

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA
BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

**Riska Permata Sari
NIM : 14612298**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2019**

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA
BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI
KEPULAUAN RIAU**

SKRIPSI

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

Oleh

RISKA PERMATA SARI

NIM : 14612298

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2019**

TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA
BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI
KEPULAUAN RIAU**

Diajukan Kepada :

PanitiaKomisiUjian
SekolahTinggiIlmuEkonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh

Riska Permata Sari
NIM :14612298

Menyetujui :

PembimbingPertama,

PembimbingKedua,

Evita Sandra,S.Pd.Ek,M.M
NIDN . 1029127202 / Asisten Ahli

Eka Kurnia Saputra,ST.MM.
NIDN . 1011088902 / Asisten Ahli

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Imran Ilyas, MM
NIDN. 1020037101 / Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA
BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI
KEPULAUAN RIAU**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Riska Permata Sari

NIM : 14612298

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Sembilan Belas
Agustus Dua Ribu Sembilan Belas Dan Dinyatakan
Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi ujian

Ketua,

Sekretaris,

Evita Sandra,S.Pd.,M.M

NIDN.1029127202/Asisten Ahli

Tubel Agusven,S.T.,M.M

NIDN.101016076601/Lektor

Anggota,

Octojaya Abriyoso,M.M

NIDN.1005108903/Asisten Ahli

Tanjungpinang, 19 Agustus 2019
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,
Ketua,

Charly Marlinda, S.E., M.Ak.,Ak., CA

NIDN.1029127801/Lektor

SURAT PERNYATAAN

Nama : Riska Permata Sari
NIM : 14612298
TahunAngkatan : 2014
Index Prestasi Kumulatif : 3.33
Program Studi/Jenjang :Manajemen
JudulSkripsi :Analisis Penempatan Pegawai Honorer Pada Biro
Umum Sekertariat Provinsi Kepulauan Riau

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa materi dan skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa.

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

Tanjungpinang, 19 Agustus2019

Penyusun,

Riska Permata Sari

NIM. 14612298

HALAMAN MOTO

"Hidup Adalah Pelajaran Tentang Kerendahan Hati. Jika Orang Lain Bisa, Maka Aku Juga Termasuk Bisa."

"Masalah Akan Terasa Ringan Dengan bersabar Dan Berlapang Dada."

"Man Jadda Wa Jadda, Man Shabara Zhafira. Siapa yang bersungguh-sungguh akan mendapatkannya dan siapa yang sabar akan beruntung."

"Hanya kepada Engkau lah menyembah dan hanya kepada Engkau lah kami memohon pertolongan." (QS. Al Fatimah Ayat 5)

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan) tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap. (Q.S Al-Insyirah: 6-8)

Ambilah kebaikan dari apa yang dikatakan, jangan melihat dari siapa yang mengatakannya. (Nabi Muhammad)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur kehadiran Allah Ta'ala atau segala kehendakNya hingga titik ini, shalawat dan salam kepada kekasihNya Baginda Rasul'Sallahualaihiwassalam, suri tauladan hingga akhir zaman.

Dengan segala kerendahan hati dan keridhoanMu Ya Allah saya persembahkan karya sederhana ini untuknya yang mencintai saya tanpa batas yang belum mampu saya balas.

Ayahnda,Ibunda kakanda, terimakasih yang tak terhingga untuk tetesan peluh bahkan darah yang diperjuangkan demi pendidikan ananda sampai hari ini. Semoga ini adalah salah satu yang terwujud dan langkah awal untuk membuat ayah ,ibu dan kakanda bahagia.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Rabb Yang Maha Kuasa Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis diberikan ilmu dan pengetahuan, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI KEPULAUAN RIAU”.

Dalam penyusunan skripsi ini, Penulis tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, SE.M.Ak.Ak,CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E.M.Si.Ak,CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia SE. M. Si. CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi(STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M., Selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Dwi Septi Haryani. S.T .,M.M. selaku Sekretris Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi(STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
6. Ibu Evita Sandra, S.Pd.Ek.,MM selaku Pembimbing I penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang telah banyak memberikan ruang dan

waktu, wawasan dan pemikiran serta bimbingan sekaligus arahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dan menyelesaikan perkuliahan ini.

7. Bapak Eka Kurnia Saputra, ST.MM selaku Pembimbing II penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang telah banyak memberikan ruang dan waktu, wawasan dan pemikiran serta bimbingan sekaligus arahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dan menyelesaikan perkuliahan ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang yang telah memberikan ilmu dan dukungan bagi penulis.
9. Bapak Martin L Maromon, S. Sos., M.Si selaku Kepala Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau.
10. Bapak Suharyanto, S.Sos., M.H selaku Kepala Bidang Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau.
11. Kepada Bapak dan Ibu Biro umum sekretariat provinsi kepulauan riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan riset/penelitian.
12. Penulis mengucapkan rasa terimakasih yang tak terhingga terutama dan istimewa kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, Ayahanda dan Ibunda tersayang, yang telah bersusah paya berjuang membanting tulang memeras keringat untuk membesarkan dan membiayai pendidikan anaknya, yang selalu memberikan motivasi dan nasehat papa penulis. Ilmu ini akan menjadi bekal yang berharga bagi penulis, agar nantinya dapat meraih kesuksesan dan kebahagiaan dunia akhirat, untuk setiap doa yang selalu kalian ucapkan pada akhir sholat semua itu tidak akan pernah terganti oleh penulis.

13. Kepada kakanda tercinta Nurfitri, Evi Nafisa, Muhammad Fadli, Muhammad iqbal, Lili Nur Indah Sari, Muharamah Purnama Sari ,adinda tersayang Muhammad Rafi Qodilah keponakan Shafa Haura Nabillah, Maysia Zalfa Aqillah, Lutfie Saki Zaidan, Faizel Abrisyam Junaidi,Alifah Khairina Nawwarah,Muhammad Alfatih Ramadhan,Arrayan Baasil Ayyubi dan iparku Guntur Junaidi, Suharyanto, Herini Maryanti,Syamsir Alamsyah dan Ayi Hidayati terimakasih banyak telah memberikan semangat serta motivasi, dan dukungan serta doa kepada saya, alhamdulillah akhirnya penulis bisa siap menyelesaikan skripsi ini.
14. Sahabat-sahabatku, teman-teman yang juga telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis hanya dapat berdo'a atas segala jasa yang telah diberikan, semoga amal ibadah kita diterima oleh Allah SWT, Aamiin.

Tanjungpinang,19 Agustus 2019

Penulis

RISKA PERMATA SARI

NIM 14612298

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
SURAT PERNYATAAN	
HALAMAN MOTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xv
<i>ABSTRACT</i>	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	10
1.3 Batasan Penelitian	10
1.4 Tujuan Penelitian.....	10
1.5 Kegunaan Penelitian	11
1.6 Sistematika Penulisan.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Teori	13
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia..	13
2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.2 Analisis Pekerjaan	18
2.1.2.2 pengertian Analisis Pekerjaan.....	18
2.1.3 Penempatan Pegawai	19
2.1.3.1 Pengertian Pegawai	19
2.1.3.2 Pengertian Penempatan Pegawai	21
2.1.3.3 Ruang Lingkup Penempatan Pegawai.....	22
2.1.3.4 Langkah-langkah Analisis Penempatan	24
2.1.3.5 Manfaat Penempatan Pegawai	25

2.1.3.6 Prinsip-prinsip Penempatan Pegawai.....	26
2.1.3.7 Faktor-faktor Penempatan Pegawai	27
2.1.3.8 Dimensi Dan Indikator Penempatan Pegawai.....	29
2.2 Kerangka Pemikiran	31
2.3 Penelitian Terdahulu.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	39
3.2 Jenis Data.....	39
3.3 Teknik Pengumpulan Data	40
3.4 Populasi Dan Sampel.....	41
3.4.1 Populasi	41
3.4.2 Sampel	41
3.5 Definisi Operasional Variabel	42
3.6 Teknik Pengolahan Data.....	44
3.7 Teknik Analisis Data	46
3.7.1 Uji Kredibilitas	46
3.7.1.1 Bahan Referensi	46
3.7.1.2 Trigulasi Teknik.....	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian.....	48
4.1.1 Gambar Umum Perusahaan	48
4.1.1.1 Sejarah Singkat Provinsi Kepulauan Riau	48
4.1.1.2 Visi dan Misi Provinsi Kepulauan Riau	49
4.1.1.3 Bagan Struktur Organisasi	51
4.1.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Biro Umum	51
4.2 Karakteristik Reponden	62
4.2.1 Identitas Responden Berdasarkan Usia.....	62
4.2.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	63
4.2.3 Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja	63
4.3 Analisis Data	64
4.3.1 Reduksi Data.....	64
1. Pendidikan	64
2. Pengetahuan Kerja.....	68
3. Keterampilan Kerja	76

4. Pengalaman Kerja.....	83
4.3.2 Penyajian Data Penempatan Pegawai Honorer.....	85
4.4 Pembahasan	88
4.4.1 Analisis Penempatan Pegawai Honorer Pada Biro Umum Sekertariat Provinsi Kepulauan Riau	88
4.4.1.1 Pendidikan.....	88
4.4.1.2 Pengetahuan Kerja	89
4.4.1.3 Keterampilan Kerja	90
4.4.1.4 Pengalaman Kerja	91
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	92
5.2 Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
CURICULUM VITAE	

DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Honorer Menurut Pendidikan.....	7
Tabel 1.2	Nama Pegawai Bagian Perlengkapan.....	8
Tabel 3.1	Daftar Nama Sampel	42
Tabel 3.2	Definisi Operasional Variabel	43
Tabel 4.1	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia.....	62
Tabel 4.2	Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	63
Tabel 4.3	Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	64
Tabel 4.4	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pendidikan Yang Seharusnya	65
Tabel 4.5	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pendidikan Seharusnya	66
Tabel 4.6	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pendidikan Alternatif	67
Tabel 4.7	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pendidikan Alternatif	68
Tabel 4.8	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pengetahuan Yang Mendasari Pengetahuan	69
Tabel 4.9	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pengetahuan Yang Mendasari Pengetahuan	70
Tabel 4.10	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Peralatan Kerja.....	71
Tabel 4.11	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Peralatan Kerja.....	72
Tabel 4.12	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Prosedur Pekerjaan	73
Tabel 4.13	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Prosedur Pekerjaan	74
Tabel 4.14	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Metode Proses Pekerjaan.....	75
Tabel 4.15	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Metode Pekerjaan	76

Tabel 4.16	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Mental	77
Tabel 4.17	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Mental	78
Tabel 4.18	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Fisik.....	79
Tabel 4.19	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Fisik.....	80
Tabel 4.20	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Sosial	81
Tabel 4.21	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Keterampilan Social.....	82
Tabel 4.22	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pekerjaan Yang Harus Dilakukan.....	83
Tabel 4.23	Rekapitulasi Hasil Wawancara Narasumber Pada Indikator Pekerjaan Yang Harus Dilakukan.....	84
Tabel 4.24	Penyajian Data Penempatan Pegawai Honorar	85

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	32
Gambar 3.1	Trigulasi Teknik.....	47
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Pedoman Wawancara
- Lampiran 2** Hasil Wawancara
- Lampiran 3** Dokumentasi
- Lampiran 4** Surat Keterangan objek Penelitian
- Lampiran 5** Plagiarisme

ABSTRAK

ANALISIS PENEMPATAN PEGAWAI HONORER PADA BIRO UMUM SEKERTARIAT PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Riska Permata Sari. 14612298. S1 Manajemen. STIE Pembangunan
Tanjungpinang.
Email: riskapermata438@gmail.com

Penempatan adalah menepatkan posisi seseorang keposisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang pegawai cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana gambaran penempatan pegawai honorer pada Biro Umum Sekertariat Provinsi Kepulauan Riau. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penulis mengumpulkan data wawancara dengan tujuh orang responden diantaranya Kepala Bidang, dua orang staf TH Subbag pengadaan, dua orang staf TH Subbag pemeliharaan dan dua orang staf TH Subbag penatausahaan aset.

Hasil dari penelitian ini merupakan kesimpulan yang ditarik dari jawaban responden yang menyatakan bahwa penempatan pegawai honorer tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan juga sebagian besar tidak memiliki pendidikan alternatif. Hal ini dibuktikan bahwa penempatan pegawai honorer dari tanggapan kepala bidang nya bahwa penempatan pegawai honorer khususnya dibagian perlengkapan penempatan pegawai honorer tersebut berdasarkan keinginan atasan yang dianggap dapat bekerja tidak berdasarkan pendidikan akhir mereka.

Kata Kunci : Penempatan, Pegawai Honorer.

Dosen Pembimbing I : Evita Sandra, S.Pd. MM.

Dosen Pembimbing II : Eka Kunia Saputra, ST.MM.

ABSTRACT

ANALYSIS OF PLACEMENT OF HONORARY EMPLOYEES IN GENERAL BUREAU OF RIAU ISLANDS PROVINCE SECRETARIAT

Riska Permata Sari. 14612298. S1 Manajemen. STIE Pembangunan
Tanjungpinang.
Email: riskapermata438@gmail.com

Placement is to place one's position in the right position, how well an employee matches his job will affect the amount and quality of work. The purpose of this study is to find out how the description of temporary employee placement at the General Bureau of the Secretariat of the Riau Islands Province. The method used is descriptive qualitative. The author collects interview data with seven respondents including the Head of Division, two TH staff of the procurement sub-section, two staff members of the maintenance sub-division and two TH staff members of the asset administration.

The results of this study are conclusions drawn from respondents' responses stating that the placement of temporary employees is not in accordance with their educational background and also most do not have alternative education. This is evidenced by the placement of honorary employees from the response of the head of the field that the placement of temporary employees, especially in the part of the temporary employee placement equipment, is based on the wishes of superiors who are deemed to be able to work not based on their final education.

Keywords: Placement, Honorary Employees.

Adviser Lecturer I : Evita Sandra, S.Pd., MM

Adviser Lecturer II : Eka Kunia Saputra, ST.MM.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia (SDM) Merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia. Begitu pula dalam pelaksanaan misinya maka dikelola dan diurus oleh manusia. Dengan demikian manusia merupakan faktor yang sangat strategis dalam semua kegiatan organisasi. Peran sumber daya manusia bagi organisasi mempunyai posisi yang sangat strategis. Dibentuknya satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi efektifitas, dan produktifitas kerja organisasi sebagai keseluruhan.

Pentingnya sumber daya manusia bagi suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan tidak dapat dipungkiri, semua pihak harus menyadari betapa pentingnya sumber daya manusia dan telah menjadi kebutuhan pokok bagi organisasi-organisasi tanpa pandang bulu. Apakah organisasi tersebut organisasi publik ataupun organisasi swasta, organisasi kecil ataupun organisasi besar semuanya berusaha membenahi diri melalui manajemen sumber daya manusia. (Irham, 2017) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Yang didalam nya tempat kegiatan-kegiatan yang dilalui

manajemen sumber daya manusia salah satu nya penempatan.

Penempatan merupakan proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas jabatan baru atau jabatan yang berbeda. (Hariandja, 2009) Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan. (Dr. Linge Teresia Kavoo, 2013) Penempatan karyawan adalah proses menugaskan karyawan baru kesuatu posisi dalam lingkup otoritasnya dimana karyawan akan memiliki peluang yang masuk akal untuk sukses, penempatan sebagai penentuan pekerjaan dimana calon yang diterima akan ditugaskan. Penempatan karyawan penting dalam suatu organisasi karena itu mempengaruhi kinerja karyawan. (Mathis & H.Jackson, 2011) Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu, karena dengan demikian akan membawa pengaruh kepada pencapaian tujuan organisasi. Hal-hal yang dapat di pengaruhi oleh penempatan pegawai yang tepat dalam pencapaian organisasi adalah:

1. Pegawai merasa nyaman dalam menjalankan aktifitas pekerjaannya yang dapat di indikasikan dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
2. Pegawai akan fokus pada bidang keahlian sesuai dengan jenjang dan latar

belakang pendidikannya.

3. Akan mudah melaksanakan tugas yang diberikan karena sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
4. Organisasi akan berjalan secara efektif dan efisien dan tujuan organisasi akan mudah dicapai.

Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dinyatakan bahwa Biro Umum membawahi empat bagian yaitu Bagian Tata Usaha, Bagian Keuangan, bagian Rumah Tangga dan Akomodasi serta Bagian Perlengkapan yang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibagian tata usaha dan keuangan, Rumah Tangga dan Akomodasi serta Perlengkapan.

Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, melakukan pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, kepegawaian, arsip dan ekspedisi pimpinan dan biro serta administrasi keuangan dilingkungan sekretariat daerah. Bagian Tata Usaha dan keuangan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Sub Bagian Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan pelaksanaan Tata Usahaan Pimpinan dan Tata Usahaan Biro dan Keuangan Sekretariat Daerah.
2. Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk dan kearsipan.
3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro.
4. Pembinaan pengelolaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi dan pelaporan pelaksanaan Tata Usahaan Pimpinan dan Tata Usahaan Biro dan verifikasi Keuangan, pelaporan Keuangan.
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan urusan penyediaan Akomodasi dan Transportasi, pelayanan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, serta dukungan pelayanan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program kegiatan Bidang Rumah tangga dan Akomodasi.
2. Menyiapkan dan memfasilitasi pelayanan kebutuhan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur.
3. Mengkoordinasikan memfasilitasi pelayanan kebutuhan dan pelayanan Akomodasi untuk keperluan Pemerintah Daerah, Tamu Daerah dan pihak

lainnya.

4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan dan pelayanan transportasi untuk keperluan Pemerintah Daerah, tamu Daerah dan pihak lainnya.

5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Rumah Tangga dan Akomodasi terdiri dari Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur, mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan urusan Rumah Tangga kedinasan Gubernur dan memfasilitasi ketersediaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan urusan Rumah Tangga kedinasan wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah. Sub Bagian Akomodasi dan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyediaan dukungan akomodasi, transportasi, konsumsi dan dukunga fasilitas lainnya yang diperlukan pemerintah daerah, tamu daerah dan pihak lainnya.

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan barang dan jasa, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengamanan dan pemanfaatan perlengkapan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program kegiatan Bidang Perlengkapan.
2. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan administrasi pengadaan dan penyimpanan barang, pemeliharaan dan penatausahaan asset Sekretariat

Daerah.

3. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah.
4. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan administrasi pelaksanaan fasilitasi, pemeliharaan barang daerah.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah dilingkungan Sekretariat Daerah.
6. Pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang daerah.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian perlengkapan terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, perlengkapan kantor, peralatan kantor, ATK serta sarana dan prasarana pendukung untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Sekretariat Daerah. Sub bagian pemeliharaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang bergerak, barang tidak bergerak, fasilitas dan utilitas kantor dilingkungan Sekretariat Daerah. Sub Bagian Penatausahaan Asset mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah bahan rumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan Penatausahaan Asset dilingkungan Sekretariat Daerah (sumber Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau).

Guna menjalankan tugas dan fungsinya tersebut maka Biro Umum membutuhkan pegawai yang tidak sedikit jumlahnya untuk itu pegawai Biro Umum dibantu oleh Pegawai honorer. Pegawai honorer di Biro Umum Sekretariat Kepulauan Riau berjumlah 376 yang terbagi 9 Sub Bidang yaitu Tata Usaha Biro 46 pegawai honorer, Tata Usaha Pimpinan 45 pegawai honorer, Keuangan 32 pegawai honorer, Rumah Tangga Gubernur 42 pegawai honorer, Rumah Tangga Wakil Gubernur 33 pegawai honorer, Akomodasi dan Transportasi Pemeliharaan 73 pegawai honorer, Pengadaan 28 pegawai honorer, Pemeliharaan 45 pegawai honorer dan Penata Usah Asset 32 pegawai honorer. Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan dipaparkan jumlah tenaga kerja pegawai honorer pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau berdasarkan klasifikasi tingkat pendidikan dapat dilihat dari tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Honorer Menurut Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin Pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau.

NO	Sub Bagian	Pendidikan						Jenis Kelamin		Jumlah
		S2	S1	DIII	DII	DI	SMA	L	P	
1	Tata Usaha Biro	2	13	5		1	25	26	20	46
2	Tata Usaha Pimpinan		8	5	4		28	26	19	45

3	Keuangan		11	3			18	18	14	32
4	Rumah Tangga Gubernur		11	2		2	27	18	24	42
5	Rumah Tangga Wakil Gubernur		4			5	24	14	19	33
6	Akomodasi dan Transportasi		17	6			50	53	20	73
7	Pengadaan		6	5	1	1	15	15	13	28
8	Pemeliharaan		9	1			35	31	14	45
9	Penatausaha Aset	1	10	2			19	22	10	32
	Jumlah	3	89	29	5	9	241	223	153	376

Sumber: Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (2018)

Pada table diatas dapat dilihat dari jumlah tingkat pendidikan pegawai honorer berjumlah 376 orang yang terdiri dari tingkat pendidikan SMA/Sederajat, Dimploma I, Diploma II, Deploma III, Perguruan Tinggi Sarjana (S1) dan Perguruan Tinggi (S-2). Berdasarkan data awal pada Sub Bagian Pengadaan, Sub Bagian

Pemeliharaan, Sub Bagian Penatausahaan Asset yang peneliti lakukan terdapat beberapa pegawai yang penempatannya tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya hal ini dapat di lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2

Nama Pegawai Bagian Perlengkapan(Sub Bagian Pengadaan,Sub Bagian Pemeliharaan,Sub Bagian Aset)

No	Bagian Perlengkapan	Nama Pegawai	Latar Belakang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan Seharusnya
1	Sub Bagian Pengadaan	Chairiel A,Md	D3 Bahasa Inggris	Akuntansi
2		Yulita Fitriani	MAN	Akuntansi
3		Muhammad Iqbal	SMA IPA	Akuntansi
4		Vektor Reinaldo Maitimu	D3 Keperawatan	Akuntansi
5		Putri Wulandari,Amd.keb	D3 Kebidanan	Akuntansi

1	Sub Bagian Pemeliharaan	Saenuddin	SMK Pariwisata	Teknik Mesin
2		Abdul Hamid	SMA	Teknik Mesin
3		Edi Supriadi	SMA IPS	Teknik Mesin
4		Puspa Saraswaty Eka Putri,S.H	S1 Hukum	Teknik Mesin
1	Sub Bagian Penatausahaan Aset	Agus Purwanto	D3 Perbankan	Ekonomi,ilmu pemerintahan dan hukum
2		Merie Prayatna,S.Pd	S1 Bahasa inggris	Ekonomi,ilmu pemerintahan dan hokum
3		Fajri	STM Bangunan	Ekonomi,ilmu pemerintahan dan hokum

Sumber: Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (2018)

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa masih banyak pegawai yang penempatannya tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan nya. Sejatinya penempatan pegawai itu salah satunya adalah mempertimbangkan Pendidikannya

sebagaimana menurut (Suwanto, 2011) dalam hal melakukan penempatan pegawai hendaknya mempertimbangkan pendidikan, pengetahuan kerja, pengalaman kerja dan keterampilan kerja. Dengan adanya fenomena tentang penempatan pegawai tersebut, maka penulis tertarik untuk menganalisa masalah penempatan kerja dalam suatu penelitian berjudul "Analisis Penempatan Pegawai Honorer Pada Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan indentifikasi masalah dan pembatasan masalah diatas maka penelitian ini dapat dirumuskan masalah yaitu Bagaimana gambaran penempatan pegawai honorer pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau?

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah diperlukan dengan maksud agar pembahasan dapat lebih terarah dan tidak terjadi pembahasan yang melebar, maka dalam penelitian ini akan dibatasi pada pembahasan yaitu penempatan yang ada dibagian perlengkapan (Sub Bagian Pengadaan, Sub Bagian Pemeliharaan, Sub Bagian Penata Usahaan Aset) pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembatasan masalah diatas maka penelian ini memiliki tujuan untuk mengetahui gambaran penempatan pegawai honorer pada Biro Umum

Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

1.5 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan yang dikemukakan diatas maka penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan sebagai berikut:

a Kegunaan Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu informasi bagi semua pihak terkait mengenai penempatan pegawai dan dapat tambahan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

b Kegunaan Praktis

1. Bagi instansi, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk penempatan pegawai honorer Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Bagi Peneliti, penelitian ini digunakan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya tentang analisis penempatan pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan TanjungPinang, Penelitian ini dapat menambah koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian mahasiswa STIE Pembangunan TanjungPinang.

1.6 Sistematika Penulisan

sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari lima Bab dimana akan di jelaskan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada uraian bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian dan sistematik penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dibahas teori-teori yang memahami relavasi yang dapat dipakai sebagai acuan berbagai masalah yang berhubungan dengan variabel penelitian.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada uruaian bab ini terdiri dari metode yang digunakan defenisi konseptual dan fokus penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, analisis data keabsahan data.

BAB IV : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini terdiri dari gambaran umum objek penelitian, penyajian data, analisis hasil penelitian, pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dan saran-saran yang berhubungan dengan hasil akhir penelitian dan pembahasan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Manajer memiliki peran besar dalam mengarahkan orang-orang yang berada di organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan, termasuk memikirkan bagaimana memiliki Manajemen Sumber Daya Manusia yang mampu bekerja sama secara efektif dan efisien. Menurut (Malayu Hasibuan, 2013) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Kemudian Benang merah yang tampak dalam pembahasan mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia adalah karena manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap dan semua organisasi, keberhasilan organisasi mencapai tujuan dan berbagai sasarannya serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik yang sifatnya eksternal maupun internal, sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola sumber daya manusia setepat-tepatnya. Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan konsep luas tentang filosofi, kebijakan, prosedur, dan

praktik yang digunakan untuk mengelola individu atau manusia melalui organisasi. penggunaan konsep dan sistem. Sumber Daya Manusia adalah kontrol secara sistematis dari proses jaringan fundamental organisasi, termasuk proses perencanaan sumber daya manusia, desain pekerjaan, susunan kepegawaian, pelatihan dan pengembangan, representasi dan perlindungan tenaga kerja, serta pengembangan organisasi. Untuk mengendalikan dan mengatur proses tersebut, sistem harus direncanakan, dikembangkan, dan diimplementasikan oleh manajemen puncak.

Selanjutnya menurut (Hamali, 2016) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya. Menurut (Edy, 2009) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen Sumber Daya Manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja atau karyawan pada perusahaan. Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya

tujuan organisasi. Maka MSDM mengatur karyawan sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan dalam bekerja, dan masyarakat.

2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia saling mempengaruhi satu sama lain. Apabila terdapat ketimpangan dalam salah satu fungsi maka akan berpengaruh terhadap fungsi yang lain. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut ditentukan oleh *professionalisme departemen* sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan, sepenuhnya dapat dilakukan untuk membantu pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan perusahaan.

Secara umum fungsi-fungsi operasional sumber daya manusia mencakup pengadaan, pengembangan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian prestasi, kompensasi (gaji, insentif, dan kesejahteraan), keselamatan dan kesehatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut diarahkan pada pemaksimalan dan pemanfaatan karyawan dalam merealisasikan pencapaian tujuan dengan memperhatikan keinginan karyawan.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai macam kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak bisa berdiri sendiri, melainkan di antara satu dengan lainnya saling mempengaruhi dan saling memerlukan. Dalam melaksanakan kegiatan dalam tugas operasional seorang manajer juga mempunyai fungsi operasional. Pada kegiatan perencanaan, fungsi ini merupakan fungsi MSDM yang sangat esensial, karena menyangkut rencana pengelolaan SDM organisasi/perusahaan baik jangka panjang maupun jangka

pendek. Sasaran dari fungsi pengadaan adalah untuk memperoleh sumber daya manusia dalam jenis dan jumlah SDM yang tepat bagi organisasi, melalui proses pemanggilan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan SDM yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan. Selanjutnya pada fungsi pengembangan, fungsi MSDM dalam proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konsep dan moral SDM melalui pendidikan latihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa yang akan datang. Kemudian fungsi kompensasi, kompensasi juga termasuk dalam fungsi operasional manajemen sumber daya manusia, dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada SDM sebagai imbal jasa (output) yang diberikan kepada organisasi/perusahaan.

Selanjutnya pada fungsi pengintegrasian, merupakan fungsi MSDM dalam mempersatukan kepentingan organisasi/perusahaan dengan kebutuhan SDM, sehingga akan dapat tercipta kerja sama saling menguntungkan dan yang terakhir yaitu pada fungsi pemeliharaan, fungsi ini merupakan fungsi dari MSDM untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas SDM agar tercipta hubungan jangka panjang.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dipaparkan di atas dapat ditarik kesimpulan fungsi sumber daya manusia mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi, dan pemberhentian hubungan kerja.

(Yusuf, 2018) Hasibuan membagi fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi fungsi. Penjelasan singkat terkait fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia seperti di bawah ini :

a. Perencanaan

Pada tahap awal fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan perencanaan mengenai sumber daya manusia (pekerja/karyawan). Merencanakan tenaga kerja yang dibutuhkan atau karyawan perlu diperhatikan agar sesuai dengan spesialisasi yang diperlukan oleh perusahaan. Perencanaan sumber daya manusia juga diperlukan supaya proses pencapaian tujuan perusahaan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

b. Pengorganisasian

Setelah dilakukan perencanaan akan sumber daya manusia pada perusahaan, langkah selanjutnya adalah dilaksanakan pengorganisasian. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia ini dilakukan dengan merencanakan susunan dari berbagai posisi dalam organisasi/perusahaan seperti jabatan, personalian dan berbagai faktor-faktor lainnya agar tercipta sinergisitas dalam organisasi/perusahaan.

c. Pengarahan

Pengarahan terhadap karyawan dilakukan dengan tujuan agar semua karyawan mau bekerja sama dalam proses penapaian tujuan organisasi/perusahaan bersamaan dengan tujuan tiap karyawan.

d. Pengendalian

Aktivitas untuk mengontrol atau mengawasi tiap kinerja dari setiap karyawan maupun manajer untuk tetap berjalan pada kebijakan perusahaan pada pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian memiliki tujuan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan.

e. Kedisiplinan

Proses pendisiplinan melalui berbagai kebijakan yang diterapkan perusahaan menjadi hal yang cukup signifikan pada proses fungsi manajemen sumber daya manusia pada organisasi maupaun perusahaan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengefektifkan proses meraih tujuan.

f. Pemberhentian

Pemberhentian atau lebih dikenal dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap karyawan diperlukan jika karyawan sudah tidak memenuhi ketentuan yang diberlakukan perusahaan. Pemutusan kontrak kerja juga dapat menjadi cambuk bagi karyawan lain untuk terus meningkatkan kapasitas dalam rangka mengembangkan suatu organisasi/perusahaan yang ditempatinya.

2.1.2 Analisis Pekerjaan

2.1.2.2 Pengertian Analisis Pekerjaan

Menurut (M Hasibuan, 2016) analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Manfaat dari analisis pekerjaan adalah

memberikan informasi tentang aktifitas pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan yang harus dipenuhi personalia untuk melaksanakan pekerjaan tersebut atau menghasilkan *job description* dan *job specification*.

Menurut (M Hasibuan, 2016) uraian pekerjaan (*job description*) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Sedangkan (Handoko, 2014) mengartikan *job deskription* adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan suatu fungsi, tugas-tugas tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya dalam suatu perusahaan.

Adapun pengertian *Job spesification* menurut (Fitriaty Ninik, 2015) adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan suatu pekerjaan dengan baik dan kompeten. Sedangkan (Handoko, 2014) memberi pengertian *job specification* adalah menunjukkan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan faktor-faktor manusia yang disyaratkan. Ini merupakan karakteristik-karakteristik manusia yang diperlukan suatu pekerjaan. Setiap organisasi publik maupun *privat* harus di dasarkan pada hal-hal diatas dalam melakukan penempatan terhadap pegawai, karena hal tersebut akan sangat menunjang dalam penyelesaian tugas dan pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.

Menurut (Hasibuan, 2017) analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Analisis pekerjaan akan memberikan

informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerja dan evaluasi pekerjaan bahkan memperkirakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerja pada masa yang akan datang. Manfaat dari analisis pekerjaan, *konteks* pekerjaan, standard pekerjaan, *konteks* pekerjaan persyaratan personalia untuk melaksanakan pekerjaan atau menghasilkan uraian pekerjaan (*job description*).

2.1.3 Penempatan Pegawai

2.1.3.1 Pengertian Pegawai

Pengertian Pegawai Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dari kata Pegawai berarti orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya). Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dijelaskan bahwa pegawai negeri adalah setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat yang di tentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, di angkat oleh pejabat yang berwenang dan di serahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau di serahi tugas negara lainnya yang di tetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang berlaku. (UU Kepegawaian. Nomor 8 Tahun 1974 : 12) Selanjutnya menurut Undang-undang Nomor. 8 Tahun 1974 Tentang pokok-pokok kepegawaian dalam ketentuan umum pasal 1 (satu) yang di maksud dengan pegawai negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan, di angkat oleh

pejabat yang berwenang dan di serahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau di serahi tugas negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Senada dengan ini dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2003 pada Bab I pasal I dalam ketentuan umum menjelaskan Pegawai Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau dipekerjakan di luar instansi induknya. Personalia sering kali di sebut dengan istilah kepegawaian yang didalamnya mengandung pengertian seluruh orang-orang yang di tugaskan untuk bekerja dalam suatu badan atau lembaga tertentu baik lingkungan dunia usaha maupun dilingkungan lembaga-lembaga pemerintahan khususnya yang bekerja dilingkungan lembaga-lembaga pemerintahan disebut dengan pegawai negeri sipil.

a. Pegawai Tetap

(Warjino Isnani, 2012) Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak nomor 31/PJ/2009, pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut.

b. Pegawai Tidak Tetap

Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.

2.1.3.2 Pengertian Penempatan Pegawai

(M.yani, 2012) Penempatan atau *placement* adalah proses penugasan atau penugasan kembali pekerja untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau menempati suatu posisi baru didalam perusahaan. Penempatan bertujuan untuk menempatkan seorang karyawan pada suatu posisi tertentu yang dianggap pas untuk dirinya. (Juni, 2016) Penempatan ialah mengalokasi para pegawai pada posisi kerja tertentu hal ini khusus terjadi pada pegawai baru. Penempatan merupakan tindak lanjut dari seleksi yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan pada orang tersebut. Dengan demikian, calon pegawai itu akan dapat mengerjakan tugas-tugasnya pada jabatan yang bersangkutan. Berbagai pendapat tersebut menegaskan bahwa penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja, melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu.

Menurut (Suwanto & Yuniarsih, 2013) penempatan pegawai tidak hanya menempatkan saja, melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan atau

pekerjaan. Hal tersebut tidak saja berlaku bagi pegawai baru tetapi juga bagi penempatan pegawai lama, baik promosi maupun alih tugas dan demosi. Dikatakan demikian karena sebagaimana halnya pegawai baru, pegawai lama pun perlu direkrut secara internal, diseleksi dan ditempatkan, juga mengalami program pengenalan sebelum mereka ditempatkan pada posisi baru dan melakukan pekerjaan baru.

Penempatan pegawai adalah proses kegiatan yang dilaksanakan oleh berwenang dalam suatu instansi untuk menentukan lokasi dan posisi seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan. Sebagai prinsip *the right man in the right place* adalah merupakan penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian untuk meningkatkan kinerja organisasi, guna memanfaatkan sumber daya pegawai secara optimal.

Penempatan adalah menempatkan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dalam organisasi guna mengefektifkan suatu pekerjaan atau tugas yang cocok dengan bagian-bagian yang ada dalam organisasi tersebut. Dari definisi penempatan pegawai di atas jelaslah bahwa penempatan pegawai sangatlah penting artinya, dalam suatu organisasi yaitu menerapkan prinsip *the right man in the right place*, agar pegawai benar-benar dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

2.1.3.3 Ruang Lingkup Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi tertentu, hal ini khusus terjadi pada pegawai baru. Kepada karyawan lama yang telah menduduki jabatan atau pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan pegawai

dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain. Dengan demikian penempatan dalam kaitan atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawabnya. Penempatan tenaga kerja suatu proses pembagian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggung jawabnya.

Pengertian diatas menunjukkan bahwa penempatan pegawai dilakukan setelah pegawai bersangkutan lulus seleksi. Hal tersebut tidak saja berlaku bagi pegawai baru tetapi juga bagi penempatan pegawai lama, baik promosi maupun alih tugas dan demokrasi. Dikatakan demikian karena sebagaimana halnya pegawai baru, pegawai lama pun perlu direkrut secara internal, diseleksi dan pada posisi baru dan melakukan pekerjaan baru. Perbedaannya terletak pada proses seleksi dan orientasi pegawai lama lebih sederhana karena berbagai informasi tentang diri pegawai lama sudah tersedia pada dokumen yang bersangkutan seperti tentang lamaran, riwayat pekerjaan, program pendidikan dan latihan, penilaian atasan atas kemampuan menyelesaikan tugas, penghasilan serta jumlah tanggung jawab.

Dengan demikian program orientasi pun berbeda, untuk pegawai lama terbatas pada pengenalan karena selain pengenalan lingkungan kerja yang baru saja sedangkan untuk pegawai baru lebih luas karena selain pengenalan lingkungan kerja juga harus mengenal berbagai hal yang berkaitan dengan aspek lembaga dimana yang bersangkutan bertugas. Menurut (Siagian, 2016) banyak orang berpendapat

bahwa penempatan merupakan akhir dari proses seleksi. Menurut pandangan ini, jika seluruh proses seleksi telah ditempuh dan lamaran seseorang diterima akhirnya seseorang memperoleh status pegawai dan ditempatkan pada posisi tertentu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu pula. Pandangan demikian memang tidak salah sepanjang menyangkut pegawai baru. Hanya saja teori Manajemen Sumber Daya Manusia yang akhir menekankan bahwa penempatan tidak hanya berlaku bagi para pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama yang mengalami alih tugas dan mutasi.

Berarti konsep penempatan mencakup promosi, *transfer* dan bahkan domosi sekalipun. Dikatakan demikian karena sebagaimana halnya dengan para pegawai baru, pegawai lama pun perlu direkrut secara internal perlu dipilih dan biasanya juga menjalani program pengenalan sebelum mereka ditempatkan pada posisi baru dan melakukan pekerjaan baru pula. Perbedaan tersebut disebabkan oleh tersedianya berbagai informasi tentang diri pegawai yang akan mengalami penempatan baru tersebut. Artinya di bagian yang mengelola sumber daya manusia sudah tersedia berbagai dokumen tentang pegawai tersebut, seperti surat lamarannya dahulu, riwayat pekerjaan, penilaian atasan atas kemampuannya melaksanakan tugas, program pendidikan dan pelatihan jabatan yang pernah ditempuh, penghasilan sekarang, jumlah tanggungan, masa kerja dan lain sebagainya. Dengan demikian proses *rekrutmen* menjadi lebih sederhana.

Demikian pula halnya dengan proses seleksi karena prestasi kerja dan potensi pegawai lama yang bersangkutan sudah diketahui oleh pihak sedikit dua pihak, yaitu

bagian pengelola sumber daya manusia dan atasan pegawai tersebut. Sifat program pengenalan yang harus dilalui pun agak berbeda dari kegiatan yang harus diikuti oleh para pegawai baru. Lingkup program pengenalan itu lebih sempit karena terbatas pada pengenalan lingkungan nya yang baru sedangkan hal-hal yang menyangkut aspek organisasional dan kepentingan pegawai tidak lagi dijadikan bagian dari program pengenalan karena pegawai yang bersangkutan telah mengetahuinya dengan baik.

2.1.3.4 Langkah-langkah Analisis Penempatan

Proses dalam menganalisis pekerjaan melalui langkah-langkah, adapun langkah langkah analisis jabatan menurut (M Hasibuan, 2016) adalah :

- a. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis jabatan, dimana penggunaan hasil analisis jabatan dapat digunakan untuk *job description*, *job spesification*, dan *job evaluation* dalam pengadaan pegawai.
- b. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang, penganalisis harus mengumpulkan dan mengkualifikasikan data, meninjau informasi latar belakang seperti bagan organisasi, bagan proses dan uraian pekerjaan.
- c. Menyeleksi atau mengangkat pegawai dan kemudian ditempatkan pada suatu jabatan yang akan dianalisis, hal ini digunakan untuk menghemat biaya dan waktu jika banyak pekerjaan yan akan dianalisis.
- d. Mengumpulkan informasi analisis jabatan. Penganalisis mengadakan analisis jabatan secara aktual dengan menghimpun data tentang aktivitas

- pekerjaan perilaku karyawan yang diperlukan kondisi kerja dan syarat-syarat personal yang akan melaksanakan pekerjaan.
- e. Meninjau informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan, analisis jabatan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan.
 - f. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan, penganalisis kemudian menyusun uraian pekerjaan, uraian jabatan dan evaluasi pekerjaan.
 - g. Meramalkan atau memperhitungkan perkembangan perusahaan, untuk memperhitungkan kemampuan karyawan untuk masa kini dan masa depan supaya mereka dapat tetap melaksanakan pekerjaan. Dengan memperhatikan langkah-langkah analisis jabatan maka penganalisis akan memperoleh hasil yang baik.

2.1.3.5 Manfaat Analisis Penempatan Pegawai

Manfaat analisis penempatan pegawai pada suatu jabatan sangat besar sekali dalam suatu organisasi, dimana analisis jabatan membantu dan mengkomunikasikan harapan sebuah pekerjaan terhadap pemegang jabatan, pengawasannya dan teman sekerja. Dengan meninjau deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan yang ada, sehingga pegawai bisa lebih cepat mempelajari ruang lingkup dan batasan perencanaan pegawai.

2.1.3.6 Prinsip –Prinsip Penempatan Pegawai

- a. Kemanusiaan Prinsip ini menganggap manusia sebagai unsur pegawai yang memiliki persamaan harga diri, kemauan, keinginan, cita-cita serta kemampuan yang harus dihargai sebagai sesama manusia. Manusia bukanlah sehingga tidak bisa diperlakukan seperti mesin. Penempatan pegawai hendaknya berpedoman pada prinsip kemanusiaan.
- b. Demokrasi Penempatan pegawai harus berlandaskan pada prinsip demokrasi. Artinya pegawai harus diberikan hak untuk mengemukakan pendapatnya tentang penempatannya dalam organisasi.
- c. Individu yang tepat prinsip inti menjadikan rujukan organisasi untuk menempatkan pegawai pada tempat yang tepat sehingga pegawai tersebut akan mampu mengembang tugas dan tanggung jawab dengan lebih optimal.
- d. Kesamaan kompensasi yang diberikan kepada pegawai hendaknya didasarkan pada asas keadilan atau persamaan atas penempatan yang dilakukan oleh organisasi.
- e. Kesatuan tujuan prinsip ini erat hubungannya dengan kesatuan arah, artinya arah yang dilaksanakan pegawai harus difokuskan pada tujuan yang dicapai oleh organisasi. Penempatan pegawai harus didasarkan pada adanya kesatuan tujuan.
- f. Kesatuan komando pegawai yang bekerja dalam organisasi dipengaruhi oleh adanya komando sehingga prinsip arus pekerjaan dalam organisasi akan terjaga. Penempatan pegawai hendaknya disesuaikan dengan kesatuan komando yang ada didalam organisasi.

- g. Efisiensi prinsip ini merupakan berpandangan bahwa penempatan pegawai didalam organisasi hendaknya berdasarkan prinsip efisiensi. Misalnya pegawai yang telah mengikuti pelatihan ada baiknya ditempatkan pada pekerjaan yang memang berhubungan dengan pelatihan tersebut hingga organisasi memberikan pelatihan tepat guna dan tidak membuang-buang biaya.
- h. Kinerja penempatan pegawai hendaknya didasarkan atas kriteria dan standard kinerja yang diharapkan sehingga pegawai yang ditempatkan dalam organisasi merujuk pada prinsip kinerja tersebut.

2.1.3.7 Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Adalah:

Menurut (Suwanto & Yuniarsih, 2013)

- a. Faktor Prestasi Akademis

Prestasi akademisi yang dimaksud di sini adalah prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai selama mengikuti jenjang pendidikan pada masa sekolah dasar sampai pendidikan terakhir, dipadukan dengan prestasi akademis yang diperoleh berdasarkan hasil seleksi yang telah dilakukan terhadap pegawai yang bersangkutan, sehingga dapat diharapkan memperoleh masukan dalam menempatkan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat pula.

- b. Faktor Pengalaman

Faktor pengalaman perlu mendapatkan pertimbangan karena ada kecenderungan, makin lama bekerja makin banyak pengalaman yang dimiliki

dan sebaliknya makin singkat masa kerja, makin sedikit pengalaman yang diperoleh.

c. 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 pegawai yang bersangkutan diterima menjadi pegawai diadakan tes/uji kesehatan oleh dokter yang ditunjuk, walaupun tes kesehatan tersebut tidak selamanya dapat menjamin bahwa yang bersangkutan benar-benar sehat jasmani dan rohani.

d. Faktor Status Perkawinan

Status perkawinana juga perlu dipertimbangkan mengingat banyak hal merugikan kita bila tidak ikut dipertimbangkan, terutama bagi pegawai wanita sebaiknya ditempatkan pada lokasi atau cabang dimana suaminya bertugas.

e. Faktor Usia

Dalam rangka menempatkan pegawai, faktor usia pada diri pegawai yang lulus dalam seleksi, perlu mendapatkan pertimbangan. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari rendahnya produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai yang bersangkutan.

Menurut (Juni, 2016)Faktor yang mempengaruhi penempatan pegawai dalam organisasi, yaitu:

1. Faktor prestasi akademis

Prestasi akademis yang telah dicapai oleh pegawai yang bersangkutan selama mengikuti jenjang pendidikan tertentu harus dapat dijadikan sebagai pertimbangan. Melalui pertimbangan faktor prestasi akademis maka pegawai tersebut dapat ditempatkan sesuai dengan prestasinya tersebut.

2. Faktor pengalaman

Pengalaman kerja yang dimiliki pegawai hendaknya perlu mendapatkan pertimbangan pada saat penempatan pegawai. Semakin banyak pengalaman yang dimiliki oleh pegawai maka kecenderungan pegawai untuk menguasai tugas dan pekerjaannya akan semakin tinggi.

3. Faktor kesehatan fisik dan mental

Faktor fisik dan mental perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai karena tanpa pertimbangan yang matang maka hal-hal yang bakal merugikan organisasi akan terjadi. Penempatan pegawai pada tugas dan pekerjaan tertentu harus disesuaikan dengan kondisi fisik dan mental pegawai yang bersangkutan.

4. Faktor status perkawinan

Status perkawinan pegawai perlu mendapatkan perhatian yang sangat penting. Selain untuk kepentingan kepegawaian juga sebagai bahan pertimbangan dalam penempatan pegawai. Pegawai yang masih lajang memiliki kesempatan yang lebih luas untuk ditempatkan diberbagai daerah yang membutuhkan sedangkan yang sudah menikah cenderung lebih terkekang.

5. Faktor usia

Faktor usia merupakan salah satu pertimbangan dalam penempatan pegawai. Pegawai dengan usia lebih muda relatif memiliki produktivitas dan kinerja yang tinggi dibandingkan dengan pegawai dengan usia yang lebih tua.

2.1.3.8 Dimensi dan Indikator Penempatan Pegawai

Menurut (Suwanto & Yuniarsih, 2013) penempatan pegawai beberapa dimensi diantaranya :

1. Pendidikan

Pendidikan minimum yang disyaratkan yaitu menyangkut :

- a. Pendidikan yang seharusnya, artinya pendidikan yang harus dijalankan syarat.
- b. Pendidikan alternatif, yaitu pendidikan lain apabila terpaksa, dengan tambahan latihan tertentu dapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya.

2. 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 atau pengalaman kerja keterampilan yang telah diketahui dan dikuasai seseorang yang akibat dari pekerjaan yang telah dilakukan selama beberapa waktu tertentu.
- b. Peralatan kerja sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan yang relatif permanen

dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Seperti komputer, meja kerja, bangunan kantor, parkir, transportasi dan lainnya.

- c. Prosedur Pekerjaan atau *Standar Operating Procedure*(SOP) pedoman untuk melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
- d. metode proses pekerjaan, artinya tata cara atau teknik dalam melakukan suatu pekerjaan sesuai dengan atauran yang ada.

3. Keterampilan Kerja

Kecakapan/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

4. Pengalaman Kerja

Pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu pengalaman pekerjaan ini indikatornya adalah :

Pekerjaan yang harus dilakukan

2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan pada kerangka teori yang telah dikemukakan diatas, meskipun ada beberapa kritik namun. Mengemukakan bahwa kerangka berfikir merupakan model mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

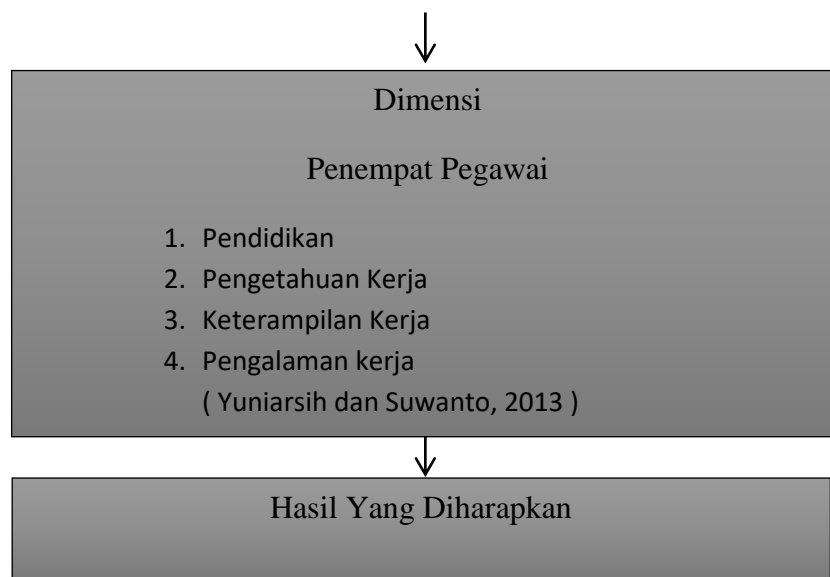
Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis peraturan antar variable yang akan diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antar variable independen dan dependen. Variabel Penelitian adalah konstruk atau sifat yang akan dipelajari yang memiliki nilai yang bervariasi. Variabel juga sebuah lambang atau nilai yang padanya kita letakkan sembarang nilai atau bilangan.

Variabel Penelitian adalah sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh seorang peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi mengenai hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. sebagai sebuah konsep seperti halnya laki-laki dalam jenis kelamin, maksudnya yaitu adalah sebuah titik awal atau tanda dari apa yang ingin dilakukan. Kemudian berdasarkan dari pendapat-pendapat diatas dapat di rumuskan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau objek dari sifat apa yang ingin kita teliti yang merupakan keinginan yang mempunyai variasi tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan di tarik kesimpulannya. Untuk melihat gambaran yang jelas tentang kerangka pemikiran sebagai berikut:

Gambar 2.1

Kerangka pemikiran

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau



Sumber : Konsep yang disesuaikan untuk penelitian(2019)

2.3 Penelitian Terdahulu

1. (Fitriaty Ninik, 2015) yang berjudul “Analisis penempatan pegawai pada badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan daerah dikabupaten serolangun tahun 2013-2015”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran penempatan pegawai negeri sipil pada badan kepegawain pendidikan dan pelatihan daerahdi kabupaten sarolagun. Berdasarkan jumlah populasi maka penarikan sampel dilakukan terhadap pegawai badan pendidikan danpelatihan daerah kabupaten serolangun yang berjumlah 44 orang dengan menggunakan metode *stratified random sampling* penelitian ini menggunakan angket skala likert dan medote penentuan sampel yang digunakan aksidental sampling

sebanyak 30 orang, desain penelitian analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan skala likert, dan pertanyaan yang diajukan kepada responden ditargetkan kedalam empat variabel utama, yaitu analisis statistik deskriptif.

Hasil analisis menunjukkan bahwa penempatan pegawai rata-rata tepat (76%). Penempatan dilihat dari kesesuaiannya latar belakang pendidikan, kemampuan kerja dan motivasi kerja pegawai. Kendala penempatan ini, tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan kerja dengan pekerjaan yang diberikan.

2. (Devita, AM, & Candradewini, 2017) yang berjudul "Penempatan pegawai di badan kepegawaian daerah kota Bandar Lampung". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penempatan pegawai di badan kepegawaian daerah kota Bandar Lampung. Penelitian ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh (Tohardi 2002) mengenai dasar-dasar dalam penempatan yang terdiri dari *job specification*, *job description*, kebutuhan dan kemampuan. Metode penelitian menggunakan metode kualitatif teori yang terdiri dari *job specification*, *job description*, kemampuan dan kebutuhan. Berdasarkan jumlah populasi maka penarikan sampel dilakukan terhadap penempatan pegawai di badan kepegawaian daerah kota Bandar Lampung yang berjumlah 15 orang dan sampelnya sebanyak 4 orang. Melalui metode ini, penulis bermaksud untuk mengeksplorasi dan berusaha menjelaskan secara mendalam bagaimana penempatan pegawai di BKD kota Bandar Lampung untuk kemudian diproses, dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan teori

yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga diperoleh gambaran mengenai penempatan pegawai BKD kota Bandar Lampung untuk kemudian ditarik kesimpulan. Analisis jabatan untuk memenuhi kualitas pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Penelitian terdahulu (Fitriaty Ninik Vurwanti 2015) “Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.” tujuan dari penelitian ini adalah untuk menentukan penempatan analisis pegawai negeri sipil pada pekerjaan regional papan kota Pekanbaru dan untuk menentukan factor yang mempengaruhinya. Berdasarkan jumlah populasi maka penarikan sampel dilakukan terhadap pegawai negeri sipil pada badan kepegawaian daerah kota Pekanbaru yang berjumlah 25 orang dan sampel sebanyak 25 orang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu menggambarkan keadaan subjek dan objek, suatu system pemikiran gambaran secara sistematis mengenai fakta-fakta atau fenomena yang ada dilapangan yang dilakukan dengan wawancara berupa kata-kata dan dihubungkan dengan konsep teori yang relevan. Analisis yang dilakukan bagi pegawai-pegawai yang ada di instansi dalam penempatan pegawai negeri sipil tentu sangat mengetahui keadaan pegawai tersebut. Analisis yang baik dan sesuai dengan kualifikasi maka akan tercipta pegawai yang sesuai sama bidang kebutuhan dan penempatan tepat pada bidang yang akan ditempatkan. Hasil penelitian bahwa analisis penempatan pada pegawai negeri sipil personnel board di

pekanbaru, penempatan dilakukan seperti di badan kepegawaian daerah pekanbaru sebagian besar posisi yang ditempatati oleh sebagian besar karyawan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

4. Penelitian terdahulu (Maryanti & Arif, 2017) yang berjudul "Analisis Kesesuaian Penempatan Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dana Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru". Tujuan untuk mengetahui pelaksanaan penempatan pegawai pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru untuk mengetahui bagaimana penempatan PNS pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru. Dengan dilakukan penempatan pegawai pada posisi yang tepat berarti secara tidak langsung sudah memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan untuk menduduki jabatan tersebut. Populasi adalah 20 orang dan sampel 4 orang metode pengumpulan data yang digunakan kuisisioner, wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan data deskriptif kuantitatif dan data penelitian kualitatif.
5. Penelitian terdahulu (Iskandar & R, 2014) yang berjudul "tujuan dari penelitian ini adalah bagaimana pegawai negeri sipil pada dinas kelautan dan perikanan kota palopo. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan dari pegawai negeri sipil yang bekerja pada kantor dinas kelautan dan perikanan kota palopo sebanyak 50 orang, sampel dengan menggunakan purposive sampling. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan

dokumentasi, data yang diperoleh dianalisis sesuai dengan kejadian dilapangan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

6. Penelitian terdahulu (Darwis Agustriyana, 2015) yang berjudul "Analisis faktor-faktor penempatan karyawan Di PT yuniko asia prima di kota bandung" tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana penempatan karyawan dan kepuasan kerja di pabrik tekstil yuniko asia prima dan untuk mengetahui besarnya pengaruh penempatan karyawan terhadap tingkat kepuasan kerja di pabrik tekstil yuniko asia prima. Populasi penelitian adalah karyawan di pabrik tekstil yuniko asia prima dan sampel penelitian ini diambil sebanyak 83 karyawan dengan teknik simple sampling. Analisis menggunakan multiple regression, hal ini hasil menunjukkan bahwa penempatan karyawan perusahaan tersebut merasa ditempatkan sesuai dengan prestasi akademis serta pengalaman yang dimilikinya, serta sesuai dengan kesehatan fisik dan mentalnya.
7. Penelitian terdahulu (Dr. Linge Teresia Kavoo, 2013) yang berjudul "the effect of placement practices on employee performance in small service firms in the information technology sector in kenya" Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh praktik penempatan pada kinerja karyawan di PT perusahaan layanan kecil disektor teknologi informasi, tujuan tercapai kinerja karyawan yang sangat baik berarti bahwa karyawan akan melaksanakan tugas secara efisien dan efektif untuk memenuhi tujuan pekerjaan yang disepakati. Desain / metodologi / pendekatan Desain

penelitian deskriptif diadopsi untuk penelitian. Studi ini memilih sampel manajer pemilik 36 perusahaan menggunakan teknik stratified random sampling. Data dikumpulkan menggunakan wawancara terstruktur dan dianalisis menggunakan statistik deskriptif yang termasuk frekuensi dan persentase. Sebuah korelasi pearson bivariat dilakukan untuk menentukan hubungan antara praktik penempatan dan kinerja karyawan. Populasi penelitian adalah manajer pemilik perusahaan layanan kecil disekto teknologi informasi dengan di Nairobi city berjumlah 362 terdiri dari konsultan komputer, jaringan komputer, perangkat keras dan pemeliharaan dan perusahaan layanan perangkat lunak komputer. Sampling digunakan untuk memilih sampel dari 36 perusahaan, setara dengan 10% dari populasi penelitian. Analisis data menggunakan alat statistic yang berlaku dalam paket statistik yang berlaku dalam paket statistik untuk studi sosial. Hasil dari temuan menyimpulkan bahwa sejumlah besar organisasi kecil memberi mereka karyawan baru merupakan induksi. Namun ada banyak kasus responden yang mengembalikan respons netral. Ini bias menjadi indikasi bahwa mereka tidak memahami praktik induksi. Perusahaan harus memberikan panduan, pelatihan dan karyawan baru yang tepat dan informasi terkait pekerjaan karena ketiga aspek ini mungkin sangat penting untuk kinerja karyawan.

8. Penelitian terdahulu (Hazel Barrett, 2015) yang berjudul “Work Placement Learning” tujuan Industri jurnalisme saat ini mencerminkan masyarakat global, dan ditandai oleh produksi berita dua puluh empat jam yang tiada

henti untuk menghadirkan beragam acara dunia. Reporter yang ingin memasuki industri perlu multi-skill, mandiri, dan mampu bekerja di bawah tekanan tenggat waktu yang semakin menuntut. Dalam konteks ini, satu cara lulusan jurnalisme muda dapat meningkatkan prospek pekerjaan mereka adalah dengan mendapatkan pengalaman kerja profesional melalui penempatan kerja. Penempatan kerja dapat mengubah hidup, kadang-kadang menjadi titik balik ketika jurnalis peserta pelatihan memutuskan apakah dan di mana masa depan mereka berada dalam industri. Dengan populasi 70 orang sampel 10 orang Analisis data menggunakan wawancara. Hasil dari temuan menyimpulkan bahwa sejumlah besar mencerminkan masyarakat global memberi mereka produk merupakan induksi. Namun ada banyak kasus responden yang mengembalikan respons netral. Ini bias menjadi indikasi bahwa mereka tidak memahami praktik induksi. Perusahaan harus memberikan panduan, pelatihan dan karyawan baru yang tepat dan informasi terkait pekerjaan karena ketiga aspek ini mungkin sangat penting untuk kinerja karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam sebuah penelitian ilmiah, metode penelitian merupakan suatu sistem yang harus dicantumkan dan dilaksanakan selama proses penelitian tersebut dilaksanakan, hal ini sangat penting karena menentukan suatu proses sebuah penelitian untuk mencapai tujuan.

3.1 Jenis Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2014) Penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif adalah suatu yang berkenan dengan pertanyaan terhadap keberadaan variabel

mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri). Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut(Sugiyono, 2013) Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian berlandaskan filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti kondisi objek ilmiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.2 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan wawancara yang dilakukan oleh penelitian kepada narasumber atau *key informasi* yang dipercayai dapat memberikan informasi yang valid tentang fokus penelitian atau permasalahan yang sedang diteliti. Sementara Data sekunder adalah data yang didapat dari mengumpulkan hasil studi pustaka dan sumber referensi yang dirujuk oleh penelitian dalam melakukan penelitian ini. Data sekunder dikumpulkan sebagai data pendukung penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Setiap penelitian harus menggunakan metode pengumpulan data. Menurut (Rumengan Jimmy, 2010) Metode pengumpulan data berguna untuk mendapatkan data yang akurat tentang objek penelitian. Pengumpulan data adalah aktivitas yang

menggunakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlakukan, Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Studi Pustaka

Segala usaha yang dilakukan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu dapat diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, karangan-karangan ilmiah, tesis dan disertasi, peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, buku tahunan, ensiklopedian, dan sumber-sumber lain baik tercetak maupun elektronik.

2. Studi Lapangan

Studi Lapangan adalah pengumpulan data secara langsung ke lapangan dengan mempergunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

- a. Observasi

(Sugiyono, 2017) mengatakan teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. observasi yang digunakan peneliti yaitu observasi non partisipan dan terstruktur, dimana yang dimaksud dengan observasi non partisipan yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat

independent dan terstruktur artinya telah dirancang secara sistematis tentang apa yang akan diamati kapan, dan dimana tempatnya.

b. Dokumentasi

(Sugiyono, 2014) mengatakan dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. dokumen bisa berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Adapun dokumen yang didapati secara langsung di dalam penelitian ini adalah berupa sejarah Biro Umum Sekretariat Daerah Kepulauan Riau secara tertulis, Struktur organisasi Biro Umum dan lain-lain.

c. Wawancara

Melakukan aktivitas tanya jawab antara penulis dengan responden secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur untuk mengetahui informasi secara luas mengenai objek penelitian.

3.4 Populasi dan Sampling

3.4.1 Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.(Sugiyono, 2011) . Adapun yang

menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai honorer yang ada di lingkup Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau khusus dibagian perlengkapan yang berjumlah 105 pegawai honorer.

3.4.2 Sampel

Sampel yaitu sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diteliti. Sedangkan mengenai jumlah sampel yang akan diambil, penelitian menggunakan metode *purposive sampling*, sehingga sampel yang diambil menggunakan narasumber yang dipercaya dapat menggambarkan mengenai permasalahan penempatan pegawai yang akan diteliti yaitu satu orang Kepala Bidang enam orang pegawai honorer Biro Umum Sekretariat Provinsi Kepulauan Riau. Sehingga jumlah keseluruhan sampel adalah tujuh orang.

Tabel 3.1

Daftar Nama Sampel

No	Nama	Jabatan
1	Suharyanto,S.Sos,M.H	Kepala Bidang
2	Yulita Fitriani	Staf TH Subbag Pengadaan
3	Muhammad Iqbal	Staf TH Subbag Pengadaan
4	Saenuddin	Staf TH Subbag Pemeliharaan

5	Puspa Saraswaty Eka Putri, S.H	Staf TH Subbag pemeliharaan
6	Merie Prayatna,S.Pd	Staf TH Subbag Penata Usahaan Aset
7	Fajri	Staf TH Subbag Penata Usahaan Aset

Sumber: Data sampel penelitian olahan peneliti(2018)

3.5 Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional merupakan suatu pernyataan dalam bentuk khusus dan merupakan kriteria yang bisa diuji secara empiris. Definisi operasional dapat mengukur, menghitung atau mengumpulkan informasi melalui logika empiris. Selain dari pada itu definisi operasional digunakan untuk menyamakan persepsi tentang variabel yang akan diteliti mengenai Analisis Penempatan Pegawai Honorer. Maka variable variabel yang di teliti didefinisi operasionalkan sebagai berikut:

Tabel 3.2

Definisi Operasional Variabel

Variabel	Defenisi	Dimensi	Indikator
-----------------	-----------------	----------------	------------------

<p>Penempatan Pegawai</p>	<p>Penempatan pegawai adalah encocokan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan atau pekerjaan</p>	<p>1. Pendidikan</p> <p>2. Pengetahuan Kerja</p> <p>3. Keterampilan Kerja</p>	<p>a. Pendidikan Yang Seharusnya</p> <p>b. Pendidikan Alternatif</p> <p>a. Pengetahuan Yang Mendasari Keterampilan</p> <p>b. Peralatan Kerja</p> <p>c. Prosedur Pekerjaan</p> <p>d. Metode Proses Pekerjaan</p> <p>a. Keterampilan Mental</p> <p>b. Keterampilan Fisik</p> <p>c. Keterampilan Sosial</p>
---------------------------	---	---	--

		4. Pengalaman Kerja	Pekerjaan Yang Harus Dilakukan
--	--	---------------------	--------------------------------

Sumber: Data sekunder yang diolah (2018)

3.6 Teknik Pengolahan Data

Pada 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. (sari nila, 2013) mengatakan pengolahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara mengklasifikasikan atau mengkategorikan data berdasarkan beberapa tema sesuai fokus penelitiannya. (Prof. Dr.Sugiyono, 2016) pengolahan data pada penelitian ini terdiri dari :

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah menajamkan analisis,

menggolongkan atau pengkategorisasian kedalam tiap permasalahan melalui uraian singkat, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi.

Data yang direduksi antara lain seluruh data mengenai permasalahan penelitian. Data yang di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan. Semakin lama peneliti berada dilapangan maka jumlah data akan semakin banyak, semakin kompleks dan rumit. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

b. 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. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisaikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga makin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori serta diagram alur. Penyajian data dalam bentuk tersebut mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi. 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. Dalam melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah Menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

c. Menarik kesimpulan atau 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/arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi. 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.

3.7 Teknik Analisis Data

Dalam buku (Prof. Dr.Sugiyono, 2016) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara,

dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah di fahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

3.7.1 Uji Kredibilitas

Dalam buku (Sugiyono, 2017) ada banyak cara pengujian kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif. Pada penelitian ini peneliti menggunakan dua cara untuk menguji keabsahan data penelitian yaitu dengan cara menggunakan:

3.7.1.1 Bahan Referensi

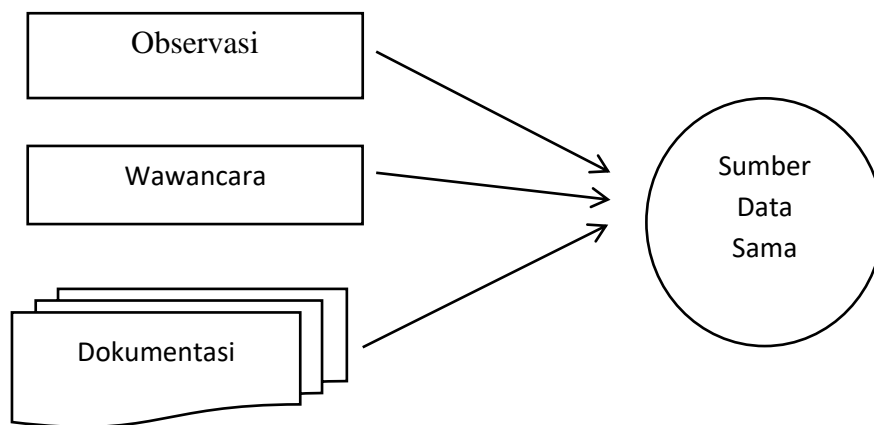
Bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia atau gambaran suatu keadaan didukung oleh foto-foto. Alat-alat bantu perekam data dalam penelitian seperti kamera, handycam alat perekam suara dalam hal ini peneliti menggunakan handphone.

3.7.1.2 Trigulasi Teknik

Menurut (Sugiyono, 2013) triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan data dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan satu macam triangulasi yaitu Menurut (Sugiyono, 2013) triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data

dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, Serta dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serentak, trigulasi teknik dapat ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut:

Gambar 3.1 Trigulasi Teknik



Sumber: Konsep yang disesuaikan untuk peneliti(2019)

Daftar Pustaka

- Darwis Agustriyana. (2015). Analisis Faktor-Faktor Penempatan Kayawan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Di Pt Yuniko Asia Prima Dikota Bandung. *Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship*, 9, No 2(2443–2121).
- Devita, P. A., Am, E., & Candradewini. (2017). No Title. *Penempatan Pegawai Dibadan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung*, 2. No 1, A(2086–1338).
- Dr. Linge Teresia Kavoo. (2013). No Title. *The Effect Of Placement On Employee Performance In Small Service Firms In The Informatian Technology Sector In Kenya*, 4 No.15 No.
- Fahmi, I. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori Dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Fitriaty Ninik. (2015). Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru. *Analisis Penempatan Pegawai Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Di Kabupaten Serolangun Tahun 2013-2015*, Issn 2337-(28), Hasil Analisis Menjadikkan Bawahan Penempatan Pega.
- Fitriaty Ninik Vurwanti. (2015). No Title. *Analisis Penempatan Pegawai Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Di Kabupaten Serolangun Tahun 2013-2015*, 3 (1): 211(2337–8670).
- Hamali, A. Y. (2016). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Caps.
- Handoko. (2014). *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Bpfe Yogyakarta.
- Hariandja, M. T. E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo.
- Hasibuan, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Hazel Barrett. (2015). Work Placement Learning. *Internasional*, 4(4.1). Retrieved From [Http://Journalism-Education.Org/2015/01/Work-Placement-Learning-By-Hazel-Barrett-Liverpool-John-Moores-University/](http://Journalism-Education.Org/2015/01/Work-Placement-Learning-By-Hazel-Barrett-Liverpool-John-Moores-University/)
- Irham, F. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta,Cv.
- Iskandar, A. S., & R, M. A. (2014). Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kelautan Dan Perikanan Koto Palopo. *Muamalah*, Iv,No 2.
- Juni, P. D. (2016). *Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. (M. M. Drs.Garnida Agus, Ed.). Bandung: Alfabeta,Cv. <https://doi.org/februari2016>
- M Hasibuan. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta.
- Maryanti, S. S., & Arif, R. I H. (2017). Analisis Kesesuaian Penempatan Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Kecamatan Sipil Kota Pekanbaru, 3,No 1(135–153).
- Mathis, L., & H.Jackson. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prof. Dr.Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif Dan Hrd*. Bandung: Alfabeta,Cv.
- Rumengan Jimmy. (2010). Batam.
- SariNila.(2013).Jurnal.RetrievedFrom [Http://eprints.Undip.Ac.Id/40737/3/004_Bab_Iii.Pdf](http://eprints.undip.ac.id/40737/3/004_Bab_iii.pdf)
- Siagian, S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif Dan HRD*. Bandung.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif Dan Hrd*. Bandung: Alfabeta,Cv.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kaulitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta,Cv.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suwanto. (2011). *Manajemen Sdm Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta, Cv.

Suwanto, & Yuniarsih, T. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

Warjino Isnan. (2012). No Title. Retrieved June 5, 2018, From Isnan-Wijarno.Com/2012/12/Perbedaan-Pegawai-Tetap-Dengan-Tidak-Tetap/

Yusuf. (2018). No Title. Retrieved From [Http://Jurnalmanajemen.Com/Fungsi-Manajemen-Sumber-Daya-Manusia/](http://Jurnalmanajemen.Com/Fungsi-Manajemen-Sumber-Daya-Manusia/)

CURICULUM VITAE



Nama : Riska Permata Sari

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Tanggal Lahir : Pekanbaru, 19 November 1995

Status : Belum Menikah

Agama : Islam

Nomor HP : 082387171694

Email : riskapermata438@gmail.com

Nama Orang Tua

a. Ayah : Syamsir

b. Ibu : Puspa Alina

Alamat : Jalan Kijang Lama Perum Pondok Kelapa Blok F1

Pendidikan : - SD Negeri 028 Tampan Pekanbaru (2002-2008)
- SMP Negeri 20 Pekanbaru(2008-2011)
- SMA YLPI Pekanbaru (2011-2014)
- STIE Pembangunan Tanjungpinang (2014-2019)