BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Fungsi Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebagai sebuah proses perenceanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengontrol sumberdaya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.

Berikut beberapa pengertian atau definisi manajemen menurut para ahli :

1. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu **Hasibuan (2012:1)**
2. Sedangkan menurut **(Atik & Ratmino, 2012:1)** manajemen sebagai suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penyusunan dan pengawasan dari pada Sumber Daya Manusia untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan terlebih dahulu.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan perencanaan suatu organisasi yang disusun sedemikian rupa hingga tercapainya suatu tujuan perusahaan

2.1.2 Fungsi Manajemen

a. Perencanaan (*planning*)

   Dasar pemimikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan menjelaskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksud untuk mencapai tujuan.

b. Pengorganisasian (*Organization*)

   Cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.

c. Penggerak (*Actuating*)

Organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa mencapai tujuan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya alam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang salah dari rencana.

2.2 Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut definisi atau pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli :

1. Menurut **Mangkunegara (2013:2)** Manajemen sumber daya merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisah tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi
2. Menurut **Mathis & jackson (2012:5)** Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Perencanaan

   Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membatu mewujudkan tujuan.

2. Pegorganisasian Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan

   Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan.

4. Pengendalian

   Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

5. Pengadaan

   Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, perjanjian kerja, penempatan, orientasi, induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

   Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

   Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

2.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Ada empat tujuan manajemen sumber daya manusia menurut sofyandi (2013:11)

1. Tujuan Organisasional

   Ditunjukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektifitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk membantu peran para manajer, namun demikian para manajer bertanggung jawab terhadap kinerja karyawannya.

2. Tujuan Fungsional

   Ditunjukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi

3. Tujuan Sosial

   Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan dan tantangan – tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan – hambatan

4. Tujuan Personal

   Ditunjukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan – tujuan yang dapat mempertinggi.

2.2.4 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang – orang. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen menurut **Hasibuan (2014:14)**

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah – masalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job reqruitment, job evaluation.*
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job.*
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.

5. Memperkirakan keadaan perkonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang – undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan – perusahaan sejenis
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.3 Pengertian Penilaian Kinerja

Kinerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku, dalam ukuran waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya, dan juga gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang ada dalam strategi rencana suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok. Tanpa adanya tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolak ukurnya.

Sedangkan penilaian kinerja merupakan suatu proses penilaian prestasi kerja terhadap pegawai dengan melihat tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumberdaya dalam menghasilkan barang dan jasa serta efektivitas tindakan dalam mencapai suatu tujuan.

2.4 Tujuan Penilaian Kinerja

Herman Sofyan (2013:126) dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia”, tujuan penilaian kinerja meliputi:

Tujuan penilaian kinerja adalah menghasilkan informasi yang akurat tentang perilaku dan kinerja anggota organisasi, adapula tujuan tujuan tersebut digolongkan kedalam dua bagian besar :

1. Pendekatan Evaluasi
   a. Tujuan

      Untuk menilai kinerja masa lalu sebagai basis untuk pelaksanaan keputusan-keputusan personalia
   b. Fokus Metode

      Telaah masa lalu penilaian pemberian peringkat
   c. Tanggung Jawab

      Manajer dan Penilai.
   d. Aplikasi Subjek dan Permasalahan

      Pencapaian pada masa lalu, perencanaan kerja meningkatkan kinerja

      Mengembangkan aneka kemampuan perencanaan aktivitas pelatihan
2. Pendekatan Pengembangan
   a. Tujuan

      Untuk memotivasi dan mengarahkan kinerja individu dan upaya-upaya pengembangan karir
   b. Fokus Metode

      Perencanaan untuk konseling masa datang penetapan tujuan dan telaah
   c. Tanggung Jawab

      Manajer dan Karyawan berbagi tanggung jawab
   d. Aplikasi Subjek Permasalahan

      Berbagai tujuan dan rencana untuk masa yang akan datang

2.5 Manfaat Penilaian Kinerja

Bagi pihak manajemen perusahaan ada banyak manfaat dengan dilakukannya penilaian kinerja menurut **Irham Fahmi (2016:206)** Penilaian kinerja dimanfaatkan oleh manajemen untuk:

1. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
2. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti: promosi, transfer, dan pemberhentian.
3. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasiprogram pelatihan karyawan.
4. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

Manfaat yang di peroleh dari penilaian kinerja ini terutama menjadi pedoman dalam melakukan tindakan evaluasi bagi pembentukan organisasi sesuai dengan pengharapan dari pihak manajemen serta komisaris perusahaan. tahap penilaian terdiri dari tiga tahap rinci:

1. Perbandingan kinerja sesungguhnya dengan sasaran yang telah di tetapkan sebelumnya.
2. Penentuan penyebab timbulnya penyimpangan kinerja sesungguhnya dari yang ditetapkan dalam standar.
3. Penegakan perilaku yang di inginkan dan tindakan yang digunakan untuk mencegah perilaku yang tidak diinginkan.sx

2.6 Faktor –Faktor Penilaian Kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi. Hal ini seusai dengan pendapat **Keith Davis (1964:484)** dalam buku **Mangkunegara (2014:67)**

a. Faktor Kemampuan

   Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi(IQ) dan kemampuan reality (*knowledge* + *skill*). Artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu di tempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi

   Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

2.7 Metode Penilaian Kinerja

Seorang karyawan yang bekerja di suatu organisasi perlu dilakukan penilaian dengan tujuan dapat diketahui sejauh mana karyawan tersebut telah menjalankan tugasnya, dan sejauh mana kelemahan yang dimiliki untuk diberi kesempatan memperbaikinya.

Untuk melakukan suatu penilaian kinerja dibutuhkan metode penilaian yang memiliki tingkat dan analisa yang representatif. Menurut Ricky W.Griffin dalam buku **Irham Fahmi (2016:206)** bahwa ada dua kategori dasar dari metode penilaian yang sering digunakan dalam organisasi adalah metode objektif dan metode pertimbangan.

a. Metode Objektif menyangkut dengan sejauh mana seseorang bisa bekerja dan menunjukan bukti kemampuan ia bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Bagi banyak pihak metode objektif bisa memberikan hasil yang tidak begitu akurat atau mengandung bias karena bisa saja seorang karyawan memiliki kesempatan yang bagus maka ia terlihat mampu bekerja dengan sangat baik dan penuh semangat, sedangkan ada karyawan yang tidak memiliki kesempatan dan ia tidak bisa menunjukan kemampuannya secara maksimal.
b. Metode Pertimbangan adalah metode penilaian berdasarkan nilai rangking yang dimiliki oleh seseorang karyawan, jika ia memiliki nilai rangking yang tinggi maka artinya ia memiliki kualitas kinerja yang bagus, dan begitu pula sebaiknya. Sistem penilaian rangking ini dianggap memiliki kelemahan jika seorang karyawan ditempatkan dalam kelompok kerja yang memiliki rangking yang bagus maka penilaiannya akan mempengaruhi posisinya sebagai salah satu karyawan yang di anggap baik, begitu juga sebaliknya jika seorang karyawan di tempatkan dalam kelompok dengan rangking buruk maka otomatis rangkingnya juga tidak bagus

Adapun metode penelitian penilain kinerja yang di bagi menjadi dua yaitu metode tradisional dan metode moderen menurut **Hasibuan (2014:96) :**

1. Metode Tradisional

   Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi karyawan dan di terapkan secara tidak sistematis maupun dengan sistematis. Yang termasuk kedalam metode tradisional adalah:

   a. *Rating Scale*

      Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, di mana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya.

b. *Emplyee comparation*

Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pekerja dengan pekerja lainnya.

Metode *employee comparation* ini terbagi atas *alternatif ranking, paired comparation, porced comparation.*

c. Ckeck list

Dengan metode ini penilai sebenarnya tidak menilai tetapi hanya memberikan masukan atau informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia. Penilaian tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik setiap individu karyawan, baru melaporkannya kepada bagian personalia untuk menetapkan bobot nilai, indeks nilai, dan kebijaksanaan selanjutnya bagi karyawan yang bersangkutan.

d. *Freeform essay*

Dengan metode ini seorang penilai diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang atau karyawan yang sedang dinilainya.

e. *Critical incident*

Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sendiri sehari-hari yang kemudian dimasukan ke dalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku bawahannya. Misalnya mengenai inisiatif, kerja sama, dan keselamatan.

2. Metode Moderen

Metode ini merupakan perkembangan dari metode tradisional dalam menilai prestasi karyawan. Yang termasuk kedalam metode moderen ini adalah:

a. *Assessment centre*

Metode ini biasanya dilakukan dengan pembentukan tim penilai khusus. Tim penilai khusus ini bisa dari luar, dari dalam, maupun kombinasi dari luar dan dalam. Pembentukan tim ini harus lebih baik sehingga

penilaiannya lebih objektif dan indeks prestasi yang diperoleh sesuai dengan fakta atau kenyataan dari setiap individu karyawan yang dinilai.

b. *Management by objective*

Dalam metode ini karyawan yang langsung diikutsertakan dalam perumusan dan pemutusan persoalan dengan memperhatikan kemampuan bawahan dalam menentukan sasarannya masing – masing yang ditekankan pada pencapaian sasaran perusahaan.

c. *Humant asset accounting*

Dalam metode ini, faktor pekerja dinilai sebagai individu modal jangka panjang sehingga sumber tenaga kerja dinilai dengan membandingkan terhadap variabel – variabel yang dapat mempengaruhi keberhasilan perusahaan

2.8 Permasalahan Dalam Penilaian Kinerja

Pada saat dilakukan penilaian kinerja ada beberapa permasalahan yang sering ditemui menurut **Irham Fahmi (2016:208)** yaitu :

a. Penilaian kinerja yang dilakukan kadang kala bersifat subjektif
b. Hasil penilaian kinerja kadang kala jika tidak sesuai dengan yang diharapkan akan menimbulkan goncangan psikologis bagi penerima.
c. Jika metode kinerja yang dibuat adalah bersifat ingin melihat kinerja jangka pendek maka para manajemen perusahaan akan berusaha menampilkan kualitas kinerja jangka pendek yang terbaik. Dan ini memberikan pengaruh negatif pada kinerja jangka panjang yang secara tidak langsung terabaikan, padahal suatu organisasi harus menyeimbangkan target kinerja jangka pendek dan jangka panjang.
d. Biaya yang dikeluarkan untuk melakukan penilaian kinerja tidaklah murah. Apalagi jika mengundang tenaga ahli dari luar seperti konsultan psikolog
e. Hasil penilaian kinerja akan menjadi bahan masukan pada pimpinan. Maka para manajemen perusahaan khususnya karyawan akan berusaha

menampilkan hasil kerja yang terbaik, sehingga lambat laun akan terbentuk budaya yang tidak sehat karena karyawan hanya berfikir ia baik di mata pimpinan saja bukan di mata sesama rekan kerja. Kondisi ini bisa merusak semangat kerja tim

2.9 Solusi Dalam menyelesaikan permasalahan penilaian kinerja

Adapun solusi dalam menyelesaikan permasalahan penilaian kinerja menurut **Irham Fahmi (2016:211)** yaitu menumbuhkan semangat kerja di kalangan karyawan perusahaan khususnya, adalah dengan membangun sifat kekeluargaan dan pendekatan. Karena selama ini karyawan sering merasa bahwa pimpinan adalah sosok yang di anggap memiliki kekuasaan dan wewenang untuk memerintah dan karyawan harus mematuhi perintah tersebut. Kondisi dan situasi itu menyebabkan terjadinya kekakuan dalam bekerja dan komunikasi juga berlangsung secara tidak terbuka.

Pimpinan tidak boleh menempatkan posisi dirinya sebagai orang yang serba tahu, namun pimpinan juga tidak boleh terlalu memperlihatkan dirinya sebagai orang yang tidak serba tahu. Seorang pimpinan tidak boleh segan juga untuk menanyakan apapun kepada pimpinan, dan tidak boleh segan juga untuk mengajarkan apapun kepada karyawan. Seorang karyawan sangat menyukai jika pimpinan mau mengajarkan langsung apa yang karyawan tidak ketahui.secara konsep pimpinan adalah orang yang ditempatkankarena faktor memiliki kelebihan yang lebih dibandingkan dengan yang lainnya, namun yang harus diingat bahwa jabatan yang diperoleh oleh pimpinan adalah amanah yang harus dijaga dan dipertahankan, dimana sewaktu – waktu bisa saja jabatan tersebut harus ia tinggalkan, karena tanpa adanya dukungan dan kerja keras dari karyawan semua itu tidak akan bisa terwujud, dan anggap lah karyawan sebagai mitra bisnis bukan sebagai bawahan yang hanya bisa di perintah – perintah saja.

2.10 Kajian Penelitian Sebelumnya

Tabel 2.1

Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti	Judul Peneliti	Hasil
1.	Dyah Ayu Lestari Windi	Penciptaan sistem penilaian kinerja yang efektif dengan assessment centre	Salah satu tujuan organisasi adalah meningkatkan kualitas organisasi yang berarti peningkatan kinerja secara keseluruhan bagi organisasi. Organisasi harus menemukan cara terbaik bagaimana mengembangkan dan memotivasi karyawan, mengkomunikasikan sistem penilaian yang berlaku di organisasi, menetapkan standar prosedur penilaian, dan memanfaatkan hasil penilaian dengan adil bagi kepentingan kepersonaliaan. Tidak ada daftar definitif pada jenis latihan, atau apa yang seharusnya diukur oleh jenis latihan tertentu. Tidak mustahil untuk menciptakan jenis latihan hibrid yang berupa kombinasi beberapa jenis latihan. Secara umum terlihat bahwa latihan Jurnal

			Manajemen, Vol. 6, No. 1, Nov 2006 34 yang melibatkan interaksi dengan orang lain cenderung memberikan bukti keterampilan sosial dan komunikasi, keterampilan proses kelompok, dan kualitas peserta sendiri seperti fleksibilitas dan sense of purpose. Latihan simulasi berupa problem solving individual memberikan bukti berupa kemampuan analitis, strategi, dan perencanaan.
2.	Dian Ratnasari	Tinjauan Penilaian Kinerja Karyawan Pada SUB Kepegawaian Di Inspektorat Provinsi Jawa Barat	Pelaksanaan penilaian kinerja yang ada di Sub kepegawaian di inspektorat jawa barat sesuai dengan teori, yaitu menggunakan metode *rating scaleI* dan *critical incident method* dimana penilaian mencakup kesetiaan, prestasi kerja,tanggung jawab, ketaatan,kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan.
3.	Tira Pratama	Tinjauan pelaksanaan	Pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di CV. Nisa Motor

		penilaian kinerja karyawan pada CV. Nisa Motor	yaitu dilakukan oleh atasan langsung dimana setiap atasan tersebut diharuskan untuk menilai dan mengevaluasi hasil dari penilaian kinerja karyawan dengan tujuan untuk memaksimalkan potensi kerja karyawan agar dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.
4.	Tinjauan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan Di Bank Jabar Banten KCP Margaasih	Hani Mustika Sari	Pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di bank bjb dilakukan setiap tiga bulan sekali, tujuan dari penilaian kinerja karyawan tersebut bertujuan untuk mengembangkan prestasi kerja untuk mendapatkan hasil yang baik dan sebagai acuan untuk kenaikan pangkat karyawan
5.	Tinjauan Pelaksanaan Penilaian Kinerja Karyawan Pada PT.Cipaganti Citra Graha	Aditiya Eka Putra	Tinjauan penilaian kinerja dilakukan dengan cara periodik atau penilaian yang dilakukan secara berkala pada waktu tertentu berdasarkan pada status karyawan itu sendiri

2.9 Kerangka pemikiran

Penilaian kinerja merupakan suatu proses penilaian prestasi kerja terhadap pegawai dengan melihat tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumberdaya dalam menghasilkan barang dan jasa serta efektivitas tindakan dalam mencapai suatu tujuan. Dalam sebuah perusahaan seorang karyawan membutuhkan timbal balik atas apa yang telah dikerjakannya seperti mendapat gaji, bonus dari prestasi yang di lakukannya. Menurut **Irham Fahmi (2016:203)** Penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut.

Penilaian kinerja sebagai peneliti untuk mengetahui bagaimana prestasi kerja pegawai yang dilakukan oleh PT.Telekomunikasi Indonesia seperti penilaian bagaimana pegawai tersebut melakukan suatu tugas nya dengan baik dan tepat waktu atau tidak, absensi pegawai, serta ketaatan-ketaatan kerja lainnya.. Dengan begitu PT.Telekomunikasi memiliki kesesuaian dengan fungsi-fungsi dalam penilaian kinerja pegawai