

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN PROPOSISI

2.1 Kajian Pustaka

Kajian pustaka merupakan sekumpulan penjelasan dari berbagai ilmu pengetahuan yang digunakan sebagai panduan dan informasi dalam melakukan penelitian. Kajian pustaka berisi deskripsi mengenai bidang atau topik tertentu. Tujuan kajian pustaka untuk memahami suatu permasalahan yang relevan dengan topik pembahasan penelitian, sehingga bisa menghasilkan penelitian yang solutif.

Kajian pustaka dapat dikatakan bahwa salah satu bagian penting yang ada pada proses penelitian. Tanpa adanya kajian pustaka, maka proses penelitian yang dilakukan bisa melenceng dari topik permasalahan, sehingga hasil penelitian menjadi kurang maksimal.

2.1.1 Kajian Penelitian Terdahulu/Relevan

Penelitian terdahulu adalah sebuah kegiatan membandingkan penelitian yang sedang dikerjakan penulis dengan penelitian yang sudah dilakukan dari peneliti sebelumnya. Penelitian terdahulu bertujuan untuk melihat persamaan dan perbedaan yang terdapat pada hasil penelitian penulis sebelumnya sehingga penulis dapat melihat apa saja kekurangan dan kelebihan yang ada pada hasil penelitian yang penulis laksanakan.

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan. Dengan melakukan langkah ini, maka akan dapat dilihat sejauh mana orisinalitas dan penelitian yang hendak dilakukan.

Table 2.1
Kajian Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan dan Perbedaan			
			Teori yang digunakan	Pendekatan	Metode	Teknik Analisis
1	Mila Yuniarti	Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang	Pengukuran Kinerja menurut Bernardin dan Russel (2003) dalam (Rindah, 2019)	Deskriptif	Kualitatif	Dokumentasi, Observasi, Wawancara
2	Risti Aulia	Analisis Kinerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung	Kinerja Pegawai menurut John Miner dalam Sudarmanto (2009:11)	Deskriptif	Kualitatif	Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi
3	Dynda Nethania Bahagi	Analisis Kinerja Pegawai Di Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Pengelolaan Wilayah Iv Bandar Jaya Kabupaten Lampung Tengah	Pengukuran Kinerja menurut Mitchel dalam buku Sedarmayanti (201:51)	Deskriptif	Kualitatif	Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi

Sumber: Hasil Peneliti (2024)

1. Penelitian terdahulu Mila Yuniarti berjudul Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang. Dari hasil penelitian berdasarkan permasalahan dan pembahasannya dilihat data yang telah diperoleh bahwa kinerja ASN yang ada di BP4D Kabupaten Subang dapat dikatakan sudah baik, tentunya hal ini juga didukung oleh data yang peneliti peroleh baik itu berupa data SKP maupun data wawancara yang dilakukan dengan para informan. Meskipun sudah dapat dikatakan baik namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu dibenahi yaitu mengenai efektifitas pemanfaatan fasilitas atau sarana dan prasarana yang ada di badan dan aspek kemandirian yang ditunjukkan oleh para ASN yang ada di BP4D Kabupaten Subang.
2. Penelitian terdahulu Risti Amelia berjudul Analisis Kinerja Pegawai Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Penelitian ini didasarkan pada permasalahan yang berkaitan dengan masih perlu adanya perbaikan kinerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Kinerja pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih belum optimal yang disebabkan oleh ketidakmerataan beban pekerjaan, kemampuan pegawai yang masih kurang, serta kurangnya kerjasama. Sehingga masih perlu dibutuhkan adanya pengoptimalan pada kinerja pegawai. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, peneliti memberikan saran bahwa diharapkan agar kualitas kinerja serta sarana dan prasarana

pegawai dalam menjalankan tugasnya dapat ditingkatkan salah satunya dapat diadakan pelatihan kepada para pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Selain itu, diberikan pula arahan dan motivasi lebih lanjut kepada para pegawai pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

3. Penelitian terdahulu Dynda Nethania Bahagi berjudul Analisis Kinerja Pegawai Di Kantor Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Pengelolaan Wilayah IV Bandar Jaya Kabupaten Lampung Tengah. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan kepadanya. Kunci dari keberhasilan sebuah organisasi berdasarkan kepada kecakapan, ketelitian, dan kesungguhan. Dalam penelitian ini yang menjadi tolak ukur pada kinerja pegawai UPTD Pendapatan Pengelolaan Wilayah IV adalah teori pengukuran Mitchel dalam buku Sedarmayanti (201:51) yakni kualitas kerja (*quality of work*), ketetapan waktu (*pomptnes*), inisiatif (*initative*), kemampuan (*capabilty*), dan komunikasi (*communication*). Kelima dimensi tersebut memiliki indikator yang dijadikan oleh peneliti sebagai parameter untuk mengukur kualitas dalam mekanisme kinerja pegawai Bandar Jaya Kabupaten Lampung Tengah. Kinerja pegawai di kantor unit pelaksana teknis dinas pendapatan pengelolaan wilayah IV Bandar Jaya Kabupaten Lampung Tengah sudah

cukup optimal tetapi ketetapan waktu, inisiatif dan komunikasi para pegawai belum cukup optimal, oleh karena itu lebih optimal lagi menerapkan teori dari pengukuran Mitchel dalam buku Sedarmayanti (201:51).

Persamaan penelitian diatas dengan penelitian ini yaitu pada teknik analisis dengan melakukan wawancara, dokumentasi, observasi. Kemudian terdapat keterkaitan dalam menganalisis kinerja. Perbedaan dari penelitian diatas dengan penelitian ini terdapat pada lokus penelitian. Peneliti melakukan penelitian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Subang Bagian Umum. Selain itu, perbedaan lainnya terdapat pada pembahasan dan hasil akhirnya.

2.1.2 Konsep dan Teori

2.1.2.1 Pengertian Administrasi Publik

Secara etimologis, administrasi berasal dari Bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* berarti intensif dan *ministrare* berarti *to serve* (melayani). Literature lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari Bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata administrasi juga berasal dari Bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clrecical work*) (Suwarno Handyaningrat, 1988:2).

Menurut The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Pengertian administrasi dapat dikelompokkan dalam dua kategori yaitu:

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur: sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan memanfaatkan berbagai sumber.

Administrasi publik atau sering disebut administrasi negara pada dasarnya ialah sebuah bentuk kerjasama *administrative* yang dilakukan oleh dua orang ataupun lebih untuk menghasilkan sebuah tujuan. Tujuan administrasi publik yaitu *Public Service* atau pelayanan Publik. Administrasi publik mempunyai kajian ilmu mengenai politik, sosial, manajemen, dan hukum.

Menurut Chandler & Plano dalam Keban (2004: 3), mengemukakan bahwa: “administrasi publik ialah sebuah proses saat sumber daya dan personal publik di organisir dan dikoordinasikan untuk mengelola, memformulasikan dan mengimplementasikan (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik”.

Selain itu juga menurut Harbani Pasolong (2010: 8) administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

Revida et al., 2020, pp. (1-2) mengemukakan: “administrasi publik sesungguhnya merupakan perubahan paradigma dan makna dari administrasi negara, istilah administrasi negara seolah-olah administrasi yang hanya

ditujukan untuk melayani negara, sedangkan administrasi publik mengandung makna yang lebih luas yaitu bukan ditujukan untuk melayani negara 'ansich', akan tetapi juga melayani masyarakat dan swasta.

Administrasi publik bukan saja dilaksanakan oleh pemerintah, akan tetapi melibatkan peran swasta (privat) dan masyarakat. Dalam administrasi publik, peran pemerintah lebih banyak bersifat fasilitator dan katalisator”.

Keterlibatannya dalam permasalahan publik yang tidak hanya ditujukan untuk warga negara melainkan juga kepada masyarakat dan swasta, hal ini menunjukkan bahwa administrasi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas.

Dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah penyelenggaraan aktivitas negara yang berperan penting baik dalam perumusan kebijakan, implementasi kebijakan, hingga evaluasi kebijakan yang dilakukan untuk mengatasi masalah publik atau kepentingan publik.

2.1.2.2 Pengertian Kinerja Pegawai

Secara etimologi kata kinerja berasal dari kata Bahasa Inggris yaitu *Job Performance* atau *actual performance* artinya yaitu prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Kata kinerja terkadang disama artikan dengan prestasi kerja. Hal ini kinerja merupakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Mangkunegara (2000:67) dalam (Satibi, 2012) mengemukakan bahwa: “kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Bernardin dan Russel (2013), kinerja didefinisikan sebagai catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu.

Dapat disimpulkan dari kedua pengertian itu bahwa kinerja pegawai merupakan hasil capaian kerja yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab selama kurun waktu tertentu.

Prawirosentono (1999) dalam (Rindah, 2017) mengemukakan bahwa: “kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.”

Selanjutnya menurut Mahsun (2013:25) menyatakan bahwa: “kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategi *planning* suatu organisasi”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Kinerja pegawai dan kinerja organisasi sangat erat kaitannya dengan pencapaian tujuan organisasi, dan tidak lepas dari sumber daya yang dimiliki organisasi atau dikelola oleh pegawai, serta berperan aktif sebagai aktor dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

2.1.2.3 Tujuan Kinerja dan Manfaat Kinerja

Adapun tujuan kinerja menurut Rivai (2010:311) adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai;
- 2) Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan insentif uang;
- 3) Mendorong pertanggung jawaban dari pegawai;
- 4) Meningkatkan motivasi kerja;
- 5) Meningkatkan etos kerja;
- 6) Sebagai pembeda antara pegawai yang satu dengan yang lainnya;
- 7) Memperkuat hubungan pegawai melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka;
- 8) Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan karir;
- 9) Membantu menepatkan pegawai sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya dan;
- 10) Sebagai alat untuk tingkatan kinerja.

Sedangkan dasar dalam manfaat kinerja menurut Rivai (2009:549) yaitu:

- 1) Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai baik secara kualitas ataupun kuantitas;
- 2) Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktivitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi;
- 3) Memperbaiki hubungan antar pegawai dalam aktivitas kerja dalam organisasi.

2.1.2.4 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Haryono, S (2018:13) kinerja individu adalah hasil kerja seseorang yang dipengaruhi oleh pengetahuan (*knowledge*), keahlian/kerja (*skills*), motivasi (*motivastion*), dan sikap atau perilaku kerja (*attitude*), sebagai berikut:

- 1) Pengetahuan (*knowledge*), pengelolaan terhadap pengetahuan sangat diperlukan agar dapat melakukan pembelajaran dan mendukung pekerjaan, menghasilkan nilai baru serta meningkatkan produktivitas kerja. Pengetahuan (*knowledge*) umumnya timbul dalam pengalaman, muncul dari perenungan (*reflection*), dan berkembang melalui kesimpulan (*Inference*).
- 2) Keahlian/Keterampilan (*skill*), dapat dilihat dari tiga kategori yaitu:
 - a) Kemampuan: Keahlian secara teknis yang dimiliki oleh setiap orang dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - b) Inisiatif: keinginan seseorang dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c) Komunikasi: keahlian seseorang dalam menyampaikan sesuatu hal kepada orang lain;
- 3) Motivasi (*motivation*), adalah energi yang luar biasa dalam diri seseorang memberikan dorongan untuk melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin; dan
- 4) Sikap atau perilaku kerja (*attitude*), menurut Robbins (2008:35) dimana orang-orang dalam lingkungan kerja dapat mengaktualisasikan dirinya melalui sikap dalam bekerja. Ro Robbins menekankan pada sikap yang diambil oleh pekerja untuk menentukan apa yang akan mereka lakukan di lingkungan tempat mereka bekerja.

2.1.2.5 Pengertian Pegawai

Menurut Hasibuan (2007) pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.

Pegawai menurut Widjaja, A (2006) mengatakan yaitu tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senan tiasa dibutuhkan yang menjadi salah satu modal poko dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pegawai ialah orang pribadi yang bekerja pada seorang pemberi kerja, baik menjadi pegawai tetap atau menjadi pegawai tetap untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh seorang pemberi kerja.

Sedangkan menurut kamus Bahasa Indonesia pegawai ialah orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor/perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

Dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan orang yang bekerja dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan pada satu lembaga (kantor/perusahaan) akan mendapatkan imbalan balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Pegawai bisa menjadi pegawai tetap atau menjadi pegawai tidak tetap. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

2.1.2.6 Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam rangka persaingan organisasi/perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan organisasi tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sinergi sangat diperlukan. Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan,

keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapa pun majunya teknologi, perkembangan organisasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa Sumber Daya Manusia sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuan (Edy Sutrisno, 2009: 3-5).

Edwin B. Fillipo, menyatakan bahwa MSDM adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengedaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar terciptanya tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Veithzal Rivai (dalam Suwatno dan Donni 2016: 29), Manajemen SDM merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi/bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian.

Karena SDM dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut MSDM. Istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *me-manage* (mengelola) sumber daya manusia.

Dari menurut pendapat beberapa ahli tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa MSDM merupakan serangkaian kegiatan perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, serta merupakan sebuah ilmu dan seni mengatur sebuah pemanfaatan sumber daya manusia yang dikelola secara profesional guna mencapai tujuan individu maupun organisasi secara

terprogram dan terpadu serta dilaksanakan secara efektif dan efisien agar menghasilkan sumberdaya manusia yang produktif dan berkualitas serta mempunyai etos kerja dan loyalitas yang tinggi.

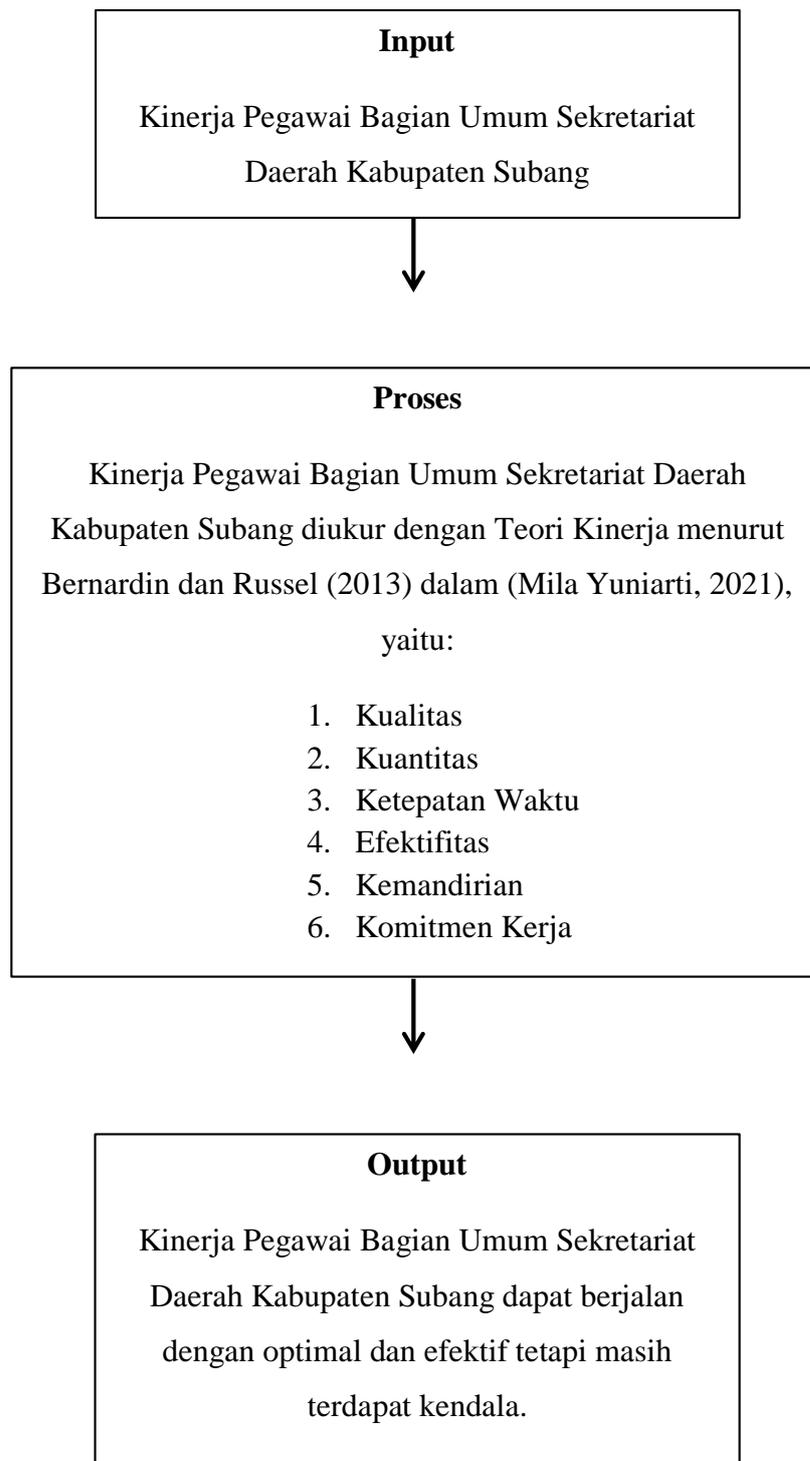
2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran atau berpikir adalah suatu penjelasan yang berfungsi untuk memaparkan serta menyusun semua gejala yang sudah ada di dalam suatu penelitian untuk diselesaikan sesuai dengan kriteria yang telah dibuat sebelumnya. Oleh karena itu, bagian kerangka ini akan mencerminkan hubungan antar variabel yang diteliti. Untuk memudahkan penyelesaian permasalahan yang dihadapi maka perlu adanya kerangka berpikir sebagai acuan penyelesaian permasalahan, khususnya landasan teori menurut para ahli.

Adapun teori mengenai Kinerja pegawai menurut Bernardin dan Russell (2013) mendefinisikan kinerja yaitu sebagai catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan selama kurun waktu tertentu. Ukuran keberhasilan dari sebuah kinerja pegawai menurut Bernardin dan Russell (2013) dalam (Mila Yuniarti, 2021) dapat dilihat dari:

- 1) *Quality* (Kualitas), yaitu sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan yang mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.

- 2) *Quantity* (Kuantitas), yaitu jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, unit, siklus kegiatan yang dilakukan.
- 3) *Timeliness* (Ketepatan Waktu), yaitu sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu dikehendaki dengan memperhatikan koordinasi output lain.
- 4) *Cost Effectiveness* (Efektifitas), yaitu apakah tingkatan penggunaan sumber daya organisasi berupa manusia, teknologi, dan keuangan dimaksimalkan untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit.
- 5) *Need For Supervision* (Kemandirian), yaitu apakah tingkatan seorang pegawai dapat melakukan pekerjaannya tanpa perlu meminta bantuan atau bimbingan dari atasannya.
- 6) *Interpersonal Impact* (Komitmen Kerja), yaitu dimana seorang pegawai merasa percaya diri, punya keinginan yang baik dan bekerjasama dengan rekan kerja.



Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

2.3 Proposisi

Berdasarkan pada kerangka berpikir diatas peneliti akan memberikan simpulan bahwa Kinerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Subang melalui kriteria kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, kemandirian, dan komitmen kerja yaitu kinerja pegawai sesuai dengan tufoksi masing-masing pekerjaan berjalan secara optimal dan efektif apabila memenuhi kriteria yang ditentukan. Faktor yang dapat menghambat pelaksanaan kerja dan faktor pendukung untuk memfasilitasi sarana dan prasarana yang baik.