

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BEFIKIR

2.1 Administrasi Bisnis

2.1.1 Pengertian Adminsitration Bisnis

Administrasi diartikan sebagai "keseluruhan proses kerja sama" antara dua atau lebih orang yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara efektif dan efisien.

Pengertian administrasi bisnis menurut: **Supriyanto (2016:172)** mengatakan bahwa "Administrasi bisnis adalah keseluruhan proses kerja sama sekelompok orang yang dilakukan secara teratur dan terus-menerus untuk memproduksi atau menyediakan barang-barang, jasa-jasa, atau fasilitas-fasilitas untuk dijual atau disewagunakan pada masyarakat atau pasar dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan/laba yang sebesar-besarnya."

Menurut Y. Wayong dikutip dalam buku (Rachmat, 2023, p. 3), menyatakan bahwa "Administrasi bisnis adalah kumpulan kegiatan mulai dari pembuatan barang dan jasa hingga pendistribusian barang dan jasa tersebut, yang akhirnya sampai di tangan konsumen." Dari definisi administrasi bisnis yang telah dikemukakan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa administrasi bisnis adalah adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang sangat penting untuk tercapainya kelancaran bisnis maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan agar terjaminnya suatu bisnis berjalan lancar.

Menurut Prajudi dalam Rahman (2017:34), "Ilmu administrasi niaga atau ilmu administrasi bisnis adalah cabang ilmu administrasi yang secara khas mempelajari administrasi daripada dan terdapat di dalam organisasi-organisasi bisnis, dengan pengertian bahwa yang dimaksud dengan bisnis hanyalah bisnis yang mengejar laba (profit, winst), atau yang mempergunakan laba sebagai indikator daripada efisiensi operasinya." Ada keyakinan yang kuat bahwa ilmu administrasi bisnis adalah cabang ilmu sosial yang mempelajari bagaimana dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Administrasi bisnis memainkan peran penting dalam memastikan bahwa kegiatan bisnis dan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi berjalan dengan baik. Oleh karena itu, administrasi juga merupakan dasar dan informasi yang diperlukan untuk perencanaan dan perincian yang rinci. Ini termasuk catatan, formulir, dan laporan yang akurat tentang tugas administrasi.

2.1.2 Ilmu Administrasi

Hal ikhwal adalah rangkaian kegiatan pengaturan yang harus dipelajari secara teratur agar rangkaian kegiatan pengaturan dalam suatu kelompok orang berhasil. Oleh karena itu, pengetahuan dikumpulkan secara teratur, yang mencakup sistem, asas, prosedur, teknik, dan pedoman yang dihasilkan dari kolaborasi tersebut. Seseorang dapat menggunakan pengetahuan ini sebagai petunjuk untuk bekerja sama dengan orang lain sehingga mereka dapat mencapai tujuan bersama sepenuhnya tanpa menghabiskan pikiran, tenaga, waktu, benda, dan ruang, serta dengan mencapai kepuasan bagi masing-masing pihak.

Administrasi sangat berperan penting dalam dunia usaha yang dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik yang menggunakan sistem *data base*. Dengan pengelolaan administrasi data yang baik, akan memberikan kemudahan dalam melakukan analisa, untuk peningkatan kualitas pekerjaan.

Menurut Silalahi dalam (Hamali, 2019) mengatakan bahwa "Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan dalam memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain".

Menurut (Herliana dan Asti, 2014) mengatakan bahwa : Administrasi adalah "Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rastonalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pengertian administrasi juga dikemukakan oleh *Van Der Schroeff* dimana definisi administrasi adalah merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan”

Dalam prinsip-prinsip administrasi bisnis, Henry Fayol menegaskan bahwa tata tertib dan disiplin adalah prinsip utama dalam menjalankan sebuah roda organisasi bisnis bisa berjalan secara efektif dan efisien. Pencapaian disiplin yang tinggi bagi sumber daya manusia didalamnya, sangat berkaitan erat pada etika-etika bisnis yang diterapkan dan dijalankan dalam perusahaan. Baik etika pada individu

atau etika yang menentukan pada norma-norma atau aturan-aturan yang digunakan dalam proses 12 kegiatan bisnis dan alur organisasi. Apabila etika bisnis digunakan dengan baik maka fungsi-fungsi administrasi bisnis didalamnya bisa dijalankan dengan lebih maksimal, sehingga tujuan-tujuan dalam organisasi bisa mendapatkan hasil yang terbaik

Dari penjeleasan diatas administasi data merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pengelolaan suatu bidang pekerjaan untuk melakukan peningkatan kualitas pekerjaan.

2.1.3 Pengertian Administrasi

Menurut Siswandi (2017 : 1) Menjelaskan bahwa Aadministrasi berasal dari kada “ad” dan “ministro”, yaitu “Ad” berarti “kepada”, dan “ministro” berarti “melayani”. Oleh karena itu, didefinisikan sebagai pelayanan atau pengabdian kepada topik tertentu. Selain itu, kata adminis-trate berasal dari Bahasa Belanda dan artinya lebih terbatas pada aktivitas ketata usahaan, seperti penyusunan dan pencatatan informasi yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan. Ini termasuk tulis menulis, mengirim, dan menyimpan informasi serta dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanyut.

Pengertian administrasi dapat dilihat dari dua sudut pandang (**Chrisyanti, 2011:3-7**), yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Pengertian administrasi secara sempit, administrasi berasal dari kata administratie

(bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis-menulis atau ketatausahaan/kesekretarian.

Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sedangkan, pengertian administrasi secara luas, administrasi merupakan proses kerja sama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya **(Kacaribu, 2020)**.

2.1.3 Pengertian Bisnis

Bisnis merupakan kegiatan dari sejumlah orang yang memiliki tujuan tertentu yang harus dapat dicapai. Tidak hanya itu, bisnis juga dikatakan suatu alat dalam menggerakkan perekonomian suatu negara, dimana fungsi bisnis dapat dikatakan sebagai perantara terjadinya proses jual beli antara suatu Perusahaan kepada konsumen. Selain itu, bisnis juga merupakan lembaga yang dapat menghasilkan barang atau layanan yang dibutuhkan masyarakat dan sangat dipengaruhi oleh naik dan turunnya permintaan masyarakat. **(Purwanto, 2020)**.

Buchari Alma dalam (Ninla Elmawati Falabiba, 2019:23) mengemukakan “Pengertian bisnis ditunjukkan pada sebuah kegiatan berorientasi profit yang memproduksi barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Bisnis juga dapat diartikan sebagai suatu lembaga yang menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Secara etimologi bisnis yaitu keadaan dimana seseorang atau sekelompok orang sibuk melakukan pekerjaan yang menghasilkan keuntungan. Kata "bisnis"

sendiri memiliki tiga penggunaan, tergantung penggunaan singular kata bisnis dapat merujuk pada badan usaha, yaitu kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan. Penggunaan yang lebih luas dapat merujuk pada sektor pasar tertentu, misalnya "bisnis pertelevisian." Penggunaan yang paling luas merujuk pada seluruh aktivitas yang dilakukan oleh komunitas penyedia barang dan jasa. Meskipun demikian, definisi "bisnis" yang tepat masih menjadi bahan perdebatan hingga saat ini.

Dalam organisasi bisnis, administrasi adalah fungsi perusahaan yang berkaitan erat dengan penetapan kebijakan-kebijakan, alur produksi, laporan keuangan dan proses distribusi, penentuan arah organisasi dan peran manajemen eksekutif dalam menentukan solusi dari setiap masalah.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dipahami bahwa bisnis merupakan sebuah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sekelompok individu untuk menghasilkan sesuatu seperti suatu produk atau jasa dengan tujuan untuk mencapai suatu keuntungan atau laba.

2.1.4 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi dalam konteks organisasi dan manajemen merujuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua operasi berjalan dengan lancar dan efisien. Administrasi melibatkan pengelolaan sumber daya, pengaturan prosedur, dan pemantauan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah penjelasan mengenai beberapa fungsi utama administrasi:

1. Perencanaan
Menetapkan tujuan dan merencanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapainya.
2. Pengorganisasian
Mengatur sumber daya dan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Pengerahan
Memimpin dan memotivasi anggota organisasi untuk melaksanakan tugas mereka dengan efektif.
4. Pengendalian
Memantau kinerja dan membuat penyesuaian untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai.
5. Koordinasi
Menyelaraskan kegiatan dan komunikasi antar departemen atau tim untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja bersama dengan baik.
6. Pengelolaan Sumber Daya
Mengelola semua sumber daya yang tersedia, termasuk tenaga kerja, finansial, dan material, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pembuatan Keputusan
Mengambil keputusan yang berdampak pada operasi dan strategi organisasi
8. Komunikasi
Menyampaikan informasi secara efektif di dalam organisasi dan kepada pihak eksternal.

2.2 Evaluasi Kinerja

2.2.1 Pengertian Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas seseorang atau sekelompok orang atau unit-unit kerja dalam satu perusahaan atau organisasi sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu. Evaluasi kinerja merupakan cara yang paling adil dalam memberikan imbalan atau penghargaan kepada pekerja.

Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk menjamin pencapaian sasaran dan tujuan perusahaan dan juga untuk mengetahui posisi perusahaan dan tingkat pencapaian sasaran perusahaan, terutama untuk mengetahui bila terjadi keterlambatan atau penyimpangan supaya segera diperbaiki, sehingga sasaran atau tujuan tercapai.

Hasil evaluasi kinerja individu dapat dimanfaatkan untuk banyak penggunaan peningkatan kinerja dalam pengembangan SDM, pemberian kompensasi, program peningkatan produktivitas, Program kepegawaian serta menghindari perlakuan diskriminasi.

Evaluasi kinerja yang dikemukakan **Soeprihanto (2015:78)** dalam buku **Ajar Evaluasi Kinerja** adalah sebagai berikut: **suatu sistem yang dipakai untuk menilai dan mengetahui apakah karyawan telah melakukan pekerjaan masing-masing secara keseluruhan.**

Selanjutnya Dalam **Edison, Anwar, Komariyah (2018:188)** **Amstrong (2006:1)** menyatakan bahwa **“kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan mengukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya”**. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa obyek orang ataupun sesuatu (barang). Selanjutnya Menurut **Siswanto (2001:35)** penilaian kinerja adalah:

”suatu kegiatan yang dilakukan oleh Manajemen/penyelia penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas

kinerja dengan uraian / deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun.”

Mangkunegara (2005:47) menyimpulkan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas dalam rantai nilai yang ada pada perusahaan. Hasil pengukuran tersebut digunakan sebagai umpan balik yang memberikan informasi tentang prestasi, pelaksanaan suatu rencana dan apa yang diperlukan perusahaan dalam penyesuaian-penyesuaian dan pengendalian.

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

2.2.2 Pengertian Evaluasi

Evaluasi berasal dari kata Bahasa Inggris yaitu “*evaluation*” yang berarti penilaian. **Menurut Stufflebeam dalam Lababa (2008)** evaluasi adalah “**evaluasi merupakan proses menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan**”.

Evaluasi lebih bersifat melihat ke depan dibandingkan melihat kesalahan masa lalu dan bertujuan untuk meningkatkan peluang keberhasilan program,

sehingga tujuan evaluasi adalah untuk memperbaiki atau menyelesaikan program di masa yang akan datang.

Pendapat lain menyatakan Evaluasi merupakan sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana tujuan pendidikan dapat tercapai (Arikunto, 2013: 3). Menurut (Zein & Darto, 2012: 7) Evaluasi adalah kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan membandingkan hasilnya dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan Pengertian Kinerja.

Evaluasi bisa digunakan sebagai penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk mengevaluasi rencana dan kemudian menyediakan data dalam rangka pengambilan keputusan mengenai pelaksanaan dan efektivitas program. Evaluasi melibatkan pengukuran dan evaluasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan saling berkaitan.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya evaluasi adalah suatu proses bijaksana, yang juga bertujuan untuk mengumpulkan informasi secara sistematis dan terus menerus untuk menentukan suatu kualitas (nilai dan makna), dimana informasi tersebut digunakan untuk mengambil keputusan untuk mencari solusi dalam rangka mengambil keputusan selanjutnya.

2.2.3 Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Evaluasi memiliki tujuan yakni untuk menentukan kualitas daripada sesuatu, terutama yang berkaitan dengan nilai dan arti (Jihad & Haris, 2012). Dalam pedoman Permendikbud pasal 3 (2014) dinyatakan bahwa tujuan penilaian adalah (1) mengetahui tingkat penguasaan kompetensi (2) menetapkan ketuntasan

penguasaan kompetensi (3) menetapkan program perbaikan atau pengayaan berdasarkan tingkat penguasaan kompetensi (4) memperbaiki proses pembelajaran.

Menurut (Arifin. 2011: 12) tujuan evaluasi pembelajaran adalah untuk mengetahui keefektifan dan efisiensi sistem pembelajaran, baik yang menyangkut tentang tujuan, materi, metode, media, sumber belajar, lingkungan maupun sistem penilaian itu sendiri. Sedangkan tujuann khusus evaluasi pembelajaran disesuaikan dengan jenis evaluasi pembelajaran itu sendiri, seperti evaluasi perencanaan dan pengembangan, evaluasi monitoring, evaluasi dampak, evaluasi efisiensi-ekonomis, dan evaluasi komprehensif.

Sejalan dengan tujuan evaluasi di atas, evaluasi yang dilakukan memiliki banyak fungsi. menurut (Jihad & Haris. 2012) fungsi evaluasi adalah:

1. Formatif

Evaluasi yang dilaksanakan ditengah progam pembelajaran digunakan sebagai umpan balik, baik peserta didik maupun pendidik. Berdasarkan hasil tes, pendidik dapat mengetahui kelemahan peserta didik dan dari situ dapat dilakukan perbaikan.

2. Sumatif

Tes sumatif dalam pelaksanaan evaluasi hasil belajar biasanya dilakukan pada akhir progam pengajaran, misalnya pada akhir kwartal, akhir semester, dan akhir tahun ajaran. dengan begitu dapat menentukan naik atau tidaknya, lulus atau tidaknya.

3. Selektif

Dengan fasilitas terbatas, maka evaluasi dapat dipakai untuk menyeleksi masukan (input) guna disesuaikan dengan ruangan, tempat duduk atau fasilitas lain yang tersedia.

4. Diagnostic

Evaluasi dapat pula untuk mengungkapkan kesulitan-kesulitan peserta didik. Prosesnya dapat dilakukan pada permulaan kegiatan belajar mengajar (KBM), selama berlangsung ataupun pada akhir KBM.

5. Motivasi

Apabila subyek didik tahu bahwa dalam KBM yang peserta didik jalani tidak dilakukan evaluasi maka akibatnya sudah dapat dibayangkan peserta didik enggan untuk belajar. Dengan demikian keinginan belajar peserta didik diharapkan meningkat.

Adapun **menurut (Purwanto, 2013: 5)** menyebutkan fungsi evaluasi diantaranya adalah:

1. Untuk mengetahui kemajuan dan perkembangan serta keberhasilan peserta didik setelah mengalami atau melakukan kegiatan belajar selama jangka waktu tertentu
2. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan program pengajaran
3. Untuk keperluan bimbingan konseling (BK). Hasil-hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh guru terhadap siswanya dapat dijadikan sumber informasi bagi pelayanan BK
4. Untuk keperluan pengembangan dan perbaikan kurikulum sekolah yang bersangkutan

2.2.4 Pengertian Kinerja

Kinerja adalah suatu kata dalam Bahasa Indonesia dari kata dasar “kerja” yang menerjemahkan kata dari bahasa asing “prestasi”. Bisa pula berarti “hasil kerja”. Pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut **Amstrong dan Baron** kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi.

Menurut **Wibowo (2016 : 2)** berpendapat bahwa kinerja adalah serangkaian perilaku pekerjaan yang memberikan kontribusi, baik secara positif maupun negative, pada penyelesaian cara mengerjakan.

Menurut **Keban, (2004:191)** istilah kinerja merupakan terjemahan dari **performance** yang sering diartikan oleh para cendekiawan sebagai “penampilan untuk kerja” atau prestasi. Dalam praktek pengukuran kinerja seringkali dikembangkan secara ekstensif, instensif, eksternal. Pengembangan kinerja secara ekstensif mengandung maksud bahwa lebih banyak bidang kerja yang diikutsertakan dalam pengukuran kerja, sedangkan pengembangan secara eksternal diartikan lebih banyak pihak luar yang diperhitungkan dalam pengukuran kinerja.

Menurut **Keban, (2004:192)** “pemikiran seperti ini sangat membantu untuk dapat lebih secara valid dan objektif melakukan penilaian kinerja karena lebih banyak parameter yang dipakai dalam pengukuran dan lebih banyak pihak yang terlibat dalam penilaian”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja dari seseorang atau kelompok orang dalam organisasi berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan dan disepakati bersama.

2.2.5 Pengertian Pengukuran Kinerja

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya dibandingkan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Husein, 2002). Menurut **Rivai Veithzal (2005)** kinerja juga merupakan tingkat keberhasilan seseorang dalam periode tertentu dalam melaksanakan tugasnya dibanding dengan target atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu. Adapun pengukuran kinerja perusahaan atau biasa disebut *performance measurement* adalah proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya (Mahsun, 2006). Pengukuran kinerja juga dapat diartikan sebagai pengukuran berkala terhadap efektivitas operasional suatu organisasi berdasarkan standar kriteria yang telah ditentukan sebelumnya (Mulyadi, 1999).

Pengukuran kinerja anggota dalam suatu organisasi dapat digunakan sebagai sarana manajemen untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Manfaat lainnya adalah untuk menentukan target, dan kegunaan praktis sebagai patokan dalam hasil pencapaian mereka. Kriteria yang dipakai untuk melakukan suatu pengukuran kinerja anggota mudah dilakukan apabila diketahui jenis bidang pekerjaan yang diukur produktivitasnya

Menurut **T.R. Mitchell** (2001:51), menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek yang dapat dijadikan ukuran dalam mengadakan pengkajian tingkat kinerja seseorang, yaitu:

1. *Quality of Work* (Kualitas Kerja)
2. *Promptness* (Ketepatan Waktu)
3. *Initiative* (Inisiatif)
4. *Capability* (Kemampuan)
5. *Communication* (Komunikasi)

Berdasarkan dimensi kinerja tersebut dapat diartikan bahwa dalam setiap aktivitas kerja yang telah diprogramkan harus mampu dilaksanakan dengan indikator sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja

Yaitu hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Definisi dari kualitas kerja Menurut T.R Mitchell (2007:61) “Kualitas kerja adalah totalitas fitur-fitur dan karakteristik- karakteristik dari produk atau layanan yang berpengaruh pada kemampuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu atau kebutuhan yang tersirat”

2. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yaitu tepat jadwal kerja yang telah ditentukan. Menurut **T.R. Mitchell, (2007:62)** “ Waktu kerja merupakan lama pelaksanaan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditargetkan.” Adapun yang menjadi indikator dari ketepatan waktu kerja yaitu jadwal dan lama penyelesaian pekerjaan.

3. Inisiatif

Inisiatif adalah tindakan untuk mencari kemudahan dan kecepatan dalam pelaksanaan kerja. Menurut **T.R. Mitchell (2007:64)** “Inisiatif adalah tindakan untuk mencari cara kerja yang paling mudah dan paling cepat”.

4. Kemampuan Kerja

Kemampuan kerja yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai keahliannya. Definisi dari kemampuan kerja menurut **T.R. Mitchell (2007:67)** yaitu “Kesanggupan seseorang untuk melakukan pekerjaan secara konseptual dan teknik operasional”. Adapun yang menjadi indikator dari kemampuan kerja tersebut dapat diinterpretasikan bahwa yang dimaksud dengan kemampuan kerja ditandai dengan pengetahuan dan sikap.

5. Komunikasi

Komunikasi kerja yaitu interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan-hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan peranan senasib sepenanggungan. Menurut **T.R. Mitchell (2007:69)** komunikasi dapat didefinisikan “Komunikasi kerja adalah hubungan kerja antara atasan dengan atasan, atasan dengan bawahan, dan bawahan dengan bawahan untuk mempermudah proses kerja”.

Adapun yang menjadi indikator dari komunikasi kerja tersebut dapat diinterpretasikan bahwa yang dimaksud dengan komunikasi kinerja ditandai dengan kerjasama, hubungan kerja, dan keharmonisan.

Berdasarkan pendapat di atas, peneliti dapat menjelaskan bahwa pengukuran kinerja *Event Organizer* Bekasi Keren dapat dilihat dari beberapa dimensi seperti kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan kerja dan komunikasi kerja.

2.2.6 Manfaat Evaluasi Kinerja

Penilaian kinerja adalah evaluasi yang dilakukan secara sistematis yang menentukan hasil kerja karyawan dan kinerja organisasi. Selain itu, perlu ditentukan kebutuhan pelatihan yang sesuai, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan agar dapat bekerja lebih baik di masa mendatang, dan hal ini menjadi dasar dalam menentukan kebijakan promosi atau kompensasi.

Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi.

Secara lebih spesifik menurut **Sunyoto (1999:1)** yang dikutip oleh **Mangkunegara (2005:10)** tujuan dari evaluasi kinerja adalah :

1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja
2. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu
3. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau pekerjaan yang dilakukannya sekarang.

4. Mendefinisikan atau merumuskan sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pekatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dijelaskan bahwa manfaat evaluasi kinerja sangatlah penting karena akan dapat diketahui secara tepat apa yang sedang dihadapi dan target apa yang harus dicapai oleh para anggota dalam event organizer.

2.2.7 Tujuan Evaluasi Kinerja

Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para pekerja sebagai pelaksana kegiatan bisnis. Apakah mereka sudah mencapai goals serta visi-misi perusahaan sesuai etika dan secara legal. Penilaian ini akan dijadikan sebagai tolok ukur perusahaan dalam hal pengambilan keputusan mengenai kenaikan gaji, promosi, sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap para pekerjanya. Berikut beberapa tujuan evaluasi kinerja :

1. Identifikasi Kekuatan dan Kelemahan

Dengan menganalisis kinerja organisasi secara menyeluruh, perusahaan dapat mengidentifikasi area kekuatan dan kelemahan mereka. Ini membantu dalam mengidentifikasi aset yang dapat dimaksimalkan dan masalah yang perlu ditangani.

2. Pelatihan yang Penting bagi Anggota

Setelah melihat hasil evaluasi kinerja, pimpinan bisa mengetahui kelemahan dan kelebihan dari masing-masing anggota, dengan begitu pimpinan bisa merancang program pelatihan yang tepat. Pelatihan kerja dilakukan agar bisa mendorong kemajuan dan meningkatkan produktivitas anggota. Berkaitan pula dengan ajang peningkatan keahlian untuk pengembangan karir dan kontribusi maksimal bagi perusahaan.

3. Pengambilan Keputusan yang Terinformasi

Evaluasi kinerja organisasi memberikan informasi yang berharga kepada manajemen untuk membuat keputusan yang terinformasi tentang arah perusahaan di masa depan. Ini membantu dalam alokasi sumber daya dan penentuan strategi.

4. Penentuan Kompensasi dan Insentif

Hasil evaluasi kinerja sering kali digunakan untuk menentukan tingkat kompensasi dan insentif yang diberikan kepada anggota. Anggota yang dinilai memiliki kinerja yang sangat baik mungkin mendapatkan kompensasi lebih tinggi atau insentif tambahan sebagai pengakuan atas kontribusi mereka terhadap organisasi.

5. Pengelolaan Kinerja dan Produktivitas

Evaluasi kinerja membantu dalam pengelolaan kinerja secara keseluruhan di organisasi. Dengan memantau dan mengevaluasi kinerja anggota secara teratur, manajemen dapat mengidentifikasi pola kinerja yang efektif atau masalah yang dapat menghambat produktivitas. Hal ini memungkinkan untuk adopsi tindakan

perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

6. Meningkatkan Motivasi dan Keterlibatan Anggota

Evaluasi kinerja yang dilakukan secara adil dan transparan dapat meningkatkan motivasi karyawan. Ketika karyawan merasa bahwa kinerja mereka diakui dan dinilai dengan benar, mereka cenderung lebih terlibat dalam pekerjaan mereka dan berkontribusi lebih aktif terhadap tujuan organisasi.

7. Mengukur Pencapaian Tujuan Organisasi

Evaluasi kinerja juga membantu dalam mengevaluasi sejauh mana karyawan telah mencapai tujuan mereka, yang pada gilirannya dapat dikaitkan dengan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dengan membandingkan kinerja aktual dengan harapan atau target yang telah ditetapkan, manajemen dapat menilai efektivitas strategi organisasi dan melakukan penyesuaian yang diperlukan.

2.3 *Event Organizer*

2.3.1 Pengertian Event Organizer

Jasa *event organizer* / penyelenggara acara adalah istilah untuk penyedia jasa profesional penyelenggara acara. Meski bisa diterjemahkan, istilah aslinya biasanya masih digunakan, atau untuk lebih mudahnya disebut EO. Pada dasarnya misi *event organizer* adalah membantu kliennya untuk mengatur acara yang mereka inginkan.

Menurut **Goldblatt, 2002 dalam Sulyus Natoradjo, 2011 : 7** bahwa: “Event Organizer atau Event Manager yang berarti sebuah profesi yang mengumpulkan

dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan juga reuni, yang bertanggung jawab dengan penelitian, membuat desain event, melakukan perencanaan, melaksanakan koordinasi juga pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah event. ”

Event menurut **Bowdin (dalam Andajani, 2012)** adalah “sesuatu momen yang unik dirayakan dengan upacara dan ritual untuk memenuhi kebutuhan yang spesifik.”

Menurut pakar manajemen Rhenald Kasali, mengemukakan bahwa bisnis “Event Organizer adalah bisnis yang menerapkan konsep manajemen secara berkesinambungan dan konsisten dalam mengeksplorasi dunia entertainment sedalam-dalamnya, yang dibangun dari sebuah tim yang mencatat *every single detail* dari proses memilih acara, mengemas acara, memenuhi pembayaran, mengurus perizinan, meyakinkan keamanan pelaksanaan, merekam gejolak keinginan pasar, serta menyiapkan teknologi dan pemasarannya, sampai pada event report (laporan pertanggung jawaban) atau evaluasi (Rumerung, 2018).”

Pemilihan format acara dalam dunia bisnis sangat dipengaruhi oleh pentingnya acara bagi segmen pasar, tentunya ini merupakan lahan yang besar bagi jasa layanan *event organizer*. Semakin banyak pengguna *event organizer* yang membantu menyelenggarakan acara, semakin banyak pula vendor yang menyediakan layanan tersebut. Ada banyak alasan mengapa orang memilih *event organizer* atau beberapa kriteria yang mereka gunakan untuk memilih *event organizer*. Ada yang menggunakan kriteria harga, ada juga yang menggunakan

kriteria evaluasi, dan ada juga yang menggunakan kriteria sistem kerja. Namun kenyataannya, kebanyakan orang memilih event planner berdasarkan rekomendasi dari teman, saudara, klien, vendor, atau siapapun yang mereka percaya. Menggunakan jasa *event planner* untuk acara olahraga yang mana semakin banyak orang yang menggunakan jasa tersebut, bukan hanya sekedar ingin menghilangkan segala kerepotan dalam mempersiapkan pesta pernikahan. Idealnya, biaya menyewa jasa *event organizer* akan diganti dalam bentuk barang atau bahkan lebih memuaskan.

Berdasarkan dari definisi di atas, peneliti dapat menjelaskan *Event Organizer* Bekasi Keren merupakan organisasi di bidang bisnis layanan jasa, yang ditugaskan dan dipercayakan dalam menyelenggarakan Fun Bike Bekasi 2022 yang di adakan oleh pemerintah Bekasi atau dipercaya untuk melaksanakan salah satu acara dari pemerintah Bekasi dengan berdasarkan ketentuan yang ada dalam menghibur masyarakat.

2.3.2 Manfaat Penggunaan Jasa Event Organizer

Jasa *Event Organizer* sangat membantu kehidupan masyarakat di era modern. Banyak orang yang kurang mampu mengelola sebuah acara dan menjadikannya sukses sesuai apa yang mereka inginkan. Kehadiran jasa *Event Organizer* memberikan angin segar karena padatnya acara yang hendak dilaksanakan baik itu sekedar *ceremonial*, *sport event*, *event music* dan lain sebagainya.

Saat mempersiapkan sebuah acara apabila memutuskan untuk menggunakan *Event Organizer*, tentu akan memberikan beberapa manfaat diantaranya adalah:

1. Menghemat Waktu

Dengan menggunakan jasa *event organizer*, Anda tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk mempersiapkan acara. Mereka akan mengurus semua hal, mulai dari persiapan hingga akhir acara, sehingga Anda dapat fokus pada pekerjaan lainnya.

2. Dapat Mengontrol Anggaran

Event organizer memiliki kemampuan dalam membuat dan mengelola anggaran acara, sehingga Anda dapat menghemat biaya dan menggunakan dana dengan efisiensi. Mereka juga akan membantu Anda dalam mengalokasikan dana ke berbagai komponen seperti katering, hiburan, pemasaran, dan produksi

3. Memiliki Alur Kerja Jelas dan Efektif

Event organizer memiliki rencana cadangan untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul, sehingga acara Anda tetap bisa berjalan dengan lancar dalam berbagai kondisi. Mereka juga akan membantu Anda dalam memahami tujuan dan sasaran acara, serta mengembangkan rencana acara yang komprehensif.

Selain hemat biaya dengan perencanaan anggaran yang tepat, manfaat menggunakan jasa *event organizer* juga dapat menghasilkan pekerjaan yang lebih efisien dari yang direncanakan. Selagi proses persiapan penyiapan berlanjut, pelanggan yang menggunakan jasa mereka dapat melakukan pekerjaan lain karena tim *event organizer* akan selalu memberikan informasi mengenai kemajuan penyiapan. Dengan menggunakan jasa *event organizer*, sebuah perusahaan dapat

mengurangi beban kerja dan stres bagi individu atau perusahaan yang mengadakan acara, serta memastikan semua aspek acara berjalan dengan mulus.

2.3.3 Peran Event Organizer Terhadap Keberhasilan Acara

Peran *Event Organizer* (EO) dalam keberhasilan acara sangatlah besar. *Event organizer* bertanggung jawab atas seluruh perencanaan acara, mulai dari menentukan tema, menetapkan tujuan, hingga memilih lokasi yang tepat. Mereka bekerja sama dengan klien untuk memastikan acara dalam memenuhi harapan dan kebutuhan peserta.

Dalam peranannya, *event organizer* juga mengelola segala aspek logistik, termasuk memastikan ketersediaan tempat, menyusun jadwal acara, dan mengkoordinasikan kebutuhan teknis seperti pencahayaan, suara, dan dekorasi. *Event Organizer* juga berperan sebagai perantara untuk menyelaraskan kebutuhan dan harapan antara klien dan vendor, serta mengatur kontrak dengan pihak ketiga.

Berdasarkan definisi peran *event organizer* di atas, berikut beberapa peran penting *event organizer* terhadap keberhasilan acara yaitu :

1. Menginspirasi Melalui Konsep

Bagian pertama dari peran seorang *event organizer* adalah menciptakan konsep kreatif yang dapat menginspirasi acara. Konsep ini menjadi landasan bagi semua aspek acara, termasuk tema, dekorasi, hiburan, makanan, dan minuman. *Event organizer* harus dapat memahami visi dan tujuan klien, serta menerjemahkannya menjadi sebuah konsep yang unik dan menarik.

2. Mengorganisir Dengan Rinci

Setelah konsep acara telah dikembangkan, tugas berikutnya bagi seorang event organizer adalah mengorganisir semua aspek acara dengan rinci. Mengorganisir dengan rinci sangat penting untuk memastikan bahwa acara berjalan lancar dan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

3. Dapat Mengantisipasi Kejadian Yang Tak Terduga

Dengan adanya *event organizer* dapat meminimalisir terjadinya beberapa hal yang bersifat buruk. Kehadiran *event organizer* memang akan mempermudah saat mengadakan acara. Kesalahan yang terjadi juga akan menjadi tanggung jawab bagi *event organizer* sehingga tidak perlu repot memikirkannya. Biarkan jasa *event organizer* yang akan mengatur pelaksanaan acara secara keseluruhan.

4. Mencapai Kesuksesan Melalui Umpan Balik Positif

Bagian terakhir dari peran seorang *event organizer* adalah mencapai kesuksesan acara melalui umpan balik positif dari klien dan tamu. Umpan balik yang baik adalah cerminan dari kepuasan dan keberhasilan dalam menyelenggarakan acara.

Berdasarkan beberapa dimensi peran *event organizer* tersebut dapat disimpulkan bahwa mereka memiliki peran krusial dalam industri acara. Dengan keahlian mereka dalam menginspirasi, mengorganisir, dan menghadirkan momen tak terlupakan, mereka mampu menciptakan pengalaman yang luar biasa bagi klien dan tamu.

Mereka juga memiliki kreativitas tinggi, keterampilan organisasi yang baik, dan fleksibilitas untuk menghadapi tantangan yang mungkin akan terjadi, di mana

pengalaman menjadi hal penting dan *event organizer* berperan sebagai penghubung antara visi acara.

2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merujuk pada segala potensi yang dimiliki oleh individu atau kelompok dalam sebuah organisasi atau masyarakat yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Ini mencakup keterampilan, pengetahuan, pengalaman, kreativitas, keahlian, dan motivasi yang dimiliki oleh tenaga kerja.

Lebih dari sekadar aset, sumber daya manusia merupakan elemen vital dalam kesuksesan suatu organisasi karena mereka yang menggerakkan dan menjalankan berbagai kegiatan dan inisiatif. Pengelolaan sumber daya manusia berfokus pada penempatan, pengembangan, penghargaan, dan retensi individu-individu tersebut agar dapat memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Secara garis besar pengertian sumber daya manusia dikemukakan oleh **Ansory (2018:59)** adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Menurut (Hasibuan, 2016) sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat

2.4.1 Unsur-Unsur Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa unsur penting pembentuk sumber daya manusia yang terdiri sebagai berikut :

1. Kemampuan (*Capabilities*)

Kemampuan adalah daya sanggup dan kekuatan yang di miliki individu dalam menjalankan fungsi-fungsinya dalam mencapai tujuan. Kemampuan ditentukan oleh daya pikir dan daya fisik setiap individu. Kemampuan telah ada sejak lahir. Kemampuan ini terdiri dari potensi, keahlian, bakat, keterampilan dan integritas yang dapat diasah. Kemampuan sering dikatakan sebagai hasil dari proses pendidikan, pelatihan dan pengalaman seseorang. Kemampuan sangat berpengaruh terhadap hasil kerja. Sikap (*Attitude*) Sikap berkaitan dengan cara berpikir seseorang dalam menghadapi sesuatu. Sikap merupakan faktor terpenting yang menentukan keberhasilan seseorang. Karena sikap seseorang sangat berpengaruh terhadap cara pandang terhadap suatu persoalan

2. Nilai (*value*)

Value adalah nilai diri seseorang yang dapat dijadikan tolak ukur posisi seseorang bagi perusahaan, value terkait seberapa besar kontribusi yang dapat diberikan seseorang ketika bekerja

3. Kebutuhan (*Need*)

Kebutuhan adalah suatu hal yang harus tercukupi demi kelangsungan hidup. Setiap individu memiliki kebutuhan yang

berbeda. Kebutuhan akan menjadikan seseorang termotivasi menjadi lebih giat dalam bekerja sehingga melakukan pekerjaan lebih baik dan lebih efisien dari waktu ke waktu

4. Penduduk (*Characteristics Demographic*)

Karakter, perilaku, akhlak dan sifat seseorang ditentukan oleh lingkungan dimana seseorang itu tinggal. Apabila seseorang tinggal di lingkungan yang baik, maka terbentuklah kepribadian yang baik

2.4.2 Peran Sumber Daya Manusia

Peran Sumber Daya Manusia (SDM) dalam sebuah organisasi sangat penting dan meliputi berbagai fungsi yang strategis untuk mendukung keberhasilan dan pertumbuhan perusahaan. Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai peran SDM:

1. Perencanaan SDM

Peran utama SDM adalah melakukan perencanaan strategis terkait kebutuhan tenaga kerja di organisasi. Ini melibatkan memprediksi kebutuhan SDM di masa depan berdasarkan tujuan dan strategi bisnis perusahaan, serta mengidentifikasi jenis keterampilan dan kompetensi yang diperlukan

2. Rekrutmen dan Seleksi

SDM bertanggung jawab untuk menarik kandidat terbaik melalui proses rekrutmen yang efektif, baik itu melalui perekrutan internal maupun eksternal. Selain itu, SDM juga melakukan seleksi yang cermat untuk

memastikan bahwa karyawan yang direkrut memiliki keterampilan, pengalaman, dan nilai-nilai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Pelatihan dan Pengembangan

SDM mengelola program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan. Ini tidak hanya mencakup pelatihan teknis, tetapi juga pengembangan kepemimpinan, pengembangan karier, dan peningkatan kompetensi yang diperlukan untuk menghadapi perubahan di lingkungan kerja.

4. Manajemen Kinerja

SDM memainkan peran kunci dalam menetapkan dan mengelola sistem evaluasi kinerja karyawan. Ini termasuk menyusun tujuan, memberikan umpan balik, dan mengidentifikasi area pengembangan untuk setiap individu guna meningkatkan produktivitas dan kontribusi mereka terhadap organisasi.

5. Kompensasi dan Manfaat

SDM bertanggung jawab untuk merancang dan mengelola sistem kompensasi dan manfaat yang adil dan kompetitif. Ini meliputi penentuan gaji, insentif, bonus, serta manfaat kesehatan, pensiun, dan fasilitas lainnya yang diberikan kepada karyawan sebagai bagian dari paket kompensasi mereka.

6. Manajemen Hubungan Industrial

SDM mengelola hubungan antara manajemen dan karyawan, serta dengan serikat pekerja jika ada, untuk memastikan bahwa hubungan

industrial berjalan lancar dan konstruktif. Ini melibatkan negosiasi perjanjian kerja, penyelesaian konflik, dan menjaga keadilan serta kepuasan di tempat kerja.

7. Manajemen Perubahan

SDM terlibat dalam mengelola perubahan organisasional dengan mempersiapkan dan mendukung karyawan dalam menghadapi perubahan struktural, teknologi, atau budaya di perusahaan. Mereka juga memfasilitasi adaptasi organisasi terhadap perubahan eksternal dan internal yang signifikan.

Melalui peran-peran tersebut, SDM tidak hanya berperan sebagai penggerak fungsional namun juga sebagai katalisator untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, menyenangkan dan memotivasi karyawan. SDM berperan penting dalam menyelaraskan tujuan individu dengan tujuan organisasi secara keseluruhan, menciptakan nilai tambah yang signifikan bagi pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan perusahaan.

2.5 Hubungan SDM dan *Event Organizer*

Sumber daya terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia, yaitu orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, pikiran, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi. Dalam manajemen personalia terdapat beberapa proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia yang mempunyai tujuan untuk mencapai

sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat. Dalam suatu organisasi ada beberapa tugas-tugas kepemimpinan ktiris manajer yang mencakup penarikan, penyeleksian, pengembangan dan penggunaan.

Sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi tanpa orang-orang yang kompeten suatu organisasi akan gagal mencapai tujuannya. Bagaimana pemimpin melaksanakan fungsi penyusunan personalia secara efektif akan menentukan sukses atau kegagalan mereka sebagai manajer. Dalam manejemen personalia ini akan dibahas bagaimana organisasi menentukan kebutuhan sumber daya manusia sekarang dan waktu yang akan datang. bagaimana seorang manajer merekrut dari menyeleksi orang-orang dengan kemampuan potensial yang terbaik dalam setiap posisi dalam suatu organisasi

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini sangat berguna untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian yang akan digunakan sebagai acuan dalam memperbanyak teori selama penelitian berlangsung. Dalam penelitian terdahulu ini, peneliti menemukan beberapa judul yang mirip seperti judul peneliti dengan objek yang berbeda. Peneliti mengangkat beberapa penelitian ini untuk dijadikan referensi dalam menambah bahan kajian pada penelitian. Ada beberapa hasil penelitian terdahulu yang penting dalam melakukan penelitian ini, penelitian tersebut digunakan sebagai pembanding terkait variabel yang digunakan, penelitian sebanding itu antara lain sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Metode	Persamaan	Perbedaan
1	Skripsi oleh: Muhammad Anshar Muldian (2023)	Pengaruh Pembagian Kerja Terhadap kepuasan Kerja Karyawan Di <i>Event Organnizer</i> Nukhaji Bandung	Metode Kuantitaif	Dalam penelitian ini terdapat kesamaan bidang yang di bahas, yaitu Event Organizer	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam penelitian ini terdapat variable yang berbeda, yaitu variable (X) Pengaruh Pembagian Kerja • Dalam penelitian ini terdapat objek penelitian yang berbeda, yaitu <i>Event Organnizer</i> Nukhaji Bandung
2	Skripsi oleh: Muhammad Ramadhan Nurssurya Haeran	Evaluasi Kinerja Dinas Perhubungan Kota Bandung	Metode Kualitatif	Dalam penelitian ini terdapat variable yang sama, yaitu variable (X) Evaluasi Kinerja	Dalam penelitian ini terdapat objek penelitian yang berbeda, yaitu Dinas Perhubungan Kota Bandung
3	Skripsi oleh: Rifa'a Nabila Haris	Evaluasi Kinerja Karyawan Pada PT Putra Buana Indonesia Wood Industrty	Metode Kualitaitf	Dalam penelitian ini terdapat variable yang sama, yaitu variable (X) Evaluasi Kinerja	Dalam penelitian ini terdapat objek penelitian yang berbeda, yaitu, PT Putra Buana Indonesia Wood Industrty

4	Jurnal oleh: Firman Ahmad Riyanto, Uus MD Fadli, Laras Ratu Khalida	Evaluasi Kinerja Karyawan Pada PT. Mahati Karawang	Metode Kuantitatif	Dalam penelitian ini terdapat variable yang sama, yaitu variable (X) Evaluasi Kinerja	Dalam penelitian ini terdapat objek penelitian yang berbeda, yaitu PT. Mahati Karawang
---	--	---	-----------------------	--	--

2.7 Kerangka Berpikir

Berdasarkan dengan topik permasalahan mengenai evaluasi kinerja Penyelenggara Event Organizer Bekasi Keren dalam kegiatan Fun Bike 2022 digelar di Stadion Patriot Chandrabhaga Kota Bekasi serta untuk mempermudah pemecahan masalah laporan dalam suatu penelitian memerlukan kerangka pemikiran yaitu berupa teori yang bertitik tolak pada para ahli.

Oleh karena itu, peneliti mengacu pada pendapat para ahli yang berhubungan dengan fokus dan lokus penelitian, sebagai dasar dan pedoman untuk mengukur sejauh mana pedoman ini sesuai dengan kenyataan di lapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif.

Selanjutnya peneliti akan menguraikan aspek atau komponen evaluasi kinerja Penyelenggara *Event Organizer* Bekasi Keren dalam kegiatan *Fun Bike 2022* digelar di Stadion Patriot Chandrabhaga Kota Bekasi yang mendapat perhatian peneliti yang akan digunakan sebagai instrument adalah

Menurut **T.R. Mitchell** yang dikutip oleh **Sedarmayanti** dalam bukunya “Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja” (2009:51) menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek yang dapat dijadikan ukuran dalam mengadakan pengkajian tingkat kinerja seseorang. Aspek- aspek tersebut adalah:

1. Kualitas Kerja

Yaitu hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Definisi dari kualitas kerja Menurut **T.R Mitchell (2007:61)** “Kualitas kerja adalah totalitas fitur-fitur dan karakteristik-karakteristik dari produk atau layanan yang berpengaruh pada kemampuan untuk memenuhi kebutuhan tertentu atau kebutuhan yang tersirat”

2. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu yaitu tepat jadwal kerja yang telah ditentukan. Menurut **T.R. Mitchell, (2007:62)** waktu kerja merupakan “Waktu kerja merupakan lama pelaksanaan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditargetkan.”

3. Inisiatif

Inisiatif adalah tindakan untuk mencari kemudahan dan kecepatan dalam pelaksanaan kerja. Menurut **T.R. Mitchell (2007:64)**“Inisatif adalah tindakan untuk mencari cara kerja yang paling mudah dan paling cepat”.

4. Kemampuan Kerja

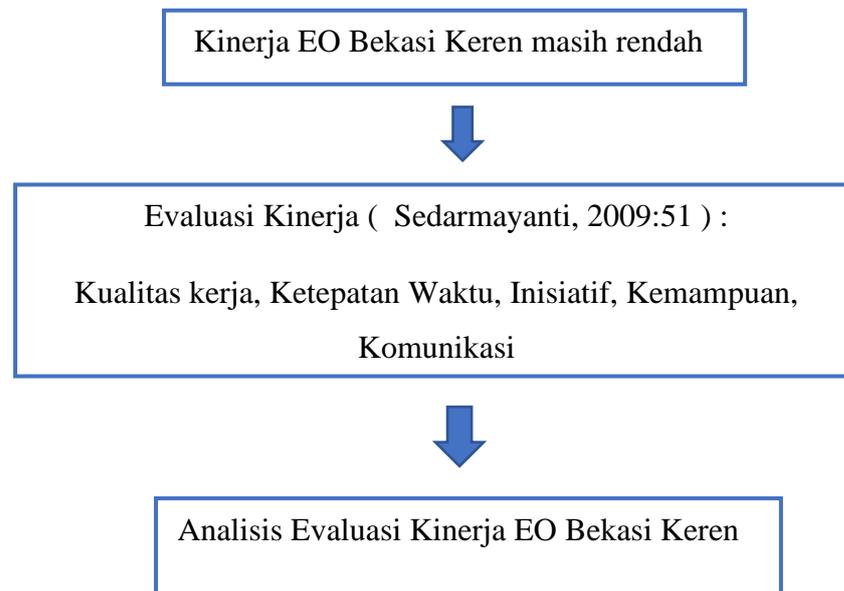
Kemampuan kerja yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai keahliannya. Definisi dari kemampuan kerja menurut **T.R. Mitchell (2007:67)** yaitu

“Kesanggupan seseorang untuk melakukan pekerjaan secara konseptual dan teknik operasional”.

5. Komunikasi Kerja

Komunikasi kerja yaitu interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi. Komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan- hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan peranan senasib sepenanggungan. Menurut **T.R. Mitchell (2007:69)** komunikasi dapat didefinisikan : “Komunikasi kerja adalah hubungan kerja antara atasan dengan atasan, atasan dengan bawahan, dan bawahan dengan bawahan untuk mempermudah proses kerja”.

Berdasarkan teori yang diuraikan di halaman sebelumnya, maka dapat digambarkan kerangka berpikir dari rencana penelitian ini, yaitu sbb :



2.8 Proposisi

Proposisi adalah dugaan sementara dari sebuah penelitian terhadap fenomena yang terjadi. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, berikut ini adalah proposisi mengenai evaluasi kinerja yaitu :

1. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dapat meningkatkan menunjang kinerja anggota
2. Analisis evaluasi kinerja yang dilakukan perlu dikethau dan penting peranannya dalam meningkatkan kinerja karyawan.
3. Faktor-faktor yang dapat menghambat pelaksanaan penilaian kerja dan menghambat optimalisasi kinerja karyawan pada *event organizer* Bekasi Keren di Bekasi dapat teridentifikasi.