

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari istilah *working output* atau keluaran aktual. Ini berarti keluaran kerja atau keluaran actual seseorang. Yang dimaksud dengan kinerja adalah hasil dari kualitas dan kuantitas kerja yang dicapai seorang pegawai dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. (Mangkunegara, 2018: 67). Menurut Robbins (2017) dalam Sinambela, 2016: 480) menyatakan bahwa kinerja didefinisikan sebagai hasil penilaian pekerjaan yang dilakukan oleh seorang individu terhadap criteria yang disepakati bersama.

Menurut Sinambela (2019:480) menjelaskan bahwa kinerja yaitu suatu pekerjaan yang dilakukan secara sah oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, untuk mencapai tujuan organisasi tidak melanggar ketentuan hukum dan sejalan dengan etika. Pelatihan yaitu proses peningkatan kemampuan pegawai untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan, keahlian dan pengetahuan pegawai agar dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

2.1.1 Manfaat Kinerja

Manajemen kinerja memiliki potensi memberikan keuntungan bagi berbagai pihak, termasuk manajer, pegawai, dan organisasi (Sinambela, 2019). Untuk memastikan bahwa kinerja ini benar-benar memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang bersangkutan, berikut adalah beberapa keuntungan yang dapat diperoleh oleh masing-masing pihak:

1. Bagi Manajer: Salah satu manfaatnya adalah memungkinkan manajer untuk mencari klarifikasi tentang kinerja dan harapan perilaku karyawan. Selain itu, manajemen kinerja memberikan kesempatan bagi manajer untuk menghabiskan waktu berkualitas dengan tim mereka, meningkatkan kinerja tim dan individu, mencari insentif non-keuangan

bagi karyawan, dan menyiapkan dasar untuk membantu karyawan yang memiliki kinerja rendah.

2. Bagi Pegawai: Menurut Bacal (2018) dalam Sinambela (2019:170), manajemen kinerja juga memberikan manfaat bagi pegawai. Pegawai dapat menggunakan proses ini untuk mengatasi keluhan mereka, memahami lebih baik apa yang diharapkan dari pekerjaan mereka, dan memperoleh peluang untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan baru.
3. Bagi Organisasi: Organisasi juga mendapatkan manfaat dari manajemen kinerja. Dengan menyelaraskan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu, kinerja dapat ditingkatkan secara keseluruhan. Selain itu, proses pelatihan dapat diperbaiki, dan dasar-dasar pelatihan pun dapat ditingkatkan untuk mendukung pertumbuhan dan kemajuan organisasi. (Wibowo dalam Sinambela, 2019:172).

2.1.2 Faktor yang mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis dalam A.A Anwar Prabu Mangkunegara (2016:67) dalam Prabu Mangkunegara (2017,13) yang merumuskan bahwa:

2. Faktor Kemampuan

Kemampuan secara psikologis terdiri dari kekuatan potensi *Intelligence Quotient* dan kemampuan kenyataan, yang merupakan kombinasi pengetahuan dan kemampuan. Dengan kata lain, akan lebih mudah bagi pimpinan dan karyawan untuk mencapai kinerja optimal jika mereka memiliki *Intelligence Quotient* di atas rata-rata (*Intelligence Quotient* 110–120), apalagi jika mereka memiliki *Intelligence Quotient* yang lebih tinggi, sangat tinggi, luar biasa, genius, dan memiliki pendidikan yang memadai untuk posisi mereka dan terampil dalam mengerjakan tugas sehari-hari mereka.

3. Faktor Motivasi

Bagaimana pimpinan dan karyawan melihat situasi kerja di lingkungan organisasinya disebut motivasi. Mereka yang melihat situasi kerjanya dengan cara yang positif akan menunjukkan motivasi kerja yang tinggi, dan sebaliknya, mereka yang melihatnya dengan cara yang negatif akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja, dan kondisi kerja adalah situasi kerja yang dimaksud.

Menurut Henry Simamora dalam bukunya "Prabu Mangkunegara" (2017:14), kinerja individu dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

1. Faktor Individual, yang meliputi:
 - a. Kemampuan dan keahlian
 - b. Latar belakang
 - c. Demografi
2. Faktor Psikologis, yang meliputi:
 - a. Persepsi
 - b. Sikap (*Attitude*)
 - c. Kepribadian (*Personality*)
 - d. Proses pembelajaran
 - e. Motivasi
3. Faktor Organisasi, yang meliputi:
 - a. Sumber daya
 - b. Kepemimpinan
 - c. Penghargaan
 - d. Struktur organisasi

Kinerja individu adalah hasil dari pekerjaan karyawan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan. Kinerja individu ini dapat tercapai melalui peningkatan kualitas individu, usaha kerja yang dilakukan (*work effort*), dan dukungan dari organisasi (Mangkunegara, 2018: 15).

Dengan kata lain, kemampuan seseorang adalah hasilnya:

- b. Karakteristik individu yang menentukan kemampuan untuk melakukan sesuatu. Faktor individu termasuk kemampuan dan keahlian individu, latar belakang, dan demografi; faktor psikologis termasuk persepsi, sikap, kepribadian, pembelajaran, dan motivasi;
- c. Upaya kerja, yang merupakan semangat untuk mencapai tujuan.
- d. Dukungan organisasi memberikan kesempatan untuk membuat sesuatu. Ini termasuk sumber daya, kepemimpinan, lingkungan kerja, struktur organisasi, dan desain pekerjaan.

Faktor eksternal dan internal terdiri dari faktor kinerja, menurut A. Dale Tingle dalam Mangkunegara (2017: 15). Faktor internal (*dispositional*) adalah yang berkaitan dengan sifat seseorang. Misalnya, seseorang yang kinerjanya buruk disebabkan oleh upaya mereka untuk memperbaiki kemampuan mereka, sedangkan seseorang yang kinerjanya baik disebabkan oleh kemampuan dan sifat pekerja keras mereka.

Faktor-faktor yang berasal dari lingkungan seseorang disebut faktor eksternal. seperti perilaku, sikap, dan tindakan rekan kerja, atasan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan lingkungan pekerjaan. Faktor internal dan eksternal ini adalah atribut yang dibuat oleh pekerja. Ini memiliki efek psikologis dan berdasarkan tindakan. Jika seorang karyawan percaya bahwa kinerjanya baik disebabkan oleh faktor internal, seperti kemampuan atau upaya, mereka mungkin lebih senang dengan kinerja mereka daripada jika mereka percaya bahwa faktor eksternal berkontribusi pada kinerja mereka. seperti keberuntungan, pekerjaan yang mudah, atau keuntungan finansial. Sikap dan perilaku seorang pimpinan terhadap bawahannya dipengaruhi oleh jenis atribut yang dia berikan kepada mereka. Seorang pimpinan yang mengkritik kinerja bawahannya, misalnya Karena kekurangan ikhtiar mungkin mengakibatkan tindakan hukum, pimpinan yang tidak menghubungkan kinerja buruk dengan

kekurangan kemampuan atau keterampilan akan menyarankan program pelatihan di dalam atau di luar perusahaan. Oleh karena itu, jenis tugas yang diberikan oleh seorang pimpinan dapat berdampak negatif pada seberapa penting bawahannya. Cara seorang karyawan menjelaskan kinerjanya sendiri juga memengaruhi cara mereka berperilaku dan bertindak di tempat kerja.

Peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa ada dua komponen yang mempengaruhi pencapaian kinerja: faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal berasal dari dalam diri seseorang, seperti motivasi kerja, inisiatif, dan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki seseorang untuk menyelesaikan kinerja organisasinya.

2.1.3 Dimensi Kinerja

Menurut Edison dkk. (2017:195) dimensi kinerja terdiri dari:

1. Target

Target menunjukkan pemenuhan jumlah barang, tenaga kerja, atau uang yang dihasilkan.

2. Kualitas

Kualitas sangat penting karena dapat mempertahankan loyalitas pelanggan.

3. Waktu Penyelesaian

Penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu memupuk kepercayaan pelanggan.

4. Taat Asas

Tidak hanya harus dilakukan dengan benar, terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan, tetapi juga harus memenuhi target, kualitas, dan tepat waktu.

2.1.4 Indikator Kinerja

Kinerja menurut Boediharjo dalam Syajidin (2017:102) Dapat diukur berdasarkan empat indikator yaitu :

1. Kepatuhan terhadap Prosedur Operasional Standar (SOP)
2. Tingkat Kehadiran

3. Kemampuan kerjasama
4. Tingkat kedisiplinan
5. Penanganan konflik

2.2 Polisi Pamong Praja

2.2.1 Pengertian, Kedudukan, dan Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Pasal 1 menjelaskan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Pol PP, adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang merupakan bagian dari pemerintah daerah. Mereka adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menjaga ketertiban umum dan ketenteraman, serta melindungi masyarakat.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja didirikan untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menjaga ketertiban umum dan ketenteraman, serta melindungi masyarakat. Pasal 256 ayat (7) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengharuskan regulasi lebih lanjut mengenai Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Satuan Polisi Pamong Praja, sebagai bagian dari pemerintah daerah, memiliki peran strategis dalam memperkuat otonomi daerah dan pelayanan publik di daerah. Untuk memastikan bahwa mereka dapat menjalankan tugas mereka dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menjaga ketertiban umum dan ketenteraman, serta melindungi masyarakat, diperlukan peningkatan baik dalam hal struktur organisasi maupun sumber daya manusia. Selain itu, keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pemerintahan daerah diharapkan dapat

membantu menciptakan kepastian hukum dan memperlancar proses pembangunan di daerah.

2.2.2 Tugas dan Fungsi Serta kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja

Dasar hukum mengenai tugas dan tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Dalam peraturan pemerintah ini, Satuan Polisi Pamong Praja merujuk pada lembaga daerah yang dibentuk untuk menerapkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta menjaga ketertiban umum, ketentraman, serta melindungi masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja bertugas menjalankan peraturan daerah terutama dalam konteks pengaturan Pedagang Kaki Lima. Secara esensial, anggota Satuan Polisi Pamong Praja memiliki peran sebagaimana polisi, dan oleh karena itu, mereka dapat dan bahkan seharusnya dianggap sebagai bagian dari penegak hukum. Hal ini disebabkan karena Satuan Polisi Pamong Praja didirikan untuk membantu kepala daerah dalam melaksanakan peraturan daerah.

Berdasarkan penjelasan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, tugas utama Satuan Polisi Pamong Praja adalah membantu kepala daerah menciptakan kondisi daerah yang aman, tertib, dan teratur, sehingga pemerintahan dapat berjalan dengan lancar dan masyarakat dapat menjalankan kegiatan mereka dengan aman. Oleh karena itu, selain menegakkan Peraturan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja juga diharapkan untuk menegakkan kebijakan pemerintah daerah lainnya, yaitu peraturan kepala daerah.

Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai penegak Peraturan Daerah diatur dalam Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

1. Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman, serta pelaksanaan perlindungan masyarakat.
2. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta pelaksanaan perlindungan masyarakat.
3. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman, serta pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait.
4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada. e. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah disebutkan pada pasal 255 dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 disebutkan pada pasal 7 bahwa kewenangan Polisi Pamong Praja adalah:

1. Melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.
2. Menindak warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
3. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda.
4. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada.

2.3 Sistem Monitoring

2.3.1 Pengertian Sistem Monitoring

Monitoring adalah proses mengamati dengan cermat suatu keadaan atau situasi tertentu, termasuk perilaku atau aktivitas khusus, dengan tujuan agar semua data atau informasi yang diperoleh dari pengamatan tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan selanjutnya. Tindakan selanjutnya diperlukan jika hasil pengamatan menunjukkan

bahwa ada sesuatu yang tidak sesuai dengan rencana awal. Tujuan utama dari monitoring adalah untuk mengamati perkembangan, identifikasi masalah, dan mempersiapkan langkah-langkah untuk mengatasinya.

Monitoring adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting dalam keberhasilan dan pencapaian tujuan organisasi. Banyak ahli manajemen memiliki pandangan berbeda tentang pengawasan ini. Pengawasan memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi kerja serta pencapaian hasil kinerja dalam organisasi. Ini bertujuan untuk mencegah pemborosan waktu, dana, dan sumber daya, sehingga semua aktivitas organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif. Di tingkat daerah, monitoring bertujuan untuk memastikan bahwa apa yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan organisasi.

Penerapan monitoring yang baik dapat mendukung kinerja pemimpin dan pegawai yang sedang dipantau. Pengawasan juga dapat memberikan bimbingan dan arahan terkait tugas dan tanggung jawab mereka. Proses monitoring merupakan salah satu tugas penting dalam manajemen proyek. Semua anggota tim proyek harus mengetahui pencapaian yang mereka capai akan dibandingkan dengan rencana awal yang telah dibuat sebelumnya. Monitoring tidak akan lengkap tanpa evaluasi, karena monitoring dan evaluasi memiliki peran penting dan saling melengkapi dalam mengendalikan transaksi yang ada.

2.3.2 Tujuan Monitoring

Monitoring dilakukan dengan maksud untuk mencapai hasil yang baik, sesuai dengan tujuan yang dijelaskan oleh Sujamto pada tahun (2018:81), seperti berikut:

1. Mengevaluasi apakah kegiatan telah berjalan sesuai dengan rencana.
2. Mengidentifikasi masalah yang perlu segera diatasi.
3. Menilai apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah sesuai untuk mencapai tujuan kegiatan.

4. Memahami hubungan antara kegiatan dan tujuan untuk mengukur kemajuan.
5. Menyesuaikan kegiatan dengan perubahan lingkungan tanpa menyimpang dari tujuan.

2.3.3 Jenis Monitoring

Menurut Sujamto (2017:82), ada berbagai jenis pemantauan, termasuk:

1. Pengawasan Eksternal dan Internal
 - a. Pengawasan Eksternal Pengawasan eksternal, juga dikenal sebagai pengawasan dari luar, terjadi ketika individu yang dipantau berada di luar organisasi yang sedang dipantau.
 - b. Pengawasan Internal Pengawasan internal merupakan pengawasan yang dilakukan dari dalam organisasi yang bersangkutan.
2. Pengawasan Preventif, Represif, dan Umum
 - a. Pengawasan Preventif Pengawasan preventif adalah pemantauan yang dilakukan sebelum pelaksanaan suatu kegiatan atau rencana.
 - b. Pengawasan Represif Pengawasan represif dilakukan setelah kegiatan atau pekerjaan selesai.
 - c. Pengawasan Umum Pengawasan umum mencakup pemantauan seluruh aspek pelaksanaan tanggung jawab utama organisasi.
3. Pengawasan Langsung dan Pengawasan Tidak Langsung
 - a. Pengawasan Langsung Pengawasan langsung adalah pemantauan yang dilakukan dengan mendatangi dan memeriksa objek yang sedang dipantau di tempat.
 - b. Pengawasan Tidak Langsung Pengawasan tidak langsung adalah pemantauan yang dilakukan dari jarak jauh, dari belakang meja, atau tanpa perlu pergi ke lokasi pekerjaan.
4. Pengawasan Formal dan Informal
 - a. Pengawasan Formal Pengawasan formal dilakukan oleh pejabat atau instansi yang memiliki kewenangan, baik di dalam maupun di luar organisasi.

- b. Pengawasan Informal Pengawasan informal adalah pemantauan yang dilakukan oleh masyarakat atau kontrol sosial, contohnya melalui surat pengaduan masyarakat melalui media massa atau melalui badan perwakilan rakyat.

1.3.4 Indikator Monitoring

Menurut Rahayu (2018:32) berpendapat bahwa adapun indikator dari sistem monitoring antara lain:

1. Tingkat kepatuhan
2. Efisiensi penggunaan sumber daya
3. Kualitas laporan dan dokumentasi
4. Penggunaan teknologi modern

1.4 Evaluasi

1.4.1 Definisi Evaluasi

Ketika sebuah kegiatan atau program selesai, evaluasi menjadi penting. Evaluasi membantu dalam menilai apakah program atau kegiatan tersebut berjalan dengan baik sesuai harapan, dan jika tidak, memungkinkan untuk menghentikannya atau memperbaikinya. Karena ada tuntutan dan tanggung jawab yang terkait, evaluasi menjadi suatu keharusan. Tanggung jawab ini tidak hanya mencakup tindakan-tindakan tertentu, tetapi juga melibatkan penilaian tentang bagaimana program dan perkembangan masyarakat dijalankan dengan lebih baik, seperti yang dijelaskan oleh Wirawan (2015:7).

Dalam buku Evaluasi Kinerja Perusahaan oleh Husein Umar (2018:37), evaluasi didefinisikan sebagai proses yang memberikan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah tercapai, bagaimana perbedaannya dengan standar tertentu untuk menentukan apakah ada selisih, dan juga bagaimana manfaat yang dihasilkan dibandingkan dengan harapan yang ingin dicapai.

Para pelaksana program dapat menilai hasil sebenarnya yang dicapai melalui evaluasi. Hasil ini ditentukan melalui penilaian yang rasional dan objektif, dengan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rencana. Hasilnya bisa melebihi standar dan target yang telah ditetapkan, atau sejalan dengan harapan, atau bahkan kurang dari harapan. Arikunto (2017:1) menggambarkan evaluasi sebagai proses untuk menentukan hasil yang telah dicapai dari berbagai kegiatan yang direncanakan untuk mendukung pencapaian tujuan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi dapat didefinisikan sebagai objek penilaian yang menunjukkan tahapan dalam menilai suatu objek, yang kemudian dijelaskan dalam bentuk informasi untuk memahami keadaan objek tersebut, dan informasi ini digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik.

1.4.2 Tujuan Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu yang sesuai dengan objek evaluasi. Menurut Wirawan (2017: 22-23) yang ditulis dalam bukunya, terdapat beberapa tujuan evaluasi, yakni:

1. Menilai dampak program terhadap masyarakat.
2. Mengevaluasi pelaksanaan program sesuai dengan rencana.
3. Mengevaluasi pelaksanaan program sesuai dengan standar.
4. Evaluasi program dapat menemukan dan mengidentifikasi aspek yang tidak berjalan dan yang berjalan.
5. Pengembangan staf.
6. Memenuhi ketentuan undang-undang.
7. Akreditasi program.
8. Menilai efektivitas dan ekonomi biaya.
9. Mengambil keputusan tentang program.
10. Akuntabilitas.
11. Memberikan evaluasi kepada pimpinan dan karyawan.

1.4.3 Jenis-Jenis Evaluasi

Wirawan (2018: 16-18) dalam bukunya mengklasifikasikan jenis-jenis evaluasi berdasarkan objeknya menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Evaluasi Kebijakan Evaluasi Kebijakan mencakup rencana bersama untuk melaksanakan fungsi dan tugas tertentu. Kebijakan ini tidak berakhir sampai digantikan oleh kebijakan baru. Biasanya ini terjadi karena kebijakan lama menjadi tidak efektif dan efisien atau karena ada pergantian pejabat yang menghasilkan kebijakan baru yang berbeda dengan kebijakan pejabat sebelumnya. Analisis kebijakan, yang mencari atau memilih alternatif kebijakan terbaik dari berbagai alternatif yang tersedia, juga merupakan istilah lain yang relevan. Evaluasi kebijakan sendiri adalah proses penilaian terhadap kebijakan yang sedang berjalan atau sudah dilaksanakan.
2. Evaluasi Program Program adalah serangkaian kegiatan atau aktivitas yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan dan berlangsung selama periode waktu tertentu. Evaluasi program melibatkan penilaian terhadap kebijakan yang sedang berjalan atau telah dilaksanakan, dan ini dijelaskan sebagai "metode sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan informasi untuk menjawab pertanyaan dasar." Evaluasi Program dapat dibagi menjadi tiga kategori, yaitu evaluasi proses (*process evaluation*), evaluasi hasil (*outcome evaluation*), dan evaluasi dampak (*impact evaluation*).
3. Evaluasi Pabrik Evaluasi Pabrik mencakup aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu untuk mendukung pelaksanaan program. Pelaksanaan proyek tersebut perlu dievaluasi untuk mengukur kinerja dan manfaat dari proyek tersebut.
4. Evaluasi Material Evaluasi Material berkaitan dengan kebutuhan akan sejumlah material atau produk tertentu untuk melaksanakan kebijakan, program, atau proyek tertentu. Contohnya, untuk melaksanakan program *Bus Way*, diperlukan bus dengan kualitas tertentu: nyaman, mampu menampung banyak penumpang, tahan

lama, hemat bahan bakar, dan memiliki biaya pemeliharaan yang terjangkau.

5. Evaluasi Sumber Daya Manusia (SDM) Evaluasi Sumber Daya Manusia, yang juga dikenal sebagai evaluasi kinerja, dilakukan untuk menilai perkembangan sumber daya manusia seseorang. Ini dapat dilakukan di institusi pendidikan, pemerintah, bisnis, atau dalam konteks masyarakat sipil.

1.4.4 Indikator Evaluasi

Menurut Robbin (2020:67), mengemukakan indikator evaluasi adalah:

1. Pendidikan Dan Pelatihan
2. Penggunaan Sumber Daya
3. Responitif
4. Pelaporan dan Transparansi

2.4 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang tema yang peneliti angkat dalam penelitian ini telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Berikut peneliti paparkan beberapa penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan dengan penelitian yang sedang dilakukan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu

No.	Nama	Judul Penelitian	Metode	Hasil
1.	Neneng Sofiyanti dan Achmad Nawawi pada tahun 2017	Disiplin dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja	Kualitatif	Disiplin di Satpol PP Kabupaten Karawang berada pada skala cukup tinggi, motivasi kerja berada pada skala tinggi, kinerja pegawai berada pada

		(Satpol PP) Kabupaten Karawang		sekala tinggi, terdapat hubungan secara korelasional antara disiplin dan motivasi kerja, terdapat pengaruh secara parsial dan simultan dari disiplin dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai Satpol PP Kabupaten Karawang.
2.	Indah Sulisdiani, pada (2017)	Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam Penertiban Pedagang Kaki Lima PKL di Kota Pontianak	Kulitatif	menunjukkan bahwa kinerja pegawai Satpol PP Kota Pontianak relatif masih rendah. Hal ini dapat dilihat dari aspek akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan responsivitas kinerja dari pegawai satuan polisi pamong praja Kota Pontianak yang masih belum memuaskan dalam upaya mereka melakukan

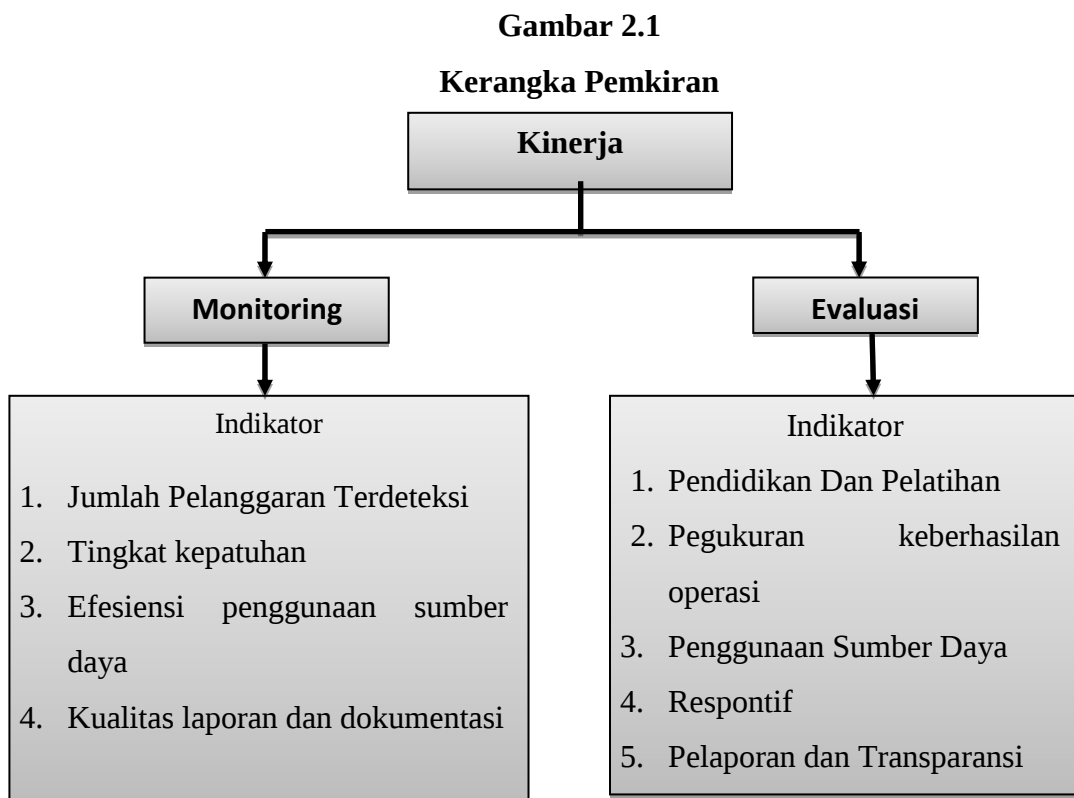
				penertiban di lapangan.
3.	Dheny Yeria, Nur Fitrah, dan Yusuf Daud (2020)	Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) dalam Penegakan Peraturan Daerah di Kabupaten Mamasa	Kualitatif	Satuan polisi pamong praja (SatPol PP) dalam menegakan Peraturan Daerah di Kabupaten Mamasa selalu berpatokan pada peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan atau menjalankan kewenangannya yakni penegakan peraturan daerah Kabupaten Mamasa.
4.	Rian Destiningsih dan Evi Lestari (2020)	Analisis Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kota Magelang dalam Penanganan Pedagang Kaki Lima	Kualitatif	menjukkan bahwa kinerja Satpol PP Kota Magelang sudah cukup baik. Kinerja Satpol PP dikatakan baik dilihat dari aspek akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan respon sibilitas kinerja dari pegawai Satpol PP Kota Magelang yang telah berusaha menangani PKL

Sumber: Olahan Peneliti, 2023

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu yang sudah peneliti di atas, belum ada yang fokus membahas kinerja pegawai Satpol PP dalam menertibkan pedagang kaki lima. Oleh sebab itu penelitian ini hadir untuk mengisi hal tersebut dan melengkapi penelitian - penelitian sebelumnya yang membahas atau memiliki kemiripan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan ini.

2.5 Kerangka Pemikiran

Sugiyono (2018), Kerangka pemikiran adalah kerangka teoretis atau konseptual yang digunakan untuk merumuskan hipotesis atau pertanyaan penelitian. Kerangka pemikiran membantu peneliti untuk menyusun landasan teori dan memberikan kerangka acuan bagi pengumpulan dan analisis data.



Sumber : Olahan Peneliti, 2023