

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Untuk memecahkan suatu masalah, akan sangat membantu untuk melihat apa yang telah ditemukan peneliti lain tentang subjek tersebut. Tujuan meninjau penelitian sebelumnya yang relevan adalah untuk mengidentifikasi apa yang membedakan penyelidikan saat ini dari orang lain yang telah mencoba menjawab pertanyaan yang sebanding. Sejauh ini, pencarian telah menghasilkan temuan berikut, yang semuanya memiliki tema yang sama dengan pertanyaan yang ingin dijawab oleh penelitian ini:

1. Dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian Tri Wulandari (2020) “Analisis Kinerja Pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian Daerah (BKPPD) Kota Surakarta” bertujuan untuk menjawab pertanyaan berikut. (1) Saat mengevaluasi kinerja karyawan berdasarkan tindakan mereka di tempat kerja, penting untuk mempertimbangkan tidak hanya kinerja mereka secara keseluruhan, tetapi juga tingkat (a) orientasi layanan, (b) komitmen, (c) inisiatif, (d) kerjasama, dan (e) kepemimpinan. (3) Upaya peningkatan kinerja pegawai dilakukan dengan mengutamakan pekerjaan yang lebih penting, mendorong pegawai untuk saling mendukung dan membantu, memberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai, serta memelihara dan memperbaiki infrastruktur yang tersedia. (2) Tantangan kinerja meliputi

(a) manajemen waktu; (b) keterbatasan sumber daya manusia; (c) infrastruktur; dan (d) latar belakang pendidikan.

2. “Analisis Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Lawas Provinsi Sumatera Utara” oleh Isma Farida Hindun (2021).

Pendekatan penelitian deskriptif digunakan untuk penyelidikan ini.

Studinya telah membuatnya menyimpulkan Temuan menunjukkan bahwa pekerja yang diklasifikasikan tidak beroperasi pada efisiensi puncak.

Kurangnya disiplin waktu, ketidakhadiran, dan kurangnya pengetahuan karyawan adalah gejala dari masalah yang lebih besar: kurangnya integritas, dedikasi, disiplin, dan kolaborasi di antara anggota staf.

Pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Lawas tidak diawasi dengan baik oleh atasannya, dan juga tidak didisiplinkan, terutama dalam hal kehadiran dan waktu/jam kerja, yang merupakan faktor utama ketidakmampuan kantor untuk berfungsi secara efektif.

3. Analisis Kinerja Pegawai di Kantor Desa Ranah Kabupaten Kampar” oleh Betty Asmaya (2021). Orientasi pelayanan dan kejujuran pegawai saat

bekerja. Dedikasi, pengendalian diri, kerjasama tim, dan kemampuan penanggung jawab. Data menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan

oleh aparatur di Kantor Desa Ranah Kabupaten Kampar kepada masyarakat masih kurang baik, meskipun telah dilakukan upaya perbaikan. Tidak adanya sarana dan prasarana, kurangnya kedisiplinan

yang dimiliki belum diterapkan, dan rendahnya tingkat pendidikan pekerja semuanya berkontribusi terhadap rendahnya kualitas pelayanan yang

diberikan oleh Kantor Desa Ranah di Kabupaten Kampar. Sukses dalam pekerjaan, memberikan layanan yang berharga, dan kinerja karyawan adalah konsep yang relevan.

Sesuai dengan gambaran penelitian sebelumnya, penulis memutuskan untuk melakukan penelitian ini untuk mempelajari lebih lanjut tentang kinerja karyawan dan variabel-variabel yang membatasinya. Diyakini bahwa studi ini, yang mengasumsikan bahwa setiap agensi menggunakan sejumlah indikator dalam rencana kerjanya atau yang dikenal sebagai panggilan kerja, akan membantu para manajer melacak kemajuan tim mereka dan memastikan bahwa mereka memberikan hasil yang berkualitas. Penulis akan mengeksplorasi bentuk institusi yang berbeda dan isu yang berbeda di area tersebut dari ketiga studi tersebut, yang mengarah ke jenis hasil penelitian yang baru.

2.2 Kerangka Konsep dan Teori

2.2.1 Reformasi

Sedarmayanti berpendapat bahwa reformasi adalah suatu proses kerja yang terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh untuk tujuan membentuk pemerintahan yang sah. Dari sini dapat ditarik kesimpulan bahwa reformasi adalah prakarsa untuk mewujudkan pemerintahan yang unggul, mempengaruhi kehidupan bernegara dan bermasyarakat, serta memberikan manfaat bagi rakyat. Oleh karena itu, reformasi birokrasi sangat penting untuk mencapai good governance, karena hal ini menuntut

penyelenggaraan negara untuk mencapai kinerja yang optimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik..¹

Reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan penyesuaian yang signifikan terhadap cara penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan struktur dan fungsi lembaga pemerintahan, cara pengelolaannya, dan penggunaan personelya. Pokok-Pokok Umum Reformasi Administrasi dituangkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/15/M.PAN/7/2008. Untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan tanggung jawab pelayanan, pembangunan, dan tata kelola, pemerintah seringkali menjalani proses reformasi birokrasi. Ada empat pilar komponen organisasi (yang meliputi pemerintah): 1. Pekerjaan dan tujuannya; 2. Kerangka kelembagaan konvensional, 3. Struktur Sumber Daya Manusia dan Budaya Perusahaan; 4. Komponen Segala Bentuk Pemerintahan

Di Indonesia, UUD 1945 berfungsi sebagai pedoman hukum. Undang-Undang Dasar 1945 menjabarkan asas-asas pendirian bangsa Indonesia modern, termasuk kemerdekaan, cita-cita, dan dasarnya. Segala sesuatu yang menyangkut kesejahteraan rakyat dan pencapaian tujuan nasional kini berlandaskan hukum, yang merupakan salah satu hasil Indonesia menjadi negara hukum. Deklarasi yang dituangkan dalam Pembukaan UUD 1945 merupakan bagian integral dari penggerak menuju tujuan nasional. Memajukan kesejahteraan umum tercantum sebagai salah satu tujuan Indonesia dalam Pembukaan UUD 1945. Setiap orang

¹ Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.

berhak atas pekerjaan dan taraf hidup yang manusiawi, sebagaimana dijamin oleh ayat (2) Pasal 27 UUD 1945 . Untuk menjamin kesejahteraan rakyatnya, pemerintah merupakan bagian penting dari penyelenggaraan negara yang harus mengutamakan kepentingan masyarakat.

Sumber daya manusia, tenaga kerja, dan pekerja sangat penting untuk keberhasilan bisnis apa pun. Oleh karena itu, perencanaan strategis atau terpadu yang disesuaikan dengan tuntutan organisasi menjadi sangat penting. Peramalan kebutuhan, analisis pekerjaan, perekrutan, seleksi, pelatihan & pengembangan, jenjang karir, pendinginan, PHK sementara, dan pelatihan mandiri adalah bagian dari sistem tenaga kerja². Perencanaan sumber daya manusia adalah proses strategis yang memastikan perusahaan memiliki orang-orang yang memenuhi syarat untuk mengisi posisi terbuka di dalam perusahaan, memungkinkannya untuk menarik dan mempertahankan staf berbakat dan memenuhi tujuan bisnisnya dengan lebih baik. karena sumber daya manusia yang berkualitas merupakan metrik yang digunakan untuk menilai efektivitas pemerintah di tingkat daerah.³

2.2.2 Reformasi Birokrasi

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan reformasi sebagai “perubahan radikal untuk kemajuan masyarakat atau bangsa” (baik sosial, politik, maupun agama). Jika “reformasi” berarti “perubahan yang signifikan ke arah yang lebih baik di bidang hukum dalam suatu masyarakat atau bangsa”, maka yang kita dapatkan di sini adalah transformasi yang dramatis. Kamus Besar

² Strauss dan Sayles, 1980:3

³ Satibi, 2011: 74

Bahasa Indonesia mendefinisikan birokrasi sebagai struktur administrasi dengan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang jelas..

Birokrasi berasal dari kata Yunani *kratein*, yang berarti "mengendalikan". Dalam bahasa Prancis, birokrasi diterjemahkan secara sederhana sebagai "kantor", yang merupakan arti dari istilah *biro*. Suatu upaya untuk membuat perubahan yang signifikan terhadap mesin pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan struktur kelembagaan (atau organisasi), prosedur manajerial (atau operasional), dan sumber daya manusia..⁴

2.2.3 Kinerja Pegawai

Kinerja seseorang dapat dianggap sebagai jenis kerja individu yang diukur dengan output yang dihasilkannya dalam pekerjaan. Menurut Whitmore, kinerja adalah melakukan apa yang diminta dari Anda. Yang kami maksud dengan "kinerja" adalah "kinerja kerja" atau "kinerja nyata", yaitu hasil yang benar-benar dicapai seseorang saat bekerja. Oleh karena itu, kinerja mengacu pada kualitas dan kuantitas output tenaga kerja individu. Standar tinggi terpenuhi ketika tugas dilakukan sesuai dengan tugas yang diberikan. Ini adalah metrik yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan:⁵

1. Kualitas

Kualitas adalah cerminan dari bagaimana seorang pekerja menghargai pekerjaannya sendiri.,

Kuantitas

⁴ *Kementrian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, Reformasi Birokrasi, <http://www.menpan.go.id/reformasi-birokrasi/makna-dan-tujuan>,*

⁵ *Uno. B.Hamzah, 2012, Teori Kinerja dan Pengukurannya , Jakarta, Bumi Aksara, Hlm. 59*

2. Kedua, output seorang pekerja diukur dari segi kuantitas, yang merupakan jumlah total yang diproduksi dalam satuan ukuran tertentu.,
Ketepatan Waktu
3. Ketepatan waktu mengacu pada seberapa baik tugas yang direncanakan dan dilaksanakan dalam kaitannya dengan hasil akhir.,

Efektivitas

4. Efektivitas adalah tingkat pengelolaan sumber daya yang ada (uang, tenaga, bahan baku, teknologi) secara optimal,
5. Kemandirian
Tingkat kemandirian karyawan di tempat kerja adalah ukuran kompetensi dan dedikasi mereka terhadap pekerjaan mereka..

Setiap tugas yang efisien juga efektif karena hasil dan manfaat yang diinginkan telah terwujud semaksimal mungkin. Kinerja seseorang dapat dianggap sebagai hasil yang dia dapatkan dari usahanya di tempat kerja. Saat mengevaluasi seberapa baik seorang karyawan melakukan pekerjaannya, kinerja digunakan sebagai tolok ukur.⁶ Penilaian kinerja adalah hasil dari membandingkan output aktual dengan standar yang disepakati..⁷

Prestasi kerja, atau hanya kinerja, adalah hasil yang dicapai berdasarkan kriteria yang relevan dengan posisi tertentu..⁸ Prestasi kerja, seperti yang didefinisikan oleh Maier, mengacu pada seberapa baik seorang karyawan

⁶ Henry Simanora, *Manajemen Sumber Daya Manusia, STIE YKPN, Jakarta: Bumi Aksara, 1995, hlm 327*

⁷ Stephen P Robbins, *Perilaku Organisasi, Edisi Bahasa Indonesia, Jakarta: Prinhalingo, 1996, hlm 122*

⁸ Mohammad As'ad, *Psikologi Industry: Edisi Keempat, Yogyakarta: Liberty, 1995, hlm 24*

melakukan pekerjaannya.⁹ Penilaian ahli tentang kinerja mengarah pada kesimpulan bahwa suatu pekerjaan berhasil jika tindakan yang diambil mengarah pada hasil yang diharapkan. Pekerjaan yang membutuhkan banyak sumber daya dan waktu tetapi menghasilkan hasil di bawah standar tidak dapat dianggap efisien.

Istilah "kinerja" mengacu pada hal yang sama dengan "kinerja kerja" ketika membahas pekerjaan yang dihadapi. Berikut ini hanya beberapa dari banyak definisi kinerja yang ditawarkan oleh berbagai otoritas:

1. Kinerja : terdiri dari data yang dikumpulkan dari waktu ke waktu yang mencerminkan seberapa efektif tugas dan tugas pekerjaan tertentu..
2. Kinerja : apa yang dapat dicapai berdasarkan tanggung jawab dan peran seseorang..
3. Kinerja : penyelesaian tugas yang mencerminkan perpaduan unik seseorang dari ciri-ciri karakter dan perencanaan metodis.
4. Kinerja : pemenuhan penuh tugas seseorang dalam pelaksanaan tugas yang diberikan seseorang.

Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut dari definisi kinerja di atas: kinerja adalah hasil akhir dari pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh karyawan dalam suatu organisasi, dalam lingkup wewenang dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, tanpa melanggar hukum atau mengorbankan moral. atau etika.

⁹ Inu Kencana, *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006, hlm 32

2.2.4 Indikator Kinerja Pegawai

Robbins (2016: 260) berpendapat bahwa indikator kinerja berguna karena mengungkapkan konteks spesifik di mana kesuksesan karyawan dapat ditemukan. Beberapa contoh indikator kinerja adalah sebagai berikut: ¹⁰

- a. Kualitas Kerja;
- b. Kuantitas;
- c. Ketepatan Waktu;
- d. Efektifitas;
- e. Kemandirian.

Kesan pekerja tentang kualitas pekerjaan mereka dan kesempurnaan tugas berdasarkan keterampilan dan bakat mereka adalah dua ukuran kualitas pekerjaan karyawan. Seberapa baik atau buruk pekerja melakukan tugas, serta seberapa baik mereka diperlengkapi untuk melakukan pekerjaan yang diberikan kepada mereka, keduanya merupakan indikator kualitas pekerjaan mereka.

Kuantitas adalah keluaran yang diukur dalam satuan atau siklus kegiatan yang diselesaikan (Robbin, 2016:260). Produktivitas pekerja dapat diukur dalam hal jumlah unit kerja yang diselesaikan dan jumlah siklus aktivitas yang dilaksanakan. Misalnya, anggota staf mungkin mengalahkan tenggat waktu yang ditetapkan oleh bisnis.

Dari perspektif koordinasi dengan hasil output dan memanfaatkan waktu yang tersedia, ketepatan waktu adalah sejauh mana suatu kegiatan selesai pada

¹⁰ Robbins (2016:260) dalam Bintoro dan Daryanto (2017:107) *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Penerbit Gaya Media,

waktu yang ditentukan. Seberapa cepat pekerja menyelesaikan tugasnya adalah indikator lain dari kinerja mereka. Untuk menghindari mengganggu kemampuan karyawan untuk melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pekerjaan mereka.

Di sini, "efektivitas" mengacu pada seberapa baik organisasi memanfaatkan sumber dayanya (waktu, tenaga kerja, uang tunai, teknologi, dan bahan mentah) untuk mencapai tujuannya. Sumber daya manusia, serta sumber daya organisasi lainnya seperti uang tunai, pengetahuan, dan bahan baku, harus dimanfaatkan untuk potensi terbesarnya.

Tingkat kemandirian yang dimiliki seorang karyawan menunjukkan sejauh mana mereka dapat melakukan tugasnya tanpa bantuan bawahan atau atasan. Kinerja karyawan dapat diukur dengan melihat metrik seperti seberapa banyak usaha yang mereka lakukan, seberapa sering mereka muncul saat sakit, seberapa produktif mereka, dan seberapa banyak otonomi yang mereka berikan dalam peran mereka. Karyawan yang termasuk dalam kategori ini adalah mereka yang dapat menyelesaikan pekerjaannya tanpa pengawasan terus-menerus dan dapat menangani tanggung jawabnya tanpa perlu terus-menerus berkonsultasi dengan atasannya.

Chandler dan Plano (dalam Yeremias Keban,2004) : Proses dimana sumber daya dan personil publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplemetasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Administrasi publik merupakan seni dan ilmu (art and science) yang ditujukan untuk mengatur “*public affair*” dan

melaksanakan berbagai tugas yang telah ditetapkan. Sebagai suatu disiplin ilmu, administrasi publik bertujuan untuk memecahkan masalah-masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama di bidang organisasi, sumber daya manusia dan keuangan.

2.2.5 Fungsi – Fungsi Manajemen Pegawai

Tujuan manajemen sumber daya manusia, seperti yang dijelaskan oleh Cherrington dan lainnya, adalah untuk¹¹:

1. *Staffing/Employment*

Merencanakan, merekrut, dan mencari sumber daya manusia adalah tiga pilar dari peran ini. Manajer bertanggung jawab untuk meramalkan tuntutan pada departemen sumber daya manusia. Sementara departemen SDM bertanggung jawab penuh untuk merekrut, departemen lain membantu dalam proses perekrutan dengan memberikan deskripsi tentang apa yang dibutuhkan dari calon karyawan. Tim sumber daya manusia melakukan evaluasi kandidat awal seperti wawancara, ujian, dan pemeriksaan latar belakang.

2. *Performance Evaluation*

Tim SDM dan supervisor bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja karyawan. Manajer terutama

¹¹ Cherrington (2009),

bertanggung jawab untuk menilai laporan langsung mereka, sementara SDM bertanggung jawab untuk merancang tinjauan kinerja yang efisien dan memastikan bahwa tinjauan tersebut diterapkan di seluruh organisasi. Manajer memerlukan instruksi dari SDM tentang cara melakukan tinjauan kinerja yang adil dan menetapkan tujuan yang bermakna.

3. *Compensation*

Manajer dan departemen SDM perlu bekerja sama untuk memberikan hadiah dan pengakuan yang tepat. Manajer bertanggung jawab atas kenaikan gaji, tetapi SDM bertanggung jawab untuk membuat rencana kompensasi yang adil. Jaring pengaman yang menuntut distribusi kontribusi dan manfaat yang adil. Kompensasi karyawan terdiri dari gaji pokok ditambah bonus, insentif, dan pembagian keuntungan yang berlaku. Tunjangan ini mungkin termasuk cuti berbayar, hari sakit, dan asuransi jiwa. Divisi SDM bertanggung jawab untuk memastikan tunjangan yang ditawarkan memotivasi, kompetitif di pasar, dan sejalan dengan peraturan yang relevan (seperti UMR)..

4. *Training and Development*

Sumber daya manusia bertugas membantu manajer dalam peran mereka sebagai pelatih dan penasihat bagi

bawahan mereka, merancang program pelatihan dan pengembangan yang berguna untuk karyawan baru (orientasi) dan saat ini (pengembangan keterampilan), mendorong karyawan untuk berpartisipasi dalam inisiatif ini, mengurangi kebutuhan untuk program pelatihan dan pengembangan secara keseluruhan, dan mengevaluasi keefektifannya. Situasi ini juga termasuk dalam lingkup sumber daya manusia, khususnya yang berkaitan dengan topik pemutusan hubungan kerja. Dengan asumsi peran ini membantu dalam reorganisasi perusahaan dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan internal..

5. *Employee Relations*

Departemen sumber daya manusia di tempat kerja yang berserikat memainkan peran utama dalam negosiasi dan administrasi kontrak serikat. Bagi tim SDM, mencegah lingkungan kerja yang berbahaya adalah prioritas nomor satu (misalnya: pemogokan, demonstrasi). Perusahaan tanpa serikat pekerja harus memiliki departemen sumber daya manusia yang mengelola hubungan karyawan. Jika pekerja senang dengan pendapatan mereka dan merasa kebutuhan mereka dipenuhi oleh perusahaan, mereka cenderung tidak bergabung dengan serikat pekerja. Dalam skenario ini, SDM harus menentukan apakah pekerja diperlakukan secara adil

dan apakah ada saluran yang efektif dan terdefinisi dengan baik untuk menyelesaikan masalah karyawan..

6. *Safety and Health*

Tanggung jawab perusahaan untuk menyediakan tempat kerja yang aman dan menegakkan kebijakan yang mempromosikan kesehatan dan kesejahteraan adalah tanggung jawab hukum. Sumber daya manusia terutama bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan keselamatan, mengatasi kondisi kerja yang tidak aman, dan mengajukan laporan kecelakaan..

7. *Personnel Research*

Divisi SDM memeriksa masalah internal dan eksternal dan mengimplementasikan solusi untuk meningkatkan produktivitas. Tim sumber daya manusia sering membahas masalah termasuk cara mengurangi ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, cara menemukan kandidat yang paling memenuhi syarat, dan apa yang membuat perusahaan bahagia dan produktif. Divisi SDM harus bertugas menyelidiki hal ini lebih lanjut. Temuan ini digunakan untuk menentukan apakah kebijakan saat ini perlu direvisi..

Peran manajemen adalah untuk memastikan bahwa personelnnya terorganisir dan terstruktur dengan cara yang paling sesuai dengan tujuan perusahaan.

Sebagai bagian dari proses perencanaan, program kepegawaian dibuat. Program ini bertanggung jawab untuk merekrut, melatih, mengawasi, menilai, mengevaluasi, mempromosikan, dan memecat semua anggota staf.

1. Ungkapan "pengorganisasian" mengacu pada proses pembuatan struktur yang mendefinisikan peran dan tanggung jawab setiap karyawan, serta bagaimana mereka berinteraksi satu sama lain dan dengan perusahaan secara keseluruhan. Organisasi hanyalah alat untuk mencapai tujuan, dan organisasi yang efisien adalah yang terpenting.
2. Tujuan dari pengarahan adalah untuk memotivasi pekerja agar berkeinginan untuk bekerja sama guna mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat. Peran seorang pemimpin adalah mendelegasikan tanggung jawab kepada para pengikutnya, yang kemudian bertanggung jawab untuk melaksanakannya secara efektif.
3. Istilah "kontrol" mengacu pada proses mengerahkan pengaruh pada pekerja untuk memastikan bahwa mereka bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Penyesuaian rencana dan koreksi arah dilaksanakan ketika ketidaksesuaian ditemukan. Kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, penyelesaian tugas, dan pemeliharaan lingkungan kerja adalah semua aspek bisnis yang menjadi tanggung jawab karyawan.

2.2.6 Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan

Tak perlu dikatakan bahwa setiap bisnis harus siap dan mengelola sumber daya manusianya secara efektif. Perusahaan yang berinvestasi pada karyawannya melalui pelatihan cenderung melihat peningkatan produktivitas dari staf mereka secara keseluruhan. Akan ada hasil yang baik untuk bisnis sebagai hasil dari pelatihan yang dilaksanakan dengan baik, seperti tingkat pengalaman, pengetahuan dan kompetensi yang lebih tinggi. Kinerja pegawai berkorelasi positif dengan pelatihan, menurut penelitian yang diterbitkan pada tahun 2016 oleh Puspo Jumodianto dan Fitri Lukiasuti dalam jurnal *Pengaruh Pendidikan, Pelatihan, dan Pengalaman Kerja, Kepuasan Kerja, Kompensasi, dan Motivasi Kerja Pegawai Wilayah Operasional PT Bank BNI*. Penelitian yang dipublikasikan dalam jurnal *Effects of Training, Experience, and Work Environment on Employee Performance* oleh Mamangkey, Altje Tumbel, dan Yantje Uhing (2015) mendukung pandangan tersebut.

2.2.7 Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh sejumlah aspek yang berbeda, salah satunya adalah tingkat motivasi mereka. Output pekerja akan berkurang jika mereka tidak memiliki dorongan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mereka. Menurut *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT Bank BNI* yang diterbitkan oleh Nur Avni Rosalia, Hamida Nayati Utami, dan Ika Ruhana (2015), motivasi memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap kinerja. Hal ini didukung oleh temuan dari penelitian yang diterbitkan pada tahun 2017 oleh Ika Rakhmalina, Emelda, Harapanin Hafid, dan Periansya dalam jurnal *Pengaruh Motivasi dan Pelatihan*

Kerja. Kapasitas Kerja dan Efisiensi Menurut PT. RB Sukasada Palembang, variabel motivasi memiliki peran paling signifikan dalam menentukan produktivitas pegawai.

2.2.8 Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai

Organisasi harus memperhatikan produktivitas pekerja. Pelatihan dan motivasi hanyalah dua dari sekian banyak variabel yang mungkin mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan organisasi. Dalam jangka pendek dan jangka panjang, perusahaan akan mendapatkan keuntungan besar dari kinerja yang baik.

Pelatihan dan motivasi kerja terbukti memiliki pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan di PT. Harsjat Abadi Tendean oleh Kartika L. Areros dan Sifrid S. Pangemanan (2018) dalam jurnal *The Effects of Training and Development, Motivation, and Leadership Style*.an manajemen adalah untuk memastikan bahwa personelnnya terorganisir dan terstruktur dengan cara yang paling sesuai dengan tujuan perusahaan. Sebagai bagian dari proses perencanaan, program kepegawaian dibuat. Program ini bertanggung jawab untuk merekrut, melatih, mengawasi, menilai, mengevaluasi, mempromosikan, dan memecat semua anggota staf.

2.3 Kerangka Pemikiran

