

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENEMPATAN PEGAWAI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH:

**ERDIAN PUTRA LOMBU
168520003**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/10/20

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/10/20

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Analisis Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Pada Badan
Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
Nama Mahasiswa : Erdian Putra Lombu
NPM : 16.852.0003
Program Studi : Administrasi Publik

Disetujui Oleh:
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si


Drs. Indra Muda, MAP

Mengetahui:

Dekan

Ka. Prodi Administrasi Publik




Heri Kusmanto, MA


Nina Angelia, S.Sos, M.Si

Tanggal Lulus: 30 April 2020

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari berbagai sumber, telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 30 April 2020



Erdian Putra Lombu

16.852.0003

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Erdian Putra Lombu
NPM : 16.852.0003
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“Analisis Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang”** beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 30 April 2020
Yang Menyatakan



Erdian Putra Lombu
16.852.0003

ABSTRAK

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR PENEMPATAN PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG

Latar belakang masalah dalam skripsi ini adalah kekurangan pegawai dan pegawai kurang mampu dalam mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Daerah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor penempatan pegawai dan hambatan penempatan pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Penempatan pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang diutamakan jenjang pendidikan ekonomi, pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan pengalaman, kesehatan fisik, mental dan etika pegawai dipertimbangkan pada saat penempatan, usia pegawai tidak dipertimbangkan dalam penempatan pegawai karena pegawai memiliki batas usia dan hambatan dalam penempatan pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang ialah beban kerja yang semakin meningkat dan jumlah pegawai yang pensiun tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang baru diterima dan ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

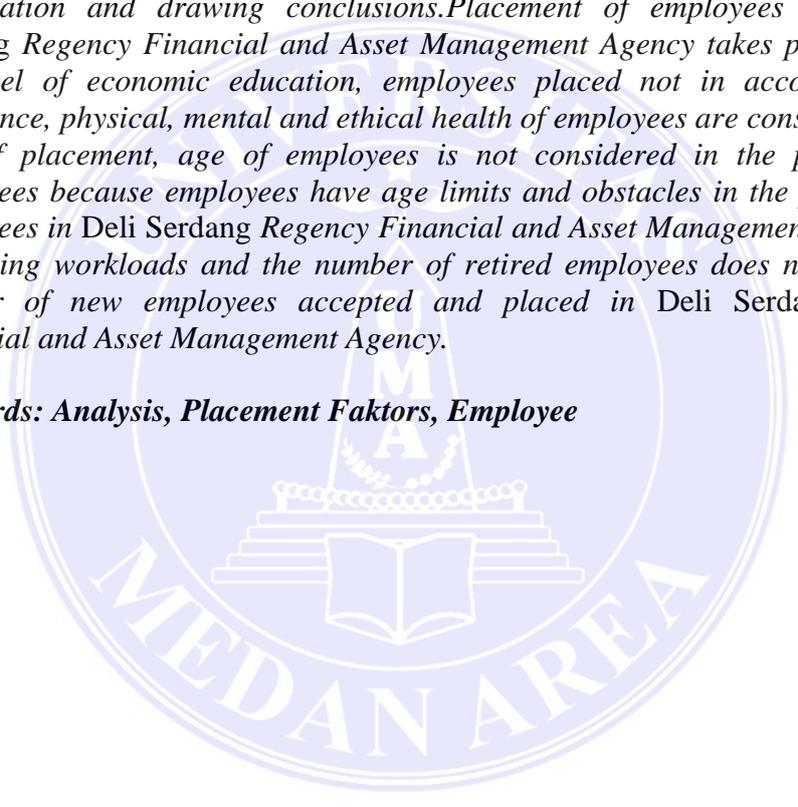
Kata kunci: Analisis, Faktor Penempatan, Pegawai

ABSTRACT

ANALYSIS OF EMPLOYEE PLACEMENT FAKTORS IN THE DELI SERDANG REGENCY FINANCIAL AND ASSET MANAGEMENT AGENCY

The background of the problem in this thesis is the lack of employees and underprivileged employees in operating the Regional Management Information System. This study aims to determine the factors of employee placement and barriers to employee placement in the Financial and Asset Management Agency of Deli Serdang Regency. This study uses a qualitative method. Data were collected based on data collection techniques, namely observation, interviews and documentation. Data analysis with data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. Placement of employees in the Deli Serdang Regency Financial and Asset Management Agency takes precedence in the level of economic education, employees placed not in accordance with experience, physical, mental and ethical health of employees are considered at the time of placement, age of employees is not considered in the placement of employees because employees have age limits and obstacles in the placement of employees in Deli Serdang Regency Financial and Asset Management Agency are increasing workloads and the number of retired employees does not match the number of new employees accepted and placed in Deli Serdang Regency Financial and Asset Management Agency.

Keywords: Analysis, Placement Faktors, Employee



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan syarat untuk meraih gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul skripsi ini adalah “**Analisis Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang**”.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Heri Kusmanto MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Ka. Prodi Administrasi Publik
3. Bapak Dr. Abdul Kadir, SH, M.Si, selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Drs. Indra Muda, MAP, selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak Nasrullah Hidayat, SPd, MSc selaku Sekretaris dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh dosen program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Orang tua, saudara-saudara penulis atas doa, dukungan, bimbingan serta kasih sayang yang telah diberikan selama ini.

8. Bapak Masril, S.Sos, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian ini.
9. Semua Informan yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna dalam penelitian ini.
10. Sahabat saya Fahuwusa Halawa dan Frans Hasian Simamora yang sudah meluangkan waktu untuk membantu penelitian dilapangan.
11. Teman-teman mahasiswa Administrasi Publik stambuk 2016, yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Medan, 30 April 2020
Penulis

Erdian Putra Lombu
16.852.0003

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
RIWAYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Landasan Teori	7
2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.2. Pengertian Analisis Pekerjaan	13
2.1.3. Pengertian Rekrutmen	14
2.1.4. Pengertian Seleksi	17
2.1.5. Pengertian Pegawai	19
2.1.6. Pengertian Penempatan Pegawai	20
2.1.7. Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penempatan Pegawai	22
2.1.8. Kriteria-Kriteria Penempatan Pegawai	24
2.1.9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	27
2.2. Penelitian Relevan	30
2.3. Kerangka Pemikiran	33
BAB III METODE PENELITIAN	35
3.1. Jenis Penelitian	35
3.2. Lokasi Dan Waktu Penelitian	36
3.3. Informan Penelitian	37
3.4. Teknik Pengumpulan Data	38
3.5. Metode Analisis Data	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1. Hasil Penelitian	41
4.1.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	41
4.1.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	45
4.1.3 Struktur Organisasi Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	46
4.1.4 Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan dan	

Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan Dan Jabatan	46
4.2. Pembahasan	49
4.2.1 Faktor Pendidikan/ Prestasi Akademik	49
4.2.2 Faktor Pengalaman	52
4.2.3 Faktor Kesehatan Fisik dan Mental	55
4.2.4 Faktor Sikap	57
4.2.5 Faktor Usia	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	65
5.1. Simpulan	65
5.2. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	



DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 3.1: Kerangka Pemikiran Penelitian	34
Bagan 4.1: Struktur Organisasi Pada BPKA Kabupaten Deli Serdang	46



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.2: Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan dan Jabatan	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menghadapi tantangan sumber daya manusia, perubahan lingkungan dan perkembangan teknologi yang sangat luar biasa, telah membuat perubahan yang sangat besar dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan masyarakat diseluruh dunia. Perubahan itu juga akan mempengaruhi kemampuan suatu organisasi untuk bersaing dan mempertahankan keberadaannya. Sumber daya manusia merupakan orang-orang yang bekerja dilingkungan organisasi pemerintahan, swasta maupun nirlaba, yang disebut dengan pegawai, karyawan, personel, pimpinan atau pekerja, tenaga kerja, buruh dan lain-lain. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan pegawai atau karyawan, baik penempatan pegawai baru maupun pegawai yang lama pada posisi jabatan yang baru. Penempatan kembali pegawai dilakukan dengan berbagai alasan yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya manusia atau memanfaatkan tenaga kerja secara lebih efektif dan efisien, yang dapat disebabkan oleh tantangan yang dihadapi organisasi, ketersediaan pegawai secara internal dan eksternal, peningkatan karier dalam aspek pengembangan sumber daya manusia, kepuasan kerja dan motivasi kerja. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat mentukan dalam mendapatkan karyawan yang kompeten yang dibutuhkan organisasi atau perusahaan karena penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mengingat pentingnya sumber daya manusia, maka hal itu yang mendasari bahwa harus dilakukannya perbaikan atau reformasi di semua bidang kegiatan, baik secara kelembagaan maupun sumber daya manusianya harus mendapat perhatian yang lebih besar, karena kedudukan sumber daya manusia dalam organisasi bukan hanya sekedar sebagai faktor produksi yang sifatnya statis atau hanya digerakkan tetapi mempunyai peran penting yaitu selain menentukan kebijakan organisasi dan juga bisa menggerakkan semua potensi yang dimiliki organisasi.

Berhasil atau tidaknya pemerintah dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya sangat tergantung pada kemampuan sumber daya manusianya (pegawai) dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu memikirkan bagaimana cara yang dapat dilakukan untuk mengembangkan sumber daya manusianya agar dapat mendorong kemajuan bagi pemerintah.

Pada organisasi publik atau pemerintahan, Sumber daya manusia dalam pemerintahan disebut Pegawai Negeri, mereka mempunyai peranan penting karena merupakan unsur aparatur negara yang akan menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Negara.

Dalam pelaksanaan pembangunan nasional, terutama diperlukan aparatur pemerintah yang memiliki kemampuan, loyalitas dan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Aparatur pemerintah yang dimaksud adalah aparatur yang selalu lebih mengutamakan kepentingan masyarakat, lebih murah, lebih lengkap dan tuntas.

Tujuan negara kita seperti tertuang dalam Undang - Undang Dasar (UUD) 1945 adalah “melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia.” Keempat tujuan negara itu hanya bisa dicapai dengan adanya pembangunan nasional yang dilakukan dengan perencanaan yang matang, realistis, terarah dan terpadu, bertahap dan bersungguh-sungguh, berdaya guna, dan berhasil guna. Seiring dengan itu, untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas maka pemerintah pusat memberikan wewenang kepada daerah masing-masing untuk mengurus rumah tangganya sendiri, yang sering disebut dengan Otonomi Daerah.

Tujuan yang harus dicapai pada saat otonomi daerah ini ialah agar kinerja pegawai lebih tinggi dibandingkan sebelum otonomi daerah dengan beberapa indikator adalah pegawai (SDM). Dengan kapasitas SDM yang berkualitas, penyelenggaraan otonomi daerah akan dapat dilaksanakan dengan baik sebab SDM (pegawai) memainkan peranan penting dalam pelaksanaannya.

Kegiatan penempatan pegawai dalam fungsi kepegawaian, dimulai setelah organisasi melaksanakan kegiatan penarikan dan seleksi, yaitu pada saat seorang calon pegawai dinyatakan diterima dan siap untuk ditempatkan pada jabatan atau unit kerja yang sesuai dengan kualifikasinya. Namun ternyata permasalahannya tidak sesederhana itu, karena justru keberhasilan dari keseluruhan program pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam menempatkan pegawai yang bersangkutan.

Ketepatan penempatan pegawai tidak hanya diwajibkan pada lingkup pemerintahan Provinsi, tetapi berlaku juga untuk Pemerintahan tingkat

Kabupaten, karena penataan pegawai sesuai dengan kemampuan dan keahliannya merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan reformasi birokrasi. Sayangnya, konsep ketepatan pegawai ini belum sepenuhnya dilaksanakan oleh semua tingkatan Pemerintahan di Provinsi maupun di Kabupaten.

Penempatan Pegawai Negeri Sipil yang tepat tidak hanya menguntungkan organisasi saja, tetapi juga menguntungkan Pegawai itu sendiri. Pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja apabila pegawai tersebut mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

Menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Kepuasan karyawan akan tercapai bila penempatan mereka sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga produktivitas kerja akan lebih baik pula. Kesalahan disini akan berakibat pada ketidakpuasan yang menimbulkan tingkat absensi dan perputaran yang tinggi.

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang. Ada beberapa faktor-faktor yang berkaitan dengan penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang, yaitu: kekurangan pegawai, pegawai kurang mampu dalam mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

Berdasarkan permasalahan diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang: **“Analisis Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang”**

1.1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini ialah:

1.1.1. Bagaimana faktor-faktor penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang?

1.1.2. Apa hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang?

1.2. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, yang menjadi tujuan dalam penelitian ini ialah:

1.2.1. Untuk mengetahui bagaimana faktor-faktor penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

1.2.2. Untuk mengetahui hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.

1.3. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian sebagai berikut:

1.3.1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan tentang Administrasi Publik, Manajemen Sumber Daya Manusia dan juga yang berkaitan dengan penempatan pegawai.

1.3.2. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis dalam menggunakan ilmu pengetahuan dan

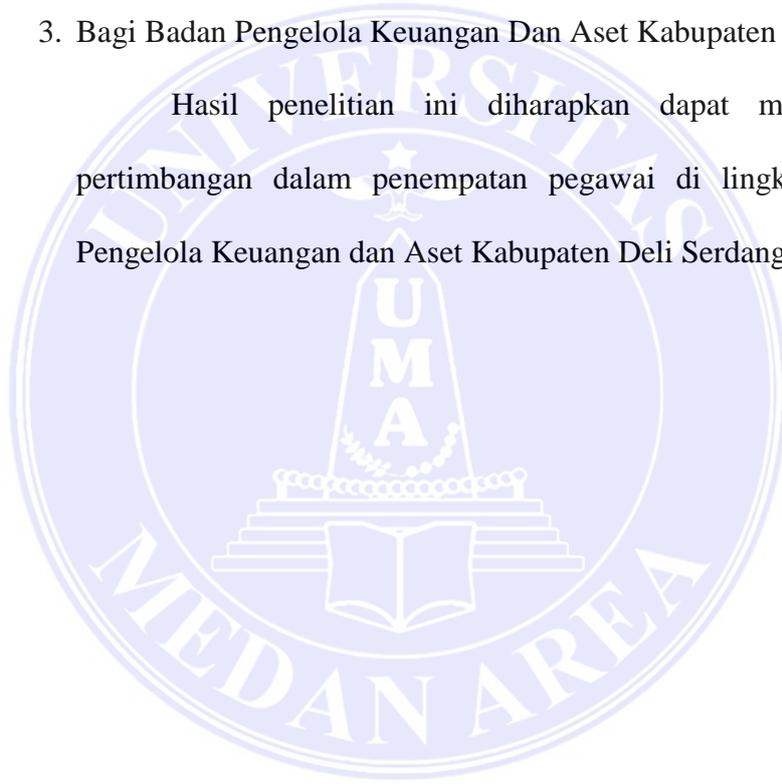
teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan membandingkannya pada fakta di lapangan.

2. Bagi Civitas Akademika

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan, pertimbangan dan perbandingan bagi kalangan akademisi, mengenai penempatan pegawai, serta dapat menjadi acuan pada penelitian selanjutnya yang relevan atau sejenis.

3. Bagi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam penempatan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara baik sehingga dapat mencapai tujuan organisasi. Berikut ini definisi dari manajemen sumber daya manusia. Mary Parker Follett dalam Handoko (2009:8) mendefinisikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Menurut M. Manulang dalam Adi Sulisty Nugroho (2018:7) mengemukakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Handoko (2009:8) menyatakan bahwa 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.

“Adapun menurut Tjutju dalam Mila Badriyah (2017:143) Sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang sangat vital, sehingga peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, tanpa sumber daya manusia yang profesional, semuanya tidak bermakna”.

Menurut Sinambela (2016:65) berpendapat bahwa sumber daya manusia merupakan terjemahan dari *human resource*. *Human* diartikan

manusia, sedangkan *resource* adalah sumber sehingga terjemahan langsungnya adalah sumber manusia sebagaimana diterjemahkan di Malaysia.

“Selanjutnya Priyono (2010:3) berpendapat bahwa, untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM). Selanjutnya MSDM dapat dipahami sebagai suatu proses dalam organisasi serta dapat pula diartikan sebagai suatu kebijakan (*policy*)”.

Dari definisi diatas manajemen sumber daya manusia dapat diartikan suatu ilmu, alat manajerial atau kebijakan untuk mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki individu untuk dimanfaatkan dengan baik, supaya tujuan organisasi dapat dicapai.

2.1.2.1. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Priyono (2010:6) ada 5 fungsi utama manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Perencanaan untuk kebutuhan sumber daya manusia

Fungsi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia meliputi 2 kegiatan utama yaitu: a. perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, b. analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan. Kedua fungsi tersebut sangat esensial dalam melaksanakan kegiatan manajemen sumber daya manusia secara efektif.

2. *Staffing* sesuai dengan kebutuhan organisasi

Setelah kebutuhan sumber daya manusia ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam

tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan yaitu: a. penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar pekerjaan, b. pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat. Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon tenaga kerja baik yang ada diluar organisasi (eksternal) maupun dari dalam organisasi (internal).

3. Penilaian kinerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan organisasi. Organisasi menentukan bagaimana sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu: a. penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja, b. analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja. Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik penilai maupun yang dinilai, kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik.

4. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

Saat ini pusat perhatian manajemen sumber daya manusia mengarah pada 3 kegiatan strategis yaitu: a. menentukan, merancang, mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia guna meningkatkan

kemampuan dan kinerja karyawan, b. memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas, c. memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan kerja. Salah satu *outcome* yang dapat diperoleh dari ketiga kegiatan strategis tersebut adalah peningkatan atau perbaikan kualitas fisik dan non-fisik lingkungan kerja.

5. Pencapaian efektifitas hubungan kerja

Setelah tenaga kerja yang dibutuhkan dapat terisi, organisasi kemudian mempekerjakannya, memberi gaji dan memberi kondisi yang akan membuatnya merasa tertarik dan nyaman bekerja. Untuk itu organisasi juga harus membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan. Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan utama, yaitu: a. mengakui dan menaruh rasa hormat (respek) terhadap hak-hak pekerja, b. melakukan tawar-menawar (*bargaining*) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja yang disampaikan, c. melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan manajemen sumber daya manusia. Persoalan yang harus diatasi dalam ketiga kegiatan utama tersebut sifatnya sangat kritis. Jika organisasi tidak berhati-hati dalam menangani setiap persoalan hak-hak pekerja maka yang muncul kemudian adalah aksi-aksi protes seperti bayak terjadi di organisasi atau perusahaan di Indonesia.

2.1.2.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada pentahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Cushway dalam Priyono (2010:9) mengemukakan tujuan manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur Sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.

7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.
8. Memperbaiki tingkat produktifitas.
9. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
10. Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.
11. Produktifitas merupakan sasaran organisasi yang sangat penting. Dalam hal ini manajemen sumber daya manusia dapat berperan dalam meningkatkan produktifitas organisasi. Organisasi yang telah mencapai tingkat produktifitas tinggi di dalamnya terdapat praktek manajemen sumber daya manusia yang unik. Keunikan tersebut menunjuk secara khusus pada suatu keadaan dimana:
 12. Organisasi membatasi peran sumber daya manusia menurut tingkat partisipasinya di dalam pembuatan keputusan bisnis yang mengimplementasikan strategi bisnis.
 13. Organisasi memfokuskan penggunaan sumber daya yang tersedia dicurahkan pada fungsi-fungsi sumber daya manusia dalam mengatasi setiap masalah sebelum menambah program baru atau mencari sumber daya tambahan.
 14. Staf sumber daya manusia organisasi berinisiatif untuk membuat program dan berkomunikasi dengan manajemen lini.
 15. Manajemen lini berbagi tanggung jawab untuk seluruh program sumber daya manusia.

16. Staf perusahaan berbagi tanggung jawab untuk perumusan kebijakan sumber daya manusia dan administrasi program pada seluruh tingkatan organisasional.

2.1.2. Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan sangat penting untuk organisasi dan sumber daya manusia yang baru ditempatkan di sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan, hal itu dilakukan agar pegawai atau karyawan tersebut dapat mengetahui gambaran pekerjaan yang akan dilakukan dan kenapa pekerjaan itu harus dilakukan.

Adapun pengertian analisis menurut Indra Muda (2017:28) adalah suatu perbuatan untuk memahami secara cermat suatu objek hingga mengetahui keadaan yang sebenarnya.

Selanjutnya Hasibuan (2012:28) mengemukakan bahwa Analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.

Berdasarkan definisi di atas, analisis pekerjaan merupakan penguraian dan merancang pekerjaan yang akan dilakukan, analisis pekerjaan ini dilakukan untuk mengetahui cara mengerjakan sesuatu pekerjaan dan untuk menjawab mengapa pekerjaan itu harus dilakukan. Analisis pekerjaan juga dapat memberikan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan yang akan dilakukan dan evaluasi pekerjaan, analisis pekerjaan juga bisa memperkirakan perluasan dan penyederhanaan pekerjaan pada tahun-tahun yang akan datang. Manfaat dari analisis pekerjaan ini ialah memberikan informasi tentang

aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konten pekerjaan dan persyaratan personalia yang akan melaksanakan pekerjaan.

2.1.3. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan bagian dari manajemen, kegiatan rekrutmen ini dilakukan ketika sebuah instansi pemerintahan atau perusahaan membutuhkan sumber daya manusia untuk mengisi posisi yang lagi kosong. Dibawah ini merupakan definisi dari rekrutmen.

Menurut Sinambela (2016:119) rekrutmen merupakan jumlah dan kategori pegawai yang diperlukan yang ditetapkan dalam perencanaan pegawai untuk pengelolaan sumber daya manusia secara formal.

“Selanjutnya menurut Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2016:120) rekrutmen merupakan proses menentukan dan menarik pelamar, yang mampu untuk bekerja dalam organisasi. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran mereka diserahkan atau dikumpulkan. Hasilnya merupakan sekumpulan pelamar calon pegawai baru untuk diseleksi dan dipilih”.

Sedangkan Yuniarsih dan Suwatno dalam Sinambela (2016:120) mengartikan perekrutan ialah kegiatan untuk mendapatkan sejumlah pegawai dari berbagai sumber, sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan sehingga mereka mampu menjalankan misi organisasi untuk merealisasikan visi dan tujuannya.

Dari definisi diatas, rekrutmen dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mendapatkan sejumlah pegawai dengan spesifikasi yang dibutuhkan organisasi, supaya tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat dicapai.

2.1.3.1. Tujuan Rekrutmen

Menurut Sinambela (2016:121) tujuan utama rekrutmen adalah menemukan pelamar-pelamar berkualifikasi yang akan tetap bersama organisasi dengan biaya yang paling minim.

Tujuan berikutnya adalah dalam rangka memenuhi prinsip rekrutmen *the right man, on the right place, at the right time*. Melalui rekrutmen akan diperoleh pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sebagaimana telah direncanakan sebelumnya.

Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2016:120) mengemukakan tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan organisasi dari berbagai sumber sehingga memungkinkan akan terjaring calon pegawai dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.

2.1.3.2. Tahapan Rekrutmen

Menurut Sinambela (2016:126) empat tahapan rekrutmen pegawai yang dilakukan secara tradisional, sebagai berikut:

- a. Tahapan pertama yaitu memperjelas posisi untuk diisi melalui perekrutan. Pengusaha bertindak sesuai dengan filosofi yang berbeda dari rekrutmen. Terdapat pandangan yang berfilosofi bahwa perekrutan perlu dilakukan secara terus-menerus, untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualifikasi maksimal, tanpa mempertimbangkan adanya kekosongan posisi tertentu. Selain itu, terdapat pula pandangan bahwa perekrutan harus dilakukan dengan sangat selektif dan hanya diperlukan untuk mengisi posisi

lowongan yang kosong. Dalam hal ini, diperlukan kejelian dan keterampilan dalam mengambil keputusan bagi manajer, agar keputusan yang diambil berdasarkan visi dan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia organisasi.

- b. Tahapan kedua yaitu memeriksa dan memperbaharui uraian pekerjaan, serta spesifikasi pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan. Kesesuaian dalam proses deskripsi pekerjaan akan mempermudah pelamar untuk memahami pekerjaan. spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualifikasi yang dibutuhkan. Tanpa deskripsi dan spesifikasi kerja, praktisi sumber daya manusia tidak dapat melakukan saringan terhadap lamaran yang ada.
- c. Tahapan ketiga yaitu mengidentifikasi sumber-sumber dari pelamar yang memenuhi syarat. Rekrutmen merupakan tahap yang terkait dengan langkah ini. Dalam arti luas, pelamar dapat berasal dari dalam (internal) atau luar organisasi (eksternal). Sumber-sumber lamaran tersebut, tentu perlu dipertimbangkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.
- d. Tahapan keempat yaitu memilih cara komunikasi yang paling efektif untuk menarik pelamar yang memenuhi syarat. Langkah ini biasanya melibatkan organisasi pemasaran. Praktisi sumber daya manusia perlu melakukan komunikasi yang akrab dengan sumber-sumber pelamar kerja.

2.1.4. Pengertian Seleksi

Seleksi dilakukan setelah tahap rekrutmen, hal ini dilakukan untuk memilih calon pekerja yang paling memenuhi syarat untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan.

Menurut Sinambela (2016:140) seleksi adalah suatu proses pemilihan calon pekerja yang paling memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh manajemen untuk mengisi kekosongan lowongan pekerjaan. Seleksi dalam hal ini adalah bagian dari proses rekrutmen.

Selanjutnya menurut Yani dalam Sinambela (2016:140) seleksi adalah suatu proses pemilihan calon tenaga kerja yang paling memenuhi syarat untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan.

“Sedangkan Munandar dalam Sinambela (2016:140) mengartikan seleksi merupakan suatu rekomendasi atau suatu keputusan untuk menerima atau menolak seseorang calon untuk pekerjaan tertentu berdasarkan suatu dugaan tertentu tentang kemungkinan-kemungkinan dari calon untuk menjadi tenaga kerja yang berhasil pada pekerjaannya”.

Dari berbagai definisi diatas, seleksi merupakan kegiatan untuk memilih calon pekerja yang paling memenuhi spesifikasi atau persyaratan untuk mengisi sebuah posisi yang lagi dibutuhkan dalam organisasi.

2.1.4.1. Hambatan Pelaksanaan Seleksi

Sinambela (2016:142) mengemukakan bahwa perencanaan seleksi telah direncanakan dengan seksama, dalam implementasinya tetap saja diperoleh berbagai hambatan. Hambatannya sebagai berikut:

- a. Tolak ukur. Hal yang dimaksud dengan tolak ukur adalah kesulitan yang dihadapi dalam menentukan standar yang tepat digunakan dalam mengukur berbagai kualifikasi yang ditentukan.

- b. Penyeleksi. Hambatan penyeleksi adalah kesulitan mendapatkan penyeleksi yang profesional, jujur dan objektif melaksanakan tugasnya. Hal ini dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan tuntutan organisasi.
- c. Persepsi tentang seleksi. Hakikat seleksi tidak semua mempersepsikan sama. Dalam hal ini, terdapat kesenjangan persepsi antara manajemen dengan penyeleksi yang ditugaskan sehingga penerapan prinsip-prinsip seleksi tidak dapat dilakukan dengan baik dan benar.
- d. Hasil seleksi versus pembiayaan. Manajemen mengharapkan hasil seleksi yang objektif dilakukan, tetapi tidak memfasilitasi pembiayaan yang diajukan. Semakin objektif hasil penilaian yang dilaksanakan maka semakin membutuhkan biaya, tenaga dan waktu yang lebih besar.
- e. Kejujuran pelamar. Dalam hal ini, pelamar memperoleh hambatan dengan memberikan jawaban yang jujur. Pada umumnya, pelamar akan memberikan jawaban tentang yang baik-baik saja tentang dirinya, sedangkan yang kurang baik umumnya akan disembunyikan dengan rapat. Dalam kondisi seperti ini, tentu saja dibutuhkan seleksi yang memerlukan wawancara mendalam dan tes psikologi yang agak susah dimanipulasi oleh pelamar.

2.1.4.2. Alat dan Tahapan Seleksi

Alat mengacu pada metode, cara atau instrumen yang dipakai untuk mengumpulkan informasi mengenai pelamar, untuk memilih

pegawai yang terbaik sesuai dengan yang dibutuhkan. Dessler dalam Sinambela (2016:143) mengemukakan bahwa terdapat lima langkah memvalidasi alat tes, yakni: a. analisis jabatan, b. pemilihan model tes, c. pelaksanaan tes, d. menghubungkan skor tes dengan kriteria, dan e. Pengabsahan silang dan pengabsahan ulang.

2.1.5. Pengertian Pegawai

Pegawai atau karyawan merupakan bagian penting dalam sebuah instansi pemerintahan atau perusahaan, tanpa pegawai dan karyawan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik. Berikut merupakan pengertian pegawai.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 1, ayat 1 sampai 3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Selanjutnya Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, Pegawai Negeri Sipil merupakan warga negara indonesia yang diangkat sebagai pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.1.6. Pengertian Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai atau karyawan merupakan kegiatan yang dilakukan kepada pegawai atau karyawan lama dan juga dilakukan setelah perekrutan dan seleksi calon pegawai (pegawai baru).

Menurut Mila Badriyah (2017:123) penempatan merupakan proses penugasan/pengisian jabatan atau penugasan kembali pegawai pada tugas/jabatan baru atau jabatan yang berbeda.

“Selanjutnya menurut Yuniarsih, dkk (2008:117) penempatan pegawai berarti mengalokasikan para pegawai pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada pegawai baru. Kepada pegawai lama yang telah menduduki jabatan atas pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan pegawai dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain. Dengan demikian penempatan dalam kaitan ini meliputi promosi, transfer dan demosi”.

Sedangkan M.Yani (2012:74) mengartikan *Placement* atau penempatan adalah penunjukkan kepada karyawan untuk menduduki atau melakukan pekerjaan baru.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa penempatan pegawai ialah merupakan proses pengisian sebuah jabatan yang baru atau yang berbeda, untuk pegawai lama penempatan lebih kepada promosi, transfer dan demosi.

2.1.5.1. Maksud dan Tujuan Penempatan Pegawai

Menurut B. Siswanto S dalam Mila Badriyah (2017:124) maksud dari penempatan pegawai atau karyawan adalah menempatkan karyawan sebagai unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan kriteria sebagai berikut: a.kemampuan, b.kecakapan, c.keahlian.

Proses penempatan pegawai merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan karyawan yang berkompeten yang dibutuhkan organisasi atau perusahaan karena penempatan yang tepat dalam posisi atau jabatan yang tepat dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.5.2. Prosedur Penempatan Pegawai

Menurut Mila Badriyah (2017:124) prosedur penempatan karyawan berkaitan erat dengan sistem dan proses yang digunakan, harus terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan karyawan.

Prosedur penempatan karyawan harus memenuhi persyaratan antara lain: a. untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja, b. standar yang digunakan untuk membandingkan calon pekerjaan, c. pelamar pekerjaan yang akan di seleksi untuk ditempatkan.

2.1.5.3. Penyesuaian Penempatan Pegawai dan Program Penempatan

Kerja/ Lowongan Pekerjaan

Mila Badriyah (2017:125) mengemukakan bahwa apabila terjadi salah penempatan (*missplacement*) perlu diadakan suatu program

penyesuaian kembali (*redjustment*) karyawan yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan: a. menempatkan kembali (*replacement*) pada posisi yang lebih sesuai, b. menugaskan kembali (*reassignment*) dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

Organisasi atau perusahaan menginformasikan para karyawan adanya kualifikasi dan pembukaan kesempatan kerja untuk lowongan pekerjaan yang belum terisi. Pengumuman penempatan kerja mengundang karyawan/ orang yang berkualifikasi untuk melamar. Tujuan program ini adalah mendorong karyawan untuk mencari promosi dan pengalihan kerja yang membantu departemen sumber daya manusia mengisi posisi dari dalam dan memenuhi tujuan personal karyawan.

2.1.7. Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai

Pada penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa dalam penempatan pegawai atau karyawan harus diperhatikan dan dipertimbangkan kesesuaian kemampuan, kecakapan, dan keahlian. Menurut Siswanto (2002:162) dalam (repository.uin-suska.ac.id) mengemukakan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai sebagai berikut:

1. Faktor Pendidikan/Prestasi Akademik

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

2. Faktor Pengalaman

Pengalaman para karyawan sejenis yang telah dialami sebelumnya, perlu mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan karyawan. Pengalaman bekerja banyak memberikan kecenderungan bahwa karyawan memiliki keahlian dan keterampilan kerja yang relatif tinggi. Sebaliknya rendah tingkat keahlian dan keterampilannya.

3. Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

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

4. Faktor Sikap

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

5. Faktor Status Perkawinan

Untuk mengetahui status perkawinan karyawan kerja adalah hal yang penting. Dengan mengetahui status perkawinannya dapat ditentukan, dimana seseorang akan ditempatkan. Misalnya karyawan yang belum menikah ditempatkan dicabang perusahaan di luar kota dan sebaliknya karyawan yang sudah menikah ditempatkan pada perusahaan di dalam kota dimana keluarganya bertempat tinggal.

6. Faktor Usia

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

2.1.8. Kriteria-Kriteria Penempatan Pegawai

Kriteria-kriteria penempatan pegawai menurut Siagian (2013:168) sebagai berikut:

1. Promosi

Promosi ini merupakan promosi pegawai yang didasarkan oleh seseorang pegawai atas prestasi kerja, pengalaman dan tanggungjawabnya lebih besar, tingkatannya dalam jabatan yang lebih tinggi dan penghasilannya lebih besar pula bagi pegawai.

Pegawai yang mendapatkan promosi jabatan akan merasa senang dan akan mendapatkan pengalaman baru, tanggung jawab

yang lebih besar dari sebelumnya, mendapatkan beban tugas yang lebih banyak dan sistem koordinasi yang lebih luas.

Promosi jabatan pegawai dilakukan dua kali dalam satu tahun, penempatan pegawai yang dilakukan harus melalui kompetensi yaitu promosi penilaian terbaik atau tingkat golongan yang dinilai paling baik dan pendidikan yang dimiliki pegawai harus menunjang terhadap tugas yang di bebaskan kepada pegawai.

2. Alih tugas

Alih tugas adalah mengambil salah satu dari dua bentuk pertama adalah penempatan pada tugas baru dengan tanggungjawab, hierarki jabatan dan penghasilan sama dengan status yang lama. Bentuk lain adalah alih tempat, berarti seorang pekerja melakukan pekerjaan yang sama atau sejenis, penghasilan yang tidak berubah tanggungjawab yang relatif sama. Hanya saja secara fisik berbeda lokasi tempat bekerja lain dari yang sekarang ini dapat ditempuh apabila organisasi mempunyai berbagai satuan kerja pada banyak lokasi. Akan tetapi melalui alih tugas para pegawai pun sesungguhnya memperoleh manfaat, pegawai yang dipindahkan ini hanya untuk menambah pengalaman baru saja pemindahan ini dilakukan untuk mengurangi kebosanan atau kejenuhan dalam bekerja.

Pegawai yang dialih tugaskan tidak menggunakan Surat Keputusan dan langsung ditempatkan saja jika pegawai tersebut dengan kantor yang sama dan dibuatkan surat keputusan ini dikarenakan pegawai tersebut masih bekerja di instansi yang sama dan

mendapat pengalaman yang baru dalam bidang yang akan ditempatkan sedangkan pegawai yang dipindahkan pada kantor yang berbeda tetapi dengan jabatan yang sama pegawai tersebut pindah adanya surat keputusan yang berbunyi bahwa instansi yang dia kerja terdahulu kalau surat keputusan penempatan belum ada pegawai tersebut harus menunggu sampai siap surat keputusannya baru bisa bekerja.

3. Demosi (penurunan)

Demosi merupakan tindakan ini dilakukan apabila seseorang pegawai mengalami penurunan kinerja dan perilaku yang difungsional seperti tingkat kemangkiran yang tinggi. Dengan tindakan ini perbaikan kinerja dalam tindakan yang diambil untuk menyesuaikan hasil pekerjaan yang menurun karena frustrasi, beban tugas yang terlalu berat dan umur sudah tua.

Untuk dapat melaksanakan tindakan langkah yang diambil maka pegawai tersebut perlu dianalisis penyebab terjadinya penurunan kinerja.

Dilakukan dengan cara melihat usia pegawai, pegawai tersebut merasa sudah tua dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya sudah berkurang dikarenakan usia yang sudah tua wajar saja didemosi tugas jam kerjanya dikurangi. Pegawai yang mengalami Penurunan kinerja ini tidak mungkin akan dipertahankan yang namanya organisasi tidak boleh tergantung pada seseorang apalagi itu mengenai pelayanan jangan karena tidak ada atasan kantor tidak berjalan dengan

baik yang namanya organisasi harus berjalan terus untuk itu harus orang yang sanggup bekerja dan sudah mampu bekerja dengan baik dan diberikan pelatihan sesuai kebutuhan bidang. Proses demosi ini dilakukan apabila seorang pegawai yang menduduki jabatan mengundurkan diri, tugas dan jabatan yang diemban tidak mampu dilaksanakan dan pegawai yang tidak loyalitas, keberibadian yang tidak baik terhadap pimpinan dan pekerjaan.

2.1.9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*).

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Peraturan Presiden itu menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Tujuan SAKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari SAKIP adalah:

1. Menjadi instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP ini dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas serta selaras dan sesuai dengan tahapan-tahapan meliputi:

1. Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan.
2. Perjanjian kerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
3. Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan.

4. Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja.
5. Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
6. Reviu dan evaluasi kinerja, reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan.

Sesuai dengan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Perka BKN Nomor 1/2013 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, maka PNS diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai dasar penilaian prestasi kerja pegawai.

Tujuannya adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja, sedangkan Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurung waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya. Unsur-unsur Sasaran Kinerja Pegawai merupakan bagian dari formulir SKP yang merupakan bagian penyusunan SKP. Unsur-unsur SKP terdiri dari kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target.

2.2. Penelitian Relevan

Hasil penelitian terdahulu dan relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, penelitian relevan ini menjadi titik tolak untuk peneliti dalam melakukan penelitian, berikut merupakan penelitian yang relevan.

1. Penelitian Muhammad Doni Hadinata (2012)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Penempatan Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Indragiri Hilir” adapun hasil penelitiannya ialah Penempatan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Indragiri Hilir cukup baik tetapi terdapat penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin Ilmunya, penulis menganalisis bahwa permasalahan ini disebabkan adanya unsur Nepotisme, sehingga menyebabkan kriteria faktor yang dipertimbangkan sebelum menempatkan pegawai kurang terlaksana.

Penelitian ini menggunakan teori faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai, menurut Siswanto (2000), faktor-faktornya ialah faktor pendidikan/prestasi akademis, faktor pengalaman, faktor kesehatan fisik dan mental, status perkawinan, faktor usia.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode penelitian kuantitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan angket.

2. Penelitian Muhammad Yasin Syarifullah (2012)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Penempatan Pegawai Pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten

Indragiri Hilir” adapun hasil penelitiannya ialah Penempatan Pegawai pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hilir terdapat indikasi penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmunya, permasalahan ini adalah akibat dari proses politik.

Penelitian ini menggunakan teori faktor-faktor yang mempertimbangkan dalam penempatan pegawai, faktor-faktornya ialah pendidikan/prestasi akademis, pengalaman, kesehatan fisik dan mental, usia.

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan angket.

3. Penelitian Kurniadi (2013)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai” adapun hasil penelitiannya ialah Penempatan Pegawai pada Kantor Walikota Dumai terdapat indikasi penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmunya, penulis menganalisis bahwa permasalahan ini adalah akibat dari faktor kedudukan, kedekatan dengan kepala daerah/atasan, suku, agama, jenis kelamin dan proses politik.

Penelitian ini menggunakan teori faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam penempatan pegawai, menurut Sondang P.Siagian (2004), faktor-faktornya ialah faktor tingkat pendidikan, faktor pengalaman, faktor kesehatan fisik dan mental, faktor usia, faktor kedudukan.

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui interview (wawancara) dan Kuesioner (angket).

4. Penelitian Rini (2016)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru” adapun hasil penelitiannya ialah Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah, masih ada pegawai yang bekerja dan ditempatkan tidak sesuai berdasarkan kebutuhan jabatan dan tes kompetensi bidang, penempatan pegawai yang ada di instansi belum sesuai dengan pengalaman dan pendidikan, menyebabkan rendahnya kinerja pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diemban.

Penelitian ini menggunakan teori faktor-faktor yang mempengaruhi Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru, faktor-faktornya ialah kepemimpinan, sumber daya manusia, dan regulasi.

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

5. Penelitian Imanuela Sri Epriani (2016)

Dalam penelitiannya yang berjudul “Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja” adapun hasil penelitiannya ialah Penempatan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Tana Toraja sudah baik namun belum optimal karena masih terdapat aspek-aspek yang perlu diperhatikan.

Penelitian ini menggunakan teori faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penempatan pegawai, menurut Hasibuan (2010), faktor-faktornya ialah latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, kondisi kesehatan fisik, usia.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode penelitian kuantitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dan kuesioner.

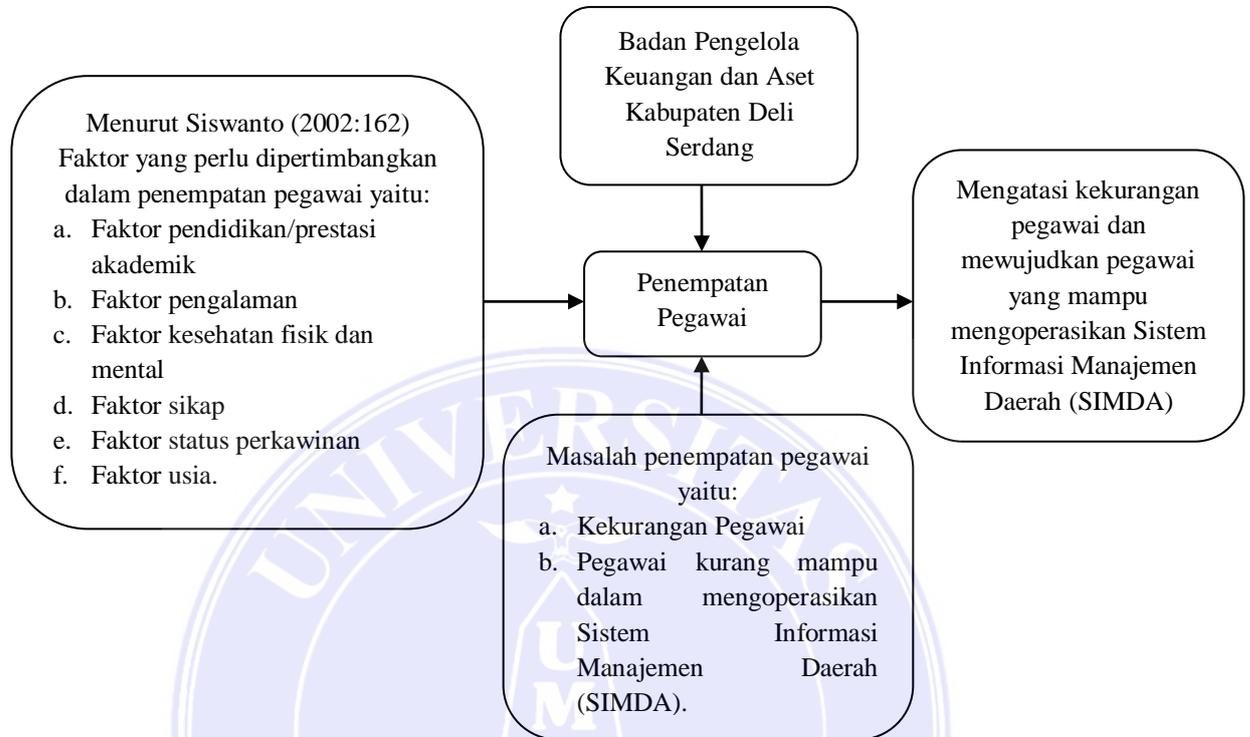
2.3. Kerangka Pemikiran

Uma Sekaran dalam Sugiyono (2015:91) mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Emanuela Sri Epriani (2016:3) Penempatan Pegawai Negeri Sipil yang tepat tidak hanya menguntungkan organisasi saja, tetapi juga menguntungkan Pegawai itu sendiri. Pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja apabila pegawai tersebut mengetahui ruang lingkup pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga hal ini dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

Adapun kerangka pemikiran penelitian yang digambarkan oleh penulis

adalah sebagai berikut:



Bagan 2.1: Kerangka Pemikiran Penelitian (2020)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara dalam melakukan penelitian secara ilmiah, metode penelitian digunakan ketika melakukan penelitian pada saat penyusunan skripsi dan penelitian ilmiah lainnya.

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2014:5) penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, sekaligus sebagai bagian yang penting dalam perkembangan peradaban manusia. Metode penelitian adalah cara ilmiah (rasional, empiris dan sistematis) yang digunakan oleh pelaku suatu disiplin ilmu untuk melakukan penelitian.

Selanjutnya Gay dalam Sugiyono (2015:9) menyatakan bahwa sebenarnya sulit untuk membedakan antara penelitian murni (dasar) dan terapan secara terpisah, karena keduanya terletak pada satu garis kontinum. Penelitian dasar bertujuan untuk mengembangkan teori dan tidak memperhatikan kegunaan yang langsung secara praktis. Penelitian terapan dilakukan dengan tujuan menerapkan, menguji, dan mengevaluasi kemampuan suatu teori yang diterapkan dalam memecahkan masalah praktis.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ialah pendekatan deskriptif yaitu penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel \mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

Menurut Strauss dan Corbin dalam V. Wiratna Sujarweni (2014:6) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran).

Selanjutnya Menurut Sugiyono (2015:15) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah.

Sedangkan Penelitian kualitatif menurut Flick dalam Imam Gunawan (2013:81) ialah *specific relevance to the study of social relations, owing to the fact of the pluralization of life worlds*. Artinya, penelitian kualitatif ialah keterkaitan spesifik pada studi hubungan sosial yang berhubungan dengan fakta dari pluralisasi dunia kehidupan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan dan berkaitan dengan studi hubungan sosial, hasil yang didapat dari jenis penelitian ini tidak dapat diperoleh dengan prosedur-prosedur statistik.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan, peneliti melakukan penelitian di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Jalan Mawar No. 8 Lubuk Pakam dan peneliti melakukan penelitian pada bulan November 2019 – Februari 2020.

3.3. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian memiliki peran yang sangat penting dalam pengambilan data dan informasi. Menurut Afrizal (2016:139) Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi baik tentang dirinya ataupun orang lain atau suatu kejadian atau suatu hal kepada peneliti atau pewawancara mendalam. Dalam penelitian kualitatif, informan dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Informan Kunci

Menurut Afrizal (2016:139) Informan kunci adalah informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si.

b. Informan Utama

Menurut Afrizal (2016:139) Informan utama adalah orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian yang akan dipelajari. Yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Sekretaris yaitu Bapak Ricky Supriady, SE

c. Informan Tambahan

Menurut Afrizal (2016:139) Informan tambahan merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pelengkap analisis dan pembahasan dalam penelitian kualitatif. Yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil yaitu Ibu Delismawati Harahap, S.Sos, Dessy Zulviani P, SE, M.Si, Jumiati Addha,

SE, Ulpa Chairani Nasution, SE, Nurhanifah Sitanggang, dan Yessika Floriana Manalu, A.Md.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2015:308) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi (pengamatan)

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2015:203) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis.

b. Interview (wawancara)

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:317) wawancara didefinisikan sebagai berikut. *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic”*. Artinya wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di konstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Sedangkan menurut Susan Stainback dalam Sugiyono (2015:318) mengemukakan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal ini tidak bisa ditemukan melalui observasi.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

3.5. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015:336) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai dilapangan.

Menurut Sugiyono (2015:336) menyatakan analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses dilapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Pada penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman.

- a. Pengumpulan Data (*Data Collection*) merupakan tahapan untuk menerima data dan informasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi.
- b. Reduksi Data (*Data Reduction*) merupakan tahapan untuk merakum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Tahap reduksi

data ini akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

- c. Penyajian Data (*Data Display*) Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Artinya, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.
- d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*) Tahap selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini sebelum Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 merupakan daerah pemerintahan yang berbentuk Kerajaan (Kesultanan) Deli yang berpusat di Kota Medan dan Kesultanan Serdang yang berpusat di Perbaungan. Dalam masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan Sumatera Timur mengalami pergolakan yang dilakukan secara spontan menuntut agar Negara Sumatera Timur yang dianggap prakarsa *Van Mook* (Belanda) dibubarkan dan wilayah Sumatera Timur kembali masuk ke Negara Republik Indonesia (NRI) Sumatera Timur yang dibetuk Font Nasional. Negara-negara bagian dan daerah-daerah istimewa lain di Indonesia kemudian bergabung dengan NRI, sedangkan Negara Indonesia Timur (NIT) dan Negara Sumatera Timur (NST) tidak bersedia.

Akhirnya pemerintah NRI meminta kepada RIS untuk mencari kata sepakat dan mendapat mandat penuh dari NST dan NIT untuk bermusyawarah dengan NRI tentang pembentukan negara kesatuan dengan hasil antara lain Undang-Undang Dasar Sementara yang berasal dari UUD RIS diubah sehingga sesuai dengan UUD 1945. Atas dasar tersebut terbentuklah Kabupaten Deli Serdang seperti tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dibagi atas afdeling, salah satu diantaranya adalah Deli

Serdang. Afdeling ini dipimpin oleh asisten residen beribu kota Medan serta terbagi atas empat onder afdeling yaitu Beneden Deli beribu kota Medan, Bovan Deli beribu kota di Pancur Batu, Serdang beribu kota Lubuk Pakam, Padang Bedagei, beribu kota Tebing Tinggi dan masing-masing dipimpin oleh seorang kontelir.

Selanjutnya, dengan keputusan DPR Sumatera Timur dibagi menjadi 6 kabupaten yang terdiri atas 6 kedewanan yaitu , Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagai, Padang/Kota Tebing Tinggi, pada waktu itu berkedudukan di perbaungan. Pada tanggal 14 November 1956, Kabupaten Deli Serdang ditetapkan menjadi daerah otonomi dan namanya berubah menjadi Daerah Kabupaten Deli Serdang Sesuai dengan UU No.2 Tahun 1948 yaitu UU Pokok-pokok Pemerintah Daerah dengan UU No.7 Tahun 1956. Untuk merealisasinya, dibentuklah DPR dan DPD. Namun, tahun demi tahun seiring perjalanan sejarah, dan setelah melalui usaha penelitian dan seminar-seminar oleh pakar sejarah dan pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang bentuk tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1984, ibukota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1983. Berdasarkan Peraturan Daerah No.5 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang tanggal 14 November tahun 2007 secara resmi Dinas Pengelolaan Keuangan Kabupaten Daerah Deli Serdang terbentuk dan dipimpin oleh seorang kepala dinas.

Namun, pada tahun 2014 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 1 Tahun 2014 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang, perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No.5 tahun 2007. Yang salah satu isinya membahas tentang terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang. Terbentuknya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang pada bulan September tahun 2014 dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan lembaga teknis daerah dan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang mempunyai tugas-tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas yang demikian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
7. Pengelolaan unit pelaksana teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku baik dari segi proses, Substansi maupun pengawasannya bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang demikian, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Deli Serdang telah melaksanakan berbagai tugas dalam pencapaian rencana dalam program Rencana Pembangunan yang pada dasarnya dilaksanakan secara partisipatif, transparan dan akuntabel.

Daerah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah daerah-daerah yang berada di kawasan Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari 22 kecamatan, yaitu: 1. Bagun Purba, 2. Batang Kuis 3. Beringin, 4. Biru-Biru, 5. Deli Tua,

6. Galang, 7. Gunung Meriah, 8. Hampan Perak, 9. Kutalimbaru, 10. Labuhan Deli, 11. Lubuk Pakam, 12. Nambo Rambe, 13. Pagar Merbau 14. Pancur Batu, 15. Pantai Labu, 16. Patumbak, 17. Percut Sei Tuan, 18. Sibolangit, 19. Sinembah Tanjung Muda Hilir (STM Hilir), 20. Sinembah Tanjung Muda Hulu (STM Hulu), 21. Sunggal, 22. Tanjung Morawa.

4.1.2. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli

Serdang

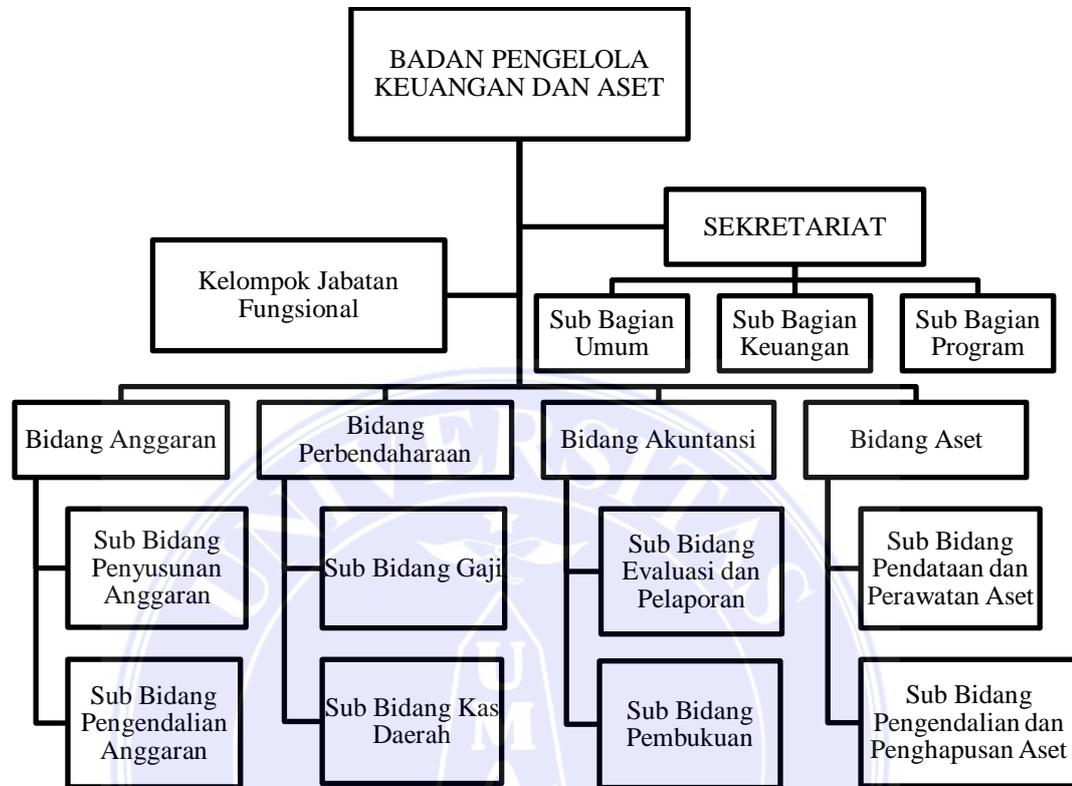
1. Visi

“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel”

2. Misi

- a. Meningkatkan kinerja sumber daya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Meningkatkan perencanaan dan pengendalian anggaran yang efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan penatausahaan kas daerah yang efektif dan optimal dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu serta pengendalian belanja daerah.
- d. Peningkatan opini laporan keuangan pemerintah kabupaten.
- e. Peningkatan pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel.

4.1.3. Struktur Organisasi Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang



Bagan 4.1: Struktur Organisasi Pada BPKA Kabupaten Deli Serdang (2016)

4.1.4. Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan Dan Jabatan

NO	NAMA PEGAWAI	GOL	JABATAN
1.	Drs. Agus, M.Si	IV/c	Kepala BPKA
2.	Ricky Supriady, SE	IV/b	Sekretaris
3.	Masril, S.Sos, M.Si	III/d	Kasubbag Umum
4.	Ulpa Chairani Nasution, SE	III/a	Staf
5.	Daryanto	II/d	Staf

6.	Amran Gunawan Siregar	II/b	Staf
7.	Dessy Zulviani P, SE, M.Si	III/d	Kasubbag Program
8.	Delismawati Harahap, S.Sos	III/c	Kasubbag Keuangan
9.	Jumiati Addha, SE	III/a	Bendahara Pengeluaran
10.	Ernawati, SE	III/a	Bendahara PPKD
11.	Mislina	III/b	Staf
12.	Baginda Thomas Harahap, SH	IV/a	Kabid. Anggaran
13.	Hendri Adi Wijaya, SE, MM	III/c	Kasubbid Penyusunan Anggaran
14.	Warni	III/b	Staf
15.	Eddy Hermawan, SE, MM	III/d	Kasubbid Pengendalian Anggaran
16.	Johan Arifin Nasution, SE	III/c	Staf
17.	Dippos Martono Pardamean Silitonga, S.Kom	III/b	Staf
18.	Mahmudin Siregar, S.Sos, MM	IV/a	Kabid Perbendaharaan
19.	Hj. Maulina Sari Siregar, S.Sos	III/d	Kasubbid Gaji Pegawai
20.	Ida Laila	III/b	Staf
21.	Rahmad Fauzi, SE	III/b	Staf
22.	Zahara, S.Sos	III/b	Staf
23.	Nurul Fadillah Syam Sipahutar, SE	III/b	Staf
24.	Musdariansyah, SE, M.Si	III/d	Kasubbid Kas Daerah
25.	Desi Indra Sari Kesuma, SH, MM	III/d	Staf

26.	Teti Asnani, S.Sos	III/d	Staf
27.	Ida Hanum, S.Sos	III/d	Staf
28.	Adlin, SE	III/d	Staf
29.	Martini, A.Md	III/c	Staf
30.	Nur Iqzah Harahap, A.Md	III/c	Staf
31.	Muskadi Sembiring, SE	III/b	Staf
32.	Surya Darma	III/b	Staf
33.	Syafrizal, SE	III/b	Staf
34.	T. Mahriani Elysa	III/b	Staf
35.	Fansuri Fadil Qahar, A.Md	III/a	Staf
36.	Inna Rozanna	II/d	Staf
37.	Jaharuddin	II/d	Staf
38.	Nurhanifah Sitanggang	II/d	Staf
39.	Yessika Floriana Manalu, A.Md	II/d	Staf
40.	Misida Nova Sari Dewi Br Marpaung	II/b	Staf
41.	Hj. Khadijah Siregar, SE	II/d	Kabid. Akuntansi
42.	Utomo W Putra, S.Sos, MM	III/d	Kasubbid Pembukuan
43.	Wamilda, A.Md	III/c	Staf
44.	Afian Yamin Ginting, SE, M.Si	III/d	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan
45.	Rosdiah, S.Sos	III/d	Staf
46.	Dina Afrina Sari Purba, SE	III/b	Staf

47.	Ariandi Sasmita, SE	III/a	Staf
48.	H. Syarifuddin Lubis, S.Kom	IV/a	Kabid. Aset
49.	M. Husni Tamrin, S.Kom	III/c	Kasubbid Pengendalian dan Penghapusan Aset
50.	Asni Hidayati Simanjuntak	II/b	Staf
51.	Syafitriyani Lubis, ST, MM	III/b	Kasubbid Pendataan dan Perawatan Aset
52.	Hj. Nurleliwati Siregar, S.Sos	III/d	Staf
53.	Suharti Ningsih, S.Sos	III/b	Staf

Tabel 4.1: Nama-Nama Pegawai Di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang Berdasarkan Golongan Dan Jabatan (2020)

4.2. Pembahasan

Penempatan pegawai atau karyawan harus diperhatikan dan dipertimbangkan kesesuaian kemampuan, kecakapan, dan keahlian. Menurut Siswanto (2002:162) dalam (repository.uin-suska.ac.id) faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penempatan pegawai yaitu faktor pendidikan atau prestasi akademik, faktor pengalaman, faktor kesehatan fisik dan mental, faktor sikap dan faktor usia.

4.2.1 Faktor Pendidikan/Prestasi Akademik

Faktor pendidikan atau prestasi akademik harus mendapat pertimbangan dalam penempatan dimana pegawai atau karyawan yang bersangkutan harus melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenang. Penempatan pegawai sesuai dengan jejang pendidikan, Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“Semenjak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang terbentuk, penempatan pegawai disini kita utamakan yang sesuai dengan jurusan pegawai, dan lebih diutamakan jurusan ekonomi karena BPKA memiliki bagian yang mempunyai tugas mengenai keuangan, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk jurusan lain, bisa masuk di BPKA karena selain bagian keuangan ada juga bagian umum dan bagian aset.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Penempatan pegawai harus sesuai dengan jenjang pendidikannya, artinya harus ada kesesuaian antara pendidikan pegawai dengan tugas yang akan di dapat setelah ditempatkan. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“Penempatan pegawai harus sesuai dengan jenjang pendidikan, kalau hal itu tidak harus, karena ada jenjang pendidikan diluar ekonomi seperti sarjana hukum, komputer dan lain-lain ditempatkan juga disini, tidak diharuskan jurusan ekonomi karena di BPKA ada bagian-bagian lain diluar keuangan.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan kesesuaian antara jenjang pendidikan dan penempatan pegawai:

“Sebenarnya penempatan saya pada posisi atau tugas saat ini di bidang keuangan tidak sesuai karena jenjang pendidikan saya itu sarjana sosial.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Kesesuaian jenjang pendidikan pegawai dengan penempatan pegawai, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“Kalau mengenai kesesuaian jenjang pendidikan dengan penempatan saat ini, pendidikan saya sesuai dengan jabatan saya saat ini karena jenjang pendidikan saya ekonomi.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12:23 WIB)

Ibu Zumiati Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara jenjang pendidikan dan penempatan pegawai:

“Penempatan saya sebagai bendahara pengeluaran sesuai atau sinkron dengan jenjang pendidikan saya yaitu jurusan ekonomi.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Kesesuaian jenjang pendidikan pegawai dengan penempatan pegawai, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“Sampai saat ini penempatan saya masih sesuai dengan jenjang pendidikan saya yaitu ekonomi.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara jenjang pendidikan dan penempatan pegawai:

“Penempatan saya tidak sesuai, karena jenjang pendidikan saya hanya SMA dan tempat saya bekerja ini hampir semua menggunakan IT, tetapi karena pengalaman kerja semua tugas dapat dijalankan.” (Wawancara pada hari Kamis, 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Kesesuaian jenjang pendidikan pegawai dengan penempatan pegawai, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“Kalau mengenai kesesuaian jenjang pendidikan dengan penempatan saat ini, pendidikan saya sesuai dengan jabatan saya saat ini di Bendahara Umum Daerah karena jenjang pendidikan saya jurusan komputer.” (Wawancara pada hari Kamis, 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai faktor pendidikan/prestasi akademik dalam hal ini tentang penempatan pegawai sesuai dengan jenjang pendidikan, hasil wawancara yang didapatkan dari informan kunci dan informan

utama saling berkaitan dimana penempatan pegawai di BPKA Kabupaten Deli Serdang lebih diutamakan jenjang pendidikan atau jurusan ekonomi tetapi hal itu tidak harus, jenjang pendidikan seperti sarjana hukum, komputer, sosial dan jurusan lainnya bisa masuk di BPKA karena BPKA Kabupaten Deli Serdang memiliki bagian yang tidak hanya mengenai keuangan, bagian lainnya ialah umum, aset dan lain-lain. Informan tambahan memberikan penjelasan mengenai kesesuaian jenjang pendidikan pegawai dengan penempatan pegawai dalam hal ini penempatan mereka sendiri. Dalam penempatan pegawai ada yang sesuai dengan jenjang pendidikannya yaitu jurusan atau sarjana ekonomi tetapi ada juga penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan jenjang pendidikannya yaitu jurusan atau sarjana sosial dan bahkan ada yang masih memiliki jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA).

4.2.2 Faktor Pengalaman

Pengalaman para pegawai atau karyawan yang telah dialami sebelumnya, perlu mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan pegawai atau karyawan. pegawai ditempatkan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki. Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“Kalau mengenai penempatan sesuai dengan pengalaman kerja itu bisa saja kebijakan pimpinan, pegawai bisa di roker atau dialih tugaskan, jadi pegawai tidak mesti di bagian itu-itu saja bisa dipindahkan ke bagian lainnya dan tidak berpatokan pada pengalaman sebelumnya.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Pegawai ditempatkan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki artinya harus ada kesesuaian antara pengalaman pegawai dengan tugas yang akan di dapat setelah ditempatkan. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“Penempatan pegawai diutamakan kesesuaian pengalaman kerja tetapi hal itu tidak mutlak karena ada juga pegawai yang ditempatkan atau dialih tugaskan tidak sesuai dengan tugas atau pengalaman pegawai sebelumnya.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai:

“Penempatan saya sesuai dengan pengalaman karena saya di tempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang sejak diterima sebagai pegawai negeri sipil (PNS).” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“Penempatan saya pada bagian program tidak sesuai dengan pengalaman saya sebelumnya.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)

Ibu Zumiaty Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai:

“Sesuai karena saya ditempatkan setelah di terima PNS di Dinas Perikanan sebagai bendahara selama 2 tahun dan setelah itu saya di pindahkan atau di tempatkan kembali di BPKA Kabupaten Deli Serdang saya jadi Bendahara juga.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“sesuai karena dulu saya ditempatkan di kecamatan pada bidang keuangan dan baru dipindahkan ke BPKA Kabupaten Deli Serdang di bidang keuangan juga. Jadi pengalaman saya sesuai atau selaras dengan pekerjaan dibidang yang ada saya saat ini.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai:

“Ia sesuai karena awalnya ibu ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang sejak mejadi honorer sampai diangkat jadi PNS.” (Wawancara pada hari Kamis, 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“ia sesuai dengan pengalaman saya karena setelah diterima PNS, saya langsung ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai faktor pengalaman dalam hal ini tentang pegawai ditempatkan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki, hasil wawancara yang didapatkan dari informan kunci dan utama memiliki keterkaitan dimana penempatan pegawai sesuai dengan pengalaman kerja itu bisa saja kebijakan pimpinan tetapi hal itu tidak mutlak karena ada juga pegawai yang ditempatkan atau dialih tugaskan tidak sesuai dengan tugas atau pengalaman pegawai sebelumnya. Informan tambahan menjelaskan mengenai kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai, dalam hal ini

penempatan pegawai itu sendiri. Kesesuaian antara penempatan pegawai dengan pengalaman pegawai ada yang sesuai karena pekerjaan sebelumnya dan ada juga yang tidak sesuai dengan pengalaman pada posisi sebelumnya.

4.2.3 Faktor Kesehatan Fisik dan Mental

Faktor kesehatan fisik dan mental perlu mendapat pertimbangan dalam penempatan pegawai atau karyawan. Dipertimbangkan kesehatan fisik dan mental. Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“kalau mengenai kesehatan pegawai yang bersangkutan tetap kita pertimbangkan tetapi tidak mesti ada klarifikasinya, dan kita siap menerima pegawai yang kekurangan fisik. Juga kalau masalah kesehatan seperti kecanduan narkoba hal itu harus kita bina.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Penempatan pegawai dipertimbangkan kesehatan fisik dan mental. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“mengenai kesehatan fisik dan mental pegawai yang ditempatkan, hal itu dipertimbangkan karena berkaitan dengan kesanggupan pegawai dalam menjalankan tugasnya.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan mengenai tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan:

“tes kesehatan dan psikotes itu dilakukan sebelum penempatan yaitu pada saat tes penerimaan CPNS.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“ia dilakukan tes kesehatan, hal itu dilakukan pada saat penerimaan CPNS.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)
Ibu Zumiaty Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan:

“tes kesehatan fisik dan psikotes itu dilakukan pada saat penerimaan CPNS dan pada saat penempatan tidak dilakukan lagi.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“tes kesehatan dan psikotes enggak dilakukan pada saat ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang, tetapi itu dilakukan pada saat masuk PNS.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan:

“tes kesehatan dan psikotes itu dilakukan ketika kita melamar CPNS sampai menjadi PNS, yang paling utama yang di tes pada kesehatan adalah masalah narkoba.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Tes kesehatan dan psikotes pada saat ditempatkan, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“pada saat ditempatkan di sini tidak dilakukan tes kesehatan dan psikotes, tetapi itu dilakukan pada saat penerimaan CPNS.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai Faktor kesehatan fisik dan mental dalam hal ini tentang pertimbangan kesehatan fisik dan mental pegawai pada penempatan, hasil wawancara yang didapatkan dari informan kunci dan utama memiliki keterkaitan dimana dalam penempatan pegawai dipertimbangkan kesehatan fisik dan metal karena berkaitan dengan kesanggupan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Informan tambahan menjelaskan mengenai tes kesehatan dan psikotes, hal itu dilakukan pada saat penerimaan CPNS bukan pada saat ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang.

4.2.4 Faktor Sikap

Penempatan pegawai atau karyawan faktor sikap hendaknya menjadi pertimbangan bagi manajer sumber daya manusia atau bagian kepegawaian. Etika pegawai dipertimbangkan dalam penempatan pegawai. Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“ia dipertimbangkan pada saat dia masuk di BPKA Kabupaten Deli Serdang, tetapi ada juga yang kita terima aja etika atau sikapnya, tetapi kalau udah lama berkerja baru disitu dipelajari etika dan sikapnya dan dilakukan penilaian oleh atasan.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Penempatan pegawai harus dipertimbangkan etika pegawai. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“mengenai etika pegawai, itu di pertimbangkan dan dilakukan penilaian etika dan sikap pegawai setelah dia bekerja di BPKA Kabupaten Deli Serdang.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan mengenai etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan:

“etika pegawai di pertimbangkan pada saat penempatan dan berlaku untuk semua pegawai.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“etika pegawai itu dipertimbangkan dan hal itu dilakukan pada saat prajabatan.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)

Ibu Zumiaty Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan:

“etika pegawai itu dipertimbangkan, dan biasanya itu dilakukan ketika kita 100% sudah menjadi PNS atau pada saat prajabatan.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“ada penilaian untuk sikap dan perilaku satu kali dalam setahun dan itu dilakukan oleh atasan langsung.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan:

“di pertimbangkan, dan hal itu dilakukan setelah dia bekerja baru di perhatikan dan dilakukan penilaian mengenai bagaimana pegawai tersebut dengan pekerjaannya, lingkungannya dan hal itu dilakukan oleh atasan.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“kalau mengenai hal itu dipertimbangkan dan atasan melakukan penilaian kepada pegawai tersebut setelah dia bekerja disini.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai faktor sikap dalam hal ini tentang etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan, hasil wawancara yang didapatkan dari informan kunci dan utama berkaitan dimana etika pegawai itu dipertimbangkan pada saat penempatan dan atasan melakukan penilaian terhadap pegawai tersebut setelah dia bekerja di BPKA Kabupaten Deli Serdang. Informan tambahan menjelaskan mengenai etika pegawai di pertimbangkan pada saat ditempatkan, dalam hal ini penempatan pegawai itu sendiri. Etika pegawai itu dipertimbangkan dan dilakukan penilaian kepada pegawai tersebut setelah dia bekerja di BPKA Kabupaten Deli Serdang, dan hal itu dilakukan oleh atasan.

4.2.5 Faktor Usia

Faktor usia perlu dipertimbangkan dengan maksud untuk menghindari rendahnya produktifitas yang dihasilkan oleh pegawai atau karyawan yang bersangkutan. Usia pegawai di pertimbangkan dalam penempatan pegawai. Kepala Sub Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“kalau mengenai usia pegawai enggak dipertimbangkan, karena sistem kerja di BPKA Kabupaten Deli Serdang baik pegawai tersebut muda maupun tua yang penting dia bisa kerja dan menguasai tugasnya dan tidak mempunyai beban seperti masalah kesehatan. Jadi selama pegawai tersebut belum pensiun enggak ada pertimbangan usia.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Usia pegawai di pertimbangkan dalam penempatan pegawai. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“tidak dipertimbangkan, karena dia itu ada batas usianya jadi selama dia belum pensiun tidak dipertimbangkan.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan:

“kalau berdasarkan kesesuaian usia dengan jabatan atau posisi saat ini masih sesuai karena saya belum pensiun.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“sampai saat ini mengenai kesesuaian usia saya dengan posisi atau jabatan saat ini masih sesuai karena saya belum pensiun.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)

Ibu Zumiaty Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan:

“sesuai karena saya masih lama pensiun dan pada kepegawaian itu ada batas usia pegawai.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“kalau mengenai usia masih sesuai karena saya masih baru jadi PNS dan ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan:

“Sesuai karena saya masih belum pensiun, dalam kepegawaian itu ada batas usia pegawai.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“kalau mengenai kesesuaian usia dengan jabatan atau posisi saat ini sesuai karena saya belum pensiun dan belum lama jadi PNS.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai faktor usia dalam hal ini tentang usia pegawai di pertimbangkan dalam penempatan pegawai, hasil wawancara yang didapatkan dari informan kunci dan utama memiliki keterkaitan dimana usia pegawai tidak dipertimbangkan pada saat penempatan pegawai, dan dalam kepegawaian ada batas usia pegawai jadi selama dia belum pensiun faktor usia itu tidak dipertimbangkan. Informan tambahan menjelaskan mengenai kesesuaian antara usia pegawai dengan jabatan atau posisi pada saat ditempatkan, dalam hal ini penempatan pegawai itu sendiri. Usia pegawai sesuai dengan penempatan pada

jabatan atau posisi tersebut karena masih belum lama jadi PNS dan belum pensiun.

Hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Masril, S.Sos, M.Si menyatakan bahwa:

“hambatannya adalah kekurangan formasi pegawai yang akan ditempatkan disini dan banyaknya pegawai yang pensiun, tetapi hambatan itu pun tidak menjadi masalah dalam menyelesaikan tugas dan setiap bidang yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang rata-rata kekurangan staf, perlu staf tiga orang lagi di setiap bidan dan kita memiliki empat bidang jadi kita membutuhkan 12 staf.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)

Sekretaris memiliki keterkaitan pendapat dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Ricky Supriady, SE berpendapat bahwa:

“hambatannya itu adalah ketidak sesuaian antara jumlah pegawai yang pensiun dengan jumlah pegawai yang dialokasikan disini.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)

Ibu Delismawati Harahap, S.Sos pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang:

“menurut saya hambatannya saat ini ialah kurangnya pegawai yang ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang sehingga tidak menutupi posisi pegawai yang pensiun.” Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)

Hambatan dalam penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“kadang jenjang pendidikan pegawai yang ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan pekerjaan atau jabatannya, dan pegawainya kurang tetapi pekerjaannya banyak.” (Wawancara pada hari Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)

Ibu Zumiaty Addha, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai hambatan penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang:

“hambatannya sebenarnya yaitu kekurangan sumber daya manusia atau pegawai, porsi kerja atau beban kerja dan ketidaksesuaian antara jumlah pegawai yang pensiun dengan pegawai yang baru ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)

Hambatan penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang mengemukakan bahwa:

“hambatan sebenarnya ialah kurangnya Pegawai Negeri Sipil, yang disebabkan karena yang pensiun banyak sementara penerimaan sedikit dan beban kerja semakin lama semakin tinggi dan pegawai lama masih banyak yang belum paham teknologi informasi.” (Wawancara pada hari Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)

Ibu Nurhanifah Sitanggang pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang berpendapat mengenai Hambatan penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang:

“kadang pegawai yang ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan pendidikannya, seperti pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan pertanian di tempatkan di keuangan jadi tidak cocok atau sinkron.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)

Hambatan penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang menyatakan bahwa:

“hambatannya itu sebenarnya ialah kekurangan pegawai, karena pegawai terus pensiun tetapi penerimaan pegawai baru sedikit dan beban kerja yang semakin lama semakin meningkat.” (Wawancara pada hari Kamis 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara kepada informan kunci, utama dan tambahan, hambatan dalam penempatan pegawai pada BPKA Kabupaten Deli Serdang ialah tidak sesuai nya jenjang pendidikan dengan pekerjaan atau jabatan, beban kerja yang semakin meningkat dan jumlah pegawai yang diterima dan ditempatkan di BPKA Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang pensiun setiap tahunnya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Faktor-Faktor Penempatan Pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
 - a. Penempatan pegawai di BPKA Kabupaten Deli Serdang lebih diutamakan jenjang pendidikan atau program studi ekonomi tetapi hal itu tidak harus, jenjang pendidikan seperti sarjana hukum, komputer, sosial dan program studi lainnya bisa masuk di BPKA karena BPKA Kabupaten Deli Serdang memiliki bagian yang tidak hanya mengenai keuangan, bagian lainnya ialah umum, aset dan lain-lain.
 - b. Penempatan pegawai sesuai dengan pengalaman kerja itu bisa saja kebijakan pimpinan tetapi hal itu tidak mutlak karena ada juga pegawai yang ditempatkan atau dialih tugaskan tidak sesuai dengan tugas atau pengalaman pegawai sebelumnya.
 - c. Penempatan pegawai dipertimbangkan kesehatan fisik dan mental karena berkaitan dengan kesanggupan pegawai dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Etika pegawai itu dipertimbangkan pada saat penempatan dan atasan melakukan penilaian terhadap pegawai tersebut setelah dia bekerja di BPKA Kabupaten Deli Serdang.

- e. Usia pegawai tidak dipertimbangkan pada saat penempatan pegawai, dan dalam kepegawaian ada batas usia pegawai jadi selama dia belum pensiun faktor usia itu tidak dipertimbangkan.
2. Hambatan dalam Penempatan Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Hambatan dalam penempatan pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang ialah tidak sesuai jenjang pendidikan dengan pekerjaan atau jabatan, beban kerja semakin meningkat dan jumlah pegawai yang diterima dan ditempatkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang pensiun setiap tahunnya.

5.2. Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai faktor-faktor penempatan pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Harus dilakukan analisis jabatan dengan baik pada saat sebelum penerimaan CPNS agar pegawai yang ditempatkan pada BPKA Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan jenjang pendidikan, pengalaman, kesehatan fisik dan mental, sikap dan usia pegawai.
2. Memberikan pelatihan atau bimbingan kepada pegawai yang kurang menguasai IT.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

- Afrizal. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Badriyah, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia
- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Gunawan, I. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara
- Handoko, T. H. (2009). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta
- Hasibuan, M. S. P. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Muda, I. (2017). *Analisis Kebijakan Publik*. Medan: Media Persada
- Nugroho, A. S. (2018). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Teknosain
- Priyono. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Zifatama Publisher
- Siagian, S. P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- _____. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sujarweni, V. W. (2014). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- _____. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Yani, H. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media

Yuniarsih, dkk. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

2. Skripsi dan Jurnal

Hadinata, M. D. (2012). *Analisis Penempatan Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Indragiri Hilir*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru

Syarifullah, M. Y. (2012). *Analisis Penempatan Pegawai Pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Indragiri Hilir*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru

Kurniadi. (2013). *Analisis Penempatan Pegawai Pada Kantor Walikota Dumai*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru

Rini. (2016). *Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru*. Skripsi Universitas Riau. Pekanbaru

Epriani, I. S. (2016). *Analisis Penempatan Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Toraja*. Skripsi Universitas Hasanuddin. Makasar

Fadilah, dkk. Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja. *Jurnal Administrasi Publik (JAP)*. Vol.1 No.5

Yuliana, dkk. (2015) Penempatan Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja Di Lingkungan Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda. *Jurnal Administrative Reform*. Vol.3 No.4

3. Peraturan Perundang-Undangan dan Dokumen Lainnya

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Nasution, M. Y. (2018). *Pengaruh Pendapatan Asli Daerah Terhadap Anggaran Belanja Modal*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Medan

Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang No. 2233 Tanggal 29 Desember 2016
Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata
Kerja Perangkat Daerah

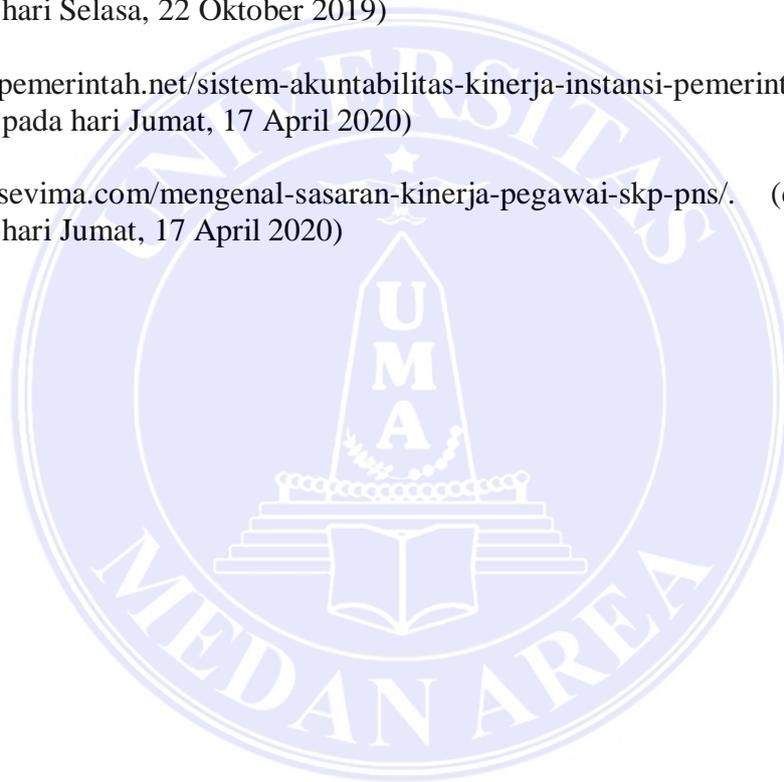
Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 1 Tahun 2014 tentang
pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli
Serdang, perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No.5
tahun 2007

4. Internet

<http://repository.uin-suska.ac.id/4478/3/11/penempatan-pegawai>. (diakses pada
hari Selasa, 22 Oktober 2019)

<https://pemerintah.net/sistem-akuntabilitas-kinerja-instansi-pemerintah/>. (diakses
pada hari Jumat, 17 April 2020)

<https://sevima.com/mengenal-sasaran-kinerja-pegawai-skp-pns/>. (diakses pada
hari Jumat, 17 April 2020)



LAMPIRAN

Lampiran 1 :Dokumentasi Penelitian



Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
(Rabu, 05 Februari 2020)



Foto bersama Bapak Masril, S.Sos, M.Si, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Bapak Masril sebagai Informan Kunci. (Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 11.38 WIB)



Foto bersama Bapak Ricky Supriady, SE, Sekretaris di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Bapak Ricky sebagai Informan Utama. (Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.01 WIB)



Foto bersama Ibu Delismawati Harahap, S.Sos, Kepala Sub Bagian Keuangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Delismawati sebagai Informan Tambahan. (Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.17 WIB)



Foto bersama Ibu Dessy Zulviani P, SE, M.Si, Kepala Sub Bagian Program di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Dessy sebagai Informan Tambahan. (Rabu, 05 Februari 2020 Pukul 12.23 WIB)



Foto bersama Ibu Jumiati Addha, SE, Bendahara Pengeluaran di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Zumiati sebagai Informan Tambahan. (Senin, 10 Februari 2020 Pukul 12.37 WIB)



Foto bersama Ibu Ulpa Chairani Nasution, SE, Staf di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Ulpa sebagai Informan Tambahan. Senin, 10 Februari 2020 Pukul 02.14 WIB)



Foto bersama Ibu Nurhanifah Sitanggang, Staf di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Nurhanifah Sitanggang sebagai Informan Tambahan. (Kamis, 13 Februari 2020 Pukul 02.34 WIB)



Foto bersama Ibu Yessika Floriana Manalu, A.Md, Staf di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang, Ibu Yessika sebagai Informan Tambahan. (Kamis, 13 Februari 2020 Pukul 02.41 WIB)

Lampiran 2 : Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang No. 2233 Tanggal 29 Desember 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

A. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan layanan urusan penunjang pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

2. Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas fungsinya.

3. Uraian Tugas

- a. Menetapkan program kerja badan pengelolaan keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- c. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d. Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), *Standard Operating Procedures (SOP)* serta Analisis Jabatan (Anjab) pada badang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- e. Merumuskan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- f. Menetapkan pertanggungjawaban laporan keuangan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang

- i. Menetapkan rencana kegiatan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di bidang pengelola keuangan dan aset Kabupaten Deli Serdang
- j. Menetapkan rencana kegiatan anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris daerah dan Bupati Kabupaten Deli Serdang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku
- l. Menyusun laporan sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- n. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang dan Bupati Kabupaten Deli Serdang

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan serta monitoring.

2. Fungsi

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan
- b. Perumusan kebijakan, pedoman, standarisasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta perencanaan program
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan disetiap bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan
- d. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

3. Uraian Tugas

- a. Merumuskan program kerja Sekretariat
- b. Merumuskan dan mengatur rapat-rapat internal dinas
- c. Merumuskan pengelolaan administrasi umum
- d. Merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), *Standard Operating Procedures (SOP)* dan analisis jabatan (Anjab) dan ABK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- f. Merumuskan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan peralatan kantor
- g. Merumuskan pengelolaan administrasi penyusunan program
- h. Merumuskan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- i. Merumuskan pengelolaan administrasi keuangan
- j. Melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib
- l. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sekretariat
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum
- b. Membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas
- d. Mengontrol dan mengendalikan surat masuk dan keluar
- e. Menyusun *Standard Operating Procedures (SOP)* serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan ABK pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- f. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor
- g. Merencanakan alat tulis kantor dan kebutuhan perlengkapan lainnya
- h. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan pengelolaan keuangan, program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan
- b. Menyusun, memeriksa, dan meneliti rencana anggaran
- c. Menyiapkan data dan bahan pertanggungjawaban laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- d. Memproses kegiatan keuangan dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan
- e. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai
- f. Melakukan pengarsipan dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- i. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Program

1. Tugas Pokok

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan serta evaluasi dan pelaporan

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Program
- b. Memproses data sebagai bahan acuan
- c. Menyusun perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- d. Menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra)
- e. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan program kerja badan
- f. Melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai penyusunan laporan
- g. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku

- i. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- m. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Anggaran

1. Tugas Pokok
Membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan perencanaan anggaran daerah serta penyusunan ranperda tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
2. Fungsi
 - a. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan
 - c. Pengkoordinasian dengan SKPD terkait dalam rangka Pengendalian Penyusunan Anggaran.
3. Uraian Tugas
 - a. Merumuskan program kerja dan rencana Bidang Anggaran
 - b. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penganggaran
 - c. Mengatur sumber dana yang diperlukan dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD)
 - d. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD)
 - e. Mengadakan rapat-rapat terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rencana Kerja Anggaran SKPD
 - f. Merumuskan usulan para Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - g. Melaksanakan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama dengan TAPD
 - h. Menyiapkan dan menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD)
 - i. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan

- j. Memeriksa Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pelaksana anggaran kas
- k. Mempersiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah
- l. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- o. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerajaan Pegawai (SKP)
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas dibidang penyusunan kebijakan penganggaran serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Penyusunan Anggaran
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada SKPD
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan
- d. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- e. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-PAPBD)
- f. Mengadakan koordinasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- g. Menghimpun data-data Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
- h. Menyiapkan beberapa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan
- i. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah
- j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Membuat surat edaran tentang penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R-PAPBD)
- l. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyusunan Anggaran

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- o. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam pelaksanaan tugas di bidang pengendalian kebijakan penganggaran, menyiapkan draft Surat Penyediaan Dana (SPD), serta menyiapkan bahan Standar Biaya Masukan (SBM).

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian Anggaran
- b. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran
- c. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- d. Menyiapkan beberapa Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan
- e. Menyiapkan draf Surat Penyediaan Dana (SPD) beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- f. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)
- g. Menerima dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- h. Mendistribusikan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah
- i. Menyiapkan bahan penyusunan standar biaya masukan tahun anggaran masukan berkenaan
- j. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian Anggaran
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- n. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- I. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan
 1. Tugas Pokok
Membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyusun Kebijakan Perbendaharaan
 2. Fungsi
 - a. Perumusan Program Kerja Bidang Perbendaharaan dan
 - b. Perumusan Metode Pemantauan Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran APBD oleh Bank dan Lembaga Keuangan yang di tunjuk.
 3. Uraian Tugas
 - a. Merumuskan Program Kerja Bidang Perbendaharaan
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
 - c. Membuat konsep Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan Lembaga Keuangan yang ditunjuk
 - e. Meneliti laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik
 - f. Membuat konsep Surat Keputusan Kepala Daerah antara lain: Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
 - g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perbendaharaan
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - j. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- J. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Gaji
 1. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam mengelola gaji
 2. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Gaji Pegawai
 - b. Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji yang diajukan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Membuat laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik, SP2D Gaji
 - d. Mempersiapkan Konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Gaji
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya

- g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Kas Daerah

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam Tugas Meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Menyiapkan Konsep Surat Perintah Pecairan Dana (SP2D).

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Kas Daerah
- b. Menerima dan meneliti Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Menyiapkan Konsep Surat Perintah Pecairan Dana (SP2D)
- d. Membuat laporan harian tentang Penerimaan dan Belanja Daerah
- e. Mengadakan Rekonsiliasi atas penerimaan Daerah kepada Bank
- f. Membuat laporan realisasi Surat Perintah Pecairan Dana (SP2D) secara periodik
- g. Mencatat penerimaan dan belanja daerah kedalam buku register
- h. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pemegang Kas Daerah Pembukuan Kas Daerah, Pengendalian Kas dan Pelaporan Kas Daerah
- i. Menyiapkan konsep Surat Keputusan Kepala Daerah antara lain: Penjabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kas Daerah
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- m. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Akutansi

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Badan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang, penyusunan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.

2. Fungsi

- a. Perumusan program kerja Bidang Akutansi

- b. Pembinaan terhadap Penjabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) yang ada disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam Penyusunan Laporan Keuangan
 - c. Pelaksanaan program-program Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah yang berlaku dan
 - d. Pengkoordinasian dengan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Perwakilan Provinsi Sumatera Utara berkaitan dengan Penyusunan Laporan Keuangan.
3. Uraian Tugas
- a. Merumuskan program kerja Bidang Akutansi meliputi Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, dan Sub Bidang Pembukuan
 - b. Meneliti bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
 - c. Meneliti laporan realisasi pendapatan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah
 - d. Meneliti realisasi Belanja dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah
 - e. Meneliti Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan dan Semesteran atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang tahun berjalan
 - f. Meneliti Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - g. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan
 - h. Meneliti dan membuat Konsep Pidato Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - i. Meneliti konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - j. Meneliti konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - k. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait nota jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Deli Serdang) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
 - l. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - m. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akuntansi

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- p. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam tugas evaluasi dan pelaporan

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- b. Menyusun Laporan Realisasi Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah Triwulan, Semester dan Prognosis 6 (Enam) bulan berikutnya atas penerimaan dan pengeluaran
- c. Melaksanakan pembinaan teknis Penatausahaan Keuangan Daerah meliputi membantu/mengarahkan PPK-SKPD dalam penginputan data keuangan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
- e. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)
- f. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
- g. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang Pembukuan dan Kepala Bidang Akuntansi dalam menyusun pidato Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- i. Menyusun konsep nota jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi-fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Deli Serdang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Daerah (APBD)
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya

- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- m. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pembukuan

1. Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam tugas pembukuan
2. Uraian Tugas
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pembukuan
 - b. Menyusun Realisasi Pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Pertimbangan, Pendapatan lainnya dan Penerimaan Pembiayaan sesuai kode rekening dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah dan membuat rekapitulasi bulanan
 - c. Menyusun Realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang datanya telah diinput Sub Bidang Kas Daerah dan membuat Rekapitulasi bulanan
 - d. Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah setiap bulannya
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan Neraca
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
 - g. Menyiapkan bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - h. Menyiapkan bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka evaluasi Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - i. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembukuan
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
 - l. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Aset

1. Tugas Pokok
Membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas di Bidang Aset dan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan aset Daerah.
2. Fungsi
 - a. Perumusan program kegiatan bidang aset daerah

- b. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan aset daerah
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang aset daerah
- d. Pengkoordinasian dengan SKPD dalam rangka pengelolaan aset daerah.

3. Uraian Tugas

- a. Merumuskan program kegiatan Pendataan dan Perawatan Aset serta Pengendalian dan Penghapusan Aset
- b. Melakukan penyusunan teknis tentang pembinaan administrasi
- c. Menginventarisasi seluruh aset daerah satuan kerja perangkat daerah
- d. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
- e. Melakukan pemutahiran data aset daerah
- f. Melakukan Proses Administrasi pemanfaatan BMD, pemindahan tanggungan BMD, penghapusan, pengamanan BMD dan tuntutan ganti rugi
- g. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- j. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan penata usahaan aset.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset
- b. Mensistematisasikan laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah
- c. Mengkompilasi dan menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang
- d. Melakukan rekonsiliasi data realisasi belanja dengan laporan aset SKPD
- e. Mempersiapkan dan menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- i. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset

1. Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Aset dalam melakukan pemanfaatan aset, pemindahtanganan aset, penghapusan aset, pengamanan aset dan tuntutan ganti rugi.

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
- b. Melakukan pengkajian terhadap aset yang akan dilakukan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi
- c. Membuat laporan daftar perimbangan dan alasan-alasan terhadap barang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan dan tuntutan ganti rugi
- d. Mempersiapkan surat keputusan tentang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi
- e. Melakukan pengamanan administrasi terhadap aset milik daerah
- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawab tugas
- i. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360163, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 099/FIS.2/01.10/1/2020
Lamp : -
Hal : Pengambilan Data/Riset

29 Januari 2019

Kepada Yth,
Bapak / Ibu Pimpinan
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kabupaten Deli Serdang

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa kami dengan data sebagai berikut :

Nama : Erdian Putra Lombu
N P M : 168520003
Program Studi : Administrasi Publik

Untuk melaksanakan Pengambilan Data/riset ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset, dengan judul Skripsi "**Analisis Faktor-Faktor Penempatan Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Kabupaten Deli Serdang**"

Perlu kami sampaikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data pada Instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/10/20

Heri Kusmanto, MA

Access From (repository.uma.ac.id)7/10/20



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076
LUBUK PAKAM - 20514

Lubuk Pakam, 05 Februari 2020

Nomor : 070/69
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Izin Riset

Kepada Yth :
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Medan Area
Di-
Medan

1. Sehubungan dengan surat saudara Nomor 099/FIS.2/01.10/I/2020 Tanggal 29 Januari 2020 perihal Pengambilan Data/Riset .
2. Dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan dan dapat menyetujui pelaksanaan Pengambilan Data/Riset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang An :

Nama : Erdian Putra Lombu
NPM : 168520003
Prodi : Administrasi Publik
3. Demikian disampaikan untuk bahan seperlunya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG
SEKRETARIS



RICKY SUPRIADY, SE
REMBINA TK.I

NIP.19691022 199803 1 006

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Deli Serdang sebagai laporan
2. Yang bersangkutan
3. Peringgal

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 7/10/20

Access From (repository.uma.ac.id)7/10/20



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET**

JL. MAWAR NO. 8 TEL : (061) 7952370 FAX : (061) 7956076
LUBUK PAKAM - 20514

Lubuk Pakam, 20 Februari 2020

Nomor : 070/104
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Kepada Yth :
Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ilmu
Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Medan Area
Di-
Medan

Dengan Hormat,

Bersama ini kami terangkan bahwa :

Nama : Erdian Putra Lombu
NPM : 168520003
Prodi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut di atas telah selesai melakukan Riset di Kantor Badan
Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang selama 1 (satu) bulan.

Demikian untuk diketahui sebagai bahan seperlunya.

An. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG
SEKRETARIS



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 7/10/20

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)7/10/20