

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Pustaka Terkait Karya

##### 1. Inovasi

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah mengemukakan dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah dapat melakukan inovasi (Pasal 386). Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah mengemukakan:

- a. Inovasi Daerah bertujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- b. Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inovasi Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui;
  - 1) Peningkatan Pelayanan Publik;
  - 2) Pemberdayaan dan peran serta masyarakat;
  - 3) Peningkatan daya saing Daerah

##### a. Pengertian Inovasi

Inovasi akar kata dari *innovare*, yaitu istilah dalam bahasa Latin yang artinya adalah penggunaan suatu cara atau sarana yang diperbarui atau baru untuk menghasilkan nilai yang baru. Inovasi memperkenalkan ide baru, barang atau produk baru, pelayanan baru dan cara-cara yang baru yang dapat memberikan hasil yang memuaskan dan bermanfaat. Menurut Amabile dkk. (Bulolo, 2019)

Menurut Sherly dkk. (Sisca dkk., 2021) Inovasi dapat diartikan sebagai usaha baru yang dijalankan oleh pengusaha melalui penerapan hasil pemikiran, ide-ide kreatif, dan penelitian yang telah dilakukan. Inovasi juga diartikan sebagai pengelolaan semua aktivitas yang meliputi dalam proses pembuatan ide, pengembangan teknologi, proses

produksi dan pemasaran produk, proses manufaktur atau peralatan yang baru (atau yang diperbarui). Pengertian inovasi adalah sebagai proses manajemen juga menyampaikan perbedaan antara inovasi dan produk, yang merupakan hasil akhir dari inovasi, hal tersebut dijelaskan oleh Trott (Sisca dkk., 2021). Menurut Rosenfeld, inovasi adalah peralihan pengetahuan kepada suatu produk, proses & jasa baru, tindakan yang digunakan untuk sesuatu hal yang baru (Winarso, 2019).

#### b. Karakteristik Inovasi

Menurut Rogers dalam Ahmad (2016) menerangkan ada lima karakteristik inovasi, antara lain:

- 1) *Relative Advantage* (keuntungan relatif) yaitu tingkat dari kelebihan suatu inovasi, apakah lebih baik dari yang sebelumnya atau dari hal-hal yang biasa dilakukan.
- 2) *Compability* (keserasian) yaitu tingkat kecocokan dari suatu inovasi, apakah dianggap konsisten atau sudah sesuai dengan nilai-nilai, pengalaman dan kebutuhan.
- 3) *Complexity* (kerumitan) yaitu tingkat kerumitan dari suatu inovasi untuk di terapkan atau diadopsi, seberapa sulit dilakukan dan menggunakan inovasi tersebut.
- 4) *Triability* (dapat diuji coba) adalah tingkat apakah suatu inovasi dapat di uji coba terlebih dahulu.
- 5) *Observability* (observasi) dalam tingkat ini pada suatu inovasi dapat dilakukan peninjauan terlebih dahulu mengenai inovasi yang akan diadopsi yang dimana dalam tingkat ini dapat dilihat bagaimana hasil penggunaan dari inovasi yang akan diadopsi tersebut.

#### c. Tujuan Inovasi

Menurut Rusdiana (Kholifah dkk., 2021), menjelaskan bahwa tujuan utama inovasi adalah mengembangkan suatu kemampuan, dalam hal kemampuan tenaga, kemampuan sarana dan prasarana serta kemampuan struktur organisasi. Secara keseluruhan sangat perlu untuk dikembangkan agar semua tujuan-tujuan yang telah direncanakan dengan matang dapat terwujud dengan tepat dan baik.

#### d. Atribut Inovasi

Menurut Zaltman (Malawi dan Kadarwati, 2018) menjelaskan mengenai atribut inovasi antara lain:

- 1) Pembiayaan  
Pembiayaan yang dimaksud adalah pembiayaan mengenai pengadaan maupun pembinaan mengenai inovasi yang akan di terapkan
- 2) Balik Modal  
Dalam hal ini balik modal berarti inovasi yang akan dilaksanakan apabila berhasil sesuai dengan biaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dalam melaksanakan inovasi.
- 3) Efisiensi  
Inovasi akan mudah diterima jika pelaksanaannya mempunyai efisiensi atau menghemat waktu atau bisa dibilang dalam pelaksanaan inovasinya berjalan lancar
- 4) Resiko dan Ketidakpastian  
Memastikan resiko apa saja yang akan terjadi apabila inovasi dilaksanakan
- 5) Mudah dikomunikasikan  
Inovasi dapat dijalankan apabila inovasi tersebut dikomunikasikan dan diterima oleh pengguna inovasi
- 6) Kompabilitas  
Inovasi dapat mudah diterima dan dilaksanakan apabila sesuai dengan kebutuhan dan efektif
- 7) Kompleksitas  
Melihat kompleksitas atau kesusahan inovasi tersebut, semakin inovasi itu susah atau rumit maka semakin lama inovasi tersebut akan dilaksanakan dan diterima
- 8) Status ilmiah  
Sebuah inovasi yang sesuai dengan syarat ilmiah akan cepat diteruma kebenarannya oleh pengguna inovasi, sehingga penyebaran dari inovasi tersebut lebih mudah dan cepat
- 9) Kadar keaslian  
Inovasi dapat cepat diterima karena adanya keaslian dan mutu yang baik, karena sama halnya sebuah barang apabila barang yang lama yang dimodifikasi akan membuat organisasi berpikir untuk melakukan inovasi sedangkan produk sebelumnya masih bisa dipakai.

- 10) Dapat dilihat kemanfaatannya  
Inovasi yang baik adalah inovasi yang mempunyai kemanfaatan bagi masyarakat organisasi dan dapat memudahkan organisasi
- 11) Dapat dilihat batas sebelumnya  
Inovasi yang dapat dilihat dari batas keadaan sebelum adanya inovasi akan mempengaruhi kemudahan diterimanya inovasi
- 12) Keterlibatan  
Keterlibatan orang-orang yang akan menggunakan inovasi tersebut diperlukan dalam proses pengambilan keputusan
- 13) Hubungan interpersonal  
Dengan hubungan interpersonal yang baik dalam suatu organisasi maka pencapaian dalam melaksanakan inovasi yang telah dibentuk dapat lebih cepat dilaksanakan dan dapat diterima
- 14) Kepentingan umum atau pribadi  
Inovasi yang bersifat umum dapat lebih cepat diterima dibandingkan inovasi yang bersifat pribadi
- 15) Penyuluh inovasi  
Untuk menjelaskan mengenai inovasi yang akan dilaksanakan dibutuhkan penyuluh inovasi agar inovasi yang akan dilaksanakan tersebut dapat dimengerti dan dapat diterima dengan cepat

#### e. Manfaat Inovasi

Manfaat inovasi diuraikan oleh Utomo dalam Sururi (2016) yaitu, manfaat inovasi dapat dipersepsikan dalam beberapa pelaksanaan inovasi, antara lain:

- 1) Percepatan proses dan prosedur kerja
- 2) Peningkatan efektivitas dan juga efisiensi dalam kegunaan sumber daya
- 3) Pengintegrasian beberapa jenis pelayanan menjadi terorganisir
- 4) Perluasan *public choice* dalam barang publik
- 5) Penguatan diskusi publik dalam mengambil keputusan dan juga penetapan kebijakan publik
- 6) Mengurangi beban publik dalam sistem pelayanan pemerintah
- 7) Macam-macam manfaat lain yang terus dikembangkan sesuai dengan perkembangan kebutuhan publik dan pada stakeholder.

#### f. Proses Inovasi

Proses inovasi menurut Mawati dkk. (2020) yaitu:

- 1) Pengetahuan tentang inovasi
- 2) Bujukan atau imbauan
- 3) Penetapan atau keputusan
- 4) Penerapan (implementasi)
- 5) Konfirmasi

g. Jenis-jenis Inovasi

Dikemukakan oleh Djameluddin dalam *handbook* inovasi administrasi negara LAN (2014), bahwa ada 8 jenis inovasi:

- 1) Inovasi proses
- 2) Inovasi metode
- 3) Inovasi struktur organisasi
- 4) Inovasi dalam hubungan
- 5) Inovasi strategi
- 6) Inovasi pola pikir
- 7) Inovasi produk
- 8) Inovasi pelayanan

h. Pentingnya Sebuah Inovasi

Menurut Sumiyanto dalam Romli (2019), menguraikan pentingnya inovasi dalam organisasi dan perusahaan dipicu yaitu:

- 1) Dalam menghadapi kompetisi. Inovasi dimulai dari adanya kreativitas. Oleh karena itu, kreativitas inilah yang dapat menjadi salah satu bukti daripada inovasi yang dibentuk dan dikembangkan.
- 2) Bisa bertahan hidup dan menjadi yang terdepan. Dengan inovasi, kegiatan yang kita laksanakan dalam organisasi atau perusahaan dapat bertahan dalam eksistensi dan terus menjadi lebih baik
- 3) Meningkatkan kinerja penjualan. Konsumen lebih sering tertarik dengan produk-produk yang baru, dan juga lebih tertarik apabila produk itu sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perusahaan. Apabila hal ini dapat terwujud

maka inovasi dapat meningkatkan kinerja pasar dan penjualan perusahaan.

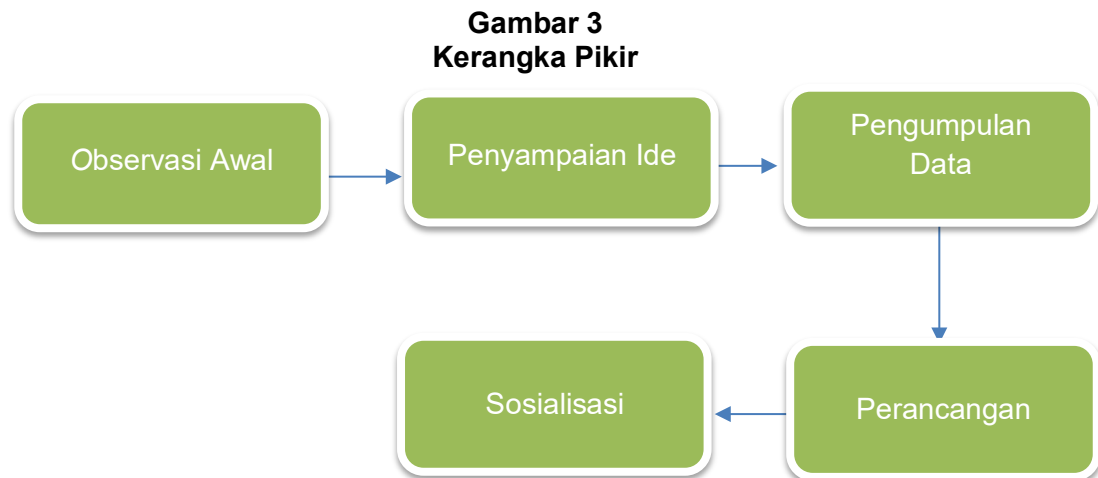
- 4) Dapat meningkatkan efisiensi atau kecepatan layanan. Setiap konsumen selalu ingin mendapatkan adanya efisiensi, kemudahan dan kecepatan dalam layanan yang mereka butuhkan. Mereka tidak ingin terburu-buru dalam layanan sehingga menimbulkan kesusahan kepada perusahaan. Disatu sisi organisasi atau perusahaan harus mendapatkan inovasi-inovasi untuk kemajuan perusahaan.
- 5) Inovasi dan promosi adanya inovasi merupakan suatu bentuk penemuan sebagai bentuk rencana perusahaan yang baru dalam hal kemajuan perusahaan.

i. Kerangka Pikir Inovasi

Sekaran (Sudamanto, 2021) menjelaskan mengenai pengertian kerangka pemikiran yaitu teori dalam penelitian dan identifikasi atas segala macam permasalahan yang menjadi rumusan mengenai pentingnya riset tersebut dilaksanakan dan diselesaikan.

Menurut Rogers (Siwi, 2020), inovasi adalah sebuah ide atau gagasan, objek, dan praktik yang didasari dan diterima untuk sebuah hak yang baru oleh individu maupun kelompok tertentu untuk diimplementasikan ataupun diadopsi.

Kerangka pikir inovasi seperti berikut:



Sumber: Peneliti, 2022

## B. Tinjauan Pustaka Terkait Permasalahan

### 1. Disiplin

Moekijat (Prihantoro, 2015) menerangkan bahwa target atau tujuan disiplin baik secara umum ataupun secara individu yang sebenarnya adalah untuk mengarahkan perilaku pada realisasi yang baik dan harmonis dari tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa yang memberikan kemajuan terhadap produktivitas pegawai di kantor adalah kedisiplinan kerja yang baik.

Menurut Harlie (Afandi & Bahri, 2020) menjelaskan bahwa pada hakekatnya disiplin kerja adalah bagaimana menumbuhkan kesadaran bagi para pegawai untuk melakukan tugas yang telah dibebankan, yang dimana pembentukannya tidak muncul secara langsung, melainkan terbentuk dengan pendidikan formal maupun informal, serta motivasi ada pada pegawai harus dikembangkan dengan baik dalam meningkatkan disiplin kerja.

## 2. Pengertian Kelurahan

Peraturan Pemerintah tentang Inovasi Pemerintahan Daerah terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2017 (Pasal 1), Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Pasal 386, 387, 388, dan 389). Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005, Kelurahan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di wilayah kecamatan.

### a. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1) Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan, menjelaskan tugas daripada kelurahan yaitu : Kelurahan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang kelurahan, tugas pokok lurah yaitu:

- a) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b) Pemberdayaan masyarakat;
- c) Pelayanan masyarakat;
- d) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- f) Pembinaan lembaga kemasyarakatan.



## 2) Fungsi

Dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan, menjelaskan fungsi kelurahan:

- a) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b) Pemberdayaan masyarakat;
- c) Pelayanan masyarakat;
- d) Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e) Prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat;
- g) Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### b. Jenis Pelayanan di Kantor Kelurahan

#### 1) Surat pengantar KTP dan Kartu Keluarga

- a) Surat pengantar RT
- b) Fotokopi Kartu Keluarga 1 lembar
- c) Fotokopi buku nikah 1 lembar
- d) Fotokopi Akta Kelahiran 1 lembar
- e) Fotokopi ijazah 1 lembar

#### 2) Surat keterangan tanah

- a) Surat pengantar RT
- b) Surat keterangan asal usul tanah
- c) Kwitansi asli pembelian
- d) Surat ahli waris tanah
- e) Surat pernyataan jual beli
- f) Materai 6.000,- 1 lembar

- 3) Surat pindah
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Kartu keluarga & KTP asli dilampirkan
  - c) Surat pindah dari Desa/Kecamatan/Disdukcapil
- 4) Surat pengantar akta kelahiran
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/bidan
  - c) Fotokopi kartu keluarga & KTP Suami/istri 1 lembar
  - d) Fotokopi pelapor 1 lembar
  - e) Fotokopi 2 orang saksi
  - f) Fotokopi surat nikah yang sudah dilegalisir KUA setempat
  - g) Fotokopi ijazah 1 lembar (kalu ada)
  - h) Surat kuasa bermaterai 3.000 bagi yang dikuasakan
  - i) Materai Rp. 6.000,- 1 lembar
- 5) Surat keterangan domisili
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga & KTP 1 lembar
- 6) Surat keterangan ahli waris
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga & KTP seluruh saudara kandung 1 lembar
- 7) Surat keterangan kehilangan
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga 1 lembar
  - c) Fotokopi akta kelahiran da ijazah 1 lembar
- 8) Surat izin keramaian, keterangan tidak mampu dan belum menikah
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi keluarga & KTP 1 lembar

- 9) Surat pengantar Nikah
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga dan KTP 1 lembar
  - c) Fotokopi kartu keluarga & KTP calon istri 1 lembar
  - d) Fotokopi kelahiran/ijazah 1 lembar
  - e) Materai Rp. 6.000,- 1 lembar
- 10) Surat pengantar usaha
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga dan KTP 1 lembar
  - c) Jenis usaha
- 11) Surat pengantar IMB,SITU/SIUP dan izin gangguan umum
  - a) Surat pengantar RT
  - b) Fotokopi kartu keluarga dan KTP 1 lembar
  - c) Surat tanah
  - d) Fotokopi pajaktahun terakhir 1 lembar
  - e) Fotokopi NPWP pemilik 1 lembar
  - f) Materai Rp. 6. 000.,- 1 lembar
- 12) Surat pengantar pembuatan SKCK
  - a) Fotokopi KTP & kartu keluarga
  - b) Surat pengantar atau surat keterangan berkelakuan baik dari ketua RT mengetahui ketua RW.