

**PENGARUH KESESUAIAN PENEMPATAN KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Oleh
NURRAHMAH.S
105720510214



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**PENGARUH KESESUAIAN PENEMPATAN KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana

Pada program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis

Universitas muhammadiyah makassar

Oleh
NURRAHMAH.S
105720510214

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada
Almamater saya Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Kedua Orang Tua Saya Drs,Sibu dan Nurhidayah beserta adik-adik
tercinta Sabar, Syawal, Ridwan dan Nur Aisyah

Keluarga Besar Manajemen
Khususnya Angkatan 2014
Universitas Muhammadiyah Makassar

MOTTO

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

-Aristoteles



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang"
Nama Mahasiswa : NURRAHMAH. S
No. Stambuk/NIM : 105720510214
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Sabtu tanggal 11 Agustus 2018.

Makassar, 14 Agustus 2018

Menyetujui

Pembimbing I

Dr. Buyung Romadhoni, SE.,M.Si
NIDN. 0028087801

Pembimbing II

M. Hidayat, SE.,MM
NIDN. 0909059001

Mengetahui



Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM. 903078

Ketua Program Studi

Muh. Nur Rasyid, SE.,MM
NBM. 1093485



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



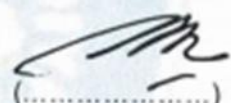




بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama Nurrahmah S, NIM: 105720510214, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0010 / 2018 M, Tanggal 29 Dzulkaidah 1439 H/ 11 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

29 Dzulkaidah 1439 H
Makassar, _____
11 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE.,MM (.....) 
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE.,MM (.....) 
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE.,MM (.....) 
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Buyung Romadhoni, SE.,M.Si (.....) 
2. Faidhul Adziem, SE., M.Si 
3. Alamsjah, SE.,MM 
4. Drs. H. Hamzah Limpo, M.Si (.....) 

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM.903078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 860 837 Makassar



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurrahmah. S
Nim : 105720510214
Program Studi : S1 Manajemen
Dengan Judul : "Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang"

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya Sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

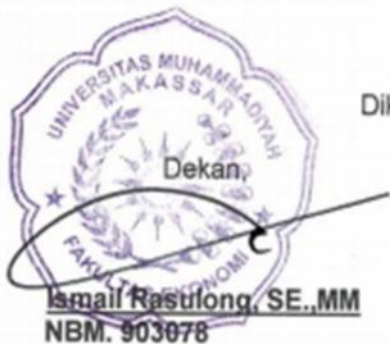
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 30 Juli 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Nurrahmah. S



Diketahui Oleh:

Ketua Program Studi,

Muh. Nur Rasyid, SE.,MM
NBM. 1093485

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas, segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Sibu dan Ibu Nurhidayah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang, dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta Muh.Sabarauddin, Muhammad Syawaluddin, Muhammad Ridwan, dan Nur Aisyah yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntu ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE.,MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Buyung Romadhoni, SE.,M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak M. Hidayat, SE.,MM selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat dan sahabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

NURRAHMAH.S, 2018. Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, Skripsi Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Buyung Romadhoni dan Pembimbing II M.Hidayat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan ekplanatori. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 47 responden. Penelitian ini menggunakan tehnik analisis regresi linear sederhana dengan bantuan program SPSS dan menggunakan data yang bersumber dari responden dan dokumentasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Hasil uji regresi linear sederhana diperoleh $Y = 24,043 + 0,439X$, yang berarti bahwa nilai konstanta sebesar 24,043 dengan koefisien regresi 0,439 yang menyatakan arah pengaruh variabel X terhadap Y bernilai positif dan nilai Sig $0,000 < 0,05$ yang berarti bahwa kesesuaian penempatan Kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

Kata Kunci: Kesesuaian Penempatan Kerja, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

NURRAHMAH.S, 2018. *Influence on Performance Compliance Work Placement Officer at the Office of Population and Civil Registration Enrekang. Thesis Department of Management, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Supervisor I, Buyung Romadhoni and Supervisor II M.Hidayat.*

This study aims to determine the effect of Conformity Work Placement Performance Against Employee at the Office of Population and Civil Registration Enrekang. This type of research is quantitative research with explanatory approach. The sample in this research were 47 respondents. This study uses a simple linear regression analysis technique with SPSS program and using data from respondents and documentation of the Office of Population and Civil Registration Enrekang. Results of the simple linear regression test is $Y = 24,043 + 0,439X$, meaning that the constant value equal to 24,043 with regression coefficient 0,439 stating the direction of influence of X variable to Y is positive and Sig 0,000 < 0,05 which mean that work placement significant effect on the performance of employees at the Office of Population and Civil Registration Enrekang.

Keywords: *Compliance Employment, Employee Performance*

DAFTAR ISI

	HALAMAN
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Manajemen dan Manajemen SDM.....	6
B. Penempatan Pegawai.....	13
C. Kinerja Pegawai.....	21
D. Tinjauan Empiris.....	28

E. Kerangka Konsep.....	29
F. Hipotesis.....	31

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran	32
D. Jenis dan Sumber Data	34
E. Populasi dan Sampel.....	35
F. Teknik Pengumpulan Data	35
G. Metode Analisis	36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	39
B. Karakteristik Responden	54
C. Hasil Analisis Data	56
D. Pembahasan Hasil Penelitian	62

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	65
B. Saran.....	65

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris	28
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	55
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	55
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	56
Tabel 4.4	Hasil Uji Validitas Instrumen X	57
Tabel 4.5	Hasil Uji Validitas Instrumen Y	57
Tabel 4.6	Hasil Uji Reabilitas	58
Tabel 4.7	Hasil Uji Korelasi.....	59
Tabel 4.8	Hasil Koefisien Regresi Sederhana.....	60
Tabel 4.9	Hasil Uji Hipotesis	61

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Pikir.....	30
Gambar 2.2	Kerangka Konseptual.....	31
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
Lampiran 1.....	Kuesioner Penelitian
Lampiran 2.....	Tabulasi Jawaban Responden
Lampiran 3.....	Uji Validitas Kuesioner
Lampiran 4.....	Uji Reabilitas Kuesioner
Lampiran 5.....	Frekuensi Jawaban Responden
Lampiran 6.....	Tabel Karakteristik Responden
Lampiran 7.....	Grafik Karakteristik Responden
Lampiran 8.....	Regresi Linear Sederhana
Lampiran 9.....	Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap instansi dalam melakukan aktivitasnya memiliki tujuan yang harus dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap instansi harus pandai dalam memilih strategi perencanaan sumber daya manusia. Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor yang sangat penting dan mempunyai peran yang paling besar dalam suatu instansi. Dalam menghadapi arus globalisasi sumber daya manusia (SDM) memiliki peran yang sangat dominan dalam aktivitas atau kegiatan pemerintahan. Berhasil atau tidaknya pemerintah dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya sangat tergantung pada kemampuan sumber daya manusianya (pegawai) dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu memikirkan bagaimana cara yang dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusianya agar dapat mendorong kemajuan bagi pemerintah.

Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif tentunya diperlukan sumber daya manusia (tenaga kerja) yang berkualitas dan sesuai dengan bidangnya. Saat ini organisasi atau instansi dalam meningkatkan produktivitasnya melakukan suatu bentuk kegiatan yaitu penempatan tenaga kerja atau pegawai yang memiliki tingkat kompeten yang berbeda-beda. Perbedaan kemampuan ini ditentukan berdasarkan hasil *recruitment* dan *qualification* perusahaan atau instansi. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin meningkat memacu instansi untuk terus meningkatkan kinerja

pegawai agar dapat bekerja dengan baik dan bisa bermanfaat baik untuk instansi maupun masyarakat.

Penempatan pegawai diharapkan dapat memberikan kontribusi yang memadai dalam upaya pengembangan kompetensi sumber daya manusia dalam organisasi. Kesesuaian penempatan pegawai dengan bidangnya sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang bersangkutan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Ketetapan menetapkan pegawai pada posisi yang tepat merupakan salah satu faktor penting dalam usaha membangkitkan semangat dan kegairahan kerja pegawai itu sendiri. Dengan penempatan yang tidak tepat, kinerja seseorang tidak akan sesuai dengan harapan manajemen dan tuntutan organisasi, dengan demikian mereka menampilkan produktivitas kerja yang rendah sehingga dapat berakibat pada kejenuhan dan kebosanan

Penempatan pegawai harus didasarkan pada *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "*The right man on the right place and the right man on the right job*". yang artinya penempatan orang-orang yang tepat pada tempat dan untuk jabatan yang tepat (Hasibuan, 2010 : 62). Secara teoritis, seperti yang disampaikan oleh Schuler and Jackson (1997:276) bahwa penempatan pegawai berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya berdasarkan pengetahuan, keterampilan, serta kepribadian karyawan tersebut. Penempatan kerja pegawai yang tepat tidak hanya menguntungkan organisasi saja, tetapi juga menguntungkan pegawai itu sendiri. Pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja apabila pegawai tersebut mengetahui

ruang lingkup pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan perusahaan atau suatu lembaga, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu perusahaan atau lembaga dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Penempatan (*placement*) merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya karena mempunyai hubungan erat dengan efisiensi dan keadilan (setiap karyawan diberikan peluang yang sama untuk berkembang atau aktualisasi diri).

Penempatan kerja merupakan salah satu faktor penting yang tidak boleh diabaikan dalam mencapai tujuan instansi atau lembaga. Mengenai pelaksanaan konsep penempatan pegawai di Indonesia hingga saat ini, masih jauh dari harapan. Asumsi ini kemudian muncul dengan berbagai fakta bahwa hamper disebagian pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota belum menempatkan pegawainya dalam posisi yang ideal atau pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan tingkat keahlian, pendidikan, dan kompetensi yang dimilikinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang merupakan salah satu unsur pelaksana otonomi daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan, membutuhkan aparatur pemerintah yang memiliki kualifikasi dengan profesionalisme yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan, oleh karenanya dalam penempatan pegawai harus mempertimbangkan latar

belakang pendidikan, pengetahuan, dan keterampilan dan pengalaman yang dimilikinya. Kesalahan dalam penempatan pegawai mengakibatkan timbulnya konflik pada diri pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan yang kemudian dapat mengakibatkan menurunnya semangat dan gairah kerja sehingga pada akhirnya mengakibatkan penurunan produktifitas kerja.

Secara empiris penempatan kerja juga bisa menjadi permasalahan tersendiri bagi pegawai yang bekerja di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Pengembangan sumber daya pegawai kerap terhambat jika dihadapkan dengan masalah penempatan kerja. Ketidakesesuaian antara penempatan kerja dengan kemampuan dan keahlian karyawan tentunya akan berdampak pada ketahanan pribadinya yang turut mempengaruhi kinerjanya. Sebagaimana terlihat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang masih ditemukannya pegawai yang bekerja pada posisi tidak sesuai dengan keterampilannya sehingga sering kali terjadi seorang pegawai yang tidak sepenuhnya mampu menempatkan sikap mereka pada kondisi kerja tertentu.

Penempatan pegawai harus didasarkan pada deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan, serta berpedoman kepada prinsip penempatan orang yang tepat pada tempat dan untuk jabatan yang tepat (*the right man on the right place and right man on the right job*). Berdasarkan uraian tersebut maka penulis memilih judul:

“PENGARUH KESESUAIAN PENEMPATAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ENREKANG”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, dirumuskan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut: **“Apakah kesesuaian penempatan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”?**

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah Untuk mengetahui pengaruh kesesuaian penempatan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia (MSDM), dan dapat bermanfaat untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat praktis

1. Bagi peneliti sendiri, penelitian ini dapat berguna sebagai sarana belajar untuk memahami permasalahan yang menjadi topic kajian.
2. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dan pertimbangan bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang maupun lembaga terkait untuk menambah referensi tentang penempatan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Umum Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen

Dalam sebuah organisasi diperlukan dua hal pendukung yang tidak akan pernah lepas yaitu aspek sumber daya manusia dan non manusia untuk menjalankan sebuah tujuan dari organisasi tersebut, maka dua hal tersebut memerlukan proses manajemen yang baik dan benar.

Malayu S.P Hasibuan (2010:1) mendefinisikan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Wijayanto (2012:2) menyatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kinerja organisasi dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Menurut Stoner seperti yang dikutip oleh Wijayanto (2012:1) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen ini terdiri dari enam unsur yaitu: *men*, *money*, *method*, *materials*, *machines* dan *market*. Unsure *men* (manusia) berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia.

Menurut Sapre dalam Usman (2013:6) Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung penggunaan sumber daya

organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Manajemen menurut R. Terry adalah suatu proses unik dan khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, serta penggerakan dan pengendalian yang dilakukan guna menentukan arah serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui pemanfaatan sdm serta sumber daya lain. Secara universal manajemen adalah penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran dan kinerja yang tinggi dalam berbagai tipe organisasi profit maupun non profit. Kemudian Engkoswara dkk (2010) menjelaskan bahwa manajemen mengandung pengertian: (a) sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya merupakan cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi, manajemen sebagai suatu ilmu menekankan kepada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi, dan konseptual. (b) manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan sebagai aktivitas manajemen. (c) manajemen sebagai seni tercermin dalam perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

Adapun bidang-bidang manajemen menurut Mangkunegara (2007:67) antara lain :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu bidang manajemen yang secara khusus membahas mengenai aspek sumber daya manusia
- b. Manajemen Operasional dan Produksi : Serangkaian kegiatan yang membuat barang atau jasa melalui perubahan dari masuk menjadi keluar.

- c. Manajemen Pemasaran : Proses penyampaian barang atau jasa terhadap target/konsumen melalui mekanisme pasar.

Maka dari beberapa pendapat para ahli diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen adalah ilmu yang dan seni untuk mengatur, mengelola, merencanakan dan mengorganisasikan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Mengelola sumber daya manusia (SDM) menjadi hal yang teramat penting pada abad ini, demikianlah dikemukakan oleh Schuler dan Jackson (1997). Pernyataan tersebut tidaklah terbantahkan, mengingat SDM menjadi sentral dalam pencapaian tujuan organisasi. Oleh sebab itu, dalam mengelola sumber daya manusia tersebut, SDM-nya haruslah berkualitas. Dengan kata lain,berbagai sumber daya yang melimpah ruah jika tidak diikuti dengan kompetensi SDM akan menjadi percuma karena tidak dapat dikelola dan dimanfaatkan dengan baik.

Sinambela, L.P (2016:9) Mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau asset yang utama,melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Menurut Rivai (2015:4) Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Sedangkan menurut Wilson (2012:6) manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan dan pengawasan terhadap

pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Pada hakikatnya, MSDM merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat dominan pada setiap organisasi.

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Manajemen SDM dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Selanjutnya, dikemukakan bahwa MSDM merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, 2007:2). Sedangkan menurut Malayu.S.P.Hasibuan (2010:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Sadili Samsudin, (2006:22) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari serangkaian kebijakan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang mempengaruhi orang-orang dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat didayagunakan secara efektif dan efisien guna mencapai berbagai tujuan. Kemudian menurut Dessler (1984), manajemen sumber daya manusia merupakan lima fungsi dasar yang dilaksanakan para manajer yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengisian staff, dan pengawasan dalam mendapatkan sumber daya manusia organisasi yang efektif dan efisien.

Kemudian menurut Notoadmodjo (2009) manajemen sumber daya manusia pada hakikatnya adalah penerapan manajemen khusus untuk sumber daya manusia, sehingga dapat didefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah seni merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau pekerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara garis besar fungsi manajemen sumber daya manusia dikelompokkan menjadi dua yaitu fungsi manajerial (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian) dan fungsi operasional (pengadaan sumber daya manusia, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja).

Kegiatan dibidang SDM dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu sisi pekerjaan dan dari sisi pekerja. Dari sisi pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerjaan. Sementara itu dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja.

Berdasarkan berbagai pemahaman manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau asset utama, melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah diterapkan dapat tercapai dengan baik.

Berdasarkan defenisi diatas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya MSDM didalam mencapai tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Unsur manajemen (*tool of management*), biasa dikenal *market/marketing*, pasar tenaga kerja. Ketika mengelola SDM melibatkan setiap orang dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit (Schuler and Jackson, 1997). Hal ini berarti akan menyelesaikan masalah yang ada saat ini dengan tetap mempertahankan pandangan jangka panjang, serta terus memperbaiki cara kerja sehingga hasil yang ditetapkan dapat dicapai dengan tepat. Artinya dalam mengelola SDM dewasa ini perlu memperhatikan dua hal, yaitu (1) kegiatan mengelola pegawai, kebijaksanaan dan praktik yang dapat digunakan organisasi sekarang; dan (2) kegiatan mengelola kekuatan-kekuatan perubahan (seperti teknologi, restrukturisasi bisnis, masalah hukum, serta sosial) yang harus ditelaah organisasi supaya dapat diposisikan dirinya dalam menghadapi abad ke 21 (Schuler, Jackson, 1997).

Manajemen SDM merupakan bagian dari disiplin manajemen yang menerapkan berbagai fungsi. Secara umum manajemen SDM mengembangkan dan bekerja melalui sistem HRM terpadu melalui lima area fungsional, yakni perencanaan, *staffing*, pengembangan HR, kompensasi dan

benefit, safety dan kesehatan, serta pegawai dan relasi buruh. (Sinambela, L.P.2016), adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan SDM diartikan sebagai suatu aktivitas yang menelaah apa yang akan dilakukan oleh SDM, bagaimana melakukannya, dan kapan dilakukan.

2. *Staffing*

Staffing adalah proses ketika organisasi memastikan bahwa jumlah pekerja dengan *skill* semestinya dalam pekerjaan yang benar, pada waktu yang benar untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Fungsi MSDM yang besar yang tidak hanya terdiri dari pelatihan dan pengembangan tetapi juga kegiatan perencanaan karir individu dan aktivitas pengembangan dan penilaian kinerja.

4. Kompensasi dan Benefit

Meliputi total dari semua penghargaan yang diberikan kepada karyawan sebagai imbalan atas jasanya.

5. Keamanan dan Kesehatan

Keamanan dan Kesehatan meliputi perlindungan pegawai dari kecelakaan yang diakibatkan pelaksanaan pekerjaan.

6. Pegawai Dan Relasi Kerja

Organisasi bisnis dituntut oleh hukum untuk mengakui serikat kerja dan tawar-menawar dengan mereka secara jujur jika karyawan organisasi ingin serikat merepresentasikan mereka.

Menurut Flippo (dalam Yunarsih dan Suwanto, 2008:5), fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari : *Procurement* (Pengadaan), *Development* (Pengembangan), *Compensation* (Kompensasi), *Integration* (Integrasi), dan *Separation* (Pemutusan hubungan kerja).

B. Penempatan Pegawai

Untuk mewujudkan tujuan sebagaimana terpapar diatas, penempatan menjadi salah satu aspek penting karena merupakan proses yang dipersyaratkan sehingga diharapkan mendapat tenaga kerja yang sesuai dengan jabatan yang didudukinya. Dalam penempatan pegawai perlu diperhatikan apakah sudah sesuai jabatan tersebut dengan minat, bakat, dan kemampuan yang dimiliki seseorang. Hasibuan (2010:62), mengemukakan bahwa penempatan pegawai berpedoman kepada prinsip penempatan orang-orang yang tepat dengan tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat atau *the right man in the right place and in the right man behind in the right job*. Sedangkan menurut Wilson (2012:159) penempatan (*placement*) berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya. Proses penempatan pegawai sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dengan persyaratan pekerjaan.

Menurut Sondang P.Siagian (2003:168) Penempatan merupakan akhir dari seleksi. Menurut pandangan ini, jika seluruh proses seleksi telah ditempuh dan lamaran seseorang diterima, akhirnya seseorang memperoleh status sebagai pegawai dan ditempatkan pada posisi tertentu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu pula. Pandangan demikian memang tidak salah sepanjang menyangkut pegawai baru. Hanya saja teori

manajemen sumber daya manusia yang mutakhir menekankan bahwa penempatan tidak hanya berlaku bagi para pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama yang mengalami alih tugas dan mutasi. Berarti konsep penempatan mencakup promosi, transfer dan bahkan mutasi sekalipun.

Dalam manajemen kepegawaian, setelah melaksanakan seleksi tenaga pegawai, maka fungsi pimpinan yang harus segera dilaksanakan adalah penempatan pegawai. Penempatan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat, bukan saja menjadi idaman organisasi, tetapi juga menjadi keinginan para pegawai. Dengan jalan demikian pegawai yang bersangkutan dapat mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang dibebankan kepadanya, sehingga dengan pengetahuan dan pemahaman akan ruang lingkup tugasnya tersebut diharapkan dapat meningkatkan semangat dan kegairahan kerja serta kedisiplinan kerja pegawai yang bersangkutan.

Sedarmayanti (2009:56) berpendapat bahwa penempatan pegawai dari dalam dan orientasi/pelatihan pegawai dipusatkan pada pengembangan pegawai yang ada, mereka harus keseimbangan antara perhatian organisasi terhadap efisiensi (kesesuaian optimal antara skill dan tuntutan) dengan keadilan (mempersepsi bahwa kegiatan tersebut adalah adil, sah dan memberikan kesempatan merata). Sedangkan Menurut Sunyoto (2012:122), penempatan merupakan proses atau pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas atau jabatan baru atau jabatan yang berbeda.

Schuler and Jackson (1997:276) mengatakan bahwa penempatan pegawai berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya berdasarkan pengetahuan, keterampilan, serta

kepribadian pegawai tersebut. Kemudian Menurut Mathis & Jackson (2006:262) menyatakan bahwa penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang pegawai cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan.

Menurut Rivai (2015:155) penempatan adalah penugasan atau penugasan kembali seorang pegawai kepada pekerjaan barunya. Rivai menyatakan bahwa penempatan terdiri dari dua cara (1) pegawai baru dari luar instansi dan (2) penugasan ditempat yang baru bagi pegawai lama yang disebut *inplacement* atau penempatan internal. Tujuan penempatan pegawai ini adalah untuk menempatkan orang yang tepat pada jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuan pegawai, sehingga sumber daya manusia yang ada menjadi produktif. Menurut Gomes (2003), efektifitas fungsi seleksi dan penempatan ditentukan oleh beberapa syarat penting dan bahkan tergantung pada informasi-informasi yang diperoleh dari syarat-syarat tersebut. Informasi-informasi yang diperolehi melalui syarat-syarat tersebut akan dijadikan masukan bagi seorang manajer dalam mengambil keputusan penerimaan dan penempatan seorang pekerja. Syarat-syarat yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, spesifikasi jabatan dan standar prestasi yang disyaratkan dalam setiap jabatan.
2. Rencana-rencana Sumber Daya Manusia yang akan memberikan informasi kepada manajer tentang tersedia/tidaknya lowongan pekerjaan dalam organisasi

3. Keberhasilan fungsi rekrutmen yang akan menjamin manajer bahwa tersedia sekelompok orang yang akan dipilih.

Menurut Handoko (2011) dalam hal penempatan karyawan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Pendidikan, dalam hal ini pendidikan sangat mendukung untuk memangku suatu jabatan, dan diperhatikan demi kelancaran tugas-tugas dan tanggung jawab yang diemban jabatan tersebut.
- b. Kesehatan, yaitu untuk menjamin kesehatan fisik dan mental sehingga dalam menempatkan karyawan pada suatu bidang pekerjaan, dapat disesuaikan dengan kondisi kesehatannya.
- c. Pengalaman kerja, ini sangat dibutuhkan perusahaan untuk penguasaan pekerjaan dan biasanya pengalaman kerja memberikan kecenderungan yang bersangkutan memiliki keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi.

1. Jenis-Jenis Penempatan Pegawai

Rivai (2015:155), menyatakan dalam hal keputusan penempatan pegawai lebih banyak dibuat oleh manajemen lini, biasanya supervisor seorang karyawan berkonsultasi menentukan penempatan karyawan dimasa datang. Peranan departemen SDM adalah memberi nasehat kepada manajer lini tentang kebijakan perusahaan dan memberikan konseling kepada karyawan. Jenis-jenis penempatan kerja menurut Rivai (2015) antara lain :

- a. Promosi

Promosi terjadi apabila seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam pembayaran,

tanggung jawab atau level. Umumnya diberikan sebagai penghargaan, hadiah (*reward system*) atas usaha dan prestasinya dimasa lampau.

b. Transfer atau Demosi

Transfer atau Demosi adalah dua kegiatan utama penempatan karyawan lainnya yang ada pada perusahaan. *Transfer* terjadi kalau seorang karyawan dipindahkan dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya. *Demosi* terjadi kalau seorang karyawan dipindahkan dari satu posisi ke posisi lainnya yang lebih rendah tingkatannya, baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.

c. Job Posting Programs

Job Posting Programs memberikan informasi kepada karyawan tentang pembukaan lowongan kerja dan persyaratannya. Pengumuman tentang lowongan kerja tersebut mengundang para karyawan yang memenuhi syarat untuk melamarnya. Tujuan program *job posting* ini adalah untuk memberikan dorongan bagi karyawan yang mencari promosi dan *transfer* serta membantu departemen SDM dalam mengisi jabatan internal.

2. Kriteria-Kriteria Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai atau penempatan kerja yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai. Pesiwarissa (2008) menyatakan bahwa kesesuaian penempatan kerja bagi seorang pegawai perlu mendapatkan perhatian bagi setiap pimpinan instansi. Kesesuaian yang dimaksud terdiri dari kesesuaian pengetahuan, keterampilan, dan kesesuaian sikap pegawai dengan pekerjaan yang diberikan. Hal tersebut juga sesuai

dengan pendapat Wilson (2012:159) yang mengemukakan faktor-faktor yang harus dipenuhi dalam penempatan pegawai adalah sebagai berikut :

a. Pengetahuan

Pengetahuan adalah mencakup segala hal yang pernah diketahui tentang suatu objek tertentu. Pengetahuan seorang pegawai dapat dilihat pada tingkat kreativitasnya dalam menyelesaikan pekerjaan maupun kemampuannya dalam menciptakan ide baru yang dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi.

b. Keterampilan

keterampilan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

c. Kemampuan

Kemampuan kerja merupakan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Kemampuan kerja diperlukan karena dengan kemampuan kerja tujuan organisasi dapat dicapai. Kemampuan terdiri dari kemampuan kognitif dan kemampuan fisik, yang bisa diperoleh pegawai dari pengetahuan, pengalaman kerja, dan keterampilan kerja. Sebelum menempatkan pegawai hendaknya memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai, karena apabila pegawai tidak memiliki kemampuan dalam pelaksanaan pekerjaannya maka akan menghambat pelaksanaan tugas yang diberikan kepadanya. Dan dengan menenpatkan pegawai sesuai dengan kemampuan kerja yang dimiliki dapat menunjang pelaksanaan kerja pegawai sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal.

Sedangkan menurut Hasibuan (2010:54) faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai adalah :

a. Latar Belakang Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Dengan latar belakang yang relevan dengan jabatan yang diduduki maka pegawai akan mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

b. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja seorang pelamar hendaknya mendapat pertimbangan utama dalam proses seleksi, artinya dalam penempatan pegawai, pengalaman kerja lebih diperhatikan daripada lainnya. Karena pengalaman kerja yang dimiliki seseorang lebih banyak membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

c. Kondisi Kesehatan Fisik

Dalam penempatan pegawai sangat perlu untuk memperhatikan kondisi fisik pegawai, karena kesehatan fisik akan mengganggu jalannya aktifitas kerja organisasi apabila seorang pegawai sering mengalami sakit dan memaksa untuk memaksa untuk melakukan pekerjaan maka diduga akan berpengaruh terhadap hasil kerjanya.

d. Usia

Dalam rangka menempatkan pegawai atau tenaga kerja faktor usia perlu mendapatkan pertimbangan. Pegawai yang masih muda cenderung memiliki fisik yang kuat, disiplin dan kreatif dibanding pegawai yang lebih tua usianya.

Perlu disadari bahwa penempatan bukanlah masalah sederhana, sebab kesalahan penempatan akan dapat dirasakan akibatnya tidak saja pada unit kerja yang bersangkutan tetapi juga pada unit kerja yang lain, sehingga aktivitas organisasi akan terganggu tidak saja untuk saat ini tetapi juga pada masa yang akan datang.

3. Prosedur Penempatan Pegawai

Dalam setiap kegiatan diperlukan tahapan yang harus dilalui dalam pelaksanaannya. Tahapan tersebut harus dilaksanakan tahap demi tahap (*step by step*) tanpa meninggalkan prinsip dan azas yang berlaku. Prosedur penempatan kerja merupakan urutan untuk menempatkan tenaga kerja yang tepat pada posisi yang tepat (*the right man on the right place*).

Prosedur penempatan karyawan yang diambil merupakan bagian dari pengambilan keputusan (*decision making*) yang dilakukan oleh manajer tenaga kerja, khususnya bagian penempatan pegawai, baik yang telah diambil berdasarkan pertimbangan rasional maupun obyektif.

Adapun prosedur-prosedur yang harus dilakukan dalam penempatan kerja antara lain:

- a. Manajer tenaga kerja mendelegasikan kekuasaannya (*delegation of authority*) kepada bagian seleksi tenaga kerja untuk melaksanakan seleksi tenaga kerja guna mengisi formasi yang telah tersedia berdasarkan kualifikasi tertentu,
- b. Atas pelaksanaan seleksi tenaga kerja, bagian seleksi tenaga kerja melaporkan/mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka seleksi tenaga kerja, kepada manajer tenaga kerja yang merupakan atasan langsung.

- c. Setelah menerima laporan seleksi (*selection report*) manajer tenaga kerja mendelegasikan kekuasaannya kepada bagian penempatan tenaga kerja untuk menempatkan tenaga kerja yang telah lulus seleksi berdasarkan kondisi yang ada, dan berdasarkan laporan bagian seleksi tenaga kerja.
- d. Bagian seleksi tenaga kerja atas dasar pelaksanaan fungsi horizontal memberikan hasil seleksi (calon tenaga kerja yang lulus seleksi) kepada bagian penempatan tenaga kerja untuk menempatkan tenaga kerja tersebut berdasarkan posisi yang tepat.
- e. Atas pelaksanaan fungsi dalam penempatan tenaga kerja, bagian penempatan tenaga kerja melaporkan/mempertanggungjawabkan segala kegiatannya kepada manajer tenaga kerja yang merupakan pihak yang mendelegasikan kekuasaan/atasan langsung kepada bagian penempatan tenaga kerja.

C. Kinerja Pegawai

Penilaian pekerjaan adalah suatu metode untuk membandingkan berbagai pekerjaan dengan menggunakan prosedur-prosedur formal dan sistematis untuk menentukan urutan pekerjaan-pekerjaan melalui penentuan kedudukan dan rasio antara satu pekerjaan dengan lainnya. Hasil dari penilaian ini disebut sebagai kinerja, yang dapat dijadikan sebagai dasar untuk memberikan suatu sistem upah yang adil.

Sangatlah sulit untuk menetapkan suatu definisi kinerja yang dapat memberikan pengertian yang komprehensif. Penggunaan kata kinerja sendiri pun terkadang disama artikan dengan prestasi kerja, efektivitas kerja, hasil kerja, pencapaian tujuan, produktifitas kerja, dan berbagai istilah lainnya. Sesungguhnya, sekalipun ada persamaan pengertian kinerja dengan berbagai

istilah tersebut tetapi terdapat perbedaan pengertian dasarnya maupun prosesnya.

Sinambela L.P dkk (2016:480) mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Sedangkan Robbins (2006) mengatakan bahwa kinerja diartikan sebagai hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan individu dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama.

Payaman Simanjuntak (2005) dalam Rivai (2015:406) mengemukakan bahwa kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Sementara itu menurut Wilson (2012:231) kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requirement*). Mathis dan Jackson (2006:65) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006) menjelaskan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu. Sedangkan menurut Mangkunegara (2017:9) kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Sedarmayanti (2011:260) kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja

tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat dikemukakan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu.

1. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Malayu S.P. Hasibuan (2006) mengungkapkan bahwa kinerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, kemampuan dan penerimaan atas penjelasan delegasi tugas, dan peran serta tingkat motivasi kerja.

Mangkunegara (2017:13) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).

a. Faktor Kemampuan (*ability*)

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge* dan *skill*) artinya pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (110-120) apalagi IQ *superior*, *very superior*, *gifted* dan *genius* dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) dilingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (*pro*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negative (*kontra*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah.

Sedangkan Menurut Henry Simamora (1995:500) yang dikutip oleh Mangkunegara (2017:14) kinerja (*performance*) dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

a. Faktor Individual yang terdiri dari:

- 1) Kemampuan dan keahlian
- 2) Latar Belakang
- 3) Demografi

b. Faktor Psikologis yang terdiri dari:

- 1) Persepsi
- 2) *Attitude*
- 3) *Personality*
- 4) Pembelajaran
- 5) Motivasi

c. Faktor Organisasi yang terdiri dari:

- 1) Sumber daya
- 2) Kepemimpinan
- 3) Penghargaan
- 4) Struktur
- 5) *Job Design*

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penempatan kinerja yang tepat akan mempengaruhi kinerja seorang pegawai

2. Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Wilson 2012:231). Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai pegawai dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang diperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang pegawai baik dan sebaliknya. Bagi suatu perusahaan atau instansi penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain, evaluasi antar individu dalam organisasi, pengembangan dalam diri setiap individu, pemeliharaan sistem, dan dokumentasi.

Menurut Sedarmayanti (2011:261) penilaian Kinerja adalah sistem formal untuk memeriksa/mengkaji dan mengevaluasi secara berkala kinerja seseorang atau pegawai. Sedangkan Menurut Robert L. Mathis dan John H.Jackson (2006) dalam Rivai, dkk (2015:406) penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut pada karyawan.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan memengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil termasuk tingkat ketidakhadiran. Dengan demikian, penilaian kinerja adalah merupakan hasil kerja karyawan dalam lingkup tanggung jawabnya. Berdasarkan uraian

diatas, tujuan penilaian kinerja seperti yang dikemukakan oleh Rivai (2015) adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan selama ini
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, intensif uang
3. Mendorong pertanggungjawaban dari karyawan
4. Untuk pembeda antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain
5. Pengembangan SDM
6. Meningkatkan motivasi kerja
7. Meningkatkan etos kerja

Menurut Sedarmayanti (2011:262) menjelaskan tujuan penilaian kinerja adalah:

- a. Meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka agar menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi.
- b. Memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan.

3. Indikator Kinerja

Untuk lebih menjamin keberhasilan dalam penilaian kinerja, maka terlebih dahulu harus diterapkan suatu standar dalam mengukur kinerja. Menurut Wilson (2012:234) indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada lima yaitu :

- a. Jumlah Pekerjaan, menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.

- b. Kualitas Pekerjaan, setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. Karyawan memiliki pekerjaan baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.
- c. Ketepatan Waktu, pada dimensi ini karyawan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
- d. Kehadiran, kinerja karyawan ditentukan oleh tingkat kehadiran karyawan dalam pekerjaannya.
- e. Kemampuan kerja sama, kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya.

Menurut Mangkunegara hal yang perlu diperhatikan oleh manajer sumber daya manusia dalam mengukur kinerja pegawai antara lain meliputi:

1. Kualitas kerja (*Quality*), yaitu seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas kerja (*Quantity*), yaitu seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu.
3. Pelaksanaan Tugas, adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung Jawab adalah kesadaran akan kewajiban akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan atau instansi.

Penerapan standar dilakukan untuk mengetahui apakah kriteria karyawan telah sesuai dengan sasaran yang telah diharapkan, sekaligus

melihat besarnya penyimpangan dengan cara membandingkan antara hasil pekerjaan actual dengan hasil yang diharapkan. Oleh karena itu adanya suatu standar yang baku merupakan tolak ukur bagi kinerja yang akan dievaluasi.

D. Tinjauan Empiris

Penulis mengutip beberapa penelitian terdahulu yang telah melakukan penelitian tentang pengaruh kesesuaian penempatan kerja terhadap kinerja pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Andi Riyanto Galih Raspati Rusli Nugraha (2017)	Impak Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Pusat PDAM Kabupaten Sukabumi	Hubungan Penempatan kerja karyawan terhadap kinerja karyawan memiliki hubungan korelasi yang kuat
2	Asri Nur Fadillah Abdul Hakim Siswidiyono (2013)	Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Sekretariat Derah Kabupaten Gresik)	Dari ketiga variabel bebas, Variabel yang paling berpengaruh secara signifikan adalah kesesuaian kemampuan , sedangkan pengaruh yang paling kecil diberikan oleh kesesuaian keahlian.

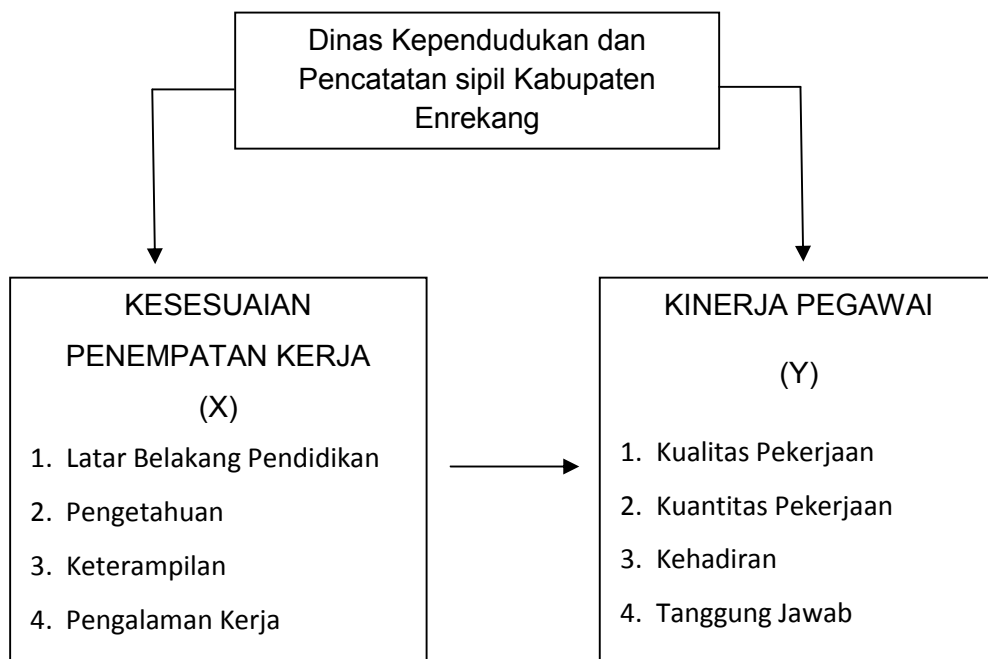
Tabel 2.1 Lanjutan

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
3	Atkhan A.Margono Gunthar Riady (2013)	Pengaruh Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur	Terdapat pengaruh positif serta hubungan yang kuat antara penempatan dengan kinerja pegawai pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur
4	Ayu Oktaria 2013	Hubungan Penempatan Pegawai Dengan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat	Terdapat hubungan yang berarti antara penempatan pegawai dengan kinerja pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat
5	Yovita Aldilainingsari, Mochammad Al Musadieg, Moc. Soe'oad Hakan (2014)	Pengaruh Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pada Karyawan PT Bank Jatim Cabang Malang	Ketiga variabel bebas yaitu penempatan berdasarkan kesesuaian pengetahuan, kemampuan dan Keterampilan mempunyai pengaruh positif terhadap variabel terikat. Yaitu kinerja karyawan.

E. Kerangka Konsep

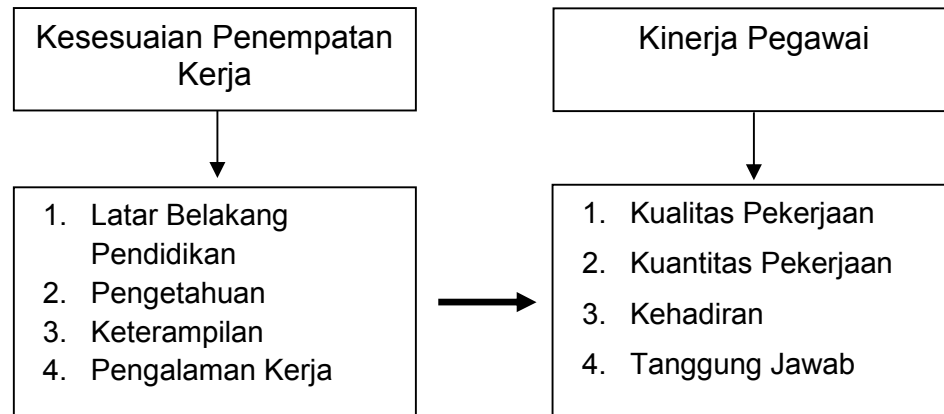
Berdasarkan teori yang telah dikemukakan oleh para ahli diatas, menjelaskan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai adalah penempatan kerja yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai. Kompetensi yang dimaksud

diantaranya kesesuaian latar belakang pendidikan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja. Menurut Hasibuan (2010:54) latar belakang pendidikan merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan yang relevan dengan jabatan yang diduduki maka pegawai akan mampu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Selain itu pengalaman kerja yang dimiliki seorang pegawai akan banyak membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Sedangkan menurut Wilson (2012:159) pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai dapat mendukung dalam mencapai kinerja yang optimal dan memuaskan. Kemudian untuk variabel kinerja menurut Wilson dan Mangkunegara indikator yang digunakan adalah kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, kehadiran dan tanggung jawab. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 : Kerangka pikir

Gambar 2.2
Kerangka Konseptual



F. Hipotesis

Dari masalah yang telah dikemukakan diatas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah: Diduga bahwa kesesuaian penempatan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian Kuantitatif dengan pendekatan Ekplanatori. Penelitian Kuantitatif merupakan jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana, dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitian. Menurut Sugiyono (2013:8) penelitian kuantitatif adalah penelitian dengan pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian dengan analisis bersifat statistik yang memiliki tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan serta hubungan variabel terhadap obyek yang diteliti bersifat kausal. Adapun penelitian Ekplanatori menurut Sugiyono (2013:6) yaitu penelitian yang digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu, tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya mengedarkan kuesioner, test, wawancara dan sebagainya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Adapun waktu penelitian yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan yaitu pada bulan April-Juni 2018

C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran

Dalam penelitian ini peneliti menentukan variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen) yang digunakan yaitu variabel kesesuaian

penempatan kerja (independen) dan kinerja pegawai (dependen). Untuk lebih jelasnya yaitu:

1. Kesesuaian Penempatan Kerja (X) menurut Hasibuan (2010:62) penempatan pegawai berpedoman kepada prinsip penempatan orang-orang yang tepat dengan tempat yang tepat dan penempatan orang-orang yang tepat untuk jabatan yang tepat. Kemudian menurut Wilson (2012:159) penempatan (*placement*) berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya, proses penempatan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan, pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja yang dimilikinya.
2. Kinerja Pegawai (Y) menurut Wilson (2012:231) kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan. Penilaian kinerja yang dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan diantaranya kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, kehadiran dan tanggung jawab.

Untuk pengukuran data input variabel penelitian digunakan skala Likert (Supranto, 2001:77), dengan kriteria jawaban sebagai berikut:

- | | |
|------------------------|--------|
| a. Sangat Tidak Setuju | Skor 1 |
| b. Tidak Setuju | Skor 2 |
| c. Kurang Setuju | Skor 3 |
| d. Setuju | Skor 4 |
| e. Sangat Setuju | Skor 5 |

Kemudian masing-masing jawaban ditabulasikan sehingga diperoleh nilai rata-ratanya.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan, penjelasan dari hasil wawancara maupun kuesioner yang bersifat verbal atau tidak berupa angka-angka dan diolah untuk mendukung penjelasan dalam analisis. Jenis data ini diperoleh dari sumber primer.
- b. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang diperoleh dari sumber data sekunder pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, baik berupa dokumen atau terbitan berkala yang relevan dengan permasalahan yang dibahas.

2. Sumber Data

Untuk melengkapi data yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data yang bersumber dari:

- a. Data Primer adalah data dan informasi langsung yang diperoleh dari responden melalui wawancara atau dengan menggunakan kuisisioner yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.
- b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan tertulis. Data tersebut disajikan dalam bentuk laporan, biasanya dalam bentuk angka-angka yang sudah diolah dan ditabulasi oleh bagian personalia pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, serta data lainnya yang bersumber dari literatur-literatur yang mendukung permasalahan yang dibahas.

E. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang berjumlah 47 orang

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik populasi. Bila populasi besar dan memungkinkan untuk tidak dilakukannya penelitian pada semuanya, maka peneliti dapat menggunakan sampel (Sugiyono 2013:81) Dikarenakan populasi yang ada dalam penelitian kurang dari 100 maka sampel yang digunakan dalam penelitian ini ialah seluruh populasi yang ada pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang berjumlah 47 orang.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data melalui penelitian lapangan dilakukan dengan cara observasi ke lokasi penelitian. Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Kuesioner, yaitu pengumpulan data melalui penyebaran angket kepada responden pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Angket ini berisi pertanyaan untuk menemukan data variabel penelitian untuk mencari informasi yang lengkap dari permasalahan yang dibahas.
2. Wawancara , tehnik ini merupakan pengumpulan data untuk memperoleh informasi dengan berkomunikasi secara langsung pada para pegawai, pimpinan, atau para kepala bagian/seksi pada Kantor Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang untuk memperkuat pernyataan dari kuesioner yang ditertera.

3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data melalui dokumen atau laporan tertulis dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dan yang relevan dalam penelitian ini. Seperti data tentang Struktur organisasi, data kepegawaian (personalia) dan sebagainya.

G. Teknik Analisis

Analisis kuantitatif dalam penelitian ini dilakukan menggunakan uji validitas dan reabilitas, analisis regresi linear sederhana, analisis koefisien determinasi dan uji hipotesis

1. Uji Validitas dan Reabilitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu variabel dalam kuesioner. Menurut Sugiyono (2010:267) Validitas adalah derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh penelitian. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian.

Uji reabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang dirancang dalam bentuk kuesioner dapat diandalkan. Suatu alat ukur dapat diandalkan jika alat ukur tersebut digunakan berulang kali akan memberikan hasil yang relatif sama (tidak berbeda jauh). Untuk melihat andal tidaknya suatu alat ukur digunakan pendekatan secara statistika, yaitu melalui koefisien reliabilitas dan apabila koefisien reabilitasnya lebih besar dari 0.60 (60%) maka secara keseluruhan pernyataan tersebut dinyatakan andal (reliabel).

2. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah alat analisis untuk mengetahui hubungan dan pengaruh antara satu variabel terikat (kinerja pegawai) dengan variabel bebas (kesesuaian penempatan kerja). Formula yang digunakan adalah sebagai berikut (Sudjana, 2004:412)

$$Y = a+bx$$

Dengan penjelasan sebagai berikut:

Y = Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang

X = Kesesuaian Penempatan Kerja Pegawai

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

3. Analisis Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut Ghozali (2012:97) koefisien determinasi (R^2) merupakan alat analisis untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol atau satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas. Dan sebaliknya jika nilai yang mendekati 1 berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel-variabel dependen.

4. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis untuk mengetahui apakah variabel kesesuaian penempatan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Dasar

pembuktian hipotesis yaitu membandingkan nilai t_{hitung} dengan nilai t_{tabel} , dengan ketentuan jika nilai t_{hitung} lebih besar dari nilai t_{tabel} , artinya variabel bebas berpengaruh terhadap variabel terikat sebaliknya, jika nilai t_{hitung} lebih kecil dari nilai t_{tabel} maka variabel bebas tidak berpengaruh terhadap variabel terikat, atau dengan membandingkan nilai signifikansi dengan probabilitas 0,05. Jika nilai signifikansi lebih kecil dari nilai probabilitas (0,05) maka hipotesis diterima. Sebaliknya, jika nilai signifikansi lebih besar dari nilai probabilitas (0,05) maka hipotesis ditolak.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Lembaga

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 01 tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 05 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Enrekang untuk melaksanakan urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan penyelenggaraan pelayanan-pelayanan sesuai bidang tugasnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 11 tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Enrekang tahun 2011.

Dalam upaya mengoptimalkan kegiatan-kegiatan Pelayanan Masyarakat yang berada dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan suatu kerangka acuan berupa Grand Design yang terarah, terencana, dan terukur sebagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan Grand Design dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu memberikan dorongan yang positif guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Enrekang.

Menurut sejarah Lembaga Pencatatan Sipil di Indonesia, merupakan peninggalan dari Pemerintah Penjajah Belanda yang dikenal dengan nama "Burgerlijke Stana" atau yang dikenal dengan singkatan BS, yang berarti Suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-

catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi parah warga negara seperti kelahiran, Perkawinan, dan Kematian.

Sejak Indonesia Merdeka belum pernah mangalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum didalam masyarakat. Peraturan Perundang undangan mengenai catatan sipil pada zaman Hindia Belanda masih bersifat pluralistis, sehingga membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan besar meliputi : golongan Eropa, Indonesia Asli, dan golongan Timur Asing itu sendiri dibedakan menjadi Timur Asing Cina dan bukan Cina.

Secara administrasi data kependudukan di Kabupaten Enrekang memegang peran penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintah (Kota, Kecamatan, Kelurahan) menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan tersimpan didalam database kependudukan dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan dibidang pemerintah dan pembangunan. Pemerintah daerah

berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Mengacu pada peraturan di atas pemerintah Kabupaten Enrekang mengeluarkan Peraturan Daerah tahun 2010 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

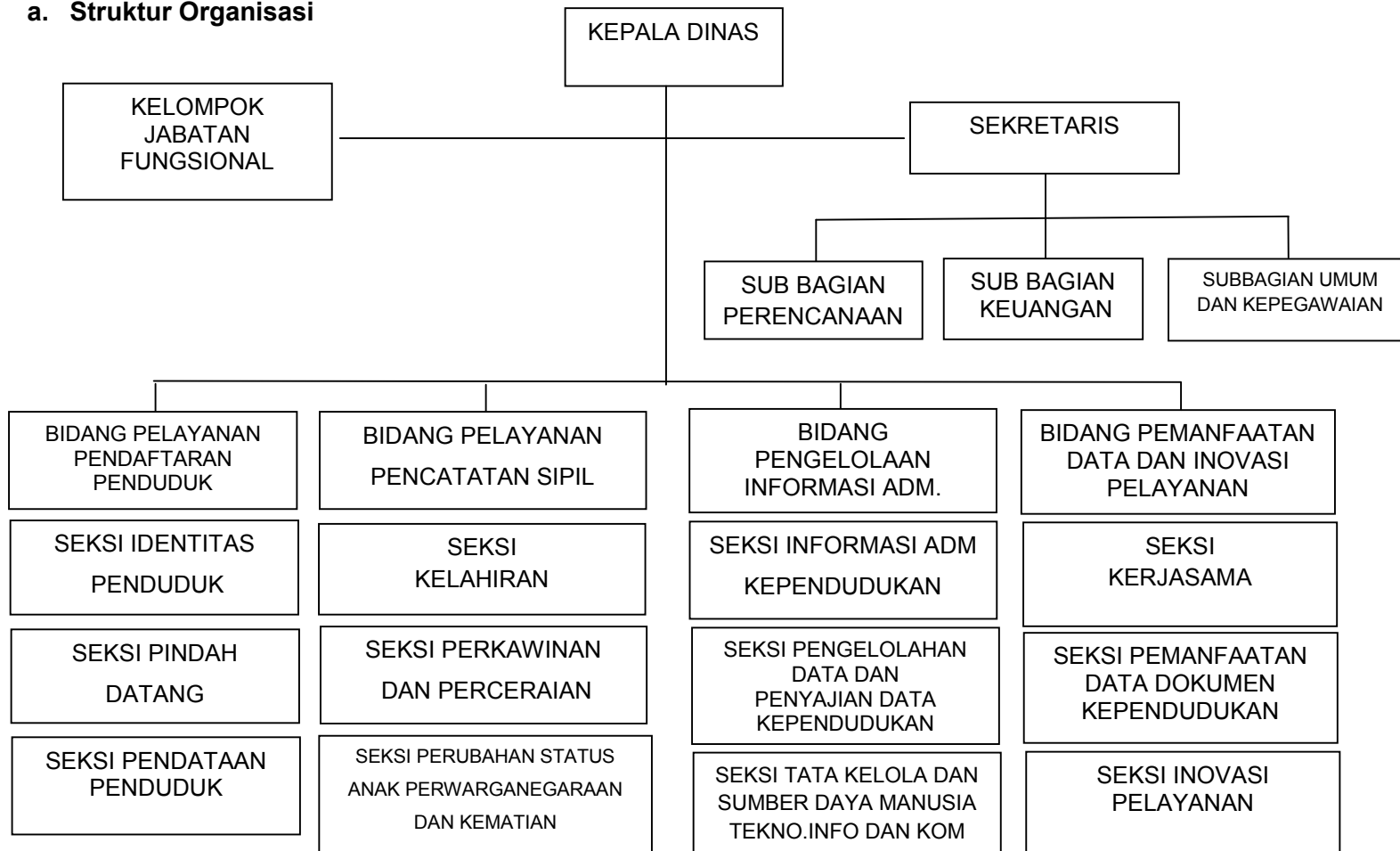
2. Visi Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang sebagai salah satu perangkat daerah yang bertugas dibidang pelayanan Pemerintahan mempunyai visi Terwujudnya pusat data dan informasi kependudukan yang akurat, tertib dan dinamis berbasis teknologi informasi melalui gerbang EMAS. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang Adalah:

- a. Meningkatkan *Profesionalisme* SDM untuk memberikan pelayanan yang berkualitas melalui pelayanan yang ramah, akurat, cepat dan transparan.
- b. Meningkatkan kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pengelolaan Database berbasis teknologi informasi.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, Teknologi Informasi dan sarana pendukung lainnya untuk menunjang pelayanan Administrasi kependudukan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi penduduk dan Pencatatan Sipil untuk memberikan kepuasan masyarakat dengan merujuk pada Standar Operasional Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Struktur Organisasi Dan Job Description

a. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

b. Job Description

Adapun uraian tugas pokok masing-masing unsur dalam pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dalam hal melaksanakan urusan kependudukan, pencatatan sipil dan penyelenggaraan pelayanan sesuai bidang tugasnya. Adapun fungsi dari kepala dinas yaitu:

- a) Perumusan kebijakan Dinas
- b) Penyusunan rencana strategis dinas
- c) Penyelenggaraan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas, dan
- e) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsure di lingkungan dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a) Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- b) Pelaksanaan pengelolaan keuangan

c) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara

d) Pengelolaan urusan ASN.

3. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan evaluasi program/kegiatan dinas. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

a) Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian

b) Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian

c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staff lingkup sub bagian perencanaan

d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staff dalam lingkup sub bagian perencanaan.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan berbasis kinerja, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a) Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian

b) Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian

- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staff lingkup Sub Bagian Keuangan
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staff dalam lingkup Sub Bagian Keuangan

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian
- c) Pembinaan , pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

6. Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan Bidang serta penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk

- b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk
- c) Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang
- d) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- e) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk
- f) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
- g) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- h) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

7. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Seksi identitas penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Identitas Penduduk
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Identitas Penduduk.

8. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan

kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk. Dalam melakukan tugasnya, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk.

9. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk. Dalam melakukan tugasnya, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pendataan Penduduk
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pencatatan dan Pelaporan Identitas Mutasi Penduduk.

10. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan

penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil
- b) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- d) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil
- f) Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

11. Kepala Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kelahiran
- c) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kelahiran

12. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Perkawinan dan Perceraian. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian.

13. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

14. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

15. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.

- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

16. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan.
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

17. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan

komunikasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.

18. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b) Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.

19. Kepala Seksi Kerja Sama

Seksi Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kerja Sama
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Kerja Sama

20. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

21. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program dan kegiatan seksi
- b) Pelaksanaan program dan kegiatan seksi
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan
- d) Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan

22. Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembantuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

B. Karakteristik Responden

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang memiliki jumlah pegawai sebanyak 47 orang yang kemudian dijadikan responden dalam penelitian tentang Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.

Setelah melakukan penyebaran kuesioner penelitian, data responden yang diidentifikasi adalah menurut jenis kelamin, pendidikan, usia, dan masa

kerja. Adapun gambaran mengenai responden penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan kepada 47 responden yang merupakan pegawai dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, diperoleh karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
Laki-laki	21	44,7%
Wanita	26	55,3%
Jumlah	47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Berdasarkan pada tabel 4.1 dapat diketahui bahwa responden penelitian yang berjenis kelamin laki-laki memiliki jumlah sebanyak 21 atau 44,7% sementara perempuan sebanyak 26 orang atau 55,3%.

2. Karakteristik Berdasarkan Tingkat pendidikan

Tabel 4.2

Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentasi (%)
SMA/Sederajat	10	21,3%
D3 (Diploma)	5	10,6%
S1 (Sarjana)	29	61,7%
S2 (Pascasarjana)	3	6,4%
Jumlah	47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Berdasarkan pada tabel 4.2 menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki tingkat pendidikan S1 yaitu sebanyak 29 orang atau 61,7%. Disusul SMA sebanyak 10 orang atau 21,3%, kemudian D3 sebanyak 5 orang atau 10,6% dan yang terakhir yaitu S2 sebanyak 3 orang atau 6,4%.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Tabel 4.3

Karakteristik responden berdasarkan usia

Usia	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
20-30 Tahun	10	21,3%
31-40 Tahun	18	38,3%
41-50 Tahun	16	34%
>51 Tahun	3	6,4%
Jumlah	47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Berdasarkan pada tabel 4.3 dapat diketahui bahwa responden penelitian yang berusia 20-30 tahun sebanyak 10 orang (21,3%), responden yang berusia 31-40 tahun sebanyak 18 orang (38,3%) dan yang berusia 41-50 orang sebanyak 16 orang (34%). Sedangkan yang berusia diatas 51 tahun adalah sebanyak 3 orang atau 6,4%.

C. Hasil Analisis Data

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu variabel dalam kuesioner. Uji validitas *product moment pearson correlation* menggunakan prinsip mengkorelasikan atau menghubungkan antara masing-masing skor item dengan skor total yang diperoleh dalam penelitian. Setiap uji dalam statistik tentu mempunyai dasar dalam pengambilan keputusan

sebagai acuan untuk membuat kesimpulan, begitupun uji validitas *product moment pearson correlation*, dalam uji validitas ini dasar pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut:

- a. Jika nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} , maka kuesioner dinyatakan valid, sedangkan
- b. Jika nilai r_{hitung} lebih kecil dari nilai r_{tabel} , maka kuesioner tersebut dinyatakan tidak valid.

Dalam uji validitas ini jumlah sampel yang digunakan yaitu $N = 47$ pada signifikansi 5% yang dilihat melalui r_{tabel} ditemukan nilai sebesar 0,288. Setelah diketahui angka r_{tabel} maka selanjutnya dibandingkan dengan r_{hitung} yang ditemukan melalui hasil SPSS

Tabel 4.4

Variabel Kesesuaian Penempatan Kerja (X)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
X1	0,768	0,288	Valid
X2	0,686	0,288	Valid
X3	0,631	0,288	Valid
X4	0,691	0,288	Valid
X5	0,802	0,288	Valid
X6	0,706	0,288	Valid
X7	0,640	0,288	Valid
X8	0,671	0,288	Valid

Sumber data: SPSS version 23

Tabel 4.5

Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
Y1	0,427	0,288	Valid
Y2	0,721	0,288	Valid

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
Y3	0,645	0,288	Valid
Y4	0,567	0,288	Valid
Y5	0,582	0,288	Valid
Y6	0,383	0,288	Valid
Y7	0,584	0,288	Valid
Y8	0,504	0,288	Valid
Y9	0,515	0,288	Valid

Sumber data: SPSS *version* 23

Dengan demikian, setelah membandingkan nilai r_{hitung} dan nilai r_{tabel} pada tabel 4.4 Variabel kesesuaian penempatan kerja (X) dan 4.5 Variabel kinerja pegawai (Y) dapat disimpulkan bahwa semua nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} , yang artinya semua item angket tersebut dinyatakan valid dan bisa dijadikan sebagai instrumen pengumpul data dalam penelitian ini.

2. Uji Reabilitas

Uji reabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang dirancang dalam bentuk kuesioner dapat diandalkan. Untuk mengetahui andal tidaknya suatu alat ukur digunakan pendekatan secara statistika, yaitu melalui koefisien reabilitas, bila koefisien korelasi positif dan signifikan maka instrumen tersebut sudah dinyatakan andal atau reliabel. Instrumen penelitian dinyatakan reliabel apabila nilai alfa cronbach $>0,6$

Tabel 4.6

Hasil Uji Reabilitas Kuesioner

Variabel Penelitian	Cronbach's Alpha	Keterangan
Kesesuaian Penempatan Kerja (X)	0,846	Reliabel
Kinerja Pegawai (Y)	0,705	Reliabel

Sumber data: SPSS *version* 23

Berdasarkan tabel 4.6 Diatas disimpulkan bahwa item indikator yang digunakan untuk mengukur masing-masing variabel memiliki angka koefisien yang lebih besar dari 0,60. Oleh karena itu, instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data dapat dinyatakan reliabel.

3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Hasil analisis regresi linear sederhana yang menguji pengaruh variabel Kesesuaian Penempatan Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dengan menggunakan bantuan program SPSS *version* 23 dapat dilihat pada tabel 4.7 Dibawah ini:

Tabel 4.7

Koefisien korelasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.593 ^a	.351	.337	2.28119

a. Predictors: (Constant), Kesesuaian Penempatan Kerja
Sumber data : SPSS *version* 23

Nilai R yang merupakan simbol dari koefisien korelasi pada tabel diatas adalah sebesar 0,593. Nilai ini dapat diinterpretasikan bahwa hubungan kedua variabel penelitian yaitu sebesar 0,593 dan berada pada kategori sedang dengan arah hubungan positif. Melalui tabel diatas juga diperoleh nilai R square atau Koefisien Determinasi (R^2) yang menunjukkan seberapa besar persentasi pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Nilai R^2 yang diperoleh adalah sebesar 0,351 sehingga dapat ditafsirkan bahwa variabel bebas Kesesuaian Penempatan Kerja (X) memiliki

pengaruh kontribusi sebesar 35,1% terhadap variabel terikat Kinerja Pegawai (Y).

Tabel 4.8
Koefisien Regresi Sederhana

		Coefficients ^a				
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
Model		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	24.043	2.851		8.432	.000
	Kesesuaian Penempatan Kerja	.439	.089	.593	4.936	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber data: SPSS version 23

Berdasarkan pengujian model regresi tersebut, maka model regresi yang mengatakan pengaruh penempatan kerja terhadap kinerja pegawai dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$Y = 24,043 + 0.439X$$

Berdasarkan persamaan diatas diketahui nilai konstantanya sebesar 24,043 secara matematis, nilai konstanta ini menyatakan bahwa nilai konsisten variabel kinerja pegawai adalah sebesar 24,043. Koefisien regresi X sebesar 0,439 menyatakan bahwa setiap penambahan 1% nilai Kesesuaian Penempatan Kerja, maka nilai Kinerja Pegawai akan bertambah sebesar 0,439. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif.

4. Uji Hipotesis

Tabel 4.9
Uji Nilai Signifikan

Model		Coefficients ^a				
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	24.043	2.851		8.432	.000
	Kesesuaian Penempatan Kerja	.439	.089	.593	4.936	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber data: SPSS version 23

Tabel uji signifikansi diatas, digunakan untuk menentukan taraf signifikansi atau integritas dari regresi. Kriterianya dapat ditentukan berdasarkan uji nilai signifikansi (uji t), yakni dengan membandingkan nilai t_{hitung} dengan nilai t_{tabel} atau dengan membandingkan nilai signifikansi dengan nilai probabilitas 0,05

Hipotesis yang diajukan yaitu:

1. H_0 : Tidak ada pengaruh yang signifikan antara variabel Kesesuaian Penempatan Kerja (X) terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y)
2. H_1 : Ada pengaruh yang signifikan antara variabel Kesesuaian Penempatan Kerja (X) terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y)

Dari output diatas dapat diketahui nilai $t_{hitung} = 4,936 >$ dari nilai t_{tabel} dengan nilai signifikansi $0,000 < 0,05$, maka H_0 ditolak dan H_1 diterima yang berarti ada pengaruh yang signifikan antara variabel Kesesuaian Penempatan Kerja (X) dengan variabel Kinerja Pegawai (Y)

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan dua variabel yaitu variabel terikat (kinerja pegawai), dan variabel bebas (kesesuaian penempatan kerja). Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan organisasi atau suatu lembaga, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Penempatan pegawai harus didasarkan pada *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "*The right man on the right place and the right man on the job*". yang artinya penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan untuk jabatan yang tepat (Hasibuan, 2010:62). Secara teoritis, seperti, seperti yang disampaikan oleh Schuler and Jackson (1997:276) bahwa penempatan pegawai berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya berdasarkan pengetahuan, keterampilan, serta kepribadian karyawan tersebut. Sejalan dengan pendapat Wilson (2012:159) yang mengatakan bahwa penempatan (*placement*) berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya. Penempatan pegawai yang tepat pada posisi yang tepat bukan hanya menjadi idaman organisasi tetapi juga menjadi keinginan para pegawai sehingga pegawai yang bersangkutan dapat mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Hasil penelitian mengenai Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang menunjukkan bahwa variabel (X) Kesesuaian penempatan kerja berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y) Kinerja Pegawai. Hal tersebut ditunjukkan dari hasil nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Persamaan regresi yaitu $Y = 24,043 + 0.439X$ dengan konstanta 24,043 yang menyatakan bahwa nilai konsisten variabel kinerja pegawai adalah sebesar 24,043. Koefisien regresi X sebesar 0,439 menyatakan bahwa setiap penambahan 1% nilai Kesesuaian Penempatan Kerja, maka nilai Kinerja Pegawai akan bertambah sebesar 0,439. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif. Dengan nilai korelasi/ hubungan (R) yaitu sebesar 0,593. Koefisien determinasi R^2 sebesar .351 yang berarti penempatan kerja mempengaruhi kinerja pegawai sebesar 35,1% dan sisanya 64,9% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Asri Nur Fadilah, Abdul Hakam dan Siswidiyono (2013) dengan judul “Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel yang paling berpengaruh secara signifikan adalah kesesuaian kemampuan, sedangkan pengaruh paling kecil diberikan oleh kesesuaian keahlian. Penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Atkhan A Margono dan Gunthar Riady (2013) yang melakukan penelitian dengan judul “ Pengaruh Penempatan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur”. Variabel yang digunakan meliputi variabel independen yaitu Pengetahuan (X1), Keterampilan (X2), dan Sikap (X3) serta variabel dependen meliputi Kinerja Pegawai (Y1). Hasil penelitian

menunjukkan bahwa terdapat pengaruh/hubungan yang positif antara penempatan pegawai yang tepat terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan provinsi Kalimantan Timur, hal ini dibuktikan bahwa penempatan merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang dibuktikan dengan hasil penelitian menunjukkan persentase 81,22% dan sisanya 18,78% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain. Lebih lanjut penelitian ini juga mendukung penelitian yang dilakukan oleh Yovita Aldilaningsari, Mochammad Al Musadieg dan Moc. Soe'oad Hakan dengan judul "Pengaruh Penempatan Kerja terhadap Kinerja (Studi pada Karyawan PT.Bank Jatim Cabang Malang)". Hasil penelitian disimpulkan bahwa ketiga variabel bebas yaitu variabel penempatan berdasarkan kesesuaian pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mempunyai pengaruh yang positif terhadap variabel terikat yaitu kinerja karyawan. Dengan hasil variabel penempatan berdasarkan kesesuaian pengetahuan sebesar 0,379, penempatan berdasarkan kesesuaian kemampuan sebesar 0,420, dan penempatan berdasarkan kesesuaian keterampilan sebesar 0,298.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dapat disimpulkan bahwa kesesuaian penempatan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dengan Koefisien determinasi R^2 sebesar 0.351 yang berarti penempatan kerja mempengaruhi kinerja pegawai sebesar 35,1% dan sisanya 64,9% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis data, pembahasan dan kesimpulan ini, maka dapat disimpulkan beberapa saran yang diharapkan berguna untuk kepentingan praktis dan penelitian selanjutnya sebagai berikut:

1. Kepada Pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang agar lebih selektif dalam menempatkan pegawai. Penempatan pegawai diharapkan sesuai dengan bidang pengetahuan, keterampilan, latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang dimiliki oleh pegawai.
2. Bagi peneliti yang akan datang dapat menambahkan variabel yang lain untuk mengetahui faktor lain yang mempengaruhi penempatan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Handoko, T.Hani. 2011. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Edisi kedua. Yogyakarta: BPEE (Badan Penerbit Fakultas Ekonomi).
- Hamzah Andi. 2018. "*Dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Enrekang*".
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Evaluasi Kinerja SDM cetakan ke delapaan*. Bandung: PT.Refika Aditama.
- Samsuddin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Schuler, Randall S, Jackson, Susan E. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad ke-21. Edisi Keenam Jilid I*. Jakarta: Erlangga
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (cetakan kelima)*. Bandung:PT Refika Aditama.
- Siagian, Sondang P. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela L.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sunyoto, Danang. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS.
- Tjutju Yunarsih dan Suwatno. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian*. Bandung:CV Alfabeta.
- Tim Penyusun. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar*.
- Wijayanto,Dian. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama

Wilson, Bangun. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

Zainal, Rivai V. dkk. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari teori ke praktik cetakan ke-7*. Jakarta: PT. Grafindo Persada.

Jurnal Dan Internet

Andi riyanto, dkk , 2017. Impak Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Pusat PDAM Kabupaten Sukabumi. *SWABUMI Suara Wawasan Sukabumi* , (Online), Vol.5, No. 2, (<http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/swabumi/article/view/2510>,

Atkhan, dkk 2013. "Pengaruh Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur" *Jurnal Administrasi* dari Magister Administrasi UNMUL Samarinda

Asri Nur Fadillah, dkk. 2013. "Pengaruh Penempatan Kerja Pegawai Terhadap Kinerja Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik". *Jurnal Administrasi Publik* Vol 1 No 5 Universitas Brawijaya.

Ayu Oktaria. 2013. "Hubungan Penempatan Pegawai dengan Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat". *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol. 1 No. 1 FIP UNP.

Y, Aldilansari, dkk. 2014. "Pengaruh penempatan kerja terhadap kinerja pada karyawan PT Bank Jatim cabang Malang". *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* Vol. 9 No. 1 Universitas Brawijaya

LAMPIRAN

KUISIONER PENELITIAN

Sebelumnya saya sampaikan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pertanyaan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **“Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”**, dengan melakukan studi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

Hormat Saya

Nurrahmah. S

Identitas Responden

Nama Responden :
(Boleh tidak diisi)

Usia : 20-30 Tahun 41-50Tahun

: 31-40 Tahun >51 Tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan

Pendidikan Terakhir : SMA/Sederajat

(disertai dengan title, : Diploma

mis: SE/Sarjana Ekonomi) : Sarjana (S1)

: Pascasarjana (S2)

: Pogram Doktor (S3)

Petunjuk

Pilihlah dengan memberi tanda *check list* (\surd) pada salah satu jawaban yang paling sesuai menurut anda dengan bobot penilaian sebagai berikut:

1. Sangat Tidak Setuju
2. Tidak Setuju
3. Kurang Setuju
4. Setuju
5. Sangat Setuju

Kinerja Pegawai (Y)						
No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Selama bekerja, hasil pekerjaan saya lebih baik bila dibandingkan dengan waktu yang lalu					
2.	Selama bekerja, saya berusaha bekerja lebih baik dari rekan kerja					
3.	Standar kualitas kerja yang selama ini ditetapkan oleh instansi dapat saya capai					
4.	Kualitas hasil kerja saya meningkat dari waktu ke waktu					
5.	Seluruh pekerjaan yang selama ini saya kerjakan dapat saya selesaikan tepat waktu					
6.	Saya datang dan pulang kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan instansi					
7.	saya tidak pernah meninggalkan kantor selama jam kerja					
8.	Saya dapat mempertanggungjawabkan tugas yang diberikan kepada saya					
9.	Saya mampu bekerja sama dengan rekan kerja atau unit kerja lainnya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab saya					

Kesesuaian Penempatan Kerja (X)						
No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1.	Menurut saya penempatan pegawai sudah sesuai dengan jenjang atau latar belakang pendidikan yang dimilikinya					
2.	Posisi saya sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang saya miliki					
3.	Pengetahuan yang saya miliki sesuai dengan pekerjaan saya					
4.	Menurut saya Penempatan pegawai sudah sesuai dengan pengetahuan pegawai					
5.	Menurut saya Penempatan pegawai sudah sesuai dengan keterampilan yang dimiliki					
6.	saya memiliki keterampilan teknis mengenai tugas yang dibebankan kepada saya					
7.	Pengalaman kerja saya sesuai dengan pekerjaan dan tugas yang saya kerjakan sekarang					
8.	Menurut saya penempatan pegawai sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki					

Tabulasi Jawaban Variabel Y

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y
1	4	5	5	5	4	4	4	5	4	40
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	38
4	4	5	5	5	4	4	5	5	5	42
5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	39
6	5	5	5	4	4	4	5	5	5	42
7	4	4	4	4	5	5	3	4	4	37
8	4	4	3	4	3	4	3	4	4	33
9	4	4	5	5	4	4	3	5	4	38
10	5	4	3	4	3	4	3	4	4	34
11	4	4	4	4	3	3	3	5	5	35
12	4	5	4	4	4	5	3	5	5	39
13	4	5	4	4	5	4	4	4	5	39
14	4	4	4	4	4	5	4	5	4	38
15	4	4	5	5	4	4	3	5	4	38
16	4	4	4	5	5	3	4	5	4	38
17	4	4	4	4	5	4	4	4	4	37
18	4	4	3	4	4	3	4	4	4	34
19	5	5	4	4	4	5	3	5	5	40
20	4	5	5	4	4	4	4	5	5	40
21	4	5	5	4	3	3	3	5	4	36
22	4	4	4	4	4	4	2	5	5	36
23	3	4	4	4	5	3	3	4	4	34
24	5	5	5	5	5	4	4	5	5	43
25	4	5	4	4	4	3	4	4	5	37
26	4	4	5	4	4	5	4	4	4	38
27	4	4	3	3	3	4	3	4	4	32
28	5	5	5	5	5	4	4	5	4	42
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
30	4	5	4	5	5	5	4	5	4	41
31	4	4	4	5	5	4	4	4	5	39
32	4	4	3	3	4	3	3	5	4	33
33	4	5	5	5	5	4	4	5	5	42
34	4	4	4	4	4	5	4	5	4	38
35	5	5	4	4	5	4	4	4	5	40
36	4	5	4	4	5	5	4	5	4	40
37	4	4	4	4	4	5	5	4	4	38
38	4	4	5	5	4	4	3	4	4	37
39	5	5	4	4	5	4	4	5	4	40
40	4	4	4	4	4	4	4	5	4	37
41	4	5	4	4	4	5	4	5	5	40
42	5	5	4	4	5	5	4	4	5	41
43	4	5	5	5	5	4	4	5	5	42
44	4	4	4	4	4	5	4	4	4	37
45	5	4	4	4	5	5	4	5	4	40
46	4	4	5	5	5	4	4	4	4	39
47	4	3	4	4	4	4	3	3	3	32
Rata-Rata	4.17	4.38	4.21	4.26	4.28	4.13	3.72	4.53	4.34	38.02



Correlations

		Correlations								
		x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	X
x1	Pearson Correlation	1	.517**	.385**	.620**	.589**	.426**	.236	.420**	.768**
	Sig. (2-tailed)		.000	.008	.000	.000	.003	.111	.003	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x2	Pearson Correlation	.517**	1	.547**	.372*	.450**	.385**	.243	.230	.686**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.010	.002	.008	.100	.121	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x3	Pearson Correlation	.385**	.547**	1	.549**	.418**	.437**	.249	.044	.631**
	Sig. (2-tailed)	.008	.000		.000	.003	.002	.092	.772	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x4	Pearson Correlation	.620**	.372*	.549**	1	.485**	.258	.215	.409**	.691**
	Sig. (2-tailed)	.000	.010	.000		.001	.080	.147	.004	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x5	Pearson Correlation	.589**	.450**	.418**	.485**	1	.691**	.422**	.498**	.802**
	Sig. (2-tailed)	.000	.002	.003	.001		.000	.003	.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x6	Pearson Correlation	.426**	.385**	.437**	.258	.691**	1	.495**	.368*	.706**
	Sig. (2-tailed)	.003	.008	.002	.080	.000		.000	.011	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x7	Pearson Correlation	.236	.243	.249	.215	.422**	.495**	1	.739**	.640**
	Sig. (2-tailed)	.111	.100	.092	.147	.003	.000		.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
x8	Pearson Correlation	.420**	.230	.044	.409**	.498**	.368*	.739**	1	.671**
	Sig. (2-tailed)	.003	.121	.772	.004	.000	.011	.000		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X	Pearson Correlation	.768**	.686**	.631**	.691**	.802**	.706**	.640**	.671**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Correlations

		Correlations									
		y1	y2	y3	y4	y5	y6	y7	y8	y9	Y
y1	Pearson Correlation	1	.370*	.024	-.004	.138	.231	.180	.160	.219	.427**
	Sig. (2-tailed)		.010	.873	.979	.355	.118	.225	.282	.140	.003
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y2	Pearson Correlation	.370*	1	.338*	.185	.252	.107	.330*	.479**	.614**	.721**
	Sig. (2-tailed)	.010		.020	.214	.087	.473	.024	.001	.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y3	Pearson Correlation	.024	.338*	1	.687**	.281	.039	.270	.299*	.173	.645**
	Sig. (2-tailed)	.873	.020		.000	.056	.795	.066	.041	.244	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y4	Pearson Correlation	-.004	.185	.687**	1	.422**	-.034	.221	.197	.072	.567**
	Sig. (2-tailed)	.979	.214	.000		.003	.822	.135	.185	.632	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y5	Pearson Correlation	.138	.252	.281	.422**	1	.173	.359*	.005	.101	.582**
	Sig. (2-tailed)	.355	.087	.056	.003		.245	.013	.972	.500	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y6	Pearson Correlation	.231	.107	.039	-.034	.173	1	.200	.050	-.003	.383**
	Sig. (2-tailed)	.118	.473	.795	.822	.245		.178	.740	.985	.008
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y7	Pearson Correlation	.180	.330*	.270	.221	.359*	.200	1	.059	.164	.584**
	Sig. (2-tailed)	.225	.024	.066	.135	.013	.178		.692	.270	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y8	Pearson Correlation	.160	.479**	.299*	.197	.005	.050	.059	1	.342*	.504**
	Sig. (2-tailed)	.282	.001	.041	.185	.972	.740	.692		.019	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
y9	Pearson Correlation	.219	.614**	.173	.072	.101	-.003	.164	.342*	1	.515**
	Sig. (2-tailed)	.140	.000	.244	.632	.500	.985	.270	.019		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y	Pearson Correlation	.427**	.721**	.645**	.567**	.582**	.383**	.584**	.504**	.515**	1
	Sig. (2-tailed)	.003	.000	.000	.000	.000	.008	.000	.000	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**.. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

```
RELIABILITY
/VARIABLES=x1 x2 x3 x4 x5 x6 x7 x8
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.
```

Reliability

[DataSet0]

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.846	8

```

RELIABILITY
/VARIABLES=y1 y2 y3 y4 y5 y6 y7 y8 y9
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.705	9

FREQUENCIES VARIABLES=X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8
 /ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

		Statistics							
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8
N	Valid	47	47	47	47	47	47	47	47
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0

Frequency Table

		X1			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	1	2.1	2.1	2.1
	TS	2	4.3	4.3	6.4
	KS	13	27.7	27.7	34.0
	S	25	53.2	53.2	87.2
	SS	6	12.8	12.8	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

		X2			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	6.4	6.4	6.4
	KS	6	12.8	12.8	19.1
	S	27	57.4	57.4	76.6
	SS	11	23.4	23.4	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2.1	2.1	2.1
	KS	4	8.5	8.5	10.6
	S	33	70.2	70.2	80.9
	SS	9	19.1	19.1	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2.1	2.1	2.1
	KS	5	10.6	10.6	12.8
	S	34	72.3	72.3	85.1
	SS	7	14.9	14.9	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2.1	2.1	2.1
	KS	6	12.8	12.8	14.9
	S	33	70.2	70.2	85.1
	SS	7	14.9	14.9	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	7	14.9	14.9	14.9
	S	32	68.1	68.1	83.0
	SS	8	17.0	17.0	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2.1	2.1	2.1
	KS	6	12.8	12.8	14.9
	S	28	59.6	59.6	74.5
	SS	12	25.5	25.5	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

X8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	4.3	4.3	4.3
	KS	5	10.6	10.6	14.9
	S	29	61.7	61.7	76.6
	SS	11	23.4	23.4	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

FREQUENCIES VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9
 /ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

		Statistics								
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9
N	Valid	47	47	47	47	47	47	47	47	47
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Frequency Table

Y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	1	2.1	2.1	2.1
	S	37	78.7	78.7	80.9
	SS	9	19.1	19.1	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	1	2.1	2.1	2.1
	S	27	57.4	57.4	59.6
	SS	19	40.4	40.4	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	5	10.6	10.6	10.6
	S	27	57.4	57.4	68.1
	SS	15	31.9	31.9	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	2	4.3	4.3	4.3
	S	31	66.0	66.0	70.2
	SS	14	29.8	29.8	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	5	10.6	10.6	10.6
	S	24	51.1	51.1	61.7
	SS	18	38.3	38.3	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	7	14.9	14.9	14.9
	S	27	57.4	57.4	72.3
	SS	13	27.7	27.7	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2.1	2.1	2.1
	KS	14	29.8	29.8	31.9
	S	29	61.7	61.7	93.6
	SS	3	6.4	6.4	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	1	2.1	2.1	2.1
	S	20	42.6	42.6	44.7
	SS	26	55.3	55.3	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Y9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	1	2.1	2.1	2.1
	S	29	61.7	61.7	63.8
	SS	17	36.2	36.2	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

FREQUENCIES VARIABLES=Jk P U
 /BARCHART FREQ
 /ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

Statistics

		Jenis Kelamin	Pendidikan	Usia
N	Valid	47	47	47
	Missing	0	0	0

Frequency Table

Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	21	44.7	44.7	44.7
	Perempuan	26	55.3	55.3	100.0
Total		47	100.0	100.0	

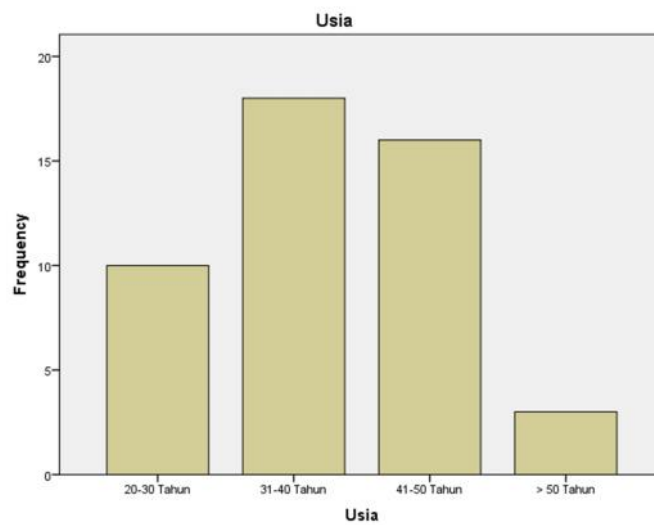
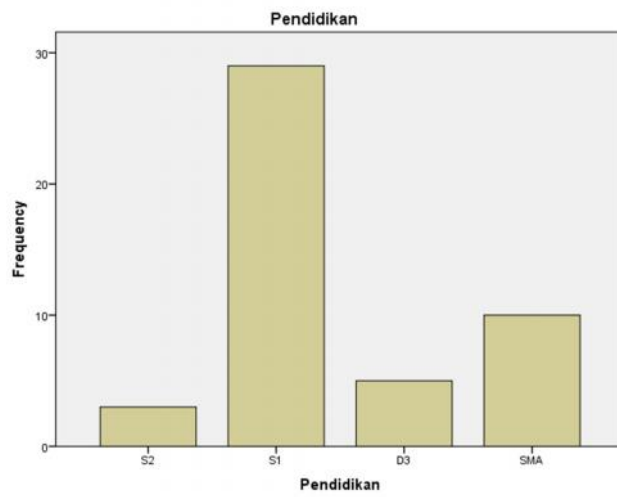
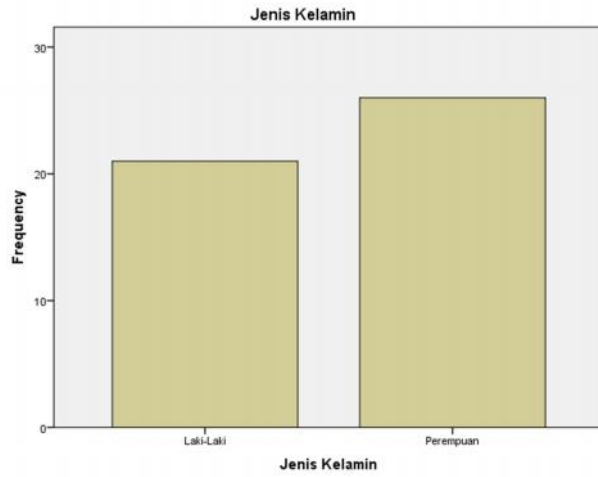
Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S2	3	6.4	6.4	6.4
	S1	29	61.7	61.7	68.1
	D3	5	10.6	10.6	78.7
	SMA	10	21.3	21.3	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Usia

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	20-30 Tahun	10	21.3	21.3	21.3
	31-40 Tahun	18	38.3	38.3	59.6
	41-50 Tahun	16	34.0	34.0	93.6
	> 50 Tahun	3	6.4	6.4	100.0
	Total	47	100.0	100.0	

Bar Chart



```

CROSSTABS
  /TABLES=Jk BY P BY U
  /FORMAT=AVALUE TABLES
  /CELLS=COUNT
  /COUNT ROUND CELL
  /BARCHART.

```

Crosstabs

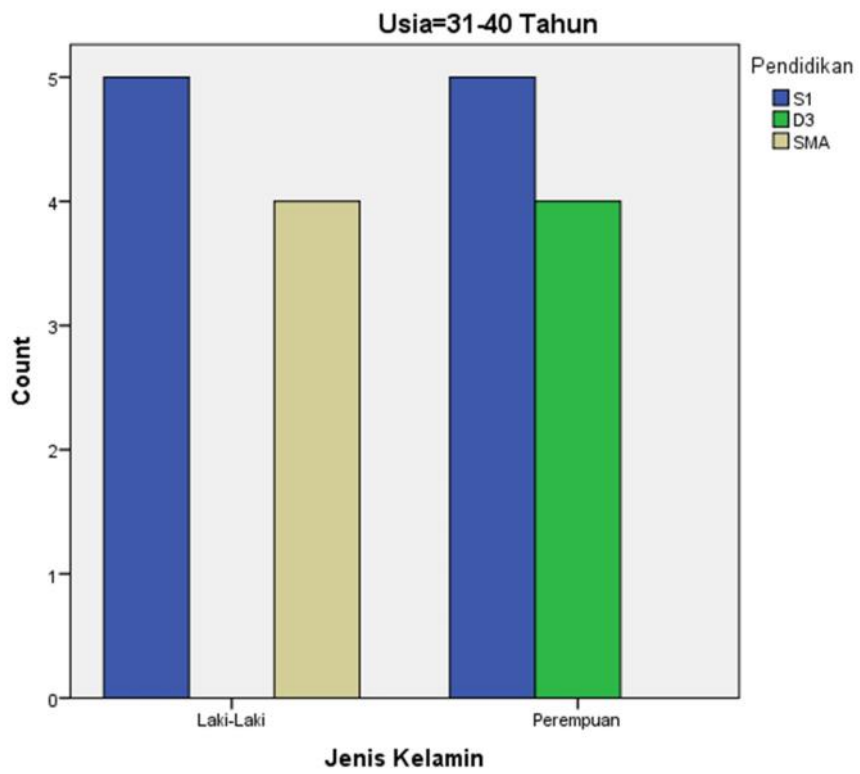
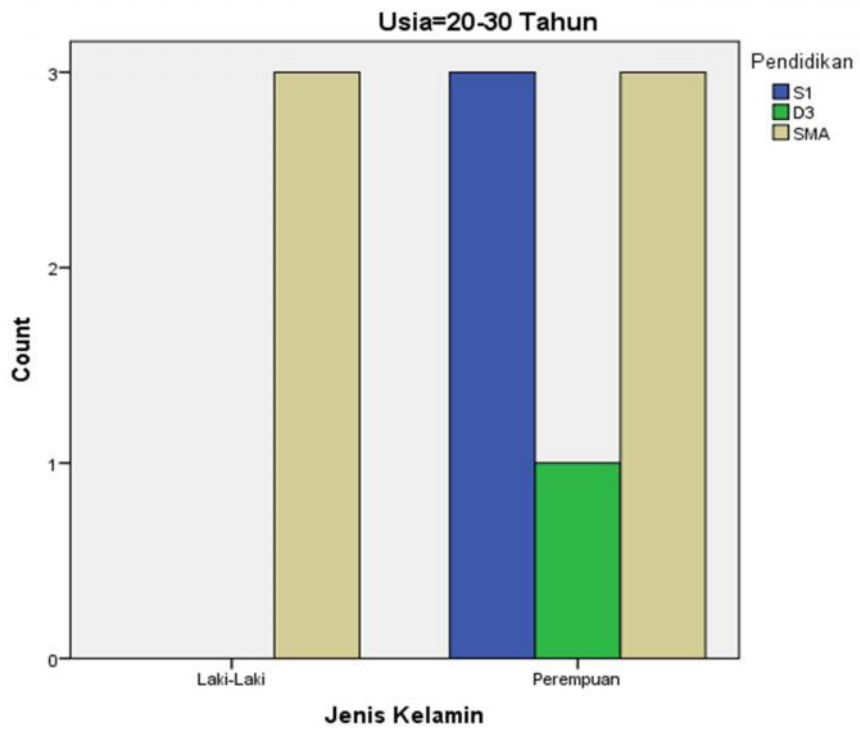
Case Processing Summary

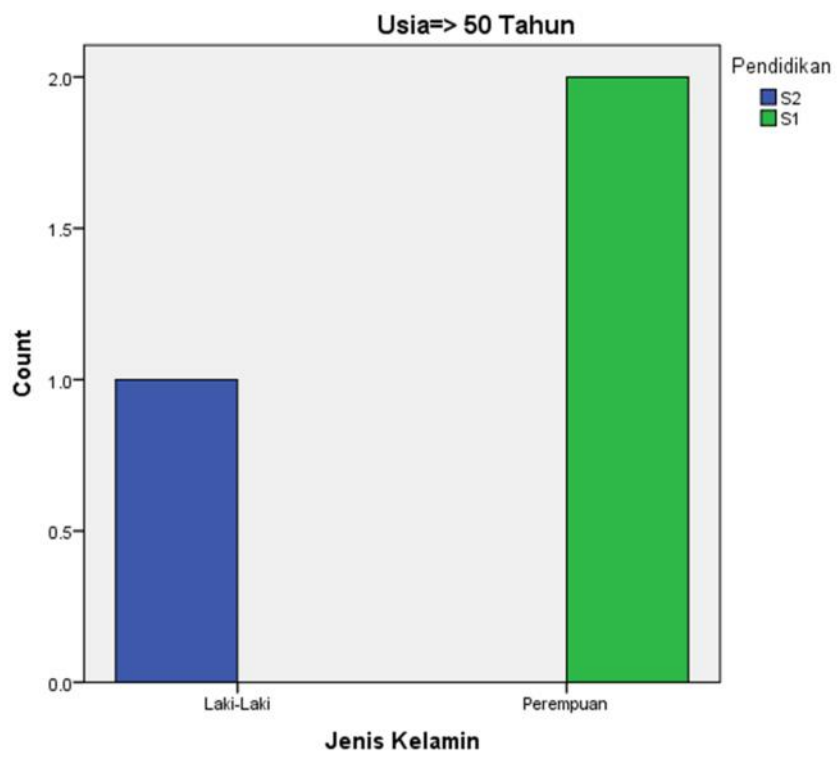
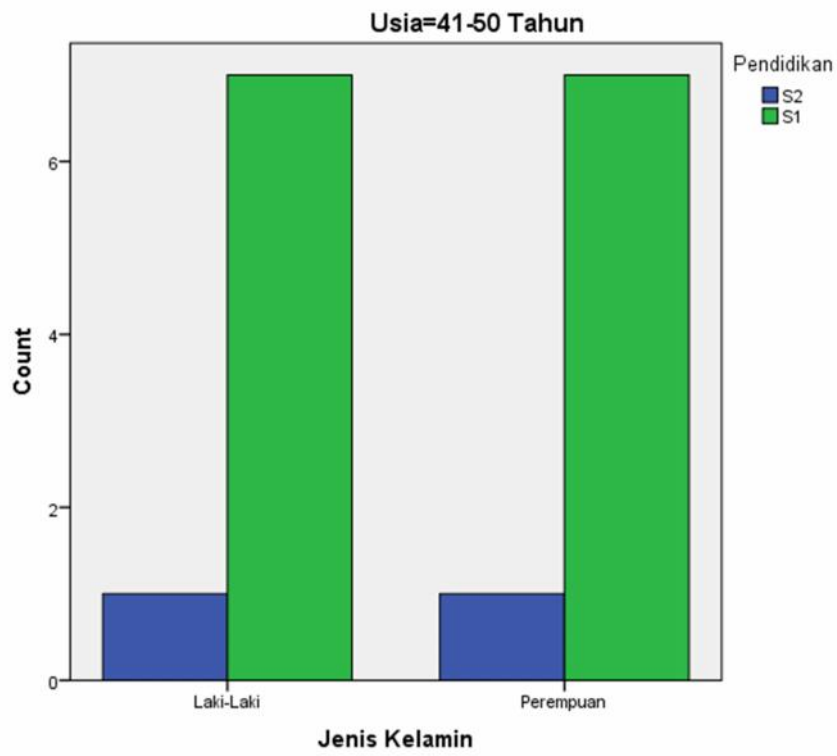
	Cases					
	Valid		Missing		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Jenis Kelamin *	47	100.0%	0	0.0%	47	100.0%
Pendidikan * Usia						

Jenis Kelamin * Pendidikan * Usia Crosstabulation

Count

Usia			Pendidikan				Total
			S2	S1	D3	SMA	
20-30 Tahun	Jenis Kelamin	Laki-Laki		0	0	3	3
		Perempuan		3	1	3	7
		Total		3	1	6	10
31-40 Tahun	Jenis Kelamin	Laki-Laki		5	0	4	9
		Perempuan		5	4	0	9
		Total		10	4	4	18
41-50 Tahun	Jenis Kelamin	Laki-Laki	1	7			8
		Perempuan	1	7			8
		Total	2	14			16
> 50 Tahun	Jenis Kelamin	Laki-Laki	1	0			1
		Perempuan	0	2			2
		Total	1	2			3
Total	Jenis Kelamin	Laki-Laki	2	12	0	7	21
		Perempuan	1	17	5	3	26
		Total	3	29	5	10	47






```

REGRESSION
  /MISSING LISTWISE
  /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA
  /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
  /NOORIGIN
  /DEPENDENT Y
  /METHOD=ENTER X.

```

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Kesesuaian Penempatan Kerja ^b		Enter

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
 b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.593 ^a	.351	.337	2.28119

- a. Predictors: (Constant), Kesesuaian Penempatan Kerja

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	126.806	1	126.806	24.368	.000 ^b
	Residual	234.173	45	5.204		
	Total	360.979	46			

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
 b. Predictors: (Constant), Kesesuaian Penempatan Kerja

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	24.043	2.851		8.432	.000
	Kesesuaian Penempatan Kerja	.439	.089	.593	4.936	.000

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan. Pasar Baru. No. 07 Enrekang.
ENREKANG

SURAT KETERANGAN

Nomor : / Disdukecapil/ V /2018

Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : Drs. JALIL
NIP : 19621231 199003 1 122
Pangkat/Gol : PEMBINA. IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Dengan ini menerangkan :

Nama : NURRAHMAH. S
Nim : 105720510214
Tempat/Tanggal Lahir : Palopo, 08 Oktober 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Program Studi : Manajemen
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar
Judul Skripsi : Pengaruh Kesesuaian Penempatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang

Adalah benar, yang bersangkutan diatas telah melaksanakan penelitian di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang pada tanggal 30 April - 28 Juni 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Enrekang, 2018
An. KEPALA DINAS
Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



Dr. JALIL
Nip. 19621231 199003 1 122

BIOGRAFI PENULIS



Nurrahmah S. panggilan Rahma lahir di Palopo pada tanggal 08 Oktober 1996 dari pasangan suami istri Bapak Sibul dan Ibu Nurhidayah. Peneliti adalah anak pertama dari 5 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln. Mamoa 5A no 5.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 74 Bolang lulus tahun 2008, MTs Muhammadiyah Kalosi lulus tahun 2011, SMA Negeri 1 Anggeraja lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti Program S1 Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.