

## Bentuk-bentuk Penempatan Kerja

<sup>1</sup>**Aisatun Nisa Fauziah** (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto)  
E-mail: [nisafauziah816@gmail.com](mailto:nisafauziah816@gmail.com)

<sup>2</sup>**Nela Budi Ekasari** (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto)  
E-mail: [nelabudi20@gmail.com](mailto:nelabudi20@gmail.com)

<sup>3</sup>**Dinda Wahyu Dwi Hartanti** (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Darul Falah Mojokerto)  
E-mail: [dindawahyu923@gmail.com](mailto:dindawahyu923@gmail.com)

---

**Kata Kunci:** Bentuk-bentuk, penempatan kerja.

**Keywords:** Forms, work placement.

*Received :* 13 Januari 2024

*Revised :* 25 Januari 2024

*Accepted:* 29 Januari 2024

©(2024)The Author(s): This is an open-access article distributed under the terms of the [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



---

### ABSTRAK

Penempatan (placement) berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya, berdasarkan pada kebutuhan jabatan dan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, preferensi, dan kepribadian karyawan. Bentuk penempatan kerja, yakni: (a) pengetahuan, (b) Pengalaman kerja, dan keterampilan kerja karyawan, yang terdiri atas, keterampilan mental, fisik, dan sosial.

### ABSTRACT

Placement relates to matching a person with the position to be held, based on the needs of the position and the knowledge, skills, abilities, preferences, and personality of the employee. Forms of work placement, namely: (a) knowledge, (b) work experience, and employee work skills, which consist of mental, physical, and social skills.

## I. PENDAHULUAN

Penempatan (placement) merupakan kegiatan pengadaan sumber daya manusia, seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2004:22) bahwa “pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan.” Saydam (2011:218) juga mengemukakan bahwa penempatan SDM adalah proses kegiatan yang dilaksanakan manajer SDM dalam suatu perusahaan untuk menentukan lokasi dan posisi seorang karyawan dalam melakukan pekerjaan.

Setelah calon pegawai dinyatakan lulus seleksi/diterima, maka pegawai tersebut akan ditempatkan pada jabatan atau posisi kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya. Penempatan adalah proses kegiatan dalam suatu

perusahaan untuk menentukan lokasi dan posisi seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan. Menurut Rivai (2009:198) bahwa: penempatan karyawan berarti mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu, hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Kepada karyawan lama yang telah menduduki jabatan atau pekerjaan termasuk sasaran fungsi penempatan karyawan dalam arti mempertahankan pada posisinya atau memindahkan pada posisi yang lain. Penempatan tidak hanya berlaku bagi para pegawai baru, akan tetapi berlaku pula bagi para pegawai lama yang mengalami alih tugas dan mutasi.

Dikatakan demikian karena sebagaimana halnya dengan para pegawai baru, pegawai lama pun perlu direkrut secara internal, perlu dipilih dan biasanya juga menjalani program pengenalan sebelum mereka ditempatkan pada posisi baru dan melakukan pekerjaan baru pula. Penempatan (placement) berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya, berdasarkan pada kebutuhan jabatan dan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, preferensi, dan kepribadian karyawan tersebut.

Tulisan ini bertujuan untuk menganalisis bentuk-bentuk penempatan kerja karyawan.

## **II. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kepustakaan (library research). Pendekatan ini dipilih karena tujuan penelitian adalah untuk menelaah dan menganalisis konsep, teori, serta hasil-hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan kompensasi karyawan bank dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

## **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Bentuk-bentuk penempatan kerja**

#### **1. Pengetahuan**

Merupakan satu kesatuan informasi yang teroganisir yang biasanya terdiri dari sebuah fakta atau prosedur yang diterapkan secara langsung terhadap kinerja dari sebuah fungsi. Pengetahuan mencakup segala hal yang pernah diketahui tentang suatu obyek tertentu. Pengetahuan seseorang dapat diperoleh melalui pendidikan formal, informal, membaca buku, dan lain-lain.

Pengetahuan yang dimiliki karyawan diharapkan dapat membantu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya. Oleh karena itu, karyawan dituntut untuk memiliki pengetahuan yang sesuai dengan jenis pekerjaannya sehingga karyawan akan membutuhkan waktu yang singkat untuk mempelajari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan mengurangi biaya dalam pelaksanaan pelatihan terhadap upaya peningkatan kinerjanya.

Pengetahuan seorang karyawan dapat dilihat pada tingkat kreativitasnya dalam menyelesaikan pekerjaan maupun kemampuannya dalam menciptakan ide baru yang dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengetahuan menurut Hariandja (2005), adalah

- a. Pendidikan. Pendidikan berarti bimbingan yang diberikan seseorang kepada orang lain terhadap suatu hal agar mereka dapat memahami.

Tidak dapat dipungkiri bahwa semakin tinggi pendidikan seseorang maka semakin muda pula mereka menerima informasi dan pada akhirnya makin banyak pula pengetahuan yang dimilikinya. Sebaliknya, jika seseorang tingkat pendidikannya semakin rendah, akan menghambat perkembangan sikap seseorang terhadap penerimaan informasi dan nilai-nilai yang baru dikenalkan.

- b. Lingkungan Pekerjaan. Lingkungan pekerjaan dapat menjadikan seseorang memperoleh pengalaman dan pengetahuan baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
- c. Umur. Dengan bertambahnya umur seseorang akan terjadi perubahan pada aspek psikis dan psikologis (mental). Pertumbuhan fisik secara garis besar ada empat katagori, yaitu : perubahan ukuran, perubahan proporsi, hilangnya ciri-ciri lama dan timbulnya ciri-ciri baru. Ini terjadi akibat pematangan fungsi organ. Pada aspek psikologis dan mental taraf berfikir seseorang semakin matang dan dewasa.
- d. Minat. Sebagai suatu kecenderungan atau keinginan yang tinggi terhadap sesuatu. Minat menjadikan seseorang untuk mencoba dan menekuni suatu hal dan pada akhirnya diperoleh pengetahuan yang lebih mendalam.
- e. Informasi. Kemudahan memperoleh informasi dapat membantu mempercepat seseorang untuk memperoleh pengetahuan yang baru.

## 2. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja adalah sebagai suatu ukuran tentang lama waktu atau masa kerjanya yang telah ditempuh seseorang dalam memahami tugas-tugas suatu pekerjaan dan telah melaksanakannya dengan baik (Foster, 2001:40). Pendapat lain menyatakan bahwa pengalaman kerja adalah lamanya seseorang melaksanakan frekuensi dan jenis tugas dengan kemampuannya (Syukur, 2001:74). Dengan demikian, pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya.

Mengingat pentingnya pengalaman kerja dalam suatu perusahaan, maka perlu dipikirkan juga tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengalaman kerja. Menurut Djuazak (2004:57), faktor-faktor yang mempengaruhi pengalaman kerja seseorang adalah waktu, frekuensi, jenis tugas, penerapan dan hasil. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Waktu. Semakin lama seseorang melaksanakan tugas akan memperoleh pengalaman bekerja yang lebih banyak.
- b. Frekuensi. Semakin sering melaksanakan tugas sejenis umumnya orang tersebut akan memperoleh pengalaman kerja yang lebih baik.
- c. Jenis Tugas. Semakin banyak jenis tugas yang dilaksanakan maka orang tersebut akan memperoleh pengalaman kerja yang lebih banyak.
- d. Penerapan. Semakin banyak penerapan pengetahuan, keterampilan dan sikap seseorang dalam melaksanakan tugas tentunya akan dapat meningkatkan pengalaman kerja orang tersebut.

- e. Hasil. Seseorang yang memiliki pengalaman kerja lebih banyak akan dapat memperoleh hasil pelaksanaan tugas yang lebih baik.

Suatu perusahaan akan memilih tenaga kerja yang berpengalaman dari pada yang tidak berpengalaman. Hal ini disebabkan karena mereka yang berpengalaman lebih berkualitas dalam melaksanakan pekerjaan sekaligus tanggung jawab yang diberikan perusahaan dapat dikerjakan sesuai dengan ketentuan atau permintaan perusahaan. Maka dari itu pengalaman kerja mempunyai manfaat bagi perusahaan maupun karyawan.

Manfaat pengalaman kerja adalah untuk kepercayaan, kewibawaan, pelaksanaan pekerjaan, dan memperoleh penghasilan. Berdasarkan manfaat masa kerja tersebut maka seseorang yang telah memiliki masa kerja lebih lama apabila dibandingkan dengan orang lain akan memberikan manfaat, seperti :

- a. Mendapatkan kepercayaan yang semakin baik dari orang lain dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Kewibawaan akan semakin meningkat sehingga dapat mempengaruhi orang lain untuk bekerja sesuai dengan keninginannya.
- c. Pelaksanaan pekerjaan akan berjalan lancar karena orang tersebut telah memiliki sejumlah pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- d. Dengan adanya pengalaman kerja yang semakin baik, maka orang akan memperoleh penghasilan yang lebih baik.

Karyawan yang sudah berpengalaman dalam bekerja akan membentuk keahlian dibidangnya, sehingga dalam menyelesaikan suatu produk akan cepat tercapai. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh pengalaman kerja, semakin lama kerja karyawan akan semakin mudah dalam menyelesaikan suatu produk dan semakin kurang berpengalaman kerja karyawan akan mempengaruhi kinerja dalam menyelesaikan suatu produk.

### 3. Keterampilan Karyawan

Pada dasarnya keterampilan merupakan hal yang bersifat individual. Setiap individu akan memiliki tingkat keterampilan yang berbeda tergantung pada kemampuan dan pengalamannya. Keterampilan kerja memiliki manfaat yang besar bagi individu, perusahaan dan masyarakat. Bagi individu keterampilan kerja dapat meningkatkan prestasinya sehingga memperoleh balas jasa yang sesuai dengan prestasinya.

Menurut Wahyudi (2002:33), keterampilan adalah kecakapan atau keahlian untuk melakukan suatu pekerjaan hanya diperoleh dalam praktek, keterampilan kerja ini dapat dikelompokkan menjadi tiga katagori, yaitu sebagai berikut:

- a. Keterampilan mental, seperti analisa, membuat keputusan, menghitung, menghafal.
- b. Keterampilan fisik, seperti keterampilan yang berhubungan dengan pekerjaan sendiri.
- c. Keterampilan sosial, yaitu seperti dapat mempengaruhi orang lain, berpidato, menawarkan barang, dan lain-lain.

Robbins (2008:494-495) pada dasarnya keterampilan dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu:

- a. Basic Literacy Skill. Keahlian dasar merupakan keahlian seseorang yang pasti dan wajib dimiliki oleh kebanyakan orang, seperti membaca, menulis, dan mendengar.
- b. Technical Skill. Keahlian teknik merupakan keahlian seseorang dalam pengembangan teknik yang dimiliki, seperti menghitung secara tepat, mengoperasikan computer.
- c. Interpersonal Skill. Keahlian interpersonal merupakan kemampuan seseorang secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun dengan rekan kerja, seperti pendengar yang baik, menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim.
- d. Problem Solving. Menyelesaikan masalah adalah proses aktivitas untuk menajamkan logika, berargumentasi dan penyelesaian masalah serta kemampuan untuk mengetahui penyebab, mengembangkan alternatif dan menganalisa serta memilih penyelesaian yang baik.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa keterampilan dapat menjadikan pegawai bekerja lebih baik dan mampu menggunakan fasilitas kerja yang disediakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Keterampilan juga merupakan kecakapan atau kemahiran yang dimiliki karyawan untuk melakukan suatu pekerjaan dan hanya dapat diperoleh melalui praktek, baik latihan maupun pengalaman. Keterampilan juga merupakan hal yang harus dimiliki setiap karyawan karena keterampilan adalah kecakapan, kemampuan, kecekatan seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya maupun tugas yang diberikan perusahaan.

Robert L yang dikutip oleh Silalahi (2002;56), mengidentifikasi tipe-tipe dasar keterampilan, yaitu:

- a. Keterampilan Teknik . Keterampilan teknik merupakan kompetensi spesifik untuk melaksanakan tugas atau kemampuan menggunakan teknik-teknik, alat-alat, prosedur-prosedur dan pengetahuan tentang lapangan yang dispesialisasi secara benar dan tepat dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Keterampilan Administratif. Keterampilan administratif merupakan kemampuan mengurus, mengatur, dan mencatat informasi tentang pelaksanaan dan hasil yang dicapai serta berbagai hambatan-hambatan yang dialami maupun kemampuan mengikuti kebijakan dan prosedur.
- c. Keterampilan Hubungan Manusia. Keterampilan hubungan manusia adalah kemampuan untuk memahami dan memotivasi orang lain, sebagai individu atau dalam kelompok. Kemampuan ini berhubungan dengan menseleksi pegawai, menciptakan dan membina hubungan yang baik, memahami orang lain, memberi motivasi dan bimbingan, dan mempengaruhi para pekerja, baik secara individu atau kelompok.
- d. Keterampilan Diagnostik. Keterampilan diagnostik berhubungan dengan kemampuan untuk menentukan melalui analisa dan pengujian hakekat dari suatu kondisi-kondisi khusus. Keterampilan diagnostic dapat dimaknakan sebagai kemampuan secara cepat mendapatkan sebab yang benar dari suatu situasi tertentu melalui satu data yang simpang siur, observasi dan fakta- fakta.

#### IV. KESIMPULAN

1. Penempatan (placement) berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya, berdasarkan pada kebutuhan jabatan dan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, preferensi, dan kepribadian karyawan.
2. Bentuk penempatan kerja, yakni: (a) pengetahuan, (b) Pengalaman kerja, dan keterampilan kerja karyawan, yang terdiri atas, keterampilan mental, fisik, dan sosial.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Foster, Bill. 2001. *Pembinaan untuk Peningkatan Kinerja Karyawan*. Jakarta: PPM.
- Hariandjah, Marihot Tua Efendi. 2005. *Manajemaen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT.Grasindo
- <http://www.academia.edu.ac.id/pengaruhlingkungankerjadankarakteristikindividu terhadapkinerja.htm> [12/06/16]
- <http://www.lib.unnes.ac.id/analisishubungankarakteristikindividu,motivasikerjadan profilkepemimpinanterhadapkinerjapegawai.htm> [12/06/16]
- <http://www.repository.umsu.ac.id/pengaruhpenempatankerjaterhadapkinerjapega waipadadinasperindustriandanperdaganganprovinsiriau.htm> [12/06/16]
- Juni, Donni. 2014. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.
- Nurjaman, Kadar. 2014. *Manajemen Personalia*, Bandung.
- P. Siagaan, Sondang. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. jakarta. Bumi Aksara. Rineka Cipta.
- Robbins. Judge. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta. Salemba Empat.
- Silalahi, Ulber. 2002, *Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen*. Bandung. Mandar Maju
- Thoha, Miftah. 2007. *Kepemminan Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wahyudi, Bambang. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Sulita.