BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil dari penelitian terahulu ini disajikan untuk memberikan pemahaman tentang penelitian-penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, antara lain:

Tabel 0.1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Judul Jurnal Dan Penulis	Fokus Kajian	Temuan Utama	Relevansi dengan Skripsi
1.	M Mu'ah (2023) Pengaruh Kualitas SDM dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai dengan Motivasi Kerja sebagai Variabel Intervening	Kualitas SDM, disiplin kerja, motivasi kerja, kinerja pegawai	Kualitas SDM dan disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai; motivasi kerja berpengaruh tidak signifikan	Menjelaskan peran kemampuan SDM dan disiplin dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah
2.	YS Langgeng (2023) Profesionalisme Aparatur Sipil Negara Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi (Tinjauan Literatur)	Profesionalisme ASN, kinerja organisasi publik	rofesionalisme ASN dipengaruhi Profesionalisme ASN dipengaruhi faktor internal (kompetensi, motivasi) dan eksternal (kebijakan, teknologi)	Memberikan kerangka konseptual profesionalisme dalam pelayanan publik termasuk aparatur kecamatan
3.	S Suandi (2024) Penerapan Disiplin Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah	Disiplin kerja aparatur kecamatan	Penerapan disiplin kerja di kantor kecamatan berpengaruh positif pada	Menguatkan hubungan antara kedisiplinan dan profesionalitas aparatur kecamatan

	Kecamatan		peningkatan kinerja	
4.	G A Gama (2023) Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara	Disiplin kerja dan kualitas SDM	Disiplin kerja sangat menentukan kinerja ASN disertai kualitas SDM yang baik	Menunjukkan keterkaitan langsung antara disiplin dan kemampuan SDM sebagai wujud profesionalism
5.	A D Ramadhan (2023) Efektivitas Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di BPSDM Provinsi Bengkulu	Penegakan disiplin ASN di BPSDM	Hambatan dalam penegakan disiplin diatasi dengan manajemen yang efektif, sumber daya, dan kebijakan	Menjelaskan tantangan dan efektivitas penegakan disiplin sebagai bagian dari profesionalism e
6.	Ezzah, Bunga, Alvin, Suginam (2024) Pengaruh Kompetensi, Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening	Kompetensi, Pengembangan, Kinerja Pegawai Dengan Motivasi	Pengembangan Sumber Daya Manusia Menjadikan Kinerja Pegawai Sebagai Motivasi Dan Penharuh Terhadap Kompetensi Pengembangan	Menjelaskan Dan Memberikan Pemahaman Terhadap Kinerja Pegawai Sebagai Motivasi Kerja Dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia
7.	R Tiara, Chamariyah, Subijanto (2025) Pengaruh Kualitas SDM dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai dengan Profesionalisme Kerja sebagai Variabel Mediasi dan Faktor Eksternal	Pengaruh Kualitas SDM dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai, dengan Profesionalism e Kerja sebagai Variabel Mediasi	Profesionalism e Kerja sebagai Variabel Mediasi Menjadi Pengaruh Kualitas SDM dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai	Memberikan Pemahaman Terhadap Pegawai Dengan Profesionalisme Kerja Sebagai Pengaruh Kualitas SDM Dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai

	Sebagai Moderasi (Studi Kasus pada Kantor Kecamatan Kangayan Kabupaten Sumenep)			

(Hasil kajian peneliti 2025)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian Kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM)

Kemampuan sumber daya manusia atau kompetensi SDM adalah konsep penting dalam manajemen SDM yang mencakup perpaduan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dimiliki individu untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien demi mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2012; Wibowo, 2013). Kemampuan ini tidak hanya terbatas pada keterampilan teknis, tetapi juga mencakup keterampilan sosial, manajerial, dan kognitif yang mendukung kinerja di tempat kerja.

Menurut Noe dan kawan-kawan (2017), kompetensi SDM adalah ciri-ciri yang mendasari tindakan efektif dan kinerja tinggi di lingkungan kerja, yang dapat berupa keterampilan, pengetahuan, dan atribut pribadi yang dapat diamati. Oleh karena itu, kemampuan SDM merupakan landasan mendasar yang memungkinkan individu untuk bertindak secara profesional dalam menjalankan perannya.

1. Komponen Kemampuan SDM

Ada beberapa komponen utama yang membentuk kemampuan SDM menurut Mancuso (2018) dan Wibowo (2013), yaitu:

a) Pengetahuan: Pengetahuan dan pemahaman yang dimiliki pekerja mengenai aspek teknis dan operasional dari pekerjaan.
b) Keterampilan: Kemampuan teknis dan non-teknis yang mencakup keterampilan operasional, komunikasi, manajemen waktu, dan pengambilan keputusan.
c) Sikap dan Perilaku: Karakter dan nilai yang mendukung profesionalisme dan disiplin, seperti integritas, tanggung jawab, dan etika kerja.

2. Keterampilan yang Dimiliki SDM untuk Memenuhi Kemampuan

Keterampilan yang dimiliki oleh SDM merupakan salah satu indikator utama dari kemampuan yang perlu dimiliki untuk melaksanakan tugas dengan baik. Keterampilan ini sangat bervariasi tergantung pada peran dan tanggung jawab, tetapi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a) Keterampilan Teknis: Menunjuk pada kemampuan khusus yang terkait langsung dengan pekerjaan, seperti penggunaan perangkat lunak administrasi pemerintah, manajemen data, dan dokumentasi. Keterampilan ini sangat penting untuk memastikan tugas administratif di kantor Kecamatan Dau dapat dikerjakan dengan baik (Firdam, 2023).
b) Keterampilan Manajemen Diri: Termasuk pengelolaan waktu, disiplin diri, dan pengaturan prioritas pekerjaan. Disiplin yang baik terlihat dari kemampuan SDM dalam mengatur jadwal dan mengikuti aturan operasional instansi (Nugraheni, 2025).
c) Keterampilan Komunikasi: Kapasitas untuk berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja, atasan, atau masyarakat. Komunikasi yang baik

mendukung kerja sama dan penyampaian informasi dengan jelas, sehingga meningkatkan profesionalisme (Septiana, 2023).

d) Keterampilan Pengambilan Keputusan: Kemampuan untuk membuat keputusan yang tepat dalam situasi yang membutuhkan penegakan disiplin atau penyelesaian masalah secara profesional, sesuai dengan peraturan yang berlaku (Wibowo, 2013).

e) Sikap Profesionalisme dan Etika Kerja: Ini mencakup dedikasi, tanggung jawab, loyalitas, serta komitmen tinggi terhadap kebijakan dan standar perilaku organisasi (Jurnal NIJ, 2024).

3. Peran Kemampuan SDM dalam Meningkatkan Kedisiplinan sebagai Wujud Profesionalisme

Kemampuan SDM yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang baik sangat berpengaruh dalam membentuk kedisiplinan pegawai. Kedisiplinan adalah wujud nyata dari profesionalisme yang tercermin dalam kepatuhan terhadap norma, semangat kerja tinggi, dan konsistensi dalam menjalankan tanggung jawab. Dalam konteks kantor Kecamatan Dau, peningkatan kemampuan SDM yang terus dilakukan akan menghasilkan tenaga kerja yang memiliki komitmen yang kuat dan siap memberikan pelayanan publik secara optimal (Firdam, 2023; Jurnal NIJ, 2024).

Pengembangan kemampuan SDM dapat dilakukan melalui berbagai program pelatihan, evaluasi kinerja yang berbasis kompetensi, pemberian umpan balik yang konstruktif, serta pembinaan kedisiplinan yang berkelanjutan. Dengan

cara ini, organisasi dapat menciptakan budaya kerja yang profesional dan disiplin yang memberikan dampak positif pada kualitas layanan publik.

a) Pertama, kemampuan sumber daya manusia sangat penting dalam meningkatkan mutu pelayanan publik melalui penerapan disiplin kerja yang baik. Pegawai negeri sipil yang memiliki keterampilan dalam mengatur waktu, berkomunikasi secara efektif, dan memahami peraturan disiplin akan dapat menyelesaikan tugas mereka tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat dan dapat dipertanggungjawabkan (Jurnal NIJ, 2024).
b) Kedua, kemampuan sumber daya manusia berperan dalam pengembangan budaya kerja yang profesional. Disiplin yang terlihat dari kehadiran tepat waktu, komitmen dalam menyelesaikan tugas, dan sikap tanggung jawab adalah contoh dari perilaku profesionalisme. Ini tidak hanya meningkatkan performa individu, tetapi juga berpengaruh positif terhadap citra dan legitimasi instansi pemerintah (Firdam, 2023; BKPSDM Manggarai, 2024).
c) Ketiga, sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah secara kreatif membantu organisasi dalam menghadapi dinamika kerja dan tantangan birokrasi. Pegawai negeri sipil yang profesional dapat menerapkan aturan dengan adil dan tepat, serta mengatasi masalah operasional secara efektif, yang mendukung stabilitas dan kelangsungan pelayanan publik (Wibowo, 2013).

d) Keempat, kemampuan sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam pengembangan aparatur yang dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan regulasi. Program pelatihan dan peningkatan kompetensi yang berkelanjutan akan meningkatkan kesiapan pegawai negeri sipil dalam menghadapi tuntutan tugas yang semakin rumit dan berubah-ubah (BKPSDM Jogja, 2023).

Secara keseluruhan, kemampuan sumber daya manusia tidak hanya berkaitan dengan kapasitas teknis, tetapi juga mencakup integrasi kompetensi manajerial dan aspek sosial-kultural yang menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, disiplin, dan berkomitmen tinggi terhadap pelayanan publik. Oleh karena itu, pengembangan kemampuan sumber daya manusia merupakan investasi strategis untuk menciptakan birokrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel di tingkat kecamatan dan pemerintahan daerah (Jurnal NIJ, 2024; BKPSDM Manggarai, 2024; Wibowo, 2013).

Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) merujuk pada usaha atau proses untuk mempelajari dan mengevaluasi sejauh mana mutu, keahlian, keterampilan, serta potensi tenaga kerja di suatu organisasi, yaitu Kantor Kecamatan Dau. Tujuan dari analisis ini adalah untuk memahami bagaimana kemampuan SDM tersebut dapat dimanfaatkan dan ditingkatkan sehingga memberikan dampak yang baik terhadap kinerja harian, terutama di bidang kedisiplinan (Hasibuan,2017).

Kedisiplinan merujuk pada sikap dan tindakan pegawai yang menunjukkan patuh terhadap aturan, tepat waktu dalam menyelesaikan tugas, serta memiliki

rasa tanggung jawab dalam pekerjaan. Disiplin dalam bekerja adalah aspek krusial dari profesionalisme karena mencerminkan kesungguhan dan komitmen pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan publik (Suandi, 2024; Ramadhan, 2023).

Profesionalisme Aparatur merujuk pada kemampuan serta sikap seorang pegawai negeri dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan efektif, memiliki integritas yang tinggi, kesetiaan, dan etos kerja yang baik, sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat memiliki standar yang baik dan bisa dipertanggungjawabkan (Langgeng, 2023; Gama, 2023). Profesionalisme ini bukan hanya tentang keahlian teknis, tetapi juga mencakup disiplin sebagai cerminan komitmen dalam bekerja.

Oleh karena itu, analisis mengenai kemampuan SDM dalam konteks ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana kompetensi aparatur di Kantor Kecamatan Dau dapat mendorong dan meningkatkan disiplin kerja, yang selanjutnya akan membantu membangun dan memperkuat profesionalisme mereka. Diharapkan peningkatan kemampuan SDM dapat menjadi alat utama untuk menegakkan disiplin, sehingga aparatur dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara yang lebih profesional, optimal, dan bertanggung jawab.

2. Fungsi Kemampuan Sumber Daya Manusia

Secara khusus, peranan departemen sumber daya manusia ini sangat krusial untuk menjamin bahwa pegawai di Kantor Kecamatan Dau memiliki kapasitas yang cukup, disiplin yang kuat, serta etika profesional yang mampu

mendukung mutu layanan terhadap masyarakat serta pencapaian sasaran pemerintahan daerah dengan cara yang tepat dan efisien.

1. Evaluasi Kapasitas Sumber Daya Manusia

Menganalisis kemampuan sumber daya manusia berperan sebagai metode penilaian untuk menilai sejauh mana para pegawai mampu dan efisien dalam menjalankan tugas-tugas mereka, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap bekerja yang mencakup aspek kedisiplinan (Mu'ah, 2023).

2. Peningkatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasil dari analisis ini menyajikan informasi penting yang dapat digunakan untuk memperbaiki cara pengelolaan sumber daya manusia, termasuk dalam hal pelatihan, pembimbingan, dan pemberdayaan demi meningkatkan kedisiplinan serta profesionalisme (Ramadhan, 2023).

3. Pengembangan Profesionalisme Pegawai

Studi ini membantu dalam merancang strategi untuk mengembangkan profesionalisme pegawai melalui peningkatan kemampuan dan kedisiplinan yang saling berhubungan secara kuat (Langgeng, 2023).

3. Indikator Kedisiplinan Sebagai Kemampuan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu usaha untuk memperbaiki kemampuan, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja karyawan dalam menjalankan tugas mereka (Hasibuan,2017). Untuk dapat mengukur seberapa efektif pengembangan SDM yang dilakukan, diperlukan

beberapa indikator sebagai acuan keberhasilan proses tersebut. Indikator yang bisa diterapkan dalam analisis ini meliputi:

1. Kompetensi SDM: mencakup pengetahuan, pendidikan, keterampilan teknis, dan pengalaman kerja.

2. Kedisiplinan Kerja: ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, kehadiran, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

3. Motivasi Kerja: dorongan dari dalam diri yang memengaruhi antusiasme dan komitmen dalam bekerja.

4. Profesionalisme: integritas, etos kerja, pelayanan publik berkualitas, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan kebijakan.

4. Peran Kedisiplinan Sebagai Kemampuan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran yang sangat krusial dalam setiap organisasi, termasuk di tingkat pemerintahan kecamatan. Dalam konteks Kantor Kecamatan Dau, SDM berfungsi sebagai penggerak utama untuk melaksanakan program dan layanan kepada masyarakat dengan cara yang profesional dan teratur.

Menurut studi yang dilakukan oleh Panggabean dan rekan-rekan (2024), peran SDM di lingkungan kecamatan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pemerintah. Camat, sebagai pimpinan, memiliki posisi strategis untuk memotivasi, mengarahkan, dan mengelola SDM sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Namun, terdapat hambatan seperti

keterlambatan dan perbedaan dalam pelayanan antar pegawai yang bisa mengurangi kinerja serta suasana kerja di kantor kecamatan.

1. Sebagai Alat Pengukur Kinerja SDM

Menganalisis kemampuan SDM untuk memahami kekuatan dan kelemahan agar dapat dilakukan perbaikan yang memungkinkan kedisiplinan dan profesionalisme menjadi lebih baik.

2. Sebagai Dasar Perencanaan Pengembangan SDM

Menjadi panduan dalam merancang program pelatihan, bimbingan, atau kebijakan yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan profesionalisme pegawai.

3. Memperkuat Budaya Kerja Disiplin dan Profesional

Dengan analisis ini, pimpinan di kantor kecamatan dapat mendorong penerapan budaya kerja yang didasarkan pada disiplin dan profesionalisme sebagai landasan utama pelayanan yang berkualitas.

2.2.2 Produktivitas Kerja

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja secara umum merupakan ukuran seberapa efisien dan efektif individu atau kelompok dalam menyelesaikan pekerjaan serta menghasilkan hasil tertentu sesuai dengan waktu dan sumber daya yang digunakan. Dalam konteks pemerintahan, produktivitas kerja berhubungan dengan seberapa baik para pegawai atau aparatur memanfaatkan tenaga, waktu, dan

fasilitas yang tersedia untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan tepat waktu ada (Wijayanti, 2023).

Salah satu pengertian yang umum digunakan menyatakan bahwa produktivitas kerja adalah rasio antara hasil (output) yang diperoleh dengan input yang digunakan dalam proses pekerjaan. Sebagai contoh, berapa banyak tugas atau pelayanan yang dapat diselesaikan dalam rentang waktu tertentu dengan sumber daya yang ada (Wijayanti, 2023).

Beberapa elemen penting dalam produktivitas kerja meliputi:

1. Kuantitas kerja: jumlah hasil yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
2. Kualitas kerja: sejauh mana hasil kerja memenuhi standar yang telah ditentukan, termasuk keakuratan, kerapihan, dan kelengkapan.
3. Ketepatan waktu: kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

Dalam pelayanan pemerintah, produktivitas kerja yang tinggi menunjukkan bahwa pegawai dapat mengerjakan tugas secara efektif, memberikan pelayanan yang terbaik, dan mengoptimalkan sumber daya yang ada (Pamungkas, 2023).

2. Indikator Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan ukuran seberapa efektif dan efisien tenaga kerja dalam menghasilkan output yang memenuhi kriteria dan waktu yang telah ditentukan. Di dalam pelayanan publik di tingkat kecamatan, produktivitas kerja

para pegawai berperan sangat penting dalam menentukan keberhasilan tugas dan pelayanan kepada masyarakat (Hasibuan,2017).

Dari hasil penelitian di berbagai kantor desa dan kecamatan, faktor-faktor utama yang menjelaskan produktivitas kerja sumber daya manusia dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Kuantitas Kerja

   Jumlah output yang dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu sesuai standar yang telah ditetapkan.

2. Kualitas Kerja

   Tingkat ketepatan, kerapihan, serta keselarasan hasil pekerjaan dengan standar layanan yang berlaku..

3. Ketepatan Waktu

   Kemampuan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, tanpa keterlambatan yang bisa merugikan layanan.

4. Kedisiplinan Kerja

   Kepatuhan terhadap regulasi, kehadiran tepat waktu, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

5. Semangat Kerja dan Motivasi

   Kesiapan mental dan dedikasi dalam melaksanakan tugas dengan sepenuh hati.

3.Faktor-Faktor Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja adalah potensi individu untuk menciptakan hasil kerja yang maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal dan efisien (Gunawan,2023). Banyak elemen yang berperan dalam menentukan produktivitas kerja, baik yang berasal dari diri pekerja itu sendiri maupun dari kondisi lingkungan kerja dan institusi di mana mereka bertugas.

1. Kompetensi dan Pengembangan SDM

   Kemampuan teknis, pengalaman, dan pengembangan kapasitas melalui pelatihan sangat memengaruhi produktivitas kerja

2. Motivasi Kerja

   Motivasi yang tinggi bisa meningkatkan konsentrasi dan daya tahan dalam bekerja, sehingga berdampak positif terhadap produktivitas.

3. Lingkungan Kerja

   Kondisi fisik dan sosial yang mendukung menciptakan kenyamanan serta konsentrasi pegawai selama bekerja..

4. Manajemen dan Sistem Pengawasan

   Pengelolaan yang jelas, komunikasi yang efektif, dan pengawasan yang terintegrasi dapat meningkatkan disiplin serta produktivitas.

5. Etos Kerja

Nilai-nilai tentang kerja keras, tanggung jawab, serta profesionalisme menjadi faktor utama yang mendorong efisiensi dan efektivitas dalam bekerja.

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan suatu sistem atau pengaturan yang jelas yang menjelaskan hubungan antara konsep atau variabel yang dianalisis dalam sebuah studi. Struktur ini berperan sebagai ilustrasi atau representasi grafis (bisa berupa teks naratif, diagram, peta konsep, alur diagram, atau mind map) yang memperlihatkan cara variabel-variabel utama saling terkait dan beroperasi dalam konteks penelitian Menurut Sugiyono (2017). Berdasarakan landasan teori dan penelitian terdahulu yang telah diuraikan, maka dapat digambarkan kerangka konseptual penelitian "Analisis Kemampuan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kedisiplinan sebagai Wujud Profesionalisme Aparatur di Kantor Kecamatan Dau Kabupaten Malang" sebagai berikut:

Gambar 0.1 Kerangka Konseptual



(Sumber: Ilustrasi oleh peneliti, 2025)