Kegiatan kerjasama kelompok manusia dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama, diperlukan sarana atau alat yang dapat dijadikan wadah atau tempat terselenggaranya kegiatan tersebut, yaitu organisasi. Hal tersebut bermaksud agar semua tujuan bersama dapat dicapai secara efektif dan efisien. Siagian yang dikutip oleh Silalahi dalam bukunya Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen (2002:123), mengemukakan bahwa hakikat organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandang, yaitu :

1. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah, yaitu tempat kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan dan sifatnya “relatif statis”.
2. Organisasi dapat dipandang sebagai proses, yaitu interaksi antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi dan sifatnya “dinamis”.

Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (2003:6), menyatakan pengertian organisasi, bahwa :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hirarki dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau kelompok orang yang disebut bawahan.

Organisasi itu ada karena organisasi mempersatukan potensi individu-individu. Dua orang yang bekerja sama akan lebih mudah melakukannya karena akan menanggung beban yang lebih berat. Menurut Gibson yang dikutip oleh Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (2003:7) menyatakan pengertian organisasi yaitu : “Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, karena organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dapat dicapai secara lebih efektif dengan tindakan yang dilakukan secara bersama-sama”. Dengan demikian, dalam berbagai hal dapat dikatakan bahwa kelompok adalah bagian dari organisasi. Sehingga dapat dikatakan bahwa organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan interaksi berdasarkan hubungan kerja dalam suatu struktur untuk mencapai tujuan.

* 1. **Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**
		1. **Pengertian Manajemen**

Stoner yang dikutip oleh Satibi dalam bukunya Manajemen Publik dalam Perspektif Teoritik dan Empirik (2012:2) menyatakan definisi manajemen, yaitu sebagai berikut:

Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Makharita yang dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (2001:19) menyatakan definisi manajemen, yaitu : “Manajemen adalah pemanfaatan sumber-sumber yang tersedia atau yang berpotensi dalam mencapi tujuan”.

* + 1. **Pengertian Sumber Daya Manusia**

Banyak definisi yang dapat digunakan untuk mendefinisikan sumber daya manusia. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:27), menyatakan pengertian sumber daya manusia yaitu sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja atau pegawai didalam suatu organisasi, yang mempunyai peran penting di dalam suatu keberhasilan”. Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber daya Manusia (2007:244), menyatakan pengertian sumber daya manusia sebagai berikut : “Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya fikir dan daya fisik yang dimiliki individu”.

* + 1. **Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen, khususnya untuk sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lain, karena yang dikelola adalah manusia, maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia akan mempunyai dampak yang sangat luas. Flippo yang dikutip oleh Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:5) mengemukakan pengertian manajemen sumber daya manusia, bahwa :

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

Teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu suatu proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, hingga pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dalam rangka tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Stoner yang dikutip oleh Sutrisno dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2009:6) mengemukakan bahwa : “Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual”. Mangkunegara dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2001:2), menjelaskan definisi manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

Manajemen Sumber Daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

French yang dikutip oleh Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:5) memberikan pengertian lain yaitu : “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi”.

1. **Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia**

Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:27), mengemukakan bahwa : “Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi dan harapan”. Tjiptono yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya Kepemimpinan Birokrasi (2015:210), mendefinisikan mengenai kualitas, bahwa :

1. Kesesuaian dengan persyaratan/tuntutan
2. Kecocokan untuk pemakaian
3. Perbaikan atau penyempurnaan keberlanjutan
4. Bebas dari kerusakan
5. Pemenuhan kebutuhan pelanggan semenjak awal dan setiap saat
6. Melakukan segala sesuatu secara benar semenjak awal
7. Sesuatu yang bisa membahagiakan pelanggan

Matindas dalam bukunya Kualitas Sumber Daya Manusia (1997:93) mengemukakan mengenai kualitas sumber daya manusia, bahwa :

Kualitas sumber daya manusia adalah sumber daya manusia yang bukan hanya memiliki kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaannya, melainkan juga untuk mengembangkan dirinya serta mendorong pengembangan diri rekan-rekannya.

* 1. **Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia**
		1. **Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Priansa dalam bukunya Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016:151), mengemukakan bahwa prinsip Pengembangan Sumber Daya Manusia pada dasarnya adalah : “Peningkatan kualitas, kuantitas, maupun kemampuan kerja pegawai untuk mengemban tugasnya dimasa yang akan datang”.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan upaya yang sangat penting manfaatnya, karena tuntutan pekerjaan atau jabatan sebagai akibat kemajuan teknologi dan semakin ketatnya persaingan diantara perusahaan atau organisasi yang sejenis. Setiap pegawai dituntut agar dapat bekerja efektif, efisien, kualitas dan kuantitas pekerjaannya dengan baik, sehingga daya saing perusahaan atau organisasi semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang yang lebih baik bagi perusahaan atau organisasi untuk memperoleh keuntungan atau prestasi kerja. Pengembangan sumber daya manusia ini dilakukan baik bertujuan non karier maupun karier bagi para pegawai baru atau lama melalui pendidikan dan pelatihan. Bella yang dikutip oleh Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia (2007:77) menyatakan bahwa :

Pendidikan dan pelatihan sama dengan pengembangan yaitu merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manejerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama biasanya menjawab why. Pelatihan berorientasi pada praktek, dilakukan dilapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab how.

Sikula yang dikutip oleh Priansa dalam bukunya Perencanaan dan Pengembangan SDM (2016:147), menyatakan pengertian pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut :

Pengembangan adalah suatu proses pendidikan jangka panjang yang memanfaatkan prosedur sistematis dan terorganisir, di mana personil manejerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum.

Priansa dalam bukunya yang berjudul Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016:152) mengemukakan beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam pengembangan sumber daya manusia, yaitu sebagai berikut:

1. Motivasi. Tingginya motivasi yang dimiliki oleh pegawai mendorong pegawai untuk semakin cepat dan sungguh-sungguh dalam mempelajari perilaku, pengetahuan, keterampilan, maupun beradaptasi dengan organisasi. Motivasi tersebut timbul dari dorongan diri sendiri (Internal) maupun dorongan dari luar dirinya (eksternal). Motivasi eksternal muncul dari adanya program kesejahteraan pegawai, gaji akan meningkat, dan berbagai insentif lainnya. Pengembangan SDM harus berhubungan dengan motivasi pegawai, sehingga pegawai akan terlibat dengan baik dalam proses pengembangan SDM.
2. Laporan kemajuan. Hasil pengembangan SDM dapat dijadikan sebagai bahan informasi untuk mengetahui bagaimana perbandingan antara pegawai pada saat sebelum mendapat pengembangan, dan pegawai pada saat setelah memperoleh program pengembangan. Perbandingan tersebut dapat bersifat positif dan negatif, artinya pengembangan pegawai tersebut apakah dapat meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kerja pegawai, atau sebaliknya.
3. Latihan. Pegawai pada dasarnya dapat menguasai pengetahuan dan keterampilan baru. Untuk itu, diperlukan program pengembangan SDM yang diatur secara cermat dan tepat sehingga program pengembangan SDM yang diberikan mampu dipraktikkan dalam pekerjaan. Pengembangan SDM yang lebih efektif adalah dengan latihan yang dimiliki pegawai. Pengembangan SDM melalui pelatihan ini membutuhkan pengorbanan waktu dan biaya yang tidak sedikit, namun hasil yang diperoleh akan lebih efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pegawai.
4. Perbedaan individu. Perbedaan individu perlu dijadikan pijakan dalam melaksanakan program pengembangan SDM. Perbedaan tersebut bukan perbedaan jenis kelamin, status sosial, ekonomi tetapi perbedaan tingkat kecerdasan dan bakat pegawai, maka dari itu pengembangan SDM yang efektif ialah dengan menyesuaikan kemampuan individu dengan program pengembangan SDM.
	* 1. **Fungsi Pelatihan Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Fungsi Pelatihan dalam Pengembangan SDM menurut Simamora yang dikutip oleh Priansa (2016:179) Dalam Bukunya Perencanaan dan pengembangan SDM Yaitu :

1. Untuk Meningkatkan Kualitas dan kuantitas Produktivitas;
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan Pegawai untuk mencapai Standar-standar Kinerja yang dapat diterima;
3. Menciptakan Sikap, Loyalitas, dan Kerjasama yang lebih menguntungkan baik antara organisasi dan Pegawai, Pimpinan dan Pegawai, maupun antara Pegawai yang ada di dalam Organisasi;
4. Memenuhi Persyaratan-persyaratan Perencanaan SDM yang ada;
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja yang terjadi di dalam Organisasi;
6. Dan membantu pegawai dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka di dalam Organisasi.
	* 1. **Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan kerangka kerja yang berkaitan secara logis dan komprehensif untuk mengembangkan lingkungan dimana pegawai didorong belajar dan berkembang. Aktivitas pengembangan sumber daya manusia termasuk program pelatihan tradisional, tetapi penekanannya lebih banyak pada mengembangkan modal intelektual dan mempromosikan pembelajaran organisasi, tim dan individu. Fokus pada menciptakan organisasi pembelajaran, di mana di dalamnya dikelola pengetahuan secara sistematis.

Pengembangan sumber daya manusia juga mengenai pendekatan terencana untuk mendorong pengembangan diri dengan dukungan dan panduan memadai dari dalam organisasi. Walaupun pengembangan sumber daya manusia dikendalikan oleh bisnis, kebijakannya harus memperhitungkan aspirasi dan kebutuhan individu. Meningkatnya manfaat mengenai kemampuan dipekerjakan di luar sama seperti kemampuan dipekerjakan di dalam organisasi seharusnya merupakan pertimbangan utama kebijakan pengembangan sumber daya manusia. Ditinjau dari masa pelaksanaannya, pelatihan sebagai bagian dari tugas pengembangan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. *Pre-service training* (pelatihan pra-tugas) adalah pelatihan yang diberikan kepada calon pegawai yang akan mulai bekerja, atau pegawai baru yang bersifat pembekalan, agar mereka dapat melaksanakan tugas yang nantinya dibebankan kepada mereka.
2. *In service training* (pelatihan dalam tugas) adalah pelatihan dalam tugas yang dilakukan untuk pegawai yang sedang bertugas dalam organisasi dengan tujuan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. *Post service training* (pelatihan purna/pasca tugas) adalah pelatihan yang dilaksanakan organisasi untuk membantu dan mempersiapkan pegawai dalam menghadapi pensiunan.
	1. **Konsep Kinerja**
4. **Pengertian Kinerja**

Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan perorganisasian tersebut. Tercapainya kinerja yang maksimal tidak akan terlepas dari peran pemimpin birokrasi dalam memotivasi bawahannya dalam melaksanakan pekerjaan secara efisien dan efektif.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya, harapan organisasi tentunya memiliki tenaga kerja yang profesional dan mampu mencapai target dan menyelesaikan beban tugas yang menjadi tanggungjawabnya sehingga pada akhirnya setiap individu harus mampu menampilkan prestasi mereka masing-masing sesuai dengan perannya dalam suatu organisasi dengan mengandalkan kemampuan yang mereka miliki.

Widodo yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya Kepemimpinan Birokrasi (2015:197), mengemukakan bahwa : “Kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan”. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan penyelesaian seluruh pekerjaan yang telah diembannya sesuai dengan tanggungjawabnya dan sesuai dengan hasil yang diinginkan.

Mangkunegara yang dikutip oleh Pasolong dalam bukunya Kepemimpinan Birokrasi (2015:197), menyebutkan bahwa : “Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya”. Sedarmayanti mengemukakan pengertian Kinerja Individu dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:53), bahwa :

Kinerja individu adalah bagaimana seorang pegawai melaksanakan pekerjaannya atau untuk kerjanya. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.

Definisi diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa kinerja merupakan hasil dari suatu usaha secara kualitas maupun kuantitas yang dilakukan oleh seseorang dalam hal pekerjaan dan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Hal ini menunjukan bahwa kinerja berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk menampilkan perilaku.

1. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Gibson yang dikutip oleh Priansa dalam bukunya Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016:270) mengemukakan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu :

1. Variabel individu, meliputi kemampuan dan keterampilan baik fisik maupun mental dalam melakukan pekerjaan.
2. Variabel psikologis, meliputi sikap dan kepribadian seseorang serta motivasi yang didapat.
3. Variabel organisasi, meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain pekerjaan. Yang merupakan kemampuan manajerial para pimpinan.
4. **Pengukuran Kinerja Pegawai**

Penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan oleh pimpinan secara sistematik berdasarkan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya, dapat dilihat dari hasil kerja dan ketelitian serta kecermatan dalam pelaksanaannya. Membicarakan kinerja akan selalu berkaitan dengan ukuran atau standar kinerja. Ukuran atau standar kinerja tersebut terkait dengan parameter-parameter tertentu atau dimensi yang dijadikan dasar acuan untuk mengukur kinerja. Adapun dimensi yang meliputi kinerja yang dapat dijadikan ukuran kinerja seseorang menurut Mitchell yang dikutip oleh Sedarmayanti dalam bukunya Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009:51), yaitu :

1. *Quality of work* (kualitas kerja) : Yaitu mutu hasil kerja, ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan oleh para pegawai, serta perbaikan dan peningkatan mutu hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan
2. *Promptness* (ketepatan waktu) : Berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan sebelumnya dan juga berkaitan dengan disiplin kerja atau kehadiran yang tepat waktu
3. *Initiative* (inisiatif) : Semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dan mempunyai kebebasan untuk berinisiatif agar pegawai aktif dalam menyelesaikan pekerjaannya
4. *Capability* (kemampuan) : Setiap pegawai harus benar-benar mengetahui pekerjaan yang ditekuninya serta mengetahui arah yang diambil organisasi sehingga jika telah menjadi keputusan, mereka tidak ragu-ragu lagi untuk melaksanakannya sesuai dengan rencana dalam mencapai tujuan
5. *Communication* (komunikasi) : Proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain baik dengan atasan, maupun dengan sesama pegawai dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti serta seorang pemimpin dalam mengambil keputusan dahulu dan memberikan kesempatan kepada bawahannya mengemukakan saran dan pendapatnya**.**

Teori dari para ahli diatas, dapat diketahui bahwa aspek dari kinerja terdiri dari kualitas, kecepatan/ketepatan, inisiatif, kemampuan dan juga komunikasi harus dilakukan secara rutin dan juga teratur sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan karir pegawai yang dinilai maupun bagi organisasi secara keseluruhan.

Standar kinerja perlu dirumuskan guna dijadikan tolak ukur dalam mengadakan perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan, kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Kinerja seseorang pada dasarnya diukur sesuai dengan kepentingan organisasi, sehingga indikator dalam pengukurannya disesuaikan dengan kepentingan organisasi itu sendiri. Penilaian kinerja itu perlu dilakukan di dalam setiap organisasi. Begitu pula dalam organisasi pemerintahan, penilaian kinerja sangat penting perannya, karena dari hasil penilaian kinerja tersebut akan dapat dijadikan landasan ataupun dasar untuk peningkatan pelayanan pemerintah terhadap masyarakat secara terus menerus. Di lain pihak, ukuran kinerja juga membantu masyarakat untuk mengevaluasi apakah tingkat pelayanan pemerintah sudah sesuai atau memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan tersebut.

1. **Tujuan Penilaian Kinerja**

Werther dan Davis yang dikutip oleh Priansa dalam bukunya Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (2016:272) menyatakan mengenai tujuan penilaian kinerja, yaitu :

1. Peningkatan Kinerja. Hasil penilaian kinerja memungkinkan manajer dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan pengingkatan kinerja.
2. Penyesuaian Kompensasi. Hasil penilaian kinerja membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.
3. Keputusan Penempatan. Hasil penilaian kinerja memberikan masukan tentang promosi, transfer, dan demosi bagi pegawai.
4. Kebutuhan Pengembangan dan Pelatihan. Hasil penilaian kinerja membantu untuk mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai agar kinerja mereka lebih optimal.
5. Perencanaan dan Pengembangan Karir. Hasil penilaian kinerja memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.
6. Prosedur Perekrutan. Hasil penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang berlaku di dalam organisasi.
7. Kesalahan Desain Pekerjaan dan Ketidakakuratan Informasi. Hasil penilaian kinerja membantu dalam menjelaskan apa saja kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM terutama di bidang informasi kepegawaian, desain jabatan, serta informasi SDM lainnya.
8. Kesematan yang Sama. Hasil penilaian kinerja menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif karena setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama.
9. Tantangan Eksternal. Hasil penilaian kinerja dapat menggambarkan sejauhmana faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan, dan lain-lainnya mempengaruhi pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaannya.
10. Umpan Balik. Hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepentingan kepegawain terutama Departemen SDM serta terkait dengan kepentingan pegawai itu sendiri.