

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 **Gambaran Umum Perusahaan**

1.1.1 **Profil Singkat *Build Better Communication -English Training Specialist* (BBC-ETS)**

Build Better Communication – English Training Specialist (BBC-ETS) adalah lembaga pendidikan Bahasa Inggris di bawah Yayasan Pertiwi Group yang mengelola dan menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang terdiri dari STBA (Sekolah Tinggi Bahasa Asing), STIE (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi) dan AKPAR (Akademi Pariwisata) Pertiwi. Selain pengelolaan pendidikan tinggi, Manajemen Pertiwi Group juga menyelenggarakan pendidikan *non-formal* seperti kursus Bahasa Inggris dengan nama *Build Better Communication – English Training Specialist* (BBC-ETS) dan bimbingan belajar dengan nama Bimbingan Belajar Calculus di tidak kurang dari 50 pusat belajar di seluruh Indonesia dengan puluhan ribu peserta didik.

Build Better Communication – English Training Specialist (BBC-ETS) didirikan pada Juni 1980 dan memiliki 27 cabang yang tersebar di beberapa kota diantaranya:

- Jabodetabek : Cililitan, Rawamangun, Kemayoran, Bekasi 1, Bekasi 3, Bogor, Depok Timur, Pondok Gede, Pondok Labu, Tnagerang 1, Ciledug, Koja, Depok 1, Klender, Ciracas, Cimanggis, BSD, Jati Asih, Pasar Minggu, Sukatani, Kayu Manis, Cikarang, Bintaro.
- Jawa Barat : Karawang dan Bandung 3.
- Semarang : Semarang 1 dan Semarang 2.

Lembaga yang dilengkapi dengan fasilitas modern, kurikulum serta manajemen yang teratur dan terkontrol rapi saat ini memiliki siswa \pm 15.000 orang terbagi dalam kelompok anak-anak, pelajar, dewasa, para eksekutif, ataupun manajer. Siswa terbanyak yang mengikuti pendidikan Bahasa Inggris adalah anak-anak dan pelajar (Sekolah Dasar sampai Sekolah Menengah ke Atas). Ruang belajar yang nyaman dan lingkungan tenang sangat membantu siswa dalam belajar. Alat-alat bantu

belajar yang menarik seperti gambar-gambar, video, multimedia, serta laboratorium bahasa digunakan untuk mendorong siswa belajar lebih aktif dan lebih menyukai belajar Bahasa Inggris. Untuk memperlancar proses belajar di *BBC English Training Specialist*, siswa diwajibkan mengetahui kegiatan-kegiatan, sarana, fasilitas dan semua informasi yang ada di *BBC English Training Specialist*. baik mengenai tata tertib siswa, kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler agar dalam proses belajar dapat tercipta suasana tenang, tertib dan lancar tanpa ada keluhan.

1.1.2 **Visi ,Misi, dan Logo***Build Better Communication - English Training Specialist (BBC-ETS)*

Visi

Menjadi lembaga pilihan masyarakat yang berkomitmen menghasilkan lulusan yang unggul.

Misi

Menyelenggarakan program diklat berkualitas untuk menghasilkan lulusan berkompentensi unggul.

Nilai-Nilai Perusahaan :

1. Sukses Pelanggan

- Bekerja memprioritaskan pada kepuasan dan kesuksesan pelanggan.
- Bekerja dengan berorientasi pada pelayanan prima.

2. *Profesionalisme*

- Jujur, disiplin, bertanggung jawab dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Bekerja sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi.

3. Budaya Berprestasi

- Bekerja berorientasi pada hasil.
 - Bekerja dengan memberikan keteladanan.
4. Budaya Pembelajar
- Selalu mengembangkan diri dan lingkungannya.
 - Tanggap terhadap setiap perubahan.
5. Kerjasama Tim
- Bersinergi dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan.
 - Berkomitmen dan dapat diandalkan.
6. Kreatifitas dan Inovasi
- Mengembangkan alternatif solusi terhadap masalah.
 - Menemukan hal-hal baru yang lebih produktif dalam bekerja.

Logo



Gambar 1.1

Logo BBC Group

(Sumber: <http://bbc-ets.com/index.php/en/>)

Arti dari logo diatas adalah untuk menjelaskan nama BBC ETS yang memiliki kepanjangan yaitu *Build Better Communication English Training Specialist* dengan adanya logo diatas dapat menggambarkan kepada masyarakat luas bahwa perusahaan tersebut adalah tempat lembaga pendidikan Bahasa Inggris yang didalamnya memiliki pengajar yang memiliki semangat tinggi untuk memberikan ilmu kepada siswanya hal itu ditandai oleh adanya warna merah pada logo perusahaan. Sedangkan warna putih menandakan bahwa perusahaan akan memberikan layanan yang baik dan unggul kepada siswanya sehingga menghasilkan lulusan yang terbaik.

1.1.3 **Struktur Organisasi *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS)**

Gambar 1.2
Struktur Organisasi
BBC Group
(Sumber: BBC Group)

Pengurus terdiri dari *Manager Area, Branch Manager, Manager Pendidikan, Branch Representative*, dan Kepala FO (*Front Office*). Pada divisi administrasi memiliki 3 staf dan 2 staf pendukung operasional. Kemudian divisi *marketing* memiliki

2 staf. Dan koordinasi pendidikan dipegang oleh 1 staf, 17 staf pendidikan yang terdiri dari 10 pengajar *full-time* 7 pengajar *part-timer*.

1. *Manager Area*

Manager Area memimpin lebih dari 1 kantor cabang, bertugas menarik dana, mengendalikan dan mengatur arus dana yang ada di cabang, memberdayakan sumber daya yang ada baik fasilitas maupun SDM untuk kelancaran tugas dan operasi cabang, memberikan pelayanan yang berkualitas baik, serta mengembangkan seluruh unit-unit usaha cabang yang ditanganinya.

2. *Branch Manager*

Branch Manager bertugas memastikan/menjamin bahwa seluruh kegiatan operasional cabang terutama yang berhubungan dengan aktifitas pelayanan terhadap pelanggan berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar operasional lembaga, mengusahakan agar tingkat jumlah siswa belajar aktif di cabang memenuhi target yang telah ditetapkan oleh Direktur melalui divisi pemasaran, menjamin agar setiap kebijakan manajemen pusat untuk cabang dapat dilaksanakan dan dipenuhi dengan konsekuen, memelihara hubungan memuaskan dengan dan antar pegawai cabang sesuai dengan kebijakan lembaga di bidang kepegawaian, menghubungkan kepentingan lembaga terhadap pegawai dan sebaliknya menghubungkan kepentingan pegawai terhadap lembaga, menekankan kepada seluruh personil di cabang untuk melaksanakan segala kegiatan yang berorientasi pada *internal* dan *external service satisfaction*, serta membina dan mengembangkan pegawai cabang.

3. *Manager Pendidikan*

Manager Pendidikan bertugas membuat perencanaan yang berkaitan dengan program pengajaran, kesiswaan, membina para pengajar, pelaksanaan pengembangan aktivitas siswa yang bersifat intra dan ekstrakurikuler, pengembangan dan pemberdayaan kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan lembaga, serta pengembangan sarana dan prasarana.

4. *Branch Representative*

Branch Representative bertugas mengatur dan mengawasi kegiatan administrasi dan kesekretariatan, penanganan kebersihan serta keamanan dan ketertiban di cabang,

melakukan pembinaan terhadap *front officer*, kasir, satpam dan *office boy*, mengusahakan, menyajikan dan menjalankan fungsi pelayanan terhadap pelanggan dengan baik.

5. Kepala FO (Front Office)

Kepala FO (Front Office) bertugas untuk mendengarkan dan memberikan saran-saran jika ada pegawai yang ingin berkonsultasi serta membantu pegawai jika ada yang ingin memperdalam kemampuan Bahasa Inggrisnya. Front Office juga memiliki kewenangan untuk menyaring semua kegiatan mana saja yang diperbolehkan atau tidak yang selanjutnya harus disetujui oleh *manager area*.

6. Staf Administrasi dan Staf Pendukung Operasional

Staf Administrasi dan Pendukung Operasional bertugas:

- a. Mengontrol dan memastikan pengisian *Teaching Report* berjalan dengan lancar; membuat kontrol uang kursus *BBC Group*.
- b. Membantu pembuatan laporan cabang.
- c. Melaksanakan penagihan tunggakan uang kursus kepada siswa/peserta kursus *BBC Group*.
- d. Melakukan pemanggilan/menghubungi terhadap siswa yang tidak aktif/*droup out* untuk kepastian.
- e. Membantu koordinator pendidikan dalam memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan akademik.
- f. Menangani pembuatan dan pembagian kartu ujian untuk siswa *BBC Group*, sesuai dengan sistem dan prosedur.
- g. Memberikan pelayanan pendaftaran baru/ulang kepada calon siswa maupun siswa aktif.
- h. Membuat data siswa kursus.
- i. Mengisi buku induk, daftar peserta kursus baru, buku harian.
- j. Mengecek kondisi kelas dan pergantian guru.
- k. Membuat pengumuman-pengumuman.
- l. Memelihara dan merawat perlengkapan dan peralatan administrasi.
- m. Mengontrol buku-buku penjualan.

n. Terisinya buku tamu.

7. *Marketing*

Marketing bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan promosi sesuai dengan rencana dan anggaran yang ditetapkan, perkembangan jumlah peserta, pemberian insentif-insentif bagi pegawai yang terlibat dalam proses penawaran program, dan hubungan kerja yang harmonis dengan seluruh pegawai, mitra usaha dan pelanggan

8. Kordinator Pendidikan

Koordinasi pendidikan bertugas mengontrol dan memastikan kelas-kelas berjalan dengan lancar, mengatur kelas-kelas bagi guru yang berhalangan hadir atau tidak dapat menjalankan kewajiban mengajar di kelas, memberikan tindakan yang diperlukan kepada guru-guru yang sering berhalangan hadir tanpa pemberitahuan sebelumnya, melaksanakan kegiatan intra dan ekstra kurikuler dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Manajer Departemen Pendidikan melalui Manajer Cabang, membina dan menilai tenaga pengajar serta merencanakan kebutuhan tenaga pengajar sejalan dengan perkembangan kelas-kelas yang ada di cabang, melaksanakan kegiatan tertib administrasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Lembaga, merencanakan, melaksanakan dan menangani evaluasi ujian cabang termasuk koreksi dan pengumumannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh kantor pusat, serta melakukan evaluasi materi kurikulum yang sedang berjalan serta memberikan masukan dan ide kepada Divisi Pendidikan (melalui Departemen Pengembangan Materi dan Kurikulum).

9. Staf Pendidikan (Pengajar *full-time* dan Pengajar *part-time*)

Staf Pendidikan (Pengajar *full-time*)

Tugas Pokok:

- a.** Menyiapkan kelengkapan alat-alat mengajar.
- b.** Membuat bahan-bahan/materi suplement, evaluasi, maupun materi-materi Kegiatan Ekstra Kurikuler bila diperlukan.

Tugas-Tugas Sampingan:

- a. Mengajar pada program-program *BBC International*.
- b. Kewajiban mengajar dalam 1 (satu) bulan adalah 40 s.d. 48 sesi reguler atau sesuai dengan kesepakatan yang dibuat bersama dengan divisi HRD.

Pengajar *Part-time*

Pengajar part-timer (paruh waktu) adalah pengajar kontrak yang tidak terikat kepada ketentuan waktu kerja dan mendapatkan upah yang besarnya ditentukan oleh jumlah atau banyaknya pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama antara pengajar yang bersangkutan dengan lembaga. Pengajar *part-timer* (paruh waktu) memiliki tugas untuk mengajar pada program-program *BBC International* dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya kepada lembaga.

1.1.4 Job Specification Build Better Communication-English Training Specialist (BBC-ETS)

- 1. Nama jabatan : *Manager Area*
- Pendidikan : Diperlukan minimal Sarjana S1 semua jurusan
- Pengalaman : Memiliki pengalaman kerja 5-10 tahun.
- Komunikasi : Keahlian dalam berbicara dan berkomunikasi sangat penting untuk mengarahkan semua pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- Tuntutan mental : Memiliki jiwa kepemimpinan dan mampu memimpin lebih dari 1 kantor cabang.
- Kondisi Kerja : Bekerja di ruangan ber-AC dan nyaman, bekerja di luar kantor pada saat negosiasi atau dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha, waktu kerja disesuaikan dengan kondisi cabangkecuali bila ada rapat/undangan manajemen memberikan laporan ke kantor Pusat ataupun kunjungan ke perusahaan lain.
- Hasil Kerja :
 1. Tertibnya administrasi keuangan dan administrasi kesekretariatan.
 2. Terbinanya hubungan yang harmonis antar karyawan cabang.
 3. Menurunnya tingkat *drop out* siswa kursus.
 4. Meningkatnya kemampuan belajar siswa.
 5. Terlaksananya kegiatan belajar mengajar..
 6. Terjaganya keamanan dan kenyamanan cabang.
 7. Adanya jaringan kerja / kerjasama dengan lembaga

lain.

8. Meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Nama jabatan : *Branch Manager*
Pendidikan : *Diperlukan minimum Diploma-3 (D3), diutamakan Sarjana (S1) semua jurusan*
Pengalaman : Memiliki pengalaman kerja 3 tahun dan Pernah mengikuti pelatihan
Komunikasi : Keahlian dalam berbicara dan berkomunikasi sangat penting untuk mengarahkan semua pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya.
Tuntutan mental : 1. *Mampu mengoperasikan komputer program MS Office & Excel.*
2. Berjiwa kepemimpinan.
3. Kemampuan presentasi.
4. Memiliki interpersonal *skill*: ramah, menarik dan supel.
Kondisi Kerja : Bekerja di ruangan ber-AC dan pekerjaan sebagian besar berada di dalam kantor.
Hasil Kerja : Aktifitas pelayanan pelanggan berjalan dengan baik
3. Nama jabatan : *Branch Representative*
Pendidikan : Diperlukan minimal Diploma-3 (D3) diutamakan Sarjana (S1) jurusan Akutansi Keuangan / Manajemen.
Pengalaman : Memiliki pengalaman kerja 6 tahun dan pernah mengikuti pelatihan.
Komunikasi : Mampu berkomunikasi secara baik kepada rekan kerja.
Tuntutan mental : 1. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office dan Excel.*
2. Mampu berbahasa Inggris lisan dan tulis.
3. Bisa membuat dan membaca laporan keuangan yang sederhana.
4. Memiliki interpersonal *skill*: ramah, menarik dan supel.
5. Memahami dan mau mengamalkan visi, misi, dan nilai-nilai yang dijunjung lembaga.
6. Memiliki sertifikat kursus-kursus: Akutansi Dasar, Komputer, Bahasa Inggris.
Kondisi Kerja : Pekerjaan sebagian besar berada di dalam kantor.
Hasil Kerja : 1. Tertib Administrasi Keuangan dan Kesekretariatan.
2. Laporan tepat waktu.
3. Pelayanan yang memuaskan.
4. Terjaganya kebersihan Cabang.
5. Terjaganya keamanan di Cabang.
4. Nama jabatan : Staf Administrasi

| | |
|-----------------|--|
| Pendidikan | : Diperlukan minimal lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA). |
| Pengalaman | : Dari 0 tahun karena nantinya akan di didik oleh perusahaan. |
| Komunikasi | : Mampu berkomunikasi secara baik kepada rekan kerja. |
| Tuntutan mental | : Mengatur, menjalankan dan mengawasi kelancaran administrasi keuangan dan kesekretariatan di cabang. |
| Kondisi Kerja | : Waktu kerja jam 08.00 - 16.00 kecuali bila ada harus menggantikan laporan ke kantor pusat. (Pegawai harus sudah berada di tempat kerja 15 menit sebelum waktu kerja). |
| Hasil Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada keluhan dari peserta kursus guru/instruktur. 2. Tersedianya data-data administrasi dan keuangan siswa secara lengkap dan terperinci. 3. Terlaksananya standar kerja administrasi cabang. 4. Cepatnya penyampaian pengumuman-pengumuman. 5. Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan administrasi. |
| 5. Nama jabatan | : Kordinator Pendidikan, Staf Pendidikan |
| Pendidikan | : Pendidikan minimal Sarjana(S-1) jurusan Bahasa Inggris. |
| Pengalaman | : Pernah mengajar Bahasa Inggris, memiliki sertifikat pengajaran Bahasa Inggris (<i>TOEFL</i>) <i>Score TOEFL>500</i> |
| Komunikasi | : Keahlian dalam berbicara dan berkomunikasi dengan menggunakan Bahasa Inggris sangat penting. |
| Tuntutan mental | : Inisiatif, kreatif, supel, dan kecerdasan, merupakan hal wajib karena mereka harus berhadapan langsung dengan siswa-siswa. |
| Kondisi Kerja | : Waktu kerja jam 08.00 - 16.00 pekerjaan berada di dua tempat ruangan kerja dan kelas. |
| Hasil Kerja | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jadwal belajar mengajar. 2. <i>Teaching Report</i> berjalan dengan lancar. 3. Terpeliharanya alat bantu mengajar. 4. Meningkatnya kualitas siswa didik dan kualitas tenaga pengajar. 5. Berjalannya kurikulum sesuai dengan kebijakan Pusat 6. Adanya pelatihan – pelatihan / <i>sharing technique</i> internal bagi tenaga pengajar/guru. 7. Berjalannya kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler. |

8. Penilaian / *raport* siswa tepat waktu.
9. Adanya evaluasi internal staf pengajar terhadap materi kurikulum yang diajarkan kepada siswa dan dikirimkan kepada Direktur Operasional melalui Departemen Pendidikan Reguler/Komersial.

1.1.5 **Produk, Jasa dan Pesaing**

Program *Build Better Communication – English Training Specialist* (BBC ETS):

1. Kelas Anak-anak

Program reguler untuk pelajar TK, SD dan SMP yang berusia 4 s.d 12 tahun

2. Kelas Remaja

Program reguler untuk siswa yang berumur 11 s.d 17 tahun yang duduk di bangku SMP hingga awal SMA

3. Kelas Dewasa

Program regular yang ditujukan bagi siswa dewasa yang ingin terus mengembangkan kemampuan Bahasa Inggris.

4. Program Sekolah

Memberikan pelatihan khusus untuk para siswa dalam meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris.

5. Program Korporat

Bertujuan