**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Penelitian**

Organisasi di era globalisasi saat ini dalam perkembangan dan kemajuannya selalu mengedepankan kinerja para pegawainya. Organisasi dapat dipandang sebagai wadah dan proses yang dimana memiliki tempat untuk melaksanakan aktivitas pengorganisasian oleh anggota organisasi itu sendiri. Organisasi terdiri dari berbagai elemen yang salah satunya adalahh Sumber Daya Manusia (SDM).

Langkah awal dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dan handal, perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan pegawai yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam organisasi (Instansi Pemerintahan) yang bersangkutan. Keberhasilan dalam pengadaan pegawai terletak pada ketepatan dalam penempatan pegawai, baik penempatan pegawai baru maupun pegawai lama pada possisi jabatan baru. Berdasarkan UU No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, obyektif, serta adil, dan setara tanpa diskriminasi. Penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan keahlian, keterampilan, bakat, minat, dan perlindungan hukum.

Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang di butuhkan pada suatu Instansi Pemerintahan, karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu Instansi pemerintahan tersebut dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun proses dari penempatan yaitu:

1. Ada lowongan kerja. Dasar pertama dari penempatan adalah pekerjaan, jika ada lowongan pekerjaan, berapa orang yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut. Kebutuhan untuk satu macam ( tingkat pekerjaan ) dapat satu orang dan dapat jugua seribu orang.
2. *Job Description* dan *Job Specification*. Dari adanya informasi lowongan pekerjaan yang ada, selanjutnya lihat job *description*nya, maksudnya apa tugas dan tanggungjawab orang yang akan mengerjakan pekerjaan tersebut, demikian wewenangnya, siapa yang menjadi atasan, bawahan dan sebagainya yang dapat dibaca pada *job description* pekerjaan tersebut. Selanjutnya lihat karakter orang yang bagaimana yang cocok untuk mengerjakan pekerjaan tersebut, hal ini dapat dibaca pada *job specification*.
3. Memilih orang. Selanjutnya langkah yang ketiga adalah mencari orang., calon pekerja, calon pegawai yang sesuai atau cocok dengan tuntutan pekerjaan yang ada. Dalam mencari orang tersebut dapat digunakan konsep dari penarikan dan seleksi.
4. Penempatan. Setelah proses mendapatkan orang selesai, selanjutnya menempatkan orang tersebut pada pekerjaan yang ada di organisasi.

Penempatan berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya. Suatu tugas kepala atau atasan yang penting untuk menempatkan orang sesuai dengan pekerjaan yang tepat. Seseorang diberikan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Kesalahan dalam menempatkan pegawai pada pekerjaan yang sesuai akan mendapatkan hasil yang kurang baik. Ketidak telitian dalam hal ini bisa berakibat pada kurangnya semangat kerja yang berdampak pada rendahnya prestasi kerja dan tingginya tingkat *turnover* dan absensi pegawai.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

Kesuksesan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama sangat tergantung dari kesempurnaan aparatur pemerintah, serta dukungan dari berbagai instansi pemerintah yang dalam tugas dan fungsinya berbeda-beda namun tetap menjadi satu yaitu menyukseskan pembangunan daerah.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang salah satunya membangun aparatur pemerintah atau dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil/Aparatur Sipil Negara diarahkan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur agar lebih memiliki sikap dan perilaku yang berlandaskan kepada pengabdian, kejujuran, tanggungjawab, disiplin dan keadilan, sehingga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara berhasil dengan baik serta dapat memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat sesuai dengan tuntutan hati nurani.

Untuk membentuk sosok Aparatur Sipil Negara, maka perlu dilaksanakan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan Sumber Daya Manusia yang kompenten dan pembinaan yang baik dan teratur, dilakukan secara terus menerus dengan berdasarkan kepada perpaduan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memberi peluang bagi Aparatur Sipil Negara yang berprestasi.

Berdasarkan hasil pengamatan yang peneliti lakukan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang, peneliti menemukan masalah kurang maksimalnya kinerja pegawai. Hal ini dapat terlihat dari indikasi sebagai berikut :

1. Kualitas kerja pegawai yang belum maksimal, khususnya di Bidang Data Informasi dan Kepegawaian. Contohnya belum maksimalnya layanan data dan informasi kepegawaian secara akurat, belum maksimalnya pelayanan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien. Adapun hasil evaluasi kinerja, program dan kegiatan terhadap Rencana Kerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang yang disajikan pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**

**Hasil evaluasi kinerja, program dan kegiatan terhadap Rencana Kerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tujuan/Sasaran/Program/****Kegiatan** | **Indikator** |
| **Target** | **Realisasi** | **%** |
| **A** | **Program Pelayanan Administrasi Kepegawaian** |  |  |  |
| 1 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 12 bulan (belanja air 664,6 m3 dan belanja listrik 4.710.720 kwh) | 6 bulan (belanja air 369 m3  dan belanja listrik 862.600 kwh) | 50 |
| 2 | Penyediaan pelayanan administrasi perkantoran | 12 bulan (64 jenis ATK, 3 Jenis belanja jasa kantor dan 26 jenis cetakan) | 6 bulan | 50 |
| 3 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 17 jenis (12 bulan) | 6 bulan | 50 |
| 4 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 12 bulan (8 kali perjalanan dinas dalam daerah 30 kali perjalanan dinas luar) | 6 bulan (35 kali perjalanan dinas luar dan 1 kali ke DKI Jakarta, 1 kali perjalanan Dinas dalam daerah) | 50 |
| 5 | Penyediaan publikasi, dekorasi dan dokumentasi | 925 buah | 463 buah | 50,05 |
| 6 | Penyediaan jasa tenaga operasional pengamanan | 12 bulan | 6 bulan | 50 |
| **B** | **Program Pengembangan Data/Informasi** |  |  |  |
| 1 | Pemeliharaan SIMPEG Daerah (e-layanan) | 1 paket | 0,56 | 55,90 |

**Sumber : Rencana Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang Tahun 2016**

1. Ketepatan waktu pegawai yaitu bahwa pegawai kurang memperhatikan ketepatan, khusunya di bagian Sekretariat. Contohnya pegawai yang tidak mematuhi aturan jam masuk kantor, jam istirahat, dan jam pulang kantor, seperti pada jam istirahat harusnya jam 13:30 pegawai sudah kembali bekerja di ruangan tetapi pegawai tersebut malah mengobrol di luar ruangan kerja. Adapun laporan absensi pada bulan Februari 2017 yang disajikan pada tabel 1.2.

**Tabel 1.2**

**Laporan Absensi Sekretariat bulan Februari 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama** | **Terlambat (Menit)** | **Pulang Cepat****(Menit)** |
| 1 | H. Asep Rusman M.Si | 7 | 138 |
| 2 | Hj. Imas Robi’ah M.Si |  | 60 |
| 3 | H. Asep Siswaya S.Sos | 34 | 245 |
| 4 | Dede Rusyandi A.Md | 270 | 420 |
| 5 | Lelli Herliani BA. | 25 |  |
| 6 | Rohmayati S.Sos | 13 |  |
| 7 | Juju S.Kom |  |  |
| 8 | Iman Firmansyah S.Sos | 36 |  |
| 9 | Dindin Yudiansyah A.Md | 354 | 60 |
| 10 | Holastri S.Kom |  |  |
| 11 | Ela Hayati SE. |  |  |
| 12 | Teti Maryati SE | 65 |  |
| 13 | Mahya |  |  |
| 14 | Lia Rohaeni Sri N. A.Md | 29 | 226 |
| 15 | Enang Suparman  |  | 60 |
| 16 | Cipta Wahyudi | 40 |  |
| 17 | Iwan Setiawan |  | 60 |

**Sumber : Laporan absensi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

Berdasarkan masalah diatas, peneliti menduga salah satunya disebabkan oleh penempatan pegawai yang belum tepat, yaitu sebagai berikut:

1. Pada faktor akademis yang didalamnya menyangkut latar belakang pendidikan pegawai yaitu seperti lulusan analisis kimia di tempatkan di pemrosesan bahan laporan, selain itu lulusan SMA IPS di tempatkan di pengumpulan dan pengolah akuntansi dan operator SIPKD, sehingga pegawai tidak maksimal dalam pekerjaannya, karena tingkat pendidikannya tidak berhubungan dengan tugas pekerjaan yang diberikan. Adapun rincian tugas sebagai berikut :
2. Lulusan S1 analisis kimia menduduki jabatan sebagai pemrosesan bahan laporan mempunyai tugas sebagai berikut :
3. Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Triwulan RPJMD
4. Memproses Laporan Triwulan RPJMD BKPP Kabupaten Sumedang
5. Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Triwulan BKPP
6. Memproses LAKIP Triwulan BKPP Kabupaten Sumedang
7. Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP tahunan BKPP
8. Memproses LAKIP tahunan BKPP
9. Memproses laporan tahunan kegiatan BKPP
10. Memproses bahan laporan LPPD bidang kepegawaian
11. Mengelola bahan laporan LKPJ bidang kepegawaian
12. Mengetik surat-surat yang berkaitan dengan pelaporan
13. Mendokumentasikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan pelaporan
14. Lulusan SMA IPS menduduki jabatan sebagai Pengumpulan dan pengolah akuntansi dan operator SIPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
15. Memeriksa, mencatat kelengkapan pengajuan SPP/SPM
16. Menerbitkan SPP/SPM, LS/BTL/UP/GU/TU
17. Menginput SPJ UP/GU/TU dan belanja modal
18. Menyiapkan laporan keuangan : LRA Permanen, SPJ Fungsional, SPJ Administratif, Neraca, Jurnal Umum, Jurnal Belanja Langsung, Jurnal UP/GU/TU, DTH Registrasi SP2D dan Jurnal Korolari
19. Menyiapkan bahan rekonsiliasi: berita acara LRA Prokeg, LRA permanen, Neraca, Jurnal Umum, Jurnal Belanja Langsung, Jurnal UP/GU/TU
20. Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPKA
21. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung
22. Pada faktor usia, berdasarkan hasil laporan absensi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang bulan Februari 2017, pegawai yang berusia diatas 50 tahun kurang mematuhi ketepatan waktu masuk dan pulang kerja. Dapat dilihat dari hasil laporan absensi bulan Februari 2017 yang disajikan pada tabel 1.3.

**Tabel 1.3**

**Laporan Absensi bulan Februari 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nama** | **Umur** | **Terlambat****(Menit)** | **Pulang Cepat****(Menit)** |
| Dede Rusyandi, A.Md | 58 Tahun | 270 | 420 |
| Adang | 52 Tahun | 107 | 300 |
| Asan | 58 Tahun | 133 | 180 |
| Rizki Agustina, M.Si | 52 Tahun | 30 | 240 |
| Tika Mustika, A.Md | 54 Tahun | 60 | 180 |
| Nina Hela, A.Md | 54 Tahun | 185 |  |

**Sumber : Laporan absensi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang**

Berdasarkan uraian tersebut serta relevansi bidang ilmu yang dipelajari oleh penulis yaitu Ilmu Administrasi Negara, oleh karena itu penulis menyusun Skripsi ini mengambil judul **“PENGARUH PENEMPATAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMEDANG”**.

**1.2 Perumusan Masalah**

 Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut maka peneliti merumuskan masalahnya sebagai berikut :

1. Seberapa besar pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang?
2. Faktor apa yang menjadi penghambat dalam permasalahan penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang?
3. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang?

**1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

**1.3.1 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah :

1. Untuk memperoleh data dan informasi pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
2. Untuk memperoleh data dan informasi mengenai hambatan yang dihadapi dalam pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
3. Untuk menemukan usaha-usaha dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.

**1.3.2 Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan konteskstual dan konseptual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegunaan teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memperluas wawasan dalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dan bagi pengembangan Ilmu Administrasi Negara pada umumnya khususnya mengenai penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.
2. Kegunaan praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai masalah penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang.

**1.4 Kerangka Pemikiran**

 Pada penyusunan laporan penelitian ini, peneliti mengacu kepada pendapat beberapa para ahli. Mengenai teori-teori yang berhubungan dengan fokus dan lokus penelitian sebagai dasar dan pedoman sesuai dengan kenyataan di lapangan sehingga akan menghasilkan kesimpulan yang objektif berdasarkan masalah-masalah yang telah dikemukakan di atas.

 Definisi penempatan menurut Sastrohadiwiryo (2002:162) bahwa

**“Penempatan pegawai adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada pegawai yang lulus seleksi untuk dilaksanakan sesuai ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang serta tanggungjawab”.**

 Menurut Ahmad Tohardi (2002:220) penempatan yaitu, **“menempatkan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya di organisasi atau perusahaan”**.

Menurut B. Siswanto Sastrohadiryo yang dikutp oleh Suwatno (2003:138) yaitu, **“Penempatan pegawai adalah untuk menempatkan pegawai sebagai unsur pelakasana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan, kecakapan dan keahliaanya”**.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, dapat dikatakan bahwa penempatan pegawai adalah pemberian tugas kepada seseorang yang sesuai dengan keterampilan, pengetahuan, keahlian, kemampuan untuk menentukan posisi atau jabatan seseorang serta mampu mempertanggungjawabkan segala resiko.

Menurut Sastrohadiwiryo yang dikutip Suwatno (2016:117-118), mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menempatkan pegawai adalah sebagai berikut :

1. **Faktor Prestasi Akademis**

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

1. **Faktor Pengalaman**

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

1. **Faktor Kesehatan Fisik dan Mental**

Faktor ini juga tidak kalah pentingnya dengan faktor-faktor tersebut di atas, karena bila diabaikan dapat merugikan lembaga. Oleh sebab itu sebelum pegawai yang bersangkutan diterima menjadi pegawai diadakan tes/uji kesehatan oleh dokter yang ditunjuk, walaupun tes kesehatan tersebut tidak selamanya dapat menjamin bahwa yang bersangkutan benar-benar sehat jasmani dan rohani.

1. **Faktor Status Perkawinan**

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

1. **Faktor Usia**

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

Pengertian Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang  karyawan diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2000:67) dalam bukunya Manajemen Sumber DayaManusia Perusahaan**,** mengemukakan pengertian kinerja sebagai berikut, **“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya”.**

Pengertian kinerja, yang dikemukakan oleh Agus Dharma (1991:105) yaitu sebagai berikut: **“Kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai oleh pegawai, prestasi kerja yang diperhatikan oleh pegawai, kemampuan kerja berkaitan dengan penggunaan peralatan kantor”.**

Menurut (Hasibuan, 2002:160) yaitu:

**“Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya”.**

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai adalah sesuatu yang dicapai atau hasil kerja seorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.

Agus Dharma dalam bukunya Manajemen Supervisi (2000:154) mengatakan hampir semua cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. **Kuantitas,** yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
2. **Kualitas,** yaitu mutu sasaran yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran ”tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran.
3. **Ketepatan waktu**, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Penempatan pegawai yang sesuai dengan kemampuannya dapat mengukur kinerja pegawai tersebut. Oleh karena itu, keterkaitan antara penempatan pegawai dengan kinerja dapat dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Priansa (2014:128) bahwa :

**“Kemampuan sangat penting dalam penempatan pegawai karena bertujuan untuk mengukur kinerja pegawai, maksudnya dapat mengukur sejauh mana pegawai tersebut mengemban tugas dan tangggung jawabnya dengan baik”**.

Dengan demikian setiap organisasi membutuhkan pegawai yang memiliki kemampuan dalam bekerja yaitu profesionl dan dapat mengejar target pekerjaannya dalam organisasi. Pegawai yang memiliki kemampuan maka dapat menciptakan kinerja yang tinggi. Pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi tentunya sangat diharapkan oleh setiap organisasi, karena dengan adanya kinerja yang tinggi diharapkan tercapainya tujuan organisasi.

* 1. **Hipotesis**

Bertitik tolak dari kerangka pemikiran diatas, maka peneliti menetapkan hipotesis sebagai berikut :

**“ADANYA PENGARUH YANG SIGNIFIKAN PENEMPATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SUMEDANG.”**

Hipotesis diatas masih bersifat subtantif dan verbal maka harus diterjemahkan ke dalam hipotesis statistik.

**Hipotesis statistik :**

Penempatan : Kinerja 0, Penempatan (X) Kinerja (Y) artinya tidak adanya perubahan pengaruh Penempatan terhadap Kinerja.

 Penempatan : Kinerja 0, Penempatan (X) Kinerja (Y) artinya adanya perubahan pengaruh Penempatan terhadap Kinerja.

Berikut ini uraian paradigma penelitiannya :

**Gambar 1.1**

**Paradigma Pengaruh Penempatan Pegawai (X) terhadap Kinerja (Y)**

Keterangan gambar :

X : Penempatan Pegawai

Y : Kinerja Pegawai

έ : Variabel lain diluar lingkungan kerja yang tidak diukur yang dapat berpengaruh terhadap Kinerja.

**Definisi Operasional**

Untuk menjelaskan permasalahan yang sedang diteliti maka peneliti merumuskan definisi operasional sebagai berikut :

1. Pengaruh menunjukkan seberapa besar keterkaitan Penempatan dengan Kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Penempatan pegawai adalah menempatkan seseorang yang sesuai dengan keterampilan, pengetahuan, keahlian, kemampuan untuk menentukan posisi atau jabatan seseorang.
3. Kinerja pegawai adalah hasil kerja seorang pegawai secara kualitas dan kuantitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan.
	1. **Lokasi dan Waktu Penelitian**
		1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yaitu di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumedang. Alamat Jl. Empang No.1 Telp. (0261) 201334 Fax. (0261) 202540 Sumedang 45311

**1.6.2 Waktu Penelitian**

Lama penelitian yaitu dilaksanakan selama bulan Januari-Juni 2017, untuk lebih jelas ada dalam diagram gantt :

**Tabel 1.3**

**Diagram Gantt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Tahun | 2017 |
| Bulan | Januari | Februari | Maret | April | Mei  | Juni |
| Minggu | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | **TAHAPAN PERSIAPAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Perizinan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Penjajagan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pengajuan Judul
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Studi Kepustakaan
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pembuatan Proposal
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Perbaikan Proposal
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **TAHAP PELAKSANAAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Observasi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Wawancara
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | **TAHAP PENYUSUNAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pengolahan Data
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Analisis Data
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pembuatan Skripsi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | **TAHAP PENGUJIAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Pengolahan Skripsi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Perbaikan Skripsi
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Sidang Akhir
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sumber: Penulis 2017**