BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Secara stimologi administrasi berasal dari bahasa Latin (Yunani) yang terdiri dari dua kata yaitu "*ad*" dan "*ministate*" yang artinya "*to serve*" yang dalam bahasa Indonesia berarti melayani atau memenuhi. White dalam Pamuji (2014; 6) yang menyebutkan: *"Administration is a process common to all groups efforts, public, or private, civil or military"*, yang berarti administrasi adalah satuan proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer.

Sesuai dengan pedapat di atas, Siagian (2014; 3) mengatakan bahwa administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas normalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Selanjutnya menurut Gie, administrasi adalah rangakaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Waldo, administrasi merupakan rangkaian kerjasama manusia yang mempunyai derajat rasionalitas yang tinggi (Pasalong, 2011; 3).

Kemudian Siagian (2014; 2), mendefisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas resionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sedangkan Pasalong (2011; 3) mendefinisikan administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif, efisien dan rasional.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administasi adalah seluruh proses kegiatan kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu organisasi.

Tujuan administrasi menurut Siagian (2012;19) adalah:

1. Memberikan ikhtiar-ikhtiar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Mengendalikan volume dan arus dana yang beredar.
3. Membantu sistem pengendalian untuk manajemen perusahaan dan memberikan atau menyediakan infomasi keuangan.
4. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang dan peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk mengumpulkan data-data tertentu

Prinsip administrasi menurut Fayol dalam Robbins (2011; 230) mengemukakan bahwa:

1. Pembagian pekerjaan
2. Wewenang
3. Disiplin
4. Kesatuan Komanda
5. Kesatuan Arah
6. Mengalahkan kepentingan individu untuk kepentingan umum
7. Pemberian upah
8. Pemusatan
9. Rentang kendali
10. Tata tertib
11. Keadilan
12. Stabilitas
13. Inisiatif
14. Rasa Persatuan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Fungsi administrasi menurut Siagian (2014;12) adalah sebagai:

1. Alat bukti
2. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban
3. Alat untuk menetapkan hasil-hasil operasional perusahaan
4. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar peraturan undnag-udang dan peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ke tiga.

Menurut Pfiffner dan Presthus dalam Syafiie (2013; 31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut:

1. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap ejumlah orang.

Sedangkan menurut Chander dan Plano dalam Keban (2004; 3) mengemukakan bahwa administrasi publik (negara) adalah proses dimana sumber daya danpersonel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam publik.

Sementara itu, Henry dalam Harbani Pasolong (2011; 8), mengemukakan bahwa administrasi publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

> juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial. Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemenagar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2011; 8) mendefinisikan administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Sedangkan menurut Pasalong (2011; 8), administrasi negara adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan public secara efisien dan efentif.

Selanjutnya Rober V. Presthus dalam Robbins (2011; 237), mendefinisikan administrasi Negara adalah:

1. Meliputi implementasi kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah. Hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarahan, kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapapengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan olehsekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahuntuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhikebutuhan publik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2. Konsep Organisasi

Organisasi berasal dari bahasa yunani Organin yang berarti alat (tool). Kata ini masuk ke bahasa latin menjadi *organisatio* dan kemudian ke bahasa Perancis (abad ke 14) menjadi *organization*.

> Menurut Jones(2004:86), organisasi adalah kegiatan yang bertalian dengan pembentukan atau penataan kembali lembaga, sumber daya, unit-unit serta metode untuk menjadikan program berjalan. Karena itu, untuk mencapai tujuan, implementor atau pemerintah harus melakukan tindakan berupa penghimpunan sumber daya dan pengelolaan sumber daya tersebut.
>
> Selanjutnya menurut Waldo (Robbins, 2008:87), organisasi adalah struktur hubungan-hubungan antara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi.Unsur dari organisasi yang mendukung bisa beroperasinya suatu organisasi yaitu berupa orang-orang yang berhubungan, ada dasar wewenang yang tetap dan ada pula administrasi, yang mana kesemuanya itu merupakan suatu kesatuan yang tidak bisa terlepas.
>
> Organisasi menurut Griffiths (Robbins, 2008:88) adalah seluruh orang-orang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang berbeda tetapi saling berhubungan dan dikoordinasikan agar supaya sebuah tugas atau lebih dapat diselesaikan.Organisasi menurut Giffiths ini tidak terlepas dari orang-orang yang berhubungan, selanjutnya ada unsur koordinasi untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya.Sebagai sebuah organisasi, bagian organisasi tidak terlepas dari unsur-unsur yang disebutkan diatas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

Dari beberapa definisi organisasi diatas, jelaslah bahwa suatu organisasi tidak bisa bergerak sendiri, harus ada interaksi didalam dan keluar dalam pelaksanaan fungsi dan tugas sehari-hari dengan saling mendukung antara satu sama lainnya, baik antara orang-orang yang ada dalam organisasi maupun dengan organisasi lain atau instansi lain yang berada diluarnya.

Organisasi tidak bergerak dalam situasi yang kaku dan vakum namun berhubungan dengan tatalaksana, sehingga cenderung berubah, lebih lagi dalam

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

situasi global saat ini, dengan demikian sebuah organisasi perlu berubah sesuai dengan cepatnya perubahan lingkungan.

Seperti yang dikemukakan oleh Thoha bahwa organisasi merupakan suatu sistem terbuka dan berintegrasi dengan lingkungan.Organisasi dipandang sebagai hal yang dinamis dan senantiasa berubah, bukan sebagai mesin yang gerak operasinya rutin dan statis (Miftah. Thoha, 2011:25)

Setiap organisasi tidak terlepas dari lingkungannya, baik itu lingkungan luar maupun dari dalamnya sendiri berupa internal dan eksternal, yang disebut juga sebagai lingkungan sosial dari organisasi tersebut untuk terjaminnya keberlangsungan hidupnya agar berkelanjutan (*sustainability*). Disamping itu juga suatu organisasi sangatlah perlu memanfaatkan situasi dan kesempatan yang ada dengan baik dengan jalan mengetahui informasi yang ada dan memanfaatkannya sebaik mungkin agar tetap *survive*. Dengan demikian perubahan sosial secara langsung juga akan mempengaruhi perubahan suatu organisasi, baik itu dibidang ekonomi, politik, teknik dan agama.

3. Konsep Manajemen

Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, kepemimpinan, pimpinan, ketatapengurusan, administrasi dan sebagainya.

Terry (1994:1), manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Melayu Hasibuan (2002:2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Selanjutnya menurut Athoillah (2010:16), dalam manajemen terdapat aktivitas yang saling berhubungan, baik dari sisi fungsionalnya maupun dari tujuan yang ditargetkan sebelumnya.

Kemudian menurut Manullang (1994:17), manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Sedangkan menurut Siswanto (2012:2), manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Elemen dasar manajemen menurut Siswanto (2012:3) adalah

a. Elemen sifat

1) Manajemen sebagai suatu seni

Yaitu sebagai suatu keahlian, kemahiran, kemampuan, dan keterampilan dalam aplikasi ilmu pengetahuan untuk mencapai tujuan.

2) Manajemen sebagai suatu ilmu

Yaitu akumulasi pengetahuan yang telah disistematisasikan dan diorganisasikan untuk mencapai kebenaran umum (*general purpose*).

b. Elemen fungsi

1) Perencanaan

Yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu/periode tertentu serta terhadap/ langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2) Pengorganisasian
Yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.
3) Pengarahan
Yaitu suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan untuk mencapai tujuan bersama.
4) Pemotivasian
Yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang atasan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan gairah kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semetinya.
5) Pengendalian/pengawasan
Yaitu suatu proses dan tangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan tersebut, diadakan suatu tindakan pekerjaan (*orrective action*).

c. Elemen sasaran

1) Orang (manusia)

Yaitu mereka yang telah melalui syarat tertentu dan telah menjadi unsur integral dari organisasi atau badan tempat ia bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2) Mekanisme kerja

Yaitu tata cara dan tahapan yang harus dilalui orang yang mengadakan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan.

d. Elemen tujuan

Yaitu hasil akhir yang ingin dicapai atas suatu pelaksanaan kegiatan.Dalam arti luas, tujuan mengandung hal seperti *objective, purpose, mission, deadline,*

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

standars, target, dan quota. Tujuan merupakan rangkaian dalam proses perencanaan, dan juga merupakan elemen penting dalam proses pengendalian.

Fungsi manajemen menurut Terry (2011:9)

a. *Planning*
   Menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
b. *Organizing*
   Mengelomokkan dan menetukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
c. *Staffing*
   Menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, mengarahkan, penyaringan dan pengembangan tenaga kerja.
d. *Motivating*
   Mengarahkan atau menyalurkan perilaku kearah tujuan.
e. *Controlling*
   Mengukur pelaksana dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif dimana perlu.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Simamora (1999; 3), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan.

> Sedangkan menurut Edi Sutrisno (2011; 7), manajemen suber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegritasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Selanjutnya menurut Anwar Parabu Mangkunegara (2011; 2), manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Sementara itu, menurut Sedarmayanti (2011; 13), manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia dan sumber

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi pengahargaan dan penilaian.

> Selanjutnya menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009; 85), manajemen sumber daya manusia (personalia) adalah perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegritasan, pemeilharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Suwatno dan Priansa (2011; 16), manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan.Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat di buat kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Edi Sutrisno (2011; 7) adalah:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi.
4. Memberik dukungan krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk menyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
5. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
6. Bertindak sebagao pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Sedangkan Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009; 87) dapat dijabarkan ke dalam 4 tujuan yang lebih operasional sebagai berikut:

1. Tujuan Masayarakat (*Societal objective*)

   Untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan-tantangan yang timbul dari masyarakat, suatu organisasi yang berada ditengah-tengah masyarakat diharapkan dapat membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat.

2. Tujuan organisasi (*Organization objective*)

   Tujuan mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan.

3. Tujuan fungsi (*functional objective*)

   Untuk memelihara kontribusi bagian-bagian lain agar mareka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal.dengan kata lain setiap sumber daya manusia atau karyawan dalam organisasi itu menjalankan fungsinya dengan baik.

4. Tujuan personel (*Personnel objective*)

   Untuk membantu karyawan atau pegawai dalam mencapai tujuan-tujuan pribadinya, dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.Tujuan-tujuan pribadi karyawan seharusnya dipenuhi, dan ini sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap karyawan tersebut.

Peran manajemen sumber daya manusia menurut Suwatno dan Priansa (2011; 16), peran manajemen sumber daya manusia adalah

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

1. Peran Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia

   Peran administrasi sumber daya manusia banyak ditekankan pada memproses dan menyimpan catatan.Menyimpan arsip tenaga kerja dan *database* yang terkait, memproses klaim keuntungan, menjawab pertanyaan mengenai pembayaran uang sekolah, kebijakan perusahaan tentang cuti dan mengumpulkan dan menyerahkan dokumen yang diperlukan oleh pemerintah setempat.

2. Peran Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

   Aktivitas operasional sifatnya adalah taktis. Kepatuhan terhadap kesetaraan kesempatan bekerja dan hukum lainnya harus selalu dilakukan, lamaran pekerjaan harus diproses, posisi yang lowong harus diisi melalui proses wawancara, supervisor harus dilatih, masalah keselamatan harus dipecahkan, upah dan gaji harus disusun.

3. Peran Strategis Manajemen Sumber Daya Manusia

   Peran organisasi sumber daya manusia telah tumbuh dan lebih strategis disebabkan penggunaan orang dalam sebuah organisasi dapat menyediakan keunggulan kompetitif, baik domestik maupun internasional.

Menurut Mangkunegara (2011; 2), terdapat enam fungsi manajemen sumber daya manusia, yaitu

1. Pengadaan tenaga kerja, terdiri dari:
   a. Perencanaan sumber daya manusia
   b. Analisis jabatan
   c. Penarikan pegawai
   d. Penempatan kerja
   e. Orientasi kerja (*job orientation*)
2. Pengembangan tenaga kerja mencakup:
   a. Pendidikan dan pelatihan (*training and development*)

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

   b. Pengembangan (*karier*)
   c. Penilaian prestasi kerja
3. Pemberian balas jasa mencakup:
   a. Balas jasa langsung terdiri dari: Gaji/upah dan insentif
   b. Balas jasa tak langsung terdiri dari: Keuntungan (*benefit*) dan Pelayanan/kesejahteraan (*service*)
4. Integritas mencakup:
   a. Kebutuhan karyawan
   b. Motivasi kerja
   c. Kepuasan kerja
   d. Disiplin kerja
   e. Partisipasi karja
5. Pemeliharaan tenaga kerja mencakup:
   a. Kemunikasi kerja
   b. Kesehatan dan keselamatan kerja
   c. Pengendalian konflik kerja
   d. Konseling kerja
6. Pemisahan tenaga kerja mencakup: Pemberhentian karyawan.

Sedangkan menurut Umar dalam Sutrisno (2011; 7), dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi yaitu:

1. Fungsi Manajerial
   Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.
2. Fungsi Operasional
   Pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubunga kerja.
3. Fungsi Ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Selanjutnya menurut Notoatmodjo (2009; 89) fungsi-fungsi manajemen Sumber daya manusia adalah :

1. Perencanaa (*Planning)* Untuk manajemen sumber daya manusia, perencanaan berarti penentuan program karyawan (sumber daya manusia) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu.
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
   Apabila serangkaian kegiatan telah disusun dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan scara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing.
3. Pengarahan (*Directing*)
   Dalam suatu organisasi yang besar pengarahan ini tidak mungkin dilakukan oleh manajer itu sendiri, malainkan didelegasikan kepada orang lain yang diberikan wewenang untuk itu.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Pengendalian (*Controlling*)
   Kegiatan seleksi tenaga kerja dimaksudkan untuk memilih tenaga kerja yang paling tepat dalam kuantitas dan kualitas yang memadai dari calon-calon yang dapat ditariknya.
5. Pengadaan Tenaga (*Recruitmet*)
   Fungsi rekruitmen seorang manajer sumber daya manusia bertujuan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga atau sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan dipilih harus benar-benar yang diperlukan, bukan karena ada tenaga tersedia.
6. Pengembangan (*Development*)
   Tenaga atau sumber daya yang telah diperoleh suatu organisasi, perlu pengembangan sampai pada taraf tertentu sesuai dengan pengembangan organisasi itu.Pengembangan sumber daya ini penting searah dengan pengembangan organisasi.
7. Kompensasi (*Compensation*)
   Kompensasi adalah merupakan sungsi manajemen yang sangat penting.Melalui fungsi ini organisasi memberikan balas jasa yang memadai dan layak kepada karyawan.Hal ini wajar karena karyawan sebagai sumebr daya manusia organisasi tersebut telah memberikan jasanya yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi.
8. Integritas (*Integritas*)
   Integritas adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk rekonsiliasi kepentingan-kepentingan karyawan dalam organisasi itu. Telah disadari bersama bahwa dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sering terjadinya benturan kepentingan diantara karyawan antara karyawan dengan manajer.Untuk itu pentingnya fungsi integritas ini agar diperoleh kesempatan kembali dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.
9. Pemeliharaan (*Maintenance*)
   Kemampuan-kemampuan sumber daya manusia yang telah dimiliki oleh suatu organisasi perlu dipelihara (*maintenance*).Karena kemampuan tersebut adalah merupakan aset yang penting bagi telaksananya tugas dan tercapainya tujuan organisasi.Fungsi pemeliharaan kemampuan SDM ini termasuk juga jaminan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan, agar karyawan betah dalam organisasi tersebut.
10. Pemisahaan (*Separation*)
    Seorang karyawan tidak mungkin akan selalu bekerja pada organisasi tertentu. Pada suatu ketika paling tidak mereka harus memutuskan hubungan kerja dengan cara pensiun. Untuk itu maka tenaga kerja atau karyawan tersebut harus kembali kemasayarakat.Organisasi harus bertanggung jawab dalam memutuskan hubungan kerja ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan jamnan warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin.Seorang manajer sumber daya manusia harus melaksanakan fungsi ini dengan baik.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

5. Konsep Kompetensi

Menurut Sutrisno (2011; 203), kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan.

> Sedangkan menurut Clelland dalam Sedarmayanti (2011; 126), kompetensi adalah karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap atau dapat memprediksikan kinerja yang sangat baik, dengan kata lain kompetensi adalah apa yang *outstanding performers* lakukan lebih sering, pada lebih banyak situasi, dengan hasil yang lebih baik, dari pada yang dilakukan penilai kebijakan.

Selanjutnya menurut Rivai (2011; 302), kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan *Perform* yang ditetapkan.

Kemudian menurut Dalziel dan Hill dalam Sutrisno (2011; 203), kompetensi adalah suatu karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran, atau situasi tertentu.

Menurut Hutapea dan Thoha (2008: 28), kompetensi adalah kemampuan dan kemauan dalam melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Kompetensi dalam manajemen sumber daya manusia memainkan peran kritikal dan esensial karena di satu sisi merupakan *Human capital* dan *Active agent* bagi pengembangan suatu organisasi, di sisi lain merupakan faktor determinan kapabilitas yang merupakan sekumpulan keahlian dan keterampilan dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan serangkaian sumber daya yang ada dalam suatu sistem organisasi sehingga menghasilkan serangkaian kompetensi yang akan membentuk kompetensi inti (*core competency*).

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk di antaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Manfaat kompetensi menurut Sutrisno (2011; 208) adalah

1. Menperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai
2. Alat seleksi karyawan
3. Memaksimalkan produktivitas
4. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi
5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan
6. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011; 52), manfaat dan aplikasi kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Seleksi/ Rekrutmen
   Adalah proses mencocokkan antara pekerjaan dan calo pemegang jabatan, baik yang direkrut dari dalam maupun dari luar perusahaan.
2. Manajemen kinerja
   Adalah proses yang menciptakan pemahaman bersama antara atasa dan bawahan mengenai apa yang harus dicapai (hasil akhir yang harus dicapai) dan bagaimana mencapainya (kompetensi yang dibutuhkan) sehingga akan meningkatkan kemampuan tercapainya sasaran yang ditetapkan.
3. Perencanaan Karier dan Suksesi
   Adalah proses yang berkesinambungan untuk memilih karaywan kompeten yang siap naik ke jabatan yang lebih tinggi/lebih strategis.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Pelatiahan dan Pengembangan
   Mencakup program pelatihan formal, penugasan, monitoring coaching, dan intervensi terhadap struktur organisasi, proses kerja dan budaya organisasi untuk meningkatkan kompetensi karyawan.
5. Penggajian
   Adalah sebuah metode untuk menentukan gaji tetap dan variabel untuk karyawan dalam sebuah organisasi.

Menurut Rivai (2011: 306) karakteristik kompetensi terdiri atas:

1. Motif
   Kebutuhan dasar atau pola piker yang menggerakkan, mengarahkan, dan menyeleksi perilaku individual, misalnya kebutuhan untuk berprestasi.
2. Sifat
   Bawaan umum untuk berperilaku atau merespon dengan cara tertentu, misalnya dengan kepercayaan diri, kontrol diri, resistensi stres.
3. Konsep diri
   Sikap atau nilai yang diukur oleh tes responden yang menanyakan kepada orang apa yang mereka nilai; apa saja yang harus mereka lakukan; atau mengapa mereka tertarik dalam melakukan pekerjaan mereka.
4. *Content Knowledge*
   Ini berhubungan dengan fakta atau prosedur, baik secara teknis (misalnya teknik untuk umpan balik yang efektif).*Content knowledge* diukur oleh tes responden.Kebanyakan penemuan memperlihatkan *content knowledge* itu sendiri jarang membedakan pengunjuk kerja terbaik dengan yang rata-rata.
5. Keterampilan kognitif dan behavior (perilaku)
   Apakah terselubung (misalnya berfikir dedutif atau induktif) atau dapat diamati (misalnya keterampilan mendengarkan secara aktif).

Sedangkan menurut Spencer and Spencer dalam Sutrisno (2011; 206), karakteristik kompetensi terdapat lima aspek, yaitu:

1. *Motives*
   Adalah sesuatu dimana seseorang secara konsisten berpikir sehingga ia melakukan tindakan.
2. *Traits*
   Adalah watak yang membuat orang untuk berperilaku atau bagaimana seseorang merespon sesuatu dengan cara tertentu. Misalnya percaya diri, kontrol diri, stres atau ketabahan.
3. *Self Concept*
   Adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang.
4. *Knowledge*
   Adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu.
5. *Skills*
   Adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Menurut Hutapea dan Thoha (2008; 28) mengungkapkan bahwa ada empat indikator utama pembentukan kompetensi yaitu pengetahuan yang dimiliki seseorang, kemampuan, pengalaman, dan perilaku individu. Keempat indikator dalam kompetensi dapat dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

1. Pengetahuan

   Adalah wawasan yang dimiliki oleh karyawan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari :

   a. Pengetahuan individu merupakan modal dasar setiap individu untuk dapat memberikan kontribusi yang baik pada perusahaan.
   b. Pengetahuan individu mampu meningkatkan efektivitas kerja karyawan.
   c. Pemahaman yang baik atas rencana kerja perusahaan mampu membantu karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.
   d. Semakin tinggi tingkat pengetahuan individu maka semakin tinggi pula kinerja individu dalam perusahaan.

2. Keterampilan

   Adalah kemampuan yang menunjukkan sistem atau urutan perilaku yang secara fungsional berhubungan dengan pencapaian tujuan kinerja yang terdir dari:

   a. Keterampilan berkaitan dengan kemampuan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersifat teknis.
   b. Keterampilan yang dimiliki oleh karyawan diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara profesional.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Keterampilan dalam menggunakan sarana dan prasarana dalam mencapai tujuan.

3. Perilaku

Adalah karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi yang dimiliki oleh seseorang yang terdiri dari:

a. Tugas yang diselesaikan dengan penuh rasa tanggung jawab hasilnya akan memuaskan.
b. Tindakan karyawan dalam menanggung resiko terhadap hasil kerjanya mampu meningkatkan kinerja karyawan.
c. Kedisiplinan yang harus diterapkan oleh setiap karyawan agar bisa menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.
d. Loyalitas karyawan terhadap pekerjaan dan perusahaan mampu meningkatkan kinerja karyawan.

