

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Konsep

2.1.1 Konsep Manajemen

Istilah “manajemen” berasal dari kata dalam bahasa Italia yaitu “*maneggiare*” yang artinya menangani. Kata “*maneggiare*” berasal dari kata bahasa latin “*manus*” yang artinya “tangan” dalam bahasa Indonesia. Kemudian pada abad ke-16 menjadi kata “*manage*” dalam bahasa Inggris. Kata tersebut digunakan secara luas di kalangan militer di Inggris yang secara umum diartikan sebagai kegiatan melakukan pengendalian, memelihara atau memimpin. Kata “*management*” dalam bahasa Inggris diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dengan; manajemen, mengelola, mengurus dan mengatur. Menurut Diana (2020, 27) manajemen diartikan sebagai kiat (gabungan dari seni dan ilmu) mengelola semua sumber daya yang dimiliki organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien.

Adapun menurut Masram dan Mu’ah (2015, 7) manajemen dapat dipahami sebagai ilmu dan seni, proses, profesi. Manajemen sebagai ilmu karena manajemen telah dipelajari lama dan telah dikaji, diorganisasikan menjadi suatu rangkaian teori. Manajemen sebagai seni diartikan bahwa manajer dalam mencapai tujuan banyak dipengaruhi oleh keterampilan pribadi, bakat dan karakternya. Manajemen sebagai proses adalah dalam

mencapai tujuan menggunakan serangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya (kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi atau mengendalikan). Manajemen sebagai profesi yaitu menekankan pada kegiatan yang dilakukan sekelompok orang dengan menggunakan keahlian-keahlian tertentu. Dapat disimpulkan pengertian manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan oleh sekelompok orang yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengendalian dan dalam pelaksanaannya dipengaruhi oleh keterampilan, bakat dan karakter pribadi masing-masing untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran.

2.2 Teori

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran sumber daya manusia dianggap semakin penting dalam pencapaian tujuan suatu organisasi/perusahaan, sehingga berbagai pengalaman dan hasil penelitian yang diperoleh dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Adamy (2016, 4) manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan oleh atasan untuk memperoleh, mempertahankan, dan mengembangkan tenaga kerja, baik dari segi kualitas maupun kuantitas agar tenaga kerja dapat didayagunakan secara

efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia menurut Sinambela (2016, 8) adalah sebuah proses dalam menangani masalah-masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya demi membantu kelancaran aktivitas organisasi atau organisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen yang perhatiannya menitikberatkan pada permasalahan manusia dengan tugas-tugasnya dalam suatu hubungan kerja tanpa mengabaikan faktor produksi lainnya. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada organisasi/perusahaan. Dengan semikian, fokus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen SDM juga menyangkut desain pekerjaan, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, kompensasi, evaluasi kinerja pengembangan tim kerja, sampai dengan masa pensiun (Sinambela 2016, 7).

2.2.2 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2012, 21) menjelaskan fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut :

1) Perencanaan (*Planning*).

Planning adalah kegiatan merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*).

Organizing yaitu kegiatan menyusun suatu organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.

3) Pengarahan (*Directing*).

Directing adalah mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4) Pengendalian (*Controlling*).

Controlling merupakan kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5) Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*).

Procurement adalah kegiatan penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6) Pengembangan (*Development*).

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7) Kompensasi (*Compensation*).

Kompensasi yaitu pemberian balas jasa langsung, dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8) Pengintegrasian (*Integration*).

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

9) Pemeliharaan (*Maintenance*).

Maintenance adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagian besar kebutuhan karyawannya.

10) Kedisiplinan (*Discipline*).

Kedisiplinan adalah suatu keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11) Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*).

Pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan ini dapat disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

Menurut Vemmi (2021, 10) fungsi-fungsi operasional manajemen sumber daya manusia terdiri dari:

- 1) Pengadaan SDM, bertujuan untuk menentukan dan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang meliputi:
 - a) Analisis pekerjaan, yaitu penentuan kebutuhan tenaga kerja secara kuantitatif dan kualitatif.
 - b) Penarikan/perekrutan calon tenaga kerja, yaitu menarik sebanyak mungkin calon-calon tenaga kerja yang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan dari sumber tenaga kerja yang tersedia.
 - c) Seleksi tenaga kerja, yaitu pemilihan tenaga kerja dari sejumlah calon tenaga kerja yang dikumpulkan melalui proses perekrutan.
 - d) Penempatan, yaitu penempatan tenaga kerja yang terpilih pada jabatan yang ditentukan.

- e) Pembekalan, yaitu memberikan pemahaman kepada tenaga kerja terpilih tentang deskripsi jabatan, kondisi kerja, dan peraturan organisasi.
- 2) Pengembangan, bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan SDM yang telah dimiliki. Pengembangan ini terdiri dari pelatihan dan pengembangan serta pengembangan karier.
- 3) Pemeliharaan, bertujuan untuk memelihara kebutuhan sumber daya manusia yang dimiliki berupa rasa betah dan mempunyai kemauan untuk bekerja dengan sebaik-baiknya pada organisasi. Pemeliharaan terdiri dari promosi dan perpindahan, penilaian prestasi kerja, kompensasi jabatan, kepuasan kerja, hubungan perburuhan, serta pemutusan hubungan kerja.

2.2.3 Pengertian Penempatan Pegawai

Penempatan berasal dari kata dasar tempat kemudian mendapatkan imbuhan pe-an, menjadi penempatan yang berarti proses, perbuatan, cara menempati (Muslimin 2015, 69). Penempatan pegawai adalah menempatkan pegawai pada pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan keterampilannya berdasarkan informasi analisis pekerjaan agar pegawai bekerja secara efektif (Priyono 2010, 47). Penempatan merupakan tahapan rekrutmen karyawan baru setelah tahapan seleksi.

Menurut Kadarisman (2018, 111) penempatan merupakan fungsi pengadaan pegawai ASN yang terdiri dari 6 (enam) fungsi, yaitu

perencanaan pegawai ASN, analisis jabatan, rekrutmen, seleksi, penerimaan pegawai baru dan penempatan. Pada tahap penempatan, karyawan baru akan ditempatkan pada jabatan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki atau sesuai dengan kesepakatan-kesepakatan saat proses seleksi. Kepada karyawan lama yang telah menduduki suatu jabatan termasuk sasaran fungsi penempatan karyawan dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain.

Penempatan pegawai negeri dalam jabatan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip profesionalisme, yaitu sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu, serta syarat objektif lainnya (Sedarmayanti 2007, 375). Penempatan pegawai tidak hanya sekedar menempatkan pada jabatan tertentu, namun harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan atau pekerjaan, sehingga prinsip *the right man on the right place* dapat tercapai (Yuniarsih dan Suwatno 2016, 116).

2.2.4 Ruang Lingkup Penempatan Pegawai

Penempatan tidak hanya berlaku bagi pegawai baru setelah lulus seleksi, namun juga berlaku bagi pegawai lama yang mengalami alih tugas, promosi dan demosi. Sebagaimana halnya pegawai baru, pegawai lama yang di rekrut secara internal, diseleksi dan ditempatkan, juga

mengalami program pengenalan sebelum pegawai ditempatkan pada posisi baru. Menurut Zainal, V. R., dkk. (2018, 154) penempatan terdiri dari dua cara: (1) karyawan baru dari luar perusahaan dan (2) penugasan di tempat tempat yang baru bagi karyawan lama atau penempatan internal.

Siagian (2014, 169-174) menjelaskan konsep penempatan mencakup promosi, transfer dan demosi.

1. Promosi adalah pemindahan seorang pegawai dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain, yang mana pekerjaan yang baru tanggung jawabnya lebih besar, jabatannya lebih tinggi, dan penghasilannya lebih besar.
2. Alih tugas mencakup dua bentuk, bentuk pertama adalah penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab, hierarki jabatan dan penghasilan yang relatif sama dengan jabatan yang lama. Bentuk kedua adalah alih tempat, yaitu seorang pekerja melakukan pekerjaan yang sama atau sejenis, penghasilan tidak berubah dan tanggung jawabnya relatif sama, yang berbeda hanya lokasi tempatnya bekerja.
3. Demosi adalah penurunan pangkat atau jabatan seorang pegawai sehingga penghasilan serta tanggung jawabnya semakin kecil karena berbagai pertimbangan.

2.2.5 Faktor-faktor Pertimbangan dalam Penempatan Pegawai

Menurut Sastrohadiwiryono (2003, 169) untuk menempatkan tenaga kerja yang lulus seleksi, harus dipertimbangkan beberapa faktor yang

mungkin sangat berpengaruh dalam kelangsungan organisasi. Faktor tersebut antara lain:

1. Prestasi akademis
2. Pengalaman
3. Kesehatan fisik dan mental
4. Status perkawinan
5. Usia

Sedangkan menurut Yuniarsih dan Suwatno (2016, 117-118) dalam melakukan penempatan pegawai terdapat faktor-faktor pertimbangan penempatan pegawai, yaitu:

1. Pendidikan, yaitu tingkat pendidikan minimum yang disyaratkan.

Terdapat dua jenis pendidikan yaitu:

- a. Pendidikan yang seharusnya, yaitu pendidikan yang harus dijalankan oleh pegawai.
 - b. Pendidikan alternatif, artinya pendidikan lain apabila terpaksa. Untuk dapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya, dapat menjalankan tambahan latihan tertentu.
2. Pengetahuan kerja, adalah pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang pegawai agar dapat melakukan suatu pekerjaan. Pengetahuan kerja ini harus dimiliki sebelum ditempatkan serta harus diperoleh saat ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.

3. Keterampilan kerja, yaitu kecakapan atau keahlian dalam melakukan suatu pekerjaan yang diperoleh secara praktek.
4. Pengalaman kerja, yaitu pengalaman seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman pekerjaan ini dinyatakan dalam:
 - a. Pekerjaan yang harus dilakukan.
 - b. Lamanya melakukan pekerjaan itu.

2.2.6 Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Selanjutnya dijelaskan pengertian Aparatur Sipil Negara adalah:

“pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan”.

Yang dimaksud Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Selanjutnya dijelaskan pengertian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang

memenuhi syarat tertentu diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

2.2.7 Jenis, Status, dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 6 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. Status PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Kedudukan pegawai ASN adalah sebagai unsur aparatur negara, pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah, dan pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

2.2.8 Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Negeri Sipil

Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Pegawai ASN bertugas:

1. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
3. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.2.9 Jabatan Pegawai Negeri Sipil

ASN terdiri atas Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

a. Jabatan Administrasi

Jabatan Administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana. Pejabat dalam jabatan administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat dalam jabatan pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana. Pejabat dalam jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas :

1) Ahli utama

- 2) Ahli madya
- 3) Ahli muda
- 4) Ahli pratama

Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas :

- 1) Penyelia adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi koordinasi dalam penyelenggaraan jabatan fungsional keterampilan
- 2) Mahir adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi utama dalam jabatan fungsional
- 3) Terampil adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan, dan pengalamannya untuk melaksanakan fungsi lanjutan dalam jabatan fungsional keterampilan
- 4) Pemula adalah Pegawai ASN yang diangkat berdasarkan keterampilan, pendidikan dan pengalamannya untuk pertama kali dan melaksanakan fungsi dasar dalam jabatan fungsional keterampilan

c. Jabatan Pimpinan Tinggi

Jabatan Pimpinan Tinggi terdiri atas :

- 1) Jabatan pimpinan tinggi utama meliputi kepala lembaga pemerintah nonkementrian

- 2) Jabatan pimpinan tinggi madya meliputi sekretaris jenderal kementerian, sekretaris kementerian, sekretaris utama, sekretaris jenderal kesekretariatan lembaga negara, sekretaris jenderal lembaga nonstruktural, direktur jenderal, deputy, inspektur jenderal, inspektur utama, kepala badan, staf ahli menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, sekretaris daerah provinsi, dan jabatan yang setara
- 3) Jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi direktur, kepala biro, asisten deputy, sekretaris direktorat jenderal, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris kepala badan, kepala pusat, inspektur, kepala balai besar, asisten sekretariat daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala dinas/kepala badan provinsi, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan jabatan lain yang setara.

2.3 Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian yang relevan adalah hasil penelitian yang telah atau pernah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang memiliki keterkaitan atau relevan dengan penelitian yang saat ini dilakukan oleh peneliti terdahulu.

1. Peronika. 2019. “Penempatan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Camat Subah Kabupaten Sambas”. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Penelitian tersebut menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teori yang digunakan adalah teori yang diungkapkan oleh Yuniarsih dan Suwatno tentang indikator penempatan pegawai

mencakup pendidikan, pengetahuan kerja, keterampilan dan pengalaman. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penempatan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Subah belum sesuai dengan pendidikan dan pengetahuan kerja. Terdapat persamaan dan perbedaan hasil penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang penempatan pegawai di instansi pemerintahan dan kesamaan dalam penggunaan teori. Sedangkan, perbedaan dengan penelitian ini adalah lokasi penelitian.

2. Nurlia. 2021. “Penempatan Aparatur Sipil Negara di Kantor Camat Teluk Keramat Kabupaten Sambas”. Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

Penelitian tersebut menggunakan jenis penelitian deskripsi dengan pendekatan kualitatif. Teori yang digunakan adalah teori yang diungkapkan oleh Saksono tentang langkah-langkah penempatan seorang pegawai, yaitu lowongan kerja, uraian pekerjaan, penarikan dan seleksi, dan menempatkan orang tersebut pada pekerjaan yang ada di organisasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa mengenai lowongan kerja, pihak Kecamatan Teluk Keramat tidak mempunyai wewenang mengadakan pembukaan lowongan kerja bagi para pencari kerja, mengenai uraian pekerjaan, pegawai Kantor Camat belum sepenuhnya melaksanakan tugas dengan baik, dan mengenai menempatkan orang tersebut pada pekerjaan yang ada di organisasi belum profesional dalam pembagiannya atau belum sesuai dengan prinsip “*the right man on the right place*”. Terdapat persamaan dan perbedaan hasil penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Persamaan

dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas mengenai penempatan pegawai di organisasi pemerintahan dengan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan dengan penelitian ini adalah teori yang digunakan dan lokasi penelitian.

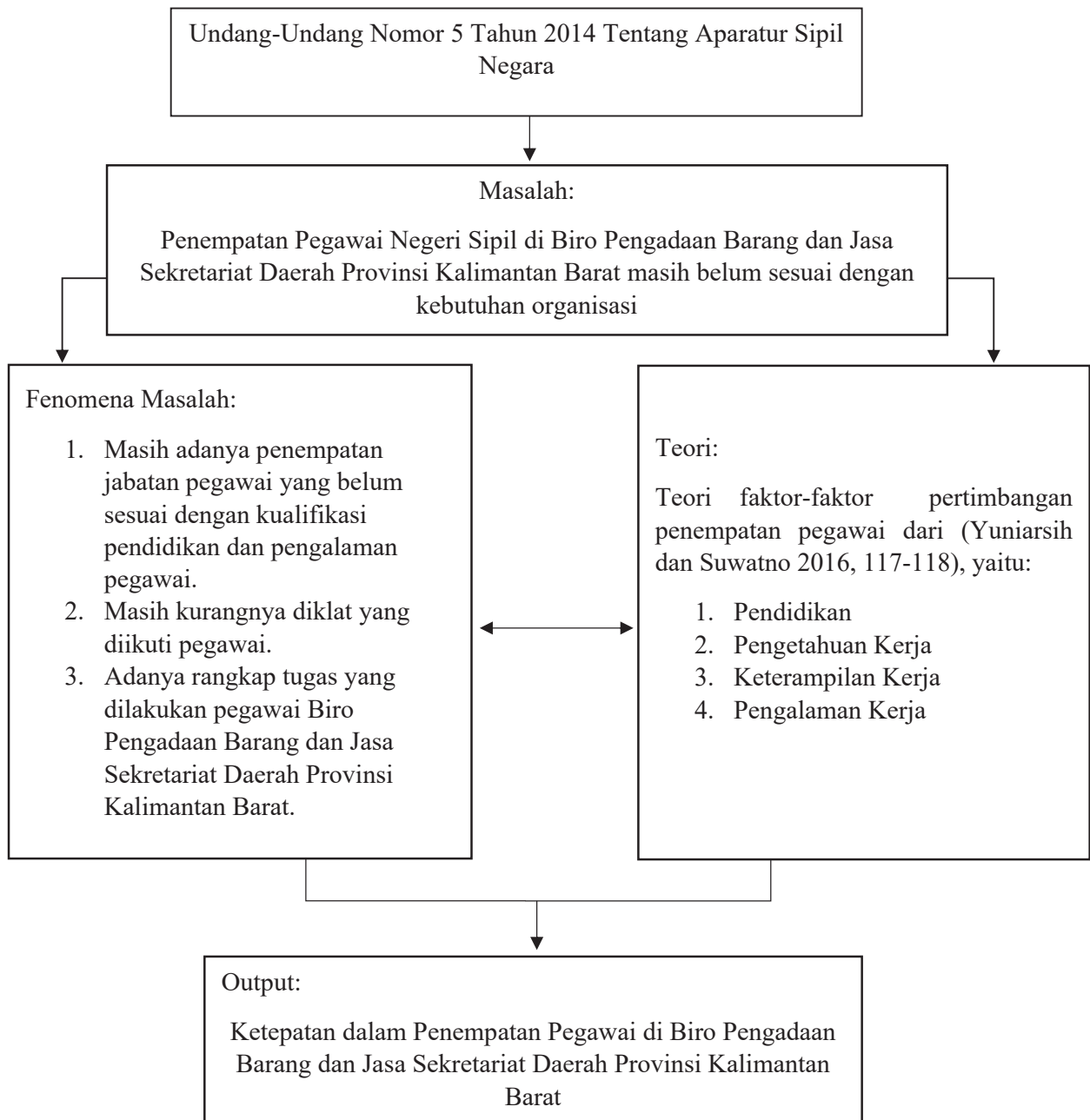
2.4 Alur Pikir Penelitian

Kerangka berpikir menurut Sugiyono (2013, 60) adalah sintesa yang mencerminkan keterkaitan antara variabel yang diteliti dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis penelitian yang berbentuk suatu bagan alur yang dilengkapi penjelasan kualitatif.

Penelitian ini berjudul “Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat”. Gambar 2.1 menggambarkan alur pikir penelitian dengan masalah yang diteliti yaitu penempatan Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang Dan Jasa masih belum sesuai dengan kebutuhan organisasi. Adapun fenomena masalah yang terjadi yaitu penempatan jabatan pegawai masih belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman pegawai, masih kurangnya diklat yang diikuti pegawai, dan masih adanya rangkap tugas yang dilakukan pegawai. Untuk menganalisis penempatan pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa, peneliti menggunakan teori Yuniarsih dan Suwatno (2016, 117-118) tentang faktor-faktor penempatan pegawai yaitu pendidikan, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, dan pengalaman kerja.

Penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dapat menjadi masalah yang harus diperhatikan oleh organisasi karena kesesuaian penempatan pegawai akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. *Output* yang diharapkan yaitu penempatan pegawai sudah tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Gambar 2.1
Kerangka Pikir



Sumber: Peneliti, 2022.

2.5 Pertanyaan Penelitian

1. Apakah Faktor Pendidikan Merupakan Salah Satu Faktor Pertimbangan dalam Penempatan Pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa?
2. Apakah Faktor Pengetahuan Kerja Merupakan Salah Satu Faktor Pertimbangan dalam Penempatan Pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa?
3. Apakah Faktor Keterampilan Kerja Merupakan Salah Satu Faktor Pertimbangan dalam Penempatan Pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa?
4. Apakah Faktor Pengalaman Kerja Merupakan Salah Satu Faktor Pertimbangan dalam Penempatan Pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa?