

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Kinerja

2.1.1 Pengertian Kinerja

Kinerja sangat perlu di evaluasi oleh setiap pemimpin suatu perusahaan, untuk mengetahui manakah pegawai yang berprestasi dan tidak berprestasi sehingga perusahaan dapat memberikan *reward* (Penghargaan) pada orang yang tepat.

Menurut Sedarmayanti (2017:283) “kinerja mempunyai beberapa pengertian:

1. Melakukan, menjalankan, melaksanakan.
2. Memenuhi atau menjalankan kewajiban suatu nazar.
3. Mengambarkan suatu karakter dalam suatu permainan.
4. Mengambarkannya dengan suara atau alat musik.
5. Melaksanakan dan menyempurnakan tanggung jawab.
6. Melakukan suatu kegiatan dalam suatu permainan.
7. Memaikan (pertunjukan) musik.
8. Melakukan sesuatu yang diharapkan oleh seseorang atau mesin

Menurut Fahmi (2018:2) “kinerja adalah hasil yang diperoleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”.

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”.

Dalam Wibowo (2017:186) Bacal (2012:85) menyatakan bahwa “kinerja adalah proses dengan mana kinerja individual diukur dan dievaluasi”.

Menurut Hamali (2016:98) “kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi”.

Dalam Poltak, Sarton (2019) Sinambela (2012) menyatakan bahwa “kinerja adalah prestasi kerja, efektivitas kerja, hasil kerja, pencapaian tujuan, produktivitas kinerja”.

Dalam Mangkunegara (2017:9) Mangkunegara (2000:67) menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah tolak ukur kinerja seorang pegawai baik itu dari prestasi kerja, kinerja individu, kemampuan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tanggung jawab yang besar.

2.1.2 Manfaat Penilaian Kinerja

Dalam Wibowo (2017:192) Harvard (2002:79) menyatakan bahwa “meningkatkan bahwa orang sering sekali lupa untuk membicarakan untuk apa sebenarnya *performance appraisal*.” Menurut harvard penilaian kinerja dapat di-pergunakan untuk:

1. Memperkenalkan perubahan termasuk perubahan budaya organisasi.
2. Mendefinisikan tujuan, target, dan sasaran untuk periode yang akan datang.
3. Memberi orang target yang tidak mungkin dapat dicapai, sebagai alat untuk memecat dikemudian hari.
4. Memberikan gambaran bahwa organisasi dalam menantang pekerjaan untuk memberikan kinerja tinggi.
5. Meninjau kembali kinerja yang lalu dengan maksud untuk mengevaluasi dan mengaitkan dengan pengupahan.
6. Melobi penilaian untuk kepentingan politis, dan bahkan akhir yang meragukan.
7. Mendapat kesenangan khusus.

8. Menyepakati tujuan pengupahan.
9. Mengidentifikasi dan merencanakan membangun kekuatan.
10. Mengidentifikasi dan merencanakan membangun kekuatan
11. Membangun dialog konstruktif tentang kinerja yang dapat dilanjutkan setelah diskusi penilaian.
12. Membangun dialog yang sudah ada antara manajer dengan anak buahnya, dan
13. Menjaga perusahaan atau pemegang saham utama senang tetapi tanpa maksud menggunakan penilaian menjalankan perusahaan.

Dan dalam buku yang sama Allen (2007:43) menyatakan manfaat penilaian kinerja antara lain adalah:

1. Penilaian kinerja yang dilakukan dengan berhati-hati dapat membantu memperbaiki kinerja pekerja sepanjang tahun.
2. Proses penilaian yang efektif merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang efektif merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang dapat membantu organisasi berhasil.
3. Merupakan komponen kunci dari strategi kompotitif.

Menurut Sutrisno (2016:66) menyatakan penilaian kinerja dimanfaatkan 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 evaluasi program pelatihan karyawan.
4. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
5. Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.

Menurut Sedermayanti (2017:64) menyatakan bahwa “manfaat kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Meningkatkan prestasi kerja.
Dengan adanya penilaian kerja, baik pimpinan maupaun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/perstasinya.
2. Memberikan kesempatan kerja yang adil.
Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.
3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka

4. Penyesuaian kompensasi
Melakukan penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, dan sebagainya.
5. Keputusan promosi dan demosi.
Hasil penelitian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan.
6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan
Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.
7. Menilai proses rekrutmen dan seleksi
Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kerja sangat berguna untuk mengetahui perkembangan seorang pegawai. Dan mungkin saja adanya kesalahan dalam proses merekrut dan seleksi pegawai baru yang ingin melamar pekerjaan.

2.1.3 Proses Penilaian Kinerja

Menurut Sedermayanti (2017:275) menyatakan bahwa “proses penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian kinerja. Contoh: mempromosikan karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mendiagnosis masalah karyawan.
2. Menentukan tugas yang harus dijalankan dalam pekerjaan (analisis jabatan).
3. Memeriksa tugas yang dijalankan.
4. Menilai kinerja.
5. Membicarakan hasil penilaian dengan karyawan.

Dalam Wibowo (2017:192) Allen (2007:43) menyatakan “proses penilaian kinerja yang dihasilkan terletak pada beberapa dasar utama, yaitu *timing*, *clarity*, dan *consistency*.

1. *Timing*. Penilaian kinerja harus diatur oleh kalender, bukan jam. Manajer harus melakukan paling tidak dua kali pertemuan formal dengan pekerja setiap tahun.
2. *Clarity*. Kita tidak dapat menilai seberapa baik pekerja melakukan pekerjaan sampai jelas tentang apa sebenarnya pekerjaan itu.
3. *Consistency*. Proses penilaian yang efektif meningkat langsung dengan *mission statement* dan nilai-nilai organisasi. Apa yang

tercantum dalam penilaian kinerja harus sama dengan apa yang terdapat dalam *mission statement*.

Dari pendapat para ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa proses penilaian kinerja sangat penting untuk mengetahui kemampuan. Sehingga atasan dapat memberikan tugas sesuai dengan kemampuan para pegawainya.

2.1.4 Tujuan Penilaian Kinerja

Dalam Mangkunegara (2017:10) Sunyoto (1999:1) menyatakan bahwa “Tujuan penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
2. Mencatat dan mengakui hasil kinerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang 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 terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
4. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
5. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Menurut Hamali (2018:120) menyatakan tujuan penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Administrasi penggajian.
2. Umpan balik kinerja.
3. Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu.
4. Mendokumentasikan keputusan karyawan.
5. Penghargaan terhadap kinerja individu.
6. Mengidentifikasi kinerja buruk.
7. Membantu dalam mengidentifikasi tujuan.
8. Menetapkan keputusan promosi.
9. Pemberhentian karyawan.
10. Mengevaluasi pencapaian tujuan.

Menurut Wibowo (2017:43) menyatakan bahwa “tujuan kinerja adalah tentang arah secara umum sifatnya luas, tanpa batasan waktu dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu.

2.1.5 Pengukuran Kinerja

Menurut Amirullah (2015:235) menyatakan bahwa “pengukuran kinerja merupakan suatu hal yang penting dalam proses perencanaan, pengendalian, dan proses transaksional seperti merger, akuisisi, dan misi saham.

Menurut Wibowo (2017:155) menyatakan bahwa “pengukuran kinerja yang tepat dapat dilakukan dengan cara:

1. Memastikan bahwa persyaratan yang diinginkan pelanggan telah terpenuhi.
2. Mengusahakan standar kinerja untuk menciptakan perbandingan.
3. Mengusahakan jarak bagi orang untuk memonitori tingkat kinerja.

Dalam Sedarmayanti (2017:219), Whittaker (1993) menyatakan bahwa “Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran”.

2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Dalam buku Mangkunegara yang berjudul Evaluasi kinerja (2017:14) Simamora (1995:500) menyatakan faktor yang mempengaruhi kinerja ada 3 yaitu:

1. Faktor individu yang terdiri dari :
 - a) Kemampuan dan keahlian
 - b) Latar belakang
 - c) Demografi
2. Faktor psikologis yang terdiri dari :
 - a) Persepsi
 - b) *Attitude*
 - c) *Personality*
 - d) Pembelajaran
 - e) Motivasi

3. Faktor Organisasi yang terdiri dari :
 - a) Sumber daya
 - b) Kepemimpinan
 - c) Penghargaan
 - d) *Struktur*
 - e) *Job design*

Dalam buku Mangkunegara yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2017:67) Davis (1964:484) menyatakan “faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*) yang merumuskan bahwa:

1. *Human performance*
2. *Motivation*
3. *Ability*
4. *Ability+Motivation*
5. *Attitude+Situation*
6. *Knowledge+Skill*

- a) Faktor kemampuan (*ability*)

Faktor kemampuan adalah pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

- b) Faktor motivasi (*motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pemimpin dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasi. Mereka yang bersifat positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi tinggi begitu juga sebaliknya.

Menurut Edison, Anwar, Komariyah yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (2018:202) menyatakan “faktor yang mempengaruhi kinerja adalah

kinerja yang sangat dipengaruhi dari variabel terikat dan variabel bebas, seperti kepemimpinan, budaya organisasi, kompensasi, komitmen dan kompetensi.

Menurut Sopiah, Sangadji yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik (2018:352) Amstrong (1998) menyatakan “kinerja tidak terjadi dengan sendirinya. Faktor-faktor tersebut adalah :

1. *Personal factors* (faktor Individu). Faktor individu berkaitan dengan keahlian, motivasi, komitmen, dan lain-lain
2. *Leadership factors* (faktor kepemimpinan). Faktor kepemimpinan berkaitan dengan kualitas dukungan dan penghargaan yang diberikan oleh pimpinan, manajer, atau ketua kelompok kerja.
3. *Team factors* (faktor kelompok/rekan kerja). Faktor kelompok/rekan kerja berkaitan dengan kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan kerja.
4. *System factors* (faktor sistem). Faktor sistem berkaitan dengan sistem metode kerja yang ada dan fasilitas yang disediakan oleh organisasi.
5. *Contextual/situational* (faktor situasi). Faktor situasi berkaitan dengan tekanan dan perubahan lingkungan, baik lingkungan internal maupun eksternal.

Dalam buku Sutrisno yang berjudul budaya organisasi (2018 :176), Prawirosentono (1999) menyatakan “faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. “Efektif dan Efisiensi
2. Otoritas dan Tanggung jawab
3. Disiplin
4. Inisiatif”

Berikut penjelasan dari masing komponen kinerja diatas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas dari apakah efektif atau tidak.

2. Otoritas dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

3. Displin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Displin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan pegawai.

4. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang atasan yang baik.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja bukan saja dari seorang pegawai. Bisa saja yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai adalah gaya kepemimpinan, motivasi yang diberikan, budaya organisasi.

2.4 Indikator Kinerja

Dalam buku Sopiah, Sangadji (2018:351) Robbins (2006) menyatakan “ada enam indikator kinerja yaitu:

1. Kualitas ; kualitas kerja diukur dari persepsi pimpinan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas ; merupakan jumlah yang dihasilkan, biasanya dinyatakan dalam istilah seperti unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu ; merupakan tingkatan aktivitas diselesaikannya pekerjaan dalam waktu tertentu yang sudah ditetapkan sebagai standar pencapaian waktu penyelesaian pekerjaan.
4. Efektivitas ; merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian ; merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya, komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap organisasi.

Menurut Amir (2018:123) menyatakan “indikator kinerja adalah pengetahuan yang memberikan penanda baik kualitatif maupun kuantitatif bahwa dalam sebuah perusahaan, kinerja yang terjadi bersifat telah terjadi, sedang terjadi, maupaun yang akan terjadi pada perusahaan tersebut.

Menurut Sedermayanti (2017:198) menyatakan bahwa “indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai.

2.5 Evaluasi kinerja

Menurut Mangkunegara (2017:13) menyatakan evaluasi kinerja sebagai berikut:

1. Fokusnya adalah membina kekuatan untuk menyelesaikan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan evaluasi kinerja. Jadi bukan semata-mata menyelesaikan persoalan itu sendiri, namun pimpinan dan karyawan mampu menyelesaikan persoalannya dengan baik setiap saat, setiap ada persoalan baru. Jadi yang penting adalah kemampuannya.
2. Selalu didasarkan atas suatu pertemuan pendapat, misalnya dari hasil diskusi antara karyawan dengan penyelia langsung, suatu diskusi yang konstruktif untuk mencari jalan yang terbaik dalam meningkatkan mutu yang tinggi.
3. Suatu proses manajemen yang alami, jangan merasa dan menimbulkan kesan terpaksa, namun dimasukkan secara sadar ke dalam *corporate planning*, dilakukan secara periodik, terarah dan terprogram, bukan kegiatan yang hanya setahun sekali atau kegiatan yang dilakukan jika manajer ingat saja.

Menurut Amir (2018:63) menyatakan evaluasi kinerja adalah “digunakan untuk melihat kinerja sistem pada satu bidang atau lingkungan tertentu atau lebih”.

Menurut Hamali (2016:110) evaluasi kinerja terdapat delapan evaluasi kinerja adalah sebagai berikut:

1. Penilai.
2. Mengumpulkan informasi.
3. Kinerja.
4. Ternilai.
5. Dokumentasi
6. Membandingkan kinerja ternilai dengan standar atasnya
7. Dilakukan secara periodik
8. Pengambilan keputusan manajemen SDM

Berikut adalah penjelasan dari evaluasi kinerja diatas

1. Penilai

Penilai adalah karyawan yang mempunyai hak dan kewajiban untuk menilai kinerja ternilai. Hak dan kewajiban penilai untuk menilai kinerja

karyawan yang ternilai umumnya ditentukan oleh peraturan perusahaan, deskripsi kerja, dan undang-undang ketenaga kerjaan.

2. Mengumpulkan Informasi

Evaluasi kinerja merupakan proses menumpulkan informasi mengenai kinerja ternilai. Evaluasi kinerja merupakan bagian ilmu penelitian, oleh karena itu proses pengumpulan informasi mengenai kinerja ternilai harus dilakukan dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmu penelitian atau riset.

3. Kinerja

Keluaran kerja ternilai yang diisyaratkan oleh organisasi tempat kerja ternilai yang terdiri dari hasil kerja, perilaku kerja, dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan.

4. Ternilai

Ternilai adalah karyawan dinilai oleh penilai. Ternilai adalah seorang karyawan, kelompok karyawan, atau tim kerja.

5. Dokumentasi.

Dokumentasi kinerja adalah apa saja yang ditulis pada manajer dan supervisor dalam meneliti bawahannya yang melukiskan, mengevaluasi, dan mengomentari apa yang dilakukan bawahannya dan bagaimana melukukannya dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya.

6. Membandingkan Kinerja Ternilai Dengan Standar Atasannya

Standar kinerja adalah ukuran, tolak ukur untuk mengukur baik buruknya kinerja karyawan ternilai. Evaluasi kinerja tidak mungkin dilaksanakan tanpa standar kinerja karyawan.

7. Dilakukan Secara Periodik

pelaksanaan penilaian kinerja bergantung pada jenis pekerjaan dan organisasinya. Penilaian kinerja pada pekerjaan pemasaran.

8. Pengambilan Keputusan Manajemen SDM

Hasil evaluasi kinerja adalah informasi mengenai kinerja karyawan. Informasi ini digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan tentang ternilai. Evaluasi kinerja hanya merupakan tujuan antara dan bukan tujuan akhir. Nilai evaluasi kinerja yang baik digunakan untuk memberikan promosi, sedangkan kinerja yang buruk untuk diberikan demosi.

Menurut Sudarmanto (2014:250) menyatakan evaluasi kinerja “merupakan salah satu tahapan dari manajemen kinerja. Tahapan ini merupakan rangkian dalam penilaian kinerja individu, untuk mengetahui sejauh mana kontribusi individu/Sumber Daya Manusia terhadap Organisasi”.

Dari pernyataan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja sangat penting dalam meningkatkan mutu kerja pegawai dalam satu bidang dan lingkungan oraganisai. Dengan mengevaluasi kinerja setiap priode atau tahun, maka akan diketahui apa kekurangan yang dimiliki pegawai, serta apa kelebihan pegawai yang harus wajib dipertahankan.

2.6 Penelitian Terdahulu

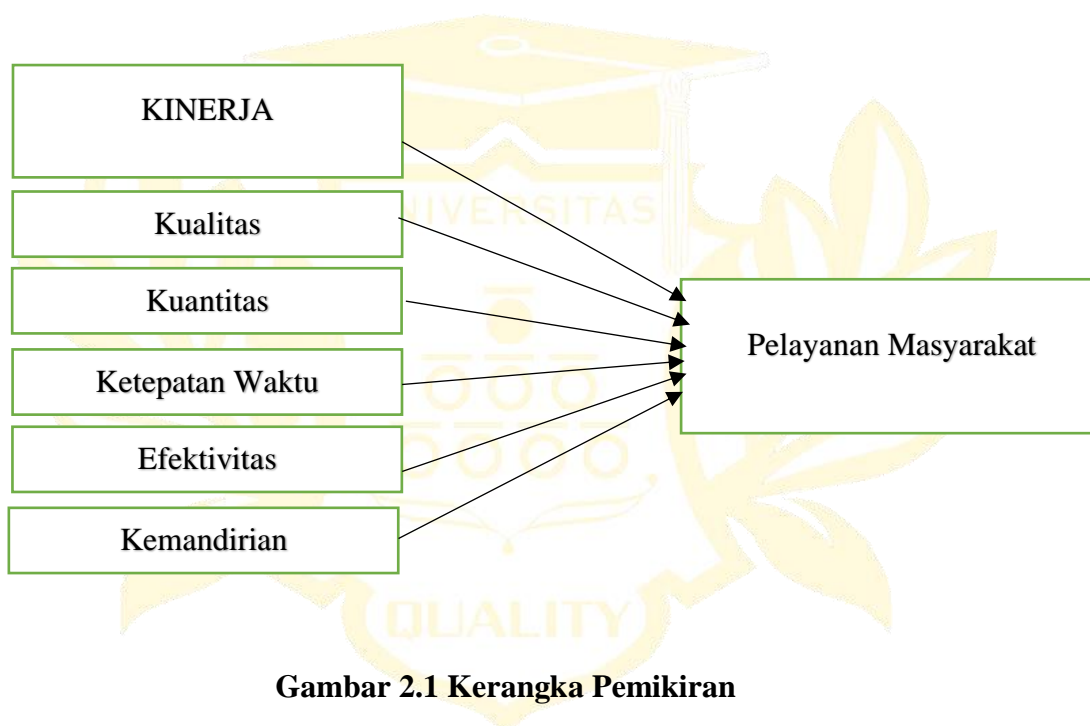
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penulis	Adrian Rukmana
1	Judul Penelitian	Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis
	Variabel	Kinerja pegawai
	Populasi dan Sampel	Pegawai Negeri sipil Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis
	Metode Analisis Data	Deskriptif dan Kuantitatif
	Hasil Penelitian	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis dalam hal Keterlambatan, Kedisiplinan, dan Pengawasan. Jadi, berdasarkan kriteria penilaian yang ditetapkan bahwa kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis Tergolong cukup baik
2	Nama Penulis	Al Juffri
	Judul Penelitian	Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun
	Variabel	Kinerja Pegawai
	Populasi dan Sampel	Pegawai Negeri Sipil Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun
	Metode Analisis Data	Deskriptif dan Kualitatif
	Hasil Penelitian	Dari hasil Penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun dalam hal Adaptasi, Kerjasama, Tanggung jawab, dan kualitas kerja. Jadi, berdasarkan kriteria penilaian yang ditetapkan maka dapat disimpulkan bahwa Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas

		Pendidikan Kabupaten Karimun Tergolong cukup baik
--	--	--

2.7 Kerangka Pemikiran

Menurut Sekaran (1992) Dalam buku Sugiyono (2018:60) menyatakan bahwa “kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Maka itu peneliti menetapkan kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.8 Hipotesis

Menurut Sugiyono (2018:64) menyatakan bahwa “hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan”. Maka dari pada itu sipeneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut:

Berdasarkan kerangka pemikiran yang sudah diuraikan sebelumnya maka peneliti merumuskan hipotesis dalam penelitian ini adalah “adanya penataan buku yang tidak sesuai dengan abjad atau tempatnya”

