

Peranan Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai (Studi Kasus Pada Bagian Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai)

¹Raudah Azzahra Manurung, ²Muhammad Irwan Padli Nasution

^{1,2}Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: [1raudahazzahra288@gmail.com](mailto:raudahazzahra288@gmail.com), [2irwannst@uinsu.ac.id](mailto:irwannst@uinsu.ac.id)

Corresponding mail author: raudahazzahra288@gmail.com

***Abstract** : Problems related to human resource management policies are very complex and difficult to solve, especially in the public organization sector. Job Analysis is a helpful tool for considering human resource policy development, management, institutions, and monitoring. The purpose of this study was to explain and analyze the role of job analysis in the placement of employees in the organization and management of the Binjai City Regional Secretariat. The research method used is descriptive research method with a qualitative approach. The result of this study is that workplace analytics is underutilized due to limited budget allocation, commitment from top managers, profit margins, and negative perceptions.*

***Keywords:** Job Analysis, Employee Placement, Human Resource Management Activities.*

I. PENDAHULUAN

Rais dan Arifin (2018) menyatakan bahwa peran pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan umum mutlak diperlukan, terutama dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan pejabat yang dilimpahkan pemerintah harus arif, kompeten, dan terampil. Kebijakan dan keterampilan dalam memenuhi tugas kita sebagai pejabat. Akibatnya, pemerintah harus mengambil pendekatan yang profesional dan tepat waktu untuk berinteraksi dengan masyarakat umum sehingga mereka dapat melihat efek positif dari kesejahteraan masyarakat.

Menurut Erry January (2018), reputasi suatu organisasi tergantung pada kualitas orang-orangnya. Dengan talenta berkualitas, juga memiliki produktivitas tenaga kerja yang lebih tinggi untuk mencapai tujuan. Semua instansi pemerintah memiliki misi untuk meningkatkan kualitas kehidupan sehari-hari masyarakat melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif. Karyawan adalah mereka yang berperan dalam pengembangan sumber daya manusia, yang merupakan aset terpenting dari semua organisasi utama. Setiap karyawan memiliki keyakinan, perasaan, keinginan, status, latar belakang pendidikan, usia, dan jenis kelaminnya masing-masing.

Menurut Dicky Meidyanto (2021), pengembangan sumber daya manusia merupakan masalah paling serius yang dihadapi negara berkembang. Masalah kekurangan staf telah dibahas beberapa kali. Ini mungkin karena pekerjaan atau lingkungan kerja mereka tidak sesuai dengan keterampilan atau minat mereka. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas

talenta dalam jumlah dan kualitas yang tepat adalah dengan mencegah organisasi menderita kerugian karena inefisiensi anggaran atau membahayakan tenaga kerja yang sangat efektif dalam hal kualitas sumber daya. Kualitas sumber daya manusia adalah realisasi dari proses produksi, jadi kualitas sumber daya manusia adalah realisasi dari proses produksi.

Sejak berlakunya Undang-Undang Kelengkapan Sipil Nasional No. 5 tahun 2014, pemerintah terus berupaya untuk meningkatkan sumber daya peralatan nasional. Hal ini diharapkan dapat menciptakan perangkat yang berintegritas dan profesional. Hal ini sejalan dengan keyakinan Kaho bahwa alat yang terpercaya dapat meningkatkan kesejahteraan orang, khususnya komunitas (Kaho 2005). Namun pada kenyataannya tersebut belum sepenuhnya memenuhi harapan dan kualifikasi karyawan. Penempatan karyawan membantu mempertahankan prinsip "orang yang tepat untuk melakukan pekerjaan yang tepat di tempat yang tepat". Namun kenyataan menunjukkan bahwa tingkat produktivitas dan efisiensi PNS masih rendah. Ini juga memiliki sedikit dampak pada kinerja organisasi. Menurut Hasibuan, Jurnal MSDA (Pengelolaan Sumber Daya Peralatan) 9,2 (2021): 99-116 dari 116, salah satu kendala yang diduga adalah kinerja deskripsi pekerjaan dan analisis pekerjaan. Uraian pekerjaan yang tidak ada dimaksimalkan (Hasibuan 2014).

Seperti yang dikatakan Sirait (2006:46), analisis jabatan adalah proses mendapatkan sedetail mungkin tentang fakta-fakta yang dihadapi untuk melakukan suatu pekerjaan.

Analisis pekerjaan sangat penting untuk pengembangan efisien orang-orang berbakat dengan kualitas dan kebutuhan organisasi dan penciptaan efektif karyawan yang dapat bekerja. Dari perspektif organisasi kerja. Periode persiapan analisis jabatan, cara membuat analisis jabatan, periode analisis jabatan dan penciptaan dan evaluasi jabatan, klien dan fungsi menurut jabatan dan jabatan (tupoksi), klien dan fungsi (tupoksi).

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis dapat merumuskan pertanyaan dalam Kajian yaitu, "Bagaimana peran analisis tempat kerja dalam penempatan pegawai pada bagian organisasi dan tata usaha Sekretariat Daerah Kota Binjai?"

Maksud dan manfaat dari survey hasil survey yang dilakukan oleh penulis adalah agar Walikota Binjai dapat melakukan dan memaksimalkan analisis jabatan yang tepat untuk menciptakan kenyamanan pegawai dan kinerja yang optimal. Kinerja mereka di kantor maksimal ketika karyawan di tempat kerja merasa nyaman dan puas.

Penelitian ini akan membantu menambah dan mengembangkan wawasan, informasi, ide dan pengetahuan kepada pemangku kepentingan lainnya. Sebagai referensi dan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya khususnya terkait analisis jabatan dalam penempatan pegawai.

II. Landasan Teori Dan Metode Penelitian

Analisis Jabatan

Analisis pekerjaan adalah cara sistematis untuk mengidentifikasi dan menganalisis persyaratan dan bakat yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan, dan untuk mengidentifikasi bakat yang dipilih berdasarkan analisis pekerjaan, karakteristik yang harus diketahui organisasi. Karyawan potensial sebelum memulai proyek. Itu dibuat dalam bentuk deskripsi pekerjaan dan deskripsi karyawan. Dalam hal ini, uraian tugas mencakup pekerjaan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab karyawan. Di sisi lain, dalam posisi tertentu, perlu mengetahui siapa yang melakukan tugas tersebut, dan apa persyaratannya, terutama bagi mereka yang berurusan dengan masalah kemampuan individu. (Tanumihardjo, Hakim & Noor, 2010).

Penempatan Pegawai

Mempekerjakan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan keterampilan mereka berarti penempatan pegawai. Langkah pertama dalam mengembangkan talenta yang terampil dan kredibel adalah mengidentifikasi pegawai untuk mengisi posisi yang ada baik di organisasi pemerintah maupun swasta. Keberhasilan tenaga kerja terletak pada penempatan pegawai, baik penempatan pegawai baru maupun penempatan karyawan baru. (Yuni & Dyah, 2019).

Metodelogi Penelitian

Jenis penelitian yang dipergunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun lokasi penelitian adalah di Kantor Walikota Binjai. Sumber data yang dipergunakan adalah data primer (kata-kata dan tindakan) dan data sekunder (sumber tertulis) yang diperoleh melalui interview (wawancara) dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini mempergunakan qualitative data analysis (QDA) yang dikemukakan oleh John V. Seidel (1998). Adapun data-data yang dianalisis meliputi: dokumen hasil analisis jabatan dan beban kerja Tahun 2020 Kantor Walikota Binjai, Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020, Dokumen Mengenai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Kantor Walikota Binjai dan hasil wawancara dengan 3 narasumber yang terdiri dari Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Karyawan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, dan Honorer di Bagian Organisasi dan Tata Laksana Kantor Walikota Binjai.

III. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Kesesuaian data uraian jabatan dengan pekerjaan yang diemban pegawai

Kedudukan dan analisis jabatan yang dilakukan oleh staf organisasi dan tata laksana Setda Kota Binjai sebagian besar belum memadai. Hal ini tercermin dari tidak sesuai analisis jabatan kepala bagian organisasi dan tata usaha.

Analisis terhadap pelaksanaan dan perbaikan sistem di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Binjai serta posisinya terhadap pelaksanaan perbaikan akan membuat penataan organisasi menjadi lebih efisien, efisien dan efektif dalam pelaksanaan dan pelaksanaan tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan. ada di itu. Dalam hal restrukturisasi organisasi, banyak perbaikan SDM yang perlu diikuti, yang terpenting adalah analisis data yang menyeluruh. Analisis pekerjaan adalah dasar untuk melakukan berbagai aktivitas personel.

Bagian Pengelola Organisasi bertempat di Kantor Walikota Binjai. Sekretariat Kota Binjai bertanggung jawab untuk mempersiapkan analisis pekerja di bagian organisasi dan tata laksana. Analisis lokasi departemen pengelola organisasi dan seluruh Sekretariat Kota Binjai diatur dengan Peraturan Menteri Negara 1 Tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja di Sekretariat Kota Binjai. Persiapan analisis jabatan oleh Sekretariat Kota Binjai memiliki beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan di lapangan, dan pengolahan data.

Deskripsi pekerjaan di bagian organisasi dan tata laksana memiliki beberapa item yang menggambarkan lokasi setiap departemen dan departemen bawahannya. Pada dasarnya, deskripsi pekerjaan departemen organisasi dan prosedur terdiri dari 13 elemen yaitu nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ikhtisar jabatan, syarat jabatan, tugas pokok, bahan kerja,

perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan dan risiko bahaya/risiko jabatan.

Menurut Flippo (2012: 39) dari Ardana, Mujiati, dan Utama, setiap uraian tugas mengandung unsur-unsur tertentu. Identitas pekerjaan, deskripsi pekerjaan, tugas yang dilakukan, pengawasan yang diberikan atau diterima, hubungan dengan pekerjaan lain, mesin, peralatan dan kondisi kerja, definisi dan istilah anomali, jika teori Flippo benarmaka analisis jabatan yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah benar.

Sedarmayanti (2007:150), sebaliknya, menjelaskan empat elemen deskripsi pekerjaan: identifikasi pekerjaan, gambaran pekerjaan/pekerjaan, hubungan lini (penyelia dan bawahan langsung), dan kondisi kerja, jam kerja, dan kondisi fisik. tempat kerja dan sebagainya. pada. Posisi ini sesuai dengan deskripsi, tetapi memiliki kelemahan sebagai berikut: Kondisi kerja, jam kerja, kondisi fisik dan tempat kerja.

Beberapa unsur sesuai dengan dua pernyataan di atas yang menggambarkan letak bagian organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai. Nama pekerjaan atau jabatan adalah ID pekerjaan. Dalam suatu jabatan, nama jabatan berperan sebagai pengenalan pemegang jabatan, baik secara struktural maupun tidak terstruktur. Ringkasan pekerjaan adalah gambaran singkat/ringkasan tugas yang dilakukan oleh pemilik pekerjaan sehingga tanggung jawab pemilik pekerjaan dapat dengan mudah diidentifikasi. Ringkasan pekerjaan mengacu pada pekerjaan utama yang ada untuk status struktural suatu organisasi.

Maksud dari masing-masing jabatan juga dijelaskan dalam uraian bagian organisasi dan tata laksana Setda Kota Binjai. Maksud pembentukan badan, perincian sumbangan badan, tujuan organisasi yang dicapai melalui keberadaan badan, dan maksud penjelasan untuk menjelaskan dampak organisasi Sekretariat Daerah Kota Binjai diperjelas dalam uraian tugas dan secara konsisten dijelaskan: Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai. Penjelasan tentang pekerjaan dan tugas apa yang termasuk dalam deskripsi pekerjaan untuk setiap pekerjaan. Deskripsi pekerjaan adalah gambaran yang mencerminkan upaya pemberi kerja untuk menyelesaikan pekerjaan dan mencapai tujuan tersebut. Deskripsi pekerjaan, di sisi lain, menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan pemilik pekerjaan untuk menyelesaikan tugas. Deskripsi kegiatan yang jelas memudahkan semua karyawan untuk menyelesaikan tugas.

Uraian tugas bagian organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai juga menggambarkan capaian dari jabatan tersebut. Hasil dari suatu pekerjaan adalah hasil atau akibat dari jabatan itu. Pada elemen deskripsi pekerjaan, dimensi pekerjaan menggambarkan suatu kuantitas kuantitatif yang secara langsung atau tidak langsung menunjukkan ruang lingkup lingkup pekerjaan yang membedakan satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya. Intinya menggambarkan koordinasi antara satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya.

Risiko pekerjaan adalah salah satu faktor yang paling penting untuk dipertimbangkan ketika memulai sebuah proyek. Risiko atau bahaya yang terjadi dan mungkin terjadi pada seorang pegawai atau pejabat pada awal suatu pekerjaan. Risiko dapat berupa ancaman fisik atau emosional. Bahaya fisik dapat menyebabkan cedera atau kematian. Risiko mental adalah risiko cacat mental dan psikologis seorang karyawan.

Kepegawaian organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai berpedoman pada analisis jabatan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Organisasi dan operasional sekretariat daerah kota diuraikan dengan bahasa yang jelas dan

seederhana, disertai gambaran kedudukan dan tujuan jabatan. Bahasa dan kalimat yang sederhana memudahkan karyawan karena tidak membutuhkan pembelajaran, pemahaman, dan penerapan yang lama.

Kesesuaian data spesifikasi jabatan dengan penempatan pegawai

Latar belakang pendidikan pegawai yang saat ini bekerja di bagian organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai belum memenuhi spesifikasi jabatan yang ditetapkan. Namun, kriteria sumber daya keterampilan perilaku karyawan memenuhi persyaratan tingkat. Ada ketidaksesuaian keterampilan pegawai yang bertanggung jawab pada sub-departemen, jabatan diganti namanya, sehingga terjadi pendelegasian tugas dan wewenang, yang berarti melalui pelatihan pegawai in-house khusus untuk masing-masing jabatan. Deskripsi pekerjaan yang mewakili kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh seorang karyawan dalam posisi tertentu.

Untuk menyelesaikan suatu jabatan yang terdaftar di Bagian Organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai, harus memenuhi beberapa persyaratan atau kualifikasi sebelum menyelesaikan jabatan tersebut. Deskripsi pekerjaan ini memuat latar belakang pendidikan, keterampilan, dan kemampuan yang harus dimiliki seorang pegawai, yang sangat berguna bagi dirinya sendiri. Yang tidak penting dalam deskripsi pekerjaan adalah deskripsi pekerjaan yang mendukung pekerjaan karyawan yang memegang pekerjaan itu. Masing-masing jabatan pada bagian organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai memiliki spesifikasi tersendiri. Kepangkatan/golongan, pendidikan formal, pelatihan/kursus, dan persyaratan lain yang harus dipenuhi pegawai merupakan persyaratan yang harus dipenuhi pegawai. Keterampilan lain yang dievaluasi adalah keterampilan perilaku dan kepemimpinan.

Ada beberapa bidang keahlian dalam jabatan bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kota Binjai. Pegawai harus berpangkat atasan dan harus PNS Golongan IV.a untuk mengisi jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai. Pelatihan formal membutuhkan setidaknya satu karyawan untuk menyelesaikan pelatihan atau kursus, Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III untuk Pemimpin di bagian Organisasi dan tata laksana. Kriteria lain seperti perilaku dan keterampilan kepemimpinan juga harus dipenuhi.

Meskipun beberapa persyaratan uraian tugas dalam organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai terbukti masuk akal, ada beberapa kekurangan yang belum tercantum dalam persyaratan tersebut. Jangan memposisikan tuntutan fisik dan mental yang sama dengan karyawan. Jenis kelamin juga harus sesuai dengan deskripsi pekerjaan ini untuk mendukung manfaat bekerja di posisi ini.

Analisis pekerjaan adalah dua faktor kunci yang mempengaruhi pekerjaan dan tugas untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam suatu organisasi. Syarif (1990: 40) menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan merupakan bagian dari analisis pekerjaan. Spesifikasi jabatan menggambarkan persyaratan yang harus dipenuhi dan kondisi yang dihadapi oleh pejabat yang memegang jabatan tersebut. Dessler (2003:115) mendefinisikan pekerjaan sebagai kebutuhan pekerjaan, yaitu pendidikan, keterampilan, dan kepribadian sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada. Untuk melaksanakan pekerjaan staf organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai diperlukan personel dengan latar belakang dan keterampilan atau kemampuan tertentu. Persyaratan jabatan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan dalam organisasi dan tata laksana Sekretariat

Daerah Kota Binjai. Kekhasan pekerjaan di atas adalah persyaratan minimum yang harus dipahami oleh semua karyawan yang melakukan pekerjaan agar dapat melakukan pekerjaan ini sebanyak mungkin.

Pelatihan/kursus adalah pendidikan informal unggulan yang ingin dicapai oleh karyawan yang ingin berusaha. Pelatihan / kursus yang diperlukan untuk mendukung suatu posisi tergantung pada keterampilan yang dibutuhkan untuk posisi tertentu. Pengembangan kepegawaian dalam organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai sangat untuk menjaga kompetensi staf baik teknis, teoritis, konseptual maupun moral staf tumbuh dan berkembang sejalan dengan layanan pendidikan dan pelatihan. Contohnya pelatihan manajemen dan pelatihan komputer, tergantung posisi masing-masing.

Kualitas orang-orang yang mempengaruhi organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Oleh karena itu, ada cara untuk menentukan seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan, spesifikasi, dan harapan mereka. Pegawai dengan jabatan organisasi dan tata laksana di Sekretariat Daerah Kota Binjai harus memenuhi persyaratan pekerjaan yang ditetapkan bersama dengan pangkat, pendidikan dan pelatihan formal, dan persyaratan pelatihan dan keahlian yang terbukti.

Tugas Walikota Binjai adalah menugaskan pegawai pada organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai. Analisis pekerjaan sebagai sumber informasi dan alat untuk memberikan penjelasan rinci tentang pekerjaan yang dilakukan. Penempatan pegawai sebagian besar didasarkan pada latar belakang pendidikan, namun penempatan pegawai penanggung jawab organisasi dan kepengurusan Setda Kota Binjai saat ini kurang memadai karena adanya perbedaan capaian pendidikan.

Penempatan karyawan baru didasarkan pada hasil seleksi dan kompetensi, dan penempatan karyawan baru didasarkan pada berbagai informasi yang sudah tersedia di departemen sumber daya manusia. Informasi ini dapat mencakup profesi, kinerja akademik, program pendidikan dan posisi yang dicapai, pendapatan saat ini, masa kerja, dan banyak lagi. Tahap implementasi juga memakan waktu, tetapi sempit dan terbatas pada masalah organisasi dan lingkungan.

Proses perekrutan pegawai untuk menata dan mengoperasikan Sekretariat Daerah Kota Binjai memperhatikan analisis jabatan yang ditetapkan selama pelaksanaannya. Judul pekerjaan dan deskripsi pekerjaan dan tujuan, deskripsi pekerjaan dan kegiatan, deskripsi pekerjaan dan persyaratan pekerjaan adalah informasi untuk analisis pekerjaan. Rencana kepegawaian dan informasi bagi kepala bagian organisasi dan tata laksana Setda Kota Binjai untuk mengusulkan pelatihan staf dapat dilaksanakan melalui analisis tempat kerja.

Saat menempatkan karyawan dengan latar belakang karyawan, perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pekerjaannya. Kinerja yang diberikan oleh karyawan merupakan faktor kunci yang mendasari kompensasi karyawan. Faktor pengalaman juga harus diperhatikan agar dapat melihat perilaku dan pengalaman kepemimpinan masing-masing jabatan. Staf dapat digunakan untuk mengidentifikasi keterampilan dan pengalaman dari masing-masing jabatan dalam organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai, dalam standar kompetensi ini. Selain itu, bagian organisasi dan tata laksana Setda Kota Binjai tidak mencakup kesehatan fisik dan mental, status perkawinan, dan faktor usia.

Faktor sumberdaya manusia

Saat ini, staf organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai seringkali sulit menerima perubahan dan seringkali tidak berpedoman pada analisis tempat kerja dalam menjalankan tugasnya. Banyak karyawan memiliki latar belakang akademis yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan untuk setiap posisi yang dibutuhkan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu posisi terus berubah dan berkembang. Selain itu, perubahan organisasi juga menimbulkan berbagai kendala dan masalah dari waktu ke waktu. Perubahan suatu jabatan dapat berupa penambahan, pengurangan, atau pendelegasian wewenang kepada jabatan lain, dan apabila arah jabatan berubah maka terjadi pendelegasian wewenang kepada jabatan lain.

Dengan adanya perubahan tersebut, maka staf organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai ditugasi untuk menjalankan tugasnya secara lebih profesional. Perangkat profesional mencerminkan kemampuan, keterampilan, dan keahlian perangkat pemerintah untuk memberikan pelayanan publik yang responsif, transparan, efektif, dan efisien. Ketika pelatihan dan kompetensi karyawan sejalan dengan beban kerja dan beban kerja, keahlian peralatan menjadi efektif dan efisien.

Faktor organisasi

Profesionalisme adalah prasyarat terpenting bagi pemerintahan yang baik. Untuk memahami keadaan ini maka staf Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kota Binjai, karyawan dapat bertindak sebagai staf analisis pekerjaan untuk menunjukkan keahlian, etos kerja, dan daya saing dan untuk membantu karyawan melakukan tugas dan fungsi terkait penempatan mereka.

IV. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan di lapangan maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Peranan analisis jabatan dalam penempatan pegawai bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai

Sekretariat Daerah Kota Binjai pegawai Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan Peraturan Anjab yang dikeluarkan oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai. Buku pedoman lokasi struktural memuat hasil kerja staf bagian pengelolaan organisasi Kota Binjai. Namun, ada beberapa penyimpangan, atau perubahan. Ketika perubahan ini ada, pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan deskripsi pekerjaan karena pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada.

Staf pada jabatan organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai sudah memiliki pendidikan formal Strata I. Ada juga kriteria lain untuk menunjuk posisi, seperti perilaku dan keterampilan kepemimpinan. Setiap pegawai dengan persyaratan perilaku dan kepemimpinan memenuhi standar nilai yang harus dimiliki di setiap jabatan.

Analisis jabatan berperan dalam kepegawaian dalam organisasi dan tata laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai. Untuk menemukan karyawan tertentu dalam posisi tertentu, silakan lihat deskripsi pekerjaan. Deskripsi pekerjaan membantu mengetahui keterampilan apa yang dimiliki karyawan Anda dalam melakukan pekerjaan mereka. Pendidikan seperti apa yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan karyawan dalam pekerjaan.

2. Faktor penghambat analisis jabatan dalam penempatan pegawai bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Binjai

Pegawai sulit untuk segera dan menerapkan jadwal pekerjaan dan menerima akan bertahan dengan cara lama kendala muncul dari pegawai.

V. Referensi

- Bidara, dkk. 2019. Pengaruh Sikap Dan Ketrampilan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Walikota Manado. *Jurnal Emba*, 7(4).
- Fadilah, dkk. 2020. Pengaruh Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja (Studi Pada Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik). *Jurnal Administrasi Publik*, 1(5).
- Fiernaningsih, dkk. 2019. Pengaruh Analisis Jabatan, Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Tetap Non Pns. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 11(2).
- Meidyanto, dkk. 2021. Keefektifan Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Aparatur*, 9(2).
- Purba, E. 2020. Pengaruh Disiplin dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Labuhanbatu. *Journal of Business and Economics Research (JBE)*, 1(1).
- Rais, D & Arifin, Abd. 2018. Analisis Hubungan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Kantor Wali Kota Sorong Papua Barat). *Jurnal Manajemen Dewantara*, 2(2).
- Yuni, T & Dyah, M. 2019. Efektivitas Penempatan Pegawai Terhadap Peningkatan Kinerja Pada Balai Karantina Pertanian Kelas Ii Cilegon. *Jurnal Bisnis dan Sosial*, 5(2).