

ANALISIS METODE REKRUTMEN DALAM PENEMPATAN PEGAWAI PADA BKPSDM KOTA GUNUNGSITOLI

by Gulo Joharman Ardita

Submission date: 05-Feb-2024 04:48AM (UTC-0500)

Submission ID: 2286839111

File name: skripsi_joharman_05-02-2024.docx (1.09M)

Word count: 15497

Character count: 103144

**ANALISIS METODE REKRUTMEN DALAM PENEMPATAN PEGAWAI
PADA BKPSDM KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI



Oleh:

JOHARMAN ARDITA GULO

NIM : 2319256

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

**ANALISIS METODE REKRUTMEN DALAM PENEMPATAN PEGAWAI
PADA BKPSDM KOTA GUNUNGSITOLI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Nias

Untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan

Program sarjana manajemen

Oleh:

JOHARMAN ARDITA GULO

NIM : 2319256

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NIAS

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan anugrah-Nya yang berkelimpahan. Skripsi yang berjudul “Analisis Metode Rekrutmen Dalam Penempatan Pegawai Pada BKPSDM Kota Gunungsitoli”. ini dapat diselesaikan semata-mata karena belas kasihan Tuhan Yang Maha Penyayang kepada peneliti.

Dalam skripsi ini, proses penulisan tidak akan berjalan dengan baik tanpa dukungan, bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, peneliti menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya yang secara langsung atau tidak langsung turut membantu peneliti.

1. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt., M.Si selaku Pj Rektor Universitas Nias.
2. Ucapan terimakasih peneliti kepada Ibu Maria Magdalena Batee, S.E., M.M selaku Plt. Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Yupiter Mendrofa, S.E.,M.M selaku Plt. Ketua Prodi S1 Manajemen.
4. Ucapan terimakasih peneliti kepada Bapak Syah Abadi Mendrofa, S.E.,M.M sebagai dosen pembimbing yang telah banyak membantu peneliti dalam penyelesaian penyusunan proposal penelitian ini.
5. Ucapan terimakasih peneliti kepada seluruh staf pengajar di Universitas Nias atas semua ilmu yang telah diberikan kepada peneliti.
6. Ucapan terimakasih peneliti kepada Staf perpustakaan Universitas Nias yang telah membantu peneliti untuk mendapatkan buku-buku yang relevan.
7. Ucapan terimakasih peneliti kepada Kaban BKPSDM Kota Gunungsitoli beserta jajaranya yang telah mengizinkan kantor BKPSDM kota Gunungsitoli sebagai lokasi penelitian serta memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
8. Terimakasih kepada orang tua tercinta yang telah memotivasi, memberikan dukungan doa, moril dan material kepada peneliti.
9. Dan teman-teman mahasiswa/I Universitas Nias yang tidak dapat peneliti sebutkan satu-persatu.

Hanya doa yang dapat peneliti berikan atas bantuan dan dukungan, kiranya kasih Tuhan selalu menyertai dan memberkati kita. Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih sederhana dan jauh dari sempurna, sehingga peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata peneliti berharap semoga ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Gunungsitoli, Januari 2024
Peneliti,

JOHARMAN ARDITA GULO
NIM : 2319269

DAFTAR ISI

ABSTRAK	
Kata Pengantar	i
Daftar isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar belakang masalah.....	1
1.2 Fokus penelitian.....	4
1.3 Rumusan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian.....	5
Bab II Tinjauan Pustaka	6
2.1 Rekrutmen.....	6
2.1.1 Pengertian Rekrutmen.....	6
2.1.2 Jenis Perekrutan.....	6
2.1.3 Metode Rekrutmen.....	7
2.1.4 Tujuan Rekrutmen.....	7
2.1.5 Indikator Rekrutmen.....	8
2.2 Penempatan.....	9
2.2.1 Pengertian Penempatan.....	9
2.2.2 Tujuan Penempatan.....	9
2.2.3 Prosedur Penempatan Pegawai.....	10
2.2.4 Prinsip Penempatan Pegawai.....	10
2.2.5 Bentuk Penempatan Pegawai.....	11
2.2.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi Penempatan Pegawai.....	12
2.2.7 Indikator Penempatan kerja.....	13
2.3 Penelitian Terdahulu.....	13
2.4 Kerangka Berpikir.....	14
Bab III Metode Penelitian	17
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	17
3.2 Variabel Penelitian.....	17

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	18
3.4 Sumber Data	18
3.5 Instrumen Penelitian	19
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	20
3.8 Teknik Analisis Data	21
Bab IV Hasil dan Pembahasan	22
4.1 Deskripsi temua penelitian	
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian (Sejarah Kantor BKPSDM)Kota Gunungsitoli.....	22
4.1.2 Stuktur Organisasi	22
4.1.3 Karakteristik Informan Penelitian	23
4.1.4 Jam Kerja Pegawai Pada Kantor BKPSDM Kota Gunungsitoli .	23
4.2 Analisa	24
4.2.1 Rekrutmen	24
4.2.2 penempatan	31
4.3 hasil Pembahasan.....	42
4.3.1 rekrutmen.....	42
4.3.2 Penempatan.....	44
Bab V Kesimpulan dan saran	47
Daftar pustaka	48

DAFTAR TABEL

3.1 Jadwal Penelitian.....	18
3.2 Informan Penelitian	19
4.1 karakteristik informan penelitian	23
4.2 Jam Kerja Pada Kantor Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) kota Gunungsitoli	24

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Berpikir	14
4.1 Gambar struktur organisasi	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar pertanyaan wawancara.....	48
Lampiran 2 : Jadwal penelitian	50
Lampiran 3 : Gambar struktur organisasi	51
Lampiran 4 : Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli	52
Lampiran 5 : Foto dokumentasi penelitian	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi yang serba kompetitif untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, peningkatan kualitas aparatur sipil negara menjadi suatu kebutuhan yang tak terelakkan. Agar optimalnya kinerja organisasi pemerintah dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, maka sumber daya manusia menjadi kunci yang berperan penting. Sumber daya manusialah yang menggerakkan roda organisasi negara tersebut. Untuk itu diperlukan aparatur sipil negara yang memiliki integritas dan kompetensi yang baik didalam organisasi negara tersebut. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (atau disingkat jadi Pegawai ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sama halnya dengan organisasi lain, sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah aparatur sipil negara yang menggerakkan roda pemerintahan juga menduduki jabatan-jabatan tertentu yang telah diatur oleh negara untuk dapat memastikan roda pemerintahan berjalan dengan baik. Dalam organisasi negara tersebut terdapat beberapa tingkatan dan jabatan yang mempunyai tugas dan fungsi berbeda. Sumber daya manusia yang mengisi jabatan struktural inilah yang menjadi kunci dari keberhasilan program pemerintah dalam hal pelayanan publik.

Pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, menuntut setiap organisasi mendapatkan pegawai yang berkualitas dan produktif untuk menjalankan organisasi. Salah satu cara untuk mengatasi hambatan

dalam hal kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan cara melakukan analisis rekrutmen dan penempatan.

Rekrutmen adalah kegiatan yang terintegrasi antara perencanaan sumber daya manusia dalam rangka mengisi jabatan atau lowongan pekerjaan yang ada dalam organisasi atau instansi pemerintah. Menurut Castetter dalam (Haekal 2019:50) rekrutmen dapat dilakukan melalui proses jangka pendek seperti rotasi, promosi, mutasi dari pegawai internal, dapat juga proses jangka panjang (*eksternal*) yaitu dengan melakukan rekrutmen pegawai baru untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

Rekrutmen memiliki pengaruh yang signifikan terhadap penempatan pegawai dalam sebuah organisasi. Kualitas dan proses rekrutmen dapat mempengaruhi bagaimana pegawai ditempatkan dan berdampak pada berbagai aspek dalam lingkungan kerja. Beberapa pengaruh rekrutmen terhadap penempatan yaitu, seleksi kualitas pegawai, kesesuaian dengan posisi, pengurangan kesenjangan keterampilan, produktivitas, kinerja dan pengembangan karir.

Penempatan pegawai merupakan menempatkan pegawai pada posisi tertentu dalam suatu instansi atau organisasi. Menurut Siswanto dalam (Supriadi 2022:80) penempatan adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawabnya.

Dalam suatu instansi pemerintahan selalu terbuka kemungkinan untuk terjadinya lowongan dengan berbagai macam sebab. Di antaranya, karena perluasan kegiatan, pegawai yang berhenti atau pindah, pensiun ataupun meninggal dunia. Apapun alasan terjadinya lowongan dalam suatu instansi pemerintahan yang jelas lowongan tersebut harus segera diisi, bahkan tidak mustahil ada lowongan yang harus diisi dengan segera. Salah satu teknik pengisiannya adalah melalui proses rekrutmen dan penempatan pegawai. Oleh dari itu sudah menjadi suatu kewajiban jika sebuah instansi pemerintahan secara berkala melakukan rekrutmen dan penempatan

pegawai untuk menambah, mempertahankan atau menyesuaikan kembali keseluruhan tenaga kerja berdasarkan kebutuhan sumber daya manusia.

Pada penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Johanis Willian Pareang, Sarah Sambiran, Donald K. Monintja dengan judul *analisis penempatan aparatur sipil Negara (ASN) di pemerintahan kabupaten Sangihe (studi kantor badan kepegawaian daerah kabupaten kepulauan sangihe) governance 1.2* (2021). Adapun hasil penelitian yang diperoleh yaitu sesuai dengan hasil penelitian rata-rata pegawai yang ada di BKD telah memiliki kesesuaian latar belakang pendidikan formal, sehingga dari latar belakang pendidikan tersebut dapat meningkatkan kompetensi pegawai agar dapat melaksanakan tugas kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, penempatan pegawai merupakan proses rekrutmen pegawai untuk menjadi posisi atau jabatan sesuai dengan bidang serta pendidikan. aspek keterampilan kerja yang dimiliki pegawai di Kantor BKD Kabupaten Kepulauan Sangihe telah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli adalah lembaga yang bertanggung jawab atas urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di wilayah Kota Gunungsitoli. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memiliki peran penting dalam mengelola sumber daya manusia secara efektif, melakukan perekrutan, melakukan penempatan, memastikan ketersediaan tenaga kerja yang berkualitas, serta meningkatkan kualitas pegawai dalam mencapai tujuan pemerintahan kota Gunungsitoli.

Disamping itu, implmentasi manajemen ASN berbasis merit telah diamanatkan dalam Undang-Undang ASN. Didalam UU tersebut, sistem merit didefinisikan sebagai penyelenggaraan manajemen berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar. Penyelenggaraan harus mengedepankan asas yang terkandung dalam UU ASN, yaitu profesionalitas, netralitas, non diskirminatif. Tujuan utama dibentuknya UU ASN ialah mewujudkan birokrasi pemerintah yang efisien, efektif, bersih

dan melayani. Sehingga UU ASN diwajibkan sebagai acuan utama pemerintah dalam manajemen ASN berbasis merit.

Salah satu permasalahan yang terjadi di Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli yaitu pada proses rekrutmen kurangnya transparansi, yang menyebabkan kecurigaan dan ketidakpercayaan dari calon pegawai. Kemudian penempatan pegawai yang juga seringkali tidak sesuai dengan disiplin ilmu dan keahlian yang dimiliki dan fungsi badan kepegawaian yang seharusnya jabatan-jabatan tersebut ditempati oleh aparatur sipil negara yang memenuhi standar kompetensi jabatan yang dilihat dari pengetahuan, latar belakang pendidikan, disiplin ilmu/ keahlian ilmu serta keterampilan kerja. Penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dapat menyebabkan rendahnya produktivitas dan pengembangan terhambat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Metode Rekrutmen Dalam Penempatan Pegawai Pada BKPSDM Kota Gunungsitoli”**.

1.2 Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, fokus penelitian akan difokuskan pada:

- a. Metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai.
- b. Sesuai atau tidak sesuainya penempatan pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian dan keterampilan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai ?
- b. Apakah sesuai atau tidak sesuainya penempatan pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian dan keterampilan?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui metode yang digunakan dalam rekrutmen pegawai.
- b. Untuk mengetahui sesuai tidak sesuainya penempatan pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan, keahlian dan keterampilan.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan penelitian yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Peneliti

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman peneliti tentang Analisis Metode Rekrutmen Dalam Penempatan Pegawai Pada BKPSDM Kota Gunungsitoli.

b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias

Diharapkan penelitian ini dapat memperluas wawasan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan serta pengembangannya di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

c. Bagi Lokasi Penelitian

Sebagai bahan masukan dalam membuat kebijakan, terutama mengenai Analisis Metode Rekrutmen Dalam Penempatan Pegawai Pada BKPSDM Kota Gunungsitoli.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi baha acuan referensi dalam mengerjakan suatu makalah atau proposal, Analisis metode rekrutmen dan penempatan pegawai.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Rekrutmen

2.1.1 Pengertian Rekrutmen

Kasmir (2019:93), menyatakan rekrutmen adalah kegiatan untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik dan melamar ke perusahaan sesuai dengan kualifikasi yang diinginkannya. Sedangkan menurut Muhammad Hasan (2023:47), menyatakan rekrutmen adalah proses penarikan individu sesuai kebutuhan pada waktu yang tepat, jumlah memadai, dengan kualifikasi yang ditentukan, dan mendorong mereka untuk melamar kerja ke organisasi.

Setiana (2019:37), menyatakan rekrutmen adalah proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai pelamar yang mampu untuk melamar sebagai Pegawai. Sedangkan menurut Rahardjo (2022:86), Rekrutmen adalah proses menemukan individu potensial untuk pekerjaan. Orang-orang tersebut mungkin merupakan pelamar yang bersedia atau mereka mungkin perlu dibujuk untuk melamar posisi tertentu di perusahaan Anda.

Dari pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan/pekerjaan utama di lingkungan suatu organisasi. Berarti rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam suatu lembaga atau organisasi.

2.1.2 Jenis Perekrutan

Strategi perekrutan dan keputusan kebijakan memerlukan identifikasi di mana harus merekrut, siapa yang harus direkrut, dan bagaimana merekrut. Salah satu keputusan pertama menentukan sejauh mana sumber dan metode internal atau eksternal akan digunakan. Baik promosi dari dalam organisasi (rekrutmen internal) maupun perekrutan dari luar organisasi (rekrutmen eksternal) memiliki kelebihan dan kekurangan. Sebagian besar pengusaha menggabungkan penggunaan

metode internal dan eksternal. Organisasi yang menghadapi lingkungan dan kondisi persaingan yang berubah dengan cepat mungkin perlu lebih menekankan pada sumber eksternal selain mengembangkan sumber internal. Namun, untuk organisasi yang ada di lingkungan yang berubah secara perlahan, promosi dari dalam mungkin lebih cocok. Setelah berbagai keputusan kebijakan perekrutan telah ditangani, maka metode perekrutan yang sebenarnya dapat diidentifikasi dan digunakan.

Menurut Rahardjo (2022: 91-94) jenis perekrutan ada dua yaitu:

a. Perekrutan internal

Rekrutmen internal melibatkan berbagai sumber yang dikembangkan dan dikelola di dalam organisasi mana pun. Metode rekrutmen internal yang paling umum meliputi: database organisasi, lowongan pekerjaan, promosi & transfer, rujukan karyawan saat ini dan perekrutan kembali mantan karyawan dan pelamar.

b. Perekrutan eksternal

Jenis rekrutmen ini melibatkan sumber eksternal. Ada banyak sumber eksternal yang tersedia untuk perekrutan. Di beberapa pasar tenaga kerja yang ketat, berbagai sumber dan metode dapat digunakan untuk menarik kandidat untuk berbagai pekerjaan yang tersedia di organisasi.

2.1.3 Metode Rekrutmen

Menurut Hasibuan dalam Setyowati (2021:93) menyatakan rekrutmen akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode penarikan atau rekrutmen karyawan baru adalah:

a. Metode tertutup

Metode tertutup adalah ketika penarikan atau rekrutmen hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

b. Metode terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan atau rekrutmen diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* lebih besar.

2.1.4 Tujuan Rekrutmen

Kasmir (2019:95), menyatakan dalam praktiknya rekrutmen memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, beberapa diantaranya adalah

memperoleh sumber tenaga kerja yang potensial, memperoleh sejumlah pelamar yang memenuhi kualifikasi.

Simamora dalam (Fajar 2022) menyatakan **rekrutmen memiliki beberapa tujuan, antara lain:**

- a. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
- b. Tujuan pasca pengangkatan (post-hiring goals) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana- pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
- c. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (spillover effects) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan- kesan positif terhadap perusahaan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa **tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon pelamar sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.**

2.1.5 Indikator Rekrutmen

Menurut Hasibuan (2018:41) indikator-indikator dari variabel proses rekrutmen antara lain:

- a. **Dasar sumber perekrutan pegawai**
perekrutan (recruitment) adalah proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai pegawai. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan.
- b. **Sumber pegawai**
Proses rekrutmen ini dilakukan apabila ada departemen yang memerlukan pegawai baru, bisa dikarenakan adanya pegawai yang berhenti kerja ataupun adanya pekerjaan baru yang harus dikerjakan dan memerlukan penambahan pegawai. Rekrutmen pegawai untuk mengisi posisi yang masih lowong dapat dilakukan melalui dua sumber yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal.
- c. **Metode perekrutan pegawai**
 - 1) **Metode tertutup**
Ketika ada penarikan tenaga kerja, informasi hanya diberikan kepada pegawai atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan pegawai yang baik sangat sulit.

2) Metode terbuka

Ketika ada penarikan tenaga kerja, informasi disebarakan secara luas ke masyarakat dengan memasang iklan pada media massa baik cetak maupun elektronik. Dengan metode ini diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan pegawai yang kualifait lebih besar.

2.2 Penempatan Pegawai

2.2.1 Pengertian Penempatan

Arief (2018:33) menyatakan bahwa penempatan adalah menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria, kemampuan, kecakapan, dan keahlian. Sedangkan menurut Gomes (2018:117), menyatakan penempatan merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah tetap atau tidaknya seorang pekerja ditempatkan pada posisi-posisi tertentu yang ada di dalam organisasi.

Pendapat lain menurut Setiana (2019:58), menyatakan Penempatan adalah suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai kompeten yang dibutuhkan instansi, karena Penempatan Pegawai yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu instansi dalam mecapai tujuan yang diharapkan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa, penempatan kerja adalah menempatkan pegawai pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya di dalam perusahaan atau instansi dan disertai dengan pendelegasian wewenang kerja.

2.2.2 Tujuan Penempatan

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan pada dasarnya mempunyai tujuan. Tujuan berfungsi untuk mengarahkan perilaku, begitu juga dengan penempatan kerja, manajer sumber daya manusia, menempatkan seorang pegawai atau calon pegawai dengan tujuan antara lain agar pegawai bersangkutan lebih berdaya guna dalam melaksanakan pekerjaan yang di bebankan, serta untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan

sebagai dasar kelancaran tugas dan menempatkan orang yang tepat dan jabatan kerja yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.

Menurut Arif (2018:33), Maksud diadakan penempatan kerja adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksanaan pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria yaitu, Kemampuan, Kecakapan, dan Keahlian.

2.2.3 Prosedur Penempatan Pegawai

Prosedur penempatan pegawai dalam perusahaan berhubungan erat dengan penggunaan system dan prosesnya. Menurut Sastrohadiwiryono dalam Sabrina (2021:56) menyatakan terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan pegawai. Sementara untuk mengetahui prosedur penempatan pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Harus ada wewenang yang berguna untuk menepatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja atau pegawai.
- b. Harus memiliki standar yang digunakan dalam membandingkan calon pekerja atau pegawai.
- c. Harus ada pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk segera ditempatkan.

Jika terjadi salah penempatan atau *misplacement* maka perlu untuk diadakan suatu program penyesuaian kembali (*readjustment*) karyawan yang bersangkutan disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki yang dapat dicapai dengan melakukan (1) penempatan kembali atau *replacement* pada posisi yang dianggap lebih sesuai dan (2) penugasan kembali atau *reassignment* dengan tugas-tugas yang disesuaikan dengan bakat dan kemampuan.

2.2.4 Prinsip Penempatan Pegawai

Menurut Suwatno dalam Sabrina (2021:65) menyatakan terdapat prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai, seperti berikut:

- a. Prinsip kemanusiaan Prinsip yang menganggap manusia sebagai unsur pekerja yang mempunyai persamaan harga diri, kemauan, keinginan, cita-cita, dan kemampuan harus dihargai posisinya sebagai manusia yang layak tidak dianggap mesin.
- b. Prinsip demokrasi Prinsip ini menunjukkan adanya saling menghormati, saling menghargai, dan saling mengisi dalam melaksanakan pekerjaan.

- c. Prinsip *the right man on the right place* prinsip ini penting dilaksanakan dalam arti bahwa penempatan setiap orang dalam setiap organisasi yang berarti bahwa penempatan setiap orang dalam organisasi perlu didasarkan pada kemampuan, keahlian, pengalaman, serta pendidikan yang dimiliki oleh orang yang bersangkutan.
- d. Prinsip *equal pay for equal work* pemberian balas jasa terhadap karyawan baru didasarkan atas hasil prestasi kerja yang didapat oleh pegawai yang bersangkutan.
- e. Prinsip kesatuan arah Prinsip ini diterapkan dalam perusahaan terhadap setiap karyawan yang bekerja agar dapat melaksanakan tugastugas, dibutuhkan kesatuan arah, kesatuan pelaksanaan tugas sejalan dengan program dan rencana yang digariskan.
- f. Prinsip kesatuan tujuan Prinsip ini erat hubungannya dengan kesatuan arah artinya arah yang dilaksanakan karyawan harus difokuskan pada tujuan yang dicapai.
- g. Prinsip kesatuan komandan Karyawan yang bekerja selalu dipengaruhi adanya komando yang harus diberikan sehingga setiap karyawan hanya mempunyai satu orang atasan.
- h. Prinsip efisiensi dan produktivitas kerja Prinsip ini merupakan kunci kearah tujuan perusahaan karena efisiensi dan produktivitas kerja harus dicapai dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

2.2.5 Bentuk Penempatan Pegawai

Menurut Hariandja dalam Sabrina (2021:59) terdapat beberapa bentuk dari penempatan pegawai antara lain:

- a. Promosi
Promosi merupakan proses penempatan atau pemindahan pegawai dari satu pekerjaan lain yang memiliki tanggung jawab dan jabatan lebih tinggi. Promosi memiliki manfaat bagi perusahaan maupun pegawai antara lain :
 - 1) Promosi memungkinkan perusahaan untuk memanfaatkan kemampuan pegawai untuk memperluas usahanya.
 - 2) Promosi mampu mendorong tercapainya kinerja pegawai yang baik.
 - 3) Terdapat hubungan dan korelasi yang signifikan antara kesempatan untuk kenaikan pangkat dan tingkat kepuasan kerja.
- b. Transfer
Transfer merupakan penempatan atau pemindahan pegawai kejabatan lain yang memiliki tanggung jawab dan level yang sama.
- c. Demosi
Demosi merupakan proses penempatan atau pemindahan pegawai kejabatan lain yang lebih rendah dikarenakan turunnya prestasi dan kemampuan kerja pegawai.
- d. Pencalonan diri
Pencalonan diri merupakan upaya penempatan pegawai yang biasa dilakukan oleh pengelola pelatihan, dimana pada akhir pelatihan peserta yang lolos dan sesuai dengan kualifikasi akan diberikan kesempatan untuk mencalonkan diri pada jabatan yang diperlukan pada perusahaan
- e. Job posting program
Merupakan upaya penempatan pegawai yang dilakukan oleh lembaga organisasi untuk membantu memberikan kesempatan bagi

para perempuan maupun kaum minoritas untuk mendapatkan pekerjaan.

2.2.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penempatan Pegawai

Proses penempatan kerja pegawai harus berdasarkan hasil analisis pekerjaan yang dilakukan bagian personalia serta berpedoman pada prinsip penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan menempatkan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat. Penempatan kerja yang tepat akan menimbulkan motivasi kerja yang tinggi bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan demikian, akan tercipta kinerja pegawai yang maksimal serta mampu memberikan kontribusi yang maksimal pula bagi instansi atau organisasi.

Menurut Sastrohadiwiryono dalam Elbadiansyah (2019:75-76) faktor-faktor penempatan kerja:

5
a. Faktor prestasi akademis

Faktor prestasi akademik yang telah dicapai oleh karyawan selama mengikuti jenjang pendidikan harus mendapatkan pertimbangan dalam menempatkan dimana karyawan yang bersangkutan harus melaksanakan tugas dan pekerjaannya serta wewenang dan tanggungjawab.

b. Faktor pengalaman

Pengalaman-pengalaman sejenis yang telah dirasakan dan dialami sebelumnya, perlu mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan karyawan. Pengalaman bekerja banyak memberikan kecenderungan bahwa karyawan memiliki keahlian dan ketrampilan kerja yang relatif tinggi. Sebaliknya keterbatasan pengalaman bekerja yang dimiliki akan makin rendah tingkat keahlian dan ketrampilan yang dimiliki.

c. Faktor kesehatan fisik dan mental

Faktor kesehatan fisik dan mental perlu mendapatkan pertimbangan dalam penempatan karyawan, meskipun kurang akurat terhadap tingkat kepercayaan terhadap hasil tes kesehatan dilakukan terutama kondisi fisik, namun secara sepintas dapat dilihat kondisi fisik karyawan yang bersangkutan untuk dipertimbangkan pada tempat mana dia diberikan tugas dan pekerjaan yang cocok baginya berdasarkan kondisi yang dimiliki.

d. Faktor sikap

Sikap merupakan bagian hakiki dari kepribadian seseorang. Dalam penempatan karyawan faktor sikap hendaknya menjadi pertimbangan bagi manajer sumberdaya manusia, karena hal tersebut akan berpengaruh secara langsung baik bagi individu dan perusahaan maupun bagi masyarakat sebagai pengguna jasa dari perusahaan itu sendiri.

e. Faktor status perkawinan

Untuk mengetahui status perkawinan karyawan kerja adalah merupakan hal yang penting. Dengan mengetahui status

perkawinannya dapat ditentukan, dimana seseorang akan ditempatkan. Contohnya, jika ada karyawan yang masih lajang, maka dapat ditempatkan di luar kota. Namun jika ada karyawan yang sudah menikah, maka ditempatkan pada perusahaan didalam kota dimana keluarganya tinggal.

f. Faktor usia

Faktor usia perlu dipertimbangkan dengan maksud untuk menghindarkan rendahnya produktifitas yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan. Biasanya karyawan yang usianya sudah tua akan memiliki tingkat produktivitas yang lebih rendah dibandingkan dengan karyawan yang usianya lebih muda.

2.2.7 Indikator Penempatan Kerja

Menurut Yuniarsih & Suwatno (2018:75) mengemukakan bahwa indikator- indikator dalam penempatan kerja diantaranya:

- a. Prestasi Akademik dan Latar belakang pendidikan
Prestasi akademik yang telah dimiliki karyawan semasa menempuh pendidikan sebelumnya perlu ditinjau kembali, terkhusus mengenai keputusan dalam penempatan kerja.
- b. Pengalaman
Pengalaman dengan pekerjaan sejenis juga mendapatkan perhatian sebelum menempatkan karyawan.
- c. Kesehatan fisik dan mental
Dalam menempatkan karyawan faktor fisik dan mental tentunya perlu dipertimbangkan sebab tanpa pertimbangan yang matang, maka ada banyak hal-hal yang akan merugikan perusahaan. Kondisi fisik dan mental karyawan harus bisa disesuaikan pada saat penempatan dalam pekerjaan tertentu.
- d. Status perkawinan
Status perkawinan perlu diketahui agar menjadi rujukan jika ingin mengambil keputusan.
- e. Usia
Dalam menempatkan karyawan, faktor usia pada diri karyawan yang lulus dalam seleksi tersebut perlu mendapatkan pertimbangan sebab menghindari rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan yang bersangkutan

Dari pendapat tersebut dapat dilihat bahwa terdapat beberapa indikator utama dalam menentukan penempatan kerja pegawai, yaitu, latar belakang pendidikan, pengetahuan, keterampilan, pengalaman kerja dan usia. Jika seorang pegawai pada tempatnya bekerja dinilai telah sesuai dengan indikator tersebut maka penempatan kerja yang dilakukan instansi tersebut telah efektif dan efisien.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan berdasarkan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya terkait dengan variabel penempatan dan

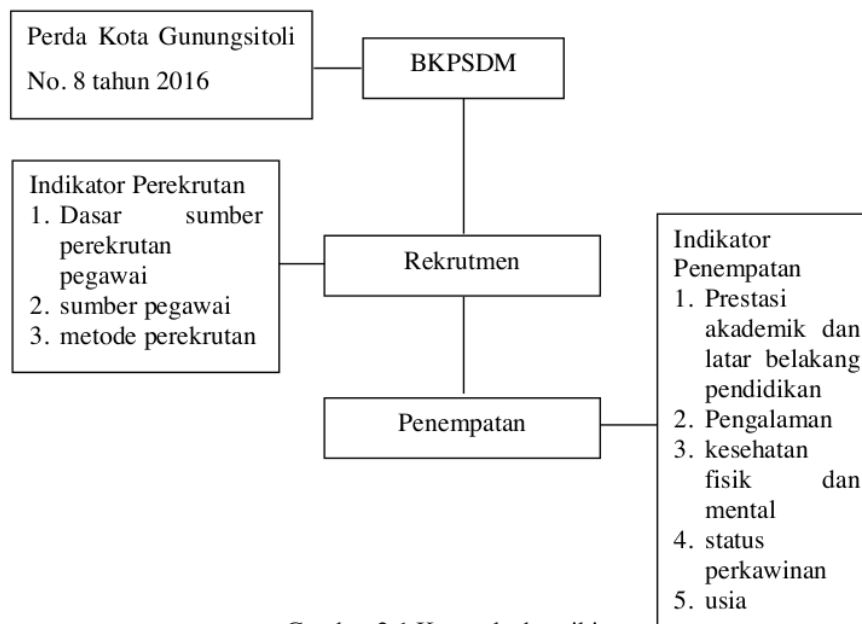
rekrutmen. Kegunaanya adalah untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran yang dapat mendukung kegiatan penelitian selanjutnya. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini diantaranya:

- a Penelitian pertama oleh Mujiati, Fatmawati, Sugiantiningsi, Agung Ronald, dan Umbas (2021) dengan judul *pengaruh kualifikasi pendidikan terhadap penempatan kerja aparatur sipil Negara (ASN)*. Penelitian kualitatif ini menunjukkan hasil penempatan kerja sangat berpengaruh terhadap kualifikasi pendidikan dan latar belakang pendidikan.
- b Penelitian kedua oleh Revando Andika Salainti (2022) dengan judul *efektivitas analisis jabatan dalam penempatan pegawai di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia*. Penelitian kualitatif deskriptif ini menunjukkan bahwa adanya pengaruh signifikan analisis jabatan dalam penempatan pegawai di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- c Penelitian Ketiga oleh Sandi Nasrudin Wibowo dengan judul *pengaruh rekrutmen dan penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai (studi kasus pada PT. Bank Syariah Mandiri cabang A. Yani Bandung)*. Penelitian metode deskriptif ini menunjukkan hasil (1) rekrutmen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian semakin baik pelaksanaan sistem rekrutmen, maka akan semakin tinggi kinerja pegawai; (2) penempatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian semakin tinggi penempatan, maka akan semakin tinggi pula kinerja pegawai; dan (3) rekrutmen dan penempatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian semakin baik pelaksanaan rekrutmen dan semakin tinggi penempatan akan semakin meningkatkan kinerja pegawai.

2.4 Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2018:60), kerangka pemikiran adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Berdasarkan pemahaman tentang isi Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa kerangka berpikir merupakan sintesa atau model kerangka konseptual yang menjelaskan bagaimana teori berhubungan yang lain didasarkan pada kumpulan teori.

Kerangka berpikir penelitian ini sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka berpikir

Sumber: diolah peneliti, 2023

Penelitian ini dilaksanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang terletak di Kota Gunungsitoli. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) terlahir berdasarkan

Perda Kota Gunungsitoli No.8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli pada Pasal 3 huruf e yang berbunyi “Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Bertipe C, melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan pendidikan pelatihan serta fungsi profesi ASN”.

Terkait permasalahan yang terjadi dimana proses rekrutmen yang kurang transparansi dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pengetahuan dan keterampilan pegawai.

Dalam kerangka berfikir ini bertujuan untuk mencari, menarik dan menempatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan, nilai dan tujuan organisasi. Proses dimulai dengan menganalisis kebutuhan organisasi yang akan dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), kemudian setelah kebutuhan teridentifikasi baru perencanaan rekrutmen dilakukan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mengembangkan strategi untuk menarik calon pegawai yang potensial. Setelah itu dilaksanakan seleksi dan penilaian. setelah proses seleksi dan penilaian selesai keputusan penempatan diambil berdasarkan hasil evaluasi. Calon yang memenuhi kualifikasi dan memenuhi harapan organisasi akan ditawarkan posisi yang sesuai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan jenis penelitian

Jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut tujuan, pendekatan, tingkat eksplansi, 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. Secara umum, terdapat dua jenis penelitian yaitu:

- a. Menurut Sugiyono (2018:213), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah di mana peneliti sendiri adalah instrumennya, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna.
- b. Menurut Arikunto (2019:27), penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang sesuai dengan namanya, banyak dituntut menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan hasilnya.

Berdasarkan jenis penelitian, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif.

3.2 Variabel penelitian

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya, Sugiyono (2018:38). Variabel dalam penelitian ini yaitu rekrutmen dan penempatan.

3.3 Lokasi dan jadwal penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penelitian akan dilakukan. Lokasi penelitian ini yaitu Kantor BKPSDM Kota Gunungsitoli yang terletak di Jl. Pancasila No.14 c, Desa Mudik Kecamatan Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Sumatera Utara 22813. Penelitian ini akan dilakukan dalam jangka waktu tiga bulan.

3.4 Sumber data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu sebagai berikut:

a. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, Sugiyono (2018:456). Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, contohnya lewat orang lain atau lewat dokumen, Sugiyono (2018:456). Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder yaitu buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan topik penelitian.

3.4 Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat, metode, atau teknik yang digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam penelitian. Menurut Sugiyono (2018:102) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati atau diteliti.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi. Sebagai informan dalam penelitian ini yaitu pegawai pada BKPSDM Kota Gunungsitoli sebanyak 10 orang.

Tabel 3.2
Informan Penelitian

No	Nama Pegawai	Jabatan
1	Hendrikus Zebua ST NIP. 198802242015031002	Pj.Kepala Bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian
2	Bednart Sopian Lase,S.Kom NIP. 199112282015031003	Analisis data dan informasi
3	Tice Novelia Halawa,SH NIP. 198411132010012029	Analisis sumber daya manusia aparatur ahli muda
4	Sukma Feriyani Zebua, ST NIP. 198406222010012048	Kepala bagian umum dan kepegawaian
5	Yenni Frida, SE NIP. 198010222010012019	Analisis sumber daya aparatur ahli muda

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan dari penelitian yaitu untuk mengidentifikasi hubungan korelasi atau pola tertentu antara variable-variabel atau faktor-faktor yang diteliti. Peneliti yang melakukan penelitian tidak akan mendapatkan data yang diinginkan jika tidak mengetahui metode dalam pengumpulan data. pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara, Sugiyono (2018:224)

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya di BKPSDM Kota Gunungsitoli.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:300), wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dan jumlah respondenya sedikit atau kecil. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi *informan* yaitu pegawai kantor BKPSDM Kota Gunungsitoli.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis. Dokumentasi dalam hal ini berupa keadaan pegawai di kota Gunungsitoli, struktur organisasi kota Gunungsitoli dan data-data lainnya yang berhubungan dan berguna untuk penelitian ini.

3.6 Teknik analisis data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain, Sugiyono (2018:482). Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

a. Reduksi data

Menurut Sugiyono (2018:247-249), reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berfikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

b. Penyajian data (*display*)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk *table*, grafik, *flowchart*, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami Sugiyono, (2018:249).

c. Penarikan kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:252-253), kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Temuan Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian (Sejarah Kantor BKPSDM Kota Gunungsitoli)

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli atau disingkat BKPSDM adalah kantor yang terletak di Jl. Pancasila No.14 Gunungsitoli, Kec. Gunungsitoli, Kota Gunungsitoli, Sumatera Utara 22813, yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli terbentuk semenjak berdirinya kota Gunungsitoli pada tahun 2007. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dulu namanya BKD (badan kepegawaian daerah), kemudian berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) berdasarkan Perda kota Gunungsitoli No.8 tahun 2016.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka atau susunan yang menggambarkan hubungan, tanggung jawab dan fungsi-fungsi antara berbagai bagian atau unit dalam suatu organisasi. Struktur organisasi mencakup pembagian kerja, tingkat wewenang dan aliran komunikasi yang membentuk dasar bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Struktur organisasi lihat lampiran (*hal.52*).

4.1.3 Karakteristik Informan Penelitian

Dalam penelitian ini sebagai informan penelitian yaitu Pegawai pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) kota Gunungsitoli yang berjumlah 5 orang. Berikut nama pegawai yang menjadi informan penelitian yaitu:

Tabel 4.1

Karakteristik Informan Penelitian

No	Nama/Nip	Usia	Jenis kelamin	Pendidikan terakhir	Jabatan
1	Hendrikus Zebua ST NIP. 198802242015031002	35	L	S-1	Pj.Kepala Bidang pengadaan, mutasi dan informasi kepegawaian
2	Bednart Sopian Lase,S.Kom NIP. 199112282015031003	32	L	S-1	Analisis data dan informasi
3	Tice Novelia Halawa,SH NIP. 198411132010012029	39	P	S-1	Analisis sumber daya manusia aparatur ahli muda
4	Sukma Feriyani Zebua, ST NIP. 198406222010012048	39	P	S-1	Kepala bagian umum dan kepegawaian
5	Yenni Frida, SE NIP. 198010222010012019	43	P	S-1	Analisis sumber daya aparatur ahli muda

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2024

4.1.4 Jam Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) kota Gunungsitoli

Sistem jam kerja yang telah ditetapkan pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) bahwa masuk kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Berikut jam dan hari kerja yang telah ditetapkan pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) kota Gunungsitoli:

Tabel 4.2
Jam Kerja Pada Kantor Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
kota Gunungsitoli

No	Hari	Jam	Waktu Istirahat
1	Senin	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
2	Selasa	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
3	Rabu	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
4	Kamis	Pukul 08.00 – 16.00	Pukul 12.00 – 13.00
5	Jumat	Pukul 08.00 – 17.00	Pukul 12.30 – 13.30

Sumber: Diolah Oleh Peneliti, 2023

4.2 Analisa

4.2.1 Rekrutmen

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

- 1) Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“perekrutan pegawai di BKPSDM kota Gunungsitoli tentunya berdasarkan kebutuhan, kebutuhan ini diketahui setelah proses analisa jabatan dan analisa beban kerja. Tentunya nanti dengan adanya analisa jabatan dan beban kerja kita akan menghitung kira-kira kebutuhan pegawai di BKPSDM ini berapa orang, mulai dari pejabat strukturalnya dan staf-staf. Kemudian kebutuhan ini juga dipengaruhi biasanya seperti ada pegawai yang pindah keluar dari BKPSDM, PNS yang memasuki masa purna bakti atau pensiun yang artinya jabatan tersebut kosong sehingga adanya kebutuhan pegawai.”

- 2) Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan

Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya tentu saja dalam perekrutan pegawai ada dasar hukum yang digunakan seperti undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara (ASN)”.

3) Dari mana saja sumber pegawai berasal?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sumber pegawai bisa berasal dari pindahan dari instansi lain, yang dipindahkan masuk ke BKPSDM atau direkrut berdasarkan hasil analisa kerja dan analisa beban kerja, dan sumber pegawai tidak harus orang kota Gunungsitoli, bisa juga orang yang diluar daerah kota Gunungsitoli seperti dari kabupaten Nias Barat, Nias Utara dan Nias Selatan.”

4) Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya tentu saja bisa, setiap warga negara indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi pegawai setelah memenuhi persyaratan”.

5) Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“BKPSDM umumnya menerapkan pendekatan perekrutan yang holistik dan terstruktur. Salah satu metode yang sering digunakan adalah penyelenggaraan seleksi terbuka secara nasional atau lokal, sesuai kebutuhan. Selain itu, kami memanfaatkan situs resmi pemerintah, media sosial, dan media cetak lokal untuk mengumumkan lowongan pekerjaan dan menjangkau calon pegawai potensial. Kami juga sering melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan setempat untuk mendapatkan calon yang memiliki latar belakang

pendidikan yang sesuai. Proses seleksi melibatkan tahap administrasi, tes tertulis atau online, wawancara, dan melalui CAT.”

- b. Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

- 1) Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“Ketika Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mengadakan perekrutan pegawai, proses tersebut umumnya mengikuti prinsip-prinsip dan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi tersebut. dasar sumber yang sering digunakan dalam perekrutan pegawai di BKPSDM yaitu perencanaan kebutuhan pegawai, pengumuman lowongan, seleksi berbasis kompetensi, penerapan aturan dan kebijakan BKPSDM, uji kelayakan dan akreditasi, penggunaan teknologi dan sistem manajemen pelamar, pemantauan dan evaluasi, pemberian informasi dan umpan balik kepada pelamar dan penempatan kerja”.

- 2) Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu saja ada peraturan yang digunakan misalnya peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS, peraturan ini memberikan ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen PNS, termasuk prosedur perekrutan dan seleksi PNS”.

- 3) Dari mana saja sumber pegawai berasal?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sumber pegawai itu saudara peneliti ada dua, yang pertama sumber internal yang berasal dari dalam organisasi dan sumber eksternal yang berasal dari luar organisasi.”

4) Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sumber pegawai bisa dari luar kota Gunungsitoli, akan tetapi lebih diperhatikan anak daerah kota Gunungsitoli”.

5) Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“metode perekrutan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja yang dimana didalam anjab sudah dimuat bagaimana metode perekrutan yang digunakan.”

c. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

1) Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu perekrutan itu terjadi karna kekosongan jabatan yang akan kita ketahui setelah melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan”.

2) Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“dalam melakukan perekrutan tentu ada dasar hukum yang mengatur, seperti undang-undang nomor 5 tahun 2014, peraturan –peraturan daerah (perda) yang mengatur tentang kepegawaian ditingkat daerah”.

3) Dari mana saja sumber pegawai berasal?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sumber pegawai bisa berasal dari rekrutmen internal yang dimana pegawai yang sudah kerja dalam organisasi atau instansi pemerintah dapat melamar atau diundang untuk mengisi posisi baru.”

4) Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“bisa-bisa saja sumber pegawai orang diluar kota Gunungsitoli, yang penting dia telah melengkapi persyaratan-persyaratannya”.

5) Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“metode perekrutan pegawai yang sering digunakan yaitu pengumuman lowongan kerja, seleksi administrasi, tes seleksi, wawancara, pengumuman hasil seleksi”.

d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

1) Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“pada dasarnya BKPSDM akan mencerminkan evaluasi terhadap calon pegawai berdasarkan sejumlah kriteria dan standar tertentu, yang akan diperoleh setelah dilakukan analisa jabatan dan beban kerja”.

2) Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"iya sudah pasti ada dasar hukumnya yang mengatur tentang perekrutan pegawai, dalam undang-undang nomor 5 tahun 2014."

3) Dari mana saja sumber pegawai berasal?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"sumber pegawai bisa berasal dari rekrutmen eksternal melalui pengumuman resmi, Pengumuman lowongan pekerjaan secara resmi melalui situs web resmi BKPSDM, media massa, atau portal perekrutan pemerintah. Calon pegawai dapat mengakses informasi lowongan dan mengajukan lamaran sesuai prosedur yang telah ditetapkan."

4) Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"ya bisa saja, tetapi kembali lagi bagaimana peraturan daerah yang berlaku".

5) Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"metode perekrutan yang digunakan yaitu seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar dilanjutkan dengan seleksi kompetensi bidang dilakukan dengan metode CAT".

e. Hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

1) Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"tentu dalam melakukan perekrutan pegawai, diawali dulu dengan analisis jabatan dan beban kerja, sehingga kita tahu pegawai yang dibutuhkan bagaimana serta jumlahnya".

2) Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"ya tentu saja apalagi BKPSDM sendiri membidangi masalah kepegawaian, artinya dalam merekrut pegawai pasti mendasari regulasi yang ada terutama undang-undang ASN nomor 5 tahun 2014 terus sebagai pelaksanaanya ada peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS".

3) Dari mana saja sumber pegawai berasal?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"sumber pegawai bisa berasal dari pelamar yang melihat browser atau lowongan yang diberikan oleh BKPSDM melalui media sosial atau pun berita".

4) Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"ya mungkin saja bisa akan tetapi diutamakan dulu anak daerah, dan itu kembali lagi terhadap peraturan yang berlaku".

5) Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai ?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“metode perekrutan umumnya melibatkan serangkaian langkah seperti pengumuman lowongan, seleksi berkas, uji kompetensi, wawancara, dan penilaian lainnya”.

4.2.2 Penempatan

- a. Hasil wawancara dengan Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

- 1) Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sebenarnya prestasi akademik tidak menjadi persyaratan dalam penempatan tetapi sebagai faktor pendukung saja, yang lebih diperhatikan adalah latar belakang pendidikannya”.

- 2) Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“latar belakang pendidikan sangat menentukan, dimana calon ditempatkan sesuai dengan latar belakang pendidikannya, walaupun di BKPSDM masih ada jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan”.

- 3) Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu saja karna, pengalaman digunakan untuk memastikan bahwa pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang dimiliki. Proses ini melibatkan evaluasi secara menyeluruh terhadap rekam jejak kerja, proyek-proyek yang pernah diemban, dan pencapaian dalam pekerjaan sebelumnya. Dengan demikian, penempatan pegawai dapat didasarkan pada kontribusi sebelumnya dan potensi untuk berhasil di posisi yang baru.”

- 4) Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya dengan melihat rekam jejak dan pengalamannya sebelumnya, dia pernah kerja dibagian apa sebelumnya”.

- 5) Seperti apa test fisik yang dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“Tes kesehatan fisik dapat mencakup pemeriksaan kesehatan umum dan tingkat kebugaran. Ini dapat termasuk pengukuran tekanan darah, pengukuran indeks massa tubuh (BMI), dan tes kebugaran fisik umum”.

- 6) Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya kita juga mengetes kesehatan mental calon guna memastikan kesehatan mental nya, kita bisa melakukannya dengan wawancara atau kuesioner untuk mengevaluasi kesejahteraan psikologis calon”.

- 7) Apakah status perkawinan berpengaruh dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sejauh ini status perkawinan tidak menjadi bahan acuan dan dari ketentuan ASN secara umum juga tidak diharuskan kawin atau tidak kawin”.

- 8) Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tidak ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang belum menikah dan yang sudah menikah”.

- 9) Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“usia menjadi pertimbangan dalam penempatan pegawai, untuk menghindari rendahnya kinerja pegawai”.

- 10) Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara, yang diperoleh dari Bapak Hendrikus Zebua, ST (Pj. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian) pada tanggal 24 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya tentu kita lihat dulu dari segi usianya, jika usia sudah mau 50 keatas sebaiknya ditempatkan pada jabatan yang tidak terlalu membutuhkan tenaga fisik”

- b. Hasil wawancara dengan Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

- 1) Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“prestasi akademik itu saudara peneliti tidak menjadi bahan acuan dalam penempatan pegawai di BKPSDM, akan tetapi sebagai faktor pendukung saja”

2) Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu saja saudara peneliti, latar belakang pendidikan sangat diperhatikan terutama dalam lingkungan kerja yang memerlukan keterampilan dan pengetahuan khusus, seperti di BKPSDM ini bagian analis data dan informasi tentunya harus yang berlatar belakang pendidikan sarjana komputer.”

3) Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“pengalaman dapat digunakan untuk mengevaluasi sejauh mana kerja calon relevan dengan tuntutan pekerjaan yang ditawarkan. Calon yang memiliki pengalaman yang langsung terkait dengan tanggung jawab dan tugas pekerjaan dapat dianggap lebih sesuai”.

4) Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya dilakukan identifikasi keahlian dan keterampilan, sehingga kita bisa tau dia punya pengalaman dibidang apa dan memiliki keterampilan apa”.

5) Seperti apa test fisik yang dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya tentu dilakukan tests kesehatan fisik, untuk memastikan pegawai yang ditempatkan benar-benar sehat,dilakukan lah test tekanan darahnya, kadar gula, atau dibuktikan dengan membawa surat keterangan sehat dari rumah sakit.”

6) Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"ya kita melakukan tes kesehatan mental dengan wawancara dan memberinya pertanyaan, bagaimana dia mengelola stres, ketahanan mentalnya".

7) Apakah status perkawinan berpengaruh dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"status perkawinan itu saudara peneliti, tidak diperhatikan dalam penempatan pegawai di BKPSDM ini".

8) Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"karna sampai saat ini status perkawinan tidak menjadi bahan acuan maka tidak ada perbedaan perlakuan bagi yang sudah dan belum menikah."

9) Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"usia diperhatikan dalam menempatkan calon pegawai, supaya tidak terjadi rendahnya kinerja pegawai ."

10) Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Bednart Sopian Lase, S.Kom selaku analis data dan informasi pada tanggal 25 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“sebenarnya tidak ada batasan usia tertentu dalam penempatan pegawai, hanya saja untuk menghindari terjadinya rendahnya kinerja pegawai maka disesuaikan ”

- c. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

- 1) Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“prestasi akademik itu saudara peneliti tidak menjadi bahan acuan dalam penempatan pegawai di BKPSDM”

- 2) Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“Posisi pekerjaan seringkali memiliki persyaratan kualifikasi pendidikan tertentu. Calon yang memenuhi persyaratan tersebut dapat memiliki peluang lebih baik untuk ditempatkan”.

- 3) Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“Pengalaman kerja sebelumnya dapat memberikan gambaran tentang seberapa baik calon telah berhasil dalam peran sebelumnya. Kesuksesan atau prestasi di tempat kerja sebelumnya dapat menjadi indikator potensial untuk kinerja di masa mendatang”.

- 4) Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“dilakukan identifikasi terkait dengan keahlian dan keterampilannya, sehingga kita bisa melihat apa saja yang menjadi keahlian dan keterampilannya”.

5) Seperti apa test fisik yang dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"ya tentu kita melakukan tes kesehatan fisik mulai dari mata , fisiknya, dan apakah dia memiliki penyakit atau tidak".

6) Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"selain melakukan tes kesehatan fisik tentu kita juga melakukan tes kesehatan mental, supaya kita tau apakah ada gangguan mental calon".

7) Apakah status perkawinan berpengaruh dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"pada penempatan pegawai sampai saat ini dulu status perkawinan tidak menjadi suatu keharusan".

8) Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"tidak ada perbedaan perlakuan saudara peneliti, baik yang sudah menikah dengan yang belum".

9) Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

"usia tidak diperhatikan dalam penempatan pegawai yang penting pegawai tersebut belum memasuki masa purna bakti."

10) Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Tice Novella Halawa,SH selaku analis sumber daya manusia dan ahli muda pada tanggal 26 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu sekarang ini batasan usia tidak ada, akan tetapi untuk menghindari rendahnya kinerja pegawai maka dilihat dulu usianya”.

d. Hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

1) Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“prestasi akademik tidak menjadi bahan acuan dalam penempatan pegawai, tapi lebih kepada pengalaman dan latar belakang pendidikan”.

2) Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“iya saudara peneliti, latar belakang pendidikan sangat diperhatikan, karna latar belakang pendidikan harus disesuaikan dengan jabatan yang dipangkunya, khususnya di BKPSDM ini masih ada beberapa jabatan yang tidak sesuai dengan gelar dan latar belakang pendidikan dikarenakan masih banyak pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kepegawaian yang kurang kurang sesuai dengan jabatan yang diemban”.

3) Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“Pengalaman kerja yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang ditawarkan dapat menjadi faktor penentu dalam

penempatan. Pengalaman yang langsung terkait dengan bidang yang dilamar membuat calon memiliki kesempatan yang lebih baik”.

- 4) Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu dengan melakukan identifikasi keahlian dan keterampilan kita bisa tau keahlian dan keterampilan, sehingga kita bisa mudah menemukannya”

- 5) Seperti apa test fisik yang dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“disini dek dilakukan tes kesehatan fisik, pernah ngidam penyakit apa atau lagi dalam kondisi sakit”

- 6) Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“ya kita akan melakukan tes kesehatan mental calon dengan memberikan nya pertanyaan atau mewawancarainya”.

- 7) Apakah status perkawinan berpengaruh dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“menurut ibu status perkawinan itu bukan faktor yang harus diperhatikan dalam penempatan pegawai.”

- 8) Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tentu saja tidak ada perbedaan perlakuan, baik yang sudah bekerluarga maupun yang belum”.

9) Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“faktor usia menjadi sebuah perhatian, karna pegawai yang umurnya sudah tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak atau kurang membutuhkan tenaga fisik”.

10) Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari ibu Yenni Frida, SE selaku analis sumber daya dan aparatur muda pada tanggal 27 Oktober 2023, mengatakan bahwa:

“tidak ada batasan usia, cuman disesuaikanlah jabatan yang sesuai dengan usia calon pegawai”

e. Hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

1) Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“prestasi akademik hanyalah salah satu faktor dalam proses penempatan pegawai. Pengalaman kerja, keterampilan interpersonal, keahlian praktis, dan kemampuan lainnya juga dapat menjadi pertimbangan penting dalam menilai keseluruhan profil seorang calon pegawai”.

2) Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“Pendidikan tidak hanya tentang gelar, tetapi juga tentang keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh. jadi kita dapat

mencoba menilai keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh calon melalui pendidikan mereka, dan sejauh mana itu dapat diterapkan dalam konteks pekerjaan”.

3) Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“ya tentu saja diperhatikan, pegawai yang memiliki pengalaman yang sesuai akan mempermudah penempatannya.”

4) Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“Lakukan analisis jabatan untuk merinci tugas dan tanggung jawab pekerjaan secara rinci, kemudian dicocokkan dengan keahlian dan keterampilan pegawai tersebut.”

5) Seperti apa test fisik yang dilakukan?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“iya tentu saja kita melakukan tes kesehatan fisik guna memastikan bahwa calon benar benar sehat untuk ditempatkan. tes yang dilakukan yaitu tes fisik dan kondisi tubuhnya”.

6) Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

“iya adek, test kesehatan mental bervariasi tergantung pada kebijakan dan praktek spesifik yang diterapkan oleh BKPSDM, tapi khusus di BKPSDM kota Gunungsitoli tidak dijadikan sebagai dasar penentuan penempatan pegawai”

7) Apakah status perkawinan berpengaruh dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"status perkawinan tidak begitu berpengaruh terhadap kinerja calon pegawai jadi tidak menjadi suatu keharusan".

8) Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"karna status perkawinan bukan menjadi tolak ukur dalam penempatan pegawai maka tidak ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai".

9) Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"kesesuaian antara faktor usia dengan jabatan yang dipangku merupakan hal yang perlu diperhatikan mengingat faktor usia menjadi pertimbangan dalam menduduki jabatan struktural."

10) Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Sukma Feriyani Zebua, ST selaku kepala bagian umum dan kepegawaian pada tanggal 30 Oktober 2023 mengatakan bahwa:

"saat ini tidak ada batasan usia, hanya saja perlu diperhatikan usia pada saat penempatan pegawai supaya terhindar dari rendahnya kualitas pegawai tersebut"

4.3 Hasil Pembahasan

4.3.1 Rekrutmen

a. Dasar sumber perekrutan pegawai

perekrutan pegawai di BKPSDM kota Gunungsitoli tentunya berdasarkan kebutuhan, kebutuhan ini diketahui setelah proses analisa jabatan dan analisa beban kerja. Tentunya nanti dengan adanya analisa jabatan dan beban kerja kita akan menghitung kira-kira kebutuhan pegawai di BKPSDM ini berapa orang, mulai dari pejabat strukturalnya dan staf-staf. Kemudian kebutuhan ini juga dipengaruhi biasanya seperti ada pegawai yang pindah keluar dari BKPSDM, PNS yang memasuki masa purna bakti atau pensiun yang artinya jabatan tersebut kosong sehingga adanya kebutuhan pegawai. dasar sumber yang sering digunakan dalam perekrutan pegawai di BKPSDM yaitu perencanaan kebutuhan pegawai, pengumuman lowongan, seleksi berbasis kompetensi, penerapan aturan dan kebijakan BKPSDM, uji kelayakan dan akreditasi, penggunaan teknologi dan sistem manajemen pelamar, pemantauan dan evaluasi, pemberian informasi dan umpan balik kepada pelamar dan penempatan kerja. Dalam merekrut pegawai pasti mendasari regulasi yang ada terutama undang-undang ASN nomor 5 tahun 2014 terus sebagai pelaksanaannya ada peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS, peraturan ini memberikan ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen PNS, termasuk prosedur perekrutan dan seleksi PNS.

b. Sumber pegawai

sumber pegawai bisa berasal dari rekrutmen internal yang dimana pegawai yang sudah kerja dalam organisasi atau instansi pemerintah dapat melamar atau diundang untuk mengisi posisi baru. sumber pegawai bisa berasal dari rekrutmen eksternal melalui pengumuman resmi, Pengumuman lowongan pekerjaan secara resmi melalui situs web resmi BKPSDM, media massa, atau portal perekrutan pemerintah.

c. Metode perekrutan pegawai

BKPSDM umumnya menerapkan pendekatan perekrutan yang holistik dan terstruktur. Salah satu metode yang sering digunakan adalah penyelenggaraan seleksi terbuka secara nasional atau lokal, sesuai kebutuhan. Selain itu, memanfaatkan situs resmi pemerintah, media sosial, dan media cetak lokal untuk mengumumkan lowongan pekerjaan dan menjangkau calon pegawai potensial. Juga sering melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan setempat untuk mendapatkan calon yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai. Proses seleksi melibatkan tahap administrasi, tes tertulis atau online, wawancara, dan melalui CAT.

Berdasarkan hasil pembahasan terkait dengan indikator rekrutmen yang telah dipaparkan menunjukkan bahwa pelaksanaan rekrutmen di BKPSDM harus sesuai dengan kebutuhan yang akan diperoleh setelah melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan. Hal ini selaras dengan teori sebelumnya yang dikemukakan oleh Hasan (2023:47), tentang pengertian rekrutmen yaitu penarikan individu sesuai dengan kebutuhan pada waktu yang tepat, jumlah memadai, dengan kualifikasi yang ditentukan dan mendorong mereka untuk melamar kerja ke organisasi.

4.3.2 Penempatan

a. Prestasi akademik dan latar belakang pendidikan

Prestasi akademik merujuk pada pencapaian seseorang dalam konteks pendidikan formal. Ini mencakup hasil belajar, nilai, pengakuan, dan penghargaan yang diperoleh oleh seseorang selama masa studi di lembaga pendidikan seperti sekolah dasar, sekolah menengah, atau perguruan tinggi. Prestasi akademik sendiri bisa menjadi keunggulan, terutama jika berkaitan langsung dengan posisi yang dilamar. Namun, seringkali komprehensifitas dan keberagaman kualifikasi serta pengalaman lebih diutamakan untuk memastikan bahwa pegawai yang dipilih memenuhi kebutuhan dan tuntutan pekerjaan dengan baik. Latar belakang pendidikan sangat diperhatikan, karena latar belakang pendidikan harus disesuaikan

dengan jabatan yang dipangkunya. Dan tentu saja latar belakang pendidikan sangat diperhatikan terutama dalam lingkungan kerja yang memerlukan keterampilan dan pengetahuan khusus. di BKPSDM masih ada jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan.

b. Pengalaman

pengalaman seringkali menjadi faktor penting yang diperhatikan dalam penempatan pegawai. Pengalaman kerja dapat memberikan gambaran tentang kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh seorang pegawai. pengalaman dapat digunakan untuk mengevaluasi sejauh mana kerja calon relevan dengan tuntutan pekerjaan yang ditawarkan. Calon yang memiliki pengalaman yang langsung terkait dengan tanggung jawab dan tugas pekerjaan dapat dianggap lebih sesuai.

c. Kesehatan fisik dan mental

Tes kesehatan fisik dapat mencakup pemeriksaan kesehatan umum dan tingkat kebugaran. Ini dapat termasuk pengukuran tekanan darah, pengukuran indeks massa tubuh (BMI), dan tes kebugaran fisik umum. selain melakukan tes kesehatan fisik tentu juga dilakukan tes kesehatan mental.

d. Status perkawinan

Status perkawinan merujuk pada keadaan hukum atau sosial seseorang dalam konteks hubungan perkawinan. Sejauh ini status perkawinan tidak menjadi bahan acuan dan dari ketentuan ASN secara umum juga tidak diharuskan kawin atau tidak kawin.

e. Usia

Faktor usia menjadi sebuah perhatian, karna pegawai yang umurnya sudah tua, sebaiknya ditempatkan pada pekerjaan yang tidak atau kurang membutuhkan tenaga fisik, untuk menghindari rendanya kinerja pegawai. Kesesuaian antara faktor usia dengan jabatan yang dipangku merupakan hal yang perlu diperhatikan mengingat faktor usia menjadi pertimbangan dalam menduduki jabatan struktural.

Berdasarkan hasil pembahasan terkait dengan indikator penempatan yang telah dipaparkan bahwa penempatan pegawai harus sesuai dengan latar

belakang pendidikan, keahlian dan keterampilan yang dimiliki, meskipun di BKPSDM masih ada jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan. Hal ini selaras dengan teori sebelumnya yang dikemukakan oleh Arief (2018:33) tentang pengertian penempatan pegawai yaitu menempatkan pegawai sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria, kemampuan, kecakapan dan keahlian.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian analisis metode rekrutmen dalam penempatan pegawai pada BKPSDM kota Gunungsitoli berdasarkan indikator rekrutmen dan penempatan yaitu:

- a. Metode perekrutan yang dilakukan di BKPSDM yaitu metode terbuka, memanfaatkan situs resmi pemerintah, media sosial, dan media cetak lokal untuk mengumumkan lowongan pekerjaan dan menjangkau calon pegawai potensial. Juga sering melakukan kerja sama dengan lembaga pendidikan setempat untuk mendapatkan calon yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai.
- b. Penempatan pegawai di BKPSDM terlaksana dengan baik berdasarkan faktor prestasi akademik, latar belakang pendidikan, pengalaman, kesehatan fisik, mental, status perkawinan dan usia. Meskipun masih ada beberapa pegawai yang ditempatkan pada jabatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Adapun hambatannya kurangnya pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya, peneliti memberikan saran yang bisa bermanfaat bagi objek penelitian, sebagai berikut:

1. Terkait metode rekrutmen agar terus ditingkatkan pelaksanaannya, mengoptimalkan penggunaan teknologi dan feedback dan evaluasi terbuka.
2. Pegawai yang masih tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, dilakukan rotasi jabatan

DAFTAR PUSTAKA

- 11
 Arif Bondan Rudianto.(2018).*pengaruh disiplin kerja dan penempatan pegawai terhadap semangat kerja di PT.Taspen (PERSERO) KCU Bandung*.Bandung.
- Arif, M. (2018). *Konsep dan pelaksanaan SCM, Fungsi SCM, Pengembangan SCM, Analisis Inventori*. Yogyakarta: Deepublish (Group Penerbit CV Budi Utama).
- Arikunto,S.(2019).*Prosedur Penelitian*.Jakarta: Rineka Cipta
- Elbadiansyah. (2019).*manajemen sumber daya manusia*.Puwokerto: CV IRDH.
- Fajar, G. (2022). Strategi Rekrutmen Pegawai Di Dinas Pupr Kabupaten Serang. *Bureaucracy Journal: Indonesia Journal of Law and Social-Political Governance*, 2(3), 1127-1139.
- Gomes, F. C. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Haekal.T.M. (2019). *Manajemen sumber daya manusia*. Kota Gorontalo: Ideas Publishing
- Hasan Muhammad.(2023). *manajemen sumber daya manusia (MSDM) Pendidikan*.Serang Banten:PT.Sada Kurnia Pustaka.
- Hasibuan, Malayu. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir, (2019), *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik*. Depok : Pt.Rajagrafindo Persada.
- Mujiati, F., Agung, S., & Umbas, R. (2021). Pengaruh Kualifikasi Pendidikan Terhadap Penempatan Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, 25-36.

- Rahardjo, D. A. S. (2022). *manajemen sumber daya manusia*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Sabrina. (2021). *Manajemen sumber daya manusia*. Medan : Umsu Press
- Salainti, R. A. (2022). *efektivitas analisis jabatan dalam penempatan pegawai di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten minahasa* (Doctoral Dissertation, IPDN).
- Setiana, Adi Robith. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Manggu Makmur Tanjung Lestari.
- Setyowati Dya Eko, dkk. (2021). *Buku ajar manajemen sumber daya manusia*. Surabaya: CV. Jakad media publishing.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Bandung : Alfabeta
- Supriadi Adih, dkk.(2022).*Manajemen sumber daya manusia*. Jawa Tengah: CV.Tahta Media Group.
- Wibowo, S. N. (2018). Pengaruh rekrutmen dan penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai (Studi pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang A. Yani Bandung). *Monex: Journal of Accounting Research*, 7(1).
- Yuniarsih, Tjutju dan Suwatno.(2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 1

WAWANCARA

Dalam pertanyaan wawancara ini berfungsi untuk mendapatkan data dan menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “**Analisi Metode Rekrutmen Dalam Penempatan Pegawai Pada BKPSDM Kota Gunungsitoli**”. Sebagai informan dalam wawancara ini yaitu pegawai pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kota Gunungsitoli dengan jumlah informan sebanyak 5 orang.

Daftar pertanyaan:

Rekrutmen

- a. Dasar sumber perekrutan pegawai
 1. Apa saja yang menjadi dasar perekrutan pegawai?
 2. Apakah ada dasar hukum yang digunakan dalam perekrutan pegawai?
- b. Sumber pegawai
 1. Dari mana saja sumber pegawai itu berasal?
 2. Apakah sumber pegawai bisa orang luar daerah kota Gunungsitoli?
- c. Metode penarikan pegawai
 1. Apa metode yang digunakan dalam perekrutan pegawai di BKPSDM?

Penempatan

- a. Prestasi akademik dan latar belakang pendidikan
 1. Apakah prestasi akademik diperhatikan dalam penempatan pegawai?
 2. Bagaimana latar belakang pendidikan dalam penempatan pegawai?
- b. Pengalaman
 1. Apakah pengalaman diperhatikan dalam penempatan pegawai?
 2. Bagaimana memastikan bahwa pegawai yang ditempatkan memiliki keahlian dan keterampilan yang diperlukan?
- c. Kesehatan fisik dan mental
 1. Seperti apa test kesehatan fisik yang dilakukan?
 2. Bagaimana test kesehatan mental pegawai?

d. Status perkawinan

1. Apakah status perkawinan sangat berpengaruh dalam penempatan pegawai?
2. Apakah ada perbedaan perlakuan dalam penempatan pegawai antara yang sudah menikah dan belum menikah?

e. Usia

1. Bagaimana faktor usia dalam penempatan pegawai?
2. Apakah ada batasan usia tertentu yang mempengaruhi penempatan pegawai?

Lampiran 2

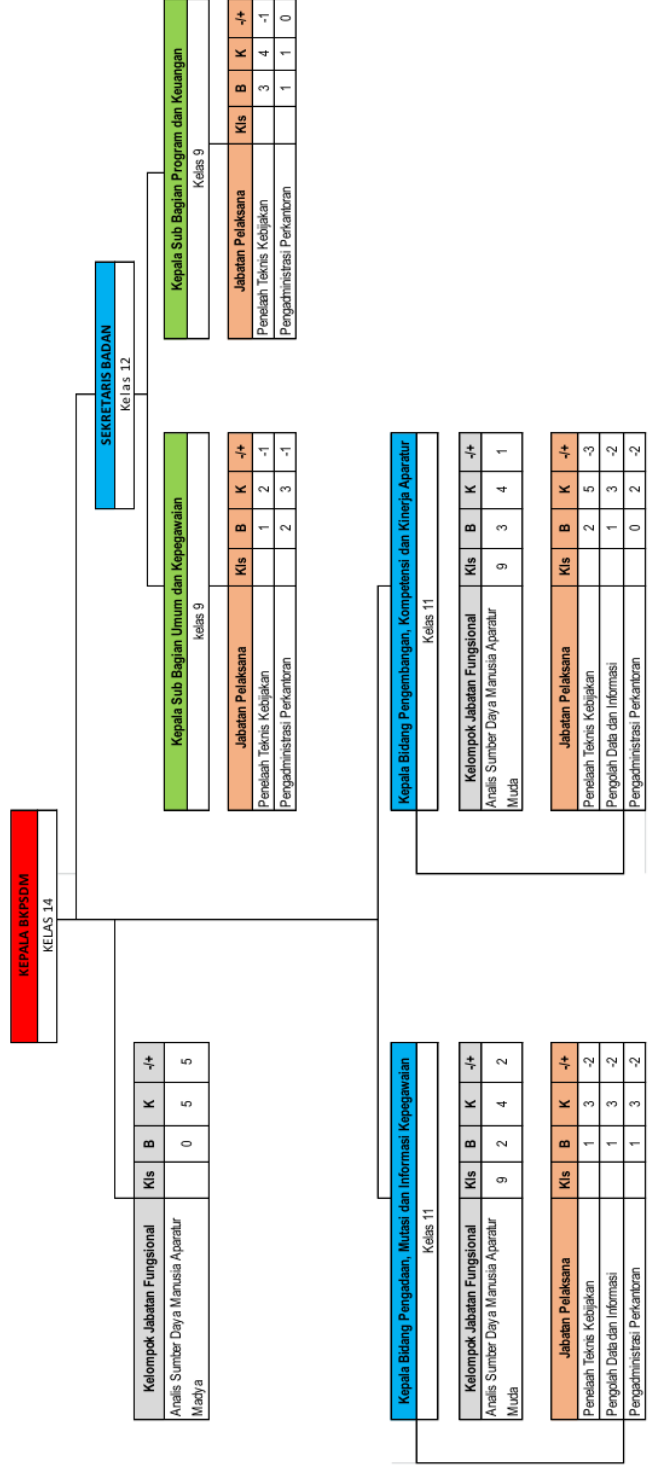
Jadwal Penelitian

Kegiatan	Jadwal Penelitian																							
	Juli 2023			Agst 2023				Sep 2023				Okt 2023				Nov 2023				Des 2023				
	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
Kegiatan Proposal Skripsi	■	■	■																					
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing				■	■	■																		
Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi							■																	
Pengumpulan Data								■	■	■	■													
Penulisan Naskah												■	■	■	■									
Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Pelaksanaan Sidang																							■	

Sumber: Olahan Peneliti, 2024

Lampiran 3

2



Lampiran

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pada Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Gunungsitoli

Berdasarkan peraturan Walikota Gunungsitoli nomor 71 tahun 2016 tentang tugas dan fungsi jabatan struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Gunungsitoli. Berikut rincian tugas dan fungsi jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Gunungsitoli:

- a. Kepala Badan
 1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM.
 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) perencanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b) pengkoordinasian kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c) penyelenggaraan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d) pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan pelaksanaan

kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;

- e) pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
 - f) pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan BKPSDM;
 - g) pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan BKPSDM; dan
 - h) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. Rincian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
- a) menyelenggarakan perencanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b) menyelenggarakan pelaksanaan program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - c) menyelenggarakan kebijakan teknis dalam bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - d) menyelenggarakan pemantauan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dalam bidang pengadaan, mutasi informasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi serta kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e) merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan

pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- f) menyelenggarakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- g) menyelenggarakan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan BKPSDM;
- h) membina penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan BKPSDM;
- i) menyelenggarakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j) menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k) menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

b. Sekretaris Badan

1. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan BKPSDM dibidang umum, kepegawaian, program dan keuangan.
2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi antara lain :
 - a) penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b) pengelolaan verifikasi keuangan, perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d) pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional pada BKPSDM; dan
 - e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
3. Rincian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :
 - a) merumuskan rencana kegiatan;
 - b) menyelenggarakan penyediaan bahan kerja;
 - c) merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
 - d) menyelenggarakan penghimpunan, mengolah,

menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing bidang;

- e) mengkoordinir bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM;
- f) menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga, dokumentasi dan pengelolaan aset;
- g) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi program, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan BKPSDM;
- h) menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i) menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- j) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a) Melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c) melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- d) melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas BKPSDM;
- e) melaksanakan kearsipan di internal BKPSDM;
- f) menyusun administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- g) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- h) melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian lingkup BKPSDM;
- i) melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j) melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai di internal BKPSDM;
- k) melaksanakan pengaturan dan memelihara kebersihan kantor;

- l) melaksanakan pengaturan dan memelihara halaman dan aman di kompleks kantor;
- m) melaksanakan pengaturan dan mengelola keamanan kompleks kantor;
- n) melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- o) melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor;
- p) melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- q) melaksanakan perencanaan pemeliharaan alat- alat perlengkapan
- r) melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
- s) melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas;
- t) melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi;
- u) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- v) melaksanakan pemrosesan legalisir dokumen kepegawaian;
- w) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- x) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- y) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- d. Kepala Bagian Program dan Keuangan
1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang program dan keuangan.
 2. Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah:
 - a) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c) melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian program dan keuangan;
 - d) menyusun bahan perencanaan;
 - e) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - f) merencanakan kebutuhan perlengkapan badan;
 - g) melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i) melaksanakan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - j) melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan

- badan;
- k) merencanakan penatausahaan keuangan;
 - l) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - m) mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n) melaksanakan pengelolaan keuangan badan;
 - o) melaksanakan analisis laporan keuangan;
 - p) melaksanakan analisis laporan kinerja;
 - q) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - r) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - s) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - u) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - v) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- e. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian
1. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan

fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

2. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a) perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - c) pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
 - d) penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.
3. Rincian tugas Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian adalah :
 - a) merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - c) menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - d) mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
 - e) memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
 - f) memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g) melaksanakan penyusunan informasi kepegawaian;

- h) memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i) mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi ASN;
- j) merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- k) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- l) mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- m) memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- n) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- o) menyelenggarakan Kearsipan ASN;
- p) memfasilitasi proses administrasi kepegawaian;
- q) menyelenggarakan pengadaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN;
- r) menginventarisir, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
- s) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- t) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- u) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- v) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- x) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

f. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

1. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

2. Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah :

- a) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c) menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d) melaksanakan, pemrosesan dokumen pemberhentian;
- e) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- f) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- g) melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan ASN;
- h) menyusun Daftar Urut kepegawaian;
- i) melaksanakan proses administrasi pengadaan dan pengembangan sistem informasi ASN;

- j) melaksanakan pengelolaan ¹ sistim informasi kepegawaian;
 - k) menyusun data kepegawaian;
 - l) melaksanakan fasilitasi usul penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu;
 - ² m) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- g. Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan
- ¹ 1. Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.
 2. Rincian Tugas Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan adalah :
 - a) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - b) melaksanakan program dan kegiatan sub bidang mutasi,

- promosi dan kepangkatan;
- c) melaksanakan perumusan kebijakan teknis subbidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - d) merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - e) melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
 - f) melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - g) melaksanakan pembuatan daftar penjaminan pensiun;
 - h) melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - i) melaksanakan pembuatan laporan kegiatan mutasi;
 - j) melaksanakan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - k) melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - l) melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - m) melaksanakan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - n) melaksanakan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala;
 - o) melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - p) menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - q) menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - r) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
 - s) melaksanakan penyiapan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - t) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - u) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan

kelancaran pelaksanaan tugas;

- v) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

h. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

1. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang fasilitasi profesi ASN.

2. Rincian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN adalah:

- a) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN;
- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN;
- c) melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang fasilitasi profesi ASN;
- d) melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi profesi ASN;
- e) melaksanakan fasilitasi pembinaan bidang fasilitasi profesi ASN;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi profesi ASN;

- g) meneliti dan memproses klaim Asuransi Jaminan Keselamatan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
 - h) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- i. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur
1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur.
 2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi antara lain:
 - a) perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan

fasilitasi profesi ASN;

- b) pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
- c) pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN;
- d) penyelenggaraan dan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan, mutasi, informasi kepegawaian dan fasilitasi profesi ASN.

3. Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur adalah:

- a) menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- b) menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- c) menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;
- d) menyelenggarakan dan merencanakan pengembangan kompetensi ASN;
- e) menyelenggarakan seleksi jabatan;
- f) menyelenggarakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g) menyelenggarakan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h) menyelenggarakan perencanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- i) mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- j) menyelenggarakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- k) menyelenggarakan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

- l) mengkoordinasikan pemberian penghargaan;
 - m) menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - n) menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNS;
 - o) menyelenggarakan inventarisi, identifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;
 - p) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - q) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - s) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - u) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- j. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
1. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengembangan kompetensi aparatur.
 2. Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah:

- a) melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b) melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c) melaksanakan perumusan kebijakan teknis subbidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- e) memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- f) mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- g) membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- h) menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i) membuat Laporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- j) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

k. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan dan pelatihan.

2. Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah:

- a) menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b) melaksanakan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c) mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d) mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e) mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaandiklat;
- f) memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g) membuat Laporan hasil kegiatan diklat;
- h) menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- i) menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- j) mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- k) mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaandiklat;
- l) melaksanakan Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II bagi PNS
- m) menyusun pemetaan kebutuhan diklat pegawai;
- n) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan
- p) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai

prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- q) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
1. Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur Disiplin dan Penghargaan

1. Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan.

2. Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan adalah:

- a) merencanakan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
- b) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- c) merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- d) membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;

- e) menganalisis hasil penilaian kinerja apatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- f) melaporkan ¹ hasil penilaian kinerja aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- g) merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- h) memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, penerapan/penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- i) mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- j) menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- k) melaksanakan pengambilan sumpah/janji ASN;
- l) melaksanakan pemrosesan pemberian cuti kepada ASN;
- ² m) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n) memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Lampiran 5

1.



Dokumentasi penelitian kepada bapak Hendrikus Zebua, ST

2.



Dokumentasi penelitian kepada bapak Bednart Sopian Lase, S.kom

3.



Dokumentasi penelitian kepada ibu Tice Novella Halawa,SH

4.



5.



ANALISIS METODE REKRUTMEN DALAM PENEMPATAN PEGAWAI PADA BKPSDM KOTA GUNUNGSITOLI

ORIGINALITY REPORT

26%

SIMILARITY INDEX

27%

INTERNET SOURCES

15%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	gunungsitolikota.go.id Internet Source	10%
2	peraturan.bpk.go.id Internet Source	2%
3	repositori.unsil.ac.id Internet Source	1%
4	digilib.stiestekom.ac.id Internet Source	1%
5	repository.ub.ac.id Internet Source	1%
6	wideasamosir5.blogspot.com Internet Source	1%
7	repository.unhas.ac.id Internet Source	1%
8	digilib.unila.ac.id Internet Source	1%
9	repository.stei.ac.id Internet Source	1%

10	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1 %
11	repository.unpas.ac.id Internet Source	1 %
12	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	1 %
13	repository.unibos.ac.id Internet Source	1 %
14	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	1 %
15	www.scribd.com Internet Source	1 %
16	eprints.stiei-kayutangi-bjm.ac.id Internet Source	1 %
17	repository.unfari.ac.id Internet Source	1 %
18	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1 %
19	library.polmed.ac.id Internet Source	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

ANALISIS METODE REKRUTMEN DALAM PENEMPATAN PEGAWAI PADA BKPSDM KOTA GUNUNGSITOLI

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90
