

**“ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR”**

**SKRIPSI**

**IRMA MANDASARI  
NIM : 15612271**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

**“ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR”**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi

Oleh

**IRMA MANDASARI  
NIM : 15612271**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

**TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI**  
**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI**  
**SIPII PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN**  
**TIMUR**

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang

Oleh

Nama : IRMA MANDASARI  
NIM : 15612271

Menyetujui :

Pembimbing Pertama,



Satriadi, S.AP., M.Sc  
NIDN. 1011108901 / Lektor

Pembimbing Kedua,



Yudi Carsana., S.E., M.M  
NIDN. 1016076601 / Asisten Ahli

Mengetahui,  
Pkt Ketua Program Studi,



  
Dwi Septi Harvani, S.T., M.M  
NIDN. 1002078602 / Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI  
SIPII PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN  
TIMUR**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : IRMA MANDASARI

NIM : 15612271

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Tujuh Belas  
Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh (17 Januari 2020) Dan Di Nyatakan  
Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



**Satriadi, S.AP., M.Sc**  
NIDN. 1011108901 / Lektor

Sekretaris,

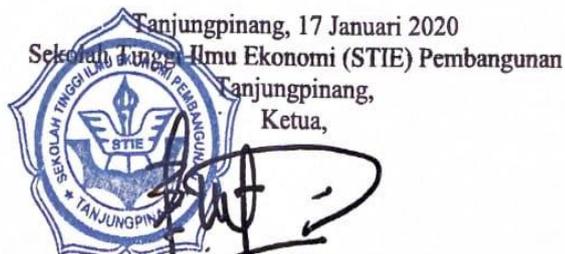


**Risnawati, S.Sos., M.M**  
NIDK. 1025118803 / Asisten Ahli

Anggota,



**Muhammad Rizki, S.Psi., M.HSc**  
NIDN. 1021029102 / Asisten Ahli



Tanjungpinang, 17 Januari 2020

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan

Tanjungpinang,

Ketua,



**Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak., CA**  
NIDN. 1029127801 / Lektor

## PERNYATAAN

Nama : Irma Mandasari  
Nim : 15612271  
Tahun Angkatan : 2015  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,39  
Program Studi : Manajemen / Strata 1 (Satu)  
Judul Skripsi : Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dalam skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata kemudian hari ini saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku

Tanjungpinang, 07 Januari 2020

METERAI  
TEMPEL  
51C1DAHF145955730  
6000  
ENAM RIBURUPIAH

Penyusun  
  
Irma Mandasari

NIM: 15612271

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati penulis  
persembahkan karya kecil ini untuk

*Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala nikmat dan Rahmat yang  
diberikan kepada penulis.*

*Nabi Muhammad SAW yang memberikan teladan kepada seluruh umatnya.*

*Terutama penulis, dimana mendorong penulis untuk selalu ingin menjadi orang yang lebih  
baik lagi.*

*Kedua orang tua tercinta saya ayah saya Iryanto dan mama saya Maria Mahdalena Diaz ,  
yang senantiasa memberikan do'a dan limpahan kasih sayang  
yang tak ternilai harganya.*

*Untuk Ibnu Firmansyah calon suami saya, terima kasih selalu memberikan saya semangat,  
meluangkan waktu untuk mengantar dan menunggu saya ke kampus selama masa  
perkuliahan, dan memberikan motivasi agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini.*

## **HALAMAN MOTTO**

“Sesungguhnya Sesudah Kesulitan Itu Selalu Ada Kemudahan”

- **Qs. Al-Insyirah**

“Hidup Itu Keras Maka Tanganilah Dengan Do’a”

- **Inpirasi Muslim Pro**

“Janganlah Engkau Mengucapkan Perkataan Yang Engkau Sendiri Tak Suka Mendengarnya Jika Orang Lain Mengucapkannya Kepadamu”

- **Ali Bin Abi Thalib**

“Kesabaran Itu Ada Dua Macam : Sabar Atas Sesuatu Yang Tidak Kau Ingin Dan Sabar Menahan Diri Dari Sesuatu Yang Kau Inginkan”

- **Ali Bin Abi Thalib**

“Bersyukurlah Atas Apa Yang Telah Di Dapatkan, Tanpa Harus Mengeluhkan Atas Apa Yang Belum Terjadi Dan Do’a Permohonan Yang Belum Terkabal”

- **Irma Mandasari**

“Jadilah Seperti Bunga Yang Memberikan Keharumannya Bahkan Pada Tangan Yang Menghancurkannya”

- **Ali Bin Abi Thalib**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “**Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur**”. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi, serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (SE) pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, sebagai seorang insan manusia yang baru dalam alam pemikiran Ilmu ekonomi, penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu dengan kerendahan hati dan pikiran yang terbuka, pada kesempatan ini juga, penulis menyampaikan dengan segala hormat dan penghargaan terima kasih kepada:

1. Ibu Charly Marlinda, SE.M.Ak.Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang,
2. Ibu Ranti Utami, SE., M.Si., Ak., AC selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang,
3. Ibu Sri Kurnia, SE., Ak., M.Si., CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang,
4. Bapak Imran Ilyas, M.M selaku Plt Wakil Ketua III,
5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T., M.M selaku Plt Ketua Program Studi Manajemen,
6. Bapak Satriadi, S.AP., M.Sc selaku Plt Direktur Program Pengembangan Prodi & Pasca Sarjana dan selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dengan penuh kesabaran memberikan saran, motivasi, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan,

7. Bapak Yudi Carsana, SE.MM selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dengan penuh kesabaran memberikan saran, motivasi, dan masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan,
8. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang,
9. Kepada orang tua saya tercinta Ayah saya Iryanto dan Mama saya Maria Mahdalena Diaz, yang selalu memberikan do'a serta dukungan dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini,
10. Bapak Dr. Rusli, M.Eng selaku Kepala Camat Kecamatan Bintan Timur, beserta seluruh Pegawai Kecamatan Bintan Timur yang telah banyak membantu dan membimbing saya menyelesaikan penulisan skripsi ini,
11. Kepada teman-teman seperjuangan, Norherah, Candy, Nurmalla Sary, Rizki Anggraini, S.os dan Lili Anggriani, SE serta keluarga besar Manajemen malam 2 angkatan 2015 yang telah banyak membantu dan mensupport saya dalam penulisan skripsi ini dan tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Dengan selesainya penyusunan penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat yang baik, serta menjadi arahan dalam perjalanan pengetahuan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan penelitian ini masih jauh dari sempurna, maka penulis sangat berterimakasih apabila diantara pembaca ada yang memberikan saran dan kritik yang membangun guna memperluas wawasan penulis sebagai proses pembelajaran diri.

Tanjungpinang, 07 Januari 2020

Penulis

IRMA MANDASARI

NIM. 15612271

## DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
MOTO	
KATA PENGANTAR. ....	
vii	
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	
xiii	
DAFTAR GAMBAR. ....	
xvi	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
xvii	
ABSTRAK. ....	
xviii	
<i>ABSTRACT</i> .....	
xix	
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	10

1.3.	Tujuan Penelitian.....	11
1.4.	Kegunaan Penelitian.....	11
1.4.1.	Kegunaan Ilmiah.....	11
1.4.2.	Kegunaan Praktis.....	11
1.4.2.1	Bagi Peneliti,.....	12
1.4.2.2	Bagi Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	12
1.4.2.3	Bagi Pembaca.....	12
1.5.	Sistematika Penulisan.....	12

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

2.1	Tinjauan Pustaka.....	14
2.1.1	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.1.1	Pengertian Manajemen.....	14
2.1.1.2	Pengertian Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.1.3	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.1.4	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
2.1.1.5	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.1.1.6	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.1.2	Aparatur Negeri Sipil.....	21
2.1.3	Penempatan Kerja.....	22
2.1.3.1	Tujuan Penempatan.....	25
2.1.3.2	Prinsip-Prinsip Penempatan.....	26
2.1.3.3	Sistem Dan Prosedur Penempatan Kerja.....	27
2.1.3.4	Kriteria Dalam Penempatan.....	28
2.1.3.5	Faktor-Faktor Yang Harus Dipenuhi Dalam Penempatan.....	30
2.1.3.6	Indikator Penempatan.....	31
2.2	Kerangka Pemikiran.....	33
2.3	Penelitian Terdahulu.....	34
2.3.1	Penelitian Dalam Negeri.....	34
2.3.2	Penelitian Luar Negeri.....	36

## **BAB 3. METODOLOGI PENELITIAN**

3.1	Jenis Penelitian.....	38
-----	-----------------------	----

3.2	Jenis Data.....	39
3.2.1	Data Primer. ....	39
3.2.2	Data Sekunder. ....	39
3.3	Teknik Pengumpulan Data. ....	40
3.3.1	Teknik Wawancara.....	40
3.3.2	Teknik Observasi atau Pengamatan. ....	40
3.3.3	Teknik Dokumentasi. ....	41
3.4	Populasi Dan Sample.....	41
3.4.1	Populasi. ....	41
3.4.2	Sample.....	42
3.5	Definisi Operasional Variabel. ....	42
3.6	Teknik Pengolahan Data.....	43
3.6.1	Triangulasi.....	43
3.6.1.1	Triangulasi Sumber. ....	44
3.6.1.2	Triangulasi Teknik. ....	44
3.6.1.3	Triangulasi Waktu.....	44
3.7	Teknik Analisis Data.....	45
3.7.1	Reduksi Data. ....	45
3.7.2	Penyajian Data.....	45
3.7.3	Menarik Kesimpulan Dan Verifikasi. ....	46
<b>BAB 4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
4.1	Gambaran Umum Kantor Kecamatan Bintan Timur. ....	47
4.1.1	Keadaan Geografis. ....	47
4.1.2	Visi Dan Misi Kecamatan Bintan Timur. ....	49
4.1.2.1	Visi. ....	49
4.1.2.2	Misi. ....	49
4.1.3	Tujuan Kecamatan Bintan Timur.....	50
4.1.4	Struktur Organisasi. ....	50
4.1.5	Tupoksi Dan Penjabaran Tugas Kepegawaian.....	52
4.2	Karakteristik Informan.....	56

4.3 Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur. ....	56
4.4 Reduksi Data. ....	57
4.4.1 Pendidikan. ....	57
4.4.2 Keterampilan Kerja. ....	64
4.4.3 Pengetahuan Kerja. ....	70
4.4.4 Faktor Usia. ....	75
4.4.5 Pengalaman Kerja. ....	80
4.5 Penyajian Data. ....	85
4.6 Penarikan Kesimpulan (Verifikasi). ....	93
4.7 Pembahasan. ....	97
4.7.1 Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur. ....	97
<b>BAB 5. PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan. ....	102
5.2 Saran. ....	103
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
SURAT KETERANGAN	
CIRUCULLUM VITAE	

## DAFTAR TABEL

<b>No Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Daftar Urut Kepegawaian Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	6
Tabel 3.1	Definisi Operasional Variabel.....	42
Tabel 4.1	Kelurahan Dalam Wilayah Kecamatan Bintang Timur. ....	48
Tabel 4.2	Perbatasan Wilayah Kecamatan Bintang Timur. ....	48
Tabel 4.3	Jumlah Penduduk Berdasarkan Sensus Penduduk.....	49
Tabel 4.4	Daftar Informan Wawancara.....	56
Tabel 4.5	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Kesesuaian Antara Tanggung Jawab Dengan Latar Belakang Pendidikan Formal Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	58
Tabel 4.6	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Pendidikan Dan Latihan Khusus Dengan Jabatan Yang Di Pegang Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	60
Tabel 4.7	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Kesesuaian Antara Minat (Hobi) Keahlian, Kecakapan Yang Di Miliki Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	63
Tabel 4.8	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Keterampilan Mental Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	65
Tabel 4.9	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Keterampilan Sosial Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	67

Tabel 4.10	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Keterampilan Fisik Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	69
Tabel 4.11	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Pengetahuan Kerja Yang Mendasari Keterampilan Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	70
Tabel 4.12	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Metode Proses Pekerjaan Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	72
Tabel 4.13	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Prosedur Pekerjaan Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	74
Tabel 4.14	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Kesesuaian Faktor Usia Seseorang Pegawai Dengan Posisi Kerja Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	76
Tabel 4.15	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Faktor Usia Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	77
Tabel 4.16	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Faktor Usia Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	79
Tabel 4.17	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Pekerjaan Yang Harus Di Lakukan Atau Kecakapan Kerja Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur. ....	80
Tabel 4.18	Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Masa Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bintang Timur.....	82

Tabel 4.19 Rekapitulasi Hasil Wawancara Responden Pada Indikator Pelaksanaan Penempatan Berdasarkan Pengalaman Dan Senioritas Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur.....	83
Tabel 4.20 Penyajian Data. ....	85

## DAFTAR GAMBAR

**No Tabel**

**Judul Gambar**

**Halaman**

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran.....	33
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Kecamatan Bintan Timur.....	50

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN</b>	<b>JUDUL LAMPIRAN</b>
Lampiran I	Pedoman Wawancara
Lampiran II	Transkrip Wawancara
Lampiran III	Surat Pernyataan
Lampiran IV	Dokumentasi Penelitian
Lampiran V	Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)
Lampiran VI	Plagiarism

## ABSTRAK

### ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR KECAMATAN BINTAN TIMUR

Irma Mandasari. 15612271. S-1 Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi  
Pembangunan Tanjungpinang. [Irma.mandasari1708@gmail.com](mailto:Irma.mandasari1708@gmail.com)

Tujuan dalam penelitian ini adalah mengetahui bagaimana penempatan pegawai negeri sipil pada Kantor Kecamatan Bintan Timur . Penelitian ini mengacu pada teori yang di kemukakan oleh Yuniarsih dan Suwanto (2013:117-118), mengenai indikator dalam penempatan yang terdiri dari Pendidikan, Keterampilan kerja, Pengetahuan kerja, Faktor usia dan Pengalaman kerja.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan yang bersifat analisis deskriptif. Data yang di kumpulkan penelitian ini menggunakan teknik wawancara. Peneliti menggunakan beberapa proses dalam menganalisis data yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penempatan yang di lakukan di Kantor Kecamatan Bintan Timur belum mempertimbangkan kesesuaian antara pendidikan dengan jabatan yang akan di pegangnya, belum mepertimbangkan pengalaman kerja dan faktor usia, namun penempatan yang dilakukan berdasarkan kebijakan kepala daerah atau camat , karena terkait unsur-unsur politik didalamnya . Dan penempatan di lakukan melalui unsur siapa yang disukai maka akan ditempatkan atau pengangkatan pada suatu jabatan.

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan penempatan pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur belum terlaksana dengan baik, saran dari penulis untuk penempatan pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur harus disesuaikan dengan pendidikan, Keterampilan kerja, Pengetahuan kerja, Faktor usia dan Pengalaman kerja dan sesuai dengan aturan yang telah dibuat sehingga hasil kerja yang diberikan akan baik dan dapat memajukan instansi terkait.

Kata Kunci : Penempatan, Pegawai, Pendidikan,

Dosen Pembimbing I : Satriadi.S.Ap.,M.Sc

Dosen Pembimbing II : Yudi Carsana .,S.E.,M.M

## ABSTRACT

### *ANALYSIS OF THE PLACEMENET OF CIVIL SERVANTS IN THE EAST BINTAN DISTRICT OFFICE*

Irma Mandasari. 15612271. S-1 Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi  
Pembangunan Tanjungpinang. [Irma.mandasari1708@gmail.com](mailto:Irma.mandasari1708@gmail.com)

*The purpose of this is know how the placement of east bintan district office this research refers of theory explained indicator in the placement which consist of education, work skills, work knowledge, age factors, and work experience.*

*This research is a qualitative study which is descriptive analysis, data collected in this study use interview techniques, the research used several processes in analysing data, namely data reduction, data display, verification and conclusion.*

*The result of the indicate that the placement east Bintan district office not consider, consider the suitability of education with the position to be held, not consider the work experience and age factor, how ever the placement is based on the policy of the regional head or district head, because it is related to the political elemen in it, and placement is done through who he likes, then he will be placed or appointment in certain positions.*

*The Conclusion of this research that the placement of employess in the east Bintan District Office has not been implemented well, advice from the author for the placement of employees in the east Bintan District Office must be adjusted to education, work skills, work knowledge, age factor and in accordance with the rules that have been made so that the work provided will be good and can advance related institutions.*

*Keywords : Placement, Employee, Education*

*Supervisor I : Satriadi.S.Ap.,M.Sc*

*Supervisor II : Yudi Carsana .,S.E.,M.M*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu hal yang sangat terpenting dalam mencapai sebuah tujuan suatu organisasi. Umumnya pimpinan organisasi berharap kinerja yang baik dari masing-masing pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai posisi yang telah diberikan oleh sebuah organisasi, menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dasar dalam proses pembangunan suatu organisasi atau perusahaan bahkan nasional, oleh karena itu kualitas yang di miliki oleh SDM senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar tercapai yang telah ditetapkan organisasi.

Keberhasilan suatu organisasi untuk mengapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusianya baik pada level tingkat manajemen (unsur pimpinan atau pejabat) maupun pada level staf pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa tanpa didukung dengan kualitas yang baik dari pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya untuk mencapai suatu keberhasilan organisasi akan sulit dicapai. Dalam suatu organisasi , sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan terhadap sumber daya manusia di dalam organisasi, maka sumber daya manusia tersebut harus mendapat pengelolaan yang baik dari organisasi

Menurut (Robert L & Jackson, 2012) Penempatan adalah menempatkan calon staf untuk menduduki posisi pekerjaan yang tepat. Yang terpenting, penempatan sumber daya manusia harus dilihat dari posisi pekerjaan yang tepat. Seberapa baik calon staf cocok dengan tanggung jawab atau pekerjaan akan mempengaruhi jumlah dan kualitas tenaga kerja. Tujuan dari hal ini untuk memberikan kepada organisasi satuan tenaga kerja yang efektif dalam pencapaian tujuan studi manajemen dan memelihara staf pegawai yang tepat.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai baik pegawai baru dan pegawai lama pada posisi yang tepat dan haruslah mencocokkan dengan kemampuan, keahlian, kualifikasi pegawai dengan persyaratan jabatan agar terciptanya organisasi yang memadai dan baik dalam hal kinerja pegawai. Berdasarkan Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor.43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural haruslah memiliki standar kompetensi jabatan. Selanjutnya dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Kep/29/M.PAN/6/2004 Tanggal 12 Juni 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan menjelaskan : Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan. Syarat jabatan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik. Syarat jabatan diartikan pula sebagai kualifikasi

yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, serta syarat psikolog.

Oleh sebab itu, dapat dipahami bahwa penempatan kerja merupakan suatu langkah awal dalam proses perencanaan, pengawasan, dalam pelaksanaan kegiatan manajemen personalia. Untuk itu standar kompetensi bagi setiap pegawai haruslah menjadi prioritas utama sebelum pegawai tersebut ditempatkan agar nantinya dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan cekatan dalam menjalankan tugas sebagai abdi Negara atau abdi masyarakat. Pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang disebut manusia (pegawai). Pegawai yang menduduki suatu bidang pekerjaan harus mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Dengan adanya pegawai yang mampu menjalankan tugasnya, diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada organisasi dan meningkatnya produktifitas organisasi. Maka dari itu dibutuhkan sumber daya manusia yang handal untuk dijadikan pegawai dan ditempatkan pada suatu bagian dengan keahlian pegawai tersebut berbagai pendapat menegaskan bahwa penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja di posisi yang dibutuhkan, namun harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan yang diperlukan, Sehingga *“the right man on the right place”* agar dapat tercapai.

Karena semakin hari warga semakin merubah pola pikir kritis dan semakin cerdas serta memahami hak dan kewajibannya sebagai warga. Kondisi masyarakat yang demikian menuntut hadirnya pemerintah yang mampu memenuhi berbagai

9 tuntutan kebutuhan dalam segala aspek kehidupan mereka, terutama dalam mendapatkan pelayanan dari pemerintahan. Peran pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat, hasil utama yang diharapkan dalam penyelenggaraan pemerintah adalah pelayanan public yang baik, sesuai dengan yang diatur didalam undang-undang No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. Kondisi penyelenggaraan pelayanan publik sampai dengan saat ini memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat.

Menurut (Moenir, 2016) Banyaknya organisasi penyelenggaraan publik di Indonesia baik di pusat atau daerah memiliki beragam kebutuhan pelayanan yang berbeda antar satuan kerja, Hali ini terlihat dari perbedaan hasil pelayanan yang diberikan berupa pelayanan administratif. Bagi pelayanan yang memang secara langsung harus diberikan kepada masyarakat adalah seperti pelayanan dikantor imigrasi, kantor dinas kependudukan dan catatan sipil, kantor pajak, dan lain sebagainya. Adapun organisasi publik yang menyelenggarakan pelayananan ini salah satunya adalah kantor kecamatan , salah satu kantor kecamatan Daerah Bintan Timur. Kecamatan Bintan Timur kabupaten Bintan dituntut agar dapat melakukan pembenahan di berbagai bidang dalam rangka untuk optimalisasi pelayanan kepada masyarakat. Dan mampum menjadi abdi masyarakat yang sangat memperhatikan masyarakat, mampu melayani , masyarakat melalui kinerja yang efektif dan efisien sehingga berdampak baik bagi instansi. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 juga dituntut untuk dapat menjembatani apa yang diinginkan dan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan menyampaikannya kepada instansi terkait sesuai dengan kewenangannya masing-masing. Kecamatan

juga dituntut untuk dapat menggali partisipasi masyarakat dan pihak swasta dalam rangka pembangunan, sehingga di kemudian hari pembangunan tidak saja mutlak menjadi tugas pemerintah semata, tetapi juga merupakan hasil kerjasama dan harmonisasi dari masyarakat dan swasta sebagai stakeholders dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Guna merealisasikan tujuan pelayanan publik ini, tidak dapat terlepas dari di perlukannya pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS sebagai pelaksana pelayanan . PNS disertai tugas sebagai pelaksanaan yang bertugas melaksanakan pelayanan publik, Namun keadaan PNS di daerah mengalami perkembangan seiring dengan berjalannya waktu, PNS daerah mengalami berbagai persoalan dalam melaksanakan tugas dan hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, salah satunya adalah manajemen kepegawaian atau yang disebut juga manajemen aparatur sipil negara yang belum dilaksanakan secara optimal.

Fenomena yang dijumpai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur ditemukan bahwa pelaksanaan penempatan pegawai belum memberikan hasil yang memuaskan sehingga peningkatan kinerja tidak terlaksana dengan baik. Dari gejala permasalahan diatas, dapat diketahui bahwa penempatan pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur belum memperhatikan prinsip “ *The Right Man in The Right Place* ” ( Menempatkan Pegawai Sesuai dengan Keahlian dan Kemampuan yang dimiliki). Dilihat dari kondisi tugas yang cukup memiliki tanggung jawab yang begitu besar pengaruhnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, oleh sebab itu dalam pencapaian tujuan dan tugas yang begitu besar tidak terlepas dari perhatian akan volume kerja, kemampuan, pembiayaan

pegawai, penyediaan sarana prasarana, penempatan kerja serta susunan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan. Sehingga dibutuhkan penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, pengalaman, latar belakang pendidikan sesuai dengan bagian staf yang ada pada bagian-bagian tersebut.

**Tabel 1.1**

**Daftar Urut Kepegawaian Kecamatan Bintan Timur**

**Kabupaten Bintan Timur Tahun 2018**

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	2	3	4
1	Dr. H.Rusli,M.Eng	Camat Bintan Timur	S-3
2	Subianto,S.Sos,MM	Sekretaris Camat	S-2
3	Rusmanidar	Kasi Trantib	SLTA
4	Zulhasni,S.Sos	Kasi Pelayanan Umum	S-1
5	Mujianto,SE	Kasi Kesejahteraan Sosial	S-1
6	Rosdualita Suzanty	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	SLTA
7	Agus Ariyadi,S.Sos	Kasi Tata Pemerintahan	S-1
8	Raja M.Zulfakar,ST	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	S-1

9	Tilawaty,S.IP	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	S-1
10	Catur Sutono	Administrasi Pada Bagian Umum	SLTA
11	Sukarman	Bendahara I	SLTA
12	Yushalinda	Verifikasi KK	SLTA
13	Zuraidah	Registrasi surat masuk dan keluar Bagian Umum	Paket B
14	Suriyanto	Memproses Surat Masuk Bidang Kesejahteraan Sosial	SMP
15	Mhd.Irwan	Administrasi Bagian Pemerintahan	SLTA
16	Riauwati	Registrasi Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa	SLTA
17	Prayit Naning Pratiwi	Bendahara I Bagian Umum dan Kepegawaian	SMK
18	Yunitasari	Bendahara II Bagian Umum dan Kepegawaian	SMK
19	Subron	Program Kegiatan Bagian Umum	Paket C
20	Dwi Hartono Restiadi	Program Kegiatan Bagian Umum	SLTA
21	Putri Dwi Astuty	Pelayanan SKTM	SLTA

22	Epik Ansyari	Program Kegiatan Bagian Umum	SMEA
23	Ferdian	Penerima Data Bagian Kesejahteraan Sosial	SLTA
24	Joko Sulistiono	Ajudan Camat	SLTA
25	Rian Hidayat, S.IP	Survey Lapangan Bagian Pemberdayaan Masyarakat Desa	S-1
26	Yoko Nugraha	Verifikasi Administrasi Surat Tanah	SLTA
27	Annisa Kartikasari	Pengecekan Permohonan Surat Tanah	SLTA
28	Dewi Asmara	Penyusunan Program	SLTA
29	Melisa Pratiwi	Registrasi bagian Pelayanan	SLTA
30	Ria Asyuna, S.Sos	Arsip Surat Masuk Dan Keluar Bidang Pemerintahan	S-1
31	Vivi Gurtini,S.IP	Absensi Pegawai	S-1
32	Abdul Rachman	Kebersihan Dan Ketertiban	Paket C
33	Arnoel Ardian	Adminisrtasi Surat Menyurat Bagian PMD/K	SLTA
34	Hartono	Transportasi	Paket C

35	Juandanardiansah	Pengecekan Permohonan Surat Tanah	SMK
36	Leonard Sahat Hutabarat	Administrasi Bidang Trantib	SLTA
37	Muhammad Sulur	Kebersihan Dan Ketertiban	Paket C
38	Suheirie	Pegawai Non PNS Kontrak (Honor Daerah)	Paket C
39	Surya Akbari	Administrasi Bidang Trantib	SLTP
40	Sukirno	Penaganan Masyarakat Bagian Kesejahteraan Sosial	MAN
41	Arinda Fierlina	Penerima Berkas IUMK	MAN
42	Slamat Djajakarya Budi	Registrasi Surat Tanah SKPPT Dan Arsip Surat Tanah	SLTA
43	Ferrystusan	Operator KK	SLTA
44	Indrianingsih	Operator KK	SMK
45	Satria Roziwendra	Operator KTP	SLTA
46	Gagas Anthias	Registrasi Surat Tanah SKPPT Dan Arsip Surat Tanah	SLTA
47	Karimini,S.Pd	Pegawai Non PNS Kontrak (Honor	S-1

		Daerah)	
48	Peni Alfiana	Registrasi Surat Masuk dan Keluar Bidang Pemerintahan	SLTA

**Sumber** : Daftar Kepegawaian Kantor Kecamatan Bintang Timur 2018

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa dalam penempatan pegawai masih ada yang belum sesuai dengan pendidikan terakhir, disiplin ilmu atau Keahlian pegawai dibandingkan dengan tugas dan tanggung jawab yang dipegangnya. Diantaranya yaitu : Kepala Camat Bintang Timur diduduki oleh pegawai yang mempunyai pendidikan terakhir Doktor dan Engineering Teknik, akan tetapi disiplin ilmu atau keahlian yang dimilikinya tidak sesuai dengan jabatan maupun bidang tugas yang sedang dipegangnya . Kasubbag penyusunan program dan keuangan Kecamatan Bintang Timur yang mempunyai pendidikan terakhir ST (Sarjana Teknik) , akan tetapi disiplin ilmu atau keahlian serta tugas dan tanggung jawab tidak sesuai dengan jabatan maupun bidang tugas yang sedang dipegangnya. Adapun Penempatan yang di lingkungan Kecamatan dalam jabatan tertentu tidak berdasarkan pada kesesuaian kompetensi, keahlian melainkan hanya berdasarkan normatif administratif, Seperti terpenuhi golongan, ruang dan kepangkatan, tidak murni melalui berdasarkan syarat-syarat atau ketentuan yang telah diatur dalam perundang-undangan, namun justru berdasarkan faktor-faktor diluar hal tersebut, seperti dalam pengangkatan jabatan ataupun penempatan masih saja berujung kepada kepentingan politik, kerabat, keluarga dan lain sebagainya. Sehingga hal ini kurang meningkatkan atau memajukan instansi pelayanan publik.

Berdasarkan latar belakang tersebut peneliti tertarik untuk meneliti hal ini dengan judul **“Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang dengan judul Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bintan Timur maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penempatan pegawai negeri sipil pada Kantor Kecamatan Bintan Timur ?
2. Faktor apakah yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penelitian yang di lakukan di Kantor Kecamatan Bintan Timur tersebut yaitu :

1. Untuk menganalisis penempatan pegawai negeri sipil pada Kantor Kecamatan Bintan Timur.
2. Untuk menganalisis Faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai negeri sipil pada Kantor Kecamatan Bintan Timur.

## **1.4 Kegunaan Penelitian**

### **1.4.1 Kegunaan Ilmiah**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menguatkan teori pada manajemen sumber daya manusia yakni tentang penempatan kerja pada instansi dan perusahaan khususnya.

#### 1.4.2 Kegunaan Praktis

##### 1.4.2.1 Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat digunakan untuk menambah pengalaman dan untuk menerapkan pengetahuan serta wawasan dengan menghubungkan teori yang telah didapat dalam perkuliahan dengan kenyataan serta dapat memperdalam pengetahuan peneliti khususnya mengenai manajemen sumber daya manusia.

##### 1.4.2.2 Bagi Kantor Kecamatan Bintan Timur

Penelitian ini dapat menjadi tolak ukur dan bahan evaluasi bagi instansi terkait untuk mengetahui bagaimana penempatan pegawai yang baik sesuai dengan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki.

##### 1.4.2.3 Bagi Pembaca

Penelitian ini merupakan suatu rangkuman dari jejang pendidikan yang telah penulis tempuh di bidang Manajemen, diharapkan karya tulis ini dapat bermanfaat kedepannya sebagai bahan referensi maupun pedoman dalam menjalankan hasil yang telah penulis teliti.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam sistematika penulisan proposal ini ajukan 3 bab yang diawali hal-hal yang bersifat umum, namun berhubungan dengan penulisan yang diajukan dan kemudian langsung dengan judul dan disusun sedemikian rupa sehingga

diharapkan akan sangat memudahkan para pembaca memahami, bahkan lebih mengerti tentang apa yang dijelaskan oleh penulis dalam proposal ini. Adapun pembagian sistematika dalam proposal ini adalah sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan secara singkat mengenai gambaran umum dari masalah penelitian yang dilakukan yang terdiri dari latar belakang permasalahan yang dijelaskan secara garis besar terkait masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini mencakup teori-teori, baik teori dasar maupun teori penunjang yang berhubungan dengan pokok permasalahan dan digunakan sebagai pedoman atau landasan konseptual dalam pemecahan masalah yang saling mendukung untuk memecahkan permasalahan dan akhirnya mencapai tujuan penelitian, kerangka pemikiran dan hipotesis.

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini terdiri dari lokasi penelitian, subjek penelitian, dan objek penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjabarkan tentang gambaran umum objek penelitian atau organisasi daerah, serta berisikan tentang hal-hal yang berkenaan dengan sejarah singkat organisasi. Adapun penelitian menggunakan metode deskriptif.

## **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil penelitian, keterbatasan dan saran-saran yang berhubungan dengan penelitian yang serupa dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **TINJAUN PUSTAKA**

#### **21. Tinjaun Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **2.1.1.1 Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang telah ditentukan oleh sebuah organisasi.

Menurut Hasibuan (2016) Manajemen ilmu seni mengatur proses sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut (Nawawi, 2012) menjelaskan bahwa pengertian manajemen yaitu suatu proses, mengatur, mengurus dan mengelola dengan memanfaatkan orang

lain dalam pengelolaan sumber daya untuk pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.

Lain halnya Menurut dalam buku (Usaman, 2014) menguraikan bahwa manajemen pada umumnya dapat dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan yang perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan suatu keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengatur berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan menghasilkan suatu produk atau jasa yang baik.

Lain halnya Menurut (Hasibuan, 2012) menyabarkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk pencapaian satu tujuan bersama.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa Manajemen adalah suatu proses untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, yang dimana melalui perantara kegiatan sumber daya manusia dan mengarahkan serta mengawasi usaha-usaha setiap sumber daya manusia.

#### **2.1.1.2 Pengertian Sumber Daya Manusia**

Menurut Pendapat ahli Hasibuan (2016) ,menyatakan Sumber Daya Manusia adalah merupakan ilmu dan seni untuk mengatur hubungan dan peranan pekerja agar efektif dalam membantu mewujudkan tujuan yang dimiliki perusahaan atau organisasi, para pekerja dan masyarakat.

Sedangkan Menurut Mathis Jackson, menjelaskan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu rancangan sistem dalam suatu organisasi untuk

mengoptimalkan penggunaan bakat yang di miliki untk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Nawawi 2014 dalam Gaol (2014:44) ,Sumber Daya Manusia adalah Orang yang bekerja dan berfungsi sebagai asset yang sangat di butuhkan dan merupakn potensi yang menjadi penggerak organsasi.

Sedangkan menurut Sutrisno (2014), Sumber Daya manusia adalah suatu sdm yang memiliki keinginan, kemampuan ,pengetahuan dan hasil ,semua yang di miliki sdm berpengaruh terhadap organisasi dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia adalah Merupakan suatu asset yang penting, yang menggunakan kemampuan yang di miliki tiap sdm untuk menghasilkan tujuan yang telah di tetapkan oleh perusahaan atau organisasi.

### **2.1.1.3 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka persaingan ini organisasi perlu memiliki sumber daya manusia yang tangguh. Sumber daya manusia yang diperukan untuk menjalankan suatu organisasi tidak dapat dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. SDM merupakan terjemahan dari "*human resource*" (tenaga kerja) . Bahkan sebagai orang mengartikan sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya manusia yang memiliki akal persaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam

mencapai suatu tujuan. Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Menurut Simamora dalam buku (Sutrisno,2015) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberi balas jasa dan pengelolaan individu dalam suatu organisasi atau dalam anggota pekerja.

Menurut Nawawi dalam buku (Yuni, 2012) sumber daya manusia adalah sebagai salah satu unsur dalam organisasi dan dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi . Potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal nonmaterial dalam organisasi,yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata dalam mewujudkan eksistensi organisasi atau perusahaan.

Menurut Handoko (2011), Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu dan organisasi.

Sedangkan menurut Dessler (2015) Manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh , melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan mengurus relasi tenaga kerja ,kesehatan dan keselamatan , serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan tenaga kerja dalam organisasi.

Berdasarkan pengertian para ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah Proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan, terhadap sumber daya manusia dalam suatu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya secara efektif dan efisien.

#### **2.1.1.4 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Hasibuan (2016 ) peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang baik sesuai dengan kebutuhan yang di kehendaki perusahaan atau organisasi yang memperhatikan *job description, job specification, job requitment, dan job evaluation.*

2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan, karyawan berdasarkan asas *the right man and the right place and the right job*

3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian pada karyawan.

4. Menganalisa penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.

5. Meperkirakan situasi ekonomi pada umumnya dan kemajuan perusahaan atau oraganisasi pada khususnya.

6. Memantau dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balasan jasa .

7. Memantau teknik dan perkembangan serikat pekerja.

8. Melaksanakan Pendidikan, pelatihan, dan penilai yang di lakukan pekerja.

9. Mengatur mutase karyawan baik vertical maupun horizontal

10. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pemberian pesangon pada karyawan.

#### **2.1.1.5 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Dalam kenyataan praktik kehidupan dalam organisasi, sering tidak dinyatakan jelas, apa yang sebenarnya tujuan dari organisasi yang mengurus manajemen sumber daya manusia. Padahal kegagalan dalam mengelola sumber daya manusia dapat mengakibatkan gangguan dalam pencapaian yang telah ditetapkan tujuan dalam suatu organisasi. Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Samsudin (2012) yaitu: Memperbaiki kontribusi produktif sumber daya manusia atau tenaga kerja pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis.

Menurut Sadili (2010) Tujuan manajemen sumber daya manusia dapat dirincikan sebagai berikut :

#### 1. Tujuan Sosial

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah organisasi bertanggung jawab secara sosial terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan mengecilkan dampak negatifnya. Organisasi atau perusahaan bisnis diharapkan dapat meningkatkan kualitas masyarakat dan menolong memecahkan masalah sosial.

#### 2. Tujuan Operasional

Tujuan operasional adalah menunjukkan kepada sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi untuk mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mewujudkan tujuan dari organisasi.

#### 3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah untuk mempertahankan tingkat sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan dalam suatu organisasi. Departement sumber daya manusia di tuntut untuk mampu untuk menyiapkan program rekrutment, dan pelatihan tenaga kerjaan.

#### 4. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi yang ingin dicapai melalui aktivitasnya dalam organisasi, atau tujuan yang ingin di capai dari pribadi melalui kinerja yang di hasilkan setiap individu, Dan jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak harmonis , karyawan mungkin akan menarik diri atau keluar dari organisasi.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari MSDM bukan hanya untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi , melainkan mempunyai tujuan lainya seperti tujuan sosial, organisasi, fungsional, dan pribadi yang mana dapat meningkatkan efektifitas dalam masing-masing bidangnya.

#### **2.1.1.6 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Adapun Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut para ahli, Menurut Harold Koont Cyril O'Doonel (dalam Malayu S.P Hasibuan 2012: 3) adalah :

1. Merencanakan (*Planning*)

Menetapkan tujuan dan tindakan yang akan dilakukan sumber daya manusia untuk merencanakan sesuatu kedepannya.

## 2. Mengorganisasikan (*Organizing*)

Mengkoordinasikan dan mengatur sumber daya manusia serta sumber daya lainnya yang dibutuhkan.

## 3. Mendelegasikan (*Staffing*)

Memberikan pengarahan kepada bawahan dan mengusahakan mereka untuk mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan jabatan dan tanggung jawab yang telah diberikan.

## 4. Mengarahkan (*Directing*)

Suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan petunjuk, arahan atau intruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan oleh organisasi untuk pencapaian tujuan bersama.

## 5. Mengendalikan (*Controlling*)

Memastikan apakah tujuan yang telah di rencanakan sudah tercapai atau tidak dan jika tercapai akan dilakukan tindakan perbaikan untuk jauh lebih baik dari sebelumnya.

### **2.1.2 Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Menurut Undang-Undang No 5 tahun 2014, tentang Aparatur Negeri Sipil yakni :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negeri yang selanjutnya disebut dengan pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

4. Pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK (P3K) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Selanjutnya pada Undang-Undang No 5 tahun 2014, tentang Aparatur Negeri Sipil dan PPPK (P3K) yang dinyatakan:

1. PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional

2. PPPK (P3K) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

Undang-Undang No 5 tahun 2014, tentang P3K menyatakan yakni :

1. Pengangkatan calon PPPK (P3K) ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian.

2. Masa perjanjian kerja paling singkat 1(satu) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan berdasarkan penilaian kinerja.

Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang pengangkatan PPPK (P3K) menyatakan :

1. PPPK (P3K) tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi calon PNS
2. Untuk diangkat menjadi calon PNS , PPPK (P3K) harus mengikuti semua proses seleksi yang dilaksanakan bagi calon PNS dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.1.3 Penempatan Kerja**

Langkah awal yang dilakukan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan handal serta dapat berkerja dengan tepat harus adanya suatu perencanaan dalam menentukan pegawai yang akan diletakkan di posisi atau untuk mengisi pekerjaan yang ada dalam organisasi yang bersangkutan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan pegawai, baik penempatan pegawai yang baru maupun penempatan pegawai yang lama pada posisi jabatan yang baru. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang berkompeten yang dibutuhkan organisasi, karena penempatan yang tepat dalam posisi atau jabatan yang tepat akan dapat membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Penempatan merupakan tindak lanjut dari seleksi, yaitu dengan menempatkan calon pegawai pada jabatan atau posisi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan serta latar belakang pendidikan.

Menurut Mathis dan Jascon (2012:262) Penempatan adalah menempatkan seseorang atau calon staf ke jabatan pekerjaan yang tepat. Yang terpenting, penempatan sumber daya manusia harus dilihat sebagai proses pencocokan. Seberapa baik seorang calon tenaga kerja dengan perkerjaan akan mempengaruhi jumlah dan kualitas kerja dalam pengelolaan sumber daya manusia sangat diperlukan untuk efektifitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi,

Sedangkan Menurut (Siswanto, 2012): “Proses pemberian tugas tanggung jawab dan pekerjaan kepada calon tenaga kerja yang lulus seleksi untuk ditempatkan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawabnya yang telah diberikan oleh suatu organisasi”.

Menurut (Hasibuan 2012), Menjelaskan bahwa penempatan adalah menempatkan calon karyawan yang telah diterima (lulus dari tahap sebelum atau seleksi) pada jabatan atau pekerjaan yang dibutuhkan.

Prinsip pokok dari seluruh proses pengadaan pegawai adalah penempatan orang yang tepat pada waktu yang telah ditentukan. Berhasilnya suatu proses pencapaian tujuan organisasi sangat tergantung dari unsur manusia yang memimpin dan melaksanakan tugas. Untuk menentukan jumlah personalia yang di butuhkan agar dapat menyelesaikan pekerjaan, memerlukan konsep analisa beban kerja dan analisa pegawai. Analisa beban kerja bertujuan untuk menetapkan beberapa jumlah personalia yang di butuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan beberapa jumlah tanggung jawab atau beban yang tepatdilimpahkan

kepada seorang petugas. Dalam penataan kepegawaian, diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan. Oleh karena itu, langkah pertama yang harus dilakukan adalah analisis jabatan. Langkah dimaksud bertujuan untuk memperoleh informasi karakteristik pekerjaan yang ada di setiap unit kerja yang selanjutnya dirumuskan atau diformulasikan menjadi jabatan. Rumusan jabatan kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen dibidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun peta jabatan. Dari peta jabatan tersebut bersama-sama dengan analisis beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per-jabatan. Dengan demikian, kegiatan analisis jabatan menjadi mutlak dilakukan oleh semua instansi pemerintah dalam upaya memperoleh komposisi kelembagaan dan jumlah Pegawai Negeri Sipil.

Proses analisa jabatan dipandang sangat penting untuk melaksanakan program manajemen kepegawaian, karena hasilnya dipergunakan untuk :

- a. Penarikan, seleksi dan penempatan para pekerja
- b. Pendidikan
- c. Penilaian jabatan
- d. Pertepatan syarat-syarat penempatan
- e. Perencanaan organisasi

Berdasarkan pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai baik pegawai baru dan pegawai lama pada posisi yang tepat dan haruslah mencocokkan dengan kemampuan, keahlian , kualifikasi pegawai dengan persyaratan jabatan. seorang pegawai juga harus bisa mempertanggung

jawabkan segala resiko jabatan yang telah diberikan oleh suatu organisasi kepadanya.

### **2.1.3.1 Tujuan penempatan kerja**

Setiap Pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan , tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan penempatan staf , manajemen sumber daya manusia, menempatkan seorang staf pegawai atau calon pegawai dengan tujuan antara lain agar pegawai bersangkutan lebih berdaya guna untuk melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang telah dibebankan oleh pegawai tersebut, serta dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang telah dimiliki sebagai kelancaran tugas dan tanggungjawab.

Menurut Siswanto (2010) Maksud diadakan penempatan adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria sebagai berikut : kemampuan,kecakapan dan keahlian.

Penempatan yang tepat merupakan cara mengoptimalkan kemampuan, keterampilan, untuk menunjukkn prestasi kerja serta kinerja yang lebih baik, dan hakm ini merupakan proses dari pengembangan pegawai dalam organisasi, dengan demikian pelaksanaannya harus memperhatikan prinsip-prinsip yang efisien (kesesuaian dengan yang di milik oleh pegawai), serta kemampuan individu merupakan variable yang sangat penting . Pegawai pekerja keras tanpa memiliki keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan yang memadai tidak akan mencapai banyak kemajuan dalam perkejaan nya.

### **2.1.3.2 Prinsip-Prinsip Penempatan Pegawai**

Menurut (juni priansa, 2016) Penempatan pegawai yang di lakukan perlu di landaskan atas sejumlah prinsip yang menjadi rujukan bagi organisasi, Sejumlah Prinsip tersebut ialah :

1. Individu yang tepat

Penempatan Pegawai hendaknya didasarkan atas kriteria dan standart kinerja yang telah di tetapkan ,sehingga pegawai yang ditempatkan merujuk pada prinsip kinerja tersebut, penempatan pegawai harus berdasarkan prinsip kinerja.

2. Kesamaan Kompensasi

Kompensasi yang diberikan kepada pegawai hendaknya berdasarkan pada asas keadilan atau persamaan atas jabatan yang diberikan. Dan tidak berdasarkan unsur-unsur tertentu.

3. Kesatuan Tujuan

Prinsip ini berkitan erat dengan hubungannya keseluruhan nya kesatuan arah, artinya arah yang dilaksanakan pegawai hendak memfokuskan pada tujuan yang ingin dicapai organisasi, dan penempatan pegawai harus didasarkan kesatuan tujuan.

- 4.Kesatuan Arah

Prinsip ini memandang bahwa seluruh tugas dan pekerjaan yang dilakukan pegawai harus seiring dengan kesatuan arah, kesatuam pelaksanaan, dan sejalan dengan berbagai program dan rencana yang digariskan oleh organisasi, maka penempatan pegawai harus didasarkan kesatuan arah.

- 5.Kesatuan Komando

Pegawai yang berkerja di organisasi dipengaruhi oleh adanya peraturan komando sehingga prinsip arus pekerjaan dalam organisasi berjalan dengan baik dan terjaga, sehingga penempatan pegawai hendaknya disesuaikan dengan kesatuan komando

#### 6.Efektivitas

Efektivitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab merupakan kunci dari penempatan pegawai.

#### 7.Efisiensi

Pegawai ditempatkan pada bidang yang tepat sesuai dengan apa yang dimiliki individu akan menghasilkan kinerja yang lebih efektif dibandingkan dengan pegawai yang tidak sesuai penempatannya.

### **2.1.3.3 Sistem dan prosedur penempatan kerja**

Sistem penempatan kerja dapat diartikan adalah sebagai rangkaian komponen ketenagakerjaan, khususnya dalam menempatkan tenaga kerja yang tepat pada posisi yang tepat, dan dirancang untuk mencapai daya guna dan hasil yang sebesar-besarnya sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Sistem penempatan kerja harus dirancang dengan komponen tenaga kerja guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Instruksi harus dipersiapkan untuk menggambarkan tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab, Jika instruksi telah direncanakan, siaplah tenaga kerja untuk dipekerjakan,

Menurut Siswanto (2012), Prosedur penempatan kerja adalah : “Suatu urutan gambaran untuk menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat. Prosedur penempatan kerja yang diambil merupakan output pengambilan

keputusan yang dilakukan berdasarkan pertimbangan maupun berdasarkan obyektif”.

Flippo dalam Komaruddin (2015), mengemukakan bahwan untuk memenuhi prosedur penempatan, atasan harus memenuhi tiga pernyataan pendahuluan :

1. Harus ada wewenang untuk penempatan personalia yang datang dari daftar permintaan personalia yang di kembangkan melalui analisis tenaga kerja
2. Orang yang betugas dalam menempatkan harus mempunyai standar personalia yang di gunakan untuk membandingkan calon pekerja.
3. Petugas harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Apabila terjadi kesalahan penempatan maka perlu ditindak lanjuti kembali sesuai dengan keahlian yang di miliki yaitu dengan melakukan :

1. Menempatkan pegawai di posisi yang sesuai.
2. Memberikan tanggung jawab sesuai dengan bakat , keterampilan dan kemampuan.

#### **2.1.3.4 Kriteria Dalam Penempatan Pegawai**

Kriteria penempatan pegawai perlu dilakukan dengan pertimbangan tertentu, dan sangat penting untuk di pertimbangan agar penempatan yang di lakukan menghasilkan pegawai yang memiliki kualitas kerja yang efektif dan efisien demi tujuan yang telah disepakati bersama. sejumlah kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai , krtiteria tersebut bertujuan agar dapat mempertimbangkan segala bentuk yang dimiliki oleh calon pegawai saat

ditempatkan di penempatan yang sesuai dengan posisi yang tepat . Kriteria tersebut dapat di sajikan sebagai berikut :

#### 1. Keahlian

Keahlian merupakan kesanggupan dan kecakapan yang dimiliki pegawai dalam mengembangkan tugas dan tanggung jawabnya, setiap tugas yang diberikan harus didukung dengan keahlian yang memadai.

#### 2. Keterampilan

Merupakan kemampuan dan penugasan teknis operasional dari pegawai dalam tugas dan pekerjaan. Keterampilan diperoleh melalui pelatihan, pengalaman, dan proses belajar.

#### 3. Kualifikasi

Merupakan syarat teknis dan non teknis dalam menegakan tugas dan tanggung jawab tertentu sesuai dengan jabatan yang telah diberikan

#### 4. Pengetahuan

Merupakan data, informasi, maupun rekaman peristiwa tertentu yang di dapat oleh pegawai. Pengetahuan pegawai dapat diperoleh melalui pengalaman kerja, pendidikan formal, pelatihan dan lain sebagainya.

#### 5. Kemampuan

Kemampuan adalah hal sangat penting karena bertujuan untuk mengukur kinerja pegawai dalam mengerjakan atau memahami pekerjaan yang akan di peganginya di kemudian yang bertujuan atau maksudnya dapat mengukur sejauh mana pegawai tersebut mampu mengerjakan tugas serta tanggung jawab yang diberikan.

## 6. Sikap

Sikap merupakan hal bersangkutan mengenai objek orang atau peristiwa dimana sikap dapat mencerminkan bagaimana pegawai tersebut.

### **2.1.3.5 Faktor-faktor yang Harus Dipenuhi dalam Penempatan Pegawai**

Dalam buku yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia” (Suwatno & Yuniarsih, 2013) mengemukakan faktor-faktor pertimbangan dalam penempatan karyawan bahwa dalam melakukan penempatan karyawan hendaklah mempertimbangkan keterampilan, kemampuan, preferensi, dan kepribadian karyawan. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan kerja adalah sebagai berikut.

#### 1. Faktor Prestasi Akademis

Prestasi akademis yang dimiliki tenaga kerja selama mengikuti pendidikan sebelumnya harus dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan tenaga kerja tersebut untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab. Prestasi akademis yang perlu dipertimbangkan tidak terbatas pada jenjang terakhir pendidikan tetapi termasuk jenjang pendidikan yang pernah dialaminya. Tenaga kerja yang memiliki prestasi akademis tinggi harus ditempatkan pada tugas dan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya, sebaliknya tenaga kerja yang memiliki latar belakang akademis rata-rata atau dibawah standar harus ditempatkan pada tugas dan pekerjaan ringan dengan beban wewenang dan tanggung jawab yang relatif rendah. Latar belakang pendidikanpun harus menjadi pertimbangan dalam menempatkan karyawan.

#### 2. Faktor Pengalaman

Faktor pengalaman perlu mendapat pertimbangan karena ada kecenderungan, makin lama berkerja, makin banyak pengalaman yang dimiliki dan sebaliknya makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh.

### 3. Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

Faktor ini juga tidak kalah pentingnya dengan faktor-faktor tersebut di atas, karena bila diabaikan dapat merugikan lembaga. Oleh sebab itu sebelum karyawan yang bersangkutan diterima menjadi karyawan diadakan tes/uji kesehatan oleh dokter yang ditunjuk.

### 4. Faktor Status Perkawinan

Status perkawinan juga perlu dipertimbangkan mengingat banyak hal merugikan bila tidak ikut dipertimbangkan, terutama bagi pegawai wanita. Selain kepentingan kepegawaian juga sebagai bahan pertimbangan dalam penempatan pegawai. Yang masih lajang diberikan kesempatan yang luas untuk luas di tempatkan diberbagai daerah. Sedangkan yang telah menikah cenderung terkekang dan hanya di tempatkan di daerah terdekat saja.

#### **2.1.3.6 Indikator Penempatan Pegawai**

Dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Sumber Daya Manusia” Yuniarsih dan Suwanto (2013:117-118) mengemukakan penempatan pegawai menyangkut beberapa indikator dari penempatan pegawai itu sendiri yaitu :

#### 1. Pendidikan atau prestasi akademik

Pendidikan minimum yang disyaratkan yaitu menyangkut :

##### a. Kesesuaian antara tanggung jawab dengan latar belakang pendidikan formal

- b. Pendidikan dan latihan khusus dengan jabatan yang dipangku
- c. Kesesuaian antara pekerjaan dengan Minat (Hobi), Keahlian atau Kecakapan yang dimiliki.

## 2. Keterampilan Kerja

Kecakapan atau keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam praktek. Indikator keterampilan kerja adalah :

- a. Keterampilan mental, seperti menganalisa data, membuat keputusan, menghitung, menghafal, dan lain-lain.
- b. Keterampilan fisik , dapat bertahan lama dengan pekerjaan yang dikerjakannya.
- c. Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, berpidato, dan lainnya.

## 3. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar. Pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan harus diperoleh pada ia bekerja dalam pekerjaan tersebut. Indikatornya adalah :

- a. Pengetahuan mendasari keterampilan
- b. Prosedur Pekerjaan
- c. metode proses pekerjaan

## 4. Faktor Usia

Dalam rangka menempatkan pegawai, faktor usia pada diri pegawai yang bersangkutan yang lulus dalam seleksi, perlu diperhatikan . Hal ini dimaksud

untuk menghindari rendahnya produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai yang bersangkutan, indikatornya adalah :

- a. Kesesuaian faktor usia seseorang karyawan dengan posisi kerja

## 5. Pengalaman Kerja

Pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu,

Pengalaman pekerjaan ini indikatornya adalah :

- a. Pekerjaan yang harus dilakukan/Kecakapan Kerja
- b. Masa Kerja
- c. Mengenai pelaksanaan penempatan berdasarkan pengalaman atau

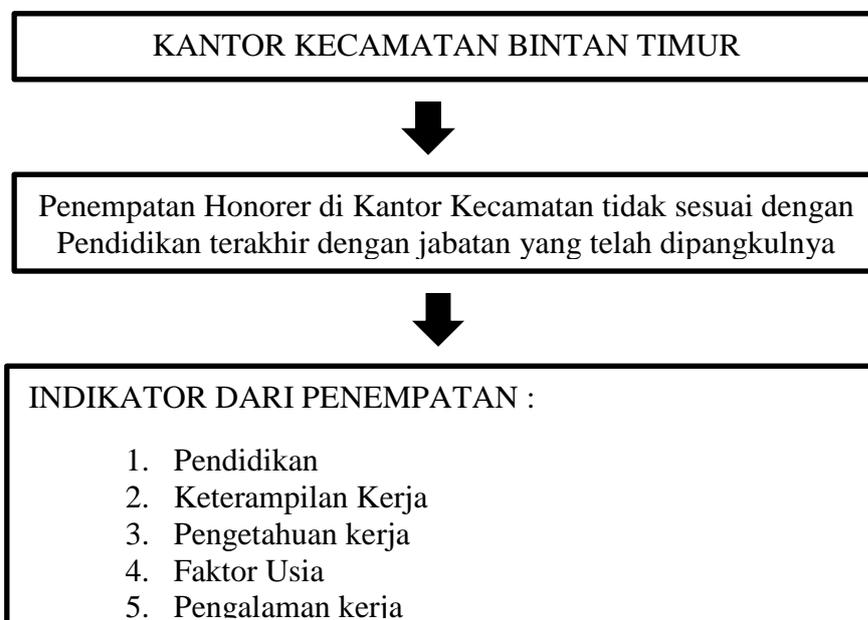
senioritas dalam pekerjaan

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian landasan teori, maka dapat diperjelaskan melalui Variabel sebagai berikut :

Dalam Penempatan Pegawai disesuaikan dengan dimensi-dimensi yang harus dipenuhi yang terdiri dari : Pendidikan, Keterampilan Kerja, Pengetahuan Kerja, Faktor Usia, dan Pengalaman Kerja, maka penyelenggaraan Penempatan Pegawai terlaksanakan dengan baik yang di mana paparkan dalam sebuah gambar

2.1 :





**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

## **2.3 Penelitian Terdahulu**

### **2.3.1 Penelitian Dalam Negeri**

M.Ridwan, 2015, “Analisis Prosedur Penerimaan, Seleksi Dan Penempatan Pada Lpp Tvri Sumsel Babel Palembang”, Kualitaif , Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, 68 Orang, Berdasarkan kajian Di LPP TVRI Sumsel Babel penerimaan dan penempatan tidak sesuai dengan job specification Hal tersebut tentu saja berdampak terhadap kemampuan karyawan dalam menyeleksi suatu pekerjaan tidak sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan terutama pada bagian teknik produksi & penyiaran, sekretaris, dan bagian pengembangan usaha artinya kemampuan yang dimiliki oleh karyawan tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan pelaksanaan rekrutmen karyawan yang dilakukan oleh LPP TVRI Sumsel Babel tidak sesuai dengan pengertian rekrutmen yang mencari dan memikat para calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan rencana kebutuhan suatu organisasi, karena pada kenyataanya karyawan yang diterima oleh perusahaan kemampuannya tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Serangkaian masalah di atas, dapat mengakibatkan perusahaan tidak

mendapatkan kualitas karyawan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang optimal.(Ridwan, 2015)

Almira Devita Putri ,Etang Am, Candradewini, Almiravita, 2017, Kualitatif, “Penempatan Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung, Dengan menggunakan metode kualitatif, kepala BKD, seluruh pegawai BKD Bandar Lampung, Dari hasil penelitian pembahasan yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa terdapat dasar penempatan yang belum dipertimbangkan dengan baik yaitu Job Specification belum ditetapkannya kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai secara merata, belum dipertimbangkannya Job Description, dan analisis kebutuhan pegawai yang belum sepenuhnya dipertimbangkan dalam penempatan pegawai. Adapun dasar penempatan yang telah dipertimbangkan dengan baik adalah kemampuan yang dimiliki seorang pegawai. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa penempatan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung belum terlaksana dengan tepat. Saran dari penulis untuk penempatan pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung adalah kepada pelaksana untuk membuat aturan pokok mengenai kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai dan menggunakan hasil analisis jabatan untuk memenuhi kualitas pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.(Putri, AM, Candradewini, & Almiravita, 2017)

Oggy Yuliawan Kristanu, 2013, “Analisis Rekrutmen, Seleksi Dan Penempatan Di Pt.Nyonya Meneer Di Semarang”, Kualitatif, Personalia, 2 Kepala bagian Produksi, 200 Orang, Penempatan yang dilakukan oleh perusahaan adalah saat ada jabatan yang kosong perusahaan akan melakukan perekrutan untuk

mengisi jabatan yang kosong tersebut. Dalam melakukan penempatan karyawan yang menjadi pertimbangan adalah tentang apa yang nantinya akan dikerjakan oleh calon karyawan tersebut nantinya. dalam melakukan penempatan setiap karyawan disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki dan karyawan juga merasa nyaman dan cocok untuk bekerja di perusahaan. Penempatan karyawan tersebut berupa transfer dan promosi.(Kristanu, 2013)

### **2.3.2 Penelitian Luar Negeri**

Dr.Aminchi Daniel, Dr.Amina Abba Sanda, Andrew Salau Midal, 2014, “Recruitment, Selection And Placement Of Human Resource In Adult Education Organisation: Implications For The Management Of Adult Education Borno State Nigeria”, Kualitaitf, Kepala Manajer Eduction Borno, 200 Orang, Pemilihan dan penempatan manusia adalah bagian utama dari keseluruhan organisasi .strategi yang mengidentifikasi dan mengamankan dan mengimplikasi orang yang dibutuhkan agar organisasi dapat bertahan dan berhasil. hasil rekrutmen dan prosedur pemilihan di penempatan organisasi Lebih efektif sebuah organisasi merekrut dan memilih calon particularly di organisasi pendidikan orang dewasa y. Mengingat dalam pencapaian Adult Literasi Program Pembelajaran (ALLPS) dengan baik,maka ALLPS mendiskusikan prosedur perekrutan, seleksi, dan penempatan staf pendidikan untuk manajemen pendidikan di Nigeria. penelitian ini menyimpulkan bahwa penting untuk menentukan strategi yang digunakan rekrutmen, dalam pemilihan karyawan organisasi dan tenaga kerja memperhatikan

dalam hal keterampilan dan kemampuan teknis mereka, khususnya di organisasi pendidikan orang dewasa.(Daniel, 2014)

Dr.S.Poonggavavam , 2017, Kualitatif “A Study On Recruitment and Placment In Bhel”, 120 Orang, Penelitian ini fokus pada dua aspek praktik perekrutan dan penempatan tetapi ada banyak bidang yang tidak tersentuh oleh peneliti. Ini akan sangat membantu bagi orang-orang industri jika peneliti fokus pada praktik SDM lainnya yang diikuti dalam organisasi. Peneliti harus mencoba menganalisis praktik-praktik seperti kinerja organisasi, kepuasan karyawan, rekrutmen online, penyaringan online, wawancara online, dll. bahwa kegiatan rekrutmen dan penempatan diikuti telah meningkatkan kinerja jauh. Sebagian besar karyawan merasa bahwa aktivitas penempatan yang dilakukan oleh perusahaan sesuai dan seperti yang diharapkan oleh karyawan. Dengan cara yang sama dalam sumber-sumber perusahaan rekrutmen memberikan lebih penting untuk wawancara surat kabar dan kampus untuk menarik karyawan muda dan berbakat (Ponggavanam 2017).

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode kualitatif, Menurut (Sugiyono, 2013), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, metode yang berdasarkan fenomena-fenomena. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan. Selain itu Penelitian ini ,menggunakan desain deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa pada masa sekarang. Tipe penelitian ini berusaha menerangkan fenomena sosial tertentu dan dapat mengembangkan teori berdasarkan data di lapangan dan fenomena-fenomena yang terjadi. Sedangkan menurut Imam

Gunawan (2014:80) “ Penelitian kualitatif adalah sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya, tetapi melalui informan sebagai subyek penelitian dalam lingkungan hidup kesehariannya.

Metode kualitatif ini lebih berdasarkan pada sifat fenomenologis yang mengutamakan penghayatan, Metode kualitatif berusaha memahami dan menfasirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia terkadang prespektif makna suatu peristiwa berdasarkan penelitian sendiri. Penelitian yang menggunakan penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami objek yang diteliti secara mendalam. Jenis penelitian ini bersifat analisis-deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati terutama terkait dengan bagaimana penempatan pegawai pada Kantor Kecamatan Bintan Timur.

### **3.2 Jenis Data**

Pengertian metode pengumpulan data menurut ahli adalah suatu pertanyaan (statement) tentang keadaan, kegiatan tertentu dan sejenisnya yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Menurut (Suharsimi, 2013) Jenis data adalah subjek yang di dapat dari mana dapat diperoleh berupa informasi .

Ada dua sumber data dan metode pengumpulan data antara lain :

#### **3.2.1 Data Primer**

Menurut Sugiyono (2012:139) Data primer adalah Data yang dibuat oleh peneliti untuk maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditanganinya. Data dikumpulkam sendiri oleh penelitian langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Dalam proses ini penulis

menetapkan informan yang telah ditetapkan oleh peneliti yakni kepada , Sekretaris Camat , Kasi Pelayanan, Kasi Trantib dan Kasubag Umum Kantor Kecamatan Bintan Timur.

### 3.2.2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2012:141) Data Sekunder adalah Data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat, data tersebut dalam bentuk dokumen yang di dalamnya ada data tentang: struktur organisasi, profil instansi, dan pembagian tugas lainnya yang penulis butuhkan . Data sekunder adalah data pendukung untuk melengkapi data primer yang menunjang keberhasilan penelitian.

## **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Sugiyono (2013:224) , Teknik Pengumpulan Data adalah teknik yang merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, dan standard untuk memperoleh data yang diperlukan, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Untuk memperoleh data penelitian, ada beberapa Teknik atau cara mengumpulkan data tersebut, Yaitu :

### 3.3.1 Teknik Wawancara

Menurut Esterbag dalam Sugiyono (2013:231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab baik itu pertanyaan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Data yang digali diteknik ini adalah tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Bintan

Timur. Wawancara dalam penelitian menggunakan wawancara terstruktur , dalam melakukan wawancara ini harus sesuai dengan pedoman wawancara sehingga dapat mengajukan pertanyaan yang telah ditulis. dalam wawancara terstruktur ini responden diberikan pertanyaan yang sama dan pengumpul data mencatatnya.

### 3.3.2 Teknik Observasi atau Pengamatan

Sutrisno Hadi dalam (Sugiyono, 2016) Mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan, karena data dapat diperoleh melalui fakta mengenai kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Menurut Indrianto yang dikutip oleh (Mamang Sangadji & Sopiah,2010). Observasi adalah pencatatan pola perilaku atau oaring (subyek) , benda (obyek), atau kegiatan yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi nonsistematis, yaitu observasi yang dilakukan oleh peneliti tanpa menggunakan instrumen pengamatan.

### 3.3.3 Teknik Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bias berbentuk tulisan, gambaran, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah, biografi, peraturan, kebijakan. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Hasil penelitian dari observasi ,akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau dukungan oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, sekolah ,

ditempat kerja, dimasyarakat, atau autobiografi. Teknik dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan dari teknik wawancara yang digunakan oleh peneliti.

### **3.4 Populasi dan sampel**

#### 3.4.1 Populasi

Populasi adalah Keseluruhan unsur-unsur yang memiliki satu atau beberapa ciri atau karakteristik yang sama. Menurut Sugiyono (2012:119) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh penelitian untuk dipelajari atau mengacu pada keseluruhan orang yang akan diteliti dan kemudian ditarik kesimpulan. Adapun yang akan menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di Kantor Kecamatan Bintan Timur yang berjumlah 48 orang.

#### 3.4.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2012:120) Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi dijelaskan dalam buku metode penelitian , Meskipun sample hanya merupakan bagian dari populasi , kenyataan-kenyataan yang diperoleh dari sample itu harus dapat menggambarkan dalam populasi.

Menurut Sugiyono (2013:218-219) purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Kriteria dalam pengambilan sample ini benar-benar mewakili keseluruhan populasi yang ada atau yang mengetahui ruang lingkup sehingga dalam penelitian ini sample dalam penelitian ini di ambil berjumlah 3 informan ,yaitu : Sekretaris Camat, Bidang

Kasi Pelayanan, Bidang Kasi Trantib dan Kasubag Umum. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi yang diteliti

### 3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi Operasional variable adalah unsur penelitian yang terkait dengan variable yang terdapat dalam judul penelitian atau yang tercakup dalam pradigma penelitian sesuai dengan hasil perumusan masalah. Berikut ini ditampilkan variable penelitian dan definisi operasional yang diuraikan di table 3.1 yaitu :

**Tabel 3.1**

#### **Definisi Operasional Variabel**

Variabel	Dimensi	Indikator
Penempatan	Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian antara tanggung jawab dengan latar belakang pendidikan formal</li> <li>2. Pendidikan dan latihan khusus dengan jabatan yang di pangku</li> <li>3. Kesesuaian antara pekerjaan dengan Minat(Hobi), Keahlian atau Kecakapan yang dimiliki</li> </ol>
	Keterampilan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterampilan Mental</li> <li>2. Keterampilan Fisik</li> <li>3. Keterampilan Sosial</li> </ol>

	Pengetahuan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan yang mendasari Keterampilan</li> <li>2. Prosedur Pekerjaan</li> <li>3. Metode Proses Pekerjaan</li> </ol>
	Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan yang harus dilakukan atau kecakapan kerja</li> <li>2. Masa Kerja</li> <li>3. Mengenai Pelaksanaan penempatan berdasarkan pengalaman atau senioritas</li> </ol>
	Faktor Usia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian faktor usia seseorang pegawai dengan posisi kerja</li> </ol>

#### a. Teknik Pengolahan Data

##### i. *Triangulasi*

Menurut Sugiyono (2014:267), Validitas merupakan “derajat ketetapan antara data yang terjadi , Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui validitas data, yaitu akan dipaparkan sebagai berikut:

##### 1. *Triangulasi sumber*

Adalah yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

##### 2. *Triangulasi teknik*

Adalah suatu alat untuk menguji kredibilitas data dengan cara data yang sama namun dengan alat yang berbeda. Misalnya data di peroleh dengan teknik wawancara, lalu dicek dengan observasi, dan dokumentasi.

##### 3. *Triangulasi waktu*

Adalah yang sering mempengaruhi data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi, siang, maupun malam hari akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.

Berdasarkan pemaparan di atas penelitian ini menggunakan triangulasi Teknik yang berupa observasi serta wawancara dengan narasumber secara langsung dan dokumen yang berisi catatan terkait dengan data yang diperlukan oleh penelitian.

Pada Jenis penelitian kualitatif ini, pengolahan data tidak harus dilakukan setelah data terkumpul atau pengolahan data selesai. Dalam hal ini, data sementara yang terkumpulkan, data yang sudah ada dapat diolah dan dilakukan analisis data secara bersamaan. Pada saat analisis data, dapat kembali lagi ke lapangan untuk mencari tambahan data yang dianggap perlu dan mengolahnya kembali.

#### **b. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain Bogdan mengatakan dalam (Sugiyono, 2012) analisis data adalah untuk mencari dan menyusun data secara sistematis dan data yang di dapatkan melalui hasil dari wawancara, catatan di lapangan, dan bahan lainnya. Analisi data dilakukan agar dapat mengorganisasikan data, menjabarkan kedalam unit menyusun dalam pola, memilih mana yang penting yang akan di pelajari, dan membuat sebuah kesimpulan, menurut Milles dan Huberman dalam (Hardiansyah, Haris,2010) analisis data terdiri dari tiga yaitu :

### 3.7.1 Reduksi Data

Reduksi data adalah merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan (Miles dan Huberman (1992:16). Reduksi data merupakan rangkuman, dan memilih hal-hal pokok dan yang penting, pertama peneliti menganalisis data dengan reduksi data dengan demikian data yang telah direduksi oleh peneliti dapat memberikan gambaran yang lebih jelas bagaimana Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Bintan Timur. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

### 3.7.2 Penyajian Data

Setelah data di reduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. (Miles dan Huberman, 1992 : 17). Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal, sehingga akan lebih mudah untuk dipahami.

#### i. Menarik Kesimpulan dan verifikasi

Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti. Sebelum melakukan

penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan atau verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Sesuai dengan pendapat Miles dan Huberman, proses analisis tidak sekali jadi, melainkan interaktif, secara bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan atau verifikasi selama waktu penelitian. Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data, agar peneliti mendapatkan suatu kesimpulan yang jelas dan mudah dipahami.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daniel, A. (2014). Recruitment , Selection and Placement of Human Resource in Adult Education Organisation : Implications for the Management of Adult Education Borno State Nigeria, 5(31), 64–69.
- Hasibuan, S. . M. (2012). *manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, S. . M. (2016).*Manajemen Sumber Daya Manusia*,Jakarta: PT Bumi Aksara
- Handoko, T. (2011). *Manajemen Personalialia, Dan Manajemen Sumber Daya Mansuia*. Yogyakarta: BPFEE
- juni priansa, D. (2016). *Manajemen Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Khan, S. (1991). Selection And Placement. *Managing Service Quality: An International Journal*, 1(4), 201–208.
- Kristanu, O. Y. (2013). Analisis rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan di pt. nyonya meneer di semarang, 1(3), 35–36.
- Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor.43/KEP/2001. Tentang Jabatan Struktural.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/29/M.PAN/6/2004. Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
- Moenir, H. A. . (2016). *Manajemen pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- nawawi. (2012). *manajemen sumber daya manusia*. yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nawawi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta :Gadjah Mada University Press.
- Peraturan Pemerintah Nomor 73. (2005). Tentang Aparatur Negeri Sipil.
- Putri, almira devita, AM, E., Candradewini, & Almiravita. (2017). Penempatan pegawai di badan kepegawaian daerah kota bandar lampung, 2(1), 1–9.
- Ridwan, M. (2015). Analisis prosedur penerimaan, seleksi dan penempatan karyawan pada lpp tvri sumsel babel Palembang, 13, 60–69.
- Robert L, M., & Jackson, J. H. (2012). *manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siswanto, B. (2012). *manajemen tenaga kerja Indonesia: Pendekatan*

*Administratif dan operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sugiyono. (2013). *metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2016). *metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 139

Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta 141.

Suharsimi, A. (2013). *Prosedur Penelitian : suatu pendekatan Praktik*. Jakarta: rineka cipta.

Sutrisno. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Suwatno, & Yuniarsih, T. (2013). *manajemen sumber daya manusia*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Nomor 25. (2009). *Tentang Pelayanan Publik*.

Usaman. (2014). *Manajemen Teori*. Jakarta : Rajawali Press.