

**PENGARUH PENEMPATAN TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR SAMSAT
KOTA JAMBI**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi**

OLEH

**Nama : Lailatul Husnaini
Nim : 1900861201073
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2023**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi
Sebagai berikut :

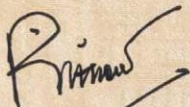
NAMA : LAILATUL HUSNAINI
NIM : 1900861201073
PROGRAM STUDI : Manajemen
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
JUDUL : **PENGARUH PENEMPATAN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
SAMSAT KOTA JAMBI**

Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk di uji pada ujian skripsi sesuai
dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi.

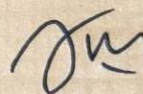
Jambi, 04 Agustus 2023

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



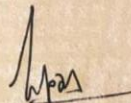
(Dr. Osrita Hapsara, SE, MM)



(Ubaidillah, SE, MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



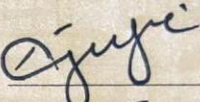
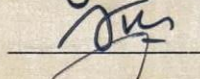
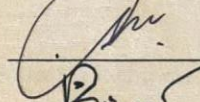
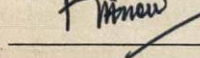
(Hana Tamara Putri, SE, M.M)

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

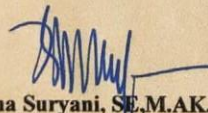
Hari : Selasa
Tanggal : 15 Agustus 2023
Jam : 10.00 – 12.00 Wib
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

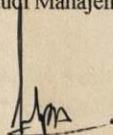
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Syaid Syekh SE, MM	Ketua	
Ubaidillah, SE, MM	Sekretaris	
Muhammad Emil SE, MM	Penguji Utama	
Dr. Osrita Hapsara, SE, MM	Anggota	

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari


Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.AK, AK, CA, CMA

Ketua Program
Studi Manajemen


Hana Tamara Putri, S.E., M.M.

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Lailatul Husnaini
Nim : 1900861201073
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Osrita Hapsara, SE, MM
2. Ubaidillah, SE, MM
Judul Skripsi : Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Samsat Kota Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan hasil plagiatisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Jambi, 04 Agustus 2023
Yang Membuat Pernyataan



Lailatul Husnaini
NIM. 1900861201073

ABSTRAK

(LAILATUL HUSNAINI/ 1900861201073/ 2023/ FAKULTAS EKONOMI/ PRODI MANAJEMEN/ PENGARUH PENEMPATAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR SAMSAT KOTA JAMBI/ PEMBIMBING I DR. OSRITA HAPSARA, SE, MM/ PEMBIMBING II UBAIDILLAH, SE, MM.)

Setiap instansi dalam melakukan aktivitasnya memiliki tujuan yang harus dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap instansi harus pandai memilih strategi perencanaan sumber daya manusia. Penempatan yang mengacu kepada prinsip "Penempatan orang yang tepat kepada tempat yang tepat " pada suatu organisasi akan diisi oleh orang-orang yang bekerja sesuai dengan spesialisasi atau keahlian masing-masing sehingga gairah kerja, mental kerja dan prestasi kerja akan mencapai hasil yang lebih optimal bahkan kreatifitas serta prakarsa pegawai dapat berkembang. Salah satu factor penting yang dapat mendorong kinerja pegawai menjadi optimal yaitu adanya penempatan yang tepat.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini jenis penelitian kuantitatif (quantitative methods) yaitu menggunakan data berupa angkat-angka untuk menganalisa variabel independen terhadap variabel dependen. Kemudian pendekatan yang digunakan adalah penelitian lapangan ke objek penelitian untuk mengumpulkan data yang meyebarkan pertanyaan yang berbentuk kuisisioner kepada tujuan dan arah dalam penelitian yang digunakan bersifat menggambarkan bagaimana proses penempatan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Samsat Kota Jambi.

Koefisien korelasi (r) = 0,581 artinya Penempatan (X) memiliki hubungan yang kuat terhadap kinerja (Y) Pada Kantor Samsat Kota Jambi sebesar 0,581 atau 58,1%. Koefisien determinasi (R^2) =0,475 atau 47,5% sisanya 52,5% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Seperti : Motivasi, Disiplin, Kompensasi, Insentif, Lingkungan Kerja dll. Dari perhitungan diperoleh angka t_{hitung} 4,970 > 1,66571 (t tabel) maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Penempatan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

Berdasarkan skor terendah pada variabel penempatan yaitu Menurut saya penempatan pegawai di instansi belum sesuai dengan keterampilan kerja yang dimiliki. Maka dari itu kepada atasan instansi sebaiknya penempatan pegawai pada instansi lebih disesuaikan lagi sesuai dengan keterampilan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut pada Kantor Samsat Kota Jambi

Keywords: Penempatan, Kinerja Pegawai

ABSTRAC

(LAILATUL HUSNAINI/ 1900861201073/ 2023/ FACULTY OF ECONOMICS/ MANAGEMENT STUDY PROGRAM/ THE EFFECT OF PLACEMENT ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE JAMBI CITY SAMSAT OFFICE/ SUPERVISOR I DR. OSRITA HAPSARA, SE, MM/ SUPERVISOR II UBADILLAH, SE, MM.)

Each agency in carrying out its activities has goals that must be achieved. To achieve this goal, each agency must be good at choosing human resource planning strategies. Placements that refer to the principle of "Placing the right person to the right place" in an organization will be filled by people who work according to their respective specialties or expertise so that work passion, work mentality and work performance will achieve even more optimal results. employee creativity and initiative can develop. One important factor that can encourage employee performance to be optimal is the existence of the right placement.

The research method used in this research is quantitative research, which uses data in the form of figures to analyze the independent variables on the dependent variable. Then the approach used was field research to research objects to collect data that spread questions in the form of questionnaires to the goals and directions in the research used to describe how the placement process affects employee performance at the Jambi City Samsat Office.

The correlation coefficient (r) = 0.581 means that placement (X) has a strong relationship to performance (Y) at the Jambi City Samsat Office of 0.581 or 58.1%. The coefficient of determination (R^2) = 0.475 or 47.5%, the remaining 52.5% is influenced by other variables not examined in this study. Such as: Motivation, Discipline, Compensation, Incentives, Work Environment etc. From the calculation, it is obtained that the t count is $4.970 > 1.66571$ (t table) then H_0 is rejected and H_1 is accepted. Thus there is a significant influence between Placement on Employee Performance at the Jambi City Samsat Office.

Based on the lowest score on the placement variable, in my opinion, the placement of employees in agencies is not in accordance with the work skills they have. Therefore, it is better for agency superiors to place employees in agencies more in accordance with the work skills possessed by these employees at the Jambi City Samsat Office.

Keywords: Placement, Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor Samsat Kota Jambi".

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (SI) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar –besarnya kepada orang tua saya yang telah memberikan do'a, kasih sayang, materi, semangat, serta dukungan.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Pj. Prof. Dr. Herri, MBA, selaku Pejabat Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Dr. Osrita Hapsara SE, MM, selaku Pembimbing Skripsi I yang dengan sabar memberikan arahan dan perbaikan sehingga skripsi ini bisa selesai tepat waktu.
5. Bapak Ubaidillah SE, MM selaku Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga kerja serta pikiran dalam memberikan

bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

6. Ibu Ira Febrianti SE, M.S.Ak selaku pembimbing Akademik
7. Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
8. Pemimpin dan Karyawan/ti Kantor Samsat Kota Jambi yang telah membantu dan memberikan informasi serta arahan dalam memberikan bimbingan tentang dunia kerja dan dalam penulisan skripsi ini.
9. Teman-teman seperjuangan Fakultas Ekonomi Universitas Batnghari tahun 2019, terimakasih sudah memberi dorongan dan dukungan dalam segala hal dan sukses selalu untuk kita semua. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari Skripsi ini jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk memperbaiki skripsi ini. Harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khasanah ilmu pendidikan dan juga dapat dijadikan sebagai salah satu sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat meneliti hal yang sama serta tidak lupa pu;a penulis ucapkan terimakasih.

Jambi, 04 Agustus 2023

Lailatul Husnaini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR KENYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	8
1.3 Rumusan Masalah.....	9
1.4 Tujuan Penelitian	9
1.5 Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1 Tinjauan Pustaka	12
2.1.1 Landasan Teori.....	12
2.1.2 Kerangka Pemikiran.....	35
2.1.3 Hipotesis Penelitian.....	37
2.2 Metode Penelitian	37
2.2.1 Metode Penelitian	37
2.2.2 Lokasi Penelitian	38
2.2.3 Sumber Data.....	38
2.2.4 Populasi dan Sampel	39
2.2.5 Metode Pengumpulan Data	39
2.2.6 Skala Pengukuran.....	39
2.2.7 Metode Analisis	41

2.2.8 Uji Asumsi Klasik	42
2.2.9 Operasional Variable.....	44
BAB III GAMBARAN UMUM DAN OBJEK PENELITIAN	
3.1 Sejarah Instansi Kantor Samsat Kota Jambi.....	46
3.2 Visi dan Misi Pelayanan Kantor Samsat Kota Jambi.....	47
3.3 Jenis Usaha/Produk Perusahaan/Instansi Magang	48
3.4 Struktur Organisasi.....	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	56
4.1.1 Karakteristik Responden	56
4.1.2 Analisis Deskriptif Variable Penempatan	58
4.1.3 Analisis Deskriptif Variable Kinerja.....	63
4.1.4 Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi.....	66
4.2 Analisis dan Pembahasan	
4.2.1 Analisis Penempatan Kantor Samsat Kota Jambi	68
4.2.2 Analisis Kinerja Kantor Samsat Kota Jambi.....	70
4.2.3 Analisis Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi	71
4.2.4 Pengujian Hipotesis.....	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Keterangan	Hal
1.1	Data Pegawai Negeri Sipil dan Staff Honorer Pada Kantor Samsat Kota Jambi.....	5
1.2	Data Jenjang Pendidikan Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi.....	6
1.3	Data Penempatan Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi.....	6
1.4	Data Program Kerja, Target Dan Realisasi Pada Kantor Samsat Kota Jambi	7
2.1	Jawaban Responden Menurut Skala.....	40
2.2	Rentang Skala.....	41
4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	56
4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	57
4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	57
4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Menjadi Pegawai.....	58
4.5	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Keahlian.....	58
4.6	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Keterampilan	59
4.7	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualifikasi	60
4.8	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan.....	60
4.9	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kemampuan.....	61
4.10	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Sikap	62
4.11	Rekap Jawaban Dimensi Penempatan.....	63
4.12	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kuantitas Kerja.....	64
4.13	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualitas Kerja.....	64
4.14	Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Penempatan Waktu	65
4.15	Rekap Jawaban Dimensi Kinerja	66
4.16	Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana.....	67
4.17	Korelasi dan Determinasi	67
4.18	Uji t.....	68
4.19	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap Dimensi Penempatan.....	69
4.20	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap Dimensi Kinerja	70

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Keterangan	Hal
2.1	Bagian Kerangka Pemikiran	36
3.1	Visi dan Misi Pelayanan Kantor Samsat Kota Jambi.....	44
3.2	Struktur Organisasi Kantor Samsat Kota Jambi	45



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Keterangan	Hal
	Kuisisioner Penelitian	79
	Hasil Pengolahan Data SPSS	83





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manajemen merupakan alat yang di perlukan dalam organisasi agar dapat berjalan dengan baik dan terarah sebab manajemen merupakan alat untuk mengendalikan segala aktifitas organisasi, dengan keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki organisasi dengan masing-masing fungsi yang ada. Handoko (2012:8) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Selain itu manajemen juga berfungsi sebagai perencanaan, pengarah dan pengawasan segala kegiatan organisasi. Dengan kata lain manajemen merupakan alat untuk melakukan penilaian terhadap aktifitas dan tugas-tugas pelaku.

Setiap instansi dalam melakukan aktivitasnya memiliki tujuan yang harus dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut setiap instansi harus pandai memilih strategi perencanaan sumber daya manusia. Kasmir (2016:6), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.” Jelasnya

manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan dalam organisasi.

Peran manajemen sumber daya manusia sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia merupakan hal yang cukup sulit. Tenaga kerja selain diharapkan mampu, cakap dan terampil, juga hendaknya berkemauan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan akan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja, akhlak dan perilaku dalam mewujudkan tujuan.

Sumber daya manusia merupakan asset yang paling berharga bagi suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah. Sumber daya manusia menjadi penggerak utama jalannya organisasi dalam mencapai tujuan. Organisasi tidak dapat bergerak ke arah tujuan yang ditetapkan tanpa keterlibatan sumber daya manusia yang ada. Untuk mencapai itu dibutuhkan sumber daya yang berkualitas.

Penempatan yang mengacu kepada prinsip "Penempatan orang yang tepat kepada tempat yang tepat" pada suatu organisasi akan diisi oleh orang-orang yang bekerja sesuai dengan spesialisasi atau keahlian masing-masing sehingga gairah kerja, mental kerja dan prestasi kerja akan mencapai hasil yang lebih optimal bahkan kreatifitas serta prakarsa pegawai dapat berkembang. Sebaliknya, penempatan pegawai yang tidak tepat atau salah akan menjadi factor penghambat bagi gerak suatu organisasi yang akan menimbulkan beragam masalah, seperti kurang bergairahnya pegawai dalam bekerja, bosan ketika ditempat kerja, merasa ingin cepat pulang kerumah, mental bekerjapun

menjadi menurun, pekerjaan terabaikan atau terbengkalai. Kurang optimalnya pegawai dalam bekerja sehingga pada gilirannya akan berakibat pada turunnya motivasi kerja.

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 pegawai tidak saja berlaku bagi pegawai baru tetapi juga bagi pegawai lama, baik promosi maupun mutasi. Dikatakan demikian karena sebagaimana halnya pegawai baru, pegawai lama pun perlu direkrut secara internal, diseleksi dan ditempatkan, juga mengalami program pengenalan sebelum mereka ditempatkan pada posisi pekerjaan baru.

Penempatan pegawai harus didasarkan pada uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification) yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "Penempatan orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat dan penempatan orang yang tepat untuk jabatan yang tepat" atau *The right man in the right place and the right man behind the right job*.

Prinsip penempatan yang tepat harus dilaksanakan secara konsekuen agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan spesialisasinya atau keahliannya masing-masing, penempatan pegawai yang tepat merupakan motivasi yang menimbulkan antusias dan moral kerja yang tinggi bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Jadi penempatan yang tepat merupakan salah satu

kunci untuk memperoleh prestasi kerja optimal dari setiap pegawai selain moral kerja, kreatifitas dan prakarsanya juga berkembang. Untuk menghindari timbulnya masalah tersebut, prinsip penempatan pegawai harus dilaksanakan secara tepat dan konsisten agar dapat menghasilkan komposisi pegawai yang tepat pada tiap unit kerja, di Kantor Samsat Kota Jambi.

Sinambela (2012) dalam penelitian Safitri (2013) menyatakan bahwa kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Salah satu factor penting yang dapat mendorong kinerja pegawai menjadi optimal yaitu adanya penempatan yang tepat. Menurut Trisnawati (2019) Penempatan adalah suatu kebijakan yang diambil oleh suatu pimpinan instansi atau bagian personalia untuk menentukan seseorang pegawai masih tetap atau tidak ditempatkan pada suatu posisi atau jabatan tertentu berdasarkan pertimbangan keahlian, keterampilan atau kualifikasi tertentu. Penempatan sumber daya manusia atau dalam hal ini kita sebut pegawai menjadi titik awal berjalannya suatu organisasi. Penempatan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat bukan saja menjadi idaman organisasi tetapi juga keinginan para pegawai, sumber daya manusia menjadi titik awal berjalannya suatu organisasi.

Adapun jumlah Pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi dalam lima tahun terakhir dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 1.1
Data Pegawai Negeri Sipil Dan Staff Honorer Pada Kantor Samsat Kota Jambi

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)		Jumlah (orang)	Perkembangan (%)
	PNS	Honorer		
2018	31	20	51	-
2019	36	22	58	13,7
2020	37	22	59	1,7
2021	36	26	62	5,1
2022	38	41	79	27,4

Sumber Data : Kantor Samsat Kota Jambi 2023

Dari data tersebut dapat dilihat tingkat perkembangan jumlah pegawai pada Kantor Camat Jambi Selatan Kota Jambi selama 5 (Lima) tahun terakhir yakni dari tahun 2018 sampai tahun 2022, terlihat bahwa tahun 2018 jumlah pegawai sebanyak 51 orang, tahun 2019 jumlah pegawai sebanyak 58 orang atau 13,7%, tahun 2020 jumlah pegawai sebanyak 59 orang atau 1,7%, tahun 2021 jumlah pegawai sebanyak 62 orang atau 5,1% dan tahun 2022 jumlah pegawai naik menjadi 79 orang atau 27,4%.

Menurut Trisnawati (2019) Penempatan adalah suatu kebijakan yang diambil oleh suatu pimpinan instansi atau bagian personalia untuk menentukan seseorang pegawai masih tetap atau tidak ditempatkan pada suatu posisi atau jabatan tertentu berdasarkan pertimbangan keahlian, keterampilan atau kualifikasi tertentu.

Berikut adalah data penempatan pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi :

Tabel 1.2
Data Jenjang Pendidikan Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi

Tahun	Jumlah Pegawai	Jenjang Pendidikan			
		SLTA	D III	S1	S2
2018	51	7	9	26	9
2019	60	15	2	34	9
2020	59	13	2	36	8
2021	65	14	2	41	9
2022	79	15	1	48	11

Sumber Data : Kantor Samsat Kota Jambi 2023

Berdasarkan tabel 1.2 diatas diketahui jenjang pendidikan pegawai Kantor Samsat Kota Jambi mulai dari tamatan SLTA sampai Pendidikan S2. Rata rata pendidikan pegawai adalah jenjang pendidikan S1.

Tabel 1.3
Data Penempatan Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)	Penempatan pegawai yang sesuai dengan ilmu keahlian (orang)		Penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan ilmu dan keahlian (orang)	
		Orang	%	Orang	%
2018	51	28	-	23	-
2019	60	41	42,89	18	-21,74
2020	59	47	17,5	12	-33,33
2021	65	51	8,51	14	10,4
2022	79	59	15,67	20	81,82

Sumber Data : Kantor Samsat Kota Jambi 2023

Berdasarkan tabel 1.3 diatas dapat dilihat penempatan pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi cukup baik pada tahun 2019 yaitu sebesar -21,74 % dimana penempatan pegawai tidak sesuai dengan ilmu dan keahlian. Pada tahun 2020 penempatan pegawai naik menjadi -33,33% yang sesuai dengan ilmu dan keahlian. Pada tahun 2021 penempatan pegawai menurun menjadi 10,4%, pada karna belum sesuai dengan ilmu dan keahlian, tahun 2022 penempatan pegawai

kembali naik menjadi 81,82% sebagian besar pegawai telah ditempatkan dengan keahlian dan ilmu.

Dalam meningkatkan kinerja pegawai, instansi perlu memperhatikan penempatan pegawai yang dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga tujuan instansi dapat terselesaikan dengan baik. Salah satu keberhasilan pegawai tercermin dari kinerja pegawai dalam bekerja.

Adapun hasil kinerja yang ada pada Kantor Samsat Kota Jambi, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.4
Data Program Kerja,Target Dan Realisasi Pada Kantor Samsat Kota Jambi

No	Data Program Kerja	2018		2019		2020		2021		2022	
		T	R	T	R	T	R	T	R	T	R
1	Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	9,4%	6,9%	3,6%	3,9%	10,5%	7,2%	6,4%	6,4%	9,6%	10,6%
2	Perpanjangan STNK 5 Tahun	4,4%	4,5%	3,5%	3,3%	3,5%	3,6%	3,8%	3,8%	2,4%	2,6%
3	Balik Nama Kendaraan R2 dan R4	4,4%	4,4%	3,4%	3,7%	6,2%	6,5%	1,8%	1,8%	4,1%	4,6%
4	Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor	6,9%	6,9%	12,4%	15,8%	23,7%	26%	18,7%	48%	19,3%	19,8%
5	Duplikat STNK	1,6%	1,1%	26,6%	16,9%	23,7%	26,1%	18,7%	48%	31,8%	32,3%
6	Surat Keterangan Fiskal antar Daerah	3,9%	4,5%	24,2%	30,1%	22,1%	37,1%	37,5%	25,6%	30,8%	32,2%
7	Ganti Nopol Kendaraan R2 dan R4	2,1%	7,1%	14,2%	40,2%	34,6%	24,6%	3,5%	29,4%	30,8%	16%
8	Rubah Bentuk Sifat dan Warna Kendaraan R2	1,1%	1,3%	23%	27,6%	35,9%	14%	27,8%	18,8%	30,8%	27,2%
	JUMLAH	26,5%	20,5%	11,2%	42%	60,6%	45,5%	42,4%	82,2%	60,1%	21%

Sumber Data : Kantor Samsat Kota Jambi 2023

Pada tabel 1.4 data program kerja,target dan realisasi pada kantor samsat kota jambi diatas dapat dilihat adanya penurunan kinerja pada tahun 2018 target

(26,5%) realisasi (20,5), Pada tahun 2020 target (60,6%) realisasi (45,5%), Pada tahun 2022 target (60,1%) realisasi (21%) . Walaupun pada tahun 2019 target (11,2%) realisasi (42%) dan 2021 target (42,4%) realisasi (82,2%) mengalami peningkatan terhadap kinerja yang dialami. Dapat diketahui bahwa Kantor Samsat Kota Jambi mempunyai target kerja yang ditetapkan. Sementara dari target yang ditetapkan tidak semua dapat terealisasi. hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa sebab seperti masalah penempatan pegawai, waktu pelaksanaan, keadaan lapangan dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti masalah Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi dan dituangkan dalam bentuk tulisan dengan judul **“Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian diatas,penulis mengidentifikasi masalah-masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Jumlah karyawan pada Kantor Samsat Kota Jambi dari tahun ke tahun mengalami peningkatan.
2. Adanya peningkatan dalam penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan ilmu dan keahlian.
3. Target kerja yang telah ditetapkan pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi tidak semua dapat terealisasi

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka permasalahan didalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengaruh pelaksanaan penempatan dan kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.
2. Bagaimana pengaruh penempatan dan kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka dapat dikemukakan tujuan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelaksanaan penempatan dan kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh penempatan dan kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu secara praktis dan secara akademis sebagai berikut :

1. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut :

a. Bagi penulis

Dapat menambah pengetahuan peneliti baik secara teoritis maupun praktis tentang penelitian lapangan Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi.

b. Bagi Pegawai

Dapat memperoleh masukan-masukan yang positif dan membangun, yang dapat diterapkan dalam usaha meningkatkan motivasi pegawai.

c. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi Kantor Samsat Kota Jambi dalam merumuskan kebijakan penyempurnaan pelaksanaan penegakan penempatan pegawai terhadap kinerja karyawan.

2. Manfaat Akademik

a. Bagi pihak lain yang turut membaca skripsi ini agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan sesuai dengan topik penulisan dan sebagai sumbangan pemikiran tentang pengetahuan dibidang sumber daya manusia khususnya penempatan kinerja pegawai.

b. Menambah wawasan penulisa karena dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah, serta penulis dapat melakukan penelitian secara langsung mengenai penempatan kinerja pegawai yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. Ekonomi

Kata “ekonomi” berasal dari bahasa Yunani kata yaitu οἶκος (oikos) yang berarti keluarga (rumah tangga), dan νόμος (nomos) berarti peraturan, aturan atau hukum. Secara umum, kata ekonomi diartikan sebagai aturan rumah tangga atau manajemen rumah tangga atau negara. Istilah atau kata ekonomi pertama kali diperkenalkan oleh Xenophone (427 SM), istilah tersebut dia kemukakan dalam karyanya yang berjudul Oikonomikus (Nazir, 2010:14).

Adam Smith menjabarkan bahwa pengertian ilmu ekonomi adalah ilmu yang secara sistematis mempelajari tentang seluk beluk tingkah laku manusia. Tingkah laku manusia disini merujuk pada usahanya untuk mengalokasikan sumber daya terbatas dan tak terbatas untuk mencapai tujuan tertentu dalam kehidupannya. Menurut Paul.A Samuelson (2013:3) ekonomi merupakan cara-cara yang dilakukan oleh manusia dan kelompoknya untuk memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk memperoleh bagaimana komoditi dan mendistribusikannya untuk dikonsumsi oleh masyarakat.

Menurut Hasoloan (2010: 8) ilmu ekonomi merupakan cabang ilmu sosial yang mempelajari berbagai perilaku - perilaku ekonomi terhadap keputusan-keputusan ekonomi yang dibuat. Ilmu ini diperlukan sebagai kerangka

berpikir untuk dapat melakukan pilihan terhadap berbagai sumber daya yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan manusia yang tidak terbatas.

Menurut P.A Samuelson (Putong,2013:3) ekonomi adalah suatu studi bagaimana orang-orang dan masyarakat membuat pilihan, dengan atau tanpa penggunaan orang, dengan menggunakan sumber-sumber daya yang terbatas tetapi dapat dipergunakan dalam berbagai cara untuk menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa dan mendistribusikannya untuk keperluan konsumsi,sekarang dan dimasa datang,kepada berbagai orang dan golongan masyarakat.

Menurut Mankiw (Putong,2013:4), ekonomi adalah studi tentang bagaimana masyarakat mengelola sumber daya-sumber daya yang selalu terbatas atau langka.

2.1.1.2. Manajemen

Menurut Handoko (2010:5), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Samsudin (2010:16) Untuk memahami manajemen sumber daya manusia, kita lebih dahulu harus mengerti arti manajemen. Kata manajemen berasal dari bahasa ingris, management, yang dikembangkan dari kata to manage, yang artinya mengatur atau mengelola. Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), staffing (penyusunan personalia atau kepegawaian), leading (pengarahan dan kepemimpinan), dan controlling (pengawasan).

Menurut Hasibuan (2012:9), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Terry dalam sudaryo (2018 : 1) manajemen merupakan suatu wadah dalam ilmu pengetahuan, sehingga dapat dibuktikan kebenarannya secara umum.

Menurut Freeman dalam sulistiyani (2018 : 12) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2.1.1.3 Fungsi Manajemen

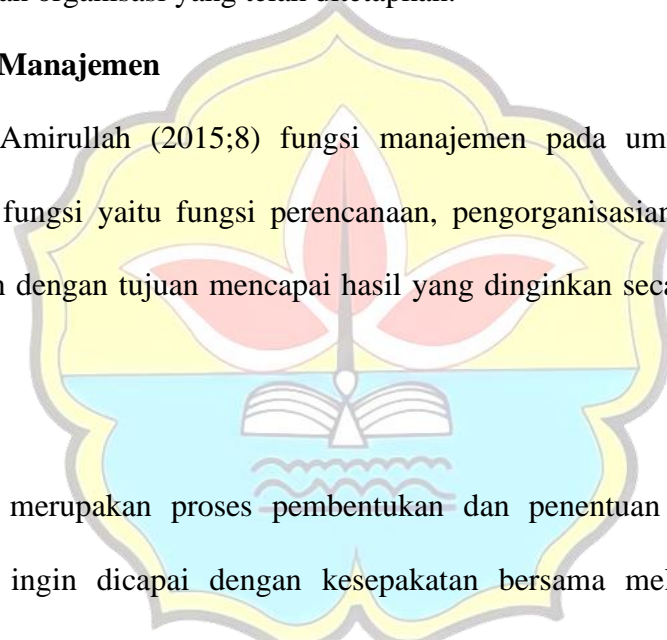
Menurut Amirullah (2015;8) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi empat fungsi yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses pembentukan dan penentuan sasaran serta tujuan yang ingin dicapai dengan kesepakatan bersama melalui langkah-langkah strategis guna mencapai visi dan misi yang ada. Melalui sebuah perencanaan, seorang manajer mendapatkan gambaran yang diinginkan untuk melaksanakan proses tersebut.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses koordinasi terhadap setiap sumber daya berupa individu ataupun kelompok untuk menerapkan perencanaan yang telah



di buat, mengkoordinasikan setiap individu atau kelompok terhadap kegiatan-kegiatan yang telah disepakati.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan proses untuk memberikan motivasi dan arahan kepada karyawan untuk menjaga semangat kerja mereka dan juga dapat melaksanakan kegiatan tersebut secara efisien dan efektif agar dapat mengurangi kendala human error yang sering terjadi.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan pengawasan kegiatan untuk menjaga kesesuaian kegiatan dengan visi dan misi yang telah disepakati, dan juga menjaga kualitas atau standar pada kinerja karyawan untuk dilakukan tindakan koreksi jika dibutuhkan

Menurut sunyoto (2013:4) proses dan fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan meliputi program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor faktor fisik.
3. Pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.
4. Pengawasan adalah pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah di buat.

5. Pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.
6. Pengawasan adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah di buat.

2.1.1.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Marwansyah (2010: 3), manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai: "Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta hubungan industrial".

Sedarmayanti (2010:13-14) menyatakan bahwa MSDM adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan, dan penilaian.

Menurut Handoko (2012:4) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai titik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut Hasibuan (2012:10) , manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Sutrisno (2017:7), manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

2.1.1.5. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2012 : 21) yaitu :

a. Fungsi Manajerial :

1) Perencanaan (planning)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan Perencanaan di lakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2) Pengorganisasian (organizing)

Kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan kordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu mewujudkan tujuan secara efektif.

3) Pengarahan (directing)

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

4) Pengendalian (*controlling*)

Mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerjasesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

b. Fungsi Operasional :

1) Pengadaan (*procurement*)

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

2) Pengembangan (*development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

3) Kompensasi (*compensation*)

Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

4) Pengintegrasian (*integration*)

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

5) Pemeliharaan (*maintenance*)

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun.

6) Kedisiplinan (*disciplin*)

Keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

7) Pemberhentian (*sparation*)

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension dan sebab-sebab lainnya.

2.1.1.6. Penempatan Pegawai

1) Definisi Penempatan

Penempatan pegawai berasal dari istilah "*The Right Man One The Right Place*" yang berarti bahwa dalam menempatkan seorang pegawai sesungguhnya harus sesuai dengan kemampuan dan keahliannya, berawal dari filosofi tersebut maka kegiatan penempatan atau staffing merupakan hal yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia dalam upaya meningkatkan kinerja suatu organisasi atau perusahaan. Jika seorang pegawai ditempatkan tidak sesuai dengan ingkat kemampuan dan keahlian yang dimiliki maka kinerja pegawai tidak akans sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Rivai (2015.p,156) Penempatan adalah penugasan atau penugasan kembali sesorang karyawan pada pekerjaaa barunya.

Bahri (2019) mengemukakan bahwa penempatan karyawan adalah proses menempatkan para karyawan pada pekerjaan-pekerjaan yang sesuai

dengan keterampilannya agar mereka bekerja secara efektif yang didasari oleh informasi analisis pekerjaan.

Menurut Trisnawati (2019) Penempatan adalah suatu kebijakan yang diambil oleh suatu pimpinan instansi atau bagian personalia untuk menentukan seseorang pegawai masih tetap atau tidak ditempatkan pada suatu posisi atau jabatan tertentu berdasarkan pertimbangan keahlian, keterampilan atau kualifikasi tertentu.

Menurut Hakim (2019) bahwa penempatan kerja pegawai merupakan tindak lanjut seleksi, yaitu penempatan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan authority kepada orang tersebut. Menurut Menurut Sastrohadiwiryo dalam Priansa (2016:124), menyatakan bahwa penempatan adalah proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus penempatan kerja untuk dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi atas tugas dan pekerjaan, wewenang, serta tanggung jawab.

2) Tujuan Penempatan

Penempatan pegawai dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pekerjaan atau posisi yang tepat sesuai dengan tingkat keterampilan dan kemampuan yang dimiliki agar pegawai yang keterampilan dan kemampuan yang dimiliki agar pegawai yang bersangkutan lebih berdayaguna dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan, serta untuk meningkatkan

keterampilan dan kemampuan yang telah dimiliki sebagai dasar kelancaran tugas dalam menempatkan orang yang tepat pada posisi atau jabatan kerja yang sesuai dengan minat dan tingkat kemampuannya.

3) Manfaat Penempatan Pegawai

Menurut Siagian (2010:172) manfaat penempatan pegawai adalah sebagai berikut :

1. Pengalaman baru
2. Tidak terjadinya kebosanan atau kejenuhan
3. Perolehan pengetahuan dan keterampilan baru
4. Perolehan perspektif baru mengenai kehidupan organisasional
5. Persiapan untuk menghadapi tugas baru, misalnya karena promosi

4) Masalah Dalam Penempatan

Rivai (2015. p,157). Terdapat tiga hal yang mendasari keputusan penempatan bagi SDM, yaitu efektivitas, tuntutan hukum, dan prevensi phk.

1. Efektivitas. Penempatan yang harus mampu meminimalisasi kemungkinan terjadinya kekacauan bagi karyawan dan perusahaan.
2. Tuntutan hukum. Hubungan kerja yang tidak baik didasarkan pada kontrak resmi tertulis disebut hubungan kerja sukarela dan dilanjutkan dengan persetujuan. Kedua pihak harus memberitahukan apabila hubungan itu berakhir.
3. Pencegahan separasi (separation) salah satu bidang kreatif MSDM adalah upaya pencegahan separasi (pemisahan karyawan).

5) Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penempatan Karyawan

Menurut Priansa (2016:129) faktor yang mempengaruhi penempatan karyawan dalam organisasi, yaitu :

1. Faktor Prestasi Akademik

Faktor akademis yang telah dicapai oleh karyawan yang bersangkutan selama mengikuti jenjang pendidikan tertentu harus dapat dijadikan sebagai pertimbangan. Melalui pertimbangan faktor prestasi akademis maka karyawan tersebut dapat ditempatkan sesuai dengan prestasinya tersebut.

2. Faktor Pengalaman

Pengalaman kerja yang dimiliki karyawan hendaknya perlu mendapatkan pertimbangan pada saat penempatan karyawan. Semakin banyak pengalaman yang dimiliki oleh karyawan maka kecenderungan karyawan untuk menguasai tugas dan pekerjaannya semakin tinggi.

3. Faktor Kesehatan Fisik

Faktor fisik dan mental perlu dipertimbangkan dalam penempatan karyawan karena tanpa pertimbangan yang matang maka hal-hal yang bakal merugikan organisasi akan terjadi. Penempatan karyawan pada tugas dan pekerjaan tertentu harus disesuaikan dengan kondisi fisik dan mental karyawan yang bersangkutan.

4. Faktor Status Perkawinan

Status perkawinan karyawan perlu mendapat perhatian yang sangat penting. Selain untuk kepentingan kepegawaian juga sebagai bahan

pertimbangan dalam penempatan karyawan. Karyawan yang masih lajang memiliki kesempatan yang lebih luas untuk ditempatkan diberbagai daerah yang membutuhkan sedangkan yang sudah menikah cenderung lebih terkekang.

5. Faktor Usia

Faktor usia merupakan salah satu pertimbangan dalam penempatan karyawan, karyawan dengan usia lebih muda relative memiliki produktivitas dan kinerja yang tinggi dibandingkan dengan karyawan dengan usia yang lebih tua.

6) Dimensi Penempatan Kerja

Dikutip dari Priansa (2016:127), Dalam melakukan penempatan karyawan hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keahlian

Keahlian merupakan kesanggupan dan kecakapan pegawai dalam mengerjakan tugas dan pekerjaannya. Setiap tugas dan pekerjaan yang dikerjakan pegawai harus didukung oleh keahlian memadai.

2. Keterampilan

Keterampilan merupakan kemampuan dan penguasaan teknis operasional spesifik dari pegawai dalam tugas dan pekerjaan. Keterampilan diperoleh melalui pelatihan, pengalaman, dan proses belajar.

3. Kualifikasi

Kualifikasi merupakan syarat teknis dan non teknis dalam mengemban tugas tertentu sesuai dengan jabatan tertentu yang ada didalam organisasi.

4. Pengetahuan

Pengetahuan merupakan data, informasi, maupun rekaman peristiwa tertentu yang ada dibenak pegawai. Pengetahuan pegawai dapat diperoleh melalui pengalaman kerja, pendidikan formal, pendidikan informal, pelatihan, membaca buku, dan berbagai aktivitas lainnya.

5. Kemampuan

Kemampuan sangat penting karena bertujuan untuk mengukur kinerja pegawai, maksudnya dapat mengukur sejauh mana pegawai tersebut mampu mengemban tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

6. Sikap

Sikap merupakan pernyataan evaluatif yang baik dan menguntungkan, hal ini menyakut mengenai objek, orang atau peristiwa dimana sikap dapat mencerminkan bagaimana pegawai merasakan sesuatu.

Dimensi yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai menurut Mangkunegara (2015:137) adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan, yaitu pendidikan minimum yang diisyaratkan yaitu menyangkut: Pendidikan yang seharusnya, artinya pendidikan yang harus dijalankan syarat. Pendidikan alternatif, yaitu pendidikan lain apabila terpaksa, dengan tambahan latihan tertentu dapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya.
2. Pengetahuan, yaitu pengetahuan yang harus dimiliki oleh seseorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar. Pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan yang harus diperoleh pada waktu ia

bekerja dalam pekerjaan tersebut.

3. Keterampilan kerja, yaitu kecakapan/keahlian untuk melakukan sesuatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam praktek. Keterampilan kerja ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori : Keterampilan mental, seperti menganalisa data, membuat keputusan, menghitung, menghafal dan lain-lain. Keterampilan fisik, seperti memutar roda, mencangkul, menggergaji dan lain-lain. Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, berpidato, menawarkan barang dan lain-lain.
4. Pengalaman kerja, yaitu pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman kerja ini dinyatakan dalam : Pekerjaan yang harus dilakukan. Lamanya melakukan pekerjaan itu.

Menurut Larasati (2018:73) penempatan karyawan menyangkut beberapa dimensi dari penempatan itu sendiri yaitu:

1. Pendidikan

Pendidikan minimum yang disyaratkan

2. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar.

3. Keterampilan Kerja

Keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam praktek.

4. Pengalaman Kerja

Pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu.

7) Indikator Penempatan Kerja

Indikator yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai menurut Suwatno dan Priansa (2018:117) adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan, yaitu pendidikan minimum yang diisyaratkan yaitu menyangkut: Pendidikan yang seharusnya, artinya pendidikan yang harus dijalankan syarat. Pendidikan alternatif, yaitu pendidikan lain apabila terpaksa, dengan tambahan latihan tertentudapat mengisi syarat pendidikan yang seharusnya.
2. Pengetahuan, yaitu pengetahuan yang harus dimiliki oleh seseorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar. Pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan yang harus diperoleh pada waktu ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.
3. Keterampilan kerja, yaitu kecakapan/keahlian untuk melakukan sesuatu pekerjaan yang hanya diperoleh dalam praktek. Keterampilan kerja ini dapat dikelompokkan kedalam tiga kategori : Keterampilan mental, seperti menganalisa data, membuat keputusan, menghitung, menghafal dan lain-lain. Keterampilan fisik, seperti memutar roda, mencangkul, menggergaji dan lain-lain. Keterampilan sosial, seperti mempengaruhi orang lain, berpidato, menawarkan barang dan lain-lain.
4. Pengalaman kerja, yaitu pengalaman seseorang tenaga kerja untuk melakukan pekerjaan tertentu. Pengalaman kerja ini dinyatakan dalam : Pekerjaan yang harus dilakukan. Lamanya melakukan pekerjaan itu.

Menurut Hasibuan (2012:51), indikator penempatan yaitu :

1. Tingkat pendidikan.
2. Jenis kelamin.
3. Pengetahuan.
4. Keadaan fisik.
5. Keterampilan.
6. Batas umur.
7. Status perkawinan.
8. Minat.
9. Emosional.
10. Pengalaman kerja

Menurut Nugraha dkk (2017) Adapun beberapa indikator penempatan kerja Sebagai berikut :

1. Kemampuan

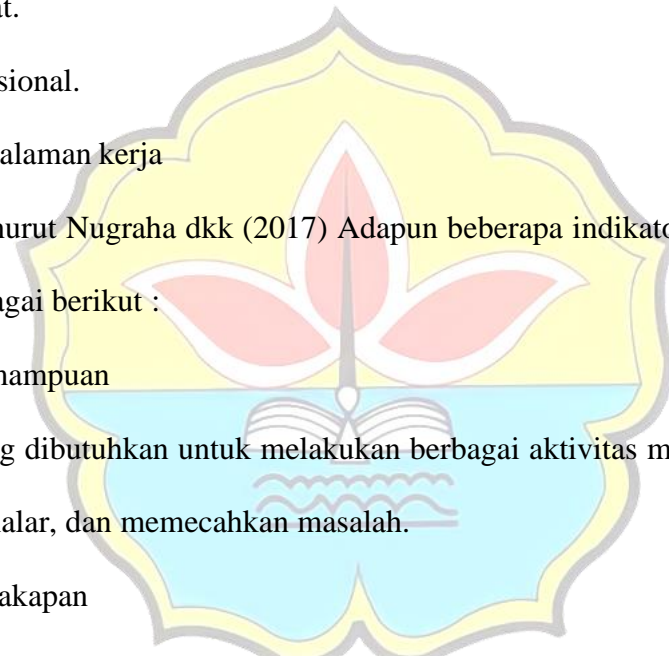
Yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas mental-berpikir, menalar, dan memecahkan masalah.

2. Kecakapan

Merupakan kecakapan yang diperlukan semua orang, baik mereka yang bekerja, belum bekerja, tidak bekerja maupun mereka yang masih menempuh pendidikan

3. Keahlian

kemahiran atau kepandaian dalam sesuatu bidang kepakaran.



2.1.1.7 Kinerja Karyawan

1) Definisi Kinerja

Menurut Rivai dkk(2015, p.447) kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki.

Menurut Rivai (2015,p.406) Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Wilson Bangun (2012,p.231) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan. Menurut Dharma, (2013) Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yangtelah ditetapkan sebelumnya.

Pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jumlah yang melampaui standar pekerjaan dinilai dengan kinerja yang baik menurut Wilson Bangun (2012, p.232) . Menurut Dammar dkk (2019), definisi kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja setiap individu dapat digolongkan tiga kelompok, meliputi kompetensi individu orang yang bersangkutan, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen.

Dari beberapa penelitian diatas dapat disimpulkan kinerja adalah suatu proses hasil pencapaian karyawan selama bekerja dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan pimpinan terhadap karyawannya dalam jangka waktu tertentu.

2) Penilaian Kinerja Karyawan

Kinerja (performance) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (job requirement). Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan (job standard). Bagaimana menilai kinerja pegawai? Seorang pegawai dapat menghasilkan produk sebanyak 10 unit per hari, sudahkah dikatakan memiliki kinerja baik? Untuk menentukan kinerja pegawai baik atau tidak, tergantung pada hasil perbandingannya dengan standar pekerjaan.

Standar pekerjaan adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding atas tujuan atau target yang ingin dicapai.

Hasil pekerjaan yang diperoleh seorang pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja. Seorang pegawai dapat dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaannya atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. Untuk itu perlu dilakukannya penilaian kinerja setiap pegawai dalam perusahaan.

Penilaian kinerja merupakan proses yang dilakukan perusahaan untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai pegawai dengan standar pekerjaan. Bila hasil kerja yang memperoleh sampai atau melebihi standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seseorang

pegawai termasuk pada kategori baik. Demikian sebaliknya, seorang pegawai yang hasil pekerjaannya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah menurut Wilson Bangun.

Penilaian kinerja dapat ditinjau ke dalam jumlah dan kualitas pekerjaan yang diselesaikan pegawai pada periode tertentu. Kinerja seseorang pegawai dapat dinilai berdasarkan jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam batas waktu tertentu. Pegawai yang dapat menyelesaikan pekerjaan dalam umlah yang melampaui standar pekerjaan dinilai dengan kinerja yang baik menurut Wilson Bangun (2012,p.232).2012, p.231).

3) Manfaat dan Alasan Penilaian Kinerja

Menurut Wilson Bangun (2012, p.232) Bagi suatu perusahaan penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain :

1. Evaluasi antar individu dalam perusahaan. Penilaian kinerja dapat bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dan perusahaan.
2. Tujuan ini dapat memberi manfaat dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam perusahaan.
3. Pengembangan diri setiap individu dalam perusahaan. Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan pegawai. Setiap individu dalam perusahaan dinilai kinerjanya, bagi pegawai yang memiliki kinerja rendah perlu dilakukan pengembangan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.
4. Pemeliharaan Sistem. Berbagai sistem yang ada dalma perusahaan, setiap subsistem yang ada saling berkaitan antara satu subsistem lainnya. Salah

satu subsistem tidak berfungsi dengan baik akan menggangujalannya subsistem lainnya.

5. Dokumentasi. Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan pegawai di masa akan datang. Menurut Friyanto (2019) kinerja yakni suatu kemauan dari individu atau kelompok orang dalam melaksanakan pekerjaan ataupun menyelesaikan tanggung jawabnya beserta hasil yang diinginkan.

4) Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sutrisno (2017:151), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain :

1. Kemampuan dan minat seorang karyawan
2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seseorang pekerja.
3. Tingkat motivasi kerja.

Menurut Mathis & Jackson (2012), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, antara lain :

1. Kemampuan Individual

Mencakup bakat, minat dan kepribadian. Tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis. Dengan demikian kemungkinan seorang pegawai mempunyai kinerja yang baik, jika kinerja pegawai tersebut memiliki tingkat keterampilan baik maka pegawai tersebut akan menghasilkan yang baik pula.

2. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang dicurahkan adalah ketika kerja, kehadiran dan motivasinya. Tingkat usahanya merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

3. Lingkungan Organisasional

Dalam lingkungan organisasional, organisasi menyediakan fasilitas bagi pegawai meliputi pelatihan dan pengembangan, peralatan, teknologi dan manajemen.

5) Dimensi Kinerja

Menurut Dharma (2013:34) menyatakan bahwa ukuran atau dimensi yang diperhatikan dalam kinerja sebagai berikut:

1. Kuantitas Kerja berkaitan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
2. Kualitas Kerja berkaitan dengan mutu yang dihasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan.
3. Ketepatan waktu yaitu sesuai apa tidak dengan waktu yang rencanakan

Kemudian menurut Mangkunegara (2014) mengemukakan dimensi kinerja meliputi:

1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

2. Kuantitas.

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

3. Pelaksanaan tugas.

Pelaksanaan Tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Tanggung Jawab.

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan organisasi.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2012:144) dimensi kinerja antara lain :

1. Kualitas kerja adalah kualitas yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapan.
2. Inisiatif adalah adanya motivasi dan inisiatif dari dalam diri anggota organisasi untuk melakukan pekerjaan serta mengatasi masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah.
3. Ketepatan waktu adalah berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan dengan tepat pada waktunya, ketepatan waktu menunjukan efektivitas penggunaan alokasi waktu yang tersedia.
4. Kemampuan adalah menunjukan kapasitas anggota organisasi dalam melakukan tugas dan fungsinya yang baik.
5. Komunikasi adalah menekankan koordinasi dan komunikasi antara anggota dan organisasi kesiapan

6) Indikator Kinerja

Indikator itu penting karena penilaian kinerja didasarkan pada indikator itu sendiri.

Menurut Dharma (2013:34) menyatakan bahwa ukuran atau indikator yang diperhatikan dalam kinerja sebagai berikut:

1. Kuantitas berkaitan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
2. Kualitas berkaitan dengan mutu yang dihasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan.
3. Ketepatan waktu yaitu sesuai apa tidak dengan waktu yang rencanakan

Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan menurut Mangkunegara (2011 :9) yaitu :

1. Kualitas kerja

Kualitas kerja yang dimaksud adalah mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang telah ditetapkan. Kualitas kerja biasanya diukur melalui ketelitian, keterampilan, ketepatan dan keberhasilan hasil kerja.

2. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja yang dimaksud adalah jumlah hasil kerja yang diselesaikan oleh karyawan.

3. Kerjasama

Kerjasama yang dimaksud adalah kemampuan karyawan dalam mengembangkan rasa saling menghargai, niat baik dan kerja sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

4. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu yang dimaksud adalah Tingkat suatu kegiatan atau aktifitas diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. setiap pegawai itu masing-masing.

Sedangkan menurut Sedarmayati (2012:144) indikator kinerja antara lain :

1. Hasilnya yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan
2. Pekerjaan yang diselesaikan siap atas yang telah direncanakan
3. Adanya inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan
4. Efektif dalam melakukan pekerjaan
5. Memiliki keterampilan
6. Semangat dalam mengerjakan
7. Harmonis dalam tim
8. Ramah dengan rekan kerja.

2.1.2 Kerangka Pemikiran

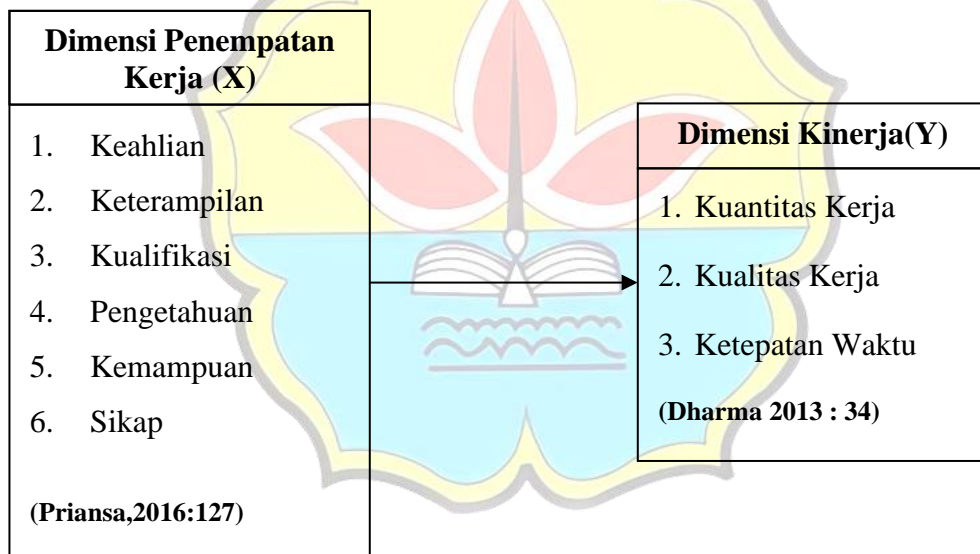
Menurut Sugiyono (2014:91) kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang terpenting. Kerangka berpikir berguna untuk mempermudah di dalam memahami persoalan yang sedang diteliti serta mengarahkan penelitian pada pemecahan masalah yang dihadapi.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas merupakan faktor penting agar perusahaan dapat mempertahankan eksistensinya dimasa pandemi ini, dengan cara mengurangi karyawan karyawan yang berkualitas atau merekrut karyawan

baru dan siap ditempatkan dibidang yang memerlukan karyawan dengan bidangnya agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

Menempatkan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat menjadi tantangan bagi setiap lembaga / organisasi. Dalam kenyataannya menempatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan tugas, bukan merupakan hal yang dapat dianggap mudah. Pegawai harus ditempatkan dengan posisi dan perannya yang jelas di dalam organisasi kerja.

Untuk lebih mudah memahami dalam proses penempatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi maka dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan landasan teori sebagaimana dikemukakan, maka selanjutnya jelas menggambarkan bahwa penempatan dan kinerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Kantor Samsat Kota Jambi.

Hipotesis jawaban sementara penelitian berdasarkan paparan sebelumnya adalah :

1. Diduga Penempatan dan Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi cukup tinggi
2. Diduga penempatan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

- Ho : Diduga penempatan dapat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Samsat Kota Jambi.
- Ha : Diduga penempatan tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

2.2 Metodologi Penelitian

2.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini jenis penelitian kuantitatif (quantitative methods) yaitu menggunakan data berupa angka-angka untuk menganalisa variabel independen terhadap variabel dependen (Lestari, 2018 : 39).

Kemudian pendekatan yang digunakan adalah penelitian lapangan ke objek penelitian untuk mengumpulkan data yang meyebarakan pertanyaan yang berbentuk kuisisioner kepada tujuan dan arah dalam penelitian yang digunakan

bersifat menggambarkan bagaimana proses penempatan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Samsat Kota Jambi.

Variable yang diteliti adalah nilai yang diperoleh dari setiap responden terhadap variable penelitian, Dimensi Penempatan Kerja (X) variable bebas (independent) dan Dimensi Kinerja (Y) sebagai variable (dependent).

2.2.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada salah satu pusat induk pembayaran pajak kendaraan R2 dan R4 yang berada di Kota Jambi, pada Kantor Samsat Kota Jambi yang beralamat di Jl, Gajah Mada No.23, Lb. Bandung, Kec. Jelutung, Kota Jambi, Jambi 36124.

2.2.3 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berhubungan dengan yang diambil. Data yang dipakai diharapkan, sesuai dengan permasalahan penelitian. Jenis data yang digunakan adalah :

1. Data primer diperoleh dari responden melalui penyebaran kepada karyawan bagian staf informasi, staf tu, staf dinas luar, dan staf tu Kantor Samsat Kota Jambi.
2. Data sekunder diperoleh dari buku-buku, dokumen artikel, website yang relevan dan sumber data dari Kantor Samsat Kota Jambi untuk mendukung penelitian ini.

2.2.4. Populasi Sampel

2.2.4.1. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan pada bagian staf informasi, staf tu, staf dinas luar, dan staf tu Kantor Samsat Kota Jambi yang berjumlah 79 orang. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Alasan menggunakan purposive sampling adalah teknik penentuan sampel dengan memilih orang yang benar-benar mengetahui sampel yang mengetahui dengan topik penelitian yang diteliti.

2.2.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data informasi dilakukan dengan cara menggunakan penelitian lapangan. Dalam penelitian lapangan ini akan meneliti langsung kepada responden penelitian kepada karyawan Kantor Samsat Kota Jambi dengan membagikan angket/kuisisioner dan pertanyaannya bersifat tertutup, yaitu jawabannya telah ditentukan oleh peneliti sebelumnya dengan berkaitan dengan penelitian.

2.2.6 Skala Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala ordinal. Skala ordinal digunakan data yang berbentuk kata-kata, kalimat, pertanyaan, sebelum diolah perlu memberikan kode numerik atau nilai skor dalam setiap jawaban. Untuk menentukan nilai skor di setiap jawaban dari rentang skala dapat diketahui dengan skala penilaian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

Tabel 2.1
Jawaban Responden Berdasarkan Skala

Jawaban	Nilai
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Cukup Setuju (CS)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber : Olah Data Tahun 2023

Untuk mengetahui tanggapan karyawan mengenai penempatan terhadap kinerja pegawai digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan dengan nilai bobot

Rumus yang digunakan adalah :

- Skor Terendah = Bobot terendah x Jumlah responden

$$1 \times 79 = 79$$

- Skor Tertinggi = Bobot Tertinggi x Jumlah Responden

$$5 \times 79 = 395$$

Sedangkan untuk menentukan rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang skala} = \frac{N \times (M-1)}{M}$$

M

Dimana : N = Jumlah responden

M = Jumlah jawaban item

$$\text{Rentang skala} = \frac{79 \times (5-1)}{5}$$

5

$$= 63,2$$

Diketahui rentang skala, maka dapat ditentukan skala dari tiap kriteria yang menjadi indikator kinerja, yaitu :

Tabel 2.2
Rentang Skala

Rentang Skala	Keterangan
79 – 142,1	Tidak Baik
142,2 - 205,3	Kurang Baik
205,4 – 268,5	Cukup Baik
268,6 – 331,7	Baik
331,8 - 395	Sangat Baik

Sumber : Olah Data Tahun 2023

2.2.7. Metode Analisis

2.2.7.1 Analisa Deskriptif

Analisa deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini dengan mengumpulkan dan mengolah didapatkan dari data primer yang diisi oleh responden penelitian.

2.2.7.2 Analisa Statistik Regresi Berganda

Regresi linear sederhana untuk melihat pengaruh penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi digunakan rumus regresi linear sederhana yang diolah menggunakan alat bantu program SPSS 20. Rumus regresi linear sederhana adalah sebagai berikut (Syekh, 2011 : 94).

$$Y = a + bx + e$$

Dimana :

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

X = Penempatan Pegawai

Y = Kinerja

e = error

Menurut Syekh (2011: 95) cara mendapatkan a dan b dari rumus diatas digunakan rumus sebagai berikut:

$$a = \frac{(\sum Y) (\sum X^2) - (\sum X) (\sum XY)}{(n)(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum XY) - (\sum X) (\sum Y)}{(n)(\sum X^2) - (\sum X)^2}$$

2.2.8. Uji Asumsi Klasik

2.2.8.1. Uji Normalitas

Tujuan uji normalitas adalah untuk mengetahui apakah distribusi sebuah data mengikuti atau mendekati distribusi normal. Uji normalitas pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan tingkat signifikan 5% maka jika nilai Asymp. Sig (2-tailed) diatas signifikan 5% artinya variabel residual berdistribusi normal.

2.2.8.2. Uji Heterokedasitas

Tujuan dari uji heterokedasitas adalah untuk melihat seberapa besar independen terhadap variabel dependen. Heterokedasitas diuji dengan variabel menggunakan uji gleser dengan mengambil keputusan jika variable independen signifikan secara statistik mempengaruhi variable independen, maka ada indikasi terjadi heterokedastias. Jika profitabilitas signifikan diatas tingkat kepercayaan 5% dapat disimpulkan model regresi tidak mengarah adanya heterokedasitas.

2.2.8.4. Uji Parsial (Uji-t)

Uji t digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh variabel independen (penempatan) yang digunakan dalam penelitian ini secara individual dalam

menerangkan variabel dependen (kinerja). Kriteria keputusan adalah sebagai berikut :

- jika $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka H_0 diterima atau H_a ditolak
- jika $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka H_0 ditolak atau H_a diterima
- jika tingkat signifikasinya dibawah 0,05 maka H_0 ditolak dan H_a diterima

2.2.8.5. Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut Sarwono (2012 : 205) koefisien determinasi digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variable bebas terhadap variable terikat tergantung. Koefisien determinasi dihitung dengan cara mengalikan (R^2) dengan 100 % ($R^2 \times 100\%$).

Koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengukur seberapa besar kontribusi variabel independen (penempatan) terhadap variabel dependen (kinerja). Nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan satu ($0 \leq R^2 \leq 1$) Nilai R^2 semakin besar maka (mendekati satu), maka dapat dikatakan bahwa pengaruh variabel bebas (X) yaitu penempatan adalah sebesar terhadap variabel terikat (Y) kinerja karyawan. Hal ini berarti model yang digunakan semakin kuat untuk menerangkan pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat dan demikian sebaliknya.

2.2.9. Operasional Variabel

Pengertian variable menurut Sugiyono (2010:31) adalah sesuatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulan.

Operasional Variabel berisi tabel-tabel tentang uraian setiap variable penelitian menjadi dimensi-dimensi dan dari dimensi- dimensi menjadi indikator indikatornya. Setiap indicator ditetapkan satuan pengukuran serta skala pengukurannya (Umar, 2013: 168).



Tabel 2.3
Operasional Variable

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Penempatan (X)	<p>Penempatan adalah menempatkan pegawai pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan atau pengetahuannya atau dengan kata lain proses mengetahui karakter atau syarat-syarat yang diperlukan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tugas. (Priansa, 2016:125)</p>	1. Keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan kerja pegawai sesuai dengan kemampuan 2. Penempatan kerja keahlian disesuaikan dengan keterampilan dimiliki oleh pegawai 	Ordinal
		2. Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Penempatan kerja pegawai dilihat dari sertifikat pegawai 4. Penempatan kerja sesuai dengan pelatihan yang dilakukan 	
		3. Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penempatan kerja pegawai sesuai dengan jabatan 	
		4. Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan latar belakang pendidikan 7. Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan pengetahuan yang dimiliki 8. Penempatan kerja pegawai sesuai dengan pengalaman kerja 	
		5. Kemampuan	<ol style="list-style-type: none"> 9. Penempatan kerja terhadap mutu kerja yang dicapai pegawai lebih baik dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan 	
		6. Sikap (Priansa,2016:127)	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kerjasama dengan teman kerja mendukung dalam meningkatkan kerja 11. Atasan selalu memberi pengawasan dan perhatian yang baik 12. Pegawai-pegawai lain yang bersahabat sehingga kondisi yang nyaman 	
Kinerja (Y)	<p>Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dharma (2013:34)</p>	1. Kuantitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saya mampu bekerja mencapai/melebihi target 	Ordinal
		2. Kualitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 2. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi 3. Saya mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan rapi 4. Saya meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan 	
		3. Penempatan Waktu Dharma (2013:34)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Saya cepat dalam bertindak/mengambil keputusan 6. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu 7. Saya dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien 8. Saya datang ke kantor tepat waktu 9. Saya pulang sesuai jam kantor, kecuali karena lembur 	

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI KANTOR SAMSAT KOTA JAMBI

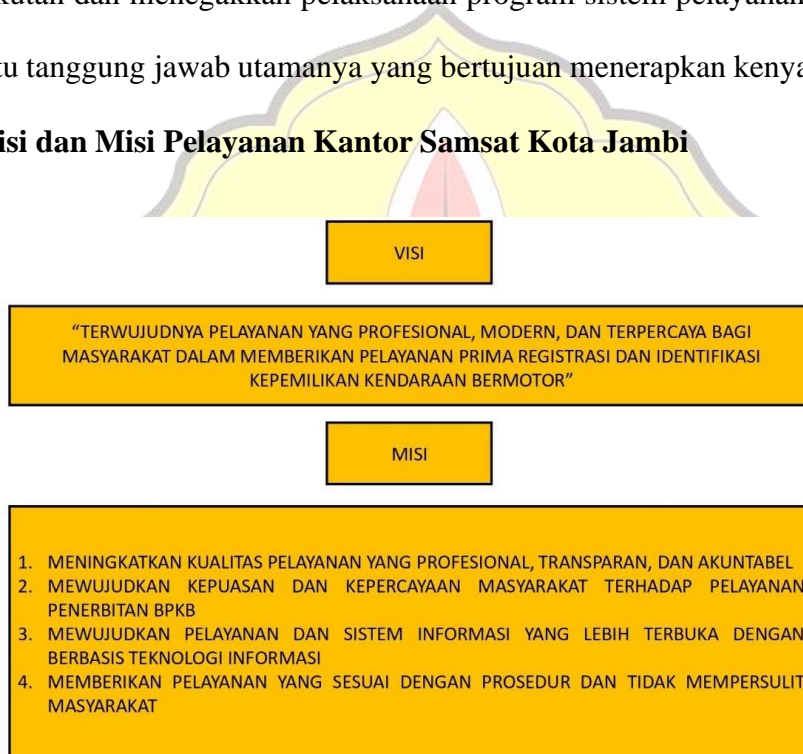
2.1 Sejarah Instansi Kantor Samsat Kota Jambi

Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (disingkat Samsat) atau dalam Bahasa Inggris One-stop Administration Services Office, adalah suatu sistem administrasi yang dibentuk untuk memperlancar dan mempercepat pelayanan kepentingan masyarakat yang kegiatannya diselenggarakan dalam satu gedung. Contoh dari samsat adalah dalam pengurusan dokumen kendaraan bermotor.

Gambaran Umum Instansi SAMSAT Kota Jambi Sejarah Singkat dan Perkembangannya Bersama Kapolri Dirjen Pemerintah Umum dan Otonomi Daerah dan direktur utama PT. Jasa Raharja (Persero) Nomor SKEP/06/X/1999 No. 973-1220 dan Nomor SKEP/02//X/1999 tanggal 15 Oktober 1999 tentang pedoman tata laksana SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap), bergerak dibidang pelayanan/ pengurusan BPKB dan mutasi kendaraan bermotor dari daerah lainnya, kantor ini sudah bergerak dan berjalan lebih kurang 15 tahun. Kantor ini tumbuh dan berkembang menjadi salah satu kantor SAMSAT (Sistem Administrasi Menunggal Satu Atap) pembantu. PKB (Pajak Kendaraan Bermotor) di provinsi Jambi SAMSAT (Sistem Administrasi Menunggal Satu Atap) adalah Kantor yang umumnya bergerak dibidang sistem pelayanan perpajakan kendaraan bermotor dari satu daerah kewilayah daerah lainnya. Setiap masyarakat harus wajib membayar pajak kendaraan bermotor mereka setiap tahunnya dan selama setiap 5 (lima) tahun mereka harus ganti STNK (Surat Tanda Kendaraan

Bermotor). Mutasi masuk adalah dimana suatu kendaraan baik itu roda dua maupun roda empat dari wilayah / daerah lainnya masuk ke daerah kita, begitu pula sebaliknya mutasi keluar. Kantor ini salah satu bentuk telegram Kapolri No.pol: T/673/1993 tanggal 17 juni 1993 tentang mutasi kendaraan bermotor, sesuai dengan tata yang diperlukan, dan terhadap RANMOR (Kendaraan Bermotor) tersebut sesuai dengan persyaratan guna menghindari kendaraan tersebut apakah asli atau ilegal (Kendaraan Curian). Untuk dapat dilaksanakan diperlukan dukungan penuh masyarakat dan karyawan serta anggota yang bersangkutan dan menegakkan pelaksanaan program sistem pelayanan ini sebagai salah satu tanggung jawab utamanya yang bertujuan menerapkan kenyamanan.

2.2 Visi dan Misi Pelayanan Kantor Samsat Kota Jambi

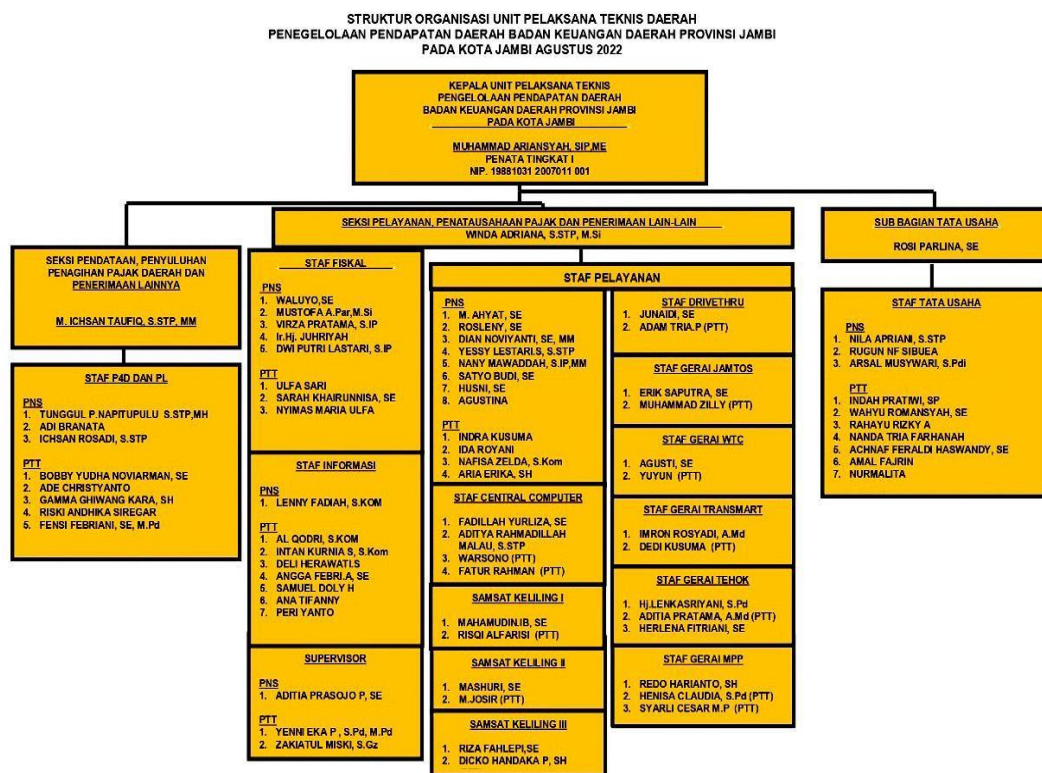


Gambar 3.1
Visi dan Misi Pelayanan Kantor Samsat Kota Jambi

3.3 Jenis Usaha/Produk Perusahaan/Instansi Magang

Pelayanan penyelenggaraan Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor (Regiden Ranmor), Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), dan pembayaran Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas (SWDKLL) dan Angkutan jalan secara terintegrasi dan terkoordinasi dalam Kantor Bersama Samsat.

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Kantor Samsat Kota Jambi

1.4.1 Pembagian Tugas dari Masing-masing Fungsi

1) Kepala Dinas

Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional.

2) Bagian Tata Usaha (TU)

Menyiapkan pengelolaan bagian surat menyurat, pengetikan, pengadaan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan.

3) Bendahara

a. Bendaharawan

1. Membuat Buku Kas Umum untuk seluruh penerimaan Samsat
2. Membukukan penerimaan pada buku tebal/pintar
3. Mengarsipkan STS penerimaan dari seluruh gerai Samsat Kota Jambi Mengarsipkan setoran APK
4. Mengecek Kwitansi setoran yang telah diketik
5. Menyetorkan uang setoran APK pada Bank Jambi
6. Mengarsipkan daftar penerimaan dari seluruh gerai Samsat Kota Jambi
7. Mengarsipkan STS laporan mingguan dan membuat laporan bulanan
8. Menandatangani seluruh laporan penerimaan Samsat Kota Jambi
9. Mengirim laporan mingguan dan bulanan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Staf Pembantu Bendahara

1. Membantu bendahara mengarsipkan STS setiap hari untuk laporan mingguan dan bulanan
2. Membantu bendahara mengetik kwitansi semua jenis penerimaan
3. Memilah STS per hari untuk seluruh gerai Samsat Kota Jambi

4. Membantu mengantar surat, laporan mingguan dan laporan bulanan
Samsat Kota Jambi

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

c. Staf Bagian Tata Usaha

1. Mendata, menginventarisir dan membukukan Data Kepegawaian
ASN dan PTT setiap tahun.

2. Merekap absensi pegawai ASN dan PTT setiap bulan

3. Membuat rekapitulasi absensi pegawai setiap tahun

4. Membuat rekapitulasi daftar nominatif SKP pegawai ASN

5. Membuat daftar kontrol bagi pegawai ASN yang mengalami
Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaik Pangkat setiap tahun.

6. Membuat rekapitulasi Jumlah Izin Keluar selama berdinis baik
pegawai ASN dan PTT.

7. Membuat rekapitulasi jumlah izin atau cuti yang diajukan oleh
pegawai ASN ataupun PTT setiap bulannya.

8. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan seperti mengonsep surat
dan mengantar surat.

9. Mendata dan memelihara sarana dan prasarana UPTD PPD Kota
Jambi.

10. Mendata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

11. Mendata dan membukukan ATK dan barang inventaris

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

4) Seksi Pendataan, Penyuluhan Penagihan Pajak Daerah dan Penerimaan Lainnya

1. Melakukan penagihan pajak APK
2. Melaksanakan sosialisai himbauan wajib pajak ke dinas instansi dan perusahaan
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penagihan pajak APK
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

4) Seksi Pelayanan, Penatausahaan Pajak dan Penerimaan Lain-lain

a. Staf Fiskal

1. Mengarsipkan notice pajak untuk kendaraan bermotor wilayah kota jambi
2. Mengarsipkan notice pajak untuk kendaraan bermotor milik perusahaan swasta
3. Memilah dan menyusun notice pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 pernopol untuk kota jambi.
4. Membantu melayani wajib pajak progresif, blokir dan pengarsipan
5. Mengerjakan pembuatan fiscal mutasi kendaraan
6. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan
7. Bertanggung jawab dalam pelaporan notice rusak
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Staf Informasi

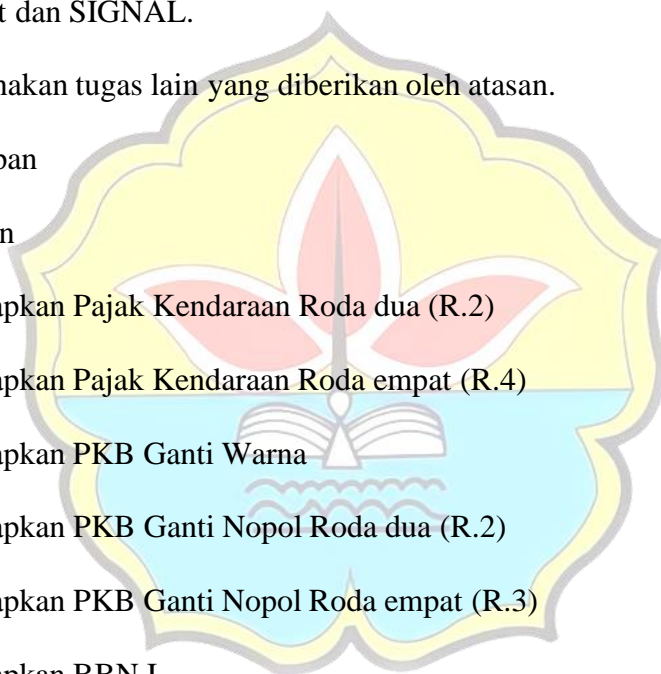
1. Memberikan informasi kepada wajib pajak tentang syarat-syarat membayar pajak.
2. Memberikan informasi kepada wajib pajak tentang cara dan prosedur membayar pajak PKB, BBNKB dan Mutasi.

3. Menginformasikan kepada wajib pajak cara-cara awal membayar pajak yang dimulai dari pendaftaran sampai selesai pembayaran pajak.
4. Mengarahkan wajib pajak jika mengalami kesulitan informasi
5. Mendata pembayaran pajak yang dilakukan wajib pajak melalui aplikasi online E-Samsat dan SIGNAL.
6. Meneliti ulang pembayaran pajak yang dilakukan wajib pajak melalui aplikasi online E-Samsat dan SIGNAL.
7. Mencetak notice yang telah dibayarkan wajib pajak melalui aplikasi online E-Samsat dan SIGNAL.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5) Staf Penetapan

a. Penetapan

1. Menetapkan Pajak Kendaraan Roda dua (R.2)
2. Menetapkan Pajak Kendaraan Roda empat (R.4)
3. Menetapkan PKB Ganti Warna
4. Menetapkan PKB Ganti Nopol Roda dua (R.2)
5. Menetapkan PKB Ganti Nopol Roda empat (R.3)
6. Menetapkan BBN I
7. Menetapkan BBN II
8. Memisahkan kutipan penetapan BBN I dan BBN II dan menyerahkan kepada korektor.
9. Memisahkan kutipan penetapan pajak teliti ulang, pembayaran pajak 5 tahun, duplikat dan memberikan kepada korektor.



10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Cash Register

1. Memvalidasi notice pajak yang sudah disahkan oleh kasir Bank BPD jambi.
2. Menghitung jumlah notice yang terpakai tiap harinya
3. Membuat laporan jumlah notice yang terpakai dan yang rusak perminggu dan perbulan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

c. Korektor

1. Memeriksa/meneliti BBN I
2. Memeriksa/meneliti PKB BBN II
3. Memeriksa/meneliti kendaraan Luar Daerah (ALD)
4. Memeriksa/meneliti PKB Ganti Warna
5. Memeriksa/meneliti PKB Ganti Nomor Polisi
6. Memeriksa/meneliti PKB teliti ulang
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6) Staf Petugas Samsat

1. Samsat Keliling I
2. Samsat Keliling II
3. Samsat Keliling III
4. Samsat Drivethru
5. Samsat Gerai Jamtos

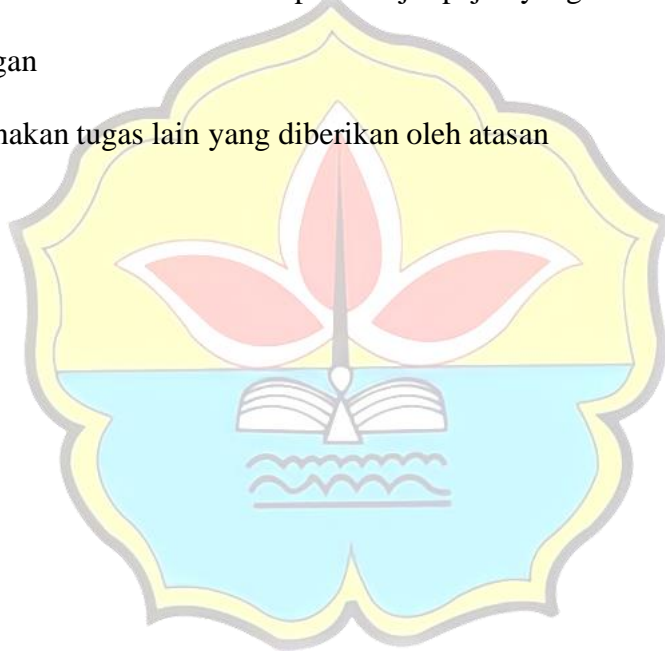
6. Samsat Gerai WTC
7. Samsat Gerai Transmart
8. Samsat Gerai Thehok
9. Samsat Gerai Mall Pelayanan Publik

Tugas :

1. Menetapkan PKB teliti ulang roda 2 (R.2)
 2. Mencetak notice PKB roda dua (R.2)
 3. Menetapkan PKB teliti ulang roda empat (R.4)
 4. Mencetak notice PKB roda empat (R.4)
 5. Membuat laporan notice terpakai dan yang rusak perminggu dan perbulan
 6. Menerima pembayaran PKB teliti ulang roda dua (R.2) sesuai dengan jumlah yang tercantum pada notice pajak
 7. Menyerahkan arsip notice pajak ke bagian arsip
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 7) Staff Central Komputer
1. Mencetak laporan harian, mingguan dan bulanan seluruh gerai Samsat dan Samsat Keliling Kota Jambi
 2. Memblokir kendaraan yang telah dilaporkan terkena pajak progresif
 3. Melayani pengambilan jatuh tempo pajak
 4. Memberikan informasi ketetapan pajak kepada wajib pajak
 5. Pembetulan data PKB dan BBNKB yang tidak akurat
 6. Memasukkan NJKB rubah bentuk yang terbaru
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8) Supervisor

1. Mengawasin area pelayanan di kantor UPTD PPD Kota Jambi
2. Mengawasi kegiatan yang ada di Pojok Baca
3. Memfasilitasi wajib pajak yang ingin menunggu sambil membaca dan menggunakan sarana computer di Pojok Baca
4. Memfasilitasi wajib pajak yang memerlukan perhatian khusus (disabilitas/lansia/Ibu hamil dan Ibu menyusui)
5. Membantu memberikan P3K kepada wajib pajak yang memerlukan pertolongan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada 79 responden. Kuesioner ini disebarlangsung kepada responden yaitu karyawan Kantor Samsat Kota Jambi.

4.1.1. Karakteristik Responden

Adapun karakteristik responden dalam penelitian ini terdiri dari beberapa karakter, yaitu berdasarkan jenis kelamin, usia saat ini, pendidikan terakhir, lamanya bekerja dan bagian kerja.

4.1.1.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Karakteristik menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1
Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Laki – Laki	44	55,7
2	Perempuan	35	44,3
Total		79	100

Sumber : Hasil Olah Data 2023

Berdasarkan Tabel 4.1 diatas dapat diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan komposisi sebanyak 44 responden (55,7%) sedangkan perempuan sebanyak 35 responden (44,3%).

4.1.1.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2
Karakteristik Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Umur Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	SMA/ Sederajat	31	39.2
2	Diploma	15	19.0
3	Sarjana	33	41.8
Jumlah		79	100

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.2 diatas diketahui bahwa pendidikan terakhir responden di dominasi dengan pendidikan sarjana sebanyak 33 responden dengan persentase 41.8%.

4.1.1.3 Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik responden menurut umurnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Menurut Umur

No	Umur Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	< 20 Tahun	15	19.0
2	20-30 Tahun	32	40.5
3	31-40 Tahun	23	29.1
4	> 40 Tahun	9	11.4
Jumlah		79	100

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.3 diatas diperoleh bahwa dari 79 responden dominan dengan rentang umur 20-30 tahun sebanyak 32 responden (40.5%),

4.1.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Menjadi Pegawai

Karakteristik responden berdasarkan lama menjadi pegawai dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Menjadi Pegawai

No	Lama Menjadi Pegawai (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	< 1 Tahun	23	29.1
2	1-3 Tahun	26	32.9
3	4-7 Tahun	20	25.3
4	> 8 Tahun	10	12.7
Jumlah		79	100

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.4 diatas, diperoleh bahwa dari 79 responden, diketahui bahwa lama menjadi pegawai paling banyak yaitu 1-3 tahun sebanyak 26 responden dengan persentase 29.1%.

4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel Penempatan

Analisis penempatan pada Kantor Samsat Kota Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Keahlian

Dimana keahlian berpengaruh dalam memberikan Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.5
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Keahlian

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan kemampuan	20	23	20	13	3	193	Kurang Baik
2	Penempatan kerja keahlian disesuaikan dengan keterampilan dimiliki oleh pegawai	21	24	24	7	3	184	Kurang Baik
Total							377	Kurang Baik
Rata-rata							188,5	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata keahlian pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 188.5 berarti keahlian pegawai dengan kategori kurang baik karena berada pada rentang skala 142,2 – 205,3.

2. Keterampilan

Dimensi keterampilan berpengaruh dalam memberikan Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.6
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai keterampilan

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
3	Penempatan kerja pegawai dilihat dari sertifikat pegawai	7	28	16	21	7	230	Cukup Baik
4	Penempatan kerja sesuai dengan pelatihan yang dilakukan	12	21	19	21	6	225	Cukup Baik
Total							455	Cukup Baik
Rata-rata							227.5	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata keterampilan pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 227.5 berarti keterampilan pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

3. Kualifikasi

Dimensi kualifikasi berpengaruh dalam memberikan Kinerja pegawai Kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.7
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualifikasi

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
5	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan jabatan	11	26	28	6	8	211	Cukup Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata kualifikasi pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor 211 berarti kualifikasi pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

4. Pengetahuan

Dimensi pengetahuan dalam memberikan kinerja pegawai pada kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.8
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Pengetahuan

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
6	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan latar belakang pendidikan	19	21	18	11	10	209	Cukup Baik
7	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan pengetahuan yang dimiliki	10	15	14	37	3	245	Cukup Baik
8	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan pengalaman kerja	3	21	31	20	4	238	Cukup Baik
Total							692	Cukup Baik
Rata-rata							230.6	

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata pengetahuan pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 230.6 berarti pengetahuan pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

5. Kemampuan

Dimensi kemampuan dalam memberikan kinerja pegawai pada kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.9
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kemampuan

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
9	Penempatan kerja terhadap mutu kerja yang dicapai pegawai lebih baik dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan	9	18	29	14	9	230	Cukup Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata kemampuan pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor 230 berarti kemampuan pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

6. Sikap

Dimensi sikap dalam memberikan kinerja pegawai pada kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.10
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Sikap

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
10	Kerjasama dengan teman kerja mendukung dalam meningkatkan kerja	3	1	19	47	9	295	Baik
11	Atasan selalu memberi pengawasan dan perhatian yang baik	9	23	31	12	4	216	Cukup Baik
12	Pegawai-pegawai lain yang bersahabat sehingga kondisi yang nyaman	8	29	33	9	-	230	Cukup Baik
Total							741	Cukup Baik
Rata-rata							247	

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat diketahui pertanyaan keseluruhan rata-rata sikap pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 247 berarti sikap pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Penempatan pada pegawai Kantor Samsat Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.11
Rekap Jawaban Dimensi Penempatan

No	Dimensi	Skor Rata-rata	Ket
1	Keahlian	188.5	Kurang Baik
2	Keterampilan	227.5	Cukup Baik
3	Kualifikasi	211	Cukup Baik
4	Pengetahuan	230.6	Cukup Baik
5	Kemampuan	230	Cukup Baik
6	Sikap	247	Cukup Baik
Rata-rata		222,43	Cukup Baik

Sumber : Hasil Olah Data 2023

Berdasarkan tabel 4.9 diatas diketahui bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh karyawan Kantor Samsat Kota Jambi menempatkan dimensi Penempatan yaitu sikap sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 247. Sedangkan dimensi keahlian dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 188.5. Dan rata-rata dari jawaban indikator Penempatan sebesar 222.43 dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

4.1.3 Analisis Deskripsi Variabel Kinerja

Kinerja pegawai Kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Kuantitas Kerja

Dimana Kuantitas kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pada Kantor Samsat Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.12
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kuantitas Kerja

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1	Saya mampu bekerja mencapai/melebihi target	19	14	24	13	9	216	Cukup Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat diketahui bahwa keseluruhan rata-rata kuantitas kerja pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor 216 berarti kuantitas kerja pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

2. Kualitas Kerja

Dimana kualitas kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pada Kantor Samsat Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.13
Deskripsi Jawaban Responden Kualitas Kerja

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
2	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi	5	30	25	16	3	219	Cukup Baik
3	Saya mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan rapi	9	26	23	13	8	222	Cukup Baik
4	Saya meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan	9	27	24	13	6	217	Cukup Baik
Total							658	Cukup Baik
Rata-rata							219.3	

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.11 diatas dapat diketahui pertanyaan keseluruhan rata-rata kualitas kerja pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 219.3 berarti kualitas kerja pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

3. Penempatan Waktu

Dimana penempatan waktun berpengaruh dalam memberikan kinerja pada pegawai Kantor Samsat Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.14
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Penempatan Waktu

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
5	Saya cepat dalam bertindak/mengambil keputusan	6	22	25	23	3	232	Cukup Baik
6	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	3	24	31	15	6	234	Cukup Baik
7	Saya dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien	2	5	45	22	5	260	Cukup Baik
8	Saya datang ke kantor tepat waktu	8	8	33	28	2	245	Cukup Baik
9	Saya pulang sesuai jam kantor, kecuali karena lembur	4	28	32	11	4	224	Cukup Baik
Total							1.195	Cukup Baik
Rata-rata							239	Baik

Sumber : Hasil Olah Data 2023

Berdasarkan tabel 4.12 diatas dapat diketahui pertanyaan keseluruhan rata-rata penempatan waktu pegawai di Kantor Samsat Kota Jambi dengan skor rata-rata 239 berarti kualitas kerja pegawai dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Kinerja pada Kantor Samsat Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.15
Rekap Jawaban Dimensi Kinerja

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1	Kuantitas Kerja	216	Cukup Baik
2	Kualitas Kerja	219.3	Cukup Baik
3	Penempatan Waktu	239	Cukup Baik
Rata-rata		224.7	Cukup Baik

Sumber : Hasil Olah Data 2023

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi kinerja yaitu penempatan waktu sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 239. Sedangkan dimensi kuantitas kerja dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 216. Dan rata-rata dari jawaban indikator kinerja sebesar 224.7 dengan kategori cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

4.1.4 Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi

1. Persamaan Regresi Linier Sederhana

Pengaruh penempatan terhadap kinerja pegawai Kantor Samsat Kota Jambi berdasarkan perhitungan SPSS 22 dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.16
Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	22.164	1.693		13.094	.000
Penempatan	.121	.049	.270	2.464	.016

a. Dependent Variable : Kinerja Pegawai

Berdasarkan keterangan diatas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 22.164 + 0,121X + e$$

Dari persamaan regresi linier sederhana diatas terdapat nilai koefisien regresi variable sebesar 0,121. Jika nilai koefisien X positif maka terjadi perubahan pada variable Y.

Dalam penelitian ini maka dapat dianalisis yaitu besarnya pengaruh Penempatan sebesar 0,121 artinya apabila Penempatan Pegawai Kantor Samsat

Kota Jambi meningkat 1 maka Kantor Samsat Kota Jambi akan meningkat sebesar 0,121.

2. Koefisien Korelasi dan Determinasi

Tabel 4.17
Korelasi dan Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.270 ^a	.073	.061	2.463

Koefisien korelasi antara Penempatan (X) terhadap Kinerja (Y) adalah 0,270 artinya terdapat hubungan yang kuat antara variable Penempatan (X) dan Kinerja (Y).

Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi = R square (R^2) sebesar 0,73 angka ini menyatakan bahwa variable Penempatan (X) mampu menjelaskan variable Kinerja (Y) sebesar 0.73% dan sisanya 27% di pengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Seperti : Motivasi, Disiplin, Kompensasi , Insentif, Lingkungan Kerja dll.

3. Uji Hipotesis t

Menghitung t_{tabel} (Sarwono,2012 : 191), menggunakan ketentuan berikut : $\alpha = 0,05$ (5%) dan Degree of Freedom (DF) = (N-2) atau $79 - 2 = 77$ dan $t_{tabel} = 1,66488$.

Tabel 4.18
Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	22.164	1.693		13.094	.000
Penempatan	.121	.049	.270	2.464	.016

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka $T_{hitung} 2.464 < 1,66488 (T_{tabel})$ maka H_0 ditolak H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Penempatan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

4.2 Analisis dan Pembahasan

4.2.1 Analisis Penempatan pada Kantor Samsat Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan uraian prioritas terhadap Kantor Samsat Kota Jambi.

Tabel 4.19
Hasil Rekapian Jawaban Responden Terhadap 4 Dimensi Penempatan

No	Indikator	Skor	Ket
Keahlian			
1	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan kemampuan	193	Kurang Baik
2	Penempatan kerja keahlian disesuaikan dengan keterampilan dimiliki oleh pegawai	184	Kurang Baik
Keterampilan			
3	Penempatan kerja pegawai dilihat dari sertifikat pegawai	230	Cukup Baik
4	Penempatan kerja sesuai dengan pelatihan yang dilakukan	225	Cukup Baik
Kualifikasi			
5	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan jabatan	211	Cukup Baik
Pengetahuan			
6	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan latar belakang pendidikan	209	Cukup Baik
7	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan pengetahuan yang dimiliki	245	Cukup Baik
8	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan pengalaman kerja	238	Cukup Baik
Kemampuan			
9	Penempatan kerja terhadap mutu kerja yang dicapai pegawai lebih baik dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan	230	Cukup Baik
Sikap			
10	Kerjasama dengan teman kerja mendukung dalam meningkatkan kerja	295	Cukup Baik
11	Atasan selalu memberi pengawasan dan perhatian yang baik	216	Cukup Baik
12	Pegawai-pegawai lain yang bersahabat sehingga kondisi yang nyaman	230	Cukup Baik
Total		2.706	Cukup Baik
Rata-rata		225.5	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.19 diatas diketahui secara keseluruhan didapatkan skor 2.706 dengan skor rata-rata sebesar 225.5, dengan kata lain penempatan dikategorikan cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap kinerja pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.20
Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap Dimensi Kinerja

No	Indikator	Skor	Ket
Kuantitas Kerja			
1	Saya mampu bekerja mencapai/melebihi target	216	Cukup Baik
Kualitas Kerja			
2	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi	219	Cukup Baik
3	Saya mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan rapi	222	Cukup Baik
4	Saya meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan	217	Cukup Baik
Penempatan Waktu			
5	Saya cepat dalam bertindak/mengambil keputusan	232	Cukup Baik
6	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	234	Cukup Baik
7	Saya dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien	260	Cukup Baik
8	Saya datang ke kantor tepat waktu	245	Cukup Baik
9	Saya pulang sesuai jam kantor, kecuali karena lembur	224	Cukup Baik
Total		2.069	Cukup
Rata-rata		229.8	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.20 diatas diketahui secara keseluruhan didapatkan skor 2.069 dengan skor rata-rata sebesar 229.8 dengan kata lain kinerja dikategorikan cukup baik karena berada pada rentang skala 205,4 – 268,5.

4.2.3 Analisis Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi

Dari persamaan regresi linier sederhana diatas terdapat nilai koefisien regresi variable sebesar 0,121. Jika nilai koefisien X positif maka terjadi perubahan pada variable Y.

Dalam penelitian ini maka dapat dianalisis yaitu besarnya pengaruh Penempatan sebesar 0,121 artinya apabila Penempatan Pegawai Kantor Samsat Kota Jambi meningkat 1 maka Kantor Samsat Kota Jambi akan meningkat sebesar 0,121.

4.2.4 Pengujian Hipotesis

Dari pengujian diatas dapat dipaparkan secara rinci pengujian hipotesis Penempatan yang akan dibahas secara bertahap sesuai dengan hipotesis yang diajukan pada Penempatan ini diajukan 2 hipotesis yang selanjutnya pembahasan sebagai berikut :

a. Uji Hipotesis 1

Koefisien korelasi antara Penempatan (X) terhadap Kinerja (Y) adalah 0,270 artinya terdapat hubungan yang kuat antara variable Penempatan (X) dan Kinerja (Y).

Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi = R square (R^2) sebesar 0,73 angka ini menyatakan bahwa

variable Penempatan (X) mampu menjelaskan variable Kinerja (Y) sebesar 0.73% dan sisanya 27% di pengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Seperti : Motivasi, Disiplin, Kompensasi , Insentif, Lingkungan Kerja dll.

b. Uji Hipotesis 2

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka $T_{hitung} 2,464 < 1,66488$ (T_{tabel}) maka H_0 ditolak H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Penempatan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

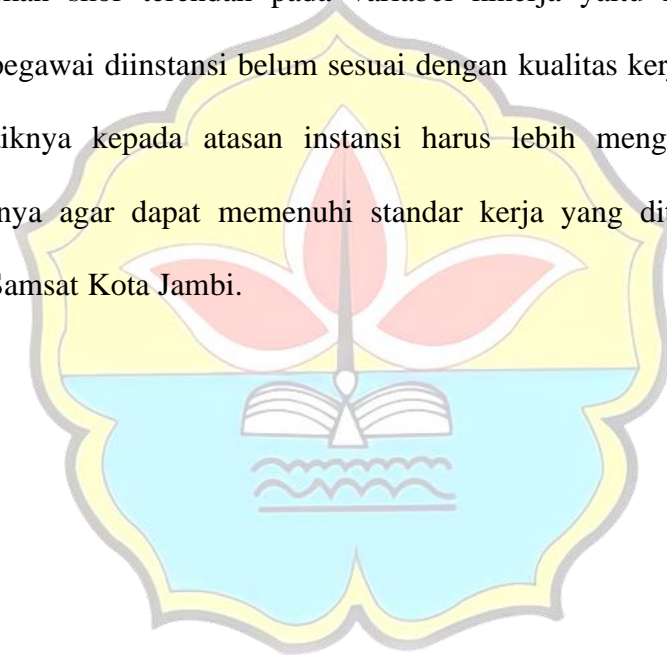
Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang dilakukan mengenai Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi, dengan sampel 79 karyawan yang menjadi responden. Adapun kesimpulan yang dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Skor Penempatan (X) dengan nilai 229.8 artinya Penempatan pada Kantor Samsat Kota Jambi berkategori tinggi. Skor Kinerja (Y) dengan nilai 225.5 artinya kinerja pada Kantor Samsat Kota Jambi tinggi.
2. Koefisien korelasi antara Penempatan (X) terhadap Kinerja (Y) adalah 0,270 artinya terdapat hubungan yang kuat antara variable Penempatan (X) dan Kinerja (Y) Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi = R square (R^2) sebesar 0,73 angka ini menyatakan bahwa variable Penempatan (X) mampu menjelaskan variable Kinerja (Y) sebesar 0.73% dan sisanya 27% di pengaruhi oleh faktor-faktor lain
3. Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka $T_{hitung} 2,464 < 1,66488$ (T_{tabel}) maka H_0 ditolak H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Penempatan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Samsat Kota Jambi.

5.2 Saran

Beberapa saran yang dapat penulis berikan berdasarkan skor terendah adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan skor terendah pada variabel penempatan yaitu Menurut saya penempatan pegawai di instansi belum sesuai dengan keterampilan kerja yang dimiliki. Maka dari itu kepada atasan instansi sebaiknya penempatan pegawai pada instansi lebih disesuaikan lagi sesuai dengan keterampilan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut pada Kantor Samsat Kota Jambi.
2. Berdasarkan skor terendah pada variabel kinerja yaitu Menurut saya kinerja pegawai di instansi belum sesuai dengan kualitas kerja. Maka dari itu sebaiknya kepada atasan instansi harus lebih mengontrol kinerja pegawainya agar dapat memenuhi standar kerja yang ditentukan pada Kantor Samsat Kota Jambi.



DAFTAR PUSTAKA

- Amabar Teguh Sulistiyani, Rosidah. (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia Pendekatan Teoretik dan Praktik Untuk Organisasi Publik*, Gava Media, Yogyakarta.
- Amirullah. (2015). *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Apriliana, Lestari. (2018) *Efektivitas Outdoor Learning dalam Meningkatkan Kreativitas Anak Usia Dini*. Skripsi. Jurusan Psikologi: Universitas Negeri Malang.
- Bahri Syaiful dan Syalimono Siahaan. (2019). *Pengaruh Penempatan Pegawai, Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai PT. PLN Unit Pembangkitan Sumatera Bagian Utara*. Jurnal Ilmiah Magister Manajemen. Vol. 2, No.1.
- Bangun,Wilson. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Erlangga
- Dharma, Surya. (2013). *Manajemen Kinerja : Falsafah Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Danang, Sunyoto. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama Anggota Ikapi.
- Donni Juni Priansa. (2016). *Perencanaan & Pengembangan SDM*, Bandung: Cv. Alfabeta
- Erma Safitri. (2013). *Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan*. Surabaya: Jurnal Ilmial Manajemen. Vol.1 No. 4
- Hakim, Wardhani, Andi tenriani Rahman dan Siti Haerani. (2019). *Analisis Pengaruh Seleksi dan Penempatan Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Aparatur Sipil Negera (ASN) (Studi Kasus: Pemerintah Kabupaten Keerom)*. HJABE Vol. 2 No. 1
- Hasibuan, melayu, S, P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia, edisi revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani. (2012). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE
- Hasoloan, Jimmy. (2010). *Pengantar Ilmu Ekonomi*. Yogyakarta: Deepublish

- Husein Umar. (2013). *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis*. Jakarta: Rajawali
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori Praktik)*. Depok : PT. Rajagrafindo Persada
- Larasati, Sri. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Mangkunegara, A.P. (2015). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Marwansyah. *2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta
- Mathis, Robert L dan John H. Jackson. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Buku 1, Alih Bahasa: Jimmy Sadeli dan Bayu. Prawira Hie, Salemba Empat*. Jakarta.
- Nazir. (2010). *Analisis Determinan Pendapatan Pedagang Kaki Lima di Kabupaten Aceh Utara*. (Tesis tidak diterbitkan).USU, Sumatera Utara, Indonesia
- Putong. (2013). *Economics Pengantar Mikro dan Makro*. Jakarta : Mitra. Wacana Media.
- Rivai, V dan Sagala, E.J. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: RajaGrafindo.
- Saiyid, Syekh, (2011). *Pengantar Statistik Ekonomi dan Sosial*, Gaung Persada Press, Jakarta.
- Samsudin, H, Sadeli. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit : Pustaka Setia, Bandung.
- Sarwono, Sarlito W. (2012). *Psikologi Remaja*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada
- Sedarmayanti. (2010). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* , cetakan kedua, penerbit: Mandar Maju. Bandung.
- Sedarmayanti. (2012). *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*, Bandung: Refika Aditama.
- Sondang P. Siagian. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

- Sudaryo. Y., Aribowo A., & Sofiati, N.A (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia : Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*. Penerbit Andi.
- Sugiyono. (2012) *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Penerbit Kencana.
- Suwatno, (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung : Cv. Alfabeta.
- Trisnawanti Anna. (2019). *Pengaruh seleksi dan penempatan karyawan terhadap kinerja karyawan*. Jurnal Ekonomi Manajemen, Vol.9 N0.1
- Veitzal, Rivai. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Wibowo. (2013). *Perilaku Dalam Organisasi*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta



LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Sdr.

Kantor Samsat Kota Jambi

Dengan Hormat,

Dalam rangka penelitian tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi, maka bersama ini mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan.

Adapun identitas saya sebagai berikut :

Nama : Lailatul Husnaini

Nim 1900861201073

Judul Skripsi : **Pengaruh Penempatan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Samsat Kota Jambi**

Kuisisioner ini ditujukan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya menurut anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaanya dan hanya digunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikianlah surat ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terimakasih.

Jambi, November 2022

Hormat Saya

Lailatul Husnaini

KUESIONER

PENELITIAN KANTOR SAMSAT KOTA JAMBI

A. Karakteristik Responden

Petunjuk : Berilah tanda \surd (centang) atau tanda X (silang) pada pilihan yang disediakan sesuai dengan kondisi anda.

1. Jenis kelamin anda :

- Pria
- Perempuan

2. Usia anda saat ini ;

- < 20 Tahun
- 20 - 29 Tahun
- 30 - 39 Tahun
- >40 Tahun

3. Pendidikan terakhir anda :

- SMA/Sederajat
- Diploma
- Sarjana

4. Lama bekerja :

- 1 - 5 Tahun
- 6 - 10 Tahun
- 11 - 15 Tahun
- >15 Tahun

5. Kerja Bagian

- Staf informasi
- Staf TU
- Staf dinas luar
- Staf fiscal



B. Pertanyaan Inti

Petunjuk : Berilah tanda \checkmark (centang) atau tanda X (silang) pada pilihan yang disediakan sesuai dengan kondisi anda.

Keterangan jawaban :

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

CS : Cukup Setuju

TS : Tidak Setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

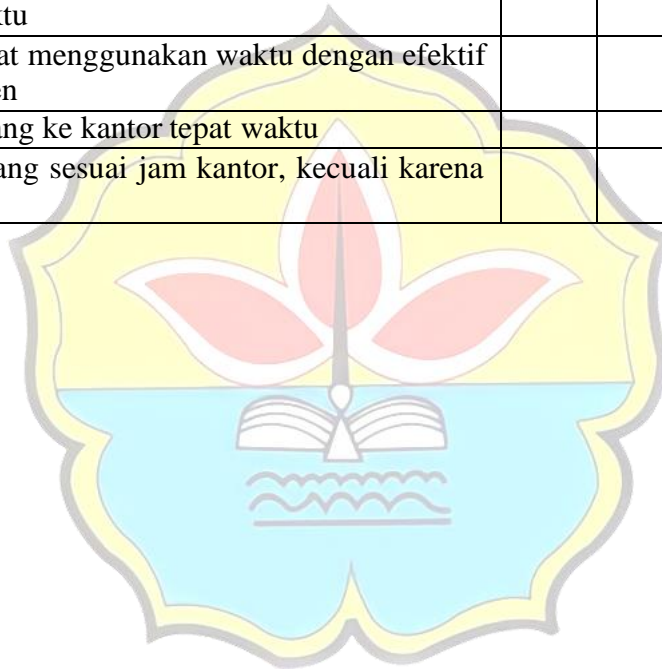


1. Pertanyaan Penempatan

No	Penempatan (X)	STS	TS	CS	S	SS
Keahlian						
1	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan kemampuan					
2	Penempatan kerja keahlian disesuaikan dengan keterampilan dimiliki oleh pegawai					
Keterampilan						
3	Penempatan kerja pegawai dilihat dari sertifikat pegawai					
4	Penempatan kerja sesuai dengan pelatihan yang dilakukan					
Kualifikasi						
5	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan jabatan					
Pengetahuan						
6	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan jenjang pendidikan dan latar belakang pendidikan					
7	Penempatan kerja pegawai disesuaikan dengan pengetahuan yang dimiliki					
8	Penempatan kerja pegawai sesuai dengan pengalaman kerja					
Kemampuan						
9	Penempatan kerja terhadap mutu kerja yang dicapai pegawai lebih baik dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan					
Sikap						
10	Kerjasama dengan teman kerja mendukung dalam meningkatkan kerja					
11	Atasan selalu memberi pengawasan dan perhatian yang baik					
12	Pegawai-pegawai lain yang bersahabat sehingga kondisi yang nyaman					

2. Pertanyaan Kinerja

No	Kinerja (Y)	STS	TS	CS	S	SS
Kuantitas Kerja						
1	Saya mampu bekerja mencapai/melebihi target					
Kualitas Kerja						
2	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi					
3	Saya mampu menyelesaikan suatu pekerjaan dengan rapi					
4	Saya meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan					
Penempatan Waktu						
5	Saya cepat dalam bertindak/mengambil keputusan					
6	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					
7	Saya dapat menggunakan waktu dengan efektif dan efisien					
8	Saya datang ke kantor tepat waktu					
9	Saya pulang sesuai jam kantor, kecuali karena lembur					



HASIL PENGOLAHAN DATA SPSS

UJI VALIDITAS

KINERJA

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	10	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	10	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.942	9

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
K1	4.50	.527	10
K2	3.40	1.174	10
K3	4.30	.483	10
K4	3.20	1.619	10
K5	3.40	1.075	10
K6	3.70	1.337	10
K7	3.50	1.509	10
K8	3.40	1.713	10
K9	3.30	1.252	10

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
K1	28.20	79.067	.877	.941
K2	29.30	68.900	.887	.930
K3	28.40	81.156	.710	.946
K4	29.50	61.167	.939	.926
K5	29.30	72.900	.736	.938
K6	29.00	68.444	.783	.935
K7	29.20	65.067	.831	.933
K8	29.30	60.678	.898	.930
K9	29.40	69.822	.773	.936

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
32.70	87.567	9.358	9

PENEMPATAN

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	10	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	10	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.963	12

Item Statistics

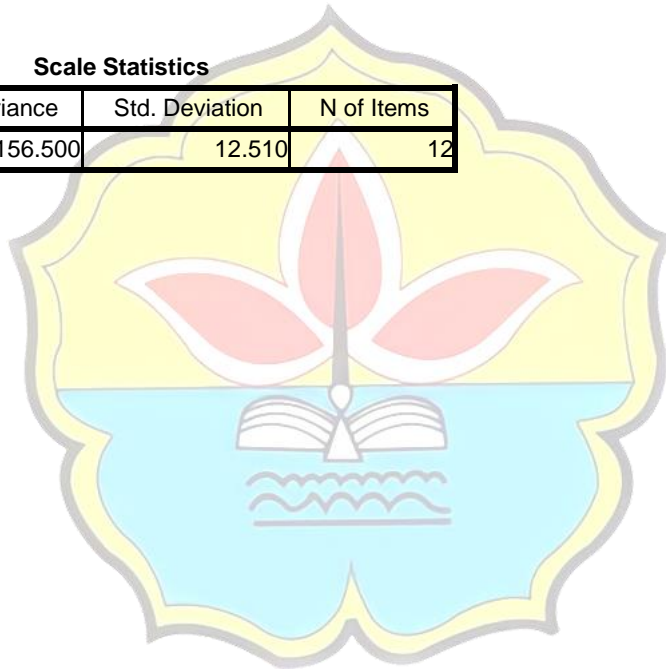
	Mean	Std. Deviation	N
P1	3.30	1.252	10
P2	3.10	1.524	10
P3	4.50	.527	10
P4	3.20	1.135	10
P5	3.60	1.350	10
P6	3.40	1.350	10
P7	3.40	1.350	10
P8	3.40	1.075	10
P9	3.70	1.337	10
P10	3.50	1.509	10
P11	4.40	.516	10
P12	3.00	1.414	10

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
P1	39.20	129.511	.892	.957
P2	39.40	124.489	.873	.958
P3	38.00	144.444	.930	.962
P4	39.30	132.233	.880	.958
P5	38.90	127.878	.878	.957
P6	39.10	126.989	.910	.956
P7	39.10	126.989	.910	.956
P8	39.10	138.100	.683	.963
P9	38.80	129.956	.812	.959
P10	39.00	128.444	.754	.962
P11	38.10	147.433	.702	.965
P12	39.50	126.944	.865	.958

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
42.50	156.500	12.510	12



KARAKTERISTIK RESPONDEN

Jenis Kelamin

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Laki-laki	44	55.7	55.7	55.7
Perempuan	35	44.3	44.3	100.0
Total	79	100.0	100.0	

Usia

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 20 Tahun	15	19.0	19.0	19.0
20-29 Tahun	32	40.5	40.5	59.5
30-39 Tahun	23	29.1	29.1	88.6
> 40 Tahun	9	11.4	11.4	100.0
Total	79	100.0	100.0	

Lama Bekerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid < 1 Tahun	23	29.1	29.1	29.1
1-3 Tahun	26	32.9	32.9	62.0
4-7 Tahun	20	25.3	25.3	87.3
> 8 Tahun	10	12.7	12.7	100.0
Total	79	100.0	100.0	

Pendidikan

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid SMA/ Sederajat	31	39.2	39.2	39.2
Diploma	15	19.0	19.0	58.2
Sarjana	33	41.8	41.8	100.0
Total	79	100.0	100.0	

Kerja Bagian

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Staf Informasi	21	26.6	26.6	26.6
Staf TU	19	24.1	24.1	50.6
Staf Dinas Luar	27	34.2	34.2	84.8
Staf Fiscal	12	15.2	15.2	100.0
Total	79	100.0	100.0	

DESKRIPTIF KUESIONER

KINERJA

K1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	19	24.1	24.1	24.1
	TS	14	17.7	17.7	41.8
	CS	24	30.4	30.4	72.2
	S	13	16.5	16.5	88.6
	SS	9	11.4	11.4	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	5	6.3	6.3	6.3
	TS	30	38.0	38.0	44.3
	CS	25	31.6	31.6	75.9
	S	16	20.3	20.3	96.2
	SS	3	3.8	3.8	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	9	11.4	11.4	11.4
	TS	26	32.9	32.9	44.3
	CS	23	29.1	29.1	73.4
	S	13	16.5	16.5	89.9
	SS	8	10.1	10.1	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	9	11.4	11.4	11.4
	TS	27	34.2	34.2	45.6
	CS	24	30.4	30.4	75.9
	S	13	16.5	16.5	92.4
	SS	6	7.6	7.6	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	6	7.6	7.6	7.6
	TS	22	27.8	27.8	35.4
	CS	25	31.6	31.6	67.1
	S	23	29.1	29.1	96.2
	SS	3	3.8	3.8	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	3.8	3.8	3.8
	TS	24	30.4	30.4	34.2
	CS	31	39.2	39.2	73.4
	S	15	19.0	19.0	92.4
	SS	6	7.6	7.6	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	2.5	2.5	2.5
	TS	5	6.3	6.3	8.9
	CS	45	57.0	57.0	65.8
	S	22	27.8	27.8	93.7
	SS	5	6.3	6.3	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

K8

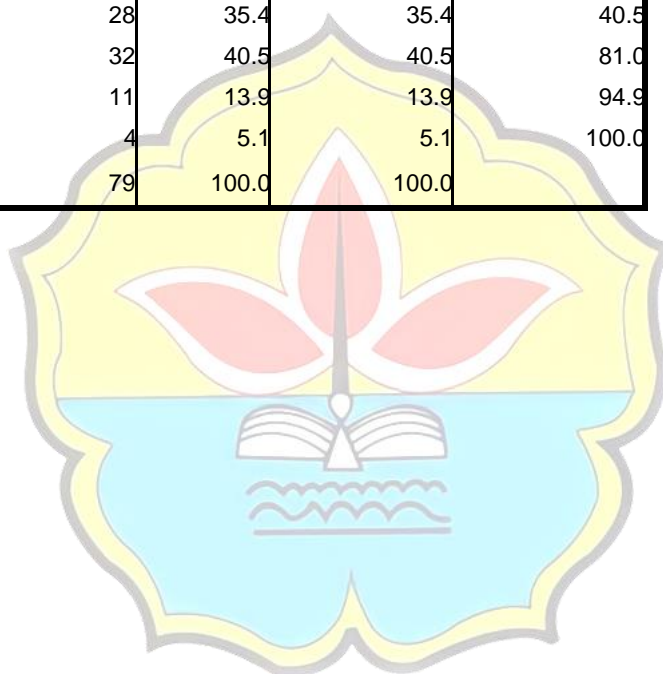
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	8	10.1	10.1	10.1
	TS	8	10.1	10.1	20.3
	CS	33	41.8	41.8	62.0
	S	28	35.4	35.4	97.5
	SS	2	2.5	2.5	100.0

K8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid STS	8	10.1	10.1	10.1
TS	8	10.1	10.1	20.3
CS	33	41.8	41.8	62.0
S	28	35.4	35.4	97.5
SS	2	2.5	2.5	100.0
Total	79	100.0	100.0	

K9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid STS	4	5.1	5.1	5.1
TS	28	35.4	35.4	40.5
CS	32	40.5	40.5	81.0
S	11	13.9	13.9	94.9
SS	4	5.1	5.1	100.0
Total	79	100.0	100.0	



PENEMPATAN

P1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	20	25.3	25.3	25.3
	TS	23	29.1	29.1	54.4
	CS	20	25.3	25.3	79.7
	S	13	16.5	16.5	96.2
	SS	3	3.8	3.8	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	21	26.6	26.6	26.6
	TS	24	30.4	30.4	57.0
	CS	24	30.4	30.4	87.3
	S	7	8.9	8.9	96.2
	SS	3	3.8	3.8	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	7	8.9	8.9	8.9
	TS	28	35.4	35.4	44.3
	CS	16	20.3	20.3	64.6
	S	21	26.6	26.6	91.1
	SS	7	8.9	8.9	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	12	15.2	15.2	15.2
	TS	21	26.6	26.6	41.8
	CS	19	24.1	24.1	65.8
	S	21	26.6	26.6	92.4
	SS	6	7.6	7.6	100.0

P4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	12	15.2	15.2	15.2
	TS	21	26.6	26.6	41.8
	CS	19	24.1	24.1	65.8
	S	21	26.6	26.6	92.4
	SS	6	7.6	7.6	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	11	13.9	13.9	13.9
	TS	26	32.9	32.9	46.8
	CS	28	35.4	35.4	82.3
	S	6	7.6	7.6	89.9
	SS	8	10.1	10.1	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	19	24.1	24.1	24.1
	TS	21	26.6	26.6	50.6
	CS	18	22.8	22.8	73.4
	S	11	13.9	13.9	87.3
	SS	10	12.7	12.7	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	10	12.7	12.7	12.7
	TS	15	19.0	19.0	31.6
	CS	14	17.7	17.7	49.4
	S	37	46.8	46.8	96.2
	SS	3	3.8	3.8	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	3.8	3.8	3.8
	TS	21	26.6	26.6	30.4
	CS	31	39.2	39.2	69.6
	S	20	25.3	25.3	94.9
	SS	4	5.1	5.1	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	9	11.4	11.4	11.4
	TS	18	22.8	22.8	34.2
	CS	29	36.7	36.7	70.9
	S	14	17.7	17.7	88.6
	SS	9	11.4	11.4	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	3.8	3.8	3.8
	TS	1	1.3	1.3	5.1
	CS	19	24.1	24.1	29.1
	S	47	59.5	59.5	88.6
	SS	9	11.4	11.4	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	9	11.4	11.4	11.4
	TS	23	29.1	29.1	40.5
	CS	31	39.2	39.2	79.7
	S	12	15.2	15.2	94.9
	SS	4	5.1	5.1	100.0
	Total	79	100.0	100.0	

P12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	8	10.1	10.1	10.1
	TS	29	36.7	36.7	46.8
	CS	33	41.8	41.8	88.6
	S	9	11.4	11.4	100.0
	Total	79	100.0	100.0	



DESKRIPTIF

Descriptives

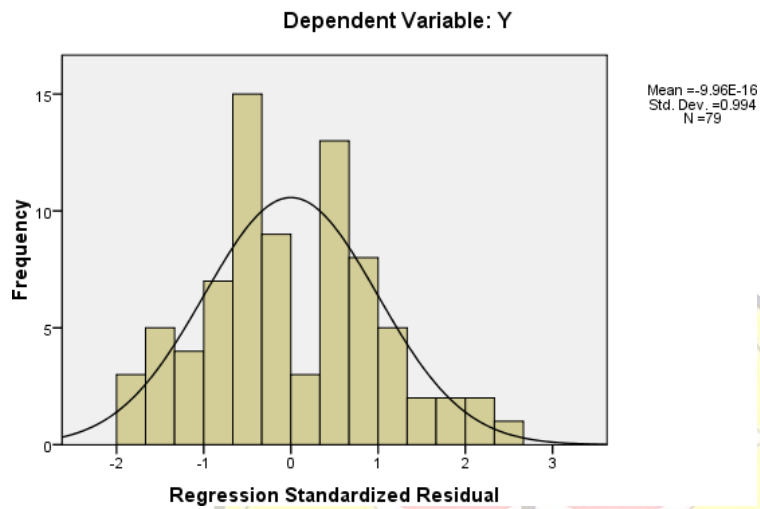
		Statistic	Std. Error	
X	Mean	33.92	.637	
	95% Confidence Interval for Mean	Lower Bound	32.66	
		Upper Bound	35.19	
	5% Trimmed Mean	33.68		
	Median	32.00		
	Variance	32.097		
	Std. Deviation	5.665		
	Minimum	25		
	Maximum	47		
	Range	22		
	Interquartile Range	8		
	Skewness	.699	.271	
	Kurtosis	-.350	.535	
	Y	Mean	26.28	.286
95% Confidence Interval for Mean		Lower Bound	25.71	
		Upper Bound	26.85	
5% Trimmed Mean		26.23		
Median		26.00		
Variance		6.460		
Std. Deviation		2.542		
Minimum		22		
Maximum		32		
Range		10		
Interquartile Range		4		
Skewness		.323	.271	
Kurtosis		-.549	.535	

UJI ASUMSI KLASIK

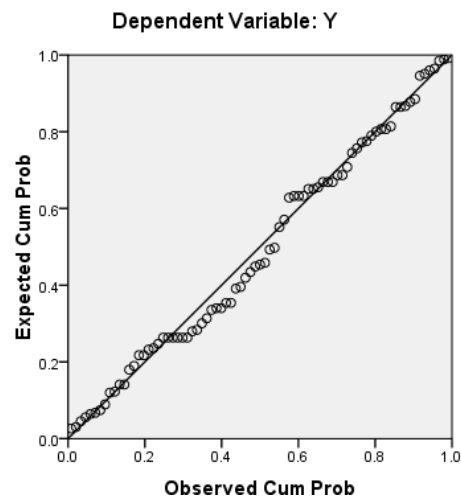
UJI NORMALITAS

A. GRAFIK

Histogram



Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



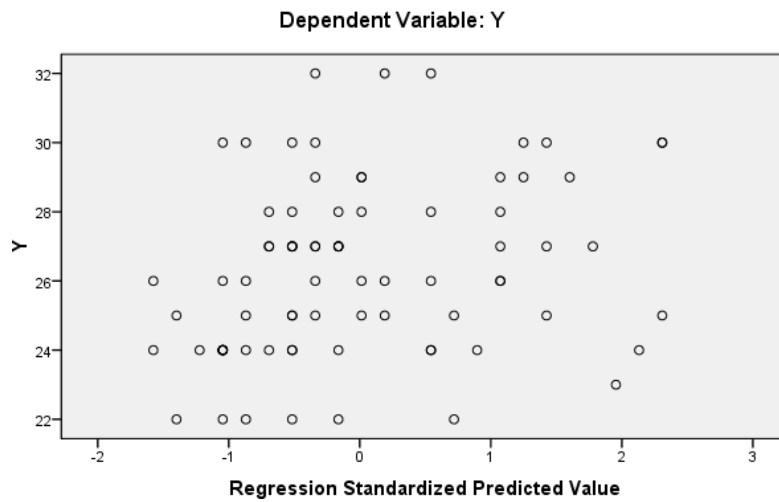
B. STATISTIC

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		X	Y
N		79	79
Normal Parameters ^a	Mean	33.92	26.28
	Std. Deviation	5.665	2.542
Most Extreme Differences	Absolute	.147	.123
	Positive	.147	.123
	Negative	-.085	-.096
Kolmogorov-Smirnov Z		1.307	1.092
Asymp. Sig. (2-tailed)		.066	.184
a. Test distribution is Normal.			

UJI HETEROKESDASTISITAS

Scatterplot



UJI AUTOKORELASI

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.270 ^a	.073	.061	2.463	.073	6.073	1	77	.016	1.898

a. Predictors: (Constant), X

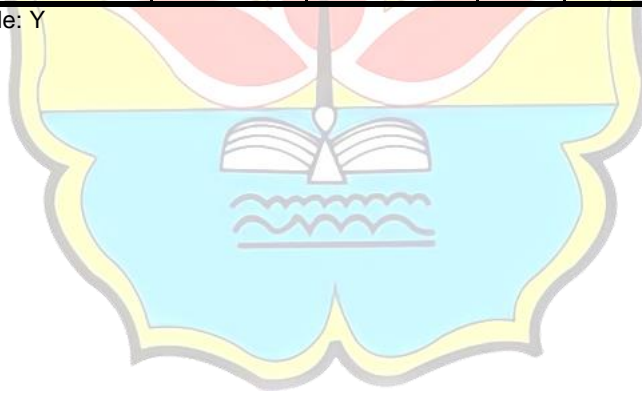
b. Dependent Variable:
Y

UJI MULTIKOLINERITAS

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	22.164	1.693		13.094	.000		
	X	.121	.049	.270	2.464	.016	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Y



REGRESI

Regression

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X ^a		Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.270 ^a	.073	.061	2.463

a. Predictors: (Constant), X

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	36.834	1	36.834	6.073	.016 ^a
	Residual	467.039	77	6.065		
	Total	503.873	78			

a. Predictors: (Constant), X

b. Dependent Variable: Y

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	22.164	1.693		13.094	.000
	X	.121	.049	.270	2.464	.016

a. Dependent Variable: Y

MASTER TABEL

Uji Validitas

No Res	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9
1	5	5	5	5	5	5	5	4	5
2	4	3	4	2	4	4	2	2	2
3	5	4	4	3	3	5	5	5	4
4	5	5	5	5	4	4	5	5	4
5	4	4	4	4	3	4	4	4	2
6	4	2	4	1	2	1	3	1	2
7	5	3	4	4	3	5	3	5	5
8	4	2	4	1	2	2	1	1	2
9	4	2	4	2	3	3	2	2	3
10	5	4	5	5	5	4	5	5	4

No Res	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
1	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4
2	2	2	4	2	3	2	2	4	4	2	4	2
3	4	3	5	4	5	4	4	3	5	5	5	3
4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5
5	2	4	4	2	4	2	2	3	4	4	4	4
6	2	1	4	2	1	2	2	2	1	3	4	1
7	5	4	5	5	5	5	5	3	5	3	5	4
8	2	1	4	2	2	2	2	2	2	1	4	1
9	3	2	4	3	3	3	3	3	3	2	4	2
10	4	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4

No Res	Karakteristik									
	Jk	Kode	Usia	Kode	Lama Bekerja	Kode	Pendidikan Terakhir	Kode	Kerja Bagian	Kode
1	P	2	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Informasi	1
2	L	1	30-39 Tahun	3	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Dinas Luar	3
3	P	2	<20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
4	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
5	P	2	<20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Fiscal	4
6	L	1	26-30 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Informasi	1
7	L	1	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
8	L	1	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
9	P	2	30-39 Tahun	3	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
10	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
11	P	2	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
12	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
13	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
14	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
15	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
16	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
17	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Diploma	2	Staf Informasi	1
18	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Diploma	2	Staf Informasi	1
19	P	2	20-29 Tahun	2	> 8 Tahun	4	Diploma	2	Staf Informasi	1
20	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Informasi	1
21	L	1	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Fiscal	4

22	P	2	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
23	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
24	P	2	20-29 Tahun	2	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
25	L	1	30-39 Tahun	3	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
26	P	2	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
27	L	1	30-39 Tahun	3	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
28	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
29	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
30	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
31	P	2	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
32	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
33	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
34	P	2	20-29 Tahun	2	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
35	P	2	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
36	P	2	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
37	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
38	L	1	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Diploma	2	Staf Dinas Luar	3
39	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Dinas Luar	3
40	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Dinas Luar	3
41	L	1	< 20 Tahun	1	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
42	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Informasi	1
43	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
44	L	1	> 40 Tahun	4	4-7 Tahun	3	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
45	P	2	<20 Tahun	1	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
46	P	2	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Informasi	1

47	L	1	30-39 Tahun	3	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Dinas Luar	3
48	P	2	<20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
49	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
50	P	2	<20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Fiscal	4
51	L	1	26-30 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Informasi	1
52	L	1	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Informasi	1
53	L	1	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
54	P	2	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
55	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
56	P	2	20-29 Tahun	2	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
57	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
58	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
59	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
60	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
61	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
62	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Diploma	2	Staf Informasi	1
63	L	1	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Diploma	2	Staf Informasi	1
64	P	2	20-29 Tahun	2	> 8 Tahun	4	Diploma	2	Staf Informasi	1
65	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Diploma	2	Staf Informasi	1
66	L	1	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Fiscal	4
67	P	2	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
68	P	2	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
69	P	2	20-29 Tahun	2	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
70	L	1	30-39 Tahun	3	< 1 Tahun	1	Sarjana	3	Staf Fiscal	4
71	P	2	30-39 Tahun	3	4-7 Tahun	3	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
72	L	1	30-39 Tahun	3	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3

73	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
74	L	1	20-29 Tahun	2	1-3 Tahun	2	Sarjana	3	Staf Dinas Luar	3
75	L	1	> 40 Tahun	4	> 8 Tahun	4	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
76	P	2	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
77	P	2	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
78	P	2	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2
79	P	2	< 20 Tahun	1	< 1 Tahun	1	Sma/Sederajat	1	Staf Tu	2



No	Variabel Y										Variabel X												
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Total	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	Total
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	30	3	3	4	4	4	3	4	4	4	2	2	4	41
2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	26	4	1	4	4	4	4	1	3	3	3	3	3	37
3	4	5	4	4	4	5	5	4	4	26	4	3	4	4	2	4	4	3	3	1	1	2	35
4	5	1	3	1	1	5	5	1	5	32	4	2	4	4	4	1	2	3	3	3	3	4	37
5	4	2	4	4	3	2	5	3	5	27	4	1	4	4	4	4	2	3	4	4	3	3	40
6	4	3	4	4	4	2	4	4	4	27	5	5	2	4	3	4	4	3	4	4	2	2	42
7	5	1	5	5	5	1	5	5	5	24	5	5	4	5	4	4	5	4	1	3	3	3	46
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	26	4	3	3	4	5	3	4	3	3	3	2	3	40
9	5	1	5	5	5	3	5	5	5	22	4	3	3	3	3	3	4	4	5	1	2	3	38
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	30	4	5	5	4	3	4	4	3	4	4	3	4	47
11	1	2	2	3	2	3	3	3	4	25	5	1	5	1	5	5	1	5	1	5	5	3	42
12	1	1	2	1	2	3	3	3	3	28	1	4	1	4	5	5	3	4	3	4	3	3	40
13	1	2	1	1	2	3	3	4	3	27	4	4	5	5	1	3	1	4	5	5	5	2	44
14	3	3	2	2	2	3	4	3	3	30	4	4	5	5	3	3	4	3	5	5	3	3	47
15	1	2	1	1	2	3	3	3	3	27	1	1	2	2	5	5	1	3	3	4	2	3	32
16	1	2	3	3	3	3	4	3	4	24	2	2	2	1	3	3	4	3	5	5	5	2	37
17	2	3	4	4	3	3	3	2	3	29	3	3	5	5	1	5	4	4	3	4	3	3	43
18	1	3	3	3	3	3	3	3	3	30	1	4	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	42
19	1	3	3	2	2	3	3	2	2	29	1	1	4	4	1	5	5	5	5	5	3	2	41
20	1	3	1	3	2	3	3	3	2	22	1	2	1	4	1	5	4	4	3	4	3	1	33

21	1	2	4	4	4	3	3	4	2	28	1	2	1	1	3	3	4	1	5	5	5	3	34
22	2	3	3	3	3	3	3	3	2	26	1	3	5	5	3	4	1	4	4	4	3	3	40
23	1	1	2	1	2	4	3	4	2	23	4	2	4	4	5	5	1	5	5	5	4	1	45
24	1	2	1	1	2	3	3	4	3	24	3	3	1	1	5	5	4	4	3	4	2	2	37
25	2	3	3	3	3	3	3	4	2	25	3	1	4	4	3	4	4	1	4	4	3	3	38
26	1	2	1	1	2	3	4	3	3	25	1	1	4	4	1	4	4	4	4	4	2	2	35
27	2	3	3	3	3	4	4	4	3	25	2	1	4	4	5	5	5	5	5	5	3	3	47
28	1	2	2	3	2	3	3	4	2	28	2	1	4	4	5	5	1	4	3	4	2	2	37
29	1	4	4	4	4	3	3	4	2	24	1	1	4	4	3	3	4	4	5	5	4	1	39
30	2	3	3	4	3	2	2	3	3	29	1	4	5	5	3	3	3	3	4	4	3	2	40
31	2	4	2	2	3	2	2	3	3	24	1	1	2	3	3	1	4	2	1	4	4	2	28
32	1	3	3	2	2	4	3	2	2	25	2	1	3	2	1	2	4	1	2	3	2	3	26
33	1	3	3	2	2	2	2	3	3	27	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	30
34	1	2	4	4	4	4	4	1	2	24	3	3	1	2	3	1	2	2	3	4	2	1	27
35	1	2	4	4	4	1	3	1	2	24	2	2	2	3	2	2	4	2	2	4	4	1	30
36	1	2	3	2	2	2	2	3	1	27	2	2	3	3	2	2	2	3	4	4	1	3	31
37	5	4	5	5	3	3	3	3	1	24	3	3	2	1	2	1	2	2	2	3	2	2	25
38	3	2	3	3	3	2	1	3	2	24	3	2	2	2	2	2	2	3	2	4	3	2	29
39	3	2	3	2	3	2	3	2	2	27	2	2	2	2	3	1	2	4	3	4	2	3	30
40	5	2	2	3	4	3	3	3	2	26	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	28
41	3	5	5	3	4	5	4	4	1	22	2	2	2	3	2	3	4	2	2	3	3	1	29
42	2	2	2	3	4	3	3	3	3	22	2	2	4	2	2	1	4	3	2	4	3	2	31
43	3	3	2	3	4	5	3	1	3	27	1	1	4	4	2	3	4	2	3	3	2	3	32
44	5	2	5	3	4	3	3	4	3	27	2	2	4	3	2	3	3	3	2	4	3	2	33
45	5	2	4	5	2	2	2	3	3	32	3	3	2	2	3	2	3	4	3	4	2	4	35

46	3	2	2	2	3	5	3	1	3	30	2	2	2	2	3	2	3	2	4	3	2	4	31
47	3	2	2	2	3	3	3	3	3	26	3	3	3	2	3	1	1	4	3	4	2	3	32
48	2	3	3	2	4	4	3	2	3	26	2	1	3	3	1	1	4	3	2	4	3	2	29
49	3	4	5	2	3	3	3	3	2	32	1	1	3	3	2	2	3	2	4	4	3	4	32
50	3	5	5	2	3	3	3	3	2	27	2	2	3	2	3	1	2	3	3	4	3	3	31
51	5	2	3	5	3	5	3	3	2	27	2	2	3	3	2	2	4	3	3	4	3	2	33
52	3	3	3	2	4	3	3	3	2	24	3	2	2	2	2	2	4	3	3	4	1	3	31
53	3	2	3	3	4	4	3	3	3	26	4	4	2	1	3	1	4	4	3	4	1	3	34
54	3	4	4	5	5	2	3	1	2	22	1	2	2	2	1	2	2	2	3	3	3	3	26
55	5	2	2	3	4	3	3	1	4	30	3	2	2	1	2	1	2	3	4	4	1	4	29
56	2	2	2	3	3	2	3	4	4	25	2	3	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3	34
57	3	3	3	2	3	3	3	3	3	28	3	3	2	2	1	2	4	3	3	4	1	3	31
58	3	3	3	3	2	2	3	3	3	27	2	2	3	3	2	2	4	3	3	4	3	2	33
59	4	2	5	3	3	4	3	4	3	30	3	3	2	2	3	2	1	3	4	4	2	3	32
60	3	2	3	1	4	4	3	3	3	27	4	3	4	1	3	1	2	2	4	3	1	3	31
61	3	2	3	3	3	4	3	4	4	24	3	3	2	1	2	1	3	3	2	3	3	2	28
62	3	3	3	3	3	2	4	4	3	29	2	3	3	2	2	3	4	3	2	4	3	3	34
63	3	3	2	2	3	4	3	4	3	30	1	1	4	2	1	2	3	2	3	4	1	4	28
64	3	2	1	2	4	3	3	3	3	29	4	4	1	1	2	1	4	4	1	4	4	2	32
65	3	2	1	2	4	2	4	4	3	22	3	3	2	2	3	1	1	4	2	4	2	1	28
66	4	4	2	3	2	2	4	1	3	28	2	3	2	2	3	2	2	3	3	4	1	3	30
67	3	4	1	2	4	2	3	2	3	26	1	1	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	25
68	4	4	3	2	2	1	1	3	2	25	3	3	1	1	2	4	4	4	3	1	3	2	31
69	3	3	2	2	2	2	3	3	2	24	2	2	4	3	2	3	4	3	2	3	3	2	33
70	2	3	2	2	2	3	3	2	3	25	3	3	2	1	4	2	2	3	3	3	2	3	31
71	4	3	2	2	2	2	3	3	2	25	3	2	4	3	2	3	3	2	2	3	3	2	32

72	3	3	2	1	1	4	4	2	3	25	2	2	3	2	2	2	2	3	2	4	2	3	29
73	4	2	2	3	3	2	4	4	2	28	3	3	2	4	2	2	3	2	2	4	4	2	33
74	4	3	1	2	2	2	4	4	1	24	2	2	4	4	1	3	3	2	1	4	4	1	31
75	3	3	2	3	3	3	4	3	2	29	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	2	34
76	2	4	2	2	1	2	4	4	2	24	1	1	2	3	3	1	4	2	1	4	4	2	28
77	2	4	2	2	1	2	4	4	2	24	1	1	2	3	3	1	4	2	1	4	4	2	28
78	2	4	2	2	1	2	4	4	2	24	1	1	2	3	3	1	4	2	1	4	4	2	28
79	2	4	2	2	1	2	4	4	2	24	1	1	2	3	3	1	4	2	1	4	4	2	28

