BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Strategi Organisasi

Strategi organisasi berperan untuk mengidentifikasi berbagai pendekatan umum yang dipakai organisasi untuk mencapai tujuan. Sehingga organisasi dalam mencapai tujuannya ada dua cara yaitu melalui pengelolaan yang lebih baik atas apa yang sedang dikerjakan sekarang dan melalui penemuan hal-hal yang baru (Gibson dkk. 1996). Konsep lain menjelaskan bahwa strategi organisasi merupakan suatu seni menggunakan kecakapan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai sasarannya melalui hubungan yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan (Salusu, 2003).

Strategi organisasi merupakan pola atau rencana yang mengintegrasikan tujuan utama atau kebijakan organisasi dengan rangkaian tindakan dalam sebuah pernyataan yang saling mengikat yang berkaitan dengan prinsip-prinsip umum untuk mencapai misi organisasi (Wibisono, dalam Lynch, 2006).

Strategi organisasi terbagi menjadi dua jenis yaitu strategi inovasi dan strategi peningkatan kualitas. Strategi inovasi ditinjau dari aspek koordinasi antar unit kerja, pengembangan keahlian kerja, penyusunan pengembangan karier, pemberian insentif kerja, dan penetapan standar

kerja. Selanjutnya strategi peningkatan kualitas ditinjau dari aspek penjabaran deskripsi kerja, partisipasi dalam pengambilan keputusan, penilaian pekerjaan, keseragaman perlakuan, dan pelatihan dan pengembangan kualitas (Simamora, 2001).

Dengan demikian strategi organisasi memiliki peran sangat penting dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi dengan menggunakan sumberdaya yang ada secara efektif yang dapat dilakukan dengan dua cara atau model yaitu strategi inovasi dan strategi peningkatan kualitas.

Salah satu sumberdaya yang sangat penting dalam organisasi adalah manusia. Ilmu manajemen merupakan seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain yang mencakup fungsi-fungsi antara lain perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan. Manajemen sumberdaya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi (Handoko, 2014).

Sedangkan manajemen sumberdaya manusia yang strategis dapat diartikan sebagai menjadikan setiap orang di dalam organisasi dari yang paling tinggi sampai yang paling rendah melaksanakan sesuatu yang menyebabkan organisasi menjadi sukses. Manajemen sumberdaya

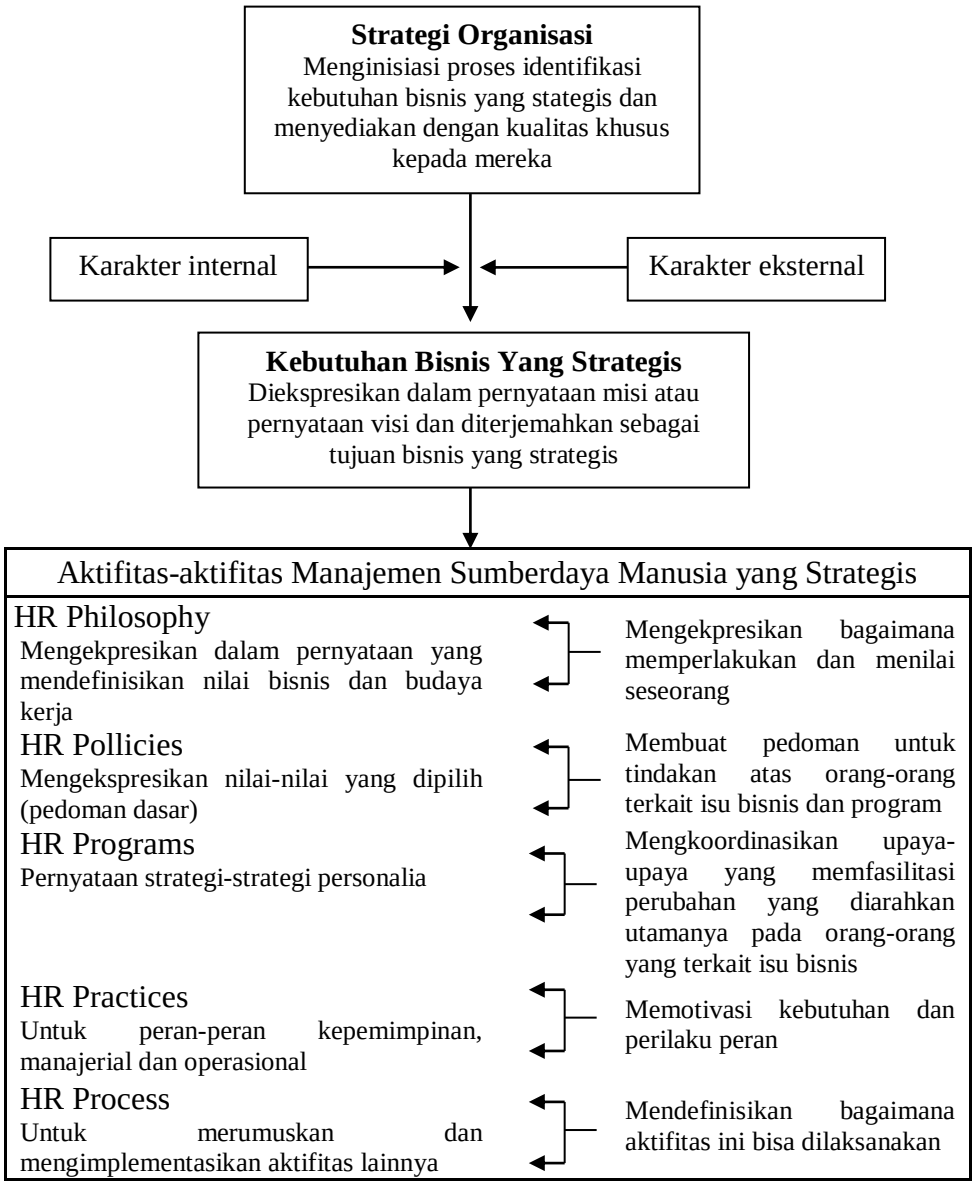
manusia yang strategis tersebut memiliki makna utama yaitu integrasi dan adaptasi. Artinya manajemen sumberdaya manusia tersebut sepenuhnya terintegrasi dengan strategi dan kebutuhan strategi organisasi, kebijakan sumberdaya manusia melekat antar lintas kebijakan organisasi dan lintas hirarki serta praktek sumberdaya manusia disesuaikan, diterima dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan dan staf sebagai bagian dari pekerjaan sehari-hari (Mello, 2006).

Untuk melihat bagaimana aktifitas-aktifitas manajemen sumberdaya manusia yang strategis untuk mencapai strategi organisasi agar sukses telah dikembangkan suatu model pengintegrasian yang disebut Model 5-P yaitu meliputi *Philosophy* = filosofi, *Policies* = kebijakan, *Programs* = program, *Practices* = praktek/pelaksanaan, dan *Processes* = proses, yang seluruhnya bersifat strategis (Randall dalam Mello, 2006).

Dengan demikian untuk melakukan studi tentang bagaimana strategi organisasi tersebut diimplementasikan maka sangat berkaitan dengan aktifitas-aktifitas sumberdaya manusia yang ada di dalam organisasi tersebut dalam menjalankan filosofi, kebijakan, program, praktek atau pelaksanaan maupun proses manajemennya. Aktifitas-aktifitas tersebut dapat dilakukan dengan serangkaian pengamatan atau melalui metode tertentu yang telah dikembangkan sehingga dapat diketahui apa yang

menjadi strategi organisasi serta praktek manajerialnya yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi tersebut.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang keterkaitan antara strategi organisasi dengan aktifitas-aktifitas sumberdaya manusia yang strategis dalam organisasi bagaimana dengan model P-5 ditunjukkan dalam gambar berikut ini :



(Randall dalam Mello, 2006)

Gambar 2.1 Model P : Keterkaitan Kebutuhan Bisnis yang Strategis dan Aktifitas-aktifitas Manajemen Sumberdaya Manusia Yang Strategis

B. Perekrutan Tenaga Kerja

Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh seorang atau beberapa orang untuk mengkoordinasikan aktivitas orang lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak mungkin dicapai oleh orang itu sendiri. Tiga tugas utama manajerial adalah mengelola kerja dan organisasi, mengelola orang dan mengelola produksi dan operasi. Tiga tugas tersebut umumnya bisa diterapkan kepada manajer di seluruh organisasi (Gibson dkk. 1996).

Perekrutan tenaga kerja merupakan bagian dari proses perencanaan manajemen dalam organisasi yang dilaksanakan oleh manajer personalia. Proses seleksi merupakan pusat manajemen personalia, yang setidaknya memerlukan masukan yang penting yaitu informasi analisis jabatan, rencana sumberdaya manusia dan penarikan karyawan (Handoko, 2014).

Perekrutan adalah proses menghasilkan satu kelompok pelamar yang memenuhi syarat untuk pekerjaan-pekerjaan organisasional. Sedangkan pasar kerja merupakan kelompok pasokan eksternal dimana organisasi merekrut karyawannya. Komponen pasar kerja yang paling luas adalah populasi angkatan kerja yang terdiri atas semua individu yang tersedia untuk diseleksi jika semua kemungkinan strategi perekrutan digunakan (Mathis –Jackson, 2006).

Perekrutan merupakan aktifitas penting karena makin banyak jumlah pelamar semakin selektif pula perusahaan dalam memilih tenaga kerja akan diangkat. Beberapa perusahaan menggunakan piramida hasil perekrutan untuk menentukan jumlah pelamar yang harus mereka rekrut untuk merekrut sejumlah pegawai baru yang diperlukan. Setidaknya ada empat keputusan perekrutan yang mempengaruhi jangkauan populasi pelamar, yaitu :

1. Metode perekrutan, media iklan lowongan yang dipilih.
2. Pesan perekrutan yaitu apa yang dikatakan mengenai pekerjaan tersebut dan bagaimana mengatakannya.
3. Kualitas pelamar yang dibutuhkan yaitu tingkat pendidikan pelamar dan banyaknya pengalaman yang dibutuhkan, serta
4. Prosedur administrasi yaitu ketika perekrutan dilaksanakan tindaklanjut para pelamar dengan menggunakan dokumen sebelumnya dari pelamar (Mathis –Jackson, 2006).

Selanjutnya berdasarkan sumber perekrutan terbagi menjadi beberapa model yang dapat dipilih oleh perusahaan (Dessler, 1986) :

1. Sumber calon internal, yaitu metode perekrutan untuk jabatan-jabatan yang berasal dari pegawai yang telah ada dalam perusahaan. Hal ini biasanya pada level jabatan pimpinan.

2. Iklan lowongan pekerjaan.

Periklanan merupakan sumber yang baik untuk menarik calon tenaga kerja, tetapi agar lowongan kerja mencapai maksimal ada dua hal yang harus diperhatikan, yaitu media yang digunakan dan konstruksi iklan. Surat kabar lokal biasanya merupakan sumber bantuan terbaik untuk memperoleh pekerja perusahaan level bawah. Sedangkan penggunaan iklan pada majalah mingguan merupakan sumber yang baik untuk memperoleh pegawai pimpinan menengah atau senior. Sedangkan konstruksi iklan lowongan pekerjaan merupakan bagian amat penting, sehingga harus memiliki prinsip-prinsip :

a. harus menarik perhatian orang kepada iklan yang dipasang.
b. mengembangkan minat terhadap pekerjaan yang ditawarkan.
c. menimbulkan keinginan dengan menekankan pada faktor-faktor minat ditambah dengan kelebihan pekerjaan yang iklankan dalam kaitannya dengan kepuasan kerja, pengembangan karier, perjalanan, manfaat dan sebagainya.
d. menghimbau tindakan.

3. Badan-badan Tenaga Kerja.

Badan-badan yang dimaksud adalah badan tenaga kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah lokal, badan tenaga kerja yang

diselenggarakan oleh lembaga nirlaba dan badan tenaga kerja swasta. Badan–badan ini melakukan pra penyaringan dan memiliki bank data pencari kerja, sehingga perusahaan lebih efisien. Alasan penggunaan badan-badan tersebut, antara lain perusahaan tidak memiliki bagian personalia sehingga tidak dapat melakukan perekrutan, hanya memerlukan sedikit pekerja yang dibutuhkan, waktunya mendesak untuk segera diisi, adanya kebutuhan calon pekerja yang bersifat khusus misalnya wanita dalam jumlah besar atau warga minoritas, membutuhkan kualifikasi khusus misalnya pengalaman.

Dalam hal menggunakan badan-badan tenaga kerja, saran kepada perusahaan adalah memberikan uraian pekerjaan yang lengkap dan akurat, menetapkan sarana atau alat yang digunakan untuk perekrutan, meninjau data yang diterima dan mengadakan hubungan dalam jangka panjang terhadap beberapa badan bahkan kalau perlu menunjuk penghubung antara perusahaan dengan badan tenaga kerja untuk memudahkan koordinasi perekrutan. Kerjasama dengan badan-badan ini umumnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan untuk level jabatan bawah dalam jumlah yang besar.

4. Perekrut eksekutif sebagai sumber calon, biasanya prosentase jabatan yang diiisi melalui model ini relatif kecil karena hanya pada jabatan-jabatan eksekutif dan teknis yang sangat strategis.

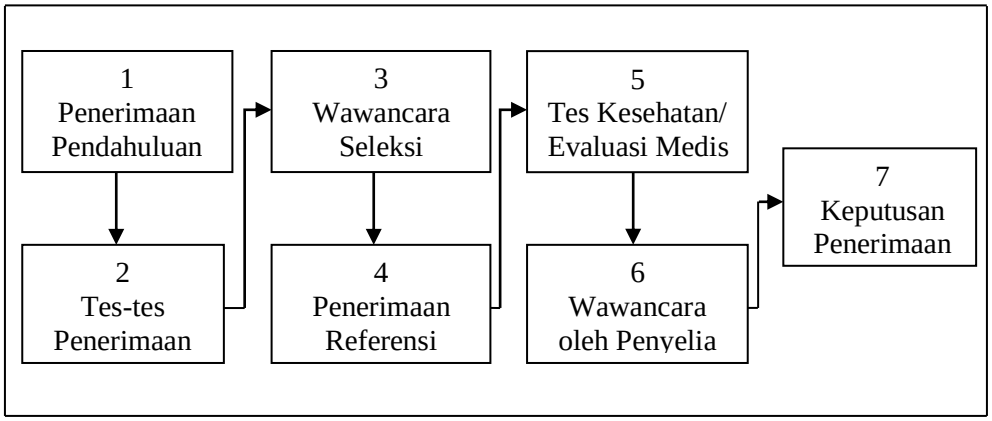
5. Perekrutan perguruan tinggi sebagai sumber calon, biasanya untuk sumber calon pimpinan dan kebutuhan profesional dan teknis.
6. Pelamar acuan dan langsung sebagai sumber calon karyawan.

   Sumber utama dari model ini adalah dari orang-orang yang mengajukan lamaran secara langsung ke perusahaan sehingga perusahaan lebih efisien dalam menekan biaya perekrutan.

Perencanaan dan perekrutan tenaga kerja secara langsung mempengaruhi motivasi pegawai, karena motivasi tergantung pada pengangkatan pegawai yang memiliki bakat untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Semakin baik pelamar yang diperoleh semakin tinggi standar seleksi yang digunakan. Apabila telah tersedia sumber perekrutan yang tepat maka perusahaan dapat menyeleksi yang terbaik yang biasanya dimulai dengan penyajian dan wawancara yang selektif (Dessler, 1986).

C. Proses Seleksi Tenaga Kerja

Seleksi tenaga kerja atau karyawan memerlukan serangkaian proses atau tahapan. Langkah-langkah proses seleksi tersebut dalam (Handoko, 2014), ditunjukkan dengan alur proses pada gambar berikut :



Gambar 2.2 Langkah-langkah Dalam Proses Seleksi

1. Langkah 1 : Penerimaan Pendahuluan

   Tahap ini dimulai dari adanya kunjungan calon pelamar ke kantor perusahaan atau dengan permintaan tertulis melalui aplikasi. Bila pelamar datang sendiri maka wawancara pendahuluan dapat dilakukan sehingga sangat membantu dalam upaya menghilangkan kesalahpahaman dan menghindari pencarian informasi dari sumber tidak resmi. Disamping pelamar untuk memeriksa kebenaran informasi lamaran.

2. Langkah 2 : Tes Penerimaan

   Merupakan berbagai peralatan bantu yang menilai kemungkinan padunya antara kemampuan, pengalaman dan kepribadian pelamar dan persyaratan jabatan. Berbagai jenis tes penerimaan antara lain tes psikologis, tes pengetahuan dan tes *performance*.

3. Langkah 3 : Wawancara Seleksi

   Adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal dapat diterimanya atau tidak seseorang pelamar. Teknik ini digunakan paling luas karena tes wawancara ini memiliki tingkat fleksibitas yang tinggi dalam berbagai level jabatan, memungkinkan komunikasi dua arah dan lebih efektif. Kelemahan tes ini antara lain *halo effect*, *leading questions*, personal biases, dominasi pewawancara.

4. Langkah 4 : Pemeriksaan Referensi

   Yaitu sebagai informasi tambahan atau pelengkap dari hasil tes dan wawancara.

5. Langkah 5 : Evaluasi Medis

   Hal ini ditujukan untuk menunjukkan informasi kesehatannya yang dapat dilakukan oleh tim dokter atau medis perusahaan. Tujuan langkah ini untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi

persyaratan kesehatan fisik untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tertentu atau memperoleh karyawan yang dapat mengatasi stress fisik dan mental suatu pekerjaan.

6. Langkah 6 : Wawancara Atasan Langsung

   Atasan langsung merupakan orang yang paling bertanggungjawab atas karyawan baru yang diterima, karena itu pendapat atasan dan persetujuan mereka harus diperhatikan untuk keputusan penerimaan final. Wawancara ini merupakan cara efektif untuk meminimalisasi perputaran karyawan, karena karyawan baru telah memahami perusahaan dan pekerjaannya sebelum mereka mengambil keputusan untuk bekerja pada suatu perusahaan. Disamping itu bila memberikan rekomendasi untuk menerima calon karyawan tertentu maka akan menciptakan komitmen psikologis dalam dirinya untuk membantu karyawan baru.

7. Langkah 7 : Keputusan Penerimaan

   Proses ini menandai berakhirnya proses seleksi, bagi pelamar yang tidak diterima dapat dipertimbangkan untuk lowongan pekerjaan lain karena mereka telah melewati proses seleksi. Data pelamar yang tidak diterima sangat berguna untuk kepentingan rekonstruksi, apabila ternyata setelah pelamar bekerja hasilnya tidak memuaskan.

Hasil akhir proses seleksi adalah orang yang diterima sebagai karyawan baru, apabila masukan-masukan seleksi diperhatikan dengan seksama dan langkah-langkah dalam proses seleksi diikuti secara benar maka karyawan baru merupakan sumberdaya manusia yang produktif. Sumberdaya manusia yang produktif merupakan bukti paling baik suatu proses seleksi yang efektif (Handoko, 2014).

D. Pelayanan Publik

Di dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Selanjutnya yang dimaksud penyelenggara pelayanan publik tersebut ialah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang yang dibentuk untuk pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Badan atau lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja yang dilaksanakan oleh pemerintah atau swasta yang berbadan hukum pada prinsipnya merupakan salah satu lembaga pelayanan publik. Badan atau

lembaga pelayanan publik tersebut masuk dalam ruang lingkup pekerjaan atau ketenagakerjaan yang tugasnya memfasilitasi pencari kerja dalam mendapatkan pekerjaan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Demikian juga pelayanan kepada pemberi tenaga atau perusahaan untuk memperoleh tenaga kerja yang memenuhi persyaratan yang ditentukan sebagai upaya untuk mewujudkan kesempatan yang sama bagi tenaga kerja untuk memperoleh pekerjaan dan penghasilan yang layak dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi manusia dan perlindungan hukum, serta pemerataan kesempatan kerja.

Untuk dapat melaksanakan tugas pelayanan tersebut diatas diperlukan suatu standar pelayanan sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik harus didasarkan pada asas-asas pelayanan, yaitu : kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan antara hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipasi aktif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Adapun kewajiban penyelenggaran pelayanan publik diatur dalam pasal 8 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tersebut harus sekurang-kurangnya melaksanakan pelayanan : a). pelaksanaan pelayanan b). pengelolaan pengaduan masyarakat, c). pengelolaan informasi, d). pengawasan internal dan e). penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi.

Disamping itu lembaga pelayanan publik juga memiliki sejumlah hak dan kewajiban yang dimiliki. Haknya antara lain sebagai berikut :

1. memberikan pelayanan tanpa di hambat pihak lain yang bukan tugasnya;
2. melakukan kerjasama;
3. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
4. melakukan pembelaan pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan penyelenggaraan pelayanan publik;
5. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan kewajiban yang semestinya dilaksanakan adalah :

a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
b. menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
c. menempatkan pelaksana yang kompeten;

d. menyediakan sarana prasarana dan atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas pelayanan publik;
f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan publik;
h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diberikan;
i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawabnya;
j. bertangungjawab atas pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
k. memberikan pertanggungjawaban sesuai hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggungjawab atas posisi atau jabatannya;
l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berwenang, berhak dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan. Hal tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Standar Pelayanan Publik tersebut dalam penyusunannya harus berprinsip kepada aspek kesederhanaan, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan keadilan.

Disamping itu berkewajiban menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Maklumat Pelayanan tersebut perlu memuat antara lain :

a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan;
b. pernyataan akan memberikan pelayanan sesuai kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
c. pernyataan untuk menerima sanksi dan atau kompensasi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan.

Dengan demikian dalam konsep pelayanan publik intinya bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik harus memastikan bahwa pelayanan yang diberikan harus memiliki standar pelayanan yang jelas dan mendorong partisipasi masyarakat maupun pihak terkait yang pada akhirnya memberikan dampak luas terhadap meningkatnya kinerja lembaga pelayanan itu sendiri maupun meningkatnya kepuasan pelayanan publik atau masyarakat.

Kepuasan pelayanan masyarakat dapat diukur dengan beberapa metode evaluasi yang bertujuan agar kualitas pelayanan dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan dalam menerapkan standar pelayanan yang dapat digunakan untuk langkah perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik atau inovasi pelayanan secara berkelanjutan.

E. Regulasi Pemerintah tentang Penempatan Tenaga Kerja

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana diatur dalam pasal 3 ayat 2 menyebutkan bahwa pelayanan penempatan tenaga kerja bersifat terpadu dalam satu sistem penempatan tenaga kerja yang meliputi pencari kerja, lowongan pekerjaan, informasi pasar kerja, mekanisme antarkerja dan kelembagaan penempatan tenaga kerja.

Selanjutnya pada pasal 10 memberikan penjabaran tentang kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal ini dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi yaitu pelayanan antar kerja di daerah Kabupaten, penerbitkan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) daerah Kabupaten dan pengelola Informasi Pasar Kerja. Selanjutnya pada pasal 13 menegaskan bahwa instansi pemerintah yang membidangi urusan ketenagakerjaan di Kabupaten berkedudukan sebagai pelaksana penempatan tenaga kerja yang secara otomatis memiliki fungsi pelayanan penempatan tenaga kerja, yang tugasnya adalah :

1. pelayanan informasi pasar kerja (IPK).
2. pelayanan penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan
3. pelayanan perantaraan kerja.

Penjabaran dari tugas pelayanan informasi pasar kerja meliputi 1). informasi pencari kerja yang memuat : nama, alamat, umur, jenis kelamin, pendidikan dan kompetensi kerja. 2). informasi lowongan pekerjaan yang memuat jumlah lowongan pekerjaan, jenis pekerjaan, jenis jabatan dan syarat jabatan, tempat kerja dan kondisi kerja, waktu kerja, upah, jaminan sosial dan tunjangan lainnya, jenis kelamin dan usia, pendidikan atau komptensi kerja dan jangka waktu pemenuhan permintaan kerja. Informasi tersebut bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh setiap pencari kerja serta penyajian dan penyebarannya dilakukan

melalui media *online*, papan pengumuman, media cetak, media elektronik dan atau media lainnya. 3). penempatan tenaga kerja.

Ketiga fungsi tersebut merupakan satu kesatuan yang saling mendukung dan berkaitan secara langsung terhadap pelayanan penempatan tenaga kerja.

Pelaksanaan tugas penyuluhan dan bimbingan jabatan diberikan kepada pencari kerja melalui pelayanan informasi pasar kerja dan wawancara. Sedangkan untuk tugas pelayanan perantaraan kerja, meliputi:

1. pelayanan kepada pencari kerja;
2. pelayanan kepada pemberi kerja;
3. pencarian lowongan pekerjaan;
4. pencocokan antara pencari kerja dengan lowongan pekerjaan;
5. penempatan tenaga kerja di dalam dan diluar hubungan kerja;
6. tindaklanjut penempatan tenaga kerja; dan
7. pelaporan penempatan tenaga kerja secara berkala.

Organisasi pelaksana penempatan tenaga kerja disamping instansi pemerintah daerah yang membidangi urusan ketenagakerjaan dan lembaga swasta yang berbadan hukum secara yuridis dapat dilakukan oleh lembaga yang disebut dengan Bursa Kerja Khusus (BKK) yaitu lembaga yang dibentuk pada satuan pendidikan menengah, satuan

pendidikan tinggi dan lembaga pelatihan kerja untuk penempatan tenaga kerja bagi alumninya dimana kewenangan pembinaan berada pada pemerintah daerah.

Dalam mewujudkan sinergitas dan efektifitas pelaksanaan program, kebijakan dan kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja tersebut maka sesuai pasal 63 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tersebut mengamanatkan kepada Kepala Dinas Kabupaten melakukan pemantauan dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan dan kendala dalam pelaksanaannya yang dilakukan sekurangnya setahun sekali.

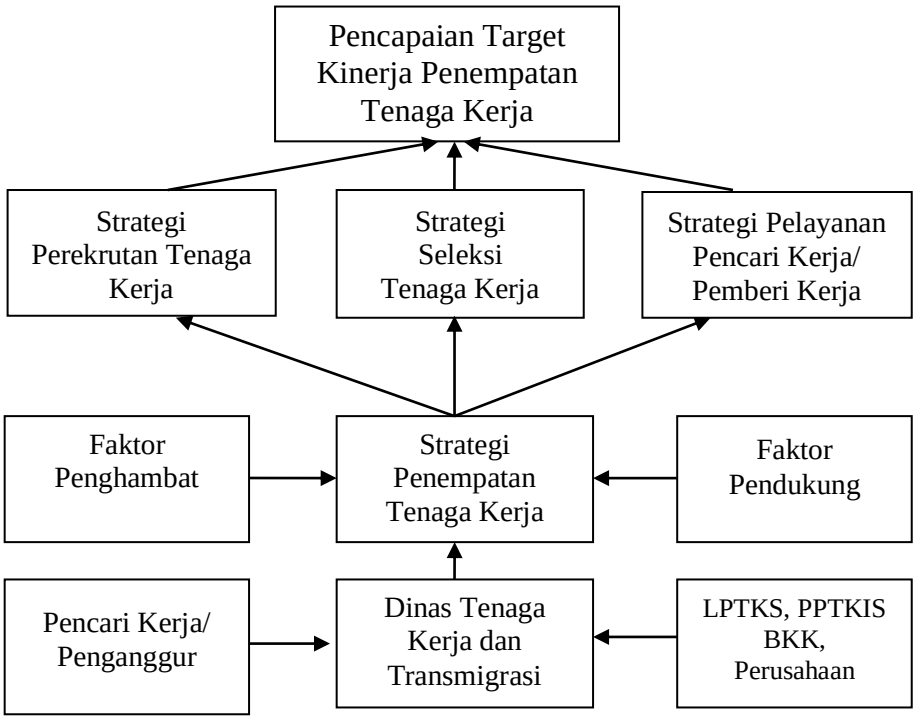
F. Kerangka Pemikiran

Untuk mencapai mewujudkan tujuan pembangunan ketenagakerjaan maka tugas dan tanggungjawab pemerintah daerah sungguh berat. Permasalahan utama yang dihadapi saat ini adalah masih tingginya angka pengangguran, tak terkecuali terjadi di Kabupaten Kulon Progo. Salah satu tugas utama pemerintah daerah adalah memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja bagi pencari kerja maupun pemberi kerja agar tercipta penempatan tenaga kerja. Kinerja pelayanan penempatan tenaga akan meningkat apabila fungsi-fungsi manajemen maupun sumberdaya manusia di dalam organisasi dapat berjalan secara terintegrasi dan terpadu. Semakin meningkatnya penempatan tenaga kerja akan

memberikan kontribusi terhadap pengurangan pengangguran di Kabupaten Kulon Progo.

Dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seharusnya memiliki strategi organisasi yang dijalankan dan tujuan yang hendak dicapai serta strategi manajemen yang berkaitan dengan aktifitas bagi sumberdaya manusia atau karyawan.

Dalam mengkaji tentang strategi penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo dalam peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja setidaknya ada tiga aspek strategi manajemen yang dapat telaah, yaitu strategi perekrutan tenaga kerja, strategi seleksi tenaga kerja dan strategi pelayanan yang berperan sangat penting memberikan dukungan terhadap aspek keduanya. Fenomena belum optimalnya kinerja penempatan tenaga kerja di obyek penelitian akan ditelaah dengan kerangka konseptual yang dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.3 Kerangka Konseptual

G. Penelitian Terdahulu

Chynthia (2015) dengan judul "Efektifitas Penempatan Tenaga Kerja Lokal di Kabupaten Bengkalis Studi Kasus di Kecamatan Mandau".

Hasil penelitian menunjukkan bahwa di Kabupaten Bengkalis dalam rangka melindungi tenaga kerja lokal dikeluarkan kebijakan dari Pemerintah Daerah yakni diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2004 tentang Penempatan Tenaga Kerja Lokal di Kabupaten Bengkalis.

Selanjutnya dalam temuannya untuk efektifitas penempatan tenaga kerja lokal maka strategi yang ditempuh dengan memberikan

pelatihan dan ketrampilan agar tenaga kerja memiliki daya saing, melaksanakan program perluasan kesempatan kerja, perencanaan dan pengembangan program pelatihan kerja serta peningkatan sarana dan prasarana baik peralatan kerja maupun sumberdaya manusia.

Persamaan : penempatan tenaga kerja dan metode penelitian

Perbedaan : obyek penelitian dan periode penelitiannya