4. Pengalaman

Adalah lamanya karyawan yang bersangkutan bekerja sebagai karyawan. Yang terdiri dari :

a. Pengalaman yang diperoleh seorang karyawan dari peristiwa-peristiwa yang dialami dalam melaksanakan pekerjaan mampu memperbaiki dan meningkatkan kinerja karyawan.
b. Semakin banyak pengalaman kerja seseorang maka semakin meningkat kualitas hasil kerjanya.
c. Pengalaman kerja sudah sesuai dengan pekerjaan yang dijalani saat ini.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Tingkat pengalaman karyawan selama bekerja mendukung dalam penyelesaian tugas.

Selanjutnya Gordon dalam Sutrisno (2011; 204), menjelaskan beberapa indikator yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*)
   Yaitu kesadaran dalam bidang kognitif.
2. Pemahaman *(understanding)* yaitu kedalaman kognitif, dan efektif yang dimiliki oleh individu.
3. Kemampuan *(skill)*
   Yaitu sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
4. Nilai *(value)*
   Yaitu suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
5. Sikap *(attitude)*
   Yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.
6. Minat *(interest)*
   Yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.

B. Kerangka Pemikiran

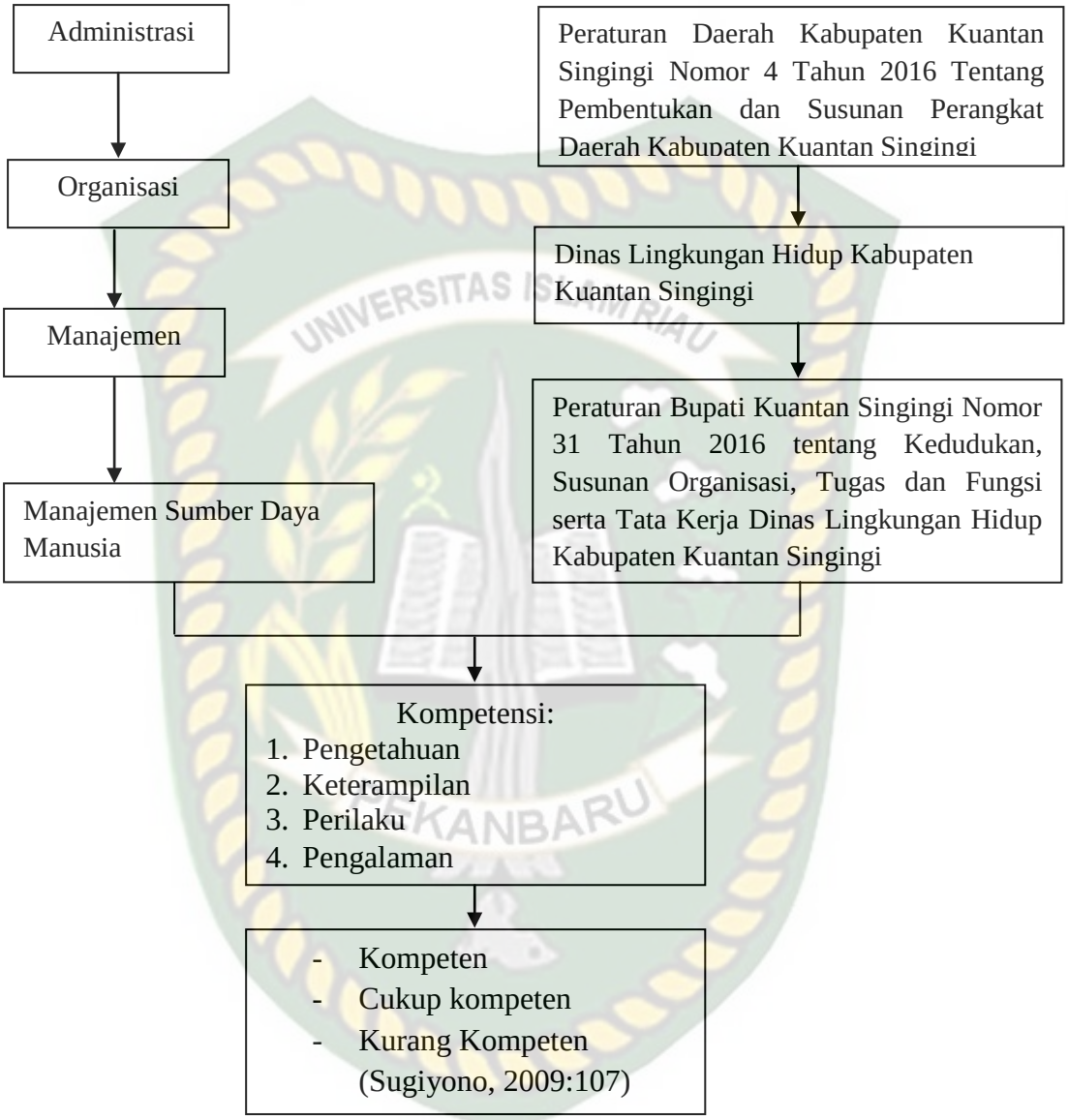
Kerangka pemikiran adalah untuk membentuk dan menjelaskan pemikiran dan konsep dalam menganalisa dan memecahkan masalah yang dihadapi sehubungan dengan penelitian ini, dengan memaparkan keterkaitan anatra variabel penelitian dengan indikator-indikator tertentu, berdasarkan konsep maupun teori-teori yang dianggap relevan.

Bekerja sesuai dengan kompetensi akan membuat pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik, untuk itu pelu mengetahui kompetensi setiap pegawai sehingga dapat menempatkan pegawai sesui dengan kompetensi yang dimilikinya.

Berdasarkan pandangan di atas dapat digambarkan kerangka pemikiran penelitian ini sebagai berikut:

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran tentang Kompetensi Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi



C. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiyono: 2009; 70). Hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga kompetensi pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi belum optimal.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

D. Konsep Operasional

Konsep Operasional adalah abstrak mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generasilasai dari sejumlah karakteristik, kejadian, kelompok, atau individu. Penggunaan konsep diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan salah satu istilah beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

Penulis membuat definisi-definisi agar memudahkan dalam menganalisa, maka penulis akan mengoperasikan konsep-konsep yang telah dikemukakan guna memperjelas permasalahan ini, yaitu:

1. Administrasi tidak hanya dipandang sebagai aktivitas ketatausahaan saja yang mengenai tulis-menulis dan sebagainya, tetapi mengenai keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya.
2. Organisasi adalah wadah untuk melakukan kegiatan administrasi yang terdiri dari kumpulan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.
3. Manajemen adalah suatu proses yang digunakan sebagai pengatur jalannya administrasi dalam organisasi yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan SDM dan lainnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

4. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebuah ilmu atau cara untuk mengatur bagaimana hubungan serta peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga dapat dimaksimalkan untuk mencapai tujuan bersama.
5. Kompetensi adalahkemampuan dan kemauan dalam melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

   Indikator kompetensi dalam penelitian ini terdiri dari:

   a. Pengetahuan

      Adalah wawasan yang dimiliki oleh karyawan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari : pengetahuan merupakan modal dasar, pengetahuan mampu meningkatkan efektivitas kerja, pemahaman yang baik mampu membantu dalam mencapai tujuan, semakin tinggi tingkat pengetahuan maka semakin tinggi kinerja.

   b. Keterampilan

      Adalah kemampuan yang menunjukkan sistem atau urutan perilaku yang secara fungsional berhubungan dengan pencapaian tujuan kinerja yang terdiri dari: keterampilan yang dimiliki meningkatkan kemampuan, keterampilan yang dimiliki mampu menyelesaikan pekerjaan, keterampilan dapat mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan.

   c. Perilaku

      Adalah karakteristik fisik dan respons yang konsisten terhadap situasi atau informasi yang dimiliki oleh seseorang yang terdiri dari: tugas yang diselesaikan dengan penuh rasa tanggung jawab hasilnya akan memuaskan,

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

berani mengambil resiko, kedisiplinan yang diterapkan dapat menyelesaikan pekerjaannya, loyalitas terhadap pekerjaan mampu meningkatkan kinerja.

d. Pengalaman

Adalah lamanya karyawan yang bersangkutan bekerja sebagai karyawan yang terdiri dari: pengalaman yang diperoleh dari peristiwa-peristiwa yang dialami menigkatkan kinerja, semakin banyak pengalaman kerja semakin menigkatkan kualitas hasil kerjanya, pengalaman kerja sudah sesuai dengan pekerjaan yang dijalani saat ini, tingkat pengalaman selama bekerja mendukung dalam penyelesaian tugas. (Hutapea dan Thoha, 2008: 28).

6. Pegawai dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi.

E. Operasional Variabel

Operasional variabel penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.1 Operasional Variabel

Konsep	Variabel	Indikator	Item penilaian	Ukuran
Kompetensi adalah kemampuan dan kemauan dalam melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan	Kompetensi pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuantan Singingi	a. Pengetahuan	1. Pengetahuan merupakan modal dasar 2. Pengetahuan mampu meningkatkan efektivitas kerja 3. Pemahaman yang baik mampu membantu dalam mencapai tujuan 4. Semakin tinggi tingkat pengetahuan maka semakin tinggi kinerja	Kompeten Cukup Kompeten Kurang Kompeten

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Ukuran
organisasi atau perusahaan (Hutapea dan Thoha, 2008;28)		b. Keterampilan	5. Keterampilan yang dimiliki meningkatkan kemampuan 6. Keterampilan yang dimiliki mampu menyelesaikan pekerjaan 7. Keterampilan dapat mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan.	Kompeten Cukup Kompeten Kurang Kompeten
		c. Perilaku	8. Tugas yang diselesaikan dengan penuh rasa tanggung jawab hasilnya akan memuaskan. 9. Berani mengambil resiko 10. Kedisiplinan yang diterapkan dapat menyelesaikan pekerjaannya 11. Loyalitas terhadap pekerjaan mampu meningkatkan kinerja.	
		d. Pengalaman	12. Pengalaman yang diperoleh dari peristiwa-peristiwa yang dialami meningkatkan kinerja. 13. Semakin banyak pengalaman kerja semakin meningkatkan kualitas hasil kerjanya. 14. Pengalaman kerja sudah sesuai dengan pekerjaan yang dijalani saat ini. 15. Tingkat pengalaman selama bekerja mendukung dalam penyelesaian tugas.	

Sumber: Modifikasi Penelitian, 2018

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

F. Teknik Pengukuran

Setelah dikemukakan konsep-konsep yang berhubungan dengan penelitian ini, maka penulis menetapkan teknik pengukuran data terhadap indikator variabel penelitian dengan membagi ke dalam ukuran/ kategori yaitu: kompeten, cukup kompeten, kurang kompeten.

Adapun pengukuran untuk indikator variabel sebagai berikut:

Kompeten : Apabila seluruh pernyataan tersebut terlaksana dengan baik dan total skor dari seluruh jawaban respnden untuk keseluruhan indikator variabel adalah 68 – 100%.

Cukup Kompeten : Apabila seluruh pernyataan tersebut terlaksana dengan cukup baik dan total skor dari seluruh jawaban respnden untuk keseluruhan indikator variabel adalah 34 – 67%.

Kurang Kompeten : Apabila seluruh pernyataan tersebut terlaksana dengan tidak baik dan total skor dari seluruh jawaban respnden untuk keseluruhan indikator variabel adalah 1 – 33%.

G. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

No	Nama Jurnal, Judul, Penulis	Variabel/ Indikator	Hasil Penelitian
1.	AL-Ulum Ilmu Sosial dan Humanora Vol. 1 Nomor 1 Oktober 2015. Analisis Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin.	- Kompetensi (X) - Kinerja (Y)	Kompetensi berpengaruh terhadap kinerja Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Banjarmasin

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

	Umar Makawi.		
2.	Jurnal EMBA Vol.3 No.2 Tahun 2105 Analisis Kompetensi, Penempatan dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo Area Manado. Oswald H F Pokatong.	- Kompetensi (X_1) - Penempatan (X_2) - Lingkungan Kerja (X_3) - Kinerja (Y)	Kompetensi berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai PT. PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo Area Manado.
3.	Jurnal MIX Vol. V No. 1 Feb 2015. Pengaruh Koordinasi, Kompetensi, dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai Unit Pelayanan Pengadaan Menentrian Agama Pusat (UPL KEMENAG PUSAT). Donny Feronika Octorano.	- Koordinasi(X_1) - Kompetensi (X_2) - Disiplin (X_3) - Kinerja (Y)	Koordinasi, Kompetensi, Disiplin, berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai Unit Pelayanan Pengadaan Menentrian Agama Pusat (UPL KEMENAG PUSAT) baik secara parsial maupun secara simultan.
4.	Binus Busness Revew Vol.4 No. 1 Mei 2013. Analisis Pengaruh Kompetensi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan PT. Beta Setia Mega. Septiyani: Lim Sanny.	- Kompetensi (X_1) - Motivasi (X_2) - Kinerja (Y)	Kompetensi individu secara parsial tidak berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan PT. Beta Setia Mega, namun secara simultan berpengaruh.
5.	Jurnal Tepak Manajemen Bisnis Vol.VII No. 3 Sep 2015. Pengaruh Kompetensi dan Budaya Organisasi terhadap Motivasi Kerja serta Dampaknya terhadap Kinerja Persoal Bid. Humas Polda Riau. Guntur Aryo Tejo.	- Kompetensi (X_1) - Budaya Organisasi (X_2) - Kinerja (Y)	Kompetensi dan budaya organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja Persoal Bid. Humas Polda Riau. Guntur Aryo Tejo baik secara simultan maupun secara parsial.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :