

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Ilmu Administrasi Bisnis**

Berdasarkan etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu, sedangkan dalam bahasa Inggris menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya berasal dari kata *Ad* (*intensive*) dan *ministrare* (*to serve*) yang berarti melayani, sehingga administrasi dapat diartikan melayani dengan baik ( **chrisyanti, 2011 : 2** )

Menurut *Ordway Tead*, administrasi meliputi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pejabat-pejabat eksekutif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan melengkapi usaha Kerjasama sekumpulan orang yang sengaja dihimpun untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut sondang siagian, administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

#### **2.2 Manajemen Sumber daya manusia**

Menurut **sedermayati ( 2018 : 1 )** manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakkan, dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuata

manusia untuk mencapai tujuan. MSDM adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar semua potensi fisik dan psikis yang

dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. MSDM merupakan pengelolaan pemanfaatan individu, dan sebagai rangkaian strategi, proses, dan aktivitas yang di desain untuk menunjang tujuan perusahaan dengan cara mengintegrasikan kebuuhan organisasi perusahaan dan individu

### **2.2.1 Pengertian Manajemen sumber daya manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu :

1. Sumber daya manusia adalah harta atau asset paling berharga dan penting yang dimiliki organisasi atau perusahaan karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika kebijakan prosedur dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.
3. Budaya dan nilai organisasi perusahaan serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberi pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik.

### **2.2.2 Fungsi manajemen sumber daya manusia**

#### **A. Fungsi Manajerial Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **1. Perencanaan**

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, manajer perlu mencurahkan perhatian untuk fungsi perencanaan.

##### **a. Pengorganisasian**

Setelah rangkaian tindakan yang akan dilakukan ditetapkan, maka akan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat mencapai tujuan. SDM membentuk organisasi dalam merancang struktur hubungan antara jabatan, kepegawaian, dan factor fisik.

b. Penggerakkan

Apabila perusahaan sudah mempunyai perencanaan lengkap dengan orang-orangnya untuk melaksanakan rencana kegiatan, fungsi penggerakan penting karena Sebagai langkah awal untuk menggerakkan, mengarahkan, memotivasi, mengusahakan tenaga kerja bekerja rela, efektif, dan efisien.

c. Pengawasan

Fungsi pengawasan adalah untuk mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana. Bila terjadi penyimpangan, diambil tindakan koreksi atau penyusunan Kembali rencana untuk penyesuaian yang diperlukan atas penyimpangan yang tidak dapat dihindari.

2. Fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja. Pengadaan SDM kegiatan memperoleh SDM tepat dari kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengadaan SDM menjadi lingkup pekerjaan atau tanggung jawab divisi Sumber daya manusia. Pengadaan meliputi :

- a. Perencanaan Sumber Daya Manusia : cara untuk memenuhi kebutuhan Sumber daya manusia agar dapat melaksanakan tugas mencapai tujuan perusahaan. Proses ini meliputi penentuan kualifikasi yang dipersyaratkan dan jumlah Sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- b. Penarikan Sumber Daya Manusia : usaha menarik dan menyediakan sumber daya manusia baru untuk kebutuhan perusahaan dari dalam dan luar perusahaan.
- c. Mengadakan seleksi Sumber daya manusia : Langkah pemilihan calon pegawai yang memasukan lamaran ke perusahaan. Seleksi ini untuk memperoleh pegawai yang sesuai persyaratan pekerjaan yang ditetapkan sebagai standar.
- d. Penempatan : Proses mencocokkan atau membandingkan kualifikasi yang dimiliki dengan persyaratan pekerjaan, sekaligus memberi tugas dan pekerjaan kepada calon pegawai.
- e. Orientasi : proses terakhir pengadaan Sumber Daya Manusia, berisi kegiatan pemberian intruksi, perintah, pengenalan pendahuluan tentang situasi dan kondisi perusahaan. Informasi yang diberikan dalam orientasi bersifat umum, berkaitan kebijakan, prosedur peraturan perusahaan, dan lain-lain.

### **2.2.3 Tujuan manajemen Sumber daya manusia**

Tujuan Manajemen sumber daya manusia antara satu organisasi perusahaan dan organisasi perusahaan lain tergantung tingkat perkembangan organisasi.

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia Antara lain :

1. Memberi saran kepada manajemen tentang kebijakan Sumber Daya Manusia untuk memastikan organisasi atau perusahaan memiliki sumber daya manusia bermotivasi tinggi dan berkinerja tinggi, dilengkapi sarana untuk menghadapi perubahan.
2. Memelihara dan melaksanakan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
3. Mengatasi krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pegawai agar tidak ada gangguan dalam mencapai tujuan organisasi.
4. Menyediakan sarana komunikasi antara pegawai dan manajemen organisasi
5. Membantu perkembangan arah dan strategi organisasi atau perusahaan secara keseluruhan dengan memperhatikan aspek sumber daya manusia
6. Menyediakan bantuan dan menciptakan kondisi yang dapat membantu manajer lini dalam mencapai tujuan.

Tujuan akhir manajemen Sumber Daya Manusia :

1. Peningkatan efisiensi
2. Peningkatan efektivitas
3. Peningkatan produktivitas
4. Rendahnya tingkat perpindahan pegawai
5. Rendahnya tingkat absensi

6. Tingginya kepuasan kerja pegawai
7. Tingginya kualitas pelayanan
8. Rendahnya complain dari pelanggan
9. Meningkatnya bisnis perusahaan

#### **2.2.4 Peranan manajemen Sumber daya manusia**

Manajemen sumber daya manusia peranannya adalah dalam mencapai tujuan perusahaan secara terpadu dalam kepentingan individu pegawai, kepentingan perusahaan, dan kepentingan masyarakat luas menuju tercapainya efektivitas dan efisiensi perusahaan. Perusahaan berkepentingan memperoleh sumber daya manusia terampil, dapat bekerja efektif dan efisien sehingga manajer sumber daya manusia harus dapat menyediakan dan mempertahankan pegawai berkualitas untuk mencapai tujuan.

### **2.3 Kompetensi Kerja karyawan**

Menurut **sedarmayati ( 2018 : 211 )** kompetensi lebih dekat pada kemampuan atau kapabilitas yang diterapkan dan menghasilkan yang baik atau sangat baik. Tidak semua pegawai atau pimpinan atau pejabat mempunyai kewenangan atau otoritas, otomatis mempunyai kompetensi. Hanya pegawai atau pemimpin atau pejabat yang menunjukkan kinerja tinggi disebut mempunyai kompetensi.

#### **2.3.1 Pengertian kompetensi kerja karyawan**

Kompetensi didefinisikan sebagai suatu produktivitas, suatu kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang sedang hangat dalam pekerjaan. *Pearson, Ivanovic* menunjukkan ciri kompetensi yang berbentuk produktivitas atau kemampuan dalam menyelesaikan masalah penting dan actual dalam pekerjaan.

Ciri kompetensi adalah kinerja dalam pekerjaan, kapabilitas menyelesaikan masalah yang actual

*Freden dan Nilsson ( 2003 )* dalam buku *sedarmayati ( 2017 : 216 )* mengartikan kompetensi : “ *the ability to do what needs to be done to deal productively with another person and their environments.*” Kompetensi adalah kemampuan mengerjakan apa yang perlu dilakukan pada saat berhubungan kerja secara produktif dengan orang lain dan lingkungan mereka. Kata kunci berhubungan kerja secara produktif menunjukkan ada unsur hasil kerja. Jadi, kompetensi mempunyai indikator produktivitas kerja. Untuk mewujudkan pegawai yang kompeten dalam melaksanakan tugas secara professional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugasnya, dibutuhkan kompetensi memadai sesuai bidang pekerjaan dan tugas tanggung jawab yang diembannya.

Kemampuan suatu keadaan pada seseorang secara penuh kesanggupan, berdaya guna, dan berhasil guna melaksanakan pekerjaan sehingga menghasilkan sesuatu yang optimal. Kemampuan kerja satu unsur dalam kematangan yang berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan yang di peroleh dari Pendidikan, pelatihan, dan suatu pengalaman. Kompetensi Gambaran kesanggupan yang telah ada untuk melaksanakan bermacam-macam tugas yang diperlukan oleh suatu pekerjaan tertentu, berupa keterampilan dan kecakapan yang telah dimiliki oleh seorang individu sehingga orang memiliki kesanggupan untuk melaksanakan bermacam-macam tugas yang diperlukan dalam suatu pekerjaan tertentu”, **(moekijat,1887:15).**

Pengertian tersebut menekankan kemampuan pada kesanggupan, daya guna, dan hasil guna melaksanakan pekerjaan yang pada akhirnya menuntut hasil pekerjaan yang paling menguntungkan. Pengertian ini menekankan pada pentingnya sikap pegawai yaitu kesanggupan. Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan/ kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi (*spencer*) Wilayah kompetensi inti atau kompetensi murni individu yang dimiliki pada setiap orang, terdiri atas : pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengertian kompetensi inti adalah pertemuan atau titik temu antara pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Kompetensi merupakan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang dimiliki atau dicapai seseorang yang menjadi bagian dari dirinya sehingga dia bisa menjalankan penampilan kognisi, afeksi, dan perilaku psikomotorik tertentu. Dalam konsep kompetensi terdapat 3 ( tiga ) kelompok kemampuan :

1. *Human skill* : kemampuan dasar yang dimiliki setiap orang menyangkut karakteristik, bakat ( *traits* ), motif, dan motivasi.
2. *Manajerial skill* : kemampuan seseorang dalam hal manajemen, kepemimpinan, dan administrasi.
3. *Technical skill* : kemampuan teknis yang dimiliki seseorang dalam pelaksanaan tugas teknis.

Kata “ kompetensi “ memiliki pengertian menyoroti aspek dan penekanan yang relative berbeda. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan *capability*



(kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah orang yang memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efektif dan efisien.

1. *Competence* menggambarkan apa yang dibutuhkan seseorang agar ia mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Pengertian *competence* lebih memberi perhatian pada akibat daripada usaha dan pada output dari pada input.
2. *Competency* mengacu pada dimensi perilaku sehingga sering disebut kompetensi perilaku. Pengertian *competency* untuk menggambarkan bagaimana orang berperilaku Ketika mereka melakukan perannya dengan baik, ( Armstrong dan baron, 1998 )

Kompetensi kemampuan perseorangan untuk melaksanakan pekerjaannya di tempat kerja dengan memenuhi standar, ( civil service college, 1997 ). Merujuk pada- kecakapan atau kelayakan seseorang dalam organisasi untuk menjalankan tugas dengan sempurna. Merujuk pada sifat ( *trait* ) individu yang dapat atau berhubungan dengan prestasi kerja. Kecakapan yang dimaksudkan boleh didasarkan pada motif, sifat, sikap atau nilai, tahap pengetahuan atau pemikiran ( kognitif ), atau kemahiran bertingkah laku. Sebagai petunjuk atau indikator untuk menilai prestasi seseorang. Titik pengetahuan, keterampilan, dan tingkah laku yang dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya secara efektif dan efisien. Kompeten tingkat kemampuan seseorang untuk melaksanakan tugasnya Kompetensi tingkat kemampuan seseorang untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang dimiliki dalam melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Kompetensi dinyatakan sebagai seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu, ( **SK Mendiknas No.:045/u/2002**. Pengertian konsep kompetensi : kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatannya, (**peraturan pemerintah No.101/2000 tentang Pendidikan dan pelatihan SDM aparatur pegawai negeri sipil**). Dari berbagai definisi tersebut, disimpulkan kompetensi diindikasikan dengan kerja yang minimal baik sebagai hasil penggunaan kemampuan. Kemampuan adalah hasil penerapan dari kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku. Dengan demikian :

1. Kapabilitas atau kemampuan: hasil penerapan tiga Kawasan kemampuan : pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
2. Kapabilitas atau kemampuan: dasar untuk mencapai kompetensi, karena itu kemampuan disebut kompetensi dasar.
3. Kompetensi dicapai sebagai hasil penggunaan kapabilitas atau kemampuan.
4. Kompetensi melekat pada diri individu bukan pada jabatan formal.
5. Kompetensi diindikasikan dengan kualitas penyelesaian pekerjaan atau kinerja minimal baik.

Bila seseorang mempunyai kinerja baik, lebih baik atau baik sekali maka disebut mempunyai kompetensi. Kemampuan atau kapabilitas : hasil penerapan dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap, serta merupakan dasar untuk mencapai kompetensi. Oleh karena itu, sebelum mencapai kompetensi yang diindikasikan

dengan kinerja yang baik, seseorang terlebih dahulu harus melakukan peningkatan atau perubahan tersebut salah satunya dapat dilakukan dengan menempuh Pendidikan, Latihan, dan sejenisnya.

Pengertian yang telah dikemukakan menggambarkan pada dasarnya kemampuan sudah ada dan dimiliki setiap orang. Kemudian melalui upaya dan cara yang tepat, kemampuan dapat dikembangkan, di antaranya melalui Pendidikan dan pelatihan ataupun pengalaman sehingga terbentuk kompetensi efektif yang sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi. Kemampuan dapat berupa pengetahuan, yaitu pengetahuan yang dimiliki pengetahuan yang bersifat umum berhubungan dengan tugas dan jabatannya. Keterampilan : penguasaan atas suatu pengetahuan untuk melakukan sesuatu berupa keterampilan yang dimiliki, baik keterampilan yang bersifat umum maupun khusus. Sikap : kondisi mental seseorang terhadap suatu objek yang berhubungan dengan tugas jabatannya, misal : disiplin, komunikasi, bersifat positif, bersikap melayani, bersifat efisien, dan sikap perilaku lain yang di butuhkan dalam mendukung pelaksanaan tugas atau pekerjaan secara efektif.

### **2.3.2 Ruang Lingkup Kompetensi**

Kompetensi mencakup :

#### **1. Kompetensi teknis**

Pengetahuan dan keahlian : untuk mencapai hasil yang telah disepakati, kemampuan untuk memikirkan personalan dan mencari alternatif baru.

## 2. Kompetensi konseptual

Kemampuan melihat gambar besar untuk menguji berbagai pengandaian dan mengubah perspektif

3. Kompetensi untuk hidup dalam keberuntungan kemampuan, guna berinteraksi secara efektif dengan orang lain, termasuk kemampuan mendengar,berkomunikasi, mendapat alternatif lain, kemampuan untuk melihat dan beroperasi secara efektif dalam organisasi/system yang utuh,*(Cover,Roger,dan Rebecca Merril,1994)*

### 2.3.2 Jenis dan kategori kompetensi

Agar memiliki pemahaman komperhensif, perlu ditelusuri konsep dan sejarah “kompetensi”.

1. Kompetensi : karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi, *(lyle spencer & signe spencer, 1993:9)*.
2. Kompetensi : apa yang orang bawa pada suatu pekerjaan dalam bentuk tipe dan tingkat perilaku yang berbeda. Kompetensi menentukan aspek proses kinerja pekerjaan.  
*(Michael Armstrong, 1994 : 92)*
3. Kompetensi : deskripsi dari karakteristik seseorang, (Praktisi manajemen sumber daya manusia).
4. Kompetensi : menggambarkan dasar pengetahuan dan standar kinerja yang dipersyaratkan agar berhasil menyelesaikan pekerjaan atau memegang suatu jabatan, (Margaret dale, 2003:5).

5. Kompetensi : kemampuan untuk menjalankan aktivitas dalam pekerjaan  
(*NCVQ/National council for Vocational Qualification dalam Margaret Dale, 2003 : 6*)
6. kompetensi: kemampuan untuk menjalankan aktivitas dalam pekerjaan atau fungsi sesuai dengan standar kerja yang diharapkan, (*Training Agency, 1988 : 38*)
7. Kompetensi : karakteristik dasar personal yang menjadi faktor penentu sukses tidaknya seseorang dalam mengerjakan suatu pekerjaan atau situasi, (*McClelland, 1993*).

#### **2.3.4 Indikator Kompetensi kerja karyawan**

Terdapat Dimensi Kompetensi Menurut Edison, Anwar & Komariyah (2017:143) menjelaskan bahwa untuk memenuhi unsur kompetensi, seorang pegawai atau karyawan harus memenuhi unsur-unsur yaitu:

1. Pengetahuan (*Knowledge*) Memiliki pengetahuan yang didapatkan dari belajar secara formal dan atau dari pelatihan/pelatihan atau kursus-kursus yang terkait dengan bidang pekerjaan yang ditanganinya.
2. Keahlian (*Skill*) Memiliki keahlian terhadap bidang pekerjaan yang ditanganinya dan mampu menanganinya secara detail. Meski demikian, selain ahli, ia harus memiliki kemampuan (*ability*) memecahkan masalah dan menyelesaikan dengan cepat dan efisien.
3. Sikap (*Attitude*) Menjunjung tinggi etika organisasi dan memiliki sikap positif (ramah dan sopan) dalam bertindak. Sikap ini tidak bisa dipisahkan dari tugas seseorang dalam melaksanakan pekerjaan dengan benar, ini merupakan elemen penting bagi usaha jasa atau pelayanan, bahkan memiliki pengaruh terhadap citra perusahaan atau organisasi.

#### **2.4 Penilaian prestasi kerja karyawan**

Penilaian diharapkan dapat memberikan gambaran akurat mengenai prestasi kerja pegawai. Disamping harus terkait pekerjaan dan praktis, evaluasi prestasi kerja memerlukan standar pelaksanaan kerja dengan prestasi kerja diukur.

Persiapan penilaian prestasi yang penting antara lain mempersiapkan penilai. Penilai sering tidak berhasil untuk tidak melibatkan emosionalnya dalam menilai prestasi kerja karyawan. Hal ini menyebabkan evaluasi menjadi bias. Bias adalah distorsi pengukuran yang tidak akurat. Masalah kemungkinan bias terutama bila ukuran yang digunakan bersifat subjektif.

#### **2.4.1 Pengertian Penilaian Prestasi Kerja Karyawan**

Penilaian prestasi kerja adalah proses melalui organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi prestasi kerja pegawai. kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan kepegawaian dan memberi umpan balik kepada pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka. Menurut ( **Hasibuan, 2011**) mengemukakan bahwa penilaian prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas dan kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan agar dapat menetapkan kebijakan-kebijakan yang harus dilakukan oleh para manajer. Menurut (**Ibrahim, 2015**) mengatakan bahwa penilaian prestasi kerjamerupakan proses organisasi yang mengevaluasi prestasi kerja pegawai terhadap pekerjaannya. Esensinya, supervisor dan karyawan secara formal melakukan evaluasi terus menerus. ( **Sedarmayanti, 2016** ) mengemukakan bahwa penilaian prestasi kerja merupakan sistemformal untuk memeriksa/mengkaji dan mengevaluasi secara berkala atas kinerja seseorang (kinerja dipandang sebagai perpaduan hasil kerja yang harus dicapai dan kompetensi). Berdasarkan uraian diatas dapat dicatat bahwa penilaian prestasi kerja merupakan suatu proses yang dilakukan perusahaan untuk mengukur, menilai kekuatan dan kelemahan yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil serta mengevaluasi hasil kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung

jawabnya dalam suatu perusahaan yang digunakan sebagai alat dalam membantu pengambilan keputusan. Dalam rangka memahami kepuasan kerja karyawan, maka seorang pemimpin harus memahami karakteristik masing-masing bawahan. Dengan memahami karakteristik individu maka akan dapat ditentukan pekerjaan yang sesuai dengan karakteristik masing-masing individu. Apabila hal tersebut terwujud maka akan tercapai kepuasan kerja dalam diri karyawan. Dengan kepuasan kerja yang cukup tinggi maka akan membuat para karyawan termotivasi untuk meningkatkan kinerja mereka dan juga kinerja perusahaan itu sendiri (VitryaniTarigan,2020 ).

Mangkunegara (2011) menjelaskan penilaian prestasi pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Selain itu Rivai (2009) menjelaskan penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja karyawan dalam lingkup tanggung jawabnya. Lebih lanjut Sutrisno (2014) menjelaskan suatu proses penilaian prestasi kerja yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Penilaian prestasi kerja mempunyai dasar yang sangat penting bagi perusahaan atau instansi pemerintahan sebagai alat untuk mengambil keputusan bagi pegawai. Penilaian prestasi mempunyai banyak kegunaan di dalam suatu organisasi.

#### **2.4.2 Indikator Penilaian Prestasi Kerja Karyawan**

**Menurut Handoko (2010)** terdapat delapan indikator yang dapat dipetik dari penilaian prestasi kerja tersebut di halaman berikutnya:

1. Perbaikan Prestasi kerja  
Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer dan departemen personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka demi perbaikan prestasi kerja.
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi  
Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.
3. Keputusan-keputusan penempatan;  
Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan prestasi kerja masa lalu
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan;  
Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga, prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

## **2.5 Peneliti Terdahulu**

Dalam penelitian ini, Selain membahas teori-teori yang relevan dengan penelitian ini, peneliti melakukan pengkajian terhadap hasil-hasil peneliti yang sudah pernah dilakukan para peneliti terdahulu. Hasil dari peneliti terdahulu ini sangat membantu peneliti dalam membuat penelitian sebagai bahan referensi pada penelitian peneliti berikut merupakan penelitian terdahulu berupa jurnal yang terkait dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti.



**Tabel 2.1**  
**Peneliti terdahulu**

NO	Nama	Judul penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Irene Marpaung, Winarto, (2018)	Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Penilaian prestasi kerja (studi kasus Pada PT. PLN (persero) wilayah Sumatera Utara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki persamaan pada variable terikat (Y) yaitu penilaian prestasi kerja</li> <li>b. Memiliki persamaan dengan menggunakan dua variable</li> <li>c. Memiliki persamaan pada metode penelitian yaitu kuantitatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perbedaan mengenai variable bebas (X), yang mana peneliti terdahulu menggunakan variabel bebas (X) pengembangan karir sedangkan peneliti menggunakan variabel bebas (X) Kompetensi karyawan</li> <li>b. Memiliki perbedaan pada teori yang digunakan yang mana Peneliti terdahulu menggunakan teori (Simanjuntak, dkk, 2017) Sedangkan peneliti menggunakan teori (Handoko 2010)</li> <li>c. Memiliki perbedaan terhadap objek penelitian</li> </ul>
2	Sudarmin Manik, Nova Syafrina (2018)	Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja dosen sekolah tinggi ilmu ekonomi riau	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki persamaan pada variabel bebas (x) yaitu kompetensi</li> <li>b. Memiliki persamaan dengan menggunakan dua variable</li> <li>c. Memiliki persamaan pada metode penelitian yaitu kuantitatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perbedaan pada variabel (Y)</li> <li>b. Memiliki perbedaan pada teori yang digunakan yang mana Peneliti terdahulu menggunakan teori Djohar, 2006, sedangkan peneliti menggunakan teori Edison, Anwar &amp; Komariyah (2017)</li> </ul>

				c. Memiliki perbedaan pada objek penelitian.
3	Silvia,Wayan Bagia,Wayan Cipta, (2019)	Pengaruh Kompetensidan budaya Kerja Terhadap kinerja karyawan pada Hotel Adirama	a. Memiliki persamaan pada variabel bebas yaitu variabel X1 kompetensi	a. Memiliki perbedaan pada variabel, yang mana peneliti terdahulu menggunakan tiga variabel. b. Memiliki perbedaan teori yang digunakan yang mana peneliti terdahulu menggunakan teori teori Willy Susilo(2001), sedangkan peneliti menggunakan teori Edison, Anwar & Komariyah (2017 ) c. Memiliki perbedaan pada objek penelitian
4	Siti Nur'aisyah (2019)	Pengaruh Kompetensi karyawan pegawai Terhadap Kinerja pegawai dinas pekerjaan umum kota Bandung	a. Memiliki persamaan pada variabel X b. Memiliki persamaan dengan menggunakan dua variabel c. Memiliki persamaan pada metode penelitian dengan menggunakan metode kualitatif	a. Memiliki perbedaan pada variabel (Y) b. Memiliki perbedaan pada teori yang digunakan yang mana peneliti terdahulu menggunakan teori Hutapea,Parulian dan Thoha (2008) sedangkan peneliti menggunakan teori Edison, Anwar & Komariyah (2017)

				c. Memiliki perbedaan pada objek penelitian
5	Selywati, Syawaluddin, Aidil Putra, Thomas Sumarsan Goh (2023)	Pengaruh Kompetensi dan Insentif Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Kartika Swarna Dwipa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki persamaan pada variabel (X)</li> <li>b. Memiliki persamaan pada metode penelitian yang digunakan yaitu kuantitatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perbedaan pada variabel yang digunakan</li> <li>b. Memiliki perbedaan pada teori yang digunakan yang mana peneliti terdahulu menggunakan teori Menurut Wibowo (2017:273) sedangkan peneliti menggunakan teori Edison, Anwar &amp; Komariyah (2017)</li> <li>c. Memiliki perbedaan pada objek penelitian</li> </ul>

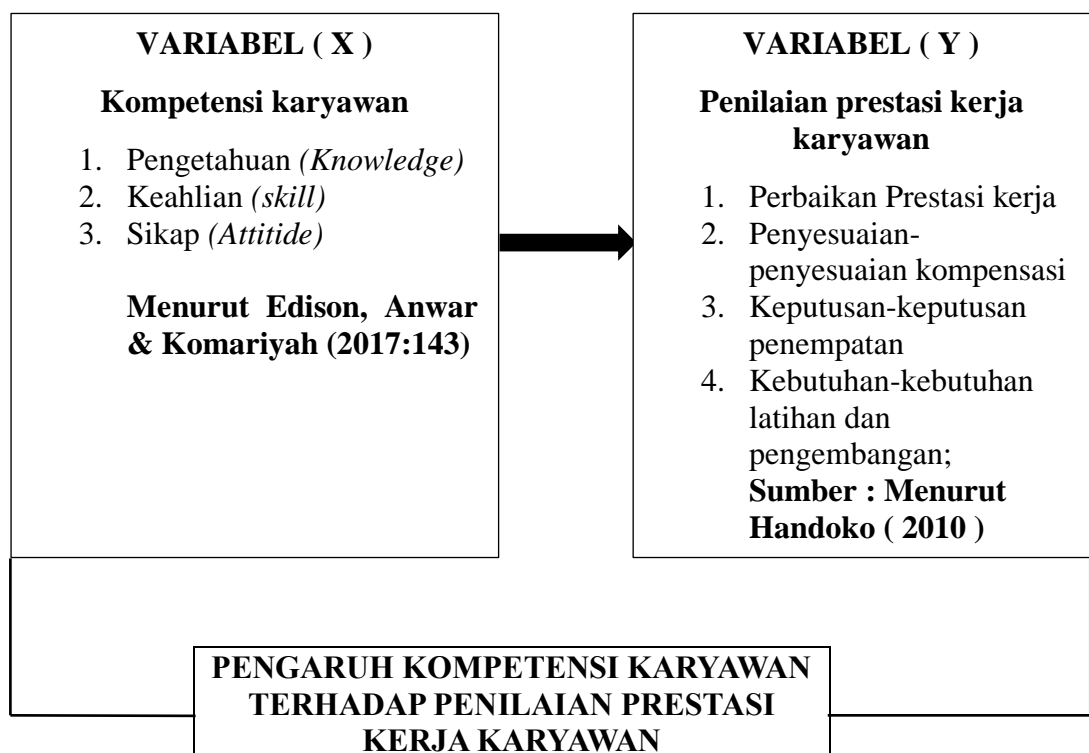
## 2.6 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini dibuat berdasarkan suatu himpunan dari beberapa konsep serta hubungan dari beberapa konsep tersebut. Sebagaimana yang kita ketahui manusia merupakan sumber daya yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang berkembang di *era globalisasi*. Dikarenakan sumber daya manusia mempunyai pengetahuan, pengalaman, Pendidikan, dan keterampilan yang dapat mencapai tujuan dari organisasi secara optimal. Oleh karena itu untuk dapat menunjang tujuan dari perusahaan tersebut di butuhkan sumber daya manusia.

Kompetensi adalah kemampuan mengerjakan apa yang perlu dilakukan pada saat berhubungan kerja secara produktif dengan orang lain dan lingkungan mereka. Indikator kompetensi karyawan: Pengetahuan (*Knowledge*), Keahlian (*Skill*), Sikap (*Attitude*).

Penilaian prestasi kerja adalah proses melalui organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan kepegawaian dan memberi umpan balik kepada pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka. Indikator penilaian prestasi kerja : Perbaikan Prestasi kerja, Penyesuaian-penyesuaian kompensasi, Keputusan-keputusan penempatan, Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan.

**Tabel 2.2**  
**Kerangka Berfikir**



## **2.7 Hubungan antara kompetensi dan penilaian prestasi kerja karyawan**

Menurut **sedarmayati (2017:140)** kemampuan perseorangan untuk melaksanakan pekerjaannya di tempat kerja dengan memenuhi standar, (*civil service college*, 1997). Merujuk pada kecakapan atau kelayakan seseorang dalam organisasi untuk menjalankan tugas dengan sempurna. Merujuk pada sifat (*trait*) individu yang dapat atau berhubungan dengan prestasi kerja.

## **2.8 Hipotesis**

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan landasan teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris dengan data Hipotesis kerja dalam penelitian ini adalah Kompetensi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Penilaian prestasi kerja di PT Bank Rakyat Indonesia (BRI), Cabang Unit Kadupandak, Kabupaten Cianjur.