

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut peneliti Sedarmayanti (2015), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang menghubungkan antara individu dengan organisasi agar kebutuhan keduanya dapat terpenuhi. Bidang ini termasuk dalam fungsi manajemen yang berfokus pada pengelolaan tenaga kerja dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memperoleh hasil terbaik dari para karyawan melalui terciptanya kerja sama yang tulus dan penuh komitmen. Secara sederhana, manajemen SDM dapat diartikan sebagai seni dalam memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Peneliti Marnis & Priyono (2008), manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pengakuan akan pentingnya tenaga kerja suatu organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital yang berkontribusi terhadap tujuan organisasi, dan pemanfaatan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa mereka digunakan secara efektif dan adil untuk kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat sedangkan menurut peneliti Ida Farida (2021), Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah proses pengelolaan dan pengembangan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja serta kompensasi dan tunjangan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan proses strategis yang bertujuan untuk mengelola, mengembangkan, dan memanfaatkan tenaga kerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. MSDM tidak hanya berfokus pada perekrutan dan pengelolaan pegawai, tetapi juga mencakup pengembangan kompetensi, pemberian kompensasi yang adil, serta pembinaan kerja sama yang harmonis antara individu dan organisasi. Dengan demikian, manajemen SDM berperan penting dalam memastikan keseimbangan antara kepentingan karyawan dan tujuan organisasi agar keduanya dapat berkembang secara berkelanjutan.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut peneliti Marnis & Priyono (2008) dalam bukunya manajemen keuangan, menyatakan bahwa fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan untuk kebutuhan SDM seperti Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun panjang serta analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan
2. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi seperti Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan dan pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

Menurut peneliti Raymond et al. (2023), fungsi manajemen SDM terdiri dari perencanaan/*planning* dan pengambilan keputusan, pengorganisasian/*organizing*, kepemimpinan/ *leading*, pengendalian atau pengawasan /*controlling*.

Menurut peneliti Ni'matuzahro (2018), menyatakan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

Dari penjelasan tersebut maka fungsi manajemen mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Dalam konteks manajemen sumber daya manusia, fungsi tersebut meliputi perencanaan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen dan seleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan tugas agar tetap sejalan dengan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, fungsi manajemen berperan penting dalam memastikan setiap aspek pengelolaan sumber daya berjalan secara sistematis dan terarah.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut peneliti Raymond et al.,(2023) dalam bukunya tujuan manajemen SDM, menyatakan bahwa tujuan manajemen SDM sebagai berikut:

1. Organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi, seperti yang dibutuhkan.
2. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas kemampuan dan kecakapan.
3. Mengembangkan system kerja dengan kinerja yang meliputi prosedur dan seleksi yang diteliti.
4. Menciptakan hubungan yang harmonis antara manajemen dengan karyawan.
5. Mengembangkan lingkungan dengan kerja sama dan fleksibilitas dapat berkembang.
6. Membantu organisasi mengembangkan dan mengadaptasikan kebutuhan stakeholder (pemilik, lembaga, wakil pemerintah, manajemen, karyawan).
7. Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka capai.
8. Menelola tenaga kerja yang beragam.
9. Memastikan bahwa persamaan kesempatan tersedia.
10. Mempertahankan dan memperbaiki kesejahteraan fisik dan mental karyawan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang kompeten, termotivasi, dan berintegritas tinggi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Manajemen SDM juga berperan dalam meningkatkan kemampuan karyawan, menciptakan hubungan kerja yang harmonis, serta membangun sistem kerja yang adil dan transparan. Selain itu, manajemen SDM berfokus pada pengembangan lingkungan kerja yang kolaboratif, memastikan kesetaraan kesempatan, menghargai kinerja berdasarkan prestasi, serta menjaga kesejahteraan fisik dan mental karyawan agar tercipta produktivitas dan kepuasan kerja yang optimal.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Menurut peneliti Fahmi (2021), berpendapat bahwa kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen Perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya.

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *nonprofit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu. kinerja dapat dikatakan sebagai Gambaran mengenai Tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi (Fahmi, 2016).

Menurut peneliti Wibowo (2017), Kinerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen kinerja memfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer dan pekerja untuk berhasil. Kinerja tidak hanya sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun, kinerja mempunyai makna yang lebih luas bukan hanya hasil kerja tetapi termasuk bagaimana pekerjaan berlangsung.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai individu maupun organisasi dalam periode tertentu untuk mencapai tujuan. Kinerja tidak hanya mencerminkan hasil akhir dari pekerjaan, tetapi juga mencakup proses, perilaku, dan komunikasi yang terjadi selama pelaksanaan tugas. Dengan demikian, kinerja dapat dipahami sebagai gambaran menyeluruh tentang efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelaksanaan tugas dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

2.2.2 Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut peneliti Putri et al.(2023), secara teori terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang dalam konteks pekerjaan sangat kompleks dan beragam. Kinerja yang baik dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling terkait.) kinerja dipengaruhi oleh:

1. Kualitas dan kemampuan pegawai adalah dua aspek penting dalam konteks Kualitas dan kemampuan pegawai adalah dua aspek penting dalam konteks kerja yang berhubungan dengan kemampuan dan kinerja individu di lingkungan kerja. Dalam dunia kerja, organisasi sering mencari karyawan yang tidak hanya memiliki kualitas yang baik, tetapi juga memiliki kemampuan yang relevan untuk posisi yang mereka tempati..
2. Sarana pendukung berperan penting dalam meningkatkan kinerja, produktivitas, efisiensi, dan kualitas pekerjaan. Sarana pendukung kinerja adalah berbagai alat, teknologi, sumber daya, atau lingkungan kerja yang digunakan untuk membantu individu atau organisasi mencapai hasil kerja yang

lebih baik. Sarana pendukung ini seperti teknologi, perangkat kerja, pelatihan pengembangan, SDM, fasilitas, kebijakan dan prosedur kerja.

3. Supra sarana merupakan infrastruktur, fasilitas, alat, dan sumber daya yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan untuk membantu mereka bekerja secara efisien dan meningkatkan produktivitas. Pendapat lain menurut ahli (Priyono, Qomariah, & Winahyu, 2018), pada penelitian yang dilakukan oleh (Kurniawan, 2023) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: 1) Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), 2) Pendidikan, 3) Keterampilan, 4) Manajemen kepemimpinan, 5) Tingkat penghasilan, 6) Gaji dan kesehatan, 7) Jaminan sosial, 8) Iklim kerja, 9) Sarana dan prasarana, 10) Teknologi, dan 11) Kesempatan berprestasi.

Menurut peneliti Wibowo (2017), Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja terdiri dari faktor kemampuan dan motivasi.

1. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan realitas (*knowledge and skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor motivasi.

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

2.2.3 Penilaian Kinerja

Menurut peneliti Fahmi (2021), penilaian kinerja adalah proses sistematis untuk menilai dan mengevaluasi sejauh mana seorang karyawan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Alasan diperlukannya penilaian kinerja diantaranya:

1. Penilaian kinerja dapat memberikan informasi bagi pertimbangan pemberian promosi dan penetapan gaji.
2. Penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi para manajer maupun karyawan untuk kemudian dirumuskan Kembali sebagai perilaku yang mendukung tumbuh dan berkembangnya budaya organisasi secara keseluruhan.
3. Penilaian kinerja diperlukan untuk pertimbangan pelatihan serta pengembangan.
4. Penilaian kinerja suatu keharusan apalagi dilihat tingginya persaingan antar perusahaan.
5. Hasil penilaian kinerja lebih jauh akan menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam melihat bagaimana kondisi perusahaan tersebut

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan proses penting dalam manajemen sumber daya manusia yang berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan dan pengembangan organisasi. Penilaian ini tidak hanya membantu dalam menentukan promosi, gaji, pelatihan, dan pengembangan karyawan, tetapi juga memberikan umpan balik bagi manajer dan karyawan untuk memperbaiki kinerja.

2.2.4 Metode Penilaian Kinerja

Menurut peneliti Fahmi (2021), metode Penilaian Kinerja terdiri dari metode objektif dan metode pertimbangan dapat dijelaskan dibawah ini :

1. Metode objektif (*objective methods*) menyangkut dengan sejauh mana seseorang dapat bekerja dan menunjukkan bukti kemampuan ia bekerja sesuai dengan kemampuannya. Metode objektif dapat memberikan hasil yang tidak begitu akurat karena bisa saja seorang karyawan memiliki kesempatan yang bagus maka ia terlihat mampu bekerja dengan sangat baik dan penuh dengan semangat sedangkan ada karyawan tidak memiliki kesempatan dan tidak bisa menunjukkan kemampuannya secara maksimal.
2. Metode pertimbangan (*judgemental methods*) adalah metode penilaian berdasarkan nilai ranking yang dimiliki oleh seseorang karyawan, jika ia memiliki nilai ranking yang tinggi maka artinya ia memiliki kualitas kinerja yang bagus dan begitu pula sebaliknya.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa metode objektif dan metode pertimbangan memiliki perbedaan dalam cara menilai kinerja karyawan. Metode objektif menilai berdasarkan hasil kerja nyata dan bukti kemampuan, namun dapat kurang akurat karena dipengaruhi oleh kesempatan dan situasi kerja. Sementara itu, metode pertimbangan menilai kinerja berdasarkan peringkat atau penilaian subjektif terhadap kualitas karyawan, di mana ranking tinggi mencerminkan kinerja yang baik. Keduanya memiliki kelebihan dan kekurangan, sehingga sering digunakan secara kombinasi untuk memperoleh hasil penilaian yang lebih adil dan menyeluruh.

2.2.5 Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut peneliti Mangkuprawira (2017), berpendapat bahwa penilaian Kinerja Karyawan memiliki manfaat ditinjau dari beragam perspektif pengembangan perusahaan diantaranya:

1. Perbaikan Kinerja
Umpan balik sangat bermanfaat bagi karyawan, manajer dalam bentuk kegiatan yang tepat untuk memperbaiki kinerja.
2. Penyesuaian Kompensasi
Membantu pengambilan keputusan menerima pembayaran dalam bentuk upah dan bonus.

3. Keputusan Penempatan
Promosi, transfer, penurunan jabatan didasarkan pada kinerja misalnya dalam bentuk penghargaan.
4. Kebutuhan Pelatihan dan Pengembangan
Kinerja buruk mengidentifikasi sebuah kebutuhan untuk melakukan pelatihan Kembali. setiap karyawan hendaknya mampu mengembangkan diri.
5. Perencanaan dan Pengembangan Karir
Umpan balik kinerja dapat membantu proses pengambilan Keputusan tentang karir karyawan.
6. Ketidakakuratan Informasi
Kinerja buruk dapat mengindikasikan kesalahan dalam informasi analisis pekerjaan, rencana SDM, atau hal lain dari sistem manajemen personal. Hal demikian akan mengarah pada ketidaktepatan dalam Keputusan menyewa karyawan , pelatihan, dan Keputusan konseling
7. Kesalahan Rancangan Pekerjaan
Kinerja buruk mungkin sebagai sebuah gejala dari rancangan pekerjaan yang keliru. Lewat penilaian dapat didiagnosis kesalahan – kesalahan tersebut
8. Tantangan – tantangan Eksternal
Kadang – kadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan pekerjaan, seperti keluarga, finansial, Kesehatan, atau masalah lainnya. Jika masalah tersebut tidak dibatasi melalui penilaian, departemen SDM mungkin mampu menyediakan bantuannya.
9. Umpan balik pada SDM
Kinerja yang baik dan buruk diseluruh organisasi mengindikasikan bagaimana baiknya fungsi departemen SDM diterapkan.

Menurut peneliti Fahmi (2021), penilaian Kinerja Karyawan memiliki manfaat ditinjau dari beragam perspektif pengembangan perusahaan diantaranya :

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
2. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti: promosi, transfer, dan pemberhentian.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
4. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja karyawan memiliki manfaat penting dalam pengembangan perusahaan dan peningkatan efektivitas manajemen sumber daya manusia. Penilaian kinerja tidak hanya bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja individu, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, seperti penentuan kompensasi, promosi, mutasi, dan pelatihan. Selain itu, penilaian kinerja membantu

dalam perencanaan karir, identifikasi kebutuhan pelatihan, serta evaluasi efektivitas sistem dan fungsi SDM. Dengan demikian, penilaian kinerja berkontribusi besar terhadap pencapaian tujuan organisasi secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

2.2.6 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut peneliti Tremblay et al. (2016), berpendapat bahwa tujuan penilaian kinerja adalah untuk menilai dan meningkatkan efektivitas kerja karyawan serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Melalui penilaian kinerja, perusahaan dapat memperoleh informasi penting mengenai kemampuan, prestasi, dan potensi karyawan, sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan manajerial.

1. Tujuan Strategik: Merupakan tujuan pertama, dimana sistem manajemen kinerja harus menghubungkan aktivitas karyawan dengan tujuan-tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan strategik ini, sistem yang ada haruslah fleksibel, karena ketika tujuan dan strategi berubah, hasil-hasil, perilaku dan karakteristik karyawan biasanya perlu untuk berubah mengikutinya.
2. Tujuan Administratif: Organisasi-organisasi menggunakan informasi manajemen kinerja dalam banyak keputusan-keputusan administrasi seperti: administrasi upah (kenaikan upah), promosi, pengakhiran kepemilikan, pemutusan kerja, dan pengakuan kinerja individu.
3. Tujuan Pengembangan: Tujuan ketiga dari manajemen kinerja adalah mengembangkan karyawan yang berkinerja efektif dalam pekerjaannya. Ketika karyawan tidak berkinerja sebagaimana yang seharusnya dilakukan, manajemen kinerja berusaha untuk meningkatkan kinerja mereka.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah untuk menilai, mengarahkan, dan meningkatkan efektivitas kerja karyawan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan manajerial, administrasi, dan pengembangan karyawan.

2.2.7 Indikator Kinerja

Menurut peneliti Putri et al. (2023), kinerja karyawan dapat dikatakan baik apabila hasil kerja yang diperoleh mampu memenuhi standar, hal ini bisa didapatkan salah satunya melalui pengembangan yang perusahaan berikan. indikator kinerja yaitu terdiri dari:

1. Kualitas kerja,
Mencerminkan peningkatan mutu dan standar kerja yang telah ditentukan sebelumnya, biasanya disertai dengan peningkatan kemampuan dan nilai ekonomis.
2. Kuantitas output,
Mencerminkan peningkatan volume atau jumlah dari suatu unit kegiatan yang menghasilkan barang dari segi jumlah. Kuantitas kerja dapat diukur melalui penambahan nilai fisik dan barang dari hasil sebelumnya.

3. Ketepatan waktu

Diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan dari awal waktu sampai menjadi output dan dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.

4. Kerjasama

Diukur dari kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya baik secara vertikal maupun horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga kinerja yang dihasilkan semakin baik.

5. Kehadiran

Diukur dari kesediaan karyawan dalam memenuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan jumlah kehadiran dan jumlah ketidakhadiran karyawan dalam suatu perusahaan selama periode tertentu.

Menurut peneliti Hidayat et al (2024), kinerja pegawai dapat diukur melalui beberapa indikator yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Indikator-indikator tersebut mencerminkan kemampuan pegawai dalam menghasilkan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan organisasi, baik dari segi jumlah hasil kerja, mutu pekerjaan, ketepatan dalam penyelesaian tugas, maupun pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara optimal. Adapun indikator kinerja pegawai terdiri dari:

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Ketepatan Waktu
4. Efektifitas

Menurut peneliti Imam m (2024), kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan organisasi. Indikator-indikator ini mencakup aspek jumlah hasil kerja yang dicapai, mutu pekerjaan yang dihasilkan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, serta efisiensi penggunaan biaya dalam pelaksanaan pekerjaan. Adapun indikator kinerjanya terdiri dari:

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja
4. Biaya

Menurut peneliti Abastian et al., (2023), penilaian kinerja tidak hanya berfokus pada hasil kerja yang dicapai, tetapi juga mencakup aspek perilaku kerja, kompetensi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan individu dalam beradaptasi dan bekerja sama dengan rekan kerja. Oleh karena itu, pengukuran kinerja perlu dilakukan secara komprehensif agar dapat memberikan gambaran yang lebih menyeluruh mengenai kontribusi karyawan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Adapun indikator kinerja

1. Kerapihan Kerja
2. Kesesuaian Target
3. Ketepatan Kerja
4. Pengetahuan Karyawan
5. Produktifitas Kerja
6. Capaian Target
7. Ketaatan SOP Kerja
8. Keterampilan Kerja
9. Adaptasi Karyawan
10. Problem Solving Karyawan
11. Keaktifan Karyawan
12. Tanggung Jawab Kerja Karyawan
13. Kemauan Karyawan
14. Kewajiban Karyawan
15. Teamwork Karyawan
16. Disiplin Kerja Karyawan
17. Disiplin Terhadap Peraturan Perusahaan
18. Loyalitas Karyawan
19. Ketaatan Karyawan
20. Kejujuran Karyawan
21. Sikap Amanah Memimpin
22. Kemampuan Mengambil Keputusan.
23. Etika Karyawan.
24. Rasa Tanggung Jawab

Berdasarkan uraian indikator kinerja, penelitian ini menggunakan indikator kinerja menurut penelitian Imam M. (2024), dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diukur melalui empat indikator utama, yaitu kuantitas, kualitas, waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja, dan biaya. Keempat indikator tersebut mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai hasil kerja pegawai, baik dari aspek jumlah pekerjaan yang diselesaikan, mutu pekerjaan yang dihasilkan, ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas, maupun efisiensi penggunaan sumber daya yang tersedia. Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan indikator kuantitas, kualitas, waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja, dan biaya sebagai dasar untuk menganalisis kinerja pegawai negeri sipil di pengadilan negeri kota Bogor kelas IA.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Tujuannya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu. Beberapa hasil dari penelitian terdahulu terdapat dalam tabel:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Muhammad Iman, 2024. “Analisis Kinerja Pegawai aparatur sipil negara (studi kasus pada badan pendapatan daerah kabupaten situbondo bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan system informasi pendapatan daerah)”	<i>Kinerja</i>	Kuantitas, kualitas, waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja, biaya	penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.	Kinerja pegawai di Badan Pendapatan Daerah Situbondo sudah memenuhi standar dalam kategori baik dengan indikator pencapaian yang baik, meski disiplin kehadiran masih menjadi tantangan yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan budaya kerja dan efisiensi
2.	Syahfar Hidayat Ramona Handayani, Akhmad Berkatillah, 2024. “Kinerja Pegawai Aparatur	<i>Kinerja Pegawai</i>	Kualitas kerja, kuantitas kerja, tanggung jawab, kerjasama, inisiatif	Metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai ASN di DP3APPKB PMD Kabupaten Balangan

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
	sipil negara (ASN) di dinas pemberdayaan Perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan Masyarakat dan desa di kabupaten balanangan.				cukup baik dengan beberapa aspek yang perlu diperbaiki terutama dalam ketelitian, kuantitas kerja, kerjasama antar sesama pegawai, dan inisiatif
3.	Lisa Fitri, Nani Sari Murni, Arie Wahyudi, 2023. “Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih Tahun.”	<i>Kinerja pegawai</i>	Motivasi, kepemimpinan, kinerja	Analisis bivariat dengan uji Chi-square, dilengkapi nilai p-value dan PR (95% CI)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar PNS memiliki kinerja sangat baik (96,2%). Faktor yang terbukti berhubungan signifikan dengan kinerja adalah motivasi, insentif, beban kerja, dan kepemimpinan ($p < 0,05$). Sementara

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
					itu, umur, jenis kelamin, dan masa kerja tidak memiliki hubungan signifikan dengan kinerja pegawai..
4.	Muh Zaad Sukri, Abdi, Hrdianto Hawing, 2024. "Kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam pelayanan administrasi di kabupaten katar"	<i>Kinerja pegawai</i>	Kualitas kerja, kuantitas kerja, prestasi	metode kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai ASN di Kantor Kecamatan Mangarabombang mengalami peningkatan, terutama dalam hal kualitas kerja, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kemandirian
5.	Ragus Mahendra, Andi Agustang, Andi Muhammad Idkhan, Rifdan, 2021. "Analisis Kinerja Aparatur Sipil	<i>Kinerja pegawai</i>	tanggung jawab, kemampuan bekerjasama, kejujuran, dan ketelitian kerja	Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis isi dan pendekatan kualitatif, serta kajian pustaka	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja aparatur sipil negara dalam nilai baik pada pelayanan publik dapat dinilai dari unsur

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
	Negara Dalam Pelayanan Publik.”				tanggung jawab, kemampuan kerjasama, ketelitian kerja, dan kejujuran dalam bekerja .

Sumber: Penelitian terdahulu, diolah penulis 2025

Dilihat dari penelitian sebelumnya terdapat beberapa relevansi berupa persamaan dan perbedaan yang terdapat di penelitian terdahulu dengan penelitian ini tentang kinerja pegawai negeri sipil, yang dapat membedakan dengan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya variabel, metode penelitian, dan periode penelitian yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2. 2 Persamaan dan Perbedaan Penelitian

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	“Analisis Kinerja Pegawai aparatur sipil negara studi kasus pada badan pendapatan daerah kabupaten situbondo bidang perencanaan,pengembangan dan pengelolaan system informasi pendapatan daerah” (Iman, 2024)	Variabel: <i>Kinerja Pegawai</i>	Objek: badan pendapatan daerah kabupaten situbondo bidang perencanaan,pengembangan dan pengelolaan system informasi pendapatan daerah Periode: 2024
2.	“Kinerja Pegawai Aparatur sipil negara (ASN) di dinas pemberdayaan Perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan Masyarakat dan desa di kabupaten balangan.” (Hidayat et al., 2024)	Variabel: <i>Kinerja Pegawai</i>	Objek: Dinas pemberdayaan Perempuan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan Masyarakat dan desa di kabupaten balangan Periode: 2024

No	Nama Peneliti, Tahun dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
3.	“Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Kesehatan Kota Prabumulih.”(Fitri et al., 2023)	Variabel: <i>Kinerja Pegawai</i>	Objek: Dinas Kesehatan kota prabumulih Periode: 2023.
4.	“Kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam pelayanan administrasi dikabupaten katar.” (Sukri et al., 2024)	Variabel: <i>Kinerja Pegawai</i>	Objek: Pelayanan administrasi dikabupaten katar Periode: 2024.
5.	“Analisis Kinerja Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik.” (Mahendra et al., 2021)	Variabel: <i>Kinerja karyawan</i>	Objek: Pelayanan publik Periode: 2021.

Sumber: Diolah Penulis, 2025

2.4 Kerangka Pemikiran

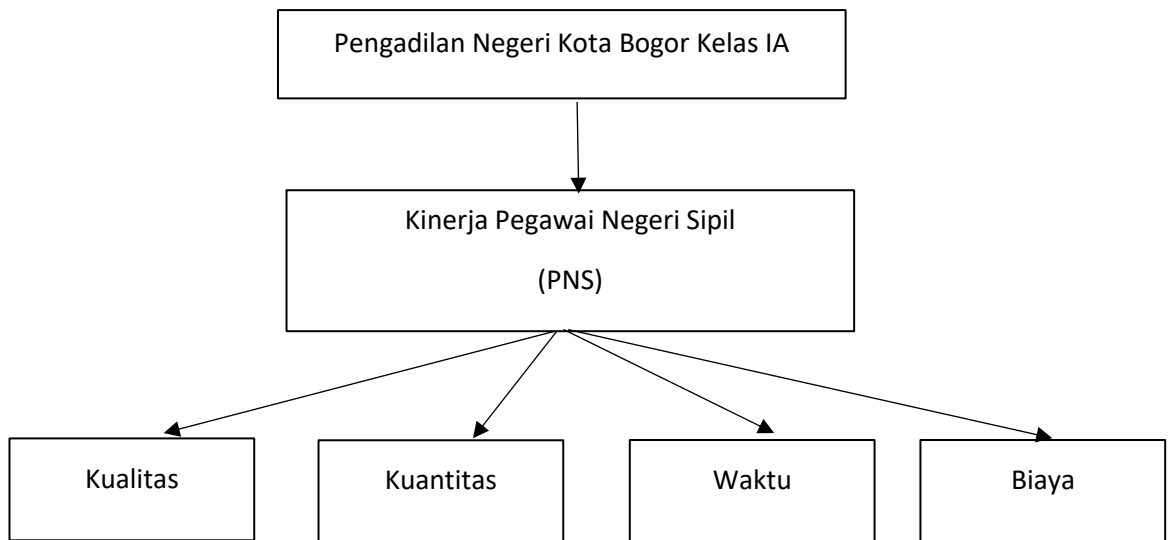
Kinerja pegawai merupakan hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya berdasarkan standar atau kriteria tertentu yang berlaku pada suatu jabatan. Menurut peneliti Nata & Tewal (2022), mengatakan bahwa Kinerja merupakan hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja dipengaruhi oleh berbagai aspek, mulai dari kemampuan dan keterampilan individu, karakter atau kepribadian pegawai, motivasi kerja, budaya organisasi, hingga kondisi lingkungan kerja.

Di Pengadilan Negeri Kota Bogor Kelas 1A terdapat Ukuran kinerja/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja pegawai, untuk mengetahui menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) meliputi aspek: kualitas, kuantitas, waktu dan biaya.

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini berfokus pada analisis kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pengadilan Negeri Kota Bogor Kelas IA. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi, karena keberhasilan suatu instansi sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang dimilikinya. Untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai, diperlukan pengukuran berdasarkan indikator-indikator yang relevan dan sesuai dengan kondisi organisasi.

Pada penelitian ini akan menguji dan melakukan penelitian mengenai analisis kinerja pegawai. Penelitian ini diperkuat oleh penelitian yang dilakukan oleh Imam m (2024), Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai di Badan Pendapatan Daerah Situbondo sudah memenuhi standar dengan indikator pencapaian yang baik, meski disiplin kehadiran masih menjadi tantangan yang

perlu diperbaiki untuk meningkatkan budaya kerja dan efisiensi. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka diperoleh konstelasi penelitian sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pengadilan Negeri Kota Bogor Kelas IA dianalisis menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Imam M. (2024), yaitu kualitas, kuantitas, waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja, dan biaya. Keempat indikator tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Melalui analisis terhadap masing-masing indikator, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kondisi kinerja Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Negeri Kota Bogor Kelas IA serta faktor-faktor yang memengaruhi pencapaian kinerja tersebut.