
STRATEGI PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR NOTARIS Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.**Oleh****Aisyah Rani Safitri¹, Herman^{2*}, Armansyah³, Ahmad Yani⁴, Satrio Bimo Saputra⁵**
^{1,2,3,4,5}Program Studi Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang**Email: ^{2*}hermanlawyer73@gmail.com**

Article History:*Received: 23-06-2026**Revised: 06-07-2026**Accepted: 26-07-2026***Keywords:***Employee**Performance; Notary**Office; Qualitative**Research; Work**Discipline; Employee**Initiative;**Organizational**Performance.*

Abstract: *This study aims to analyze employee performance at the Office of Notary Hilda Dewiza, S.H., M.KN., Tanjungpinang. The study involved a population of 13 employees, with a sample of five employees selected through purposive sampling based on the criterion of having worked at the office for more than two years. A qualitative research approach was employed, supported by data triangulation to enhance the credibility of the findings. Data were collected through in-depth interviews, field observations, and documentation, and were analyzed systematically by organizing the data into categories, identifying patterns, synthesizing information, and drawing conclusions. The findings indicate that employee performance at the notary office is generally good. Employees consistently strive to complete their tasks on time, provided there are no delays caused by external parties such as banks, tax authorities, the National Land Agency (BPN), or other related institutions. The staff also demonstrate a satisfactory level of discipline regarding attendance and working hours. Occasional absences due to personal matters or illness do not significantly disrupt the overall workflow. However, the study also reveals that not all employees exhibit a high level of initiative. In handling complex tasks, staff members tend to rely on instructions and guidance from the notary before taking further action. They commonly consult the notary to ensure that document processing procedures comply with applicable legal and administrative requirements. The findings emphasize the importance of strengthening employee initiative while maintaining effective leadership and supervision to improve organizational performance*

PENDAHULUAN

Arus globalisasi berkembang sangat Salah satu sumber daya yang penting dalam manajemen adalah sumber daya manusia atau *human resource*. Pentingnya sumber daya manusia ini, perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen. Sumber daya manusia adalah tenaga kerja yang menduduki suatu posisi atau orang-orang yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan pada suatu organisasi tertentu. Maka dari itu setiap organisasi, perusahaan maupun instansi harus mengelola sumber daya manusia yang ada dengan manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan, dan

perlindungan sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap SDM yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu untuk mengatur hubungan dan peran tenaga kerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan utama perusahaan atau organisasi.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan organisasi adalah dengan melihat kinerja karyawannya yang ada pada organisasi tersebut (Indah, 2018) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia juga diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Setiap perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya, dengan harapan agar tujuan perusahaan dan individunya dapat tercapai.

Menurut Sedarmayanti (2017) Kinerja merupakan sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya secara keseluruhan, atau merupakan perpaduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai seseorang) dan kompetensi (bagaimana seseorang mencapainya). Menurut Rivai (2016) kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Kinerja karyawan menurut Hasibuan (2016) dapat diartikan sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Sedangkan menurut (Sedarmayanti, 2017) kinerja didefinisikan sebagai hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).

Kantor Notaris Hilda Dewiza, S.H., M.KN. Tanjungpinang merupakan salah satu kantor yang beralamat di Sumatera No.2, Tanjungpinang Baru. Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Berikut data pegawai yang ada di kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang :

Tabel I. Pegawai kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang

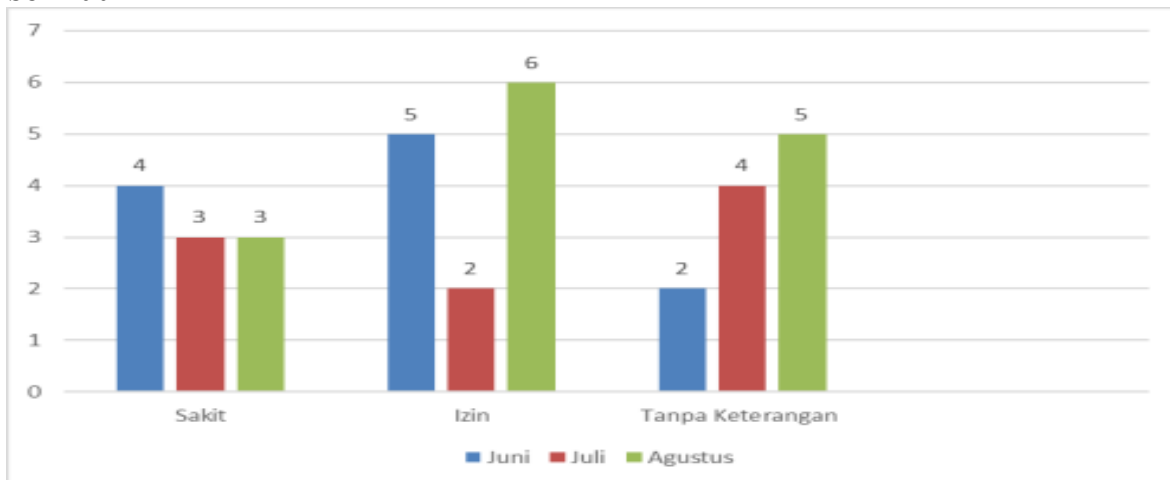
No	Nama	Bagian Pekerjaan
1	Hilda Dewiza, S.H., M.KN.	Notaris & PPAT
2	Dewi Setyo Rini	AJB & Hak Tanggungan
3	Aisyah Rani Safitri	AJB & Hak Tanggungan
4	Kharisma Dini Wardhana	AJB & Hak Tanggungan
5	Vika Rahayu	AJB & Hak Tanggungan
6	Reina Balqis Zuleika	Hak Tanggungan & Pengarsipan Minuta Akta
7	Lara Gina Larasati	Fidusia
8	Nurlela Hayati	Fidusia

9	Nuri Astuti	Fidusia
10	Irma Nurrizki Rahmawati	Fidusia
11	Muhammad Hapis	Lapangan Bagian Pengurusan Pajak
12	Muhammad Yusuf	Lapangan bagian Kerjasama dengan BPN
13	Nandika Putra	Lapangan bagian bank (antar minuta dan salinan)
14	Muhammad Rizky	Lapangan bagian bank (antar minuta dan salinan)

Sumber : kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang, 2024

Berdasarkan data maka diketahui di kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang di bantu oleh 13 orang staff, Staf notaris memegang peranan penting tidak hanya sekedar menjadi saksi dalam setiap akta yang dibuat oleh dan atau dihadapan notaris, tetapi juga membantu notaris menyiapkan akta, melakukan pendaftaran dan pengesahan surat-surat atau akta-akta yang dibuat di bawah tangan. Maka dibutuhkan staff atau pegawai yang terampil. Namun jika dilihat masih ada pegawai yang perlu banyak belajar. Di dukung dengan wawancara dengan Staff Koordinator pada tanggal 12 Agustus 2024 dimana dijelaskan bahwa disini sulit mendapatkan pegawai yang cocok, karena tugas mereka disini juga cukup banyak membantu notaris, maka tidak hanya masalah administrasi dan surat menyurat, mereka juga harus memahami tentang hal berkaitan dengan kenotarisan.

Kemudian permasalahan lainnya adalah tingkat absensi yang cukup tinggi seperti data berikut:



Gambar 1. Absensi Pegawai

Sumber : kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang, 2024

Jika dilihat bahwa tingkat absensi di kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang, 2024 setiap bulannya ada yang naik dan turun namun bisa di pastikan berdasarkan data bahwa setiap bulannya ada saja pegawai yang absen sehingga dapat menghambat penyelesaian pekerjaan, seperti dalam wawancara yang dilakukan dengan salah satu pegawai pada tanggal 2 September 2024 dimana dijelaskan bahwa apabila ada pegawai yang tidak hadir maka akan menghambat pekerjaan, karena di kantor notaris juga memiliki target kerja, Kantor notaris memiliki peran penting dalam pembuatan akta autentik dan pelayanan hukum lainnya. Target kerja pegawai di kantor notaris, terutama staf

administrasi, mencakup beberapa aspek yang berkaitan dengan efisiensi dan kualitas layanan, Staf administrasi harus mampu mempercepat proses pembuatan akta untuk meningkatkan kepuasan klien. Ini termasuk pengarsipan dokumen dan penyelesaian administrasi lainnya, Pengelolaan waktu yang baik dalam menyelesaikan tugas-tugas harian menjadi target penting untuk mencapai efisiensi operasional pekerjaan yang harusnya dapat diselesaikan tepat waktu namun tidak dapat diselesaikan karena pegawai tidak masuk kantor, sehingga ada klien yang harus datang beberapa kali memastikan dokumennya selesai.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai kinerja karyawan pada Kantor Notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn. Tanjungpinang. Pendekatan ini dipilih karena berfokus pada proses, makna, dan fenomena yang terjadi di lapangan, sehingga mampu menggambarkan kondisi secara komprehensif tanpa menguji hipotesis.

Data penelitian terdiri atas data primer yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan informan dan data sekunder yang bersumber dari dokumen, arsip, serta literatur yang relevan dengan penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dan observasi. Wawancara digunakan untuk menggali informasi secara langsung dari informan mengenai pelaksanaan kinerja, sedangkan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai aktivitas kerja dan kondisi di lingkungan Kantor Notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn. Tanjungpinang. Populasi penelitian berjumlah 14 orang, yang terdiri atas 1 orang Notaris dan 13 orang karyawan. Karena jumlah populasi relatif kecil, seluruh anggota populasi dijadikan informan penelitian sehingga data yang diperoleh dapat menggambarkan kondisi organisasi secara menyeluruh.

Pemilihan informan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai tujuan penelitian. Informan penelitian berjumlah 6 orang, terdiri atas 1 orang Notaris, 1 orang staf koordinator, dan 4 orang staf yang telah memiliki masa kerja lebih dari dua tahun sehingga dinilai memahami kondisi dan pelaksanaan kinerja di lingkungan kantor. Fokus penelitian adalah kinerja karyawan dengan indikator yang meliputi efektivitas, tanggung jawab, disiplin, dan inisiatif. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (verifikasi). Untuk menjamin keabsahan data, penelitian menerapkan triangulasi sumber, yaitu membandingkan informasi yang diperoleh dari beberapa informan guna meningkatkan kredibilitas hasil penelitian.

**Tabel 2. Masa Kerja Pegawai kantor notaris Hilda Dewiza, S.H.,
M.Kn.Tanjungpinang**

No	Nama	Masa Kerja	Jumlah
1	Vika Rahayu, Lara Putri Gina, Nurlela Hayati, Nuri Astuti, Muhammad Yusuf	0 bulan s/d 1 tahun	5 orang
2	Aisyah Rani Safitri, Muhammad Rizky	1 tahun s/d 2 tahun	2 orang

3	Reina Balqis Zuleika, Irma Nurrizki Rahmawati, Kharisma Dini Wardhana, Nandika Putra, Muhammad Hafis	2 tahun s/d 3 tahun	5 orang
4	Dewi Setyo Rini	dias 3 tahun	1 orang
		Jumlah	13 orang

Sumber : kantor notaris Hilda Dewiza, S.H., M.Kn.Tanjungpinang, 2024

Tabel 2. Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Kinerja	Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika Sumber : Prawirosentono (Sinambela, 2016)	1. Efektivitas 2. Tanggung jawab 3. Disiplin 4. Inisiatif Sumber : Prawirosentono (Mangkunegara, 2018)

HASIL DAN PEMBAHASAN

No	Indikator	Hasil
1	Efektivitas	Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa para pegawai mengusahakan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu jika tidak ada kendala dari pihak ke tiga seperti Bank, Pajak, BPN dan lain sebagainya maka pengurusan di notaris akan diselesaikan dengan segera, kemudian pegawai menyusun rancangan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan setiap harinya agar pekerjaan tertata dengan rapi dan teratur
2	Tanggungjawab	Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik tanpa menunggu untuk disuruh oleh Notaris, dengan mempersiapkan berkas-berkas dengan lengkap agar dapat diproses tanpa kendala
3	Disiplin	Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa Di kantor ini para staff cukup disiplin dalam jam datang dan pulang kantor meskipun ada pegawai yang izin karena kepentingan pribadi kemudian sakit, namun hal ini dipastikan tidak mengganggu pekerjaan mereka yang lainnya. Kemudian Jika ada pegawai yang

		tidak mematuhi dalam pelaksanaan pekerjaan disini, sebisa mungkin satu sama lain berusaha mengingatkan apa apa saja aturan yang harus dipatuhi dalam melakukan pekerjaan tersebut.
4	Inisiatif	Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa Tidak semua pegawai memiliki inisiatif yang cukup tinggi di kantor ini. Karena Para staff harus menunggu arahan dari Notarisnya sendiri untuk melakukan langkah apa yang harus dilakukan ketika mendapatkan pekerjaan yang cukup rumit. Biasanya para staff langsung berkonsultasi dengan Notaris untuk mendapatkan jawaban yang sesuai dengan tata cara pengerjaan berkas-berkas.

Faktor-faktor yang mempengaruhi Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian maka ditemukan bahwa kinerja pegawai Pada Kantor Notaris Hilda Dewiza, S.H., M.KN.Tanjungpinang berjalan baik, Kinerja merupakan sebuah siklus proses manajemen untuk mengukur hasil kerjasuatu organisasi (Syarweny, 2024). Menurut Mangkunegara (2018) kinerjadiuraikan sebagai luaran kerja yang diukur baik bersifat kualitatif dan kuantitatif dari pelaksanaan pekerjaan sesuai tanggung jawab yang ada pada seorang pegawai. Menurut Kasmir (2016), selain hasil kerja, kinerja juga merupakan tindakan kerja yang dicapai dalam periode waktu tertentu atas penyelesaian tugas dan tanggung jawab. Kinerja sebagai luaran yang dicapai seseorangdisandingkan dengan standar yang diatur pada tugas

Dilihat dari indikator efektivitas dimana Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa para pegawai mengusahakan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu jika tidak ada kendala dari pihak ke tiga seperti Bank, Pajak, BPN dan lain sebagainya maka pengurusan di notaris akan diselesaikan dengan segera, kemudian pegawai menyusun rancangan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan setiap harinya agar pekerjaan tertata dengan rapi dan teratur

Ketika suatu organisasi memperoleh sudut pandang yang baik dalam kesuksesan para pegawai maka bisa digunakan untuk mengevaluasi apakah perencanaan dalam hal perencanaan pembuatan bisa diadopsi dan dilakukan ketika terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan krisis. Kinerja karyawan dianggap sebuah perwujudan dari kewajiban yang dikaitkan melalui daftar pertemuan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dalam melakukan kewajibannya dengan sungguh-sungguh (Iqbal, 2015).

Kemudian dalam indikator tanggungjawab, Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik tanpa menunggu untuk disuruh oleh Notaris, dengan mempersiapkan berkas-berkas dengan lengkap agar dapat diproses tanpa kendala. Serta dalam indikator disiplin Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa Di kantor ini para staff cukup disiplin dalam jam datang dan pulang kantor meskipun ada pegawai yang izin karena kepentingan pribadi kemudian sakit, namun hal ini dipastikan tidak mengganggu pekerjaan mereka yang lainnya. Kemudian Jika ada pegawai yang tidak mematuhi dalam pelaksanaan pekerjaan disini, sebisa mungkin satu sama lain berusaha mengingatkan apa apa saja aturan yang harus dipatuhi dalam melakukan

pekerjaan tersebut. Disiplin karyawan yang semakin tinggi akan meningkatkan kinerja karyawan (Tarigan & Priyanto, 2021).

Aturan organisasi yang mengatur tentang disiplin kerja diterapkan untuk seluruh karyawan. Dengan penerapan ini, setiap karyawan akan melaksanakan pekerjaan sebagai tugas dan tanggung jawabnya berdasar apa yang diharapkan oleh perusahaan (Nurjaya, 2021). Hasibuan (2017) mendefinisikan kedisiplinan sebagai sikap sadar dan bersediadari seorang individu untuk mengikuti seluruh *rules of organization*, juga kaidah yang diberlakukan. Selain kesadaran dan kesediaan, menguraikan disiplin sebagai kerelaan individu untuk ikut taat pada aturan serta norma- norma sosial yang ada dan diterapkan pada lingkungan sekitarnya. Disiplin berlaku tidak hanya untuk karyawan tetapi semua pihak yang turut mengelola organisasi (Bugdol, 2018). Disiplin ditunjukkan karyawan terhadap peraturan organisasi dalam bentuk sikap dan tingkah laku

Kemudian pada indikator Inisiatif, Berdasarkan hasil wawancara maka ditemukan bahwa Tidak semua pegawai memiliki inisiatif yang cukup tinggi di kantor ini. Karena Para staff harus menunggu arahan dari Notarisnya sendiri untuk melakukan langkah apa yang harus dilakukan ketika mendapatkan pekerjaan yang cukup rumit. Biasanya para staff langsung berkonsultasi dengan Notaris untuk mendapatkan jawaban yang sesuai dengan tata cara pengerjaan berkas- berkas.

Hal ini sejalan dengan penelitian Gadis Ayu (2018) Hasil penelitian bahwa karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan rata-rata sudah bekerja sesuai dengan yang ditargetkan dan sudah mampu meningkatkan pencairan kredit. Ditinjau dari aspek kualitas pekerjaan, masih rendahnya tingkat kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan dan selain itu setiap karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang ditentukan. Ditinjau dari aspek ketepatan waktu, karyawan telah memiliki kemampuan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara tepat waktu. Ditinjau dari aspek kehadiran, bahwa tingkat kehadiran karyawan yang relatif tinggi karena karyawan tepat waktu masuk kantor Sedangkan ditinjau dari kemampuan kerjasama. Dimana dalam penelitian ini diperoleh temuan bahwa karyawan dalam melakukan pekerjaan selalu menjalin kerjasama dengan rekan kerja lainnya dan selain itu adanya tim kerja serta adanya jalinan hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 11 sampai dengan 15 November 2024 maka dapat ditemukan bahwa ada pegawai 1 atau 2 orang setiap harinya tidak masuk, dan pekerjaannya yang tidak bisa dikerjakan hingga tertunda, kemudian ada permasalahan seperti kesalahan dan keterlambatan sehingga membuat masyarakat komplain namun tidak semua pegawai mampu untuk menyelesaikannya sebagian memanggil koordinator dan pegawai lama untuk menyelesaikannya. Kinerja pegawai yang optimal berkontribusi pada reputasi kantor notaris. Sebuah kantor notaris yang memiliki kinerja tinggi akan lebih mampu bersaing dengan kantor lainnya, serta menarik lebih banyak klien. Misalnya, kantor notaris yang berhasil meningkatkan kinerja sumber daya manusianya dapat membangun reputasi bisnis yang solid.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Notaris Hilda Dewiza, S.H., M.KN. Tanjungpinang secara umum telah berjalan dengan baik. Dari aspek efektivitas, pegawai berupaya menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu selama tidak terdapat kendala dari pihak ketiga, seperti bank, kantor pajak, Badan

Pertanahan Nasional (BPN), maupun instansi terkait lainnya, serta menyusun rencana kerja harian agar pelaksanaan tugas lebih teratur dan efisien. Dari aspek tanggung jawab, pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan secara mandiri tanpa harus selalu menunggu instruksi dari notaris dengan memastikan kelengkapan dokumen sebelum diproses. Dari aspek disiplin, para pegawai menunjukkan kepatuhan terhadap jam kerja, baik jam datang maupun pulang, dan ketidakhadiran karena alasan pribadi atau sakit tidak mengganggu kelancaran pekerjaan karena adanya koordinasi yang baik antarpegawai. Selain itu, pegawai saling mengingatkan untuk mematuhi aturan dan prosedur kerja yang berlaku. Namun, dari aspek inisiatif, masih ditemukan bahwa tidak semua pegawai memiliki tingkat inisiatif yang tinggi, terutama dalam menangani pekerjaan yang kompleks. Dalam kondisi tersebut, pegawai cenderung menunggu arahan dan berkonsultasi dengan notaris untuk memperoleh petunjuk yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam penyelesaian dokumen

DAFTAR PUSTAKA

- Amha, G. G., & Brhane, F. (2020). Determinant of Employee Performance in Public Organization: The Case of Dessie City Municipality Office. *International Journal of Marketing & Human Resource Research*, 1(1).
- Gadis, & Ayu. (2018). Analisis Kinerja Karyawan Pada PT. Bank mandiri (persero), tbk. Cabang Cendrawasih Makassar. 4(23).
- Hasibuan, M. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara.
- Ilmiyah, L., Purnama, S., & Mayangsari, S. N. (2018). Analisis Kesalahan Peserta Didik Dalam Menyelesaikan Soal Cerita Sistem Persamaan Linear Dua Variabel. *AULADUNA: Jurnal Pendidikan Dasar Islam*, 5(1), 105–115. <https://doi.org/10.24252/auladuna.v5i1a9>.
- Indah, P. H. (2018). buku praktis mengembangkan SDM. In *buku praktis mengembangkan SDM*.
- Kasmir (2016) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Kinanti, A. S., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Kinerja Karyawan Pada Pt Berkat Mandiri Adhirajasa Jaya. *Humantech : Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 2(7).
- Leksono, S. (2019). Penelitian Kualitatif Ilmu Ekonomi Dari Metodologi Ke Metode. Rajagrafindo Persada.
- Mahmudi. (2018). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mangkunegara. (2018). *Evaluasi Kinerja SDM* (R. Refika (ed.); Ketujuh). PT. Refika Aditama.
- Mangkunegara, A. A. A. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. In *Remaja Rosdakarya*.
- Moleong, L. (2016). Metodologi penelitian. In *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Nazwirman. (2019). Analysis of Employee Performance: A Case Study in Port Corporation. *Jurnal Organisasi Dan Manajemen*, 15(1), 24–35.
- Nurjaya, N. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Hazara Cipta Pesona. *Akselerasi: Jurnal Ilmiah Nasional*, 3(1), 60-74
- Rivai, V., & Mulyadi, D. (2016). Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi. In *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*.

- Sedarmayanti. (2017). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja dan Produktifitas Kerja*. Refika Aditama.
- Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Askara.
- Sinambela, L. P. (2016). *Kinerja Pegawai*. Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. In *Bandung: Alfabeta*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Tarigan, & Priyanto. (2021). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank DBS Tangerang Selatan. *Jurnal Eknomi, Bisnis Dan Akuntansi*, 20, 1–10

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN