

# ANALISIS PERENCANAAN PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS

*By* APRILMAN WARUWU

23

**ANALISIS PERENCANAAN PEREKRUITAN SUMBER DAYA MANUSIA**

46

**(SDM) PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD**

**KABUPATEN NIAS**

**SKRIPSI**



Oleh:

APRILMAN WARUWU

NIM. 2319045

4

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2023**

23

**ANALISIS PERENCANAAN PEREKRUTAN SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM) PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN NIAS**

**SRIPSI**

72

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Menyelesaikan

Program Sarjana Manajemen

Oleh:

**APRILMAN WARUWU**

NIM. 2319045

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NIAS**

**2023**

iii

*Melanggar hukum jika mengutip sebagian atau seluruh karya tertulis ini tanpa menyebutkan sumber atau mengutipnya. Referensi hanya untuk tujuan penelitian yang bersifat mendidik, menyusun makalah yang logis, menyiapkan laporan, menyusun analisis, atau mengevaluasi suatu permasalahan; dan kutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Perguruan Tinggi Nias. Tanpa izin Universitas Nias, dilarang mempublikasikan atau memperbanyak sebagian dari karya tulis ini.*



## MOTTO

Pengetahuan adalah kekuatan, tetapi pemahaman adalah kunci

- Unknown.

70

Pendidikan adalah senjata paling kuat yang bisa digunakan untuk mengubah dunia

- Nelson Mandela

## PERSEMBAHAN

Skripsi Ini Saya Persembahkan

Saya persembahkan skripsi ini dengan tulus dan penuh dedikasi kepada keluarga tercinta, yang selalu memberikan dukungan, inspirasi, dan motivasi. Semua jerih payah ini adalah buah dari kasih sayang dan doa kalian. Terima kasih juga kepada semua Dosen Universitas Nias dan terlebih lebih kepada pembimbing saya Bapak Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M yang telah membagi ilmu, dan teman-teman, siapapun yang telah berkontribusi dalam perjalanan penelitian ini. Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat. Skripsi ini adalah ungkapan rasa syukur dan dedikasi saya untuk mencapai cita-cita dan memberikan kontribusi positif. Semoga Tuhan yang Maha Kuasa senantiasa memberkati langkah-langkah kita semua. Amin.



## ABSTRACT

Waruwu Aprilman. 2023 *Analysis of Human Resources (HR) Recruitment Planning at the Nias Regency DPRD Secretariat Office*. Thesis. Supervisor Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M.

The importance of planning human resource (HR) recruitment in organizations, especially in the Nias Regency Regional People's Representative Council (DPRD) Secretariat Office. Effective recruitment planning can help organizations obtain employees who are competent and have the potential to contribute positively to organizational goals. However, research shows that the Nias Regency DPRD Secretariat has not been able to properly identify the needs and quality of the human resources to be recruited.

The purpose of this research is to find out how to plan the recruitment of honorary staff at the Nias Regency DPRD Secretariat Office, to find out the procedures for planning human resources (HR) at the Nias Regency DPRD Secretariat Office, and to find out the obstacles experienced in recruiting human resources (HR) at the Regency DPRD Secretariat Office). Nias.

This research uses a qualitative research approach where qualitative research. Data collection techniques in this research are observation, interviews and documentation.

Planning for the recruitment of honorary staff at the Nias Regency DPRD Secretariat Office needs to be improved so that it can meet organizational needs efficiently. Steps such as identifying workforce needs, preparing job descriptions, realistic budgets, transparent selection, training and development need to be carried out carefully. The human resources (HR) planning process must be carried out systematically, through needs analysis, goal setting, competency identification, development plans, procurement, performance management and comprehensive evaluation.

*Keywords: Human Resources Recruitment Planning*

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka menyelesaikan program studi, peneliti memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan pertolongan-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan rancangan penelitian ini. Dengan rendah hati mempersembahkan penelitian ini yang berjudul “Analisis Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia (SDM) Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Nias.

Peneliti juga berharap bahwa hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangsih dan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat secara umum.

Penelitian ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas semua bantuan dan dukungan yang telah diberikan Kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si sebagai Pj. Rektor Universitas Nias.
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E., M.M. selaku Plt. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
3. Bapak Yupiter Mendrofa, S.E., M.M. selaku Plt. Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Nias.
4. Bapak Odaligoziduhu Halawa, S.E., M.M. sebagai Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada peneliti dalam proses penyusunan proposal skripsi ini.
5. Dosen-dosen pengajar yang telah banyak memberikan bekal ilmu dan pengetahuan bagi peneliti sewaktu studi.
6. Buat kedua orang tua tercinta, terimakasih atas segala kasih sayang dan pengorbanan yang diberikan kepada peneliti, dan juga saudara/i saya terimakasih atas dukungan dan semangat yang diberikan.
7. Kepada seluruh teman-teman terdekat telah memberikan semangat, memberikan doa dan dukungan moril maupun materil yang sangat berarti bagi penyusun dalam menyelesaikan skripsi ini.

8. Serta pihak-pihak yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu yang turut membantu penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

11

Akhir kata, saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan demi perbaikan penelitian saya di masa yang akan datang. Sekali lagi, terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan.

Gunungsitoli, April 2024

Aprilman Waruwu  
NIM. 2319045

## DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan Rancangan Penelitian	
11 Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Fokus Penelitian .....	8
1.3 Rumusan Masalah .....	9
1.4 Tujuan Penelitian .....	9
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
4 2.1 Manajeme Sumber Daya Manusia .....	11
2.2.1 Sumber Daya Manusia.....	11
2.2.2 Tenaga Honor .....	12
30 2.2 Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia.....	12
2.2.1 Pengertian Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia.....	12
2.2.2 Tujuan Perencanan Perekrutan Sumber Daya Manusia .....	13
12 2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia .....	15
2.2.4 Tahapan Dalam Perencanaan Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	17
2.2.5 Komponen Perencanaan .....	19
2.2.6 Teknik dan Sistem Perencanaan Perekrutan Tenaga Kerja.....	21
2.2.7 Indikator Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia .....	22
174 2.3 Kerangka Berpikir .....	23
2.4 Penelitian Terdahulu .....	25

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	30
3.2 Variabel Penelitian .....	31
3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian .....	31
3.4 Sumber Data.....	33
3.5 Instrumen Penelitian .....	33
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	34
3.7 Teknik Analisa Data.....	35

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Deskripsi key informan .....	37
4.2 Hasil Penelitian .....	38
4.2.1 Pengadaan .....	38
4.2.2 Pengembangan .....	49
4.2.3 Kopensasi .....	55
4.2.4 Pemberhentian .....	65
4.3 Pembahasan .....	71
4.3.1 Perencanaan Perekrutan Tenaga Honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias .....	71
4.3.2 Prosedur Perencanaan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias .....	73
4.3.3 Hambatan dalam Perekrutan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias .....	74

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	77
5.2 Saran .....	77

DAFTAR PUSTAKA .....	79
----------------------	----

DRAFT WAWANCARA

LAMPIRAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Pendahuluan**

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu aset terpenting yang dimiliki suatu bisnis atau organisasi untuk menjalankan operasinya dan untuk mencapai tujuannya di dunia global saat ini. Sumber daya manusia (SDM) semakin dibutuhkan baik oleh dunia usaha maupun organisasi di era modern karena pesatnya perkembangan organisasi. Dalam melakukan seleksi SDM (SDM) maksudnya adalah menjamin agar kegiatan perekrutan yang dilakukan oleh perkumpulan atau organisasi berjalan dengan sukses dan lancar, sehingga komitmen para pekerja yang unggul dapat memberikan manfaat yang luar biasa bagi jalannya organisasi.

Perencanaan rekrutmen tenaga kerja diberbagai daerah di Indonesia sudah dilakukan dan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM), karena bertujuan untuk membuat pedoman dalam menemukan individu yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh organisasi, perusahaan maupun instansi pemerintah. Perencanaan rekrutmen melibatkan pencarian dan penarikan minat pelamar kerja yang memiliki motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang sesuai untuk mengisi kekosongan posisi baik di instansi pemerintah atau swasta. Setelah perencanaan rekrutmen, langkah selanjutnya adalah seleksi, di mana MSDM menentukan dan memilih sumber daya manusia yang tepat untuk ditempatkan pada posisi yang sesuai. Jika perencanaan rekrutmen dilakukan dengan baik, perusahaan dapat memperoleh calon tenaga kerja yang tepat dengan keterampilan yang sesuai, yang pada gilirannya akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan. Namun, jika perencanaan ini tidak dikelola dengan baik, perusahaan dapat kehilangan kesempatan untuk mendapatkan staf yang sesuai, yang berpotensi mengakibatkan pelaksanaan kegiatan yang kurang efisien dan efektif.



Keberhasilan suatu perusahaan bergantung pada perencanaan rekrutmen yang efektif dan proses dalam perencanaan sumber daya manusia (SDM). Ayler B mengatakan bahwa Ndraha dkk, (2022:1512) menyatakan bahwa “SDM (SDM) adalah orang-orang berguna yang berperan sebagai penggerak yang berwibawa, baik di dalam yayasan maupun di dalam organisasi yang berkemampuan sebagai sumber daya sehingga harus dipersiapkan dan dibina kapasitasnya. Sebuah organisasi administrasi benar-benar harus merancang perekrutan tenaga kerja istimewa yang sudah memiliki kemampuan dan karakteristik yang baik untuk menjamin kelancaran kegiatan yang dilakukan.

Perencanaan manajemen sumber daya menurut Collings, dkk (2019: 215) bahwa “Perencanaan rekrutmen merupakan salah satu aspek utama dan terpenting dari manajemen sumber daya manusia (SDM)”. manusia dilihat sebagai suatu peranan yang sangat penting dalam instansi pemerintahan. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang tidak dapat dipisahkan dari suatu organisasi atau instansi pemerintahan karena memiliki fungsi yang sangat penting dalam proses jalannya pekerjaan.

Namun sumber daya manusia kini memiliki tantangan yang cukup besar terutama pada era globalisasi dan digitalisasi saat ini dengan masalah yang semakin kompleks dan semakin rumit diberbagai bidang kehidupan termasuk pada organisasi atau di instansi pemerintahan, sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Odaligo (2022:376) mengatakan bahwa “tantangan semakin kompleks dan semakin tajam diberbagai bidang diantaranya karena faktor kemampuan kerja, sehingga menuntut pegawainya untuk lebih berkualitas dan profesional”. Artinya pentingnya perencanaan terhadap sumber daya manusia harus diperhatikan untuk membangun kualitas dan kemampuan organisasi atau instansi pemerintah.

Perencanaan perekrutan tenaga kerja begitu penting untuk mampu menjawab tantangan dimasa yang akan datang sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Bernadheta (2019:7) mengatakan bahwa “perencanaan sumber daya manusia (SDM) merupakan upaya yang dilakukan dalam pemenuhan tenaga kerja untuk mengantisipasi permintaan bisnis dan dilingkungan organisasi atau perusahaan”. Kondisi dimasa mendatang harus

direncanakan untuk mencegah terjadinya kesenjangan antara kualitas tenaga kerja dengan tuntutan pekerjaan yang seharusnya.

Menurut Handoko dikutip oleh Nenden Najiatul (2022:32) bahwa “perencanaan rekrutmen merupakan perencanaan penarikan (rekrutmen) pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang melamar sebagai karyawan”. Demikian halnya di instansi pemerintahan bahwa perencanaan rekrutmen tenaga kerja harus dilakukan dengan perencanaan yang matang dan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasinya sehingga tujuan akan dapat dicapai.

Menurut Hasibuan (2018: 126), mengatakan bahwa “Perencanaan rekrutmen tenaga kerja adalah proses memperoleh pekerja baru yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan kedepan”. Perencanaan rekrutmen yang efektif dan efisien dapat membantu organisasi atau perusahaan memperoleh tenaga kerja yang berkompeten dan memiliki potensi untuk berkontribusi secara positif terhadap instansi atau perusahaan. Perencanaan rekrutmen tenaga kerja ini mempengaruhi keberhasilan organisasi, instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya. Dalam konteks bisnis yang kompetitif dan dinamis, perusahaan perlu memiliki tenaga kerja yang berkompeten dan dapat beradaptasi dengan perubahan.

Kebutuhan akan tenaga kerja atau sumber daya manusia dalam sebuah organisasi atau instansi hingga didaerah-daerah di Sumatera Utara dapat berasal dari berbagai latar belakang baik pendidikan, keterampilan yang dimiliki atau keahlian khusus yang dimiliki. Dalam menjawab kebutuhan tersebut, organisasi atau instansi memerlukan perencanaan rekrutmen tenaga honor yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dalam menghadapi kebutuhan akan tenaga honor yang terus berkembang, organisasi atau instansi harus mampu memperoleh dan merekrut tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan yang ditawarkan. Perencanaan rekrutmen sumber daya manusia (SDM) yang baik dan sistematis menjadi kunci dalam mendapatkan sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten. Dalam hal ini, organisasi

harus memiliki perencanaan rekrutmen tenaga kerja yang efektif dan efisien untuk dapat merekrut tenaga kerja yang berkompeten.

Adapun beberapa alasan memilih meneliti tentang perencanaan sumber daya manusia (SDM) didorong oleh beberapa pertimbangan yaitu adanya relevansi sosial dan kebijakan dimana sumber daya manusia (SDM) di kantor sekretariat DPRD memiliki peran penting dalam menjalankan berbagai fungsi administratif dan dukungan bagi anggota DPRD. Penelitian tentang tenaga honor dapat membantu memahami peran sumber daya manusia dalam proses legislasi, tugas-tugas administratif, dan pengambilan keputusan di tingkat daerah. Kemudian, efisiensi perencanaan Sumber Daya Manusia dimana sumber daya manusia juga dapat membantu mengidentifikasi cara-cara untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia di kantor sekretariat DPRD. Ini dapat mencakup manajemen perencanaan sumber daya manusia yang lebih baik.

Perencanaan rekrutmen sumber daya manusia di Kabupaten Nias kini dilakukan diberbagai instansi baik pemerintah maupun swasta. Dalam menghadapi kebutuhan akan tenaga kerja yang terus berkembang organisasi atau instansi harus mampu memperoleh dan merekrut tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan pekerjaan yang ditawarkan. Perencanaan perekrutan sumber daya manusia yang baik dan sistematis menjadi kunci dalam mendapatkan karyawan yang berkompeten. Dalam hal ini, perusahaan harus memiliki perencanaan perekrutan sumber daya manusia (SDM) yang efektif dan efisien untuk dapat merekrut sumber daya manusia yang berkompeten. Salah satu instansi yang menarik untuk diteliti adalah Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nias.

Untuk mendukung terlaksanakannya fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) maka dibentuklah Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah diuraikan bahwa "Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD yang terdiri dari penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

DPRD, serta penyediaan pengkoordinasian ahli yang diperlukan oleh DPRD. Hal ini juga diatur dalam Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat 1-5 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

Melihat tugas serta fungsi Sekretariat DPRD atau yang biasa disingkat sebagai Setwan ini berada di Kabupaten Nias. Sekretariat DPRD tentunya di bantu oleh sumber daya manusia (SDM) yaitu tenaga honorer yang bekerja untuk terlaksanakannya fungsi DPRD dengan baik. Keahlian dan keterampilan sumber daya manusia (SDM) sangat dipenting dan dibutuhkan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dalam merekrut tenaga honor di Sekretariat DPRD maka sebelumnya akan dilakukan perencanaan perekrutan sehingga dengan menerapkan perencanaan perekrutan tersebut maka sumber daya manusia yang akan direkrut dipastikan akan memiliki kualifikasi dan mampu bekerja dengan baik.

Perencanaan rekrutmen sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD merupakan hal penting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta untuk menyelenggarakan administrasi. Dengan melakukan perencanaan rekrutmen karyawan yang optimal dan terencana dengan baik maka tugas dan fungsi tersebut akan dicapai dengan mudah. Namun demikian sebaliknya, jika perencanaan rekrutmen tidak sesuai dengan harapan maka tugas dan fungsi tersebut sangat sulit dicapai karena perencanaan perekrutan merupakan dasar awal merencanakan sumber daya manusia yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil pengamatan sementara di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias pada hari Selasa 11 Juli 2023 Pukul 10.00 WIB, peneliti menemukan bahwa Kantor Sekretariat DPRD belum mampu mengidentifikasi kebutuhan dan mutu dari sumber daya manusia yang akan direkrut sesuai dengan kebutuhan. Sumber daya manusia yang direncanakan atau sumber daya manusia yang direkrut tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya terhadap bagian kerja yang diberikan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias yang akhirnya sumber daya manusia kurang berkompetensi dan adanya kesenjangan antara tenaga kerja dengan kebutuhan dimana yang seharusnya diharapkan untuk tujuan jangka panjang sehingga banyak sumber daya

manusia yang tidak efisien. Kemudian, rekrutmen tenaga honor hanya sebatas mengisi kekosongan bidang pekerjaan tertentu tanpa memikirkan atau mempertimbangkan kualifikasi seperti apa yang dibutuhkan, Hal ini didasari atas kurangnya perencanaan rekrutmen awal bagi sumber daya manusia yang mengakibatkan kesenjangan menjalankan tugas. Kurangnya perencanaan perekrutan akan memperlambat pencapaian visi misi, yang seharusnya tepat waktu sudah selesai namun akibat tenaga honor yang tidak efisien akan sulit dicapai. Fenomena yang terjadi didukung data temuan sementara peneliti bahwa perencanaan rekrutmen sumber daya manusia tidak sesuai dengan latarbelakang pendidikan dan hanya mengisi kekosongan pekerja saja sebagaimana fungsi dan tugas pokok Sekretariat DPRD (Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007), yaitu memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD. Adapun data sumber daya manusia (tenaga honor) yang bekerja di Sekretariat DPRD yaitu berjumlah 37 orang dengan jumlah bagian dan latar belakang pendidikan yang berbeda yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Data Pendidikan Tenaga Honor Setwan Kab. Nias**

No	Bagian	Pendidikan	Jumlah
			185
1	Tenaga ahli fraksi	Sarjana Pendidikan	3 orang
		Sarjana Komputer	1 orang
		Sarjana Manajemen	2 orang
2	Bagian administrasi Umum	Sarjana Kesehatan Masyarakat	2 orang
		SMA	8 orang
		SMK	3 orang
		SMP	1 orang
3	Kebersihan	SMA/SMK	14 orang
		SD	1 orang
4	Mekanik	SMK	2 orang

Sumber: Setwan Kab. Nias, 2023

Berdasarkan data pendidikan sumber daya manusia yaitu tenaga honor yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dapat diuraikan bahwa terdapat ketidaksesuaian latarbelakang pendidikan pada bagian tenaga ahli



fraksi dalam bidang administrasi yaitu Sarjana pendidikan sebanyak 3 orang yang semestinya perencanaan rekrutmen berasal dari latarbelakang pendidikan administrasi atau manajemen. Kemudian, terdapat ketidaksesuaian latarbelakang pendidikan pada bagian administrasi dan umum yaitu adanya sumber daya manusia dengan bidang ilmu kesehatan masyarakat yang hal ini tentu tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai pelayanan administrasi terhadap DPRD (Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 2007), serta terdapat sumber daya manusia yang lulusan sekolah menengah pertama (SM) dan bahkan terdapat lulusan sekolah dasar (SD). Ketidakesuaian perencanaan perekrutan sumber daya manusia ini menimbulkan lemahnya pelayanan administrasi dan kompetensi yang dimiliki yang tidak sejalan bidang pekerjaan yang dilakukan dimana semestinya dilakukan perencanaan yang baik sebagaimana dalam PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang manajemen tenaga honor.

Sehingga hal ini menjadi sebuah masalah dalam perencanaan perekrutan sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Nias yang harus dicari solusinya untuk dapat merencanakan perekrutan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidang yang tepat, berkualitas, memiliki kualifikasi, memiliki kompetensi dan sesuai kebutuhan untuk menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dimana “dengan sumber daya manusia yang berkinerja yang baik maka perusahaan atau organisasi akan mencapai hasil yang maksimal (Eliyunus et al, 2022).

Menurut temuan penelitian yang dilakukan oleh Arif Rahman dkk. (2022: 175) dan diberi judul “Peran Perencanaan Kerja Terhadap Tujuan Organisasi Perusahaan dan Instansi”, peneliti sampai pada kesimpulan bahwa terdapat peran yang harus dimainkan untuk memastikan bahwa pekerja ditempatkan pada posisi yang tepat, bahwa mereka puas dengan pekerjaannya, dan terciptanya lingkungan yang mendukung sehingga tujuan perusahaan dapat lebih mudah dicapai melalui perencanaan perekrutan tenaga kerja yang tepat.

Demikian halnya penelitian yang telah dilakukan oleh Ridwan dan Meilany (2018:117) dengan judul proses rekrutmen dan seleksi pekerja k3L

UNPAD, menyimpulkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi sangat mempengaruhi kualitas tenaga kerja maka untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas maka dilakukan proses seleksi karena itu sangat mempengaruhi.

Dari hasil penelitian terdahulu yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan rekrutmen sumber daya manusia (SDM) pada perusahaan atau organisasi sangatlah penting dan berdampak besar pada pencapaian tujuannya. Perencanaan perekrutan sumber daya manusia (SDM) penting untuk dianalisis untuk memperoleh tenaga honor yang berkualitas dan memiliki mutu untuk mencapai tujuan jangka panjang.

Sebagaimana kondisi di atas, mencerminkan betapa pentingnya manajemen dalam perencanaan rekrutmen sumber daya manusia bagi pembangunan dan kemajuan daerah. Hal ini menuntut Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias untuk membuat perencanaan rekrutmen tenaga honor/SDM yang baik supaya dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai kebutuhan, berbasis pengetahuan dan memiliki berbagai keterampilan dan keahlian. Sumber daya manusia yang berkualitas tentu akan membuat Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias lebih adaptif pada setiap perubahan dan ketidakpastian lingkungan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut dengan judul “**Analisis Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias**”.

## 1.2 Fokus Penelitian

Penelitian ini akan fokus membahas analisis perencanaan dan proses perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Dalam perencanaan perekrutan sumber daya manusia berfokus dan menekankan pada analisis perencanaan perekrutan dengan batasan pada tenaga honor yang bekerja di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Supaya penelitian ini lebih spesifik maka hal-hal yang tidak berhubungan dengan hal tersebut tidak akan dibahas dalam penelitian ini.

35

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dipaparkan di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana Perencanaan perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias? 50
- b. Bagaimana prosedur perencanaan perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias? 45
- c. Apa saja hambatan perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias?

19

### 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. 165
- b. Untuk mengetahui prosedur perencanaan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. 83
- c. Untuk mengetahui hambatan yang dialami dalam perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias.

129

### 1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

#### 1.5.1 Secara Teoritis 74

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD.

19

#### 1.5.2 Secara Praktis

##### 1. Bagi Peneliti

Meningkatkan pengetahuan peneliti khususnya pada bidang perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias



2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias

Hasil penelitian ini akan menambah literasi hasil-hasil penelitian khususnya mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

3. Bagi Lokasi Penelitian

Hasil penelitian dan juga kesimpulan yang diperoleh melalui penelitian ini dapat menjadi bahan bagi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dalam upaya mengevaluasi kembali perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretarit DPRD Kabupaten serta untuk meningkatkan efektivitas perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor dan menemukan cara yang lebih baik demi mencapai tujuan.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat menjadi acuan bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian tentang analisis perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretarit DPRD Kabupaten Nias Selain itu kekurangan yang terdapat pada penelitian ini juga dapat menjadi sarana perbaikan untuk penelitian yang lebih baik kedepannya, dapat mengembangkan metode penelitian yang lebih baik.

## TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

## 2.1.1 Sumber Daya Manusia

Ada dua jenis sumber daya manusia: kualitas dan kuantitas. Perspektif kualitas menghubungkan dengan hakikat SDM yang dihubungkan dengan kapasitas fisik atau non-aktual yang dihubungkan dengan kapasitas berpikir, bekerja atau kemampuan yang berbeda. Sedangkan kuantitas berkaitan dengan jumlah sumber daya manusia yang memberikan kontribusi signifikan. Namun, untuk mencapai tujuan yang diinginkan, kualitas dan kuantitas harus seimbang.

Menurut Syamsir (2016:186) mengatakan bahwa “sumber daya manusia adalah kontribusi utama dari seluruh kegiatan organisasi”. Sehingga setiap organisasi atau instansi berkeinginan untuk mengalami perkembangan yang nantinya organisasi tersebut akan terus berkembang dan mengelola sumber daya manusia nya dengan baik untuk tujuan organisasi.

Menurut Wawan Prastyo (2022:1) Sumber Daya Manusia (SDM) salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bahwa sumber daya manusia faktor yang begitu penting bagi sebuah organisasi dan merupakan sebagai penggerak dalam menjalankan pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia yang berupa tenaga kerja akan direkrut oleh organisasi untuk dipekerjakan tentunya untuk mewujudkan tujuan organisasi tersebut.

### 2.1.2 Tenaga Honor

<sup>14</sup> Berdasarkan Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Pasal 2 ayat (3) diakui tentang peran tenaga honorer yang diimplementasikan dalam struktur sumber daya aparatur Indonesia, yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas – tugas pemerintahan dan pelayanan pada masyarakat khususnya di daerah. Tenaga honorer dibutuhkan di setiap instansi Pemerintahan atau Pemerintah Daerah untuk membantu tugas – tugas Aparatur Sipil Negara yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan

Dalam perkembangannya, tenaga honorer bertujuan <sup>4</sup> untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil yang sudah terbebani <sup>4</sup> dalam menjalankan fungsi pemerintahan daerah, salah satunya dalam memberikan pelayanan publik yang merupakan fungsi pemerintahan daerah.

<sup>4</sup> Menurut Nurdin (2021:12) mengatakan bahwa “ Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005, tenaga honorer adalah seorang yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban APBN/APBD”.

Dapat disimpulkan bahwa tenaga honorer adalah tenaga kerja yang <sup>10</sup> diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian <sup>173</sup> dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas-tugas pada instansi pemerintah.

## <sup>19</sup> 2.2 Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia (SDM)

### 2.2.1 Pengertian Perencanaan Perekrutan <sup>20</sup> Sumber Daya Manusia (SDM)

Perekrutan tenaga kerja merupakan pencarian kandidat yang akan bekerja dengan berdasarkan kebutuhan suatu organisasi atau instansi tertentu. Menurut Thamrin (2019:104) mengatakan bahwa

52  
“perekrutan sebuah proses pencarian dan pemikatan terhadap calon tenaga kerja (pelamar kerja) yang mampu untuk melamar sebagai pekerja”.

1  
Menurut Sedarmayanti (2017:2) terkait perencanaan perekrutan menjelaskan bahwa “perencanaan rekrutmen tenaga kerja adalah suatu proses dalam menetapkan jumlah dan jenis manusia atau pekerja yang dibutuhkan oleh organisasi perusahaan atau dalam waktu dan tempat yang tepat yang diharapkan dapat melakukan tugas sesuai dengan harapan”. Perencanaan rekrutmen merupakan proses menentukan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perencanaan perusahaan atau organisasi dalam upaya meningkatkan efisiensi perusahaan.

7  
Perencanaan sumber daya manusia (SDM) atau perencanaan sumber daya manusia (SDM adalah suatu proses penentuan kebutuhan. Menurut Anwar (2009:4) mengatakan bahwa “perencanaan tenaga kerja merupakan proses penentuan kebutuhan ketenagakerjaan menurut peramalan, pengembangan, penerapan, dan pengendalian kebutuhan yang dikelompokkan dengan perencanaan organisasi supaya tercipta jumlah pegawai, penempatan secara tepat dan berguna”.

161  
22  
Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan perekrutan sumber daya manusia (SDM merupakan suatu proses yang dilakukan dalam menetapkan jumlah dan jenis pekerja yang akan dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan untuk menciptakan pekerja dalam mencapai tujuan organisasi atau instansi tersebut.

### 101 2.2.2 Tujuan Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia (SDM)

Secara sistematis tujuan diadakannya perencanaan rekrutmen sumber daya manusia (SDM adalah untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan perencanaan perekrutan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan tentunya pada suatu organisasi atau perusahaan, tujuan dari masing-masing pasti memiliki perbedaan.

Adapun tujuan perencanaan perekrutan sumber daya manusia dalam hal ini tenaga honor seperti yang dikemukakan oleh Daniel Adi (2022:71) mengemukakan beberapa tujuan perencanaan sumber daya manusia (SDM yaitu:

- a. Prakiraan persyaratan tenaga honor  
Prakiraan syarat tenaga honor merupakan perkiraan personil tenaga kerja atau sumber manusia untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja masa mendatang dalam suatu organisasi atau perusahaan. Jika prakiraan ini tidak ada dalam suatu organisasi atau perusahaan maka akan sulit memperkirakan kebutuhan tenaga kerja kedepan.
- b. Mengatasi perubahan  
Melakukan perencanaan rekrutmen tenaga kerja diperlukan untuk mengatasi setiap perubahan yang terjadi baik perubahan penggunaan teknologi, dan peraturan. Artinya dengan adanya perubahan yang terjadi maka perlu perencanaan rekrutmen untuk mengatasi setiap perubahan dengan merencanakan kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan keahlian dan keterampilan untuk mengatasi perubahan.
- c. Menggunakan Produktivitas tenaga kerja yang ada  
Dengan menyiapkan atau tenaga kerja yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan keterampilan, tingkat dan pelatihan, pengalaman kerja maka akan memanfaatkan sumberdaya yang ada lebih efektif dalam persyaratan pekerjaan.
- d. Mempromosikan tenaga kerja secara sistematis  
perencanaan rekrutmen tenaga kerja akan memberikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk memutuskan promosi tenaga kerja yang akan memenuhi syarat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan mempromosikan calon yang akan melamar maka akan meningkatkan dan mendapatkan orang-orang yang berkompeten.

Tujuan perencanaan perekrutan seperti yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa hasil yang hendak dicapai dalam perekrutan sumber daya manusia dimana suatu organisasi atau instansi menerapkan prakiraan persyaratan terhadap calon tenaga kerja, mengatasi perubahan yang akan terjadi dengan melakukan perekrutan yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi, menggunakan kemampuan yang dimiliki calon pekerja dan mempromosikan karyawan yang memiliki kemampuan dan kinerja yang lebih baik.

Disisi lain tujuan perencanaan rekrutmen tenaga kerja menurut Sedarmayanti (2017:3) mengemukakan beberapa tujuan perencanaan rekrutmen tenaga kerja yaitu sebagai berikut.

- a. Tentukan kaulitas dan kuantitas tenaga kerja yang akan diisi semua posisi perusahaan.
- b. Untuk lebih memastikan ketersediaan Tenaga kerja yang ada baik saat ini maupun masa yang akan datang.
- c. Menghindari tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan atau tugas.
- d. Meningkatkan kerjasama untuk meningkatkan efesiensi kerja.

- e. Menghindari kekurangan staf atau staf yang berlebihan.
- f. Untuk menentukan kriteria dalam mengembangkan kemampuan tenaga kerja kedepan.

Dari tujuan penyusunan pendaftaran yang telah diungkapkan oleh para ahli di atas, maka penetapan tujuan tersebut akan membawa manfaat dan hal positif bagi kelangsungan perkumpulan atau organisasi. Poin mendasarnya adalah menilai kebutuhan staf yang memiliki hak istimewa untuk menentukan persyaratan pekerjaan di masa depan. Persyaratan ini, yang dapat mencakup pengetahuan, kemampuan, pendidikan, atau pengalaman kerja, akan membantu perusahaan mencapai tujuannya.

Dengan melakukan prakiraan sumber daya manusia (SDM hingga pada memproksikan maka akan membawa dampak yang baik atas suatu pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan yaitu akan memperoleh tenaga kerja yang cukup atau tidak kekurangan pekerja dan memiliki tenaga kerja yang terampil sesuai bidangnya untuk pekerjaan yang ada sehingga tujuan yang telah ditetapkan akan sangat mudah dicapai.

Hal ini sangat berhubungan dengan masalah yang ada di Kantor Sekretariat DPRD sesuai penjelasan di latar belakang penelitian ini, dimana sumber daya manusia (SDM yang melalaikan tugas dan tanggungjawabnya serta rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM itu sendiri membawa dampak negatif dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Dengan adanya perencanaan rekrutmen karyawan maka masalah yang ada dapat diatasi dengan beberapa tujuan diatas yang tentunya sangat baik bagi organisasi atau instansi.

### 2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Perencanaan Tenaga Honor

Dalam perencanaan perekrutan tenaga kerja merupakan perencanaan yang sistematis dalam menemukan cara terbaik untuk mendapatkan calon tenaga kerja atau pelamar yang memiliki kualitas, kemampuan, keterampilan yang baik yang nantinya akan mampu meningkatkan kualitas dan efisiensi pekerjaan yang diberikan. Hal tersebut tidak terlepas dari berbagai faktor-faktor yang dapat

mempengaruhi perencanaan perekrutan sumber daya manusia atau tenaga kerja.

Menurut Handoko dikutip Ritta dan Elok (2019:218) bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain:

#### 1. Faktor internal

Faktor internal adalah berbagai kendala yang terdapat dalam organisasi itu sendiri. rencana strategis, anggaran, usaha atau aktivitas baru, serta desain organisasi dan penugasan pekerjaan. Faktor internal juga meliputi manajemen dan sistem informasi organisasi, sistem manajemen keuangan, serta manajemen implementasi.

#### 2. Faktor Eksternal

Perubahan lingkungan sulit diprediksi dalam jangka pendek dan terkadang itu tidak mungkin diprediksi dalam jangka panjang. Dalam hal ini yang menjadi faktor eksternal adalah:

- a. Pertumbuhan ekonomi berdampak besar sekalipun sulit diperkirakan. Misalnya tingkat inflasi, pengangguran dan suku bunga seringkali menjadi faktor penentu kondisi tersebut bisnis yang dihadapi oleh perusahaan.
- b. Kondisi sosial-politik-hukum memiliki implikasi untuk perencanaan sumber daya manusia melalui berbagai peraturan di bidang kepegawaian, perubahan sikap dan perilaku, dan sebagainya.
- c. Sementara itu perubahan Teknologi saat ini tidak hanya sulit diprediksi tetapi juga sulit untuk dinilai. Pesatnya perkembangan komputer adalah contoh yang jelas tentang bagaimana Perubahan teknologi menyebabkan gejolak sumber daya manusia.
- d. Pesaing adalah satu tantangan eksternal lain yang akan terjadi mempengaruhi permintaan sumber daya orang organisasi. Sebagai contoh, manajer "pembajakan" akan memaksa perusahaan untuk selalu mempersiapkan diri penggantian melalui antisipasi mendalam perencanaan sumber daya manusia.



Faktor-faktor perencanaan perekrutan sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan hal yang perlu diperhatikan dimana terdapat faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal yang merupakan faktor yang berasal dari dalam organisasi itu sendiri sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang datang dari luar organisasi atau instansi.

Demikian halnya di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias, bila perencanaan perekrutan sumber daya manusia dilakukan dengan pertimbangan dari faktor-faktor yang telah dikemukakan diatas maka akan sangat mungkin perekrutan sumber daya manusia yang berkualitas akan dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi atau kebutuhan kantornya dalam menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan.

#### 2.2.4 Tahapan Dalam Perencanaan Perekrutan sumber daya manusia

Tahapan-tahapan sederhana yang bisa dilakukan manajemen dalam mengelola SDM salah satunya adalah dengan membuat sebuah perencanaan tenaga kerja (*Human Resources Planing*) yang sistematis sebagaimana dikemukakan oleh Ritta dan Elok (2019:217) tahapan dalam perencanaan berguna untuk menjamin kelangsungan hidup dan pengembangan organisasi melalui serangkaian pelaksanaan program ketenagakerjaan yang terarah guna menjamin perlindungan tenaga kerja, hubungan yang harmonis serta peningkatan kesejahteraan tenaga kerja. Berikut tahapan dalam perencanaan Tenaga kerja (*Human Resources Planing*):

1. Mengumpulkan dan mengolah data organisasi dan ketenagakerjaan
  - a. mengumpulkan data untuk mempelajari dan memahami semua aspek lingkungan perusahaan. Hal ini akan membantu organisasi dalam merencanakan dan mengantisipasi isu yang muncul dari kondisi yang stabil. Data organisasi yang diperlukan antara lain:
    - a. Target yang ingin dicapai
    - b. Struktur organisasi.



- c. Rentang kendali setiap bagian.
  - d. Kepemimpinan organisasi, individu atau kolektif.
  - e. Jumlah tenaga kerja dan perincian biaya.
2. Melakukan Penyusunan tugas. *Investigasi Kerja atau pemeriksaan pekerjaan adalah suatu siklus pergerakan untuk mengumpulkan dan memasukkan data tentang kewajiban, jenis pekerjaan, dan kewajiban seseorang. Agar ujian kerja dapat memberikan manfaat bagi perkumpulan, maka harus diberikan data tentang beberapa bagian pekerjaan. Bagian-bagian pekerjaan yang dapat diperiksa antara lain hasil kerja, rangkaian harapan merupakan seluk-beluk pekerjaan yang memuat data lengkap tentang kewajiban/komitmen, kewajiban dan kondisi yang diharapkan dalam suatu tugas. Serangkaian ekspektasi digunakan untuk membedakan pekerjaan, riwayat kerja, komitmen dan kewajiban kerja, serta untuk mengetahui rincian pekerjaan atau data tentang norma kerja itu sendiri.*
3. Perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai melakukan evaluasi persediaan tenaga kerja dengan mempertimbangkan tingkat persediaan, kemampuan, jenis, umur, pendidikan, penyebaran, kebijakan perburuan dll.
4. Perkiraan dan perencanaan kebutuhan pegawai, yaitu:
- a. Memperkirakan jumlah permintaan pegawai.
  - b. Memprediksi kebutuhan pegawai dengan menggunakan metode yang sesuai.
  - c. Memperkirakan penawaran pegawai.
  - d. Melakukan perkiraan penawaran pegawai baik dari sumber internal maupun eksternal.
5. Penyusunan neraca pegawai  
Melakukan analisis kesenjangan antara persediaan pegawai dan permintaan pegawai.
6. Penyusunan program kepegawaian

- a. Merumuskan berbagai alternatif program yang dianggap memungkinkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- b. Memilih kegiatan yang paling baik diantara semua alternatif yang ada.
- c. Mengintegrasikan seluruh kegiatan yang dipilih dalam kerangka kerja yang utuh.

Ketersediaan Sumber Daya Manusia yang handal sesuai dengan kompetensi merupakan kunci sukses perusahaan/ organisasi dalam pencapaian target, karna SDM merupakan bagian pokok terpenting dari sebuah organisasi.

Dari serangkaian tahapan dalam perencanaan perekrutan tenaga kerja tersebut berhubungan dengan perencanaan perekrutan sumber daya manusia di Kantor Sekretariat DPRD dimana bila tahapan-tahapan dalam perencanaan tersebut dapat dilakukan dan diterapkan dengan baik maka perekrutan tenaga honor akan sangat baik dan mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan harapan.

#### **139** 2.2.5 Komponen Perencanaan Tenaga Kerja

Perencanaan perekrutan tenaga kerja tentunya terdiri dari beberapa komponen utama sebagai tiang awal dalam membuat suatu perencanaan perekrutan tenaga kerja dalam organisasi atau instansi tertentu. Menurut Sri Rahmi (2017:95) mengatakan bahwa komponen perencanaan perekrutan tenaga kerja terdiri dari tujuan, perencanaan organisasi, syarat-syarat perencanaan SDM, dan prosedur perencanaan SDM. Ada beberapa komponen yang perlu diperhatikan dalam perencanaan SDM tersebut yaitu:

##### **17** 1. Tujuan

Perencanaan SDM harus memiliki tujuan berdasarkan kepentingan individu, organisasi, dan kepentingan nasional. Tujuan perencanaan SDM adalah menghubungkan sumber daya manusia yang ada dengan kebutuhan perusahaan di masa yang akan datang untuk menghindari salah urus dan tumpang tindih dalam

eksekusi tugas. Tujuan utama dari perencanaan adalah untuk memfasilitasi efektivitas organisasi, yaitu harus terintegrasi dengan tujuan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang organisasi.

## 2. Perencanaan organisasi

Perencanaan organisasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan perubahan positif bagi perkembangan organisasi. Peramalan SDM secara drastis dipengaruhi oleh kebutuhan. Meramalkan SDM, perlu memperhitungkan perubahan teknologi, kondisi permintaan dan penawaran tenaga kerja, dan perencanaan karir. Kesimpulannya, perencanaan perekrutan tenaga kerja memberikan panduan masa depan, menentukan di mana tenaga kerja diperoleh, kapan tenaga kerja dibutuhkan, dan pelatihan dan pengembangan seperti apa harus dimiliki tenaga kerja. Melalui *succession plan*, jenjang karir karyawan dapat disesuaikan dengan kebutuhan individu yang konsisten dengan kebutuhan sebuah organisasi.

## 3. Syarat-syarat perencanaan SDM

- a. Harus mengetahui secara jelas masalah yang akan direncanakannya.
- b. Harus mampu mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang SDM.
- c. Harus mempunyai pengalaman luas tentang job analysis, organisasi dan situasi persediaan SDM.
- d. Harus mampu membaca situasi SDM masa kini dan masa mendatang.
- e. Mampu memperkirakan peningkatan SDM dan teknologi masa depan.
- f. Mengetahui secara luas peraturan dan kebijaksanaan perburuhan/ketenagakerjaan pemerintah.

## 4. Prosedur perencanaan SDM

- a. Menetapkan secara jelas kualitas dan kuantitas SDM yang dibutuhkan.

- b. Mengumpulkan data dan informasi tentang SDM.
- c. Mengelompokkan data dan informasi serta menganalisisnya.
- d. Menetapkan beberapa alternatif.
- e. Memilih yang terbaik dari alternative yang ada menjadi rencana.
- f. Menginformasikan rencana kepada para tenaga kerja untuk direalisasikan

### 2.2.6 Teknik dan Sistem Perencanaan perekrutan Tenaga Kerja

Teknik –teknik perencanaan perekrutan sumber daya manusia atau tenaga kerja merupakan hal yang perlu diperhatikan untuk memperoleh calon pekerja yang sesuai dengan kebutuhan dan menjawab kelemahan yang ada.

Teknik perencanaan perekrutan tenaga kerja tersebut terdiri dari teknik nonilmiah dan teknik ilmiah. Teknik nonilmiah merupakan perencanaan perekrutan tenaga kerja atau SDM berdasarkan imajinasi, peramalan, pengalaman serta prediksi perencanaan saja sehingga perencanaan perekrutan memiliki resiko yang cukup besar dimana bisa saja terjadi kesenjangan antara kuantitas dengan kebutuhan sehingga akan terjadi pemborosan serta mubajirnya tenaga kerja yang ada. Sedangkan teknik ilmiah merupakan perencanaan perekrutan yang dilakukan berdasarkan hasil analisis data, pencarian informasi dan peramalan terhadap tenaga kerja yang akan melamar dan melakukan perencanaan secara baik. Teknik ilmiah ini tidak beresiko besar karena berbagai hal sudah dipertimbangkan dan diperhitungkan dalam perencanaannya.

Sistem perencanaan perekrutan tenaga kerja meliputi estimasi permintaan dan penawaran sumber daya manusia. Menurut Burhannudin (2015:55) bahwa estimasi sumber daya manusia atau tenaga kerja terbagi atas dua cara yaitu:

1. Estimasi suplai eksternal  
Estimasi suplai eksternal yaitu dilihat dari keperluan tenaga kerja yang harus dianalisis berdasarkan trend sikap masyarakat dan kondisi pendidikan.

2. Estimasi suplai internal

Estimasi ini dijalankan sebagai perhitungan tenaga kerja yang tersedia, namun perlu diaudit untuk menilai potensi-potensi yang mereka miliki. Hal ini sebagai penegasan pada tenaga kerja guna mengisi lowongan pekerjaan di masa mendatang. Penilaian kerja dijadikan sebagai pertimbangan promosi bagi tenaga kerja untuk menempati jabatan yang tersedia.

### 2.2.7 Indikator Perencanaan Perekrutan Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan dikutip oleh Heru et al., (2020:190) mengatakan bahwa terdapat tiga indikator perencanaan perekrutan SDM. Adapun indikator perencanaan SDM tersebut sebagai berikut:

1. Pengadaan

Pengadaan adalah upaya memperoleh sumber daya manusia yaitu sumber daya manusia yang dibutuhkan dan dilakukan berdasarkan pemikiran yang logis untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu usaha yang dilakukan secara terarah dan terencana untuk membuat dan memperbaiki sumber daya manusia guna menjadikan sumber daya manusia yaitu sumber daya manusia semakin berkualitas dan menciptakan mutu kerja yang lebih baik.

3. Kompensasi

Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan oleh organisasi kepada sumber daya manusia atau sumber daya manusia akan kinerja yang sudah dilakukan. Kompensasi juga menjadi salah satu pertimbangan seorang tenaga kerja menjadi lebih baik dalam bekerja.

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan sdm dalam hal ini sumber daya manusia adalah usaha untuk mempertahankan dan meningkatkan mental, loyalitas sumber daya manusia, kondisi fisik supaya tenaga honor bekerja produktif dan loyal untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi.

5. Pemberhentian

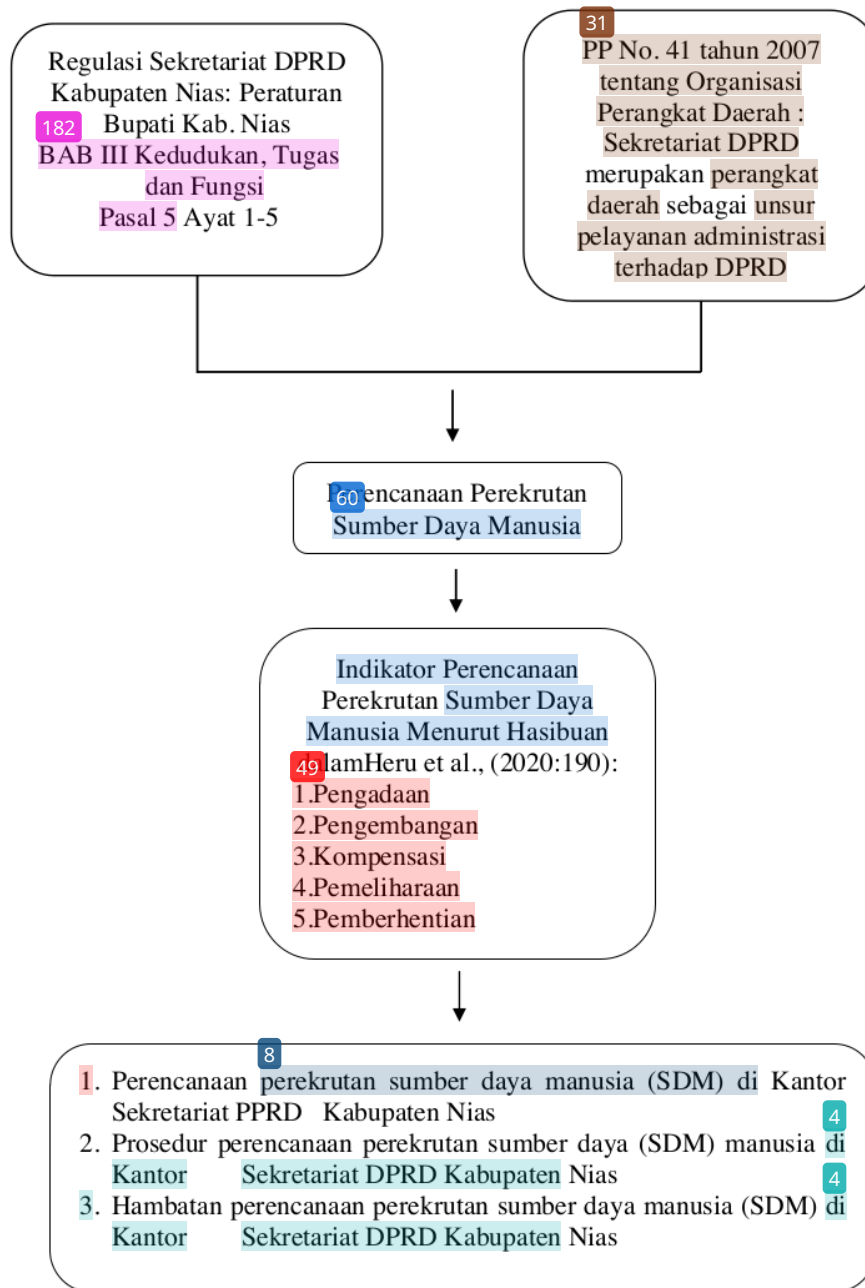
Pemberhentian merupakan pemutusan hubungan kerja antara suatu badan/organisasi dengan seseorang atau beberapa orang tenaga kerja karena suatu sebab tertentu.

90

### 2.3 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2018: 60), kerangka berpikir adalah “suatu konseptualisasi mengenai variabel, konsep, atau faktor-faktor yang terkait dalam suatu penelitian”. Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 2.2 Kerangka berpikir



Sumber: Peneliti 2023/ diolah

Berdasarkan kerangka berpikir diatas dapat diuraikan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Nias memiliki regulasi terkait kedudukan, tugas dan fungsi sebagai Sekretariat DPRD Kabupaten Nias yang diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Nias Nomor 38 2016. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah PP No. 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah bahwa Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelayanan administrasi terhadap DPRD. Dari fungsi Sekretariat DPRD tersebut maka akan dilakukan analisis pada perencanaan perekrutan sumber daya manusia dengan menggunakan indikator menurut Hasibuan dalam Heru et al., (2020:190) yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, pemeliharaan dan pemberhentian. Kemudian setelah dilakukan analisis dengan maka akan didapatkan hasil yang berupa jawaban dari tujuan penelitian ini.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

Peneliti terdahulu adalah cara peneliti mengetahui dan mencari perbandingan yang kemudian untuk menemukan gagasan baru. Selain itu, penelitian terdahulu membantu peneliti untuk menghindari duplikasi, plagiasi serta menjamin keaslian dan orisinalitas dari penelitian

Adapun peneliti melakukan penelitian terdahulu untuk mengetahui apa saja gagasan yang telah dikemukakan oleh para peneliti terdahulu, karena penelitian merupakan lanjutan dari penelitian terdahulu, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

No	Nama/ Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan/ Perbedaan
1	Ellius et al, (2015)	Analisis Sitem Perencanaan sumber daya manusia pada Kantor Dinas Kesehatan Kab.	Menyimpulkan bahwa perencanaan tenaga kerja/ pegawai baru dilakukan sesuai	Persamaan dalam penelitian ini adalah metode penelitian yang digunakan yaitu



		Tolikara Provinsi Papua Karawang	dengan alokasi dan jumlah yang dibutuhkan namun masih kurang dalam proses seleksi.	kualitatif sedangkan perbedaan adalah fokus penelitian dalam meningkatkan keuntungan usaha dan lokasi serta waktu penelitian dan informan berbeda.
2	Priyo Utomo & Siti (2015)	16 Perencanaan rekrutmen SDM dari tenaga honoror kategori II menjadi CPNS di Kabupaten Pemalang	Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa proses rekrutmen SDM tenaga honor kategori II menjadi CPNS sudah sesuai dengan kaidah perencanaan SDM	Persamaannya adalah menggunakan jenis penelitian kualitatif sedangkan perbedaanya adalah terletak pada foKus penelitian dan lokasi, jadwal penelitian.
3	1 Muhammad Saifullah/2018	Analisis perencanaan rekrutmen sumber daya manusia pada BNI Syariah Kantor Cabang Banda Aceh	Hasil dari penelitian menunjukkan 65 bahwa rekrutmen karyawan pada BNI Syariah Kantor Cabang	51 Persamaan penelitian ini adalah terletak pada metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif sedangkan

			<p>1</p> <p>Banda Aceh menerapkan kriteria yaitu keahlian, kecakapan, kesehatan, usia, dan kemampuan komunikasi yang baik</p>	<p>perbedaanya adalah fokus pada tujuan penelitian dan lokasi serta waktu penelitian yang berbeda</p>
4	<p>Deva Dalia (2022)</p> <p>76</p>	<p>Perencanaan rekrutmen pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Ternate</p>	<p>Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa perencanaan rekrutmen pegawai negeri sipil sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan arahan dan perencanaannya namun memiliki beberapa kendala seperti kurangnya koordinasi tentang kebutuhan pegawai di Badan Kepegawaian</p>	<p>51</p> <p>Persamaan penelitian ini adalah terletak pada metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif sedangkan perbedaanya adalah fokus serta tujuan penelitian dan lokasi serta waktu penelitian yang berbeda</p>

			dan Pengembangan dengan OPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Ternate.	
5	Tia Supriatin & Sidik Priadana/2018	Pengaruh perencanaan sumber daya manusia dan pembagian kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Taspen (persero) KCU Bandung	Hasil analisis menunjukkan bahwa perencanaan sumber daya manusia memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan sebesar 57%. Pengaruh variabel independen yang dominan adalah perencanaan sumber daya manusia sebesar 47.4% artinya kinerja karyawan di PT. Taspen (persero) KCU Bandung dipengaruhi oleh perencanaan	Persamaan dalam penelitian ini adalah analisis pada perencanaan sumber daya manusia saja sedangkan perbedaannya adalah metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan analisis pengaruh variabel dan perbedaan lokasi serta jadwal penelitian

			sumber daya manusia yang diberikan oleh perusahaan	
--	--	--	---	--

Sumber: <sup>2</sup>Penelitian terdahulu

## BAB III METODE PENELITIAN

### 3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut tujuan, pendekatan, dan analisis serta jenis data. Dengan mengetahui jenis-jenis penelitian tersebut maka peneliti diharapkan dapat melihat metode yang paling efektif dan efisien untuk mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk memecahkan masalah. Berdasarkan jenis data dan analisisnya, jenis penelitian dapat dibedakan menjadi tiga antara lain adalah penelitian kualitatif, kuantitatif dan penelitian gabungan kualitatif dan kuantitatif. Berikut lebih dijelaskan oleh Ibrahim, dkk (2018: 32) bahwa:

- a. Penelitian kuantitatif, penelitian ini menggunakan data numerik atau kuantitatif yang dapat diukur dengan metode pengukuran yang tepat. Data yang digunakan dalam penelitian ini dapat berupa angka-angka, statistik, tabel, dan grafik. Analisis data dalam penelitian kuantitatif umumnya menggunakan teknik statistik, seperti regresi, uji t, ANOVA, dan sebagainya;
- b. Penelitian kualitatif, Penelitian ini menggunakan data deskriptif yang sulit diukur secara numerik. Data yang digunakan dalam penelitian ini umumnya berupa narasi, observasi, wawancara, atau dokumen. Analisis data dalam penelitian kualitatif umumnya menggunakan teknik analisis konten, analisis naratif, dan analisis grounded.
- c. Penelitian gabungan (*mixed methods*), Penelitian gabungan menggunakan kedua jenis data di atas, yaitu data kuantitatif dan kualitatif. Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang masalah yang diteliti. Analisis data dalam penelitian gabungan dapat menggunakan teknik statistik dan analisis kualitatif.

Peneliti mengambil kesimpulan bahwa jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif karena hanya menggunakan satu variabel dan menggunakan metode penelitian kualitatif yang mengharuskan peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mencari fakta-fakta yang ada, secara mendalam. data, dan mengolah data tersebut. serta tidak menghubungkan variabel. Jenis penelitian kualitatif ini akan memungkinkan peneliti untuk menjelaskan dan memahami fenomena secara mendalam dan detail terkait tenaga honor.

### 3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian dalam penelitian ini adalah variabel tunggal (independen). Menurut Sugiyono (2017: 39) mengatakan bahwa variabel tunggal adalah “segala sesuatu atribut, sifat, nilai dari orang yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian diambil kesimpulannya”.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka yang menjadi variabel tunggal dalam penelitian ini adalah perencanaan perekrutan tenaga honor. Pada variabel penelitian ini di batasi hanya pada tenaga honor yang bekerja di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Variabel tunggal tersebut menggunakan indikator perencanaan perekrutan yaitu pengadaan, pengembangan, kompensasi, pemeliharaan dan pemberhentian.

Berikut adalah tabel variabel beserta dengan informan yang akan diwawancarai di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias.

**Tabel 3.1**  
**Kisi-kisi informan**

Variabel Tunggal	Indikator	Informan	Instrumen
Perencanaan perekrutan	1.Pengadaan 2.Pengembangan 3.Kompensasi 4.Pemeliharaan 5.Pemberhentian	1. Kabag Umum & Keuangan 2. Kabag Persidangan & Perundang undangan 3. Kasubag Umum & Kepegawaian 4.Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan	Pedoman wawancara terstruktur

Sumber: Peneliti 2023

### 3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Lokasi penelitian merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian supaya penelitian terarah pada tempat tertentu. Adapun lokasi penelitian dalam penelitian ini yaitu di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias yang beralamat di Jalan Pelud Binaka KM. 9 Ononamolo I Lot Gunungsitoli Selatan.

Adapun jadwal penelitian akan dilaksanakan dalam waktu bulan terhitung dari bulan Juli sampai September 2023. Jadwal penelitian akan dibagi menjadi tiga tahapan antara lain:

- a. Tahap awal penelitian, meliputi perencanaan dan pengumpulan data.
- b. Tahap analisis data, meliputi pengolahan dan analisis data yang telah dikumpulkan dalam tahap sebelumnya.
- c. Tahap akhir penelitian yaitu penyusunan laporan hasil penelitian.

Untuk melaksanakan penelitian ini, peneliti telah membuat jadwal sebagai panduan, sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Jadwal Penelitian**

Kegiatan	Jadwal																						
	Juni 2023					Juli 2023					Agustus 2023					September 2023				November 2023			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Kegiatan Proposal Penelitian	■	■	■	■	■																		
Konsultasi kepada Dosen Pembimbing						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
Pendaftaran Seminar Proposal															■	■							
Ujian Seminar Proposal																■							
Pengumpulan Data																							
Penulisan Naskah Skripsi																							
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing																							
Penulisan dan Penyempurnaan skripsi																							
Ujian skripsi																							■

Sumber: Olahan peneliti, 2023



### 3.4 Sumber Data

Berdasarkan jenisnya, sumber data dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu sumber data primer dan skunder, menurut Hair Jr, dkk (2017: 36):

Sumber data primer (Primary data): Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Contohnya, survei, wawancara, observasi, eksperimen, dan sebagainya. Sumber data primer biasanya dihasilkan oleh peneliti atau penulis sendiri, dan merupakan data yang spesifik untuk tujuan penelitian atau penulisan tertentu. Sedangkan sumber data sekunder (Secondary data): Merupakan data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain dan tersedia untuk digunakan. Contohnya, data dari instansi pemerintah, organisasi, situs web, jurnal, buku, dan sebagainya. Sumber data sekunder biasanya digunakan untuk menunjang analisis dan pembahasan pada penelitian atau penulisan, dan dapat memberikan informasi yang lebih luas mengenai topik yang sedang dibahas.

Berdasarkan pendapat di atas, maka peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder. Data primer dalam penelitian ini adalah Wawancara dengan informan yaitu Kabag Umum dan Keuangan, Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kabag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Serta yang menjadi data skundernya adalah data internal Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias, seperti data tenaga honor, daftar absensi tenaga honor, profil dan dokumen lain yang berkaitan dengan perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor.

Adapun kriteria informan peneliti yang peneliti anggap dapat dan mampu mengetahui permasalahan ini dengan ciri-ciri antara lain:

- a. Berada di daerah yang diteliti
- b. Mengetahui kejadian yang diteliti
- c. Merasakan dampak dari permasalahan
- d. Terlibat langsung dengan permasalahan.

### 5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian sebagai penelitian, untuk menemukan hasil dan kesimpulan dengan instrumen. Menurut Syafrida (2021:45) mengatakan bahwa “instrumen penelitian digunakan sebagai alat-alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi”.

- a. Peneliti

54 Instrumen pertama dan utama dalam penelitian adalah peneliti itu sendiri. Tanpa peneliti maka penelitian tidak akan berjalan karena tidak ada pihak yang menentukan judul dan masalah penelitian.

27 b. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara atau panduan wawancara mendalam berupa daftar informasi yang harus dikumpulkan oleh peneliti melalui wawancara kepada sumber data.

c. Perekam suara

Perekam suara digunakan untuk merekam informasi yang disampaikan oleh informan.

d. Alat tulis

5 Alat tulis yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian adalah berupa buku, pulpen dan lainnya yang berfungsi sebagai media untuk mencatat hal-hal penting selama 21 melakukan penelitian.

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data merupakan langkah penelitian dimana peneliti menerapkan cara ilmiah kemudian mengumpulkan data secara teliti untuk di analisa. Menurut Sugiyono (2019:296) bahwa “tanpa 21 teknik pengumpulan data peneliti tidak akan memperoleh data akurat yang telah ditetapkan”.

13 a. Observasi

Observasi dalam penelitian dapat diartikan sebagai pemusatan perhatian pada suatu objek melibatkan seluruh indera untuk memperoleh data melalui 8 pengamatan langsung. Dalam memperoleh data yang akurat maka observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi yang pasif.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi pasif atau nonpartisipan dimana peneliti sebagai pengamat independen. Hal-hal yang peneliti amati atau observasi yaitu perencanaan dan proses perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias.

114 b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data oleh peneliti untuk mendapatkan data secara lisan. Menurut Sugiyono (2019:313) bahwa “wawancara adalah pertemuan antara dua orang atau lebih untuk bertukar informasi dengan tanya jawab sehingga terdapat makna dari wawancara tersebut”. Salah satu cara untuk memperoleh data yaitu bertanya dalam bentuk wawancara kepada informan yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias .

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bukti tertulis dari suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2019:315) menyatakan bahwa “hasil dari suatu penelitian akan lebih akurat dan dipercaya bila dibantu oleh sejarah pribadi seseorang, masyarakat, dan dokumen lainnya”.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dokumentasi untuk mengumpulkan data tertulis sebagai informasi untuk mendukung penelitian seperti profil Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dan berkas lain yang sesuai dengan judul penelitian.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019:320) bahwa “analisis data dapat kualitatif adalah proses mencari, menyusun data secara sistematis dari hasil wawancara, wawancara, sehingga dapat dimengerti oleh peneliti maupun orang lain”. Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman yang dilakukan secara terus menerus hingga tuntas.

a. Pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2019:322) “pengumpulan data dilakukan dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam pengumpulan data dilakukan sehari-hari untuk mendapatkan data yang banyak”.

b. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2019:323) reduksi data berarti “merangkum dan memilih apa saja yang menjadi hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting, menemukan tema dan pola nya”.

c. Penyajian data

Setelah melakukan reduksi data selanjutnya adalah menyajikan data. Menurut Sugiyono (2019:325) bahwa “penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, *flowchart* dan sejenisnya”.

d. Penarikan kesimpulan

Langkah yang keempat adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2019:329) bahwa “mencari kesimpulan pada penelitian kualitatif adalah hasil temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada”

**BAB IV**  
**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Deskripsi Informan (*key Informant*)**

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa informan (*key Informant*) untuk diteliti, maka yang menjadi informan sebagai berikut:

Tabel 4.1

Informan (*Key Informan*)

NO	NAMA	JABATAN
1	Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA	Kabag Umum & Keuangan
2	Flori Bertus nazara, S.H., M.H	Kabag Persidangan & Perundang undangan
3	David Hendra Setia Harefa	Kasubag Umum & Kepegawaian
4	Buala Daeli, A.Md	Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan

Memilih key informan dalam penelitian adalah langkah untuk mendapatkan informasi yang relevan dan mendalam terkait dengan topik penelitian. Berikut adalah beberapa alasan yang menjadi pertimbangan peneliti dalam memilih informan yang telah disebutkan:

1. Kabag Umum & Keuangan (Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA)  
Memiliki pemahaman mendalam tentang aspek keuangan dan administratif. Berperan dalam mengelola sumber daya keuangan dan umum di organisasi, sehingga dapat memberikan perspektif yang luas.
2. Kabag Persidangan & Perundang undangan (Flori Bertus Nazara, S.H., M.H)  
Dapat memberikan wawasan hukum terkait dengan perundang-undangan yang berlaku di organisasi. Memahami proses persidangan dan perundang-undangan yang relevan dengan penelitian.
3. Kasubag Umum & Kepegawaian (David Hendra Setia Harefa)  
Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian dan manajemen sumber daya manusia. Bisa memberikan informasi mengenai aspek-aspek kepegawaian yang mungkin mempengaruhi penelitian.

4. Kasubag Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan (Buala Daeli, A.Md)  
Terlibat dalam penganggaran dan pengawasan, sehingga dapat memberikan perspektif terkait alokasi dan pengelolaan anggaran.  
Pemilihan informan tersebut didasarkan pada peran dan tanggung jawab dalam organisasi, serta pada keyakinan bahwa mereka memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan topik penelitian.

19

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Pengadaan

#### 1. Analisis Kebutuhan Tenaga

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Analisis kebutuhan tenaga adalah proses evaluasi yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk memahami jumlah dan jenis tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan bisnis atau proyek tertentu. Analisis ini melibatkan identifikasi peran, tanggung jawab, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diperlukan. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan analisis kebutuhan tenaga:

- a) Pertama-tama, organisasi harus memahami dengan jelas tujuan bisnis atau proyek yang ingin dicapai. Ini akan menjadi landasan untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja.
- b) Identifikasi peran-peran yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Ini termasuk penentuan tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh setiap peran.
- c) Melakukan penilaian terhadap keterampilan dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap peran. Ini dapat mencakup keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, dan keterampilan manajemen.

- d) Melakukan peramalan kebutuhan tenaga kerja untuk jangka waktu tertentu, berdasarkan proyeksi pertumbuhan bisnis, perubahan teknologi, dan faktor-faktor lain yang mempengaruhi kebutuhan tenaga kerja.
- e) Meninjau sumber daya manusia yang sudah ada dalam organisasi untuk melihat apakah ada keterampilan atau kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan yang diidentifikasi. Ini juga bisa menjadi kesempatan untuk mengidentifikasi kekurangan dan mengembangkan strategi untuk mengatasinya, seperti pelatihan atau rekrutmen baru.
- f) Berdasarkan analisis kebutuhan tenaga kerja, buatlah rencana untuk mendapatkan tenaga kerja yang dibutuhkan. Ini bisa melibatkan rekrutmen eksternal, pelatihan internal, atau pengembangan keterampilan.
- g) Implementasikan rencana pengadaan tenaga kerja dan terus evaluasi kebutuhan tenaga kerja secara berkala untuk memastikan bahwa organisasi tetap dapat memenuhi tujuan bisnisnya.

Analisis kebutuhan tenaga merupakan bagian penting dari perencanaan sumber daya manusia dan strategi bisnis, karena membantu organisasi untuk memastikan bahwa mereka memiliki tenaga kerja yang tepat dengan keterampilan yang sesuai untuk mencapai kesuksesan jangka panjang.

## 2. Penyusunan Persyaratan Rekrutmen

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.H sebagai (Kabag Persidangan & Perundang Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Penyusunan persyaratan rekrutmen dalam melibatkan proses mendefinisikan kriteria dan karakteristik yang dibutuhkan oleh calon karyawan untuk memenuhi kebutuhan penelitian yang sedang



dilakukan. <sup>7</sup> Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diambil dalam penyusunan persyaratan rekrutmen dalam konteks penelitian:

- a) Langkah pertama adalah memahami secara menyeluruh kebutuhan penelitian. Ini mencakup pemahaman tentang tujuan penelitian, <sup>156</sup> metode yang akan digunakan, dan hasil yang diharapkan.
- b) Identifikasi peran-peran kunci dalam penelitian <sup>176</sup> dan tanggung jawab yang terkait dengan masing-masing peran.
- c) Tentukan kriteria kualifikasi yang dibutuhkan untuk setiap peran. Ini mencakup pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, dan keterampilan interpersonal yang diperlukan. <sup>3</sup>
- d) Menggunakan informasi yang telah <sup>3</sup> kumpulkan untuk menyusun <sup>41</sup> deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci untuk setiap peran. Deskripsi pekerjaan harus mencakup informasi tentang tugas, tanggung jawab, kriteria kualifikasi, dan harapan kinerja.
- e) Sebelum mengumumkan lowongan, pastikan untuk menguji dan memvalidasi persyaratan rekrutmen yang disusun.
- f) Setelah persyaratan rekrutmen divalidasi, buatlah pengumuman lowongan yang mencakup deskripsi pekerjaan dan kriteria kualifikasi yang telah ditentukan. Pastikan untuk menyebutkan dengan jelas cara untuk melamar dan batas waktu pengajuan.
- g) Setelah menerima aplikasi, lakukan proses seleksi dan evaluasi yang mencerminkan persyaratan rekrutmen yang telah disusun.
- h) Berdasarkan hasil seleksi, ambil keputusan tentang calon yang paling sesuai dengan persyaratan rekrutmen dan tempatkan mereka sesuai dengan peran yang telah ditentukan.

### 3. Tahapan Proses Seleksi

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa sebagai (Kasubag Umum & Kepegawaian) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan <sup>13</sup> bahwa:

<sup>13</sup> Proses seleksi adalah serangkaian langkah yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memilih kandidat terbaik yang sesuai dengan

persyaratan pekerjaan yang telah ditetapkan. Berikut adalah tahapan umum dalam proses seleksi:

- a) Langkah awal dalam proses seleksi adalah memahami kebutuhan organisasi dan persyaratan pekerjaan yang tersedia. Ini melibatkan pemahaman mendalam tentang tugas, tanggung jawab, keterampilan, dan karakteristik yang dibutuhkan untuk posisi tersebut.
- b) Setelah persyaratan pekerjaan ditetapkan, langkah berikutnya adalah mengumumkan lowongan pekerjaan secara eksternal atau internal. Pengumuman ini bisa dilakukan melalui situs web perusahaan, portal rekrutmen online, media sosial, papan pengumuman, atau lembaga pencarian kerja lainnya.
- c) Organisasi menerima aplikasi dari calon pelamar sesuai dengan pengumuman lowongan yang telah dibuat. Biasanya, pelamar diminta untuk mengirimkan surat lamaran, CV, dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- d) Tahap ini melibatkan penyortiran dan peninjauan awal aplikasi untuk mengevaluasi kesesuaian calon dengan persyaratan pekerjaan. Calon yang memenuhi syarat dapat dipindahkan ke tahap selanjutnya, sementara calon yang tidak memenuhi syarat dapat didiskualifikasi.
- e) Calon yang lolos seleksi administratif mungkin diminta untuk mengikuti tes keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan pekerjaan yang ditawarkan. Tes ini dapat mencakup tes tertulis, uji komputer, uji praktik, atau uji simulasi.
- f) Calon yang berhasil melewati tahap tes mungkin akan diundang untuk mengikuti wawancara. Wawancara dapat dilakukan secara individu atau kelompok dan bertujuan untuk mengevaluasi keterampilan, pengalaman, motivasi, kepribadian, dan kesiapan calon dalam mengisi posisi yang tersedia.
- g) Sebelum mengambil keputusan akhir, organisasi dapat melakukan pengecekan referensi untuk memverifikasi informasi yang

disediakan oleh calon pelamar. Hal ini dapat melibatkan kontak dengan mantan atasan atau kolega untuk mendapatkan informasi tambahan tentang kinerja dan karakter calon.

- h) Setelah semua tahapan seleksi selesai, organisasi melakukan penilaian akhir terhadap semua calon yang telah dievaluasi. Kandidat terbaik dipilih dan ditawarkan posisi pekerjaan sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan. Proses negosiasi gaji dan kontrak juga mungkin terjadi pada tahap ini.
- i) Setelah kandidat menerima tawaran kerja, organisasi memulai proses penempatan dan integrasi karyawan baru ke dalam tim dan budaya kerja organisasi. Ini dapat melibatkan pelatihan orientasi, penugasan mentor, atau dukungan lainnya untuk membantu karyawan baru beradaptasi dan berhasil dalam peran baru mereka.

Tahapan-tahapan ini membantu organisasi dalam memilih karyawan yang paling sesuai dengan kebutuhan dan budaya organisasi, sehingga memastikan keberhasilan jangka panjang dalam pencapaian tujuan bisnis.

#### 4. Informasi Pengumuman

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Pengumuman adalah suatu proses atau kegiatan untuk menyampaikan informasi kepada publik atau pihak yang berkepentingan tentang suatu peristiwa, kegiatan, atau informasi penting lainnya. Dalam penawaran pekerjaan atau lowongan kerja, pengumuman adalah cara untuk mengkomunikasikan kepada calon pelamar tentang kesempatan kerja yang tersedia di suatu organisasi. Berikut adalah beberapa informasi yang termasuk dalam pengumuman lowongan kerja:

- a) Judul pekerjaan atau posisi yang sedang ditawarkan, yang mencerminkan peran dan tanggung jawab yang akan diemban oleh karyawan yang sukses.
- b) Penjelasan rinci tentang tugas, tanggung jawab, dan kriteria kualifikasi yang diperlukan untuk posisi tersebut. Deskripsi pekerjaan dapat mencakup informasi tentang lokasi kerja, jadwal kerja, gaji atau kompensasi yang ditawarkan, dan manfaat lainnya.
- c) Persyaratan pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, dan pengetahuan yang diharapkan dari calon pelamar. Ini bisa mencakup gelar pendidikan, pengalaman kerja yang relevan, keterampilan teknis atau bahasa yang diperlukan, serta atribut kepribadian yang diinginkan.
- d) Instruksi tentang cara melamar posisi tersebut, termasuk apakah aplikasi harus diajukan secara online, melalui email, atau dengan mengirimkan surat lamaran dan CV ke alamat tertentu. Juga termasuk batas waktu pengajuan aplikasi jika ada.
- e) Informasi kontak yang bisa dihubungi untuk pertanyaan lebih lanjut atau untuk mengirimkan aplikasi, seperti alamat email, nomor telepon, atau alamat pos.
- f) Deskripsi singkat tentang perusahaan yang menawarkan posisi tersebut, termasuk visi, misi, nilai-nilai, dan budaya kerja perusahaan. Ini membantu calon pelamar memahami konteks di mana mereka akan bekerja dan apakah perusahaan tersebut cocok untuk mereka.
- g) Informasi tambahan yang dianggap penting, seperti tanggal mulai kerja yang diharapkan, jenis kontrak kerja yang ditawarkan (misalnya kontrak tetap atau kontrak sementara), atau informasi tentang proses seleksi.

Pengumuman biasanya disebarluaskan melalui berbagai saluran, termasuk situs web perusahaan, portal rekrutmen online, media sosial, papan pengumuman di kampus, atau lembaga pencarian kerja lainnya. Tujuan dari pengumuman adalah untuk menarik perhatian calon pelamar

yang berkualitas dan memastikan bahwa posisi yang ditawarkan diisi oleh individu yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## 5. Tujuan Perekrutan

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPDR Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Tujuan perekrutan adalah untuk menarik, menyaring, dan memilih karyawan yang tepat untuk mengisi posisi yang tersedia di suatu organisasi. Perekrutan merupakan salah satu tahap awal dalam siklus manajemen sumber daya manusia dan memiliki beberapa tujuan utama, antara lain:

- a) Tujuan utama dari perekrutan adalah untuk mengisi kekosongan posisi yang ada di organisasi. Dengan menemukan karyawan yang sesuai untuk posisi yang tersedia, organisasi dapat memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab dalam unit atau departemen tertentu dapat dilaksanakan dengan baik.
- b) Perekrutan bertujuan untuk menarik bakat terbaik dari berbagai latar belakang dan pengalaman untuk memastikan bahwa organisasi memiliki karyawan yang berkualitas. Dengan menemukan individu yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan, organisasi dapat meningkatkan kinerja dan produktivitasnya.
- c) Dengan memastikan bahwa proses perekrutan efektif dan efisien, organisasi dapat mengurangi biaya dan waktu yang diperlukan untuk mengisi kekosongan posisi. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan strategi perekrutan yang tepat, seperti memanfaatkan platform online atau menggunakan sumber daya internal untuk merekrut karyawan baru.
- d) Perekrutan juga memiliki tujuan untuk meningkatkan diversitas dan inklusi di dalam organisasi. Dengan mencari kandidat dari berbagai latar belakang, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang

lebih representatif dan inklusif, yang pada gilirannya dapat meningkatkan inovasi dan kreativitas.

- e) Proses perekrutan juga merupakan kesempatan untuk membangun dan memperkuat merek perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik dan diinginkan. Dengan memberikan pengalaman positif kepada calon karyawan selama proses perekrutan, organisasi dapat meningkatkan reputasinya sebagai tempat kerja yang baik di mata para profesional.
- f) Perekrutan tidak hanya tentang mengisi kekosongan posisi yang ada saat ini, tetapi juga tentang mengantisipasi kebutuhan organisasi di masa depan. Dengan memahami tren industri, pertumbuhan bisnis, dan perubahan dalam lingkungan kerja, organisasi dapat merencanakan perekrutan untuk memenuhi kebutuhan jangka panjangnya.

Dengan memperhatikan tujuan-tujuan ini, organisasi dapat mengembangkan strategi perekrutan yang efektif dan berkelanjutan untuk mendukung pertumbuhan dan kesuksesannya di masa depan.

## **6. Alasan Pengadaan**

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.H Kabag Persidangan & Perundang Undangan Sekretariat DPDR Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Alasan pengadaan, atau alasan di balik kebutuhan untuk memperoleh barang atau jasa dari luar organisasi, bisa sangat bervariasi tergantung pada konteksnya. Berikut adalah beberapa alasan umum untuk pengadaan:

- a) Organisasi mungkin tidak memiliki sumber daya internal yang cukup untuk memenuhi kebutuhan tertentu. Ini bisa mencakup tenaga kerja, fasilitas, atau pengetahuan khusus. Dalam hal ini, pengadaan dari luar organisasi menjadi solusi untuk mendapatkan sumber daya yang diperlukan.

- b) Terkadang, organisasi memerlukan keterampilan atau keahlian khusus yang tidak dimiliki oleh staf internal. Dalam hal ini, pengadaan dari pihak eksternal yang memiliki spesialisasi atau keahlian tertentu menjadi penting.
- c) Pengadaan dari luar organisasi bisa lebih efisien secara biaya daripada mengembangkan atau mempertahankan sumber daya internal. Ini bisa karena biaya pengadaan yang lebih rendah, skala ekonomi dari penyedia eksternal, atau biaya overhead yang lebih rendah.
- d) Organisasi mungkin membutuhkan akses ke teknologi atau inovasi terbaru yang tidak dimiliki atau dikembangkan secara internal. Dalam hal ini, pengadaan dari penyedia eksternal dapat memberikan akses ke teknologi atau inovasi terbaru tanpa perlu menginvestasikan sumber daya untuk pengembangan internal.
- e) Pengadaan dari luar organisasi dapat memberikan fleksibilitas dan skalabilitas yang lebih besar daripada pengembangan internal. Organisasi dapat dengan mudah menyesuaikan atau menyesuaikan kapasitas atau layanan yang dibutuhkan sesuai dengan perubahan kebutuhan.
- f) Pengadaan dari luar organisasi dapat membantu meminimalkan risiko dan tanggung jawab yang terkait dengan pengembangan internal. Misalnya, organisasi dapat memindahkan risiko ke penyedia eksternal atau memanfaatkan jaminan kualitas yang disediakan oleh mereka.
- g) Dalam beberapa kasus, pengadaan dari luar organisasi dapat mempercepat implementasi solusi atau layanan. Hal ini bisa karena penyedia eksternal telah mengembangkan solusi yang siap pakai atau karena mereka memiliki kapasitas dan ketersediaan yang lebih besar daripada staf internal.
- h) Pengadaan dari luar organisasi dapat membantu memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku. Penyedia



eksternal mungkin telah memenuhi persyaratan regulasi atau standar tertentu yang sulit atau mahal untuk dipenuhi secara internal.

Penting untuk menganalisis dan mempertimbangkan alasan-alasan ini secara cermat ketika memutuskan untuk melakukan pengadaan dari luar organisasi, serta memastikan bahwa keputusan tersebut sesuai dengan tujuan dan strategi organisasi secara keseluruhan.

## **7. Peran Tenaga Honor**

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa Kasubag Umum & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Peran tenaga honor, atau tenaga kontrak, bervariasi tergantung pada kebutuhan organisasi dan proyek yang sedang dijalankan. Berikut beberapa peran umum yang dapat dimainkan oleh tenaga honor:

- a) Tenaga honor sering kali digunakan untuk memberikan keahlian teknis tertentu yang tidak dimiliki oleh tim internal. Mereka dapat bekerja sebagai ahli dalam bidang seperti pengembangan perangkat lunak, analisis data, keamanan IT, atau desain grafis.
- b) Sebagai konsultan, tenaga honor dapat memberikan saran ahli kepada organisasi dalam berbagai bidang, termasuk strategi bisnis, manajemen proyek, pemasaran, atau keuangan. Mereka dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah, mengevaluasi solusi, dan merancang rencana tindakan.
- c) Dalam proyek-proyek besar atau kompleks, tenaga honor dapat berperan sebagai asisten proyek untuk membantu dalam administrasi, pengelolaan dokumentasi, koordinasi komunikasi, atau pemantauan kemajuan proyek.
- d) Tenaga honor dapat berperan sebagai pengajar atau pelatih dalam program pelatihan atau pendidikan yang diselenggarakan oleh organisasi. Mereka dapat memberikan pelatihan dalam berbagai

bidang, mulai dari keterampilan teknis hingga pengembangan kepemimpinan.

- e) Dalam proyek penelitian atau analisis data, tenaga honor dapat berperan sebagai asisten peneliti untuk membantu dalam pengumpulan data, analisis statistik, atau penyusunan laporan.
- f) Tenaga honor dapat dipekerjakan untuk mengembangkan konten digital atau materi pendidikan, seperti artikel, blog, video, atau presentasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- g) Dalam situasi di mana organisasi membutuhkan tenaga tambahan untuk mengatasi lonjakan pekerjaan sementara, tenaga honor dapat dipekerjakan sebagai pekerja sementara untuk membantu dalam tugas-tugas tertentu.
- h) Dalam acara-acara khusus atau proyek-proyek acara, tenaga honor dapat berperan sebagai event organizer atau koordinator acara untuk membantu dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan acara tersebut.
- i) Tenaga honor juga dapat dipekerjakan untuk memberikan dukungan administratif atau operasional yang dibutuhkan oleh organisasi, seperti administrasi umum, manajemen database, atau layanan pelanggan.

Peran tenaga honor dapat sangat bervariasi dan tergantung pada kebutuhan spesifik dari organisasi atau proyek tertentu. Penting bagi organisasi untuk menetapkan ekspektasi yang jelas dan memberikan arahan yang tepat kepada tenaga honor untuk memastikan bahwa mereka dapat memberikan kontribusi yang maksimal sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## **8. Manfaat Pengadaan Tenaga Honor**

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai (Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 05 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Pengadaan tenaga honor, atau kontrak jasa, dapat memberikan sejumlah manfaat bagi organisasi. Berikut beberapa di antaranya:

- a) Menggunakan tenaga honor memberikan fleksibilitas kepada organisasi dalam hal penambahan atau pengurangan tenaga kerja sesuai dengan fluktuasi permintaan atau kebutuhan proyek. Ini memungkinkan organisasi untuk mengelola biaya tenaga kerja dengan lebih efektif.
- b) Dengan menggunakan tenaga honor, organisasi dapat mengakses keterampilan khusus atau keahlian yang tidak tersedia dalam tim internal mereka. Ini berguna untuk proyek-proyek khusus yang memerlukan keahlian tertentu atau untuk mengisi celah dalam pengetahuan dan keterampilan yang ada.
- c) Dalam banyak kasus, menggunakan tenaga honor dapat lebih ekonomis daripada merekrut karyawan tetap dengan gaji dan manfaat tambahan yang terkait. Tenaga honor sering kali dibayar berdasarkan proyek atau jam kerja yang dilakukan, sehingga organisasi hanya membayar untuk layanan yang benar-benar mereka perlukan.
- d) Tenaga honor memberikan organisasi kemampuan untuk menyesuaikan ukuran tim atau sumber daya yang diperlukan sesuai dengan tingkat kegiatan atau kompleksitas proyek. Ini memungkinkan organisasi untuk skalabilitas yang lebih baik dan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dalam lingkungan bisnis.
- e) Dengan menggunakan tenaga honor, organisasi dapat meminimalkan risiko terkait dengan ketenagakerjaan, seperti kewajiban perpajakan, kontribusi asuransi, dan hak-hak pekerja. Karena tenaga honor tidak memiliki status karyawan tetap, organisasi tidak berkewajiban untuk memberikan manfaat atau jaminan pekerjaan jangka panjang.
- f) Dengan mengandalkan tenaga honor untuk tugas-tugas tertentu, organisasi dapat fokus pada inti bisnis mereka tanpa harus memikirkan operasi tambahan yang mungkin tidak terkait langsung dengan tujuan utama perusahaan.

g) Menggunakan tenaga honor dapat memungkinkan organisasi untuk mendapatkan sumber daya manusia yang diperlukan dengan cepat, tanpa harus melalui proses rekrutmen dan seleksi yang panjang. Ini berguna dalam situasi-situasi di mana ada kebutuhan mendesak untuk menyelesaikan proyek atau tugas tertentu.

Dengan memanfaatkan manfaat-manfaat ini, organisasi dapat mengelola sumber daya manusia mereka dengan lebih efektif dan responsif terhadap perubahan dalam lingkungan bisnis atau kebutuhan proyek.

## 4.2.2 Pengembangan

### 1. Pelatihan dan Pengembangan

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Pelatihan dan pengembangan (*training and development*) adalah proses sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kemampuan karyawan dalam organisasi. Ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja individu dan tim, serta memenuhi kebutuhan organisasi dalam mencapai tujuan strategisnya. Berikut adalah beberapa aspek penting dari pelatihan dan pengembangan:

- a) Langkah pertama dalam pelatihan dan pengembangan adalah mengidentifikasi kebutuhan individu dan organisasi. Ini dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja, analisis gap, umpan balik dari atasan atau rekan kerja, serta memahami kebutuhan pasar dan tren industri.
- b) Setelah kebutuhan pelatihan teridentifikasi, program pelatihan harus direncanakan dengan cermat. Ini termasuk menentukan tujuan pelatihan, memilih metode pelatihan yang sesuai, menentukan konten dan materi yang akan diajarkan, serta menentukan siapa yang akan menjadi fasilitator atau instruktur.

- 163
- c) Program pelatihan dan pengembangan kemudian dijalankan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Ini dapat mencakup pelatihan dalam bentuk kelas tatap muka, pelatihan online, pelatihan on-the-job, seminar, workshop, atau konferensi.
  - d) Setelah pelatihan selesai, evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas program. Ini melibatkan pengukuran hasil pelatihan, seperti peningkatan pengetahuan atau keterampilan, perubahan sikap, atau peningkatan kinerja. Umpan balik dari peserta juga penting untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan program serta membuat perbaikan di masa depan.
  - e) Pelatihan dan pengembangan juga dapat fokus pada pengembangan keterampilan khusus yang diperlukan untuk sukses dalam peran tertentu, seperti keterampilan manajerial, keterampilan komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, atau keterampilan teknis.
  - f) Selain pelatihan untuk meningkatkan kinerja saat ini, pelatihan dan pengembangan juga dapat membantu dalam pengembangan karir karyawan. Ini melibatkan memberikan peluang bagi karyawan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk memajukan karir mereka di dalam organisasi.
  - 73
  - g) Memberikan pengakuan dan penghargaan kepada karyawan yang telah menyelesaikan program pelatihan dan pengembangan dengan sukses dapat menjadi insentif tambahan untuk partisipasi yang aktif dan komitmen terhadap pembelajaran.

Pelatihan dan pengembangan merupakan investasi penting bagi organisasi karena dapat meningkatkan motivasi, retensi karyawan, produktivitas, dan keunggulan bersaing. Dengan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan, organisasi dapat menghadapi tantangan pasar yang terus berubah dan mencapai kesuksesan jangka panjang.

## 2. Pendampingan dan Mentoring

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.Hsebagai (Kabag Persidangan & Perundang Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Pendampingan dan mentoring adalah proses di mana seorang individu yang memiliki pengalaman, keterampilan, dan pengetahuan yang relevan (mentor) memberikan bimbingan, nasihat, dan dukungan kepada individu lain (mentee) untuk membantu mereka mencapai tujuan pribadi atau profesional mereka. Berikut adalah beberapa aspek penting dari pendampingan dan mentoring:

- a. Hubungan mentor-mentee didasarkan pada kepercayaan, penghargaan, dan keterbukaan. Mentor dan mentee membentuk hubungan yang mendalam yang memungkinkan mentee merasa nyaman untuk berbagi tantangan, kekhawatiran, dan tujuan mereka.
- b. Mentor membantu mentee dalam memahami tujuan dan kebutuhan mereka, baik itu dalam konteks karir, pengembangan pribadi, atau pencapaian tujuan tertentu. Ini melibatkan diskusi yang mendalam tentang aspirasi, kekuatan, dan area yang perlu ditingkatkan.
- c. Mentoring sering kali melibatkan pembelajaran berbasis pengalaman, di mana mentor berbagi pengalaman pribadi, wawasan, dan pelajaran yang dipelajari selama kariernya. Hal ini membantu mentee untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang apa yang diperlukan untuk berhasil dalam peran mereka.
- d. Mentor membantu mentee dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mencapai tujuan mereka. Ini bisa mencakup keterampilan teknis, keterampilan manajerial, keterampilan komunikasi, atau pemahaman tentang industri atau pasar tertentu.
- e. Selain memberikan bimbingan praktis, mentor juga memberikan dukungan emosional dan motivasi kepada mentee. Mereka

- mendukung mentee dalam menghadapi tantangan, mengatasi hambatan, dan tetap termotivasi dalam mencapai tujuan mereka.
- f. Mentor membantu mentee dalam pengambilan keputusan yang sulit atau kompleks dengan memberikan perspektif yang berharga, menantang asumsi, dan membantu mentee mempertimbangkan berbagai faktor sebelum membuat keputusan.
  - g. Mentor dapat membantu mentee dalam membangun jaringan profesional yang kuat dan memperluas lingkaran hubungan bisnis mereka. Ini bisa melibatkan pengenalan kepada kontak-kontak yang berharga, partisipasi dalam acara atau kegiatan industri, atau mendukung mentee dalam membangun citra merek pribadi mereka.
  - h. Seiring berjalannya waktu, mentor memberikan umpan balik konstruktif kepada mentee tentang kemajuan mereka, prestasi mereka, dan area yang perlu ditingkatkan. Ini membantu mentee untuk terus berkembang dan meningkatkan kinerja mereka.

Pendampingan dan mentoring adalah proses yang saling menguntungkan, di mana baik mentor maupun mentee memperoleh nilai tambah dari hubungan yang dibangun. Ini adalah cara yang efektif untuk mempercepat pembelajaran dan pengembangan individu dalam konteks organisasi atau industri tertentu.

### 3. Evaluasi Kinerja

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa sebagai (Kasubag Umum & Kepegawaian) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Evaluasi kinerja adalah proses sistematis untuk mengevaluasi prestasi dan kontribusi seorang karyawan terhadap tujuan dan standar organisasi. Ini adalah alat manajemen yang penting untuk mengukur, mengidentifikasi, dan mengelola kinerja karyawan secara efektif. Berikut adalah beberapa aspek penting dari evaluasi kinerja:



- a) Evaluasi kinerja dimulai dengan penetapan tujuan kinerja yang jelas dan standar yang dapat diukur. Ini dapat mencakup tujuan individu, tim, atau organisasi yang harus dicapai selama periode tertentu.
- b) Data tentang kinerja karyawan <sup>3</sup> dikumpulkan dari berbagai sumber, termasuk penilaian oleh <sup>3</sup> atasan langsung, rekan kerja, klien atau pelanggan, serta pengukuran kuantitatif seperti produktivitas, kualitas kerja, atau kehadiran.
- c) Kinerja karyawan dievaluasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, seperti pencapaian tujuan, kompetensi kerja, perilaku, keterampilan, atau kontribusi terhadap tim atau proyek. <sup>3</sup> Evaluasi ini dapat dilakukan secara formal melalui proses penilaian kinerja tahunan atau secara kontinu melalui umpan balik reguler.
- <sup>8</sup> d) <sup>62</sup> Memberikan umpan balik yang jujur dan konstruktif kepada karyawan adalah bagian penting dari evaluasi kinerja. Ini membantu karyawan memahami kekuatan dan kelemahan mereka, serta area yang perlu ditingkatkan <sup>12</sup> untuk mencapai kinerja yang lebih baik di masa depan.
- e) Evaluasi kinerja juga dapat menjadi kesempatan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan. Ini melibatkan pembahasan tentang peluang pelatihan, pengembangan keterampilan, atau dukungan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dan kemajuan karir.
- f) Hasil evaluasi kinerja dapat digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan personalia, termasuk promosi, penghargaan, penghargaan, atau pengembangan karir. Sebaliknya, juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi karyawan yang memerlukan bantuan tambahan atau mungkin memerlukan tindakan korektif.
- g) Evaluasi kinerja dapat membantu dalam perencanaan suksesi dan pengembangan organisasi dengan mengidentifikasi individu yang memiliki potensi kepemimpinan atau bakat khusus yang dapat dikembangkan lebih lanjut.

h) Selain mengevaluasi kinerja karyawan, proses evaluasi kinerja juga dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem evaluasi itu sendiri. Ini melibatkan peninjauan terhadap keadilan, akurasi, dan kegunaan sistem evaluasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Evaluasi kinerja merupakan alat yang penting untuk mengelola kinerja karyawan secara efektif, memberikan umpan balik yang berarti, dan mendukung pengembangan individu dan organisasi secara keseluruhan. Dengan menggunakan evaluasi kinerja dengan baik, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, retensi karyawan, dan keberhasilan jangka panjang mereka.

#### 4. Dukungan Pengembangan Karir

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai (Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Dukungan pengembangan karir adalah upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk membantu karyawan dalam merencanakan, mengembangkan, dan memajukan karir mereka. Ini melibatkan berbagai inisiatif dan program yang dirancang untuk membantu karyawan mencapai tujuan karir mereka dan meningkatkan keterampilan serta pengetahuan yang diperlukan untuk berhasil di pasar kerja. Berikut adalah beberapa aspek penting dari dukungan pengembangan karir:

- a) Organisasi dapat membantu karyawan dalam mengevaluasi keterampilan, minat, dan nilai-nilai mereka untuk membantu mereka memahami tujuan karir yang sesuai dengan kekuatan dan keinginan mereka.
- b) Melalui konseling dan pembimbingan, organisasi dapat membantu karyawan dalam merencanakan jalur karir yang jelas dan dapat dicapai. Ini melibatkan menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka panjang serta merumuskan strategi untuk mencapainya.
- c) Organisasi dapat menyediakan berbagai program pelatihan dan pengembangan untuk membantu karyawan meningkatkan

- keterampilan mereka dan memperluas pengetahuan mereka dalam bidang tertentu yang relevan dengan karir mereka.
- d) Program rotasi jabatan dapat memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mendapatkan pengalaman dalam berbagai peran dan fungsi di dalam organisasi. Ini membantu karyawan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang operasi organisasi dan mengembangkan keterampilan yang luas.
  - e) Program mentoring dan pendampingan dapat memberikan dukungan emosional dan bimbingan praktis kepada karyawan dalam mengembangkan keterampilan, mengatasi hambatan karir, dan memanfaatkan peluang.
  - f) Memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan tentang kinerja mereka, kekuatan, dan area pengembangan membantu mereka untuk terus meningkatkan diri dan mencapai potensi penuh mereka.
  - g) Mengakui dan menghargai prestasi karyawan yang luar biasa dapat memberikan motivasi tambahan bagi mereka untuk berusaha lebih keras dan mengejar peluang pengembangan karir.
  - h) Organisasi dapat memberikan dukungan keuangan atau bantuan pendidikan kepada karyawan untuk mengejar gelar atau sertifikasi yang dapat meningkatkan keterampilan dan kredensial mereka.
  - i) Organisasi harus memberikan kesempatan untuk promosi internal dan mobilitas karir, memungkinkan karyawan untuk mengambil tantangan baru dan memajukan karir mereka tanpa harus meninggalkan organisasi.

Dengan menyediakan dukungan pengembangan karir yang kokoh, organisasi dapat meningkatkan keterlibatan karyawan, meningkatkan retensi, dan memastikan bahwa mereka memiliki bakat yang terampil dan berpengalaman untuk mencapai tujuan bisnis mereka di masa depan.

### 4.2.3 Kompensasi

#### 1. Penetapan Standar Gaji

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Penetapan standar gaji merupakan proses yang penting dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk menetapkan tingkat kompensasi yang adil dan sesuai dengan nilai kontribusi dan keterampilan karyawan. Berikut adalah beberapa langkah yang terlibat dalam penetapan standar gaji:

- a) Organisasi harus melakukan penelitian pasar untuk memahami standar gaji di industri mereka dan di wilayah geografis yang relevan. Ini melibatkan membandingkan tingkat gaji untuk peran-peran serupa di perusahaan-perusahaan sejenis.
- b) Setiap posisi dalam organisasi harus dievaluasi secara menyeluruh untuk memahami tanggung jawab, keterampilan, dan kontribusi yang diperlukan. Ini membantu dalam menetapkan tingkat gaji yang sesuai dengan tingkat kompleksitas dan kepentingan peran.
- c) Pengalaman kerja dan kualifikasi pendidikan juga harus dipertimbangkan dalam penetapan gaji. Karyawan yang memiliki pengalaman atau pendidikan yang lebih tinggi mungkin berhak mendapatkan gaji yang lebih tinggi.
- d) Kinerja karyawan juga dapat menjadi faktor dalam penetapan gaji. Karyawan yang memiliki kinerja yang luar biasa atau mencapai target tertentu dapat memenuhi syarat untuk kenaikan gaji atau bonus tambahan.
- e) Selain gaji dasar, organisasi juga harus mempertimbangkan komponen lain dari paket kompensasi total, seperti tunjangan kesehatan, tunjangan pensiun, insentif kinerja, dan bonus. Ini membantu dalam menyediakan imbalan yang komprehensif kepada karyawan.

- f) <sup>7</sup> Organisasi harus memiliki kebijakan internal yang jelas dan konsisten terkait dengan penetapan gaji. Ini termasuk prosedur untuk meninjau dan menyesuaikan gaji, kriteria promosi, dan kebijakan diskriminasi gaji yang adil.
- g) <sup>133</sup> Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memberikan umpan balik tentang tingkat gaji mereka dapat membantu organisasi memahami persepsi karyawan terhadap kompensasi mereka dan membuat penyesuaian jika diperlukan.
- h) <sup>67</sup> Penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa penetapan gaji mereka sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, termasuk hukum ketenagakerjaan dan anti-diskriminasi.

Dengan melakukan proses penetapan standar gaji yang cermat dan adil, organisasi dapat memastikan bahwa mereka dapat menarik dan mempertahankan bakat terbaik, meningkatkan kinerja karyawan, dan memastikan kepuasan dan retensi karyawan yang tinggi.

## 2. Jenis Kontrak dan Durasi

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.H sebagai (Kabag Persidangan & Perundang Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Kontrak kerja adalah perjanjian antara dua pihak yang menetapkan hak dan kewajiban masing-masing terkait dengan hubungan kerja. Jenis kontrak dan durasinya dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan organisasi dan karakteristik pekerjaan. Berikut beberapa jenis kontrak kerja yang umum, beserta durasinya:

- a) Kontrak waktu tertentu memiliki batas waktu yang jelas, di mana karyawan disewa untuk bekerja selama periode tertentu, misalnya 6 bulan, 1 tahun, atau 2 tahun. Setelah kontrak berakhir, keputusan dapat dibuat untuk memperpanjang kontrak, mengontrak karyawan secara permanen, atau mengakhiri hubungan kerja.

- b) Kontrak waktu tidak tertentu tidak memiliki batas waktu yang ditetapkan yang berarti karyawan tetap bekerja dengan organisasi sampai salah satu pihak memutuskan untuk mengakhiri kontrak tersebut. Meskipun demikian, aturan dan persyaratan pemutusan hubungan kerja harus tetap diikuti sesuai dengan hukum yang berlaku.
- c) Kontrak proyek digunakan ketika organisasi memiliki proyek khusus yang memerlukan sumber daya tambahan untuk periode waktu tertentu. Karyawan disewa untuk bekerja pada proyek tersebut dan kontrak berakhir setelah proyek selesai atau mencapai batas waktu yang ditetapkan.
- d) Kontrak sementara biasanya digunakan untuk mengisi posisi yang sementara atau untuk mengatasi lonjakan pekerjaan atau kebutuhan sementara dalam organisasi. Durasi kontrak sementara bisa berlangsung selama beberapa minggu, bulan, atau bahkan satu tahun, tergantung pada kebutuhan.
- e) Kontrak magang biasanya ditetapkan untuk periode waktu yang singkat, misalnya beberapa bulan, di mana mahasiswa atau lulusan baru diberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis di dalam organisasi. Kontrak ini sering kali berakhir setelah periode magang berakhir.
- f) Kontrak konsultasi melibatkan penyediaan layanan konsultasi oleh individu atau perusahaan independen kepada organisasi. Kontrak ini dapat berlangsung untuk proyek tertentu atau untuk jangka waktu yang ditetapkan, tergantung pada lingkup kerja dan kebutuhan klien.
- g) Kontrak paruh waktu melibatkan penugasan karyawan untuk bekerja kurang dari jumlah jam kerja penuh, baik secara harian, mingguan, atau bulanan. Durasi kontrak paruh waktu dapat bervariasi tergantung pada kesepakatan antara pihak-pihak yang terlibat.

Pemilihan jenis kontrak dan durasinya harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi, karakteristik pekerjaan, dan tujuan jangka panjang organisasi. Penting untuk memastikan bahwa kontrak disusun dengan



19  
jelas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari masalah hukum di kemudian hari.

### 3. Penetapan Standar Gaji

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa sebagai (Kasubag Umum & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Penetapan standar gaji adalah proses menentukan tingkat kompensasi yang adil dan kompetitif untuk posisi tertentu dalam sebuah organisasi. Berikut langkah-langkah umum yang terlibat dalam penetapan standar gaji:

- a) Langkah awal dalam penetapan standar gaji adalah melakukan penelitian pasar untuk memahami tingkat gaji yang umumnya diberikan untuk posisi yang serupa di industri dan wilayah geografis yang relevan. Ini melibatkan membandingkan gaji yang ditawarkan oleh perusahaan sejenis dalam industri yang sama.
- b) Setiap posisi dalam organisasi dievaluasi secara menyeluruh untuk memahami tanggung jawab, tingkat kompleksitas, dan kontribusi yang diharapkan. Hal ini membantu dalam menetapkan tingkat gaji yang sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan kepentingan posisi tersebut.
- c) Pengalaman kerja dan kualifikasi pendidikan karyawan juga dipertimbangkan dalam penetapan standar gaji. Karyawan dengan pengalaman atau kualifikasi yang lebih tinggi mungkin berhak mendapatkan gaji yang lebih tinggi.
- d) Organisasi juga harus mempertimbangkan faktor internal seperti struktur gaji yang ada, kebijakan kompensasi, dan keseimbangan internal antara posisi-posisi yang berbeda.
- e) Selain gaji dasar, organisasi juga harus mempertimbangkan komponen lain dari paket kompensasi total seperti tunjangan kesehatan, tunjangan pensiun, insentif kinerja, bonus, atau manfaat

lainnya. Ini membantu dalam menyediakan imbalan yang komprehensif kepada karyawan.

- f) Kinerja karyawan juga dapat menjadi faktor dalam penetapan standar gaji. Karyawan yang memiliki kinerja yang luar biasa atau mencapai target tertentu dapat memenuhi syarat untuk kenaikan gaji atau bonus tambahan.
- g) Selain menetapkan standar gaji saat ini, organisasi juga harus mempertimbangkan perencanaan jangka panjang untuk pengembangan gaji karyawan di masa depan. Ini dapat mencakup peninjauan periodik dan penyesuaian gaji sesuai dengan kinerja dan kemajuan karyawan.
- h) Penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa penetapan standar gaji mereka sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, termasuk hukum ketenagakerjaan dan anti-diskriminasi.

Dengan melakukan proses penetapan standar gaji yang cermat dan adil, organisasi dapat memastikan bahwa mereka dapat menarik dan mempertahankan bakat terbaik, meningkatkan kinerja karyawan, dan memastikan kepuasan dan retensi karyawan yang tinggi.

#### **4. Kebijakan Gaji/Honorarium**

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai (Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Kebijakan gaji atau honorarium adalah seperangkat aturan atau pedoman yang ditetapkan oleh sebuah organisasi untuk menentukan kompensasi yang diberikan kepada karyawan atau individu yang bekerja untuk organisasi tersebut. Kebijakan ini mencakup berbagai hal, termasuk tingkat gaji atau honorarium, struktur kenaikan gaji, sistem insentif, serta tambahan-tambahan seperti tunjangan kesehatan, cuti, dan bonus.



Berikut adalah beberapa unsur yang biasanya tercakup dalam kebijakan gaji/honorarium:

- a) Menjelaskan tingkat gaji atau honorarium yang akan diberikan kepada karyawan atau individu berdasarkan faktor-faktor seperti pengalaman kerja, pendidikan, dan tanggung jawab pekerjaan.
- b) Menguraikan kriteria yang harus dipenuhi oleh karyawan atau individu agar memenuhi syarat untuk mendapatkan kenaikan gaji atau honorarium, seperti kinerja kerja yang baik, peningkatan keterampilan, atau pencapaian target tertentu.
- c) Menjelaskan bagaimana kinerja karyawan atau individu akan dievaluasi untuk menentukan apakah mereka memenuhi syarat untuk mendapatkan kenaikan gaji atau honorarium.
- d) Termasuk tambahan-tambahan seperti tunjangan kesehatan, cuti, asuransi, dan insentif lainnya yang mungkin ditawarkan kepada karyawan atau individu sebagai bagian dari paket kompensasi mereka.
- e) Menjelaskan kapan dan bagaimana gaji atau honorarium akan dibayarkan kepada karyawan atau individu, apakah bulanan, mingguan, atau sesuai dengan jadwal lainnya.
- f) Jika diperlukan, kebijakan ini menjelaskan ketentuan terkait dengan penghapusan atau penundaan pembayaran gaji atau honorarium dalam situasi-situasi tertentu, seperti pemogokan atau kesulitan keuangan organisasi.
- g) Menjelaskan konsekuensi terkait dengan pengunduran diri atau pemecatan karyawan, termasuk apakah ada pembayaran gaji atau honorarium yang tertunda atau dibatalkan.

Kebijakan gaji/honorarium harus dirancang dengan cermat dan adil agar dapat memotivasi karyawan atau individu untuk berkinerja baik dan tetap setia terhadap organisasi. Selain itu, kebijakan tersebut juga harus sesuai dengan peraturan perburuhan dan hukum ketenagakerjaan yang berlaku di negara atau wilayah tempat organisasi tersebut beroperasi.

## 5. Keadilan Gaji

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 07 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Keadilan gaji merujuk pada prinsip-prinsip yang digunakan untuk menentukan tingkat kompensasi yang adil dan setimpal bagi semua karyawan dalam sebuah organisasi. Prinsip-prinsip ini berusaha untuk menghilangkan diskriminasi dan tidak adanya perlakuan yang adil dalam hal pembayaran gaji antara karyawan yang memiliki tanggung jawab, kualifikasi, dan kontribusi yang serupa. Berikut adalah beberapa prinsip utama keadilan gaji:

- a) Prinsip ini menegaskan bahwa karyawan yang melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab, kualifikasi, dan kontribusi yang serupa harus dibayar dengan tingkat kompensasi yang setara, terlepas dari faktor-faktor non-performans seperti jenis kelamin, ras, agama, atau kebangsaan.
- b) Penting bagi organisasi untuk menjaga transparansi dalam menentukan kebijakan gaji dan bagaimana gaji individu ditetapkan. Ini membantu mencegah adanya ketidaksetaraan atau ketidakadilan yang mungkin timbul karena kurangnya informasi.
- c) Sistem evaluasi kinerja yang objektif dan terukur membantu memastikan bahwa karyawan dibayar berdasarkan kinerja mereka. Ini berarti karyawan yang berkinerja tinggi memiliki kesempatan untuk mendapatkan kompensasi yang lebih tinggi daripada mereka yang berkinerja lebih rendah.
- d) Selain kinerja, faktor-faktor seperti pengalaman kerja, pendidikan, keterampilan khusus, dan tanggung jawab pekerjaan juga harus dipertimbangkan dalam menetapkan gaji. Namun, tidak boleh ada diskriminasi terhadap karyawan berdasarkan faktor-faktor yang tidak relevan.

- e) Organisasi harus memiliki kebijakan yang kuat untuk melawan diskriminasi dalam hal gaji dan memastikan bahwa semua karyawan diperlakukan secara adil tanpa memandang faktor-faktor yang tidak terkait dengan kinerja kerja.
- f) Organisasi harus <sup>10</sup> memberikan kesempatan yang sama bagi semua karyawan untuk mendapatkan kenaikan gaji berdasarkan kinerja dan pencapaian mereka, tanpa adanya kecenderungan untuk memberikan preferensi kepada satu kelompok karyawan tertentu.

<sup>104</sup> Keadilan gaji adalah prinsip yang penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif di mana semua karyawan merasa dihargai dan termotivasi untuk berkinerja baik. Organisasi yang menerapkan prinsip-prinsip.

## 6. Motivasi dan Kinerja Kerja

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.H sebagai (Kabag Persidangan & Perundang Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Motivasi dan kinerja kerja saling terkait erat. Ketika seseorang merasa termotivasi, mereka <sup>3</sup> cenderung lebih produktif dan berkinerja tinggi. Berikut beberapa prinsip dan tips untuk meningkatkan motivasi dan kinerja kerja:

- a) <sup>89</sup> Menetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terbatas waktu (SMART) dapat membantu memberikan arah dan motivasi yang jelas.
- b) Umpan balik yang baik dapat memberikan pandangan yang objektif tentang kinerja seseorang, serta membantu mereka untuk terus meningkatkan diri.
- c) Mengakui dan memberikan penghargaan atas pencapaian dapat meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan.

- d) Lingkungan kerja yang mendukung, termasuk budaya kerja yang positif, dukungan atasan, dan perasaan keadilan, dapat membantu meningkatkan motivasi dan kinerja.
- e) Memberikan karyawan otonomi dalam pekerjaan mereka, seperti memberi mereka kebebasan untuk mengatur jadwal atau cara menyelesaikan tugas, dapat meningkatkan motivasi dan kinerja.
- f) Kolaborasi yang baik antar tim dan departemen dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik.
- g) Memberikan kesempatan untuk pelatihan dan pengembangan diri dapat meningkatkan motivasi karyawan karena mereka merasa dihargai dan memiliki kesempatan untuk berkembang.
- h) Keseimbangan yang sehat antara kehidupan kerja dan pribadi dapat membantu karyawan tetap termotivasi dan berkinerja tinggi.
- i) Memberikan tantangan yang menantang tetapi dapat dicapai dapat membantu menjaga tingkat motivasi yang tinggi.
- j) Ketika karyawan menghadapi masalah atau hambatan dalam pekerjaan mereka, berikan dukungan dan bimbingan untuk membantu mereka mengatasinya.

Meningkatkan motivasi dan kinerja kerja adalah proses yang berkelanjutan. Penting untuk terus memantau dan mengevaluasi strategi yang digunakan untuk memastikan bahwa mereka efektif dan relevan dengan kebutuhan karyawan dan organisasi.

## 7. Kesejahteraan pegawai

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa sebagai (Kasubag Umum & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 07 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Kesejahteraan pegawai adalah keadaan di mana karyawan merasa bahagia, sehat, dan puas dengan kehidupan dan pekerjaan mereka. Kesejahteraan pegawai sangat penting karena memiliki dampak langsung

pada motivasi, kinerja, dan produktivitas karyawan, serta keseluruhan kinerja organisasi. Berikut beberapa faktor yang mempengaruhi kesejahteraan pegawai:

- a) Memberikan pegawai kesempatan untuk menjaga keseimbangan yang sehat antara kehidupan kerja dan pribadi mereka dapat meningkatkan kesejahteraan mereka secara keseluruhan.
- b) Program kesehatan yang komprehensif, termasuk akses ke layanan kesehatan fisik dan mental, dapat membantu menjaga kesejahteraan karyawan.
- c) Memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang adil dan memiliki kesejahteraan finansial yang cukup dapat memberikan rasa aman dan stabilitas.
- d) Lingkungan kerja yang positif, inklusif, dan mendukung dapat membantu meningkatkan kesejahteraan karyawan.
- e) Memberikan kesempatan untuk pengembangan karir dan pembelajaran dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan karena mereka merasa dihargai dan memiliki kesempatan untuk berkembang.
- f) Hubungan yang baik dengan atasan dan rekan kerja dapat memberikan dukungan sosial yang penting bagi karyawan dan meningkatkan kesejahteraan mereka.
- g) Memberikan karyawan fleksibilitas dalam pekerjaan mereka, seperti jadwal kerja yang fleksibel atau opsi kerja jarak jauh, dapat membantu meningkatkan kesejahteraan mereka.
- h) Mengakui dan memberikan penghargaan atas pencapaian karyawan dapat meningkatkan motivasi dan kesejahteraan mereka.
- i) Memberikan dukungan dan sumber daya untuk mengelola stres serta akses ke layanan konseling atau dukungan psikologis dapat membantu menjaga kesejahteraan mental karyawan.
- j) Melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan yang memengaruhi pekerjaan mereka dapat memberikan mereka rasa memiliki dan meningkatkan kesejahteraan mereka.

58 Dengan memperhatikan faktor-faktor tersebut dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, 3 organisasi dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan menciptakan budaya kerja yang positif dan produktif.

## 8. Kepuasan Kerja dan Komitmen

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai (Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 07 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Kepuasan kerja dan komitmen adalah dua faktor penting yang memengaruhi kinerja dan retensi karyawan dalam suatu organisasi. Berikut adalah penjelasan singkat tentang kedua konsep tersebut:

- a) Kepuasan kerja merujuk pada tingkat kesenangan atau 112 kepuasan yang dirasakan oleh seorang karyawan terhadap pekerjaannya dan lingkungan kerja di mana mereka beroperasi. 12 Faktor-faktor yang dapat memengaruhi kepuasan kerja 192 termasuk gaji, lingkungan kerja, peluang pengembangan karir, hubungan dengan atasan dan rekan kerja, dan keadilan organisasional. 66 Karyawan yang merasa puas dengan pekerjaan mereka cenderung lebih produktif, berkinerja tinggi, dan lebih mungkin bertahan dalam organisasi. 25
- b) Komitmen organisasional mengacu pada tingkat kesetiaan, 25 identifikasi, dan keterlibatan seorang karyawan terhadap organisasi tempat mereka bekerja. Komitmen dapat dibagi menjadi tiga dimensi: komitmen afektif (perasaan positif terhadap organisasi), komitmen kontinu (perasaan keterikatan dengan organisasi karena investasi waktu, tenaga, atau sumber daya), dan komitmen normatif (perasaan bahwa seseorang harus tetap berada dalam organisasi karena kewajiban moral). Karyawan yang 25 memiliki tingkat komitmen yang tinggi terhadap organisasi cenderung lebih termotivasi, berkinerja tinggi, dan lebih cenderung untuk tetap tinggal dalam organisasi dalam jangka panjang.

12 Hubungan antara kepuasan kerja dan komitmen organisasional sering saling terkait; 113 karyawan yang puas dengan pekerjaan mereka cenderung memiliki tingkat komitmen yang lebih tinggi terhadap organisasi. Demikian pula, 25 karyawan yang memiliki tingkat komitmen yang tinggi terhadap organisasi, mereka mungkin merasa lebih puas dengan pekerjaan mereka. 3 Oleh karena itu, organisasi perlu memperhatikan kedua faktor ini dan berupaya 3 untuk menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, 11 serta memperkuat hubungan antara karyawan dan organisasi. Hal ini dapat dilakukan melalui upaya untuk meningkatkan kondisi kerja, memfasilitasi pengembangan karir, memberikan pengakuan atas kontribusi pegawai, dan memperhatikan kebutuhan dan aspirasi individu pegawai.

#### 4.2.4 Pemberhentian

##### 1. Kinerja dan Pemberhentian

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Dwi Hartati Nazara, S.ST., PA sebagai (Kabag Umum & Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 14 Desember 2023 menyatakan bahwa:

7 Kinerja dan pemberhentian adalah dua aspek penting yang berkaitan dalam konteks manajemen sumber daya manusia. Berikut adalah penjelasan singkat tentang keduanya:

- a) 105 Kinerja merujuk pada tingkat pencapaian atau hasil yang diperoleh oleh seorang pegawai/karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. 40 Kinerja karyawan dapat dinilai berdasarkan berbagai faktor, termasuk produktivitas, kualitas pekerjaan, 8 kreativitas, ketaatan terhadap kebijakan organisasi, kerja tim, dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi kinerja biasanya dilakukan secara teratur oleh manajer atau atasan langsung untuk membantu karyawan memperbaiki kinerja mereka dan mencapai potensi maksimal.



b) Pemberhentian atau pengakhiran hubungan kerja merujuk pada proses di mana seorang pegawai/karyawan meninggalkan pekerjaannya di organisasi, baik secara sukarela (*resignasi*) atau atas keputusan manajemen (pemecatan). Alasan pemberhentian karyawan dapat bervariasi, termasuk mencari peluang karir yang lebih baik, ketidakpuasan dengan lingkungan kerja atau manajemen, masalah keuangan, konflik personal, atau perubahan kehidupan pribadi. Pemberhentian karyawan dapat memiliki dampak signifikan pada organisasi, termasuk kehilangan bakat dan pengetahuan, biaya rekrutmen dan pelatihan karyawan baru, serta gangguan pada produktivitas dan kesejahteraan tim.

Keterkaitan antara kinerja dan pemberhentian sangat erat. Karyawan yang memiliki kinerja yang baik cenderung lebih termotivasi, berkontribusi secara positif terhadap tujuan organisasi, dan memiliki tingkat kepuasan kerja yang lebih tinggi, yang kemungkinan besar membuat mereka bertahan dalam organisasi untuk jangka waktu yang lebih lama. Di sisi lain, karyawan yang memiliki kinerja yang buruk atau merasa tidak puas dengan pekerjaannya lebih mungkin untuk mencari peluang di tempat lain atau bahkan diputuskan hubungan kerjanya oleh organisasi.

Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memantau kinerja karyawan secara teratur, memberikan umpan balik yang konstruktif, memfasilitasi pengembangan karir dan pertumbuhan profesional, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung agar dapat meminimalkan risiko pemberhentian pegawai/karyawan yang tidak diinginkan dan mempertahankan bakat yang berharga dalam organisasi.

## 2. Kode Etik dan Disiplin

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Flori Bertus Nazara, S.H., M.H sebagai (Kabag Persidangan & Perundang



Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 06 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Kode etik dan disiplin adalah dua aspek penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan menjaga budaya kerja yang sehat dalam sebuah organisasi. Berikut adalah penjelasan singkat tentang keduanya:

- a) Kode etik adalah seperangkat prinsip, nilai, dan norma yang mengatur perilaku dan tindakan para anggota organisasi. Kode etik biasanya menetapkan standar moral dan profesional yang diharapkan dari karyawan, serta memberikan pedoman tentang bagaimana berperilaku dalam situasi tertentu. Kode etik dapat mencakup berbagai bidang, seperti integritas, kejujuran, rasa hormat, tanggung jawab sosial, perlakuan yang adil terhadap sesama karyawan, serta penggunaan sumber daya organisasi dengan bijaksana. Kode etik yang kuat dan diterapkan dengan konsisten dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang etis, membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen, dan menjaga reputasi organisasi.
- b) Disiplin merujuk pada tindakan atau proses yang diambil oleh manajemen organisasi untuk menegakkan aturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan, serta menangani pelanggaran atau perilaku yang tidak sesuai dari karyawan. Tujuan dari disiplin adalah untuk memastikan kepatuhan terhadap norma dan standar yang telah ditetapkan, memperbaiki perilaku yang tidak diinginkan, serta memastikan kesejahteraan dan produktivitas di tempat kerja. Proses disiplin biasanya melibatkan identifikasi masalah atau pelanggaran, investigasi untuk memahami konteksnya, memberikan umpan balik kepada karyawan, dan menerapkan sanksi atau tindakan korektif yang sesuai.

Kode etik dan disiplin saling terkait dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang profesional, adil, dan berintegritas. Kode etik memberikan kerangka kerja moral yang mengarahkan perilaku

karyawan, sementara disiplin memberikan mekanisme untuk menegakkan aturan dan norma yang telah ditetapkan. Dengan menerapkan kedua konsep ini secara konsisten dan adil, organisasi dapat membangun budaya kerja yang positif, di mana karyawan merasa dihormati, didukung, dan diperlakukan secara adil, sehingga memungkinkan mereka untuk berkontribusi secara maksimal terhadap kesuksesan organisasi.

### 3. Ketidaksesuaian Budaya Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan David Hendra Setia Harefa sebagai (Kasubag Umum & Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 07 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Ketidaksesuaian budaya organisasi terjadi ketika nilai, norma, dan praktik budaya individu atau kelompok dalam suatu organisasi tidak sejalan dengan nilai, norma, dan praktik budaya organisasi secara keseluruhan. Ketidaksesuaian budaya ini dapat terjadi dalam berbagai situasi, seperti saat seorang karyawan memiliki nilai atau sikap yang bertentangan dengan budaya organisasi, atau ketika terdapat perbedaan budaya antara divisi atau unit dalam organisasi. Berikut adalah beberapa ketidaksesuaian budaya organisasi:

- a) Pegawai/karyawan memiliki nilai atau prinsip yang berbeda dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh organisasi. Misalnya, jika organisasi menekankan kolaborasi dan tim kerja, tetapi seorang karyawan memiliki nilai individualisme yang kuat, hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian budaya.
- b) Pegawai/karyawan mungkin memiliki cara bekerja atau berinteraksi yang berbeda dengan norma dan praktik yang diterapkan dalam organisasi. Misalnya, jika organisasi memiliki budaya kerja yang terbuka dan berbagi informasi, tetapi seorang karyawan cenderung untuk menahan informasi atau berkomunikasi secara terbatas, ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian budaya.

- c) Pegawai/karyawan mungkin memiliki ekspektasi yang berbeda tentang apa yang diharapkan dari mereka dalam organisasi, seperti tingkat keterlibatan, komitmen, atau fleksibilitas dalam pekerjaan. Perbedaan ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian budaya jika tidak diatasi dengan jelas oleh manajemen.
- d) Terkadang, budaya yang berbeda dapat berkembang di antara divisi atau unit yang berbeda dalam organisasi, terutama dalam organisasi yang besar atau yang berkembang melalui akuisisi. Perbedaan ini dapat menghambat kolaborasi dan integrasi antara bagian-bagian organisasi tersebut.

Ketidaksesuaian budaya organisasi dapat memiliki dampak negatif pada produktivitas, kepuasan kerja, dan kesejahteraan karyawan, serta mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting bagi manajemen untuk mengidentifikasi, mengelola, dan mengatasi ketidaksesuaian budaya secara proaktif dengan mempromosikan komunikasi yang terbuka, memfasilitasi adaptasi budaya, dan memperkuat keselarasan nilai dan norma di seluruh organisasi.

#### 4. Keseimbangan Kehidupan Pribadi

Berdasarkan hasil wawancara kepada key informan Buala Daeli, A.Md sebagai (Kasubag Fasilitas Penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD Kabupaten Nias) pada hari/tanggal, 07 Desember 2023 menyatakan bahwa:

Keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional adalah penting untuk kesejahteraan secara keseluruhan. Ini mencakup kemampuan untuk membagi waktu dan energi di antara pekerjaan, keluarga, teman, dan aktivitas pribadi lainnya. Berikut adalah beberapa strategi untuk mencapai keseimbangan ini:

- a) Identifikasi nilai-nilai dan komitmen yang paling penting dalam hidup Anda, baik di bidang profesional maupun pribadi. Ini akan

membantu Anda menentukan prioritas dan mengalokasikan waktu dan energi secara sesuai.

- b) Tentukan waktu yang jelas untuk bekerja dan waktu untuk bersantai atau berkumpul dengan keluarga dan teman. Atur batas yang jelas antara pekerjaan dan waktu pribadi untuk menghindari kelelahan dan keletihan.
- c) Manfaatkan teknologi untuk membantu Anda tetap terhubung dengan pekerjaan, tetapi juga aturlah batasan yang jelas. Misalnya, matikan notifikasi email di luar jam kerja atau gunakan mode "tidak mengganggu" pada ponsel Anda saat Anda ingin fokus pada waktu bersama keluarga.
- d) Sisihkan waktu dalam rutinitas harian Anda untuk melakukan aktivitas yang membuat Anda bahagia dan sehat secara pribadi, seperti olahraga, meditasi, membaca, atau hobi lainnya.
- e) Berbagi tanggung jawab dengan pasangan, anggota keluarga, atau teman dapat membantu mengurangi beban kerja dan memungkinkan Anda untuk memiliki lebih banyak waktu untuk diri sendiri.
- f) Luangkan waktu untuk berkumpul dengan keluarga dan teman, serta libatkan diri dalam kegiatan yang memperkuat hubungan dan memberi Anda dukungan emosional.
- g) Keseimbangan hidup yang baik juga termasuk menjaga kesehatan fisik dan mental Anda. Pastikan Anda mendapatkan cukup istirahat, makan makanan bergizi, berolahraga secara teratur, dan meluangkan waktu untuk relaksasi dan pemulihan.
- h) Terbuka dengan atasan, kolega, dan orang-orang terdekat tentang kebutuhan dan harapan Anda terkait keseimbangan kerja-pribadi. Komunikasi yang jelas dapat membantu memastikan bahwa Anda mendapatkan dukungan yang Anda butuhkan.

Keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional adalah proses yang dinamis dan memerlukan kesadaran diri serta upaya yang

terus-menerus. Dengan mengambil langkah-langkah ini, Anda dapat menciptakan keseimbangan yang lebih baik dalam hidup Anda dan merasa lebih bahagia dan terpenuhi baik secara pribadi maupun profesional.

### 4.3 Pembahasan

#### 4.3.1 Perencanaan Perekrutan Tenaga Honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias

Perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias merupakan langkah penting dalam menjaga kelancaran operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, perencanaan perekrutan harus dilakukan secara cermat dan transparan untuk memastikan bahwa kebutuhan organisasi terpenuhi dengan tepat dan efisien.

Rekrutmen menurut Sinambela dalam Nurhasanah (2019), adalah proses penarikan individu sesuai dengan kebutuhan pada waktu yang tepat, jumlah memadai, dengan kualifikasi yang ditentukan, dan mendorong mereka untuk melamar kerja ke organisasi. Lanjutnya rekrutmen adalah rekrutmen adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk mencari pelamar kerja dengan kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan organisasi guna memenuhi kebutuhan SDM yang direncanakan organisasi.

Rekrutmen menurut Yamin dalam Simbolon (2018). merupakan tindak lanjut dari fungsi manajemen sumber daya manusia tenaga kerja yang pertama yaitu analisis pekerjaan. Setelah hasil analisis pekerjaan menunjukkan adanya uraian pekerjaan dan kualifikasi pekerjaan, kualifikasi pekerjaan menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi calon tenaga kerja untuk memangku suatu jabatan. Rekrutmen dilaksanakan agar organisasi mendapat pegawai yang kapabel sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sebagaimana rekrutmen menurut Siagian dalam Simbolon (2018, adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Berikut

adalah beberapa poin yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan perekrutan tenaga honor di kantor tersebut:

1. Identifikasi <sup>3</sup> **Kebutuhan Tenaga Kerja**

Langkah awal dalam perencanaan perekrutan adalah mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang spesifik. Ini termasuk menentukan jumlah tenaga yang diperlukan, kualifikasi yang diperlukan, dan peran atau tanggung jawab yang harus diemban oleh tenaga honor tersebut di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias.

2. Penyusunan Deskripsi Pekerjaan

Setelah kebutuhan tenaga kerja diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menyusun <sup>131</sup> deskripsi pekerjaan yang jelas dan terperinci untuk setiap posisi yang akan direkrut. Deskripsi pekerjaan harus mencakup tanggung jawab utama, kualifikasi yang dibutuhkan, serta harapan terhadap kinerja.

3. Pembuatan Anggaran

Perencanaan perekrutan juga harus memperhitungkan aspek anggaran. Hal ini meliputi alokasi dana untuk honorarium tenaga kerja, biaya proses seleksi, dan biaya administrasi lainnya. Pembuatan anggaran yang realistis akan membantu dalam mengatur sumber daya finansial yang tersedia dengan efektif.

4. Proses Seleksi yang Transparan <sup>151</sup>

Penting untuk memastikan bahwa proses seleksi dilakukan secara transparan dan adil. Hal ini meliputi pengumuman posisi yang tersedia, penggunaan kriteria seleksi yang objektif, serta penggunaan metode evaluasi yang sesuai <sup>3</sup> untuk menilai kemampuan dan kualifikasi calon karyawan.

5. Pelatihan dan Pengembangan

Setelah tenaga honor direkrut, penting untuk memberikan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan <sup>175</sup> <sup>3</sup> **ai** dengan peran dan tanggung jawab mereka. Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas tenaga kerja, serta memastikan bahwa mereka mampu menjalankan tugas dengan baik.



#### 6. Evaluasi dan Pemantauan Kinerja

Selama periode kerja, perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja tenaga honor. Evaluasi ini dapat digunakan untuk memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan, serta untuk menentukan apakah ada perbaikan yang diperlukan dalam pengelolaan tenaga kerja.

#### 7. Keterlibatan Pihak Terkait

Perencanaan perekrutan juga harus melibatkan berbagai pihak terkait, termasuk manajemen senior, unit yang membutuhkan tenaga kerja tambahan, dan pihak terkait lainnya. Keterlibatan mereka dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan akan membantu memastikan kesepakatan dan dukungan yang lebih besar terhadap langkah-langkah yang diambil.

Dengan memperhatikan poin-poin di atas, perencanaan perekrutan tenaga honor di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi dan pelayanan publik yang berkualitas.

### 4.3.2 Prosedur Perencanaan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) merupakan aspek kunci dalam menjaga kelancaran operasional dan efektivitas organisasi, termasuk di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Dalam konteks ini, prosedur perencanaan SDM mengacu pada langkah-langkah sistematis yang diambil untuk memastikan bahwa kebutuhan SDM organisasi terpenuhi dengan tepat dan efisien.

Syarief, et al. (2022) menjelaskan, perencanaan SDM adalah suatu proses yang disusun untuk memastikan organisasi memiliki jumlah, jenis, dan kualitas sumber daya manusia yang tepat pada waktu yang tepat. Ini melibatkan identifikasi kebutuhan SDM, rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai. Berikut adalah beberapa aspek penting yang perlu dipertimbangkan dalam prosedur perencanaan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias:

### 1. Analisis Kebutuhan SDM

Langkah pertama dalam prosedur perencanaan SDM adalah melakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan SDM organisasi. Hal ini mencakup mengevaluasi kebutuhan saat ini serta meramalkan kebutuhan masa depan berdasarkan perubahan organisasi, proyek-proyek khusus, dan tujuan jangka panjang.

### 2. Penetapan Tujuan Organisasi

Perencanaan SDM harus selaras dengan tujuan dan strategi organisasi. Oleh karena itu, penetapan tujuan organisasi secara jelas dan terperinci menjadi penting agar rencana SDM dapat mendukung pencapaian tujuan tersebut dengan optimal.

### 3. Identifikasi Kompetensi yang Dibutuhkan

Berdasarkan analisis kebutuhan SDM, identifikasi kompetensi dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab di berbagai bidang di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Ini meliputi pengetahuan teknis, keterampilan interpersonal, dan kemampuan manajerial.

### 4. Penyusunan Rencana Pengembangan SDM

Setelah identifikasi kebutuhan kompetensi, langkah selanjutnya adalah menyusun rencana pengembangan SDM yang mencakup pelatihan, pengembangan karier, dan penggunaan alat evaluasi kinerja untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan.

### 5. Pengadaan SDM

Pengadaan SDM mencakup langkah-langkah perekrutan dan seleksi, baik untuk posisi baru maupun penggantian posisi yang kosong. Proses ini harus dilakukan secara transparan dan berdasarkan pada kriteria yang jelas dan objektif.

### 6. Pengelolaan Kinerja

Pengelolaan kinerja merupakan bagian integral dari prosedur perencanaan SDM. Ini mencakup penetapan sasaran kinerja yang terukur, pelaksanaan evaluasi kinerja secara berkala, dan pemberian



umpan balik kepada karyawan untuk membantu mereka mencapai potensi tertinggi mereka.

#### 7. Evaluasi dan Penyempurnaan

Terakhir, penting untuk secara teratur mengevaluasi efektivitas rencana perencanaan SDM dan melakukan penyesuaian sesuai dengan perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal organisasi. Evaluasi ini akan membantu memastikan bahwa rencana SDM tetap relevan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Dengan mengikuti prosedur perencanaan SDM yang sistematis dan komprehensif seperti yang disebutkan di atas, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias dapat mengoptimalkan penggunaan SDM-nya, meningkatkan kinerja organisasi, dan mencapai tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan.

### 4.3.3 Hambatan dalam Perekrutan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias

Perekrutan sumber daya manusia (SDM) merupakan proses penting dalam mengisi posisi-posisi kunci di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. Namun, seperti halnya di banyak organisasi, proses perekrutan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias juga bisa dihadapkan pada beberapa hambatan.

Menurut (Hasibuan, 2016) Perekrutan sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.. Berikut adalah beberapa hambatan umum yang mungkin dihadapi dalam perekrutan SDM di kantor tersebut:

#### 1. Keterbatasan Anggaran

Salah satu hambatan utama dalam perekrutan SDM adalah keterbatasan anggaran. Terkadang, kantor tersebut mungkin memiliki anggaran yang terbatas untuk proses perekrutan, yang dapat membatasi kemampuan mereka untuk mengiklankan posisi secara luas atau menawarkan gaji yang kompetitif untuk menarik bakat terbaik.

## 2. Persaingan dengan Organisasi Lain

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias mungkin menghadapi persaingan dengan organisasi lain, baik dalam sektor publik maupun swasta, dalam merekrut SDM yang berkualitas. Persaingan ini dapat membuat sulit bagi kantor untuk menarik dan mempertahankan bakat yang dibutuhkan.

## 3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia Internal

Jika kantor tersebut memiliki tim kecil atau terbatas yang bertanggung jawab atas proses perekrutan, hal ini dapat menjadi hambatan dalam menjalankan proses dengan efektif dan efisien. Keterbatasan sumber daya manusia internal dapat memperlambat proses perekrutan dan menghambat kemampuan kantor untuk menangani volume pelamar yang besar.

## 4. Peraturan dan Prosedur yang Rumit:

Adanya regulasi dan prosedur yang rumit dalam perekrutan SDM, baik dari tingkat lokal maupun nasional, dapat menjadi hambatan. Proses yang rumit ini dapat mengakibatkan penundaan dalam perekrutan serta meningkatkan biaya administrasi yang terkait dengan proses tersebut.

## 5. Kurangnya Akses ke Bakat Lokal:

Jika Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias mengalami kurangnya akses ke bakat lokal yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, ini dapat menjadi hambatan dalam mencari karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu. Hal ini mungkin terjadi jika kantor tersebut membutuhkan keterampilan khusus yang tidak tersedia secara lokal.

## 6. Masalah Persepsi Publik

Jika kantor tersebut memiliki reputasi yang buruk di masyarakat atau di antara calon pelamar, hal ini dapat menjadi hambatan dalam menarik bakat terbaik. Persepsi negatif tentang kondisi kerja, budaya organisasi, atau manajemen kantor dapat membuat calon pelamar enggan untuk melamar posisi yang tersedia.

## 7. Kurangnya Pengetahuan tentang Kebutuhan SDM

Terkadang, manajemen kantor mungkin tidak memiliki pemahaman yang cukup tentang kebutuhan SDM yang spesifik. Hal ini dapat mengakibatkan penyesuaian yang kurang tepat antara kebutuhan organisasi dengan kualifikasi kandidat yang diinginkan.

Mengatasi hambatan-hambatan ini memerlukan pendekatan yang holistik dan strategis dari pihak manajemen kantor. Dengan identifikasi yang tepat dan upaya mitigasi, kantor tersebut dapat meminimalkan dampak dari hambatan-hambatan ini dan memastikan perekrutan SDM yang efektif dan efisien.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan mengenai perencanaan, prosedur, dan hambatan dalam perekrutan sumber daya manusia (SDM) di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias, dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan perekrutan tenaga honor harus dilakukan secara cermat dan transparan untuk memastikan kebutuhan organisasi terpenuhi dengan tepat dan efisien.
2. Proses perencanaan SDM melibatkan langkah-langkah sistematis seperti analisis kebutuhan, penetapan tujuan organisasi, identifikasi kompetensi, pengadaan SDM, pengelolaan kinerja, dan evaluasi.
3. Beberapa hambatan yang dihadapi dalam perekrutan SDM di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Nias meliputi keterbatasan anggaran, persaingan dengan organisasi lain, keterbatasan sumber daya manusia internal, peraturan dan prosedur yang rumit, kurangnya akses ke bakat lokal, masalah persepsi publik, dan kurangnya pengetahuan tentang kebutuhan SDM.

#### **5.2 Saran**

1. Menyusun rencana anggaran yang realistis dan memadai untuk mendukung proses perekrutan, termasuk alokasi dana untuk honorarium tenaga kerja, biaya seleksi, dan pelatihan.
2. Meningkatkan transparansi dalam proses seleksi dengan mengumumkan posisi yang tersedia secara luas dan menggunakan kriteria seleksi yang objektif.
3. Memberikan pelatihan dan pengembangan yang kontekstual dan relevan bagi tenaga honor yang direkrut, untuk meningkatkan kinerja mereka sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang diemban.
4. Melakukan evaluasi kinerja secara berkala dan memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan untuk memastikan bahwa mereka dapat mencapai potensi tertinggi mereka.

5. Meningkatkan pemahaman tentang kebutuhan SDM dengan melakukan analisis menyeluruh dan terus-menerus terhadap kebutuhan organisasi serta mengadopsi pendekatan yang holistik dan strategis dalam pengelolaan SDM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, P. M. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Arif, R. S., Cich, S., Darwis, S., Yuli, R., Amir, T. R. (2022). Peranan Perencanaan Pekerjaan Terhadap Tujuan Organisasi Perusahaan/Instansi. *Jurnal Ilmiah Pascasarjana*, 2(3).170-176.
- Ayler, B. N., Hassan, T., Yasminar, T. (2022). Kolaborasi Sumber Daya Manusia Dalam Pencapaian Target dan Sasaran Kinerja LKPJ Pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Nias. *Jurnal EMBA*, 10(4). 1508-1516.
- Bernadheta, N. (2019). *Manajemen Pelatihan dan Pengembangan*. UKI Press.
- Burhanudin, Y. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rajawali Press.
- Collings, Geoffrey dan Leslie. (2019). *Human Resource Management A Critical Approach Second Edition*. New York: Routledge.
- Daniel, Adi. S. R. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yayasan Prima Agus Teknik.
- Deva. D. A. (2022). Perencanaan Rekrutmen Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Ternate, *Institut Pemerintahan Dalam Negeri*.1-10.
- Ellius. E., A. J. M. Rattu., Ch. R. Tilaar. (2015). Analisis Sistem Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Tolikara Provinsi Papua. *JIKMU*, 5(2b). 460-468.
- Eliyonus, W., Iman, B., Eliagus, T. (2022). Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nias Utara. *Jurnal EMBA*, 10(4). 1209-1224.
- Hair Jr, J. F., Wolfinbarger, M., Ortinau, D. J., dan Bush, R. P. (2017). *Essentials of marketing research*. McGraw: Hill Education.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Heru, S., Ahmad, S., Ida, A. M. (2020). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen dan Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Kantor

Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bengkulu. *Jurnal Inovasi Bisnis dan Manajemen Indonesia*, 3(2). 187-197.

Ibrahim, Andi, Asrul Haq Alang, Madi, Baharuddin, Muhammad Aswar Ahmad, Darmawati. (2018). *Metodologi Penelitian*. Makasar: Gunadarma Ilmu.

Muhammad Saifullah. (2018). Perencanaan Rekrutmen Sumber Daya Manusia Pada BNI Syariah Kantor Cabang Banda Aceh. Skripsi. Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Nenden, N. H. (2022). Konsep Perencanaan, Rekrutmen, dan Pengangkatan Sumber Daya Manusia di Madrasah Ibtidaiyah Al-Muthohhar Purwakarta. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1). 29-40.

Nurdin. (2021). Guru Honorer Dalam Upaya Mempermudah Status Kepegawaian Tenaga Pendidik Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 2(2). 11-19.

Odaligoziduhu, H. (2022). Pengaruh Kemampuan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Akuntansi Manajemen dan Ekonomi (JAMANE)*, 1(2). 375-381.

Peraturan Bupati Nias Nomor 38 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat 1-5 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat DRPD. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/9352>

Peraturan Pemerintah Nomor. 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Tenaga Honor.

Priyo. U., Mardiyono., Siti. R. (2015). Perencanaan Rekrutmen SDM dari Tenaga Honor Kategori II Menjadi CPNS di Kabupaten Pematang. *Reformasi*, 5(1). 115-124).

Ridwan, M. K., Meilany, B. S. (2018). Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pekerja K3I UNPAD. *Jurnal Pekerjaan Sosial*, 1(1). 108-118.

Ritta, S., Elok H. (2019). Pentingnya Perencanaan Sdm Dalam Organisasi. *Forum Ilmiah*, 16(2). 215-221.

Sedarmayanti. (2017). *Bedah Buku Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Universitas Dr.Sutomo.

- Sri, R. (2017). Perencanaan SDM Melalui Manajemen Strategik di Lembaga Pendidikan. *Journal of Education*, 5(1). 93-110.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Syafrida, H. S. (2021). *Metodologi Penelitian Penerbit*. KBM Indonesia.
- Syamsir, T. (2016). *Organisasi dan Manajemen*. Alfabeta.
- Thamrin.(2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Raja Grafindo Persada.
- Tia Supriatin., Sidik Priadana. (2018). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. Taspen (Persero) KCU Bandung. *Skripsi*. Fakultas Eknomi dan Bisnis Unpas Bandung.
- Undang- Undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepagawaian.  
“file://C:/User/win%2010/Download/uu-nomor-43-tahun-1999-perubahan-pokok-kepegawaian.pdf”
- Wawan, P. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja Menggunakan Metode Profile Matching pada PT.Prometal Perkasa Indonesia. *Skripsi*. Jakarta : *Universitas Darma Persada*.



# ANALISIS PERENCANAAN PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NIAS

---

ORIGINALITY REPORT

---

# 28%

SIMILARITY INDEX

---

## PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="http://ejournal.unsrat.ac.id">ejournal.unsrat.ac.id</a> Internet	301 words — 2%
2	<a href="http://digilib.esaunggul.ac.id">digilib.esaunggul.ac.id</a> Internet	246 words — 1%
3	<a href="http://repository.uhamka.ac.id">repository.uhamka.ac.id</a> Internet	218 words — 1%
4	<a href="http://repository.uin-suska.ac.id">repository.uin-suska.ac.id</a> Internet	175 words — 1%
5	<a href="http://j-innovative.org">j-innovative.org</a> Internet	158 words — 1%
6	<a href="http://jurnal.penerbitdaarulhuda.my.id">jurnal.penerbitdaarulhuda.my.id</a> Internet	142 words — 1%
7	<a href="http://repository.ipmi.ac.id">repository.ipmi.ac.id</a> Internet	142 words — 1%
8	<a href="http://repository.radenintan.ac.id">repository.radenintan.ac.id</a> Internet	139 words — 1%
9	<a href="http://jurnal.serambimekkah.ac.id">jurnal.serambimekkah.ac.id</a> Internet	130 words — 1%

10	<a href="http://digilibadmin.unismuh.ac.id">digilibadmin.unismuh.ac.id</a> Internet	115 words — 1%
11	<a href="http://dspace.uui.ac.id">dspace.uui.ac.id</a> Internet	110 words — 1%
12	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet	95 words — 1%
13	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet	95 words — 1%
14	<a href="http://japs.ejournal.unri.ac.id">japs.ejournal.unri.ac.id</a> Internet	88 words — < 1%
15	<a href="http://repository.ung.ac.id">repository.ung.ac.id</a> Internet	77 words — < 1%
16	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet	70 words — < 1%
17	<a href="http://www.researchgate.net">www.researchgate.net</a> Internet	70 words — < 1%
18	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet	67 words — < 1%
19	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet	67 words — < 1%
20	<a href="http://digilib.uinsgd.ac.id">digilib.uinsgd.ac.id</a> Internet	66 words — < 1%
21	<a href="http://repositori.uma.ac.id">repositori.uma.ac.id</a> Internet	63 words — < 1%

---

22	<a href="https://repository.unpas.ac.id">repository.unpas.ac.id</a> Internet	61 words — < 1%
23	<a href="https://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet	59 words — < 1%
24	<a href="https://repository.uir.ac.id">repository.uir.ac.id</a> Internet	56 words — < 1%
25	<a href="https://jurnal.stiebankbpdjateng.ac.id">jurnal.stiebankbpdjateng.ac.id</a> Internet	42 words — < 1%
26	<a href="https://jurnal.untad.ac.id">jurnal.untad.ac.id</a> Internet	42 words — < 1%
27	<a href="https://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet	42 words — < 1%
28	<a href="https://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Internet	41 words — < 1%
29	<a href="https://journal.universitaspahlawan.ac.id">journal.universitaspahlawan.ac.id</a> Internet	40 words — < 1%
30	<a href="https://ibtpi.pelitaindonesia.ac.id">ibtpi.pelitaindonesia.ac.id</a> Internet	38 words — < 1%
31	<a href="https://kepegawaian.uma.ac.id">kepegawaian.uma.ac.id</a> Internet	37 words — < 1%
32	<a href="https://www.ejournal.stiepembnas.ac.id">www.ejournal.stiepembnas.ac.id</a> Internet	37 words — < 1%
33	<a href="https://repository-feb.unpak.ac.id">repository-feb.unpak.ac.id</a> Internet	36 words — < 1%

---

[www.slideshare.net](https://www.slideshare.net)

34	Internet	36 words — < 1%
35	repository.umsu.ac.id Internet	33 words — < 1%
36	adoc.pub Internet	31 words — < 1%
37	karya.brin.go.id Internet	31 words — < 1%
38	repo.bunghatta.ac.id Internet	31 words — < 1%
39	repository.ub.ac.id Internet	30 words — < 1%
40	eprints.ukmc.ac.id Internet	28 words — < 1%
41	Dellast Ayunil Lazuardy, Dian Tri Untami, Arik Nabila Fatma, Syunu Trihantoyo, Nuphanudin Nuphanudin. "Analisis Penempatan dan Penugasan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 18 Surabaya", TSAQOFAH, 2024 Crossref	27 words — < 1%
42	Indwi Ningsih Hidayati, Abdul Rasyid, M. Aldrin Akbar, Abdul Hafid. "Analisis Perencanaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Tenaga Kependidikan di Kantor LLDIKTI Wilayah XIV Papua dan Papua Barat", The Journal of Business and Management Research, 2023 Crossref	27 words — < 1%
43	jurnal.unissula.ac.id Internet	27 words — < 1%

44	<a href="http://pt.scribd.com">pt.scribd.com</a> Internet	27 words — < 1%
45	<a href="http://ojs.inlic.org">ojs.inlic.org</a> Internet	26 words — < 1%
46	<a href="http://widuri.raharja.info">widuri.raharja.info</a> Internet	25 words — < 1%
47	<a href="http://repository.untar.ac.id">repository.untar.ac.id</a> Internet	24 words — < 1%
48	<a href="http://www.blj.co.id">www.blj.co.id</a> Internet	24 words — < 1%
49	<a href="http://ingreat.id">ingreat.id</a> Internet	23 words — < 1%
50	<a href="http://ojs.uniska-bjm.ac.id">ojs.uniska-bjm.ac.id</a> Internet	23 words — < 1%
51	<a href="http://e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id">e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id</a> Internet	22 words — < 1%
52	<a href="http://repository.unfari.ac.id">repository.unfari.ac.id</a> Internet	22 words — < 1%
53	<a href="http://eprints.unpak.ac.id">eprints.unpak.ac.id</a> Internet	21 words — < 1%
54	<a href="http://penerbitdeepublish.com">penerbitdeepublish.com</a> Internet	21 words — < 1%
55	Masturah Minabari. "DESAIN DAN ANALISIS PEKERJAAN DALAM MANAJEMEN PERSONALIA", Paedagogia: Jurnal Pendidikan, 2019 Crossref	20 words — < 1%

---

56 Sasi Mardikarini, Laila Candra Kartika Putri. "Pemantauan Kedisiplinan Siswa Melalui Penetapan Indikator Perilaku Disiplin Siswa Kelas III", Jurnal Ilmiah KONTEKSTUAL, 2020

Crossref

20 words — < 1%

---

57 [etheses.uin-malang.ac.id](https://etheses.uin-malang.ac.id)

Internet

20 words — < 1%

---

58 Natasya Vinna Theressa Dendhana, Bode Lumanaw, Genita. G. Lumintang. "PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL, DISIPLIN KERJA DAN LINGKUNGAN KERJA NON FISIK TERHADAP KINERJA ASN TENAGA KEPENDIDIKAN DI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023

Crossref

19 words — < 1%

---

59 [digilib.uinkhas.ac.id](https://digilib.uinkhas.ac.id)

Internet

19 words — < 1%

---

60 [eprints.binadarma.ac.id](https://eprints.binadarma.ac.id)

Internet

19 words — < 1%

---

61 [es.scribd.com](https://es.scribd.com)

Internet

19 words — < 1%

---

62 [jurnal.publikasi-untagcirebon.ac.id](https://jurnal.publikasi-untagcirebon.ac.id)

Internet

19 words — < 1%

---

63 [repositori.usu.ac.id](https://repositori.usu.ac.id)

Internet

19 words — < 1%

---

64 [repository.ar-raniry.ac.id](https://repository.ar-raniry.ac.id)

Internet

19 words — < 1%

---

65 Sadarman Laia, Odalioziduhu Halawa, Ayler Beniah Ndraha. "ANALISIS PELAKSANAAN PERENCANAAN REKRUTMEN KARYAWAN DI MUSEUM PUSAKA NIAS KOTA GUNUNGSTOLI", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023  
Crossref 18 words — < 1%

---

66 [repository.stimart-amni.ac.id](https://repository.stimart-amni.ac.id)  
Internet 18 words — < 1%

---

67 [tr-ex.me](https://tr-ex.me)  
Internet 18 words — < 1%

---

68 Kusairi, Bustomi Musthofa, Susiati Alwy. "Implementasi Pengembangan Kurikulum Pendidikan Agama Islam Berbasis Pendidikan Karakter di SMP Al Azhar Kediri", Indonesian Journal of Islamic Education Studies (IJIES), 2019  
Crossref 17 words — < 1%

---

69 [docobook.com](https://docobook.com)  
Internet 17 words — < 1%

---

70 [lib.unnes.ac.id](https://lib.unnes.ac.id)  
Internet 17 words — < 1%

---

71 [opini.unisma.ac.id](https://opini.unisma.ac.id)  
Internet 17 words — < 1%

---

72 [repo.undiksha.ac.id](https://repo.undiksha.ac.id)  
Internet 17 words — < 1%

---

73 [repository.maranatha.edu](https://repository.maranatha.edu)  
Internet 17 words — < 1%

---

[repository.unibos.ac.id](https://repository.unibos.ac.id)

74	Internet	17 words — < 1%
75	discovery.researcher.life Internet	16 words — < 1%
76	eprints.ipdn.ac.id Internet	16 words — < 1%
77	eprints2.undip.ac.id Internet	16 words — < 1%
78	id.scribd.com Internet	16 words — < 1%
79	rajatrepik.com Internet	16 words — < 1%
80	uharsputra.wordpress.com Internet	16 words — < 1%
81	unitedgank007.blogspot.com Internet	16 words — < 1%
82	Lucky Fiktori Zai, Ayler Beniah Ndraha, Syah Abadi Mendrofa, Palindungan Lahagu. "ANALISIS PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN LOLOFITU MOI", JM BI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023 Crossref	15 words — < 1%
83	Mikael Mahin. "PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA MELALUI BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK) PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SINTANG", FOKUS : Publikasi	15 words — < 1%



84	<a href="http://repo.stikesperintis.ac.id">repo.stikesperintis.ac.id</a> Internet	15 words — < 1%
85	<a href="http://repositori.stiamak.ac.id">repositori.stiamak.ac.id</a> Internet	15 words — < 1%
86	<a href="http://repository.ustjogja.ac.id">repository.ustjogja.ac.id</a> Internet	15 words — < 1%
87	<a href="http://unu-ntb.e-journal.id">unu-ntb.e-journal.id</a> Internet	15 words — < 1%
88	Anggis Rahma Nurisma, Annisa Amelia Cahyani, Amanda Ferisia Herdianti, Syunu Trihantoyo, Nuphanudin Nuphanudin. "Efektivitas Proses Rekrutmen Guru dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan", TSAQOFAH, 2024 Crossref	14 words — < 1%
89	<a href="http://bithourproduction.com">bithourproduction.com</a> Internet	14 words — < 1%
90	<a href="http://jurnal.stiamak.ac.id">jurnal.stiamak.ac.id</a> Internet	14 words — < 1%
91	<a href="http://repository.iainpalopo.ac.id">repository.iainpalopo.ac.id</a> Internet	14 words — < 1%
92	<a href="http://repository.stie-mce.ac.id">repository.stie-mce.ac.id</a> Internet	14 words — < 1%
93	Incar Maximilian Hia, Ayler Beniah Ndraha. "URGENSI PELATIHAN DALAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MUSEUM PUSAKA NIAS", JMBI	13 words — < 1%

UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi  
Universitas Sam Ratulangi), 2023

Crossref

- 
- 94 Maya Amelisa, Suhono Suhono. Tapis : Jurnal Penelitian Ilmiah, 2018  
Crossref 13 words — < 1%
- 
- 95 admin.ebimta.com  
Internet 13 words — < 1%
- 
- 96 repository.upi-yai.ac.id  
Internet 13 words — < 1%
- 
- 97 anggaradana.blogspot.com  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 98 bacaonlines.blogspot.com  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 99 digilib.uin-suka.ac.id  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 100 documents.mx  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 101 merinpradita.blogspot.com  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 102 repository.unpkediri.ac.id  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 103 suaraindonesia-news.com  
Internet 12 words — < 1%
- 
- 104 Ali Mursyid, Agnes Yusra Tianti, Nadia Ayuna, Wafiq Fadhilah Anwar, Helmiyatunnisa Fauziyah. 11 words — < 1%

"Pengaruh Motivasi dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Guru di MTs Muslimin Bojongpicung", Sustainable Jurnal Kajian Mutu Pendidikan, 2023

Crossref

- 
- 105 [bajangjournal.com](http://bajangjournal.com)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 106 [eprints.unpam.ac.id](http://eprints.unpam.ac.id)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 107 [ibnuhasanhasibuan.wordpress.com](http://ibnuhasanhasibuan.wordpress.com)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 108 [ocs.unud.ac.id](http://ocs.unud.ac.id)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 109 [repository.uma.ac.id](http://repository.uma.ac.id)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 110 [repository.unisbablitar.ac.id](http://repository.unisbablitar.ac.id)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 111 [www.akrabjuara.com](http://www.akrabjuara.com)  
Internet 11 words — < 1%
- 
- 112 Michelle Maria Posumah, Lucky Otto Herman Dotulong, Yantje Uhing. "ANALISIS PENGARUH BUDAYA ORGANISASI DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KOMITMEN ORGANISASI PADA MERCURE MANADO TATELI RESORT AND CONVENTION", Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi, 2023  
Crossref 10 words — < 1%
- 
- 113 Nusaiba Luthfiana, Zamralita Zamralita, Rita Markus Idulfilastri. "Peran Kesejahteraan di Tempat Kerja terhadap Keinginan untuk Tetap bertahan pada

---

114	<a href="https://agueslc.blogspot.com">agueslc.blogspot.com</a> Internet	10 words — < 1%
115	<a href="https://artikelpendidikan.id">artikelpendidikan.id</a> Internet	10 words — < 1%
116	<a href="https://ilmumanajemendanakuntansi.blogspot.com">ilmumanajemendanakuntansi.blogspot.com</a> Internet	10 words — < 1%
117	<a href="https://jikom.uima.ac.id">jikom.uima.ac.id</a> Internet	10 words — < 1%
118	<a href="https://journal.unismuh.ac.id">journal.unismuh.ac.id</a> Internet	10 words — < 1%
119	<a href="https://publikasi.abidan.org">publikasi.abidan.org</a> Internet	10 words — < 1%
120	<a href="https://repository.upbatam.ac.id">repository.upbatam.ac.id</a> Internet	10 words — < 1%
121	<a href="https://repository.widyatama.ac.id">repository.widyatama.ac.id</a> Internet	10 words — < 1%
122	<a href="https://staim.blogspot.com">staim.blogspot.com</a> Internet	10 words — < 1%
123	<a href="https://zagrix.blogspot.com">zagrix.blogspot.com</a> Internet	10 words — < 1%
124	Rizki Dwi Heryadi, Enung Nurhayati. "THE ANALYSIS OF INTEREST IN WRITING POETRY TEXT OF X GRADER STUDENTS OF VOCATIONAL HIGH SCHOOL	9 words — < 1%

- 
- 125 Robert Hoffman. "KINERJA APARATUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN SINTANG DALAM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN", PERAHU (PENERANGAN HUKUM) : JURNAL ILMU HUKUM, 2020  
Crossref 9 words — < 1%
- 
- 126 [blog.binadarma.ac.id](http://blog.binadarma.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 127 [businessnews.co.id](http://businessnews.co.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 128 [copaskeren.blogspot.com](http://copaskeren.blogspot.com)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 129 [digilib.uinsa.ac.id](http://digilib.uinsa.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 130 [f.123dok.com](http://f.123dok.com)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 131 [jurnal.usahidsolo.ac.id](http://jurnal.usahidsolo.ac.id)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 132 [mokhamadsamsurimu.blogspot.com](http://mokhamadsamsurimu.blogspot.com)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 133 [muktikomunikasi.blogspot.com](http://muktikomunikasi.blogspot.com)  
Internet 9 words — < 1%
- 
- 134 [nurulkusuma06.blogspot.com](http://nurulkusuma06.blogspot.com)  
Internet 9 words — < 1%
-

135	<a href="https://ojs.stimihandayani.ac.id">ojs.stimihandayani.ac.id</a> Internet	9 words — < 1%
136	<a href="https://repo.ppb.ac.id">repo.ppb.ac.id</a> Internet	9 words — < 1%
137	<a href="https://repository.umj.ac.id">repository.umj.ac.id</a> Internet	9 words — < 1%
138	<a href="https://repository.uph.edu">repository.uph.edu</a> Internet	9 words — < 1%
139	<a href="https://sangkrah31.wordpress.com">sangkrah31.wordpress.com</a> Internet	9 words — < 1%
140	<a href="https://tixpdf.com">tixpdf.com</a> Internet	9 words — < 1%
141	<a href="https://www.hipertensiparu.org">www.hipertensiparu.org</a> Internet	9 words — < 1%
142	<a href="https://www.traveljunkteindonesia.com">www.traveljunkteindonesia.com</a> Internet	9 words — < 1%
143	<a href="https://13019im.blogspot.com">13019im.blogspot.com</a> Internet	8 words — < 1%
144	Andri Asoka Sidantara Rosadi, Yudiyanto Joko Purnomo. "Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pada Pegawai PT Raudah Utama Cianjur", Jurnal Sains Sosio Humaniora, 2020 Crossref	8 words — < 1%
145	Elsya Batuwael, Greis M. Sendow,, Arrazi Bin Hasan Jan. "ANALISIS KOMPARASI ORGANISASI PADA KEMENKUMHAM SULAWESI UTARA DAN BPKAD MINAHASA SELATAN DI ERA NEW NORMAL COVID-19", Jurnal	8 words — < 1%

- 
- 146 Fhuji Haristine, Muhammad Luthfie, Ali Alamsyah Kusumadinata. "KOMPETENSI KOMUNIKASI TENAGA FREELANCE DALAM BISNIS WEDDING PLANNER DI BOGOR", JURNAL KOMUNIKATIO, 2018  
8 words — < 1%  
Crossref
- 
- 147 Ria Anjriani Sahputri, Siti Aisyah. "Implementasi Kebijakan Pimpinan dalam Disiplin Waktu terhadap Pegawai pada Bagian Umum di Kantor Sekretariat DPRD Labuhanbatu", Jurnal Minfo Polgan, 2023  
8 words — < 1%  
Crossref
- 
- 148 [agrotek.id](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 149 [citra2324.wordpress.com](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 150 [dentafebrianda13.wordpress.com](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 151 [digilib.itb.ac.id](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 152 [djajendra-motivasi.com](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 153 [eprints.umk.ac.id](#)  
Internet  
8 words — < 1%
- 
- 154 [fr.scribd.com](#)  
Internet  
8 words — < 1%

155	<a href="http://herususilofia.lecture.ub.ac.id">herususilofia.lecture.ub.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
156	<a href="http://infobeasiswas.blogspot.com">infobeasiswas.blogspot.com</a> Internet	8 words — < 1%
157	<a href="http://jkp.ejournal.unri.ac.id">jkp.ejournal.unri.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
158	<a href="http://journal.uho.ac.id">journal.uho.ac.id</a> Internet	8 words — < 1%
159	<a href="http://jpmi.or.id">jpmi.or.id</a> Internet	8 words — < 1%
160	<a href="http://kasirpintar.co.id">kasirpintar.co.id</a> Internet	8 words — < 1%
161	<a href="http://lengkas.wordpress.com">lengkas.wordpress.com</a> Internet	8 words — < 1%
162	<a href="http://mah4rdh1ka.blogspot.com">mah4rdh1ka.blogspot.com</a> Internet	8 words — < 1%
163	<a href="http://manajemenpertanahan.blogspot.com">manajemenpertanahan.blogspot.com</a> Internet	8 words — < 1%
164	<a href="http://moneyduck.com">moneyduck.com</a> Internet	8 words — < 1%
165	<a href="http://muhammadnadir.blogspot.com">muhammadnadir.blogspot.com</a> Internet	8 words — < 1%
166	<a href="http://nasional.tempo.co">nasional.tempo.co</a> Internet	8 words — < 1%

[naufalalfatih.wordpress.com](http://naufalalfatih.wordpress.com)



167	Internet	8 words — < 1%
168	opzionipugliaf.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
169	practicalhealthpsychology.com Internet	8 words — < 1%
170	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet	8 words — < 1%
171	repository.its.ac.id Internet	8 words — < 1%
172	repository.unai.edu Internet	8 words — < 1%
173	repository.unhas.ac.id Internet	8 words — < 1%
174	repository.unj.ac.id Internet	8 words — < 1%
175	sertifikatiso.wordpress.com Internet	8 words — < 1%
176	sintabestari89.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
177	stiabandung.ac.id Internet	8 words — < 1%
178	triandiniazhari.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
179	video.areapager.com	

Internet

8 words — < 1%

180 [www.islampos.com](http://www.islampos.com)  
Internet

8 words — < 1%

181 [www.tsm.ac.id](http://www.tsm.ac.id)  
Internet

8 words — < 1%

182 [yusufbotloop.blogspot.com](http://yusufbotloop.blogspot.com)  
Internet

8 words — < 1%

183 [zendry-online.blogspot.com](http://zendry-online.blogspot.com)  
Internet

8 words — < 1%

184 [zeniarahmah.wordpress.com](http://zeniarahmah.wordpress.com)  
Internet

8 words — < 1%

185 Audia Triani Ollii, Aztriana Aztriana, Nursiah Hasyim. "FORMULASI SABUN TRANSPARAN MINYAK BUAH MERAH (Pandanus conoideus Lam.)", Jurnal Ilmiah As-Syifaa, 2015

7 words — < 1%

Crossref

186 Hesi Ulandari, Heriyanto. "PENGARUH REKRUTMEN DAN PENEMPATAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI TENAGA HARIAN LEPAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANYUASIN", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023

7 words — < 1%

Crossref

187 Andri Wulandari, Mafizatun Nurhayati. "Analisis Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai dengan Teamwork Sebagai Variabel Moderasi", Jurnal Perilaku dan Strategi Bisnis, 2023

6 words — < 1%

- 
- 188 Cuk Jaka Purwanggono. "Integritas dalam meningkatkan Komitmen Organisasi terhadap Organizational Citizenship Behavior (OCB)", *EDUKATIF : JURNAL ILMU PENDIDIKAN*, 2024  
Crossref 6 words — < 1%
- 
- 189 Ira Trisnawati. "UPAYA PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PONDOK PESANTREN", *Al-Munazzam : Jurnal Pemikiran dan Penelitian Manajemen Dakwah*, 2022  
Crossref 6 words — < 1%
- 
- 190 Ni Kadek Sintya Dwi Pradnyani. "Kinerja karyawan human resources department pada masa pandemi covid-19 di hotel u paasha seminyak", *Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Bisnis*, 2022  
Crossref 6 words — < 1%
- 
- 191 [im3unismuh.wordpress.com](https://im3unismuh.wordpress.com)  
Internet 6 words — < 1%
- 
- 192 [imadeputrawan.wordpress.com](https://imadeputrawan.wordpress.com)  
Internet 6 words — < 1%
- 
- 193 [journal.ipm2kpe.or.id](https://journal.ipm2kpe.or.id)  
Internet 6 words — < 1%
- 
- 194 [jurnal.upgriplk.ac.id](https://jurnal.upgriplk.ac.id)  
Internet 6 words — < 1%
- 
- 195 [qdoc.tips](https://qdoc.tips)  
Internet 6 words — < 1%
- 
- 196 [repository.iainpurwokerto.ac.id](https://repository.iainpurwokerto.ac.id)  
Internet 6 words — < 1%

---

197 [underpapers.blogspot.com](http://underpapers.blogspot.com)  
Internet

6 words — < 1%

---

198 [yenypurwantotechnical.wordpress.com](http://yenypurwantotechnical.wordpress.com)  
Internet

6 words — < 1%

---

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF