

**ANALISIS EVALUASI KINERJA APARATUR SIPIL NEGERA  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP PADA KANTOR  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI SELATAN**

**SKRIPSI**

Oleh  
**MAYA ROMANTIR**

**NIM 105720564815**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**



**PROGRAM STUDI MANJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2020**

**ANALISIS EVALUASI KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP PADA KANTOR  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI  
SULAWESI SELATAN**

**SKRIPSI**

Oleh  
**MAYA ROMANTIR**  
**105720564815**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR  
2020**

14/12/2020

1 cap  
Smb. Alumni

R/0271/MAN/2019  
Rom  
a1

## PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah, Karya Ilmiah ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT, atas kasih sayang dan pertolongan-Mu skripsi ini dapat selesai dengan lancar
2. Bapak saya Saleng dan Ibu Jahima selaku orang tua saya, terima kasih untuk segala doa, dukungan, perjuangan dan segala yang diberikan dalam hidup saya. Semoga karya sederhana ini bisa menjadi awal menuju kesuksesan setelah lulus nanti.
3. Kakak-kakak saya yang tersayang, yang selalu memberikan motivasi dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini
4. Dan terima kasih yang tak terhingga kepada Dosen Pembimbing

### MOTTO HIDUP

"Sedikit pengetahuan yang diterapkan lebih berharga ketimbang banyak pengetahuan yang tidak dimanfaatkan"



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Analisis Evaluasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan  
Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi  
Sulawesi Selatan

Nama Mahasiswa : Maya Romantir

No Stambuk/NIM : 105720564815

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia  
Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada Hari Sabtu, 05 Desember 2020 di Ruang IQ.  
7.1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 10 Desember 2020

Disetujui Oleh :

Pembimbing I

  
**Dr. Edi Jusriadi, SE., MM**  
**NIDN : 0922027901**

Pembimbing II

  
**Muh. Nur Rasyid, SE., MM**  
**NIDN : 0927078201**

Diketahui :

Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

  
**Ismail Rasulong, SE., MM**  
**NBM: 903078**

Ketua Prodi Manajemen

  
**Muh. Nur Rasyid, SE., MM**  
**NBM: 1085576**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama Maya Romantir Nim : 105720564815 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0003/SK-Y/61201/091004/2020 pada Tanggal 05 Desember 2020, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar 10 Desember 2020

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag.

(Rektor Unismuh Makassar)

2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE., MM

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

4. Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, SE., MM

2. Faidul Adziem, SE., M.Si

3. Nasrullah, SE., MM

4. Syafaruddin, SE., MM

Disahkan oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM

NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maya Romantir

Stambuk : 1057205464815

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai

Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi

Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri,  
bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 10 Desember 2020

Yang membuat Pernyataan,



Maya Romantir

Diketahui Oleh :

Dekan,  
Fakultas Ekonomi & Bisnis  
Unismuh Makassar

Ketua,  
Jurusan Manajemen

Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM: 903078

Muh. Nur Rasyid, SE., MM  
NBM: 1085576

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tak ternilai manakalah penulisan skripsi yang berjudul "Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan".

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewah dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Saleng dan Ibu Jahima yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudariku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis bernilai ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak di sampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulung, S.E., MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh Nur Rasyid, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Dr. Edi Jusriadi, S.E., M.M selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik
5. Bapak Muh Nur Rasyid, SE., MM selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan dan membimbing yang sabar memberikan bimbingan, pengarahan, masukan serta motivasi kepada penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak lelah banyak meluangkan ilmu dan waktunya kepada penulis selama ini
7. Orang tua saya yang selalu memberikan dukungan baik materi maupun moril dan semangat, perhatian, kasih sayang, doa yang tulus dan selalu menjadi motivasi selama ini
8. Kepada kakak-kakak saya yang selalu memberikan semangat motivasi dan doanya
9. Kepada Andi Rhmat Fajar yang selalu mengingatkan dan menyemangati saya dalam menyelesaikan skripsi ini
10. Kepada rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2015, teruntuk kelas MAN 10.15 yang selalu

belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis

11. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masi sangat jauh dari kesempumaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempumaan skripsi ini.

Muda-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammdiyah Makassar.

*Billahi fil sabilil haq, fastabiqul khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Makassar, 10 Desember 2020

## ABSTRAK

Maya Romantir, Tahun 2020 Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan di bimbing oleh Bapak Edi Jusriadi dan Bapak Muh. Nur Rasyid.

Penelitian ini bertujuan menganalisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Jenis penelitian ini yaitu kualitatif, yang berdasarkan pada metode analisis data. Sumber data yang digunakan adalah data sekunder data yang bersumber dari informasi media yang dimiliki relevansi dengan masalah penelitian dan layak dijadikan referensi, dokumen internal dalam melakukan penelitian dan data yang diperoleh dikumpulkan peneliti dari hasil pengumpulan data observasi, studi pustaka dan wawancara maupun dokumentasi.

Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan sudah di kategorikan baik namun masih ada beberapa kekurangan seperti sarana dan prasarana kurangnya bimbingan teknologi, study banding untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai. Sehubungan dengan kedudukan aparatur maka bagiannya di bedakan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dan sudah tentu disamping kewajiban baginya juga diberikan apa-apa yang menjadi hak yang didapat oleh pegawai tidak tetap.

**Kata kunci:** Kinerja, ASN, Pegawai Tidak Tetap.

## ABSTRACT

Maya Romantir. 2020 Comparative analysis of the State Civil Apparatus and Temporary Employees in the secretariat office of the Provincial DPRD South Sulawesi, supervised by Mr. Edi Jusriadi and Mr. Muh. Nur Rasyid.

This study aims to analyze the performance evaluation of civil servants at and temporary employees the Secretariat office of the DPRD of South Sulawesi Province. This type of research is qualitative, which is based on data analysis methods. Sources of data used are secondary data, data sourced from media information that is relevant to the research problem and worthy of reference, internal documents in conducting research and the data obtained is collected by researchers from the results of data collection observations, literature studies and interviews and documentation.

Analysis of the performance evaluation of civil servants and temporary employees at the secretariat office of the province of South Sulawesi has been categorized as good but there are still some deficiencies such as facilities and infrastructure lack of technology guidance, comparative studies to improve the quality of employee work. In connection with the position of a civil servant, the duties are differentiated between the obligations that must be carried out and of course, in addition to the obligations for him, also given what is the right that is obtained by temporary employees.

**Keywords:** *Performance, ASN, Temporary Employees.*



## DAFTAR ISI

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| SAMPUL .....                                  | i    |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                     | ii   |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                     | iii  |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                      | iv   |
| HALAMAN PERNYATAAN .....                      | v    |
| KATA PENGANTAR .....                          | vi   |
| ABSTRAK .....                                 | ix   |
| ABSTRACT .....                                | x    |
| DAFTAR ISI .....                              | xi   |
| DAFTAR TABEL .....                            | xiii |
| DAFTAR GAMBAR .....                           | xiv  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                         | xv   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                       | 1    |
| A. Latar Belakang .....                       | 1    |
| B. Rumusan Masalah .....                      | 3    |
| C. Tujuan penelitian .....                    | 4    |
| D. Manfaat penelitian .....                   | 4    |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....                 | 6    |
| A. Manajemen Sumber Daya Manusia .....        | 6    |
| 1. Pengertian Sumber Daya Manusia .....       | 6    |
| 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia ..... | 8    |
| B. Evaluasi Kinerja .....                     | 9    |
| 1. Pengertian Evaluasi Kinerja .....          | 9    |
| 2. Tujuan Evaluasi Kinerja .....              | 13   |
| 3. Jenis-jenis Evaluasi Kinerja .....         | 17   |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| <b>C. Konsep Penilaian Kinerja Pegawai</b>           | 18 |
| 1. Aparatur Sipil Negara                             | 18 |
| 2. Pegawai Tidak Tetap                               | 23 |
| <b>D. Tinjauan Empiris</b>                           | 26 |
| <b>E. Kerangka Konsep</b>                            | 27 |
| <b>BAB III Metode Penelitian</b>                     | 30 |
| <b>A. Jenis Penelitian</b>                           | 30 |
| <b>B. Fokus Penelitian</b>                           | 30 |
| <b>C. Lokasi Dan Waktu Penelitian</b>                | 30 |
| 1. Lokasi Penelitian                                 | 30 |
| 2. Waktu Penelitian                                  | 30 |
| <b>D. Sumber Data</b>                                | 30 |
| <b>E. Teknik Pengumpulan Data</b>                    | 32 |
| a. Observasi                                         | 32 |
| b. Studi Pustaka                                     | 32 |
| c. Wawancara                                         | 33 |
| <b>F. Instrumen Penelitian</b>                       | 33 |
| <b>G. Teknik Analisis</b>                            | 33 |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>        | 36 |
| a. Gambaran Umum                                     | 36 |
| b. Hasil Penelitian                                  | 40 |
| c. Pengukuran Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dan Honor | 45 |
| d. Pembahasan                                        | 45 |
| <b>BAB V. PENUTUP</b>                                | 49 |
| a. Kesimpulan                                        | 49 |
| b. Saran                                             | 49 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                                | 51 |
| <b>LAMPIRAN</b>                                      |    |

## DAFTAR TABEL

| Nomor     | Judul                                                  | Halaman |
|-----------|--------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 3.1 | Data Informan                                          | 31      |
| Tabel 4.1 | Tingkat Pendidikan Pegawai ASN Kantor Sekretariat DPRD | 36      |
| Tabel 4.2 | Identitas Jenis Kelamin ASN Kantor Sekretariat DPRD    | 37      |
| Tabel 4.3 | Tingkat Pendidikan PTT Kantor Sekretariat DPRD         | 37      |
| Tabel 4.4 | Identitas Jenis Kelamin PTT Kantor Sekretariat DPRD    | 38      |
| Tabel 4.5 | Identitas Informan                                     | 41      |
| Tabel 4.6 | Sasaran Kinerja Aparatur Sipil Negara                  | 47      |
| Tabel 4.7 | Daftar Kehadiran Pegawai Tidak Tetap                   | 47      |

## DAFTAR GAMBAR

| Nomor      | Judul                           | Halaman |
|------------|---------------------------------|---------|
| Gambar 4.1 | Struktur Organisasi Kantor DPRD | 39      |



## DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran                       | Halaman |
|--------------------------------|---------|
| Pedoman Wawancara              | 52      |
| Identitas informan             | 53      |
| Transkrip Wawancara Informan 1 | 54      |
| Transkrip Wawancara Informan 2 | 56      |
| Transkrip Wawancara Informan 3 | 59      |
| Transkrip Wawancara Informan 4 | 61      |
| Dokumentasi                    | 63      |

Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintahan merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Maka dari itu diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai profesionalisme dan kompetensi tinggi, karena hal ini akan dapat mendukung peningkatan kinerja aparatur sipil negara.

Aparatur sipil negara merupakan unsur aparatur yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggara tugas negara, pemerintah, dan pembangunan. Sedangkan pegawai tidak tetap semarak berkembang menjadikan satu paradigma baru dilingkungan instansi di samping tenaga honorer lain setelah pegawai negeri sipil walaupun pada dasarnya pekerjaan yang dilakukan hampir sama dengan pegawai negeri sipil pada umumnya, cuman yang membedakan Pegawai Tidak Tetap (honorer) jarang ada yang menempati jabatan struktural penting dalam instansi. Karena sifatnya hanya membantu yang ditugaskan langsung oleh atasan dan kepala bagian dari suatu instansi.

Pemerintah mengeluarkan peraturan yaitu Peraturan Pemerintah No.10/1979 yang berisikan tentang aturan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah No.10/1979 dinyatakan, Bahwa dalam rangka usaha menjamin objektivitas pembinaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, dipandang perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan.

Kinerja aparatur sipil sangatlah harus diperhatikan karena merupakan salah satu kunci keberhasilan. Kinerja dalam suatu organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara dilihat dari Sasaran Kinerja Pegawai

atau perilaku kerja pegawai yaitu yang terdiri dari pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, kepemimpinan (PP No.46 Tahun 2011).

Sumber daya manusia (MSD) memiliki dua tujuan utama yaitu tujuan pertama untuk perusahaan pengorganisasian dan tujuan yang kedua untuk karyawan. Kedua tujuan tersebut merupakan satu rangkaian aktivitas yang terintegrasi dan kinerja organisasi dibentuk oleh kinerja karyawan. Konsep ini masih terbilang baru karena baru diperkenalkan sekitar tahun 1970-an. Manajemen sumber daya manusia merupakan investasi yang sangat efektif dan berharga yang dimiliki perusahaan/organisasi sehingga harus diolah dengan baik untuk menciptakan kepuasan karyawan.

Sumber daya manusia saat ini merupakan bagian yang terpenting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Hanggraeni (2012:4) menyimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan bagaimana sebuah organisasi merancang sistem formal yang memahami pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien guna mendukung pencapaian tujuan dan rencana strategi organisasi. Desleer (2013:4), mengatakan sumber daya manusia merupakan proses memperoleh, melatih, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja, kesehatan kerja dan keamanan secara adil terhadap fungsi - fungsi manajemen sumber daya manusia.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka yang menjadikan permasalahan tersebut adalah:

1. Bagaimana Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan.
2. Bagaimana Kinerja Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan
3. Bagaimana perbandingan Kinerja antara Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

#### C. Tujuan penelitian

1. Untuk Mengetahui Kinerja dari Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk Mengetahui Kinerja dari Pegawai Tidak Tetap Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Untuk membandingkan Kinerja antara Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sulawesi Selatan.

#### D. Manfaat penelitian

1. Praktis

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan suatu masukan berbagai pihak khususnya pada kantor sekretariat provinsi Sulawesi selatan dalam melakukan penelitian terhadap kinerja pegawainya.

2. Akademis

- a) sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya untuk memperdalam penelitian mengenai penelitian kinerja pegawai.
- b) Bagi penulis, selain sebagai syarat menyelesaikan Pendidikan, juga dapat menambah ilmu pengetahuan bidang manajemen khususnya manajemen sumber daya manusia.
- c) Dengan melakukan penelitian, diharapkan dapat memberikan pengalaman yang berguna bagi penulis untuk dapat berpikiran secara analisis dan di masa yang akan datang.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Manajemen Sumber Daya Manusia

##### 1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peran sumber daya yang dimiliki oleh individu secara maksimal sehingga tercapai suatu tujuan.

Sumber daya manusia (MSD) memiliki dua tujuan utama yaitu tujuan pertama untuk perusahaan atau pengorganisasian tujuan yang kedua untuk karyawan. Kedua tujuan tersebut merupakan satu rangkaian aktivitas yang terintegrasi dan kinerja organisasi dibentuk oleh kinerja karyawan. Konsep ini masih terbilang baru karena baru diperkenalkan sekitar tahun 1970-an. Manajemen sumber daya manusia merupakan investasi yang sangat efektif dan berharga yang dimiliki perusahaan atau organisasi sehingga harus diolah dengan baik untuk menciptakan kepuasan karyawan.

Pengertian manajemen menurut Marwansyah yaitu pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, serta hubungan industrial.

Menurut Filppo manajemen sumber daya manusia disebut manajemen personalia yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pemutusan hubungan kerja, pengembangan kompensasi, integritas, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat.

Menurut Sastrohadiwiryo manajemen sumber daya manusia diganti dengan manajemen sumber tenaga kerja yaitu perdayagunaan, pembinaan, pengetahuan, pengaturan, pengembangan, unsur tenaga kerja. Baik dan buruk pegawai atau karyawan untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang sebesar-besarnya sesuai organisasi.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan pelaksanaan dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia memiliki lingkup yang luas, salah satunya pengertian dan batasan yang digunakan adalah manajemen sumber daya manusia merupakan kebijakan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajer. Pada dasarnya yang menjadikan kunci kegiatan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. Kinerja pegawai atau karyawan
- b. Produktifitas karyawan
- c. Semangat kerja karyawan

## 2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional:

a. Fungsi manajemen terbagi menjadi beberapa fungsi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi perencanaan adalah menentukan terlebih dahulu program yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Fungsi pengorganisasian adalah merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan personalia dan faktor-faktor fisik.
3. Fungsi pengarahan merupakan fungsi yang mengarahkan dan mengusahakan karyawan agar mau bekerja sama secara efektif.
4. Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi yang mengamati dan membandingkan proses pelaksanaan jika terjadi penyimpangan.

b. Fungsi operasional

1. Fungsi pengadaan adalah penentuan jenis dan jumlah rekrutmen melalui prosedur yang tepat.
2. Fungsi pengembangan merupakan efektifitas kerja dengan cara memperbaiki pengetahuan maupun sikap karyawan.
3. Fungsi pemberian kompensasi merupakan balas jasa atau pemberian upah yang berwujud uang atau sesuai dengan kontribusi karyawan.
4. Fungsi integrasi adalah tercapainya sinergi antara karyawan dan perusahaan untuk tujuan masing-masing yang berbeda.

5. Fungsi pemeliharaan adalah perusahaan yang memelihara kemampuan dan sikap karyawan melalui program keselamatan, kesehatan dan pelayanan.

## B. Evaluasi kinerja

### 1. Pengertian Evaluasi Kinerja

Kinerja merupakan bagian dari fungsi manajemen yaitu pengawasan. Kinerja menurut LEON C Mengginston (Mangkunegara, 2000) merupakan suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan seorang karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sedangkan Simanjuntak (2005) mengatakan evaluasi kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian tugas seorang atau kelompok unit kerja dalam suatu perusahaan atau organisasi sesuai dengan standar kerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja merupakan penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi yang artinya kinerja organisasi ditentukan oleh kinerja individu.

Evaluasi kinerja berarti sebagai penilaian kinerja. Menurut Pyman J. Simanjuntak (2005:73) mengungkapkan bahwa: "Penilaian kinerja ialah suatu gambaran yang sistematis tentang kebaikan dan kelemahan dari pekerjaan individu atau kelompok. Meskipun ada di antara masalah teknis (seperti pemilihan format) dan masalah manusianya itu sendiri (seperti resistansi penilai dan adanya hambatan hubungan antar individu), yang kesemuanya itu tidak akan dapat teratasi oleh penilaian kinerja"

Penilaian kinerja menurut wirawan (2009:394) merupakan sistem formal yang secara berkala digunakan untuk mengevaluasi kinerja individu dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Robbins yang dikutip oleh Rivai dan Basri dalam bukunya yang berjudul *performance appraisal* (2011:15) menyatakan bahwa ada tiga kriteria dalam melakukan penilaian kinerja individu yaitu:

- a. Tugas individu
- b. Perilaku individu
- c. Ciri individu

Kemudian, hasil evaluasi kinerja individu dapat dimanfaatkan untuk banyak penggunaan, diantaranya:

- a. Peningkatan kinerja
- b. Pengembangan SDM
- c. Pemberian kompensasi
- d. Program peningkatan produktivitas
- e. Program kepegawaian
- f. Menghindari perlakuan diskriminasi

Husein Umar (2004:223) mengungkapkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses yang terdiri dari:

- a. Identifikasi yaitu menentukan faktor-faktor kinerja yang berpengaruh terhadap kesuksesan suatu organisasi. Hal ini Dapat dilakukan dengan mengacu pada analisa jabatan.
- b. Pengukuran merupakan inti dari proses sistem penilaian kinerja. Pada proses ini pihak manajemen menentukan kinerja pegawai yang bagaimana termasuk baik dan buruk. Manajemen dalam suatu

organisasi harus melakukan perbandingan dengan nilai-nilai standar atau perbandingan kinerja antara pegawai yang memiliki kesamaan tugas.

Pelaksanaan evaluasi atau penilaian sudah tentu memiliki peranan Wirawan (2009:117), dalam bukunya Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia menjelaskan bahwa peranan evaluasi kinerja adalah:

- a. Pengukuran kemajuan.
- b. Alat perencanaan
- c. Alat perbaikan

Untuk memperjelas peranan evaluasi diatas, penulis mencoba menguraikannya sebagai berikut:

- a. Pengukuran kemajuan

Pelaksanaan mengadakan evaluasi secara terus menerus dapat diperkirakan apakah tujuan yang telah di targetkan itu dapat tercapai menurut jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh karena itu evaluasi merupakan suatu proses penelitian yang dinilai sampai mana perjalanan usaha menuju kepada tujuan. jelaslah bahwa pada hakikatnya evaluasi itu adalah pengukuran kemajuan sampai di mana keberhasilan usaha yang dijalankan selama ini.

- b. Alat perencanaan

Merupakan hasil evaluasi yang menimbulkan situasi dan kondisi jika terjadi faktor diluar perhitungan penyesuaian rencana.

c. Alat perbaikan

Perbaikan tanpa didahului dengan evaluasi tidak dapat dilakukan karena untuk melakukan perbaikan itu haruslah jelas apa yang perlu diperbaiki.

Veithzal Rival (2011:226) menyatakan bahwa penilaian prestasi kerja adalah suatu pendekatan dalam melakukan penilaian prestasi kerja para pegawai di mana terdapat berbagai faktor seperti:

- a. Faktor kelemahan dan kekurangan
- b. Faktor realistik dan objektif
- c. Hasil penilaian mengandung unsur nilai positif, negatif dan kesempatan untuk memahami
- d. Faktor dokumentasi dan arsip kepegawaian
- e. Merupakan bahan pertimbangan dalam setiap keputusan yang diambil menyangkut kepegawaian.

Selain itu penilaian prestasi kerja didalamnya terdapat hal-hal diantaranya:

- a. Penilaian dilakukan pada manusia sehingga di samping memiliki kemampuan tertentu juga tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan;
- b. Penilaian dilakukan pada serangkaian tolak ukur tertentu yang yang realistik, berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta kriteria yang ditetapkan dan diterapkan secara objektif.
- c. Hasil penilaian harus disampaikan kepada pegawai yang dinilai dengan lima maksud:

1. Apabila penilaian tersebut positif maka penilaian tersebut menjadikan dorongan kuat bagi pegawai yang bersangkutan untuk lebih berprestasi lagi pada masa yang akan datang sehingga kesempatan memilih karier lebih terbuka baginya.
2. Apabila penilaian tersebut bersifat negatif maka pegawai yang bersangkutan mengetahui kelemahannya dan dengan sedemikian rupa mengambil berbagai langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan tersebut.
3. Jika seseorang merasa mendapat penilaian yang tidak objektif, kepadanya diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan sehingga pada akhirnya ia dapat memahami dan menerima hasil penilaian yang diperolehnya.
4. Hasil penilaian yang dilakukan secara berkala itu didokumentasikan secara rapi dalam arsip kepegawaian setiap pegawai sehingga tidak ada informasi yang hilang, baik yang sifatnya menguntungkan maupun merugikan pegawai bersangkutan.
5. Hasil penilaian prestasi kerja setiap orang menjadikan bahan yang selalu turut dibertimbangkan dalam setiap keputusan yang diambil mengenai mutasi pegawai, baik dalam arti promosi, alih tugas, alih wilayah, demosi maupun dalam pemberhentian tidak atas permintaan sendiri.

## **2. Tujuan Evaluasi Kinerja**

Tujuan dari penilaian kinerja sendiri adalah untuk menjamin pencapaian sasaran dan tujuan instansi atau organisasi dan juga untuk mengetahui posisi instansi dan tingkat pencapaian sasaran instansi atau

organisasi terutama untuk mengetahui bila terjadinya kehambatan atau penyimpangan segera diperbaiki sehingga tujuan tercapai

Ada beberapa tujuan evaluasi kinerja adalah sebagai berikut:

a. Tujuan evaluasi

Hasil penilaian prestasi kerja yang digunakan sebagai dasar bagi evaluasi reguler terhadap prestasi anggota organisasi yang meliputi

1. Mendapatkan kompensasi yang mencakup kenaikan bonus dan kenaikan gaji lainnya merupakan salah satu tujuan utama penilaian prestasi kerja.
2. Kesempatan promosi merupakan keputusan penyusunan pegawai dengan prestasi kerja yang mendapatkan promosi.

b. Tujuan pengembangan

Informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk mengembangkan kepribadian anggota organisasi yang meliputi:

- 1) Mengukuhkan dan menopang prestasi kerja.
- 2) Meningkatkan prestasi kerja.
- 3) Menentukan tujuan program karir.
- 4) Menentukan kebutuhan pelatihan.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa apabila terjadinya evaluasi kinerja maka berarti ada pekerjaan pegawai yang menjadikan pihak yang di evaluasi dan menjadikan tujuan kegunaan penelitian prestasi pegawai sendiri adalah:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- b. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejumlah mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaannya.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
- e. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan pegawai yang berada didalam organisasi.

Pelaksanaan penilaian prestasi kerja yang baik bukanlah suatu hal yang mudah. Ada berbagai faktor baik eksternal maupun internal yang akan mempengaruhi penilaian terhadap prestasi kerja pegawai. Berbedanya lingkungan dan bentuk organisasi serta kurangnya kemampuan dan motivasi penilai dalam melaksanakan penilaian dapat mempengaruhi penilaian yang dilakukan sehingga bisa mengakibatkan dalam penelitian, apalagi ukuran - ukuran yang digunakan bersifat kualitatif. Untuk jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Lingkungan eksternal organisasi

Lingkungan sekitar organisasi dari hari ke hari akan terus menempatkan tuntutan terhadap organisasi dan pegawainya untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Lingkungan akan semakin

kompetitif dalam berbagai bidang, karena berbagai perubahan yang demikian pesatnya sehingga adanya kinerja organisasi yang memiliki tingkat keunggulan kompetitif dan keunggulan kooperatif akan menjadikan suatu hal yang sangat penting.

b. Lingkungan internal organisasi

Karakteristik masing-masing organisasi itu sendiri juga akan mempengaruhi penilaian kerja pegawai. Dalam struktur organisasi tersebut seakan menentukan siapa yang akan bertanggung jawab untuk menilai. Dalam struktur organisasi yang menghargai rantai komando sebagaimana dalam organisasi pemerintah, maka yang menjadikan atasan langsung pegawai yang akan melakukan penilaian. Sedangkan dalam struktur yang menghargai komunikasi lateral seperti dalam beberapa organisasi swasta besar dalam berbagai posisi yang ikut melaksanakan penilaian.

Menurut Payaman J Simanjuntak (2005:141), bahwa ada beberapa tahap yang dapat dilakukan dalam evaluasi kinerja yaitu:

- a. Tahap pertama, menghimpun semua informasi yang berkaitan dengan kinerja baik menyangkut kinerja perorangan atau kelompok orang.
- b. Tahap kedua, mendeskripsikan unsur kinerja dari setiap informasi yang dihimpun dengan jelas.
- c. Tahap ketiga, membuat kajian kinerja serta membandingkan dengan tolak ukur atau sasaran yang harus dicapai.
- d. Tahap keempat, menarik kesimpulan dari pelaksanaan penilaian.
- e. Tahap kelima, merumuskan saran-saran tindak lanjut

Hasil evaluasi kinerja yang diperoleh dengan cara yang baik, yaitu yang memenuhi syarat evaluasi akan memberikan kekuatan yang sah bagi unsur sumber daya manusia yang terlibat didalamnya sehingga hasil tersebut bisa menjadikan ukuran untuk kelanjutan karir seseorang dalam hal memperoleh penghargaan, promosi, memperoleh jabatan.

### 3. Jenis-jenis Evaluasi Kinerja

Jenis-jenis evaluasi kinerja pegawai adalah:

- a. Evaluasi hanya oleh atasan yaitu cepat, langsung dan dapat mengarah ke distorsi karena pertimbangan-pertimbangan pribadi.
- b. Penilaian oleh kelompok, atasan dan atasan lainnya bersama-sama membahas kinerja dari bawahannya yang dinilai yaitu objektivitas yang lebih akurat.
- c. Hanya oleh atasan sendiri dan individu yang dinilai tinggi dapat mendominasi pengevaluasian.
- d. Evaluasi oleh kelompok staf, atasan meminta satu atau lebih individu untuk bermusyawarah dengannya dan atasan langsung yang membuat keputusan akhir.
- e. Evaluasi melalui keputusan komite, sama seperti pada pola sebelumnya kecuali bahwa manajer yang bertanggung jawab tidak lagi mengambil keputusan akhir, hasil didasarkan pada pilihan mayoritas.
- f. Evaluasi berdasarkan peninjauan lapangan, seperti kelompok staf namun melibatkan wakil dan pimpinan pengembangan atau departemen SDM yang bertindak sebagai peninjau independen.
- g. Evaluasi yang dilakukn oleh bawahan.

### C. Konsep penilaian kinerja pegawai

#### 1. Aparatur Sipil Negara

##### a. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Aparatur sipil negara didefinisikan sebagai alat kelengkapan negara, terutama yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan sehari-hari.

Aparatur sipil negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja pada instansi pemerintahan.

A.W Widjaja (2006:113) mengatakan Pegawai merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani yang senantiasa dibutuhkan usaha kerjanya untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya A.W Widjaja mengatakan pegawai merupakan orang yang mengerjakan dalam suatu badan tertentu baik dilembaga pemerintah maupun dalam badan usaha lain.

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dan melaksanakan tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas organisasi pemerintah

maupun organisasi swasta akan dapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Pegawai menurut pendapat Musanef (1984) yang mengatakan bahwa pegawai merupakan orang yang melakukan dengan mendapatkan atau imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta.

Definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Menjadikan anggota usaha kerja sama organisasi dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi jasa yang telah diberikan.
- 2) Pegawai didalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih
- 3) Berkedudukan sebagai penerima kerja diperoleh setelah melakukan proses penerimaan.
- 4) Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja dengan penerimaan kerja). Oleh karena itu menjadikan objek penelitian penulis adalah aparatur sipil negara, maka ada dua pengertian aparatur sipil menurut undang-undang pokok kepegawaian No.43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang kepegawaian adalah:

#### **b. Tugas dan Fungsi Aparatur Sipil Negara**

Aparatur sipil negara adalah unsur aparatur negara pengabdian negara dan pengabdian masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila UUD 1945 negara pemerintah. Sehubungan dengan kedudukan pegawai negeri maka bagiannya dibedakan

keajiban yang harus dilaksanakan dan sudah diberikan apa-apa saja yang menjadikan hak didapat oleh pegawai negeri.

Pada pasal 4 Undang-undang No.43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang No.8 Tahun 1979 tentang pokok kepegawaian setiap aparatur sipil negara wajib setia dan taat kepada pancasila, UUD 1945, negara pemerintah. Yang dimaksud dengan kesetiaan dan ketaatan adalah suatu tekad dan kesanggupan dari seorang aparatur sipil untuk melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Aparatur sipil negara sebagai aparatur negara pengabdian masyarakat wajib setia dan taat kepada pancasila, sebagai filsafat dan ideologi kepada UUD 1945 kepada negara dan pemerintah. ketaatan dan kesetiaan akan timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam oleh sebab itulah seorang aparatur sipil negara wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang pancasila UUD 1945 hukum negara dan politik pemerintahan. Dalam pasal 5 Undang-undang No.8 Tahun 1974 ( pasal ini tidak diubah oleh UU No.43 Tahun 1999) tentang pokok kepegawaian disebutkan setiap aparatur sipil wajib menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan kedinasan yang dipercayakan kepada masyarakat yang penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab. Pegawai negeri sipil dituntut penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan. Kedinasan lain sebagai seorang aparatur sipil dapat mengemukakan rahasia jabatan atas perintah

pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang (pasal 6 undang-undang No.8 Tahun 1974 tidak dicabut oleh UU No.43 1999).

Suatu rencana kegiatan atau tindakan bersifat rahasia seperti jabatan, dan dirahasiakan ke dalam klasifikasi yang mana harus ditentukan dengan tegas oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Biasanya seorang aparatur sipil negara karena jabatan atau karena pekerjaannya dapat mengetahui jabatan. Bocornya suatu jabatan dapat menimbulkan kerugian atau bahaya terhadap negara. Pada umumnya kebocoran rahasia jabatan disebabkan oleh dua hal yaitu sengaja dibocorkan kepada orang lain atau karena kelalaian pejabat yang bersangkutan yang memberikan akibat buruk terhadap negara. Inilah yang memotivasi kenapa seorang pegawai diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dengan baik. Aparatur sipil hanya mengemukakan rahasia jabatan kepada pejabat yang berkewajiban atas kuasa undang-undang demikian juga terhadap bekas aparatur sipil. Kewajiban dalam UU No.43 tahun 1999 juga disebutkan hak aparatur sipil yaitu menurut pasal 7 undang-undang No.43 tahun 1999 tentang pokok kepegawaian setiap aparatur sipil negara berhak memperoleh gaji yang layak dari gajinya sehingga ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Gaji dari aparatur sipil negara diatur dalam peraturan pemerintah No.15 tahun 1985 tentang pengaturan gaji aparatur sipil negara. Sistem penggajian yang dapat mendorong kegiatan bekerja untuk mencapai prestasi kerja yang optimal adalah sistem skala ganda yaitu pemberian gaji kepada seorang pegawai aparatur sipil negara bukan saja

didasarkan pada pangkat tapi juga didasarkan pada besarnya tanggung jawab yang diberikan dan prestasi kerja yang dicapai. Dalam menentukan besarnya gaji tergantung dari pada faktor kemampuan keuangan negara sebab walau sudah diperkirakan standar hidup pegawai negeri tidak dapat dilaksanakan kalau kemampuan keuangan negara tidak memadai. Hal yang perlu diperhatikan adalah keadaan tempat dimana pegawai negeri diperlakukan. Dalam rangka penegakan dikalangan pegawai negeri masalah gaji dipandang sebagai faktor yang paling berpengaruh karena jika gaji yang diterima oleh seorang aparatur sipil dirasakan tidak mampu memenuhi kebutuhan kesejahteraan keluarganya ini akan mendorong pegawai mencari sampingan yang lama kelamaan menjadikan kebiasaan sehingga memberi dampak negatif.

### c. Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara adalah penilaian secara periodik pelaksanaan pekerjaan seorang aparatur sipil negara. Dalam penilaian penyelesaian uraian pekerjaan, penilai mempergunakan standar sebagai alat ukur hasil yang dicapai dan perilaku yang dilakukan, baik didalam maupun di luar pekerjaan karyawan. Menurut (Hasibuan melayu S.P. 2002:95-96) Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan evaluasi atau penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah:

- 1) Kesetiaan adalah penilai mengukur kesetiaan pegawai terhadap pekerjaannya, jabatan, dan organisasi.
- 2) Prestasi Kerja adalah penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun

kuantitas yang dapat di hasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.

- 3) Kejujuran adalah menilai kejujuran dalam melaksanakan tugasnya untuk memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.
- 4) Ketaatan adalah kesanggupan seorang Aparatur Sipil Negara untuk menaati segala peraturan perundang-undangan

## 2. Pegawai Tidak Tetap

### a. Pengertian Pegawai Tidak Tetap

Pegawai Tidak Tetap menurut peraturan pemerintah No.48 Tahun 2005 adalah seseorang yang diangkat sebagai pejabat pegawai pembina atau pejabat lain dalam pemerintah untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintahan atau yang penghasilannya menjadikan beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau belanja daerah. Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok kepegawaian pejabat yang berwenang dapat mengangkat Pegawai Tidak Tetap (PTT) atau tenaga honorer. Pegawai Tidak Tetap (PTT) non APBN dan APBD adalah pegawai tidak tetap yang diangkat oleh pejabat pembuat komitmen seperti halnya kepala dinas kepala badan kepala sekolah maupun kepala instansi pemerintah lainnya yang sumber gajinya berasal dari kemampuan anggaran masing-masing organisasi.

Pegawai tidak tetap dalam pengertiannya banyak yang menafsirkan lain tanpa mengarah kepada dasar hukum yang ada. Pegawai tidak tetap diartikan sebagai tenaga honorer APBN/APBD dan

tenaga honorer Non APBN/APBD serta pegawai tidak tetap (PTT) itu sendiri. Apalagi setelah munculnya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadikan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun tentang pengangkatan pegawai tidak tetap menjadikan Calon aparatur sipil negara dan diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dari Tenaga Honorer. Adapun berdasarkan pasal 1 ayat 1 peraturan pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dari Pegawai Tidak Tetap.

Pegawai tidak tetap merupakan seseorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintahan.

**b. Kedudukan pegawai tidak tetap menurut undang-undang**

Pada Pasal 2 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 disebutkan bahwa "di samping Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pejabat yang berwenang dapat mengangkat Pegawai Tidak Tetap". Artinya dalam menjalankan suatu roda pemerintahan pejabat yang berwenang diberikan kewenangan untuk mengangkat pegawai tidak tetap yang kemudian disebut tenaga honorer, dalam mempermudah beban kerja Aparatur Sipil dan untuk tujuan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang. Kemudian kedudukannya dipertegas dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 48 tahun 2005 kemudian di rubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 56 tahun 2012 tentang Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap Menjadikan Calon Aparatur Sipil Negara. Perlu diketahui bahwa secara hukum berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dari Pegawai Tidak Tetap yang dimaksud dengan pegawai tidak tetap adalah:

*"Seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadikan beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah."*

Sedangkan dalam Undang-Undang PNS, terjadinya perubahan jenis pegawai, sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 6, yaitu Pegawai PNS terdiri atas:

- 1) PNS; dan
- 2) PPPK

Aparatur sipil negara merupakan Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS yang diangkat Sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Pengertian ini tidak jauh berbeda dengan pengertian sebagaimana yang terdapat dalam undang - undang sebelumnya. Sedangkan PPPK atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yaitu Warga Negara Indonesia yang memenuhi

syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

#### D. Tinjauan empiris

Adapun yang menjadikan acuan penulis dalam melakukan penulisan tugas akhir adalah dengan memilih penelitian terdahulu yang berkaitan langsung dengan topik penelitian. Berikut ini adalah beberapa penelitian yang dimaksud:

Pertama penelitian oleh Hernita Oktaviani pada tahun 2015 di Yogyakarta dengan judul Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Pertahanan Kabupaten Bantul " Terdapat hasil bahwa dilingkungan badan pertahanan telah melaksanakan berbagai upaya dalam rangka evaluasi kinerja pegawai yang melalui beberapa program yang dilaksanakan untuk mengoptimalkan kinerja pegawai.", kedua penelitian oleh Jaffar Abdurrahman pada tahun 2017 di Jakarta dengan judul Faktor Yang Mempengaruhi Evaluasi Kinerja Pegawai Di Kantor Pemerintahan " Untuk mengevaluasi kinerja para pegawai secara lebih baik diperlukan kemampuan dari pegawai - pegawai tersebut untuk meningkatkan kualitas kerjanya." Ketiga oleh Johnny Hanny Posumah pada tahun 2015 dengan judul Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Tomposo Kabupaten Minahasa " Hasil dari penelitian ini menunjukan bahwa evaluasi kinerja pegawai negeri sipil dalam meningkatkan pelayanan publik di kantor camat tomposo kabupaten minahasa dilihat dari semua indikator yang dipakai dalam penelitian ini masih dalam kategori cukup baik. Ini artinya pencapaian kinerja bagi para pegawai masih belum

maksimal. Sehubungan dengan hal tersebut maka hal-hal yang ditempuh untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil adalah meningkatkan SDM dari pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, meningkatkan motivasi kerja para pegawai dengan memberikan insentif yang memadai." Keempat oleh Yurisko Dwi Wicaksono pada tahun 2016 di Yogyakarta dengan judul Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara " Hasil dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana evaluasi kinerja aparatur sipil negara tentang sistem evaluasi kinerja pegawai di badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta, untuk mengetahui bagaimana cara dan program apa saja yang dilakukan oleh badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta untuk memaksimalkan kinerja pegawainya." Kelima oleh Ahmad Fathoni pada tahun 2013 dengan judul Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang " hasil dari penelitian ini menunjukkan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor kementerian agama kabupaten jombang sangat baik karena sesuai dengan hasil hitung diperoleh angka  $(22,2 \geq 1,68)$  dan kinerja pegawai negeri sipil pada kantor kementerian agama kabupaten jombang sangat baik. Adapun saran yang dapat dijadikan masukan yaitu : perlu peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, sesuai penempatan kinerja pegawai dengan latar belakang pendidikannya, mengoptimalkan sarana dan prasarana kantor untuk kepentingan kantor, meningkatkan disiplin jam kerja pegawai."

#### **E. Kerangka Konsep**

Evaluasi yang dikemukakan Payman J. Simanjuntak adalah "suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas (performance) seseorang atau kelompok atau unit-unit kerja atau tujuan yang ditetapkan lebih dahulu".

(Simanjuntak, 2005:103). Berdasarkan pengertian tersebut maka evaluasi kinerja merupakan suatu proses yang digunakan oleh pimpinan untuk menentukan prestasi kerja seorang pegawai dalam melakukan pekerjaannya menurut tugas dan tanggung jawabnya. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai dan kinerja organisasi. Selain itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatih kerja secara tepat. Memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada pegawai sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Sasaran - sasaran dan evaluasi aparatur yang dikemukakan agus sunyoto (1999) sebagai berikut:

- 1) Membuat analisis kinerja dari waktu yang lalu secara berkesinambungan dan periodik, baik kinerja aparatur maupun kinerja organisasi.
- 2) Membuat evaluasi kebutuhan pelatihan dari para aparatur melalui audit keterampilan dan pengetahuan sehingga dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Atas dasar evaluasi kebutuhan pelatihan itu dapat menyelenggarakan program pelatihan dengan tepat.
- 3) Menentukan sasaran dan kinerja yang akan datang dan memberikan tanggung jawab perorangan dan kelompok sehingga untuk periode selanjutnya jelas apa yang harus diperbuat oleh pegawai, mutu dan baku yang harus dicapai, sasaran dan prasarana yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- 4) Menentukan potensi pegawai yang berhak memperoleh promosi, dan kalau

berdasarkan hasil diskusi antara pegawai dan pimpinan itu untuk menyusun tugas akhir mengenai sistem baik (*merit system*) dan sistem promosi lainnya, seperti imbalan (*reward system recommendation*).

Berdasarkan sasaran diatas, evaluasi kinerja merupakan sasaran untuk memperbaiki kinerja pegawai yang tidak melakukan tugasnya dengan baik dalam organisasi. Banyak organisasi berusaha mencapai sasaran suatu kedudukan yang baik dan terpercaya dalam bidangnya. Kinerja sangat tergantung dari para pelaksanaannya, yaitu para pegawai agar mereka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam *planning accordingly*. Perhatian hendaknya ditujukan kepada kinerja, suatu konsepsi atau wawasan bagaimana kinerja agar mencapai yang terbaik. Hal ini berarti bahwa kita harus melaksanakan kegiatan dan membina mereka sama pentingnya dan sama berharganya dengan kegiatan organisasi. Jadi, fokusnya adalah kepada kegiatan bagaimana usaha untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari. Untuk mencapai itu perlu diubah cara bekerja sama dan bagaimana melihat atau meninjau kinerja itu sendiri. Dengan demikian pimpinan dan pegawai yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan evaluasi kinerja harus pula di evaluasi secara periodik.

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode kualitatif adalah suatu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan objek penelitian secara jelas dan lebih mendetail (comprehensive), serta untuk menarik generalisasi yang menjelaskan variabel yang menyebabkan suatu gejala atau kenyataan sosial. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh informasi - informasi keadaan saat ini dan kaitannya dengan variabel - variabel yang ada pada penelitian ini.

#### B. Fokus penelitian

Indikator yang menjadikan acuan atau variabel dalam penelitian ini, mengacu kepada kinerja pegawai.

#### C. Lokasi dan waktu penelitian

##### 1. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

##### 2. Waktu penelitian

Penelitian ini akan dilakukan selama dua bulan dimulai dari bulan Januari - Februari 2020

#### D. Sumber data

Mengenai sumber data yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dijadikan sebagai sumber data untuk memperoleh data maka sumber data ini dibagi menjadikan tiga :

1. Data primer ialah data yang diperoleh langsung dari subjek atau objek yang diteliti (sampel atau responden). Data primer biasanya masih bersifat mentah karena belum diolah atau diinterpretasikan sifat dan kualitasnya.
2. Data sekunder adalah data yang bersumber dari informasi media yang dimiliki relevan dengan masalah penelitian dan layak dijadikan referensi, dokumen internal dalam melakukan penelitian.
  - a. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen-dokumen yang diperoleh dari tempat penelitian yakni Kantor DPRD Provinsi Sulawesi Selatan
  - b. Studian kepustakaan, pemanfaatan bahan-bahan referensi sebagai rujukan teori dan asumsi yang berkaitan serta menunjang penelitian. Studian kepustakaan ini meliputi data - data yang didapat dari dokumen-dokumen dan jurnal penelitian terkait.

### 3. Informan Penelitian

Informan merupakan pemberi informasi data - data kegiatan maupun aktivitas yang ada didalam kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. Berikut adalah data dari Informan tersebut :

**Tabel 3.1**  
**Data Informan**

| No. | Sub Bagian                                         | Nama Informan          | Status Kepegawaian   | Jumlah |
|-----|----------------------------------------------------|------------------------|----------------------|--------|
| 1.  | Kepala Sub Bagian<br>Tata Usaha dan<br>Kepegawaian | Andi Asrul Sani,<br>SH | Pegawai Negeri Sipil | 1      |
| 2.  | Bagian Analisis                                    | Siti Salmiah, SE       | Pegawai Negeri Sipil | 1      |

|        |                 |            |         |   |
|--------|-----------------|------------|---------|---|
|        | Kinerja         |            |         |   |
| 3.     | Bagian Analisis | Tri Suci   | Honoror | 1 |
|        | Kepegawaian     | Novitasari |         |   |
| 4.     | Bagian Analisis | Zulkifli   | Honoror | 1 |
|        | Kepegawaian     |            |         |   |
| Jumlah |                 |            |         | 4 |

#### E. Teknik Pengumpulan data

Berdasarkan metode penelitian yang telah dijelaskan di atas, dalam penelitian ini teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data - data yang diperlukan adalah:

##### a. Observasi

Observasi adalah cara menghimpun data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena - fenomena yang dijadikan objek penelitian (Muhammad, 2003:35). Hal ini peneliti melakukan penelitian tentang Evaluasi Kinerja Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan, Peneliti ingin mengetahui kebenaran pandangan teoritis tentang masalah yang diselidiki dalam hubungannya dengan dunia nyata. Observasi juga untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah dan mungkin petunjuk-petunjuk tentang cara memecahkannya.

##### b. Studian pustaka

Studian pustaka merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui analisaan teori-teori yang terdapat dalam buku-buku yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Sumber yang

dimaksud adalah seperti yang tertulis dalam daftar pustaka dan sumber-sumber lainya yang relevan.

c. Wawancara

Wawancara adalah cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan tanya jawab secara lisan, sepihak, berhadapan muka dan dengan arahan tujuan yang telah ditentukan (Muhammad, 2003:32). Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang mengetahui, memahami lebih jauh dan berhubungan dengan Evaluasi Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

F. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian ini menjelaskan tentang proses penyusunan dan jenis alat pengumpulan data yang digunakan saat melakukan penelitian pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

G. Teknik analisis

Teknik analisi data yang sesuai dengan penelitian ini adalah analisis kualitatif. Penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai strategi penyelidikan yang natural dan edukatif dalam mendekati suatu suasana (setting) hipotesis - hipotesis yang telah ditentukan sebelumnya. Teori muncul dari pengalaman kerja lapangan dan berakar (grounded) dalam data (Suyanto, 2005:83). Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan ini ada tiga teknik, dikutip dari sugiyono dengan bukunya Memahami Penelitian Kualitatif, ketiga teknik tersebut sebagai berikut:

### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang lebih di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

### 2. Penyajian data

Setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, aliran (*flowchart*) dan sejenisnya. Penyajian data yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, dengan penyajian data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadinya dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

### 3. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah meruapkan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum pasti sehingga setelah diteliti menjadikan jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam

penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan. (Sugiyono, 2005:83)

Penelitian menggunakan analisis ini supaya dapat mengklasifikasikan secara efektif dan efisien mengenai data - data yang terkumpul, sehingga siap untuk diprestasikan. Di samping itu data yang didapat akan lebih lengkap, lebih mendalam serta bermakna sehingga tujuan penelitian dapat dicapai.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran umum

##### a. Data Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehari-hari, maka Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan dilaksanakan oleh 118 (seratus delapan belas) orang yang rinciannya berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

**Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| NO     | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH    | PERSENTASE |
|--------|--------------------|-----------|------------|
| 1      | Sarjana (S.2)      | 17 orang  | 14,40%     |
| 2      | Sarjana (S.1)      | 78 orang  | 66,10%     |
| 3      | Setingkat SLTA     | 23 orang  | 19,49%     |
| JUMLAH |                    | 118 orang | 100%       |

Berdasarkan tabel 4.1 yang sesuai dengan hasil persentase jumlah pegawai yang berpendidikan sarjana (S.2) sebanyak 17 orang (14,40 %), pegawai yang berpendidikan sarjana (S.1) sebanyak 78 orang (66,10%) dan yang berpendidikan setingkat SLTA sebanyak 23 orang (19,49%). Jadi pegawai Aparatur Sipil Negara Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan didominasi yang paling banyak status pendidikannya adalah S.1 sebanyak 80 orang.

Tabel 4.2

**Identitas Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Jenis Kelamin**

| NO     | JENIS KELAMIN | JUMLAH    | PERSENTASE |
|--------|---------------|-----------|------------|
| 1      | Laki-laki     | 78 orang  | 66,10%     |
| 2      | Perempuan     | 40 orang  | 33,89%     |
| JUMLAH |               | 118 orang | 100%       |

**b. Data Pegawai Tidak Tetap**

Pegawai tidak tetap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehari-hari, maka Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan dilaksanakan oleh 134 (seratus tiga puluh empat) orang yang rinciannya berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3

**Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| NO     | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH    | PERSENTASE |
|--------|--------------------|-----------|------------|
| 1      | Sarjana (S.1)      | 54 orang  | 40,29%     |
| 2      | Setingkat SLTA     | 80 orang  | 59,70%     |
| JUMLAH |                    | 134 orang | 100%       |

Berdasarkan tabel 4.3 yang sesuai dengan hasil persentase jumlah pegawai yang berpendidikan sarjana (S.1) sebanyak 54 orang (40,29%) dan yang berpendidikan setingkat SLTA sebanyak 80 orang (59,70%). Jadi pegawai tidak tetap Kantor Sekretariat DPRD

Provinsi Sulawesi Selatan didominasi yang paling banyak status pendidikannya adalah setingkat SLTA sebanyak 80 orang.

**Tabel 4.4**

**Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Jenis Kelamin**

| NO | JENIS KELAMIN | JUMLAH    | PERSENTASE |
|----|---------------|-----------|------------|
| 1  | laki-laki     | 73 orang  | 54,47%     |
| 2  | Perempuan     | 61 orang  | 45,52%     |
|    | JUMLAH        | 134 orang | 100%       |

**c. Visi dan Misi Organisasi**

**1. Visi**

Visi Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

**“Hadirkan Pelayanan Kesekretariatan yang Berkualitas, Responsive, Fleksibel dan Akuntan Dalam Mendukung Peningkatan Kinerja Anggota DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.”**

**2. Misi**

- Peningkatan fasilitas pelayanan internal Sekretariat DPRD
- Peningkatan kapasitas dan Kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
- Peningkatan sistem perencanaan dan evaluasi kinerja Organisasi Sekretariat DPRD
- Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi
- Peningkatan kapasitas lembaga DPRD
- Peningkatan produk hukum daerah
- Peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

h. Peningkatan kapasitas DPRD

i. Peningkatan jaringan inspirasi masyarakat

**d. Struktur Organisasi**



e. **Job Description**

- a. **Bagian Persidangan** bertugas mengoordinasikan pelayanan persidangan dan penyediaan risalah serta memfasilitasi layanan penyampaian aspirasi/pengaduan masyarakat.
- b. **Bagian Perundang-undangan dan Informasi** bertugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan, menyiapkan, menelaah dan mengkaji bahan penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang diperlukan serta melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan DPRD.
- c. **Bagian Umum** bertugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan kegiatan, memberi pelayanan teknis dan administrasi ketatausahaan dan ketertiban, ke rumah tangga dan protokol serta perlengkapan dan pemeliharaan dalam lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD.
- d. **Bagian Keuangan** bertugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan kegiatan penyusunan program dan dokumen perencanaan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu "Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan" dalam penelitian ini

pengumpulan data yang digunakan yaitu menggunakan Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh dari tempat penelitian tersebut.

Penelitian ini jenis data yang digunakan data primer, data sekunder dan informan penelitian. Di mana data primer adalah kualitatif data yang diperoleh langsung dari subjek atau objek yang diteliti (sampel atau responden), data sekunder adalah data kualitatif data yang bersumber dari informasi media yang dimiliki relevan dengan masalah penelitian dan layak dijadikan referensi, dokumen internal dalam melakukan penelitian.

#### 1. Identitas informan

Identitas informan adalah identitas diri dari informan yang akan diwawancarai.

**Tabel 4.5**  
**Identitas Informan**

| No | Nama                | Umur | Jabatan                                            | Inisial | Tanggal Wawancara |
|----|---------------------|------|----------------------------------------------------|---------|-------------------|
| 1  | Andi Asrul Sani, SH | 45   | Kepala Substansi Bagian Tata usaha Dan Kepegawaian | AS      | 20 Oktober 2020   |
| 2  | Siti Salmiah, SE    | 42   | Analisis Kinerja                                   | SS      | 21 Oktober 2020   |
| 3  | Tri Suci Novitasari | 25   | Analisis Kepegawaian                               | TS      | 20 Oktober 2020   |
| 4  | Zulkifli            | 27   | Analisis Kepegawaian                               | ZK      | 21 Oktober 2020   |

#### 2. Penyajian Data

##### a. Faktor Pendukung Dalam evaluasi Kinerja Pegawai.

Adanya faktor pendukung dalam mengevaluasi kinerja pegawai dapat mempermudah pemerintah mengontrol kinerja pegawai guna meningkatkan keaktifan para pegawai dalam bekerja. Adapun pertanyaan saya kepada bapak AS selaku Kepala Substansi Bagian

Tata Usaha dan Kepegawaian yang berhubungan dengan kebijakan yaitu Hal apa yang menjadikan faktor pendukung dalam evaluasi kinerja pegawai ASN ?

Kemudian Informan Menjawab:

"yang menjadikan faktor pendukung kami dalam mengevaluasi kinerja pegawai harus memiliki beberapa unsur yaitu: kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran (integritas), Kerja sama, Prakarsa dan Kepemimpinan." (wawancara 20 Oktober 2020)

Demikian pula menurut ibu Siti Salmiah di mana beliau adalah karyawan Sekretariat DPRD yang menjabat sebagai Analisis Kinerja.

"yang menjadikan faktor pendukung kami dalam mengevaluasi kinerja pegawai harus memiliki beberapa unsur yaitu: kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran (integritas), Kerja sama, Prakarsa dan Kepemimpinan." (wawancara 21 Oktober 2020)

Kesimpulan diatas yang menjadikan faktor pendukung dalam mengevaluasi kinerja pegawai ASN dapat dilihat dari kesetiaan pegawai dalam pengabdian kepada masyarakat dan negara dengan prestasi kerja yang mereka miliki, memiliki tanggung jawab penuh akan tugas yang harus mereka kerjakan, taat kepada kebijakan yang sudah dibuat, mampu bekerja sama dan jujur dalam melakukan tugas mereka sebagai pegawai ASN.

b. Faktor Penunjang dalam mengevaluasi kinerja pegawai ASN

Pertanyaan kedua dari peneliti. Adapun pertanyaan saya kepada bapak Asrul Sani selaku Kepala Substansi Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berhubungan dengan kebijakan yaitu Hal apa saja yang menjadikan faktor penunjang dalam mengevaluasi kinerja pegawai ASN?

Kemudian Informan Menjawab:

"yang menjadikan faktor penunjang untuk mengevaluasi kinerja pegawai ini yaitu komitmen, disiplin, integritas pegawai, orientasi pelayanan dan kepemimpinan." (wawancara 20 Oktober 2020)

Kemudian penelitian bertanya kepada ibu Siti Salmiah di mana beliau karyawan di Kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan sebagai analisis kinerja beliaupun menjawab:

"yang menjadikan faktor penunjang untuk mengevaluasi kinerja pegawai ini yaitu komitmen, disiplin, integritas pegawai, orientasi pelayanan dan kepemimpinan." (wawancara 21 Oktober 2020)

Kesimpulan dari wawancara diatas adalah untuk mengevaluasi kinerja dari pegawai ASN bisa melihat dari komitmen mereka dalam bekerja, disiplin, mempunyai integritas tinggi yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan negara.

c. Meningkatkan kualitas pegawai ASN.

Pertanyaan ketiga peneliti kepada bapak Asrul Sani yang menyangkut kualitas dari kinerja pegawai ASN. Adapun pertanyaan yang peneliti berikan adalah bagaimana cara yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dari Aparatur Sipil Negara?

Kemudian informan menjawab:

"untuk meningkatkan kualitas dari aparatur sipil negara mereka wajib mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan serta mengikuti bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya yang terkait dengan tugas pokok instansi. Dan melakukan study banding atau study komparasi di instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang dianggap bermanfaat." (wawancara 20 Oktober 2020)

Demikian pula penuturan dari ibu Siti Salmiah terkait kualitas dari pegawai negeri sipil di kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan.

Informan menjawab:

"untuk meningkatkan kualitas dari aparatur sipil negara mereka wajib mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan serta mengikuti bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya yang terkait dengan tugas pokok instansi. Dan melakukan study banding atau study komparasi di instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang dianggap bermanfaat." (wawancara 21 Oktober 2020)

d. Evaluasi kinerja dan kualitas kinerja pegawai tidak tetap

Pertanyaan keempat peneliti kepada ibu Tri Suci selaku pegawai honorer di bidang analisis kepegawaian bagaimana cara yang dilakukan dalam mengevaluasi kinerja pegawai tidak tetap dan apakah kualitas kerja pegawai tidak tetap sudah sesuai yang diharapkan?

Kemudian informan menjawab :

"Sistem yang dilakukan untuk mengevaluasi Kinerja Pegawai tidak tetap yaitu melihat dari kehadiran/absensi dan ketepatan kerja yang diberikan ( kerajinan) yang diterapkan Pegawai tidak tetap. Kalau dari kualitas kerjanya mereka sudah melakukan dengan maksimal dan sangat baik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. (wawancara 20 Oktober 2020)

Demikian pula penuturan dari bapak Zulkifli selaku pegawai tidak tetap di bidang analisis kepegawaian terkait kualitas dari pegawai tidak tetap di kantor Sekretariat DPRD Sulawesi Selatan.

Jawaban dari informan :

"Sistem yang dilakukan untuk mengevaluasi Kinerja Pegawai tidak tetap yaitu melihat dari kehadiran/absensi dan ketepatan kerja yang diberikan ( kerajinan) yang diterapkan Pegawai tidak tetap. Kalau dari kualitas kerjanya mereka sudah melakukan dengan maksimal dan sangat baik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan. (wawancara 21 Oktober 2020)

### C. Pengukuran Kinerja aparatur sipil negara dan pegawai tidak tetap

Sasaran - sasaran evaluasi Aparatur yang dikemukakan Agus Sunyoto (1999) sebagai berikut:

1. Membuat analisis kinerja dari waktu yang lalu secara berkesinambungan dan periodik, baik kinerja pegawai maupun kinerja organisasi.
2. Membuat evaluasi kebutuhan pelatihan dari para pegawai melalui audit keterampilan dan pengetahuan sehingga dapat mengembangkan kemampuan dirinya. Atas dasar evaluasi kebutuhan pelatihan itu dapat menyelenggarakan program pelatihan dengan tepat.
3. Menentukan sasaran dan kinerja yang akan datang dan memberikan tanggung jawab perorangan dan kelompok sehingga untuk periode selanjutnya jelas apa yang harus diperbuat oleh pegawai, mutu dan baku yang harus dicapai, sasaran dan prasarana yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
4. Menentukan potensi pegawai yang berhak memperoleh promosi, dan kalau berdasarkan hasil diskusi antara pegawai dan pimpinan itu untuk menyusun tugas akhir mengenai sistem baik (*merit system*) dan sistem promosi lainnya, seperti imbalan (*reward system recommendation*).

### D. Pembahasan

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya (Gibson 1995:364). Evaluasi kinerja adalah proses penilaian atau pelaksanaan tugas seseorang kelompok orang atau unit kerja organisasi. Evaluasi kinerja adalah cara yang paling adil dalam memberikan imbauan atau penghargaan kepada pekerjanya.

Penilaian kinerja aparatur sipil negara pada kantor sekretariat dprd provinsi sulawesi selatan dinilai dari sasaran kinerja (skp). Tujuan dilakukannya sasaran kinerja pegawai (skp) agar setiap pegawai aparatur sipil negara dan pejabat penilai dapat menyusun sasaran kinerja pegawai sesuai dengan bidang dan tugas jabatannya masing-masing serta untuk mengetahui sampai dimana pencapaian sasaran kinerja pegawai dan diperlukan petunjuk dalam pengisian sasaran kinerja pegawai bagi setiap aparatur sipil negara untuk menyusun sasaran kinerja yang sesuai dengan bidang dan tugas dalam jabatan masing-masing. Sedangkan penilaian kinerja pegawai tidak tetap pada kantor sekretariat dprd provinsi sulawesi selatan dinilai langsung oleh atasan dengan melihat absensi kehadiran yang dinilai dalam jangka waktu 1 bulan.

Setiap instansi mempunyai cara dalam mengevaluasi kinerja pegawainya seperti penelitian yang dilakukan oleh Yurisko Dwi Wicaksono pada tahun 2016 di Yogyakarta dengan judul Analisis evaluasi kinerja aparatur sipil negara. Yang hasil penelitiannya itu untuk mengetahui evaluasi kinerja aparatur sipil negara tentang sistem kinerja pegawai di badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta, dan untuk mengetahui bagaimana cara dan program apa saja yang dilakukan di badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta untuk memaksimalkan kinerja pegawai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja pegawai sangatlah berpengaruh pada setiap organisasi atau instansi karena evaluasi kinerja itu gambaran atau metode dalam menilai pelaksanaan tugas individu atau kelompok dalam suatu organisasi dengan standar kinerja dan tujuan kinerja.

## 1. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Tabel 4.6

## Sasaran kinerja pegawai (SKP)

| Kerja yang dinilai            |                         |            | Jumlah        |
|-------------------------------|-------------------------|------------|---------------|
| Sasaran kinerja pegawai (SKP) |                         |            | 96.44 x 60%   |
|                               |                         |            | 57.87         |
| Sasaran kerja                 | 1. Orientasi pelayanan  | 90 (baik)  |               |
|                               | 2. Integritas           | 90 (baik)  |               |
|                               | 3. Komitmen             | 90 (baik)  |               |
|                               | 4. Disiplin             | 90 (baik)  |               |
|                               | 5. Kerjasama            | 90 (baik)  |               |
|                               | 6. Kepemimpinan         | 90 (baik)  |               |
|                               | 7. Jumlah               | 540 (baik) |               |
|                               | 8. Nilai rata-rata      | 90 (baik)  |               |
|                               | 9. Nilai perilaku kerja | 90 x 40%   | 36.00         |
|                               |                         |            | 93.87         |
| NILAI PRESTASI KERJA          |                         |            | (Sangat Baik) |

## 2. Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap

Tabel 4.7

## Daftar Kehadiran Pegawai Tidak Tetap

| NAMA                      | REKAP ABSEN PAGI TAHUN 2019 |         |          |            |
|---------------------------|-----------------------------|---------|----------|------------|
|                           | September                   | Oktober | November | Keterangan |
| Andi Sindi Fadillah S     | 0                           | 0       | 2        | 2          |
| Andi Tafaur Salamun R, SH |                             |         |          | 0          |

|                                 |   |   |   |        |
|---------------------------------|---|---|---|--------|
| Elfriani Sarira, SE             |   |   |   | 0      |
| Novita Sirupang, SE             |   |   |   | 0      |
| H. Nasrundin, SE                |   |   |   | 0      |
| Nirawana, SE                    |   |   |   | 0      |
| Nirmala Sari S.A.B              |   |   |   | 0      |
| Deni Aswan Jaya Kadir, S.Kom    | 1 |   |   | 1      |
| Takdir Libriadi Manoy           |   |   |   | 0      |
| Hamrawal Stawijaya, SE          |   |   |   | 0      |
| Rosnawati Andi Pattenren, SH    |   |   |   | 0      |
| Alamsyah                        | 2 | 0 | 2 | 4      |
| Yusriadi Yunus                  |   |   |   | 0      |
| Putriangka, SE                  |   |   |   | 0      |
| Hamriani                        |   |   |   | 0      |
| Ardi Setiawan D, S.Pt           | 1 | 0 | 4 | 5      |
| Muhammad Akbar Faisal,<br>S.Kom |   |   |   | 0      |
| Linda Sari, SE                  |   |   |   | 0      |
| Ponni Alfionita, SE             |   |   |   | 0      |
| Rezky Juita                     |   |   |   | 0      |
| ah                              |   |   |   | 12     |
| Presentasi Kehadiran            |   |   |   | 99,1 % |

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

1. Kinerja Aparatur sipil negara pada kantor sekretariat dprd provinsi sulawesi selatan dinilai dari sasaran kinerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja.
2. Kinerja pegawai tidak tetap pada kantor sekretariat provinsi sulawesi selatan dinilai dari absensi dan kedisiplinan kerja.
3. Kinerja aparatur sipil negara yang dilihat atau dinilai dari aspek sasaran kinerja pegawai (skp) dan perilaku kerja mendapatkan nilai prestasi kerja dengan nilai 93,87% dalam jangka waktu satu tahun terakhir. Sedangkan pegawai tidak tetap yang dinilai hanya dari kehadiran dan kedisiplinan kerja yang mendapatkan nilai 99,1 % dengan jangka waktu kinerja 3 bulan terakhir. Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa kinerja aparatur sipil negara dan pegawai tidak tetap sangat baik dengan aspek penilaian kinerja masing-masing.

#### B. Saran

Mengingat kinerja Pegawai Honorer Kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan lebih rendah daripada Kinerja Aparatur Sipil Negara (PNS) kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan,

1. Maka Pegawai Honorer kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Aparatur Sipil Negara (PNS) Kantor sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan harus mempertahankan kinerjanya.

2. Untuk Pegawai Tidak Tetap dengan menunjukkan kinerja yang baik dengan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan tentunya akan memberikan peluang untuk diangkat menjadikan Aparatur Sipil Negara (PNS).



## DAFTAR PUSTAKA

Desleer. 2013. Pengaruh Pelatihan Kerja Dan Motivasi Kerja Pada Kinerja Karyawan Departemen Produksi PT Coronet Crown. Surabaya : Universitas Kristen Petra.

Fathoni, Ahmad. 2013. Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang ( Vol 1, No 2 ). Surabaya : Publika.

Flippo, Edwin B. 2011. Manajemen Personalial PT. Gelora Askara Pratma. Jakarta : Erlangga.

Hanggraeni. 2012. Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi, Jambi : Universitas Batanghari Jambi

Hanny, Johnny. 2015. Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Dikantor Camat Tomposo Kabupaten Minahasa ( Vol 3, No 031 ). Manado : Administrasi Publik.

Hasibuan, S.P. Malayu. 2002. *Managemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi I)*. Jakarta : Bumi Aksara

Jaffar, Abdurahman. 2017. Faktor Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dikantor Pemerintah ( Vol 6, No 1 ). Jakarta : Jurnal Pendidikan.

Oktaviani, Hernita. 2015. Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Pertahanan Kabupaten Bantul. Yogyakarta : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Rival, Dan Basri. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Jakarta : Rajagrafindo Persada

Sastrohadiwiryono. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi Dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara

Simanjuntak, Payman. J. 2005 . Manajemen Dan Evaluasi Kinerja. Jakarta : Lembaga Penerbit FEUI.

Umar, Husein. 2004. Riset Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

Veithzal, Rivai. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Wicaksono, Yurisko Dwi. 2016. Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara. Yogyakarta : Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Widjaja, A. W. 2006. Administrasi Kepegawaian. Bandung : Rajawali.

Wirawan. 2015. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia. Jakarta : Salemba Empat

Undang-undang no 43 tahun 1999 tentang perubahan undang-undang no. 8 tahun 1979 tentang pokok-pokok kepegawaian.

<http://shelmi.wordpress.com/2009/02/27/evaluasi-kinerja>



JAMIRIN



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI SULAWESI SELATAN**

JALAN JENDERAL URIP SUMOHARJO NO. 59 Telp. (0411) 453344 – 453846 – 453461 Fax. 453562  
M A K A S S A R 90232

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/ 524 /Set.DPRD/IX/2012.

1. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Andi Asrul Sani. SH
- b. Nip : 19750128 200803 1001
- c. Pangkat : Penata.
- d. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : Maya Romantir
- b. Nim : 105720564815
- c. Program Studi : Manajemen
- d. Tempat Pendidikan : Universitas Muhammadiyah Makassar.
- e. Alamat : Jl. Sultan Alauddin No.259 Makassar.

2. Mahasiswa tersebut diatas benar telah melakukan penelitian/pengambilan data dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul **"ANALISIS EVALUASI KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN HONORER PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SULAWESI SELATAN"**.

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 21 Februari 2020.

**KASUBBAG TATA USAHA DAN  
KEPEGAWAIAN.**



**Andi Asrul Sani. SH**

Pangkat : Penata.

Nip : 19750128 200803 1001.

Lampiran 1

Tabel 1.1  
Pedoman Wawancara

| Fokus / Dimensi         | Pertanyaan                                                                                                                                                                                                                   | Informan |         | Informan  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|-----------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                              | Pns      | Honorer |           |
| Sistem Evaluasi Kinerja | 1. Hal apa yang menjadi faktor pendukung dalam pengevaluasian kinerja Aparatur Sipil negara di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.?                                                                           | √        |         | AS dan SS |
|                         | 2. Bagaimana cara yang dilakukan dalam mengevaluasi kinerja Pegawai Tidak Tetap di Kantor Sekretariat DPRD Povinsi Sulawesi Selatan.?                                                                                        |          | √       | TS dan ZK |
|                         | 3. Hal apa saj yang menjadi faktor penunjang dalam menilai/ mengevaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.?                                                                | √        |         | AS dan SS |
|                         | 4. Bagaimana sistem pengevaluasian yang diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap dan apakah kualitas kinerja yang dilakukan Pegawa Tidak Tetap sudah sesuai yang di harapkan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.? |          | √       | TS dan ZK |
|                         | 5. Bagaimana cara yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi selatan.?                                                                            | √        |         | AS dan SS |

Lampiran 2

Tabel 1.1  
Identitas Informan

| No | Nama                | Umur | Jabatan                                            | Inisial | Tanggal Wawancara |
|----|---------------------|------|----------------------------------------------------|---------|-------------------|
| 1  | Andi Asrul Sani, SH | 45   | Kepala Substansi Bagian Tata usaha Dan Kepegawaian | AS      | 20 Oktober 2020   |
| 2  | Siti Salmiah, SE    | 42   | Analisis Kinerja                                   | SS      | 21 Oktober 2020   |
| 3  | Tri Suci Novitasari | 25   | Analisis Kepegawaian                               | TS      | 20 Oktober 2020   |
| 4  | Zulkifli            | 27   | Analisis Kepegawaian                               | ZK      | 21 Oktober 2020   |

Lampiran 3

Transkrip wawancara

Informan 1

Nama : Andi Asrul Sani, SH

Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Dan Kepegawaian

Waktu wawancara : 01.15 Wita

Tanggal wawancara : 20 oktober 2020

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Peneliti : Assalamualaikum, Selamat siang Pak. Maaf mengganggu waktu bapak saya ingin meminta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara

Informan : Waalaikum salam, iya bisa dek

Peneliti: Maaf pak, saya Mahasiswi dari kampus UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR, dimana saya disin ingin melakukan penelitian terkait dengan judul skripsi saya yaitu " Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Informan : Iya silahkan dek apa pertanyaannya

Peneliti : Perkenalkan nama saya Maya Romantir Mahasiswi dari Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Jurusan Manajemen disini

saya akan melakukan wawancara untuk menyelesaikan tugas akhir saya.

Peneliti : Pertanyaan saya yaitu , hal apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam pengevaluasian Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi?

Informan : Hal-hal yang menjadi faktor pendukung dalam evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan kinerja itu, pegawai harus memiliki beberapa unsur diantaranya yaitu, kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran atau integritas kerja sama prakarsa dan kepemimpinan. Dimana kesetiaan yang dimaksud adalah bagaimana pegawai itu dapat loyal terhadap organisasi, prestasi kerja bahwa Aparatur Sipil Negara itu dapat memperlihatkan kinerja ketika di berikan tanggung jawab oleh tugas yang mampu menyelesaikan dengan waktu yang telah diberikan, begitupun dengan ketaatan Aparatur Sipil Negara itu harus disiplin dalam hal ketepatan waktu saat datang ke kantor melaksanakan apel pagi maupun apel pulang serta melaksanakan upacara disetiap hari senin, kerja sama semua Aparatur Sipil Negara harus mempunyai kerja sama dalam setiap bagian atau bidang dalam mendukung tujuan organisasi. Itulah beberapa unsur yang menjadi faktor pendukung dalam kinerja Aparatur Sipil Negara.

Peneliti: Kemudian apa yang menjadi faktor penunjang dalam menilai/mengevaluasi setiap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan: Jadi yang menjadi faktor penilaian/pengevaluasian terhadap Pegawai Negeri Sipil yaitu Komitmen, disiplin pegawai, integritas pegawai, orientasi pelayanan dan kepemimpinan, terkait dengan kepemimpinan itu hanya dilakukan penilaian terhadap pejabat eselon 3 dan 4 terkecuali dengan staf pelaksana. Jadi untuk staf pelaksana itu yang dinilai komitmennya dalam hal ini bagaimana Aparatur Sipil Negara itu mampu menyelesaikan pekerjaan tanggung jawab yang di berikan oleh atasan, terkait dengan disiplin waktu bagaimana Aparatur Sipil Negara itu dapat melaksanakan tugas kesehariannya yaitu sesuai dengan waktu kantor yang telah di tetapkan, terkait dengan integritas khususnya Aparatur Sipil Negara yang khususnya staf tidak harus menerima imbalan atau memberi janji kepada siapapun dalam hal mencegah terjadinya korupsi, orientasi pelayanan tentunya Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas utama yaitu memberikan pelayanan administrasi terhadap Dewan Perwakilan Rakyat, jadi pada intinya adalah pelayanan administrasi. Saya kira itu jawab yang bisa saya berikan terhadap faktor penunjang dalam menilai/mengevaluasi kinerja pegawai.

Peneliti: Bagaimana cara yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan : Ada 3 cara yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara di Kantor DPRD Provinsi, yaitu: 1. Mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok, 2. Mengikuti bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya terkait dengan pelaksanaan tugas pokok, 3. Melakukan studi banding atau studi komparasi di DPD/instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang dianggap bermanfaat.

Peneliti : Dalam ketepatan waktu yang bapak jelaskan tadi, apakah ada sanksi untuk setiap yang melanggar peraturan seperti hadir dan pulang tidak tepat waktu?

Informan : Iya. Ada sanksi yang diberikan oleh instansi kepada setiap pegawai yang tidak tepat waktu diantaranya Peringatan tertulis, mutasi, demosi, dan penurunan tunjangan kerja.

Peneliti : Sekiranya itu yang dapat saya pertanyakan pak, terima kasih atas waktunya.

**Lampiran 4**

**Transkrip Wawancara**

**Informan 2**

**Nama : Siti Salmia, SE**

**Jabatan : Analisi Kinerja**

**Tanggal wawancara : 21 Oktober 2020**

**Waktu wawancara : 02.30 Wita**

Hasil wawancara dengan Analisis kinerja pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Peneliti : Assalamualaikum, selamat siang ibu maaf mengganggu bisa minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara?

Informan : Iya bisa dek.

Peneliti : Maaf sebelumnya bu, saya Mahasiswi dari Kampus UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR , disini saya akan melakukan penelitian terkait dengan judul skripsi saya yaitu " Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan".

Informan : iya, silahkan apa pertanyaannya?

Peneliti : Perkenalkan nama saya Maya Romantir Mahasiswi dari Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Jurusan Manajemen disini saya akan melakukan wawancara untuk menyelesaikan tugas akhir saya.

Peneliti : Pertanyaan saya yaitu , hal apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam pengevaluasian Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi?

Informan :Mengacu pada tugas pokok instansi faktor yang menjadi pendukung dalam Pengevaluasian Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi ialah kesetiaan, kerja sama, prestasi kerja, kejujuran, tanggung jawab, ketaatan, prakarsa dan kepemimpinan. Pegawai harus bisa memenuhi semua unsur tersebut guna meningkatkan kinerja dari pegawai tersebut.

Peneliti : Pertanyaan saya, apa yang menjadi faktor penunjang dalam menilai/mengevaluasi setiap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan :Yang menjadi faktor Penunjang pengevaluasian kinerja terhadap Aparatur Sipil Negara yaitu Komitmen, disiplin pegawai, integritas pegawai , orientasi pelayanan dan kepemimpinan. Itu merupakan faktor penunjang untuk mengevaluasi kinerja dari pegawai negeri sipil apakah pegawai tersebut bisa dikategorikan baik atau tidak dalam pelaksanaan kinerja pegawai.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan : Guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara di Kantor DPRD Provinsi, pegawai harus mengumpulkan dan mempelajari aturan-aturan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok, kemudian mengikuti

bimbingan teknologi, workshop, diklat dan sebagainya terkait dengan pelaksanaan tugas pokok, dan yang terakhir melakukan studi banding atau studi komparasi di DPD/instansi lain kemudian mengadopsi hal-hal yang di anggap bermanfaat dengan begitu kualitas dari paparatur sipil negara bisa meningkat.

Peneliti : Menurut ibu sendiri, apakah Kinerja Aparatur Sipil Negara sudah sangat baik atau memuaskan di lingkungan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

informan : Masih dikategorikan baik, dikarenakan Aparatur Sipil Negara saling bekerja sama sehingga langkah tersebut membuat kinerja Pegawai meningkat.

Lampiran 5

## Transkrip Wawancara

Informan 3

Nama : Tri Suci Novitasari

Jabatan : Analisis Kepegawaian

Tanggal wawancara : 20 Oktober 2020

Waktu wawancara : 10.15 Wita

Hasil wawancara dengan Analisis Kinerja pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Peneliti : Assalamu'alaikum, selamat siang bu maaf mengganggu bisa minta waktunya sebentar untuk melakukan wawancara?

Informan : Waalaikumsalam, bisa silahkan dek.

Peneliti : Maaf sebelumnya bu, saya Mahasiswi dari Kampus UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR, disini saya akan melakukan penelitian terkait dengan judul skripsi saya yaitu "Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan".

Informan: Iya, silahkan pertanyaannya.

Peneliti : Perkenalkan nama saya Maya Romantir Mahasiswi dari Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Jurusan Manajemen disini saya akan melakukan wawancara untuk menyelesaikan tugas akhir saya.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan dalam mengevaluasi Kinerja Pegawai Tidak Tetap pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan : Untuk pengavaluasi kinerja dari kami pegawai honorer langsung diawasi atau dinilai oleh atasan dilihat dari kerajinan, ketepatan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan dan kehadiran atau absensi itu yang paling penting dalam pengevaluasian kinerja pegawai tidak tetap.

Peneliti : Bagaimana sistem pengevaluasian yang diberikan kepada Pegawai tidak tetap dan apakah kualitas kerja yang dilakukan Pegawai tidak tetap sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Informan : Untuk sistem dalam pengevaluasian kinerja pegawai tidak tetap sama dengan jawaban dari pertanyaan sebelumnya yaitu kehadiran atau absensi dan ketepatan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan tetap dalam pengawasan dari atasan.

Peneliti : Apakah setiap dari Aparatur Sipil Negara maupun pegawai tidak tetap mampu menyelesaikan tugas yang telah diberikan dengan baik ?

Informan : Ya, setiap tugas yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara ataupun Honorer mereka mampu menyelesaikan tugasnya masing-masing, namun terkadang tugas dilimpahkan kepada orang lain.

Peneliti : Sekian wawancara yang saya ajukan kepada ibu, terima kasih telah mengluangkan waktunya

**Lampiran 6**

**Transkrip Wawancara**

**Informan 4**

**Nama : Zulkifli**

**Jabatan : Analisis Kepegawaian**

**Tanggal wawancara : 21 Oktober 2020**

**Waktu wawancara : 01.05 wita**

Hasil wawancara dengan Analisis Kepegawaian pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan

Peneliti : Assalamualaikum, selamat siang kak maaf mengganggu bisa minta waktunya sebentar untuk saya wawancara?

Informan: Iya bisa dek

Peneliti : Maaf sebelumnya kak saya Mahasiswi dari Kampus UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR, disini saya akan melakukan penelitian terkait dengan judul skripsi saya yaitu "Analisis Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan".

Informan : Silahkan.

Peneliti : Perkenalkan nama saya Maya Romantir Mahasiswi dari Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar Jurusan Manajemen disini saya akan melakukan wawancara untuk menyelesaikan tugas akhir saya.

Peneliti : Bagaimana cara yang dilakukan dalam mengevaluasi Kinerja Pegawai Tidak Tetap pada kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan?

Informan: Dalam hal ini dinilai langsung oleh atasan (Kasubbag) berdasarkan dengan kinerja dan kecepatan dalam melaksanakan tugas dan paling penting kehadiran.

Peneliti : Bagaimana sistem pengevaluasian yang diberikan kepada Pegawai Tidak Tetap dan apakah kualitas kerja yang dilakukan Pegawai Tidak Tetap sudah sesuai dengan yang diharapkan?

Informan : Sistem yang dilakukan untuk mengevaluasi Kinerja Pegawai Tidak Tetap yaitu melihat dari kehadiran/absensi dan ketepatan kerja yang diberikan (kerajinan) yang diterapkan Pegawai Tidak Tetap. Kalau dari kualitas kerjanya mereka sudah melakukan dengan maksimal dan sangat baik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.

Peneliti : Apa yang menjadi kriteria dalam menilai/mengevaluasi kinerja setiap Pegawai Tidak Tetap?

Informan: Yang menjadi kriteria dalam menilai/mengevaluasi kinerja setiap Pegawai Tidak Tetap itu ada dua yaitu, sasaran kerja dan kehadiran setiap Pegawai Tidak Tetap.

Peneliti : Sekiranya itu yang dapat saya tanyakan, terima kasih sudah meluangkan waktunya.

Lampiran 7



Gambar 7.1

Wawancara Dengan Bapak Andi Asrul Sani, SH



Gambar 7.2

Wawancara Dengan Ibu Siti Salmiah, SE



Gambar 7.3

Wawancara Dengan Ibu Tri Suci Novitasari



Gambar 7.4

Wawancara Dengan Bapak Zulkifli

## RIWAYAT HIDUP



Maya Romantir, lahir di Kabupaten Enrekang pada tanggal 27 Agustus 1997. Putri Terakhir dari pasangan Bapak Saleng dan ibu Jahima.

Penulis memasuki jenjang pendidikan formal di SD Madrasah Ibtidaiyah Guppi Balombong pada tahun 2003 dan tamat pada tahun 2009. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan jenjang yang lebih tinggi yakni Madrasah Tsanawiah Guppi Gandeng. Pada tahun 2012 penulis tamat dan melanjutkan pendidikan ke Madrasah Aliyah Guppi Gandeng dan tamat pada tahun 2015. Penulis melanjutkan pendidikan pada tahun yang sama di salah satu kampus swasta di Makassar dan terdaftar sebagai Mahasiswa program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.