

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Kinerja**

##### 1. Pengertian kinerja pegawai

Menurut Wibowo dalam Yenni (2019) kinerja adalah bagaimana seseorang individu dalam perusahaan dapat melaksanakan tugas pokok pekerjaan dan memiliki hasil pekerjaan yang ingin dicapai dalam pekerjaan. Kinerja memiliki fungsi dan peran yang sangat strategis antara tujuan yang diinginkan, kepuasan pelanggan dan peran terhadap ekonomi perusahaan. Suatu perusahaan jika ingin maju atau berkembang maka perlu untuk memperhatikan aspek kinerja. Pegawai yang berkualitas akan dapat memenuhi target atau sasaran yang ditetapkan perusahaan.

Menurut Mangkunegara dalam Janah dkk (2019) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai tanggungjawab yang diberikan.

Menurut Torang dalam Fahrizal dan Nurriqli (2022) kinerja adalah kuantitas dan atau kualitas hasil kerja individu atau sekelompok di dalam organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada norma, standar operasional prosedur, kriteria dan ukuran yang telah ditetapkan atau yang berlaku dalam organisasi.

##### 2. Faktor-Faktor Yang mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Hari dalam Hartanti (2020) mendefinisikan kinerja pegawai sebagai tingkat kerja pegawai dalam mencapai tugas yang diberikan. Dengan kata lain kinerja adalah hasil kerja pegawai dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kinerja secara umum dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu :

- a. Faktor Individual, faktor ini terdiri dari kemampuan dan keahlian latar belakang, dan demografi.
- b. Faktor psikologi, faktor ini terdiri dari persepsi, attitude, *personality*, dan pembelajaran.
- c. Faktor Organisasi, faktor ini terdiri dari sumber daya, kompensasi, penghargaan, struktur, *job design*.

Dari ketiga faktor di atas dapat difahami bahwa kinerja pegawai di suatu organisasi atau perusahaan akan maksimal jika memperhatikan faktor-faktor individual, psikologi dan faktor organisasi, karena ketiga faktor ini akan menentukan lancar atau tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hari dalam Hartanti (2020) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain :

- a. Sikap mental, Sikap mental yang mempengaruhi kinerja pegawai itu seperti motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja.
- b. Pendidikan, Pendidikan pegawai sangat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja, semakin tinggi pendidikan maka

kemungkinan semakin tinggi pula kinerjanya.

- c. Ketrampilan, apabila ketrampilan pegawai baik maka kinerja nya akan baik, namun apabila pegawai yang kurang terampil maka kinerja nya tidak akan se baik pegawai yang memiliki ketrampilan.
- d. Kepemimpinan, Manajer sebagai pimpinan sangat mempengaruhi kinerja, semakin baik manajer mengatur bawahannya maka akan semakin baik pula kinerja pegawainya.
- e. Tingkat penghasilan, Tingkat penghasilan disini merupakan suatu motivasi yang paling baik, karena apabila tingkat penghasilan sesuai maka kinerja akan semakin baik.
- f. Kedisiplinan, Pegawai yang disiplin dapat memberikan kenyamanan pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.
- g. Komunikasi, Komunikasi sangatlah penting di dalam perusahaan, dengan menciptakan komunikasi harmonis dan baik, hal tersebut dapat memperlancar dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- h. Sarana pra sarana, Adanya sarana pra sarana ini membantu pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.
- i. Kesempatan berprestasi, Adanya kesempatan berprestasi maka akan lebih baik, karea dapat memberikan motivasi agar menjadi lebih baik lagi.

Menurut Mathis dan Jackson dalam Hartanti (2020) indikator kinerja adalah:

1. Kuantitas, diukur dari persepsi pegawai terhadap jumlah aktivitas yang ditugaskan beserta hasilnya.
2. Kualitas, dapat diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap ketrampilan dan kemampuan pegawai. Hasil pekerjaan yang dilakukan mendekati sempurna atau memenuhi tujuan yang diharapkan dari pekerjaan tersebut.
3. Ketepatan waktu, diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan dari awal waktu sampai menjadi output. Dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.
4. Efektifitas, pemanfaatan secara maksimal sumber daya dan waktu yang ada pada organisasi untuk meningkatkan keuntungan dan mengurangi kerugian.
5. Kehadiran, tingkat kehadiran pegawai dalam perusahaan dapat menentukan kinerja pegawai.

## 2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut Handoko dalam Almasri (2016), manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Mangkunegara dalam Janah dkk (2019), manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai. Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan.

Beberapa pengertian dapat difahami bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peran pegawai agar efektif dan efisien dengan melakukan perekrutan pegawai, penyeleksian pegawai, pelatihan, penghargaan atau kompensasi serta melakukan penilaian kinerja sehingga memiliki prestasi kerja yang

diperoleh oleh pegawai.

Tujuan dari MSDM yaitu meningkatkan kinerja individu sehingga memberikan kontribusi langsung ke tujuan kinerja organisasi di perusahaan atau instansi. Adapun tugas aparatur MSDM dalam suatu instansi pemerintahan yaitu :

a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja

- 1) Membuat persiapan, seorang aparatur MSDM melakukan dan merencanakan kebutuhan manajemen sumber daya manusia dengan menentukan pekerjaan yang mungkin timbul, yang harus dilakukan adalah memperkirakan tentang pekerjaan, jumlahnya, waktunya, dan lain sebagainya.
- 2) Rekrutmen tenaga kerja, dalam hal ini diperlukannya analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang sesuai.
- 3 Seleksi tenaga kerja, proses menemukan calon pekerja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan yang sesuai dengan syarat dan ketentuan perusahaan.

b. Pengembangan dan evaluasi pegawai

Pegawai bekerja pada instansi, harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Dalam hal ini manajer harus memberikan bekal agar pegawai dapat menguasai dan ahli pada bidangnya masing-masing serta dapat meningkatkan kinerja pegawainya.

c. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai

Manajer memiliki tugas dalam hal memberikan penghargaan atau kontribusi pegawai secara teratur, kompensasi ini sangat penting, kompensasi harus sesuai dengan kondisi pasar pegawai yang ada pada lingkungan eksternal, kompensasi yang tidak sesuai dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Proteksi juga diberikan kepada pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan nyaman dan tenang sehingga kinerjanya dapat maksimal.

d. Hubungan antara manajemen dengan pegawai

Pengelolaan hubungan antara manajemen dengan pegawai untuk mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif bagi kedua belah pihak. Sehingga terjaga keseimbangan pelaksanaan hak dan kewajiban perusahaan maupun pekerja.

e. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri

Pembinaan aparatur perlu diperhatikan untuk dapat meningkatkan kualitas sumberdaya melalui mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang tersedia dan bermutu. Dalam hal ini, pendidikan dan pelatihan yang mengarah kepada 3 (tiga) aspek, yaitu

- 1) Meningkatkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- 2) Meningkatkan potensi teknik dan manajerial dan atau kepemimpinan.
- 3) Meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan kualitas, pelaksanaan

tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

f. Manajemen pengembangan diri dan perencanaan karir

Manajer harus membantu pegawai untuk mengembangkan diri, maka proses pengembangan diri dimulai dari pengetahuan tentang:

- 1) Siapa diri kita?
- 2) Apa yang kita mau dan tujuan kita?
- 3) Apa yang kita punya untuk mencapai tujuan itu?

Tiga hal tersebut dapat menjadi peta dasar untuk pengembangan diri pegawai.

g. Penilaian kerja

Tugas seorang manajer yaitu melakukan penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja terhadap para tenaga kerja. Penilaian prestasi kerja merupakan menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh setiap pegawai, menetapkan kebijaksanaan berarti membuat keputusan apakah pegawai kan dipromosikan, didemosikan, dan atau balas jasanya dinaikkan.

Dari tugas-tugas MSDM dapat difahami bahwa manajer memiliki tugas yang sangat penting di dalam suatu perusahaan, mulai dari proses persiapan dan penyeleksian tenaga kerja, pengembangan dan evaluasi pegawai, pemberian kompensasi, melakukan pelatihan pegawai dan sampai melakukan penilaian secara berkala pegawai-



pegawai perusahaan, tugas-tugas tersebut harus terealisasi dengan baik agar perusahaan dapat mencapai tujuan perusahaan (Hartanti, 2020).

Menurut Rivai dalam Sukrisna dan Azhari (2017) Tugas MSDM untuk mengelola manusia dengan seefektif mungkin, agar memperoleh tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusianya, 5 fungsi utama, yaitu :

a. Perencanaan

Manajemen sumber daya manusia harus memiliki perencanaan atau program yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dimasa yang akan datang, melalui estimasi dan jumlah pegawai yang diperlukan dalam bagian-bagiannya serta dalam perencanaan penarikan pegawai, seleksi pegawai dan lain sebagainya. Dalam fungsi perencanaan kebutuhan SDM ada 2 kegiatan utama, yaitu:

- 1) Membuat perencanaan dalam permintaan tenaga kerja di dalam perusahaan dalam jangka pendek maupun panjang
- 2) Membuat analisis jabatan di dalam organisasi, hal ini bertujuan untuk menentukan, tugas, tujuan, keahlian pegawai, pengetahuan, serta kemampuan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

b. Penempatan staff yang sesuai pada organisasi

Setelah kebutuhan SDM di perusahaan atau instansi sudah

ditentukan maka langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staff terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu :

- 1) Rekrutmen calon pegawai atau seseorang yang melamar pekerjaan.
- 2) Penyeleksian para calo pegawai atau calon pelamar yang telah dinilai sesuai dengan kriteria dan yang paling memenuhi persyaratan yang ada.

Proses perekrutan dan penyeleksian pegawai ini memiliki tujuan yaitu mengetahui kemampuan yang dimiliki oleh calon pegawai, serta mengetahui dimana calon akan ditempatkan.

#### c. Penilaian pada kinerja

Menurut Hasibuan dalam Tanjung dan Tarigan (2021) Setelah pegawai diterima, ditempatkan, dan dipekerjakan maka tugas seorang manajer adalah melakukan penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja penilaian prestasi adalah kesetiaan karyawan terhadap pekerjaan, jabatan, dan organisasi, hasil kerja karyawan baik kualitas maupun kuantitas yang sesuai dengan jabatannya, kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya dan kedisiplinan karyawan dalam memahami peraturan yang telah ditetapkan. Unsur lainnya yang dinilai adalah kreativitas karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga ia bekerja lebih efektif dan efisien,

kemampuan karyawan untuk bekerjasama dengan rekan, atasan dan bawahannya, kepribadian karyawan, yang ditunjukkan dengan sikap perilaku, kesopanan dan penampilan serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan hasilnya, sarana dan prasarana yang digunakan, serta perilaku kerjanya. Dalam penilaian prestasi kerja ada dua kegiatan utama yaitu :

- 1) Mengevaluasi pada perilaku pegawai
- 2) Melakukan analisa serta motivasi perilaku pegawai

Pada tahap ini merupakan tahap yang paling sulit bagi penilai maupun yang dinilai perusahaan, dalam kegiatan ini sering memunculkan banyak konflik.

d. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

Ada tiga kegiatan strategis MSDM, yaitu :

- 1) Melakukan pelatihan dan pengembangan SDM, hal ini bertujuan agar dapat meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai
- 2) Memerbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya kualitas kehidupan kerja dan program perbaikan produktifitas.
- 3) Memerbaiki kondisi fisik kerja guna untuk memaksimalkan kesehatan serta keselamatan kerja para pegawai.

e. Pencapaian efektifitas hubungan kerja

Setelah tahapan di atas dilalui maka perusahaan

memperkerjakan pelamar pekerjaan, memberikan gaji dan memberikan kenyamanan pada para pekerja, maka perusahaan akan membuat standar hubungan kerja secara efektif.

Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan, yaitu :

- 1) Harus menghargai dan memperhatikan hak-hak pegawai
- 2) Melakukan negosiasi bersama pegawai dalam hal menetapkan prosedur penyampaian keluhan para pegawai
- 3) Melakukan penelitian terkait dengan MSDM.

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Cushway dalam Hartanti (2020) yaitu meliputi :

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa perusahaan yang memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerjaan yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan serta menjaga kebijakan dan prosedur yang memungkinkan perusahaan mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah secara keseluruhan perusahaan dan strategi dan khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d. Memberikan dukungan kepada manajer agar mencapai tujuan.
- e. Menangani berbagai berbagai krisis dan situasi yang sulit di dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwamereka tidak

menghambat organisasi.

f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja.

Sementara menurut Schuler ada 3 tujuan utama MSDM

a) Memperbaiki tingkat produktifitas.

b) Memperbaiki kualitas kehidupan yang ada di ruang pekerja atau memperbaiki kondisi kerja agar pekerja lebih nyaman agar dapat mencapai tujuan yang harus dicapai.

c) Meyakinkan bahwa organisasi atau perusahaan ini telah memenuhi aspek-aspek yang legal.

Dari ketiga tujuan MSDM tersebut dapat difahami bahwa MSDM memiliki fungsi yang dapat memperbaiki hal-hal yang berkaitan dengan produktifitas, kualitas pekerja dan meyakinkan bahwa perusahaan tersebut harus memenuhi aspek-aspek yang legal, hal tersebut sangat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan.

### **2.3 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan dalam Arafah (2019) peran Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, dan job evaluation.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right job.

3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

#### Fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber

##### Daya Manusia :

Hasibuan dalam Arafah (2019) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

#### 1. Fungsi Manajerial

##### a. Perencanaan

Perencanaan (*human resource planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

#### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian (*organizing*) adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

#### c. Pengarahan

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

#### d. Pengendalian

Pengendalian (*Controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

### 2. Fungsi Operasional

#### a. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan.

b. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

c. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang dan barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerjanya, layak artinya dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar terciptanya kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang paling penting dan sulit dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.



e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal perusahaan.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1 Penelitian terdahulu**

NO	NAMA PENELITI	JUDUL PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1	Tiwi Hartanti (2020)	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan	Hasil penelitian BPRS Mitra Agro Usaha Lampung menunjukkan bahwa Peran Manajemen Sumber Daya Manusia terbukti dapat

		BPRS Mitra Agro Usaha Bandar Lampung Dalam Perspektif Islam	berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan hal ini telah dibuktikan dengan kenaikan jumlah nasabah dari tahun ketahun dan dengan adanya dengan penerapan manajemen BPRS Mitra Agro Usaha Bandar Lampung yaitu dalam proses rekrutmen dan penyeleksian, pelatihan, serta kompensasi atau pengahrgaan yang diberikan kepada karyawan dan penerapan nilai-nilai Islami dalam Manajemen Sumber Daya Manusiannya.
2	Ningsih (2019)	Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus PT Pelabuhan Indonesia 1 Persero Medan)	Strategi rekrutmen PT Pelabuhan Indonesia 1 (Persero) sesuai dengan kebutuhan perseroan, penempatan posisi kerja karyawan manajemen sumber daya manusia mempertimbangkan keahlian, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan, pencapaian peningkatkan kinerja dengan mengembangkan potensi karyawan melalui proses pendidikan, pelatihan dan workshop, sistem manajemen penilaian kinerja dilakukan secara bulanan bertujuan membangun budaya kinerja untuk meningkatkan performansi.
3	Bagus Setiadi (2018)	Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Radio Eldity Jambi	Kinerja Sumber Daya Manusia di Radio Eldity Jambi secara keseluruhan cukup baik, meskipun ada yang perlu dibenahi dalam beberapa aspek kecil, namun hal itu tidak mengurangi profesionalitas para Sumber Daya Manusia yang ada dalam melaksanakan tugas masing-masing.
4	Moh. Erma Aksha Kafabi (2020)	Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia di KSSPPS BMT	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan manajemen sumber daya manusia di KSSPP BMT Nurussa'adah sudah

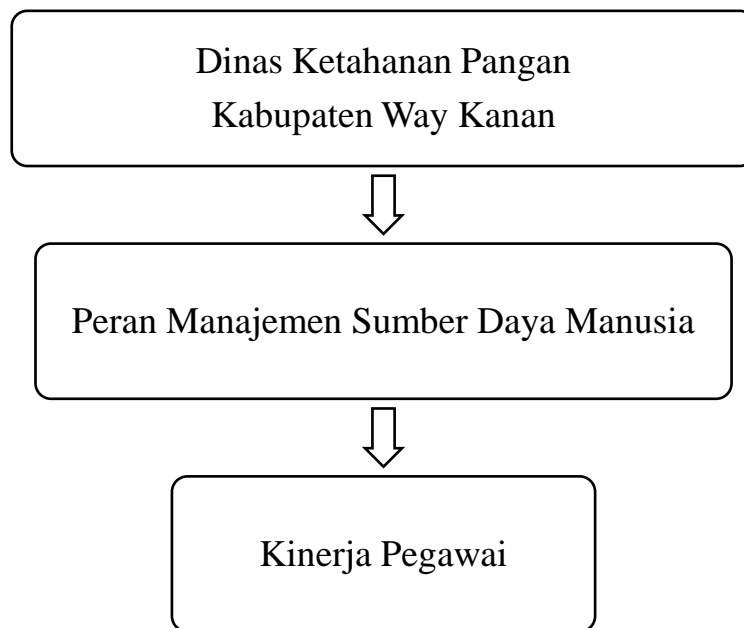
		Nurussa'adah Pekalongan	lengkap dan memaksimalkan kriteria perekrutan dan mengutamakan perekrutan eksternal.
5	Yunita dkk (2019)	Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Pt Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta	Berdasarkan perhitungan koefisien korelasi melalui SPSS 22 nilai $r = 0.480$ dapat dinyatakan bahwa terdapat hubungan yang sedang antara variabel X (Pelatihan) dengan Variabel Y (Kinerja Karyawan) karena menurut pedoman hubungan yang sedang berada antara nilai $0,40 - 0,599$ . Pada uji validitas menunjukkan bahwa semua instrumen dinyatakan valid karena nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$ .
6	Supriyadi, Khamdari, Susilowati (2020)	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Peningkatan Kinerja Perusahaan Konstruksi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen SDM dan kinerja perusahaan konstruksi di Indonesia sebagian besar menunjukkan adanya kondisi yang baik. Hubungan keterkaitan antara manajemen SDM dengan tingkat kinerja pada perusahaan konstruksi memiliki hubungan yang kuat dengan persamaan regresinya $Y = 1,529 + 0.087 X$ , dan pengaruh manajemen SDM terhadap kinerja perusahaan adalah sebesar 56,3%.
7	Mahyul Hidayat (2020)	Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Usaha Industri Batik (Studi Pada Rumah Batik Azmiah Olak Kemang Kota Jambi)	strategi manajemen sumber daya manusia pada Rumah Batik Azmiah benar-benar memberikan dampak yang positif terhadap usaha industri batik ini. karena dengan diterapkannya strategi MSDM seluruh kegiatan telah dirancang dengan sebaik mungkin sehingga memberikan efisiensi waktu dan meminimalisir terjadinya kerugian.
8	Iswandi (2021)	Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm) Dalam Upaya	Pengelolaan manajemen sumber daya manusia melalui <i>Reward System</i> dapat meningkatkan kinerja dan

		Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Melalui <i>Reward System</i> (Artikel Studi Manajemen Sumber Daya Manusia)	motivasi pekerja untuk mencapai tujuan ataupun target
9	Rice (2018)	<i>Human Resource Strategies and Sustainability in Small Businesses</i>	<i>The implications for positive social change include providing guidance to owners of small businesses regarding effective HR strategies that might help to sustain small businesses and their roles in job creation, innovation, competition, and economic growth in the United States</i>
10	Pradhan (2019)	<i>Impact of Human Resource Management Practices on Organizational Performance (A Case of Nepal)</i>	<i>The regression result suggested that there is a negative association between HRM practices and employee turnover whereas there is positive association between HRM practices and productivity.</i>

## 2.5 Kerangka Pikir

Menurut Riduwan dalam Ningsih (2019), Kerangka teori merupakan suatu sistem hubungan antar variabel yang tersusun dari berbagai teori yang telah diuraikan. Berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan, kemudian dianalisis secara kritis dan sistematis untuk mensintesis hubungan antar variabel yang diteliti. Sintesis yang berkaitan dengan variabel selanjutnya digunakan sebagai rumusan hipotesis untuk menemukan masalah yang akan dibahas. Agar masalah yang akan dianalisis lebih dekat dengan masalah penelitian, maka perlu dibuat kerangka teori sebagai prinsip dasar penelitian ini. Kerangka yang dibahas selanjutnya akan memandu penulis dalam mencari data dan informasi

dalam penelitian ini untuk memecahkan masalah yang telah dijelaskan sebelumnya. Kerangka teoritis pada penelitian ini dapat dijelaskan pada bagan di bawah ini :



**Gambar 2.1 Kerangka pikir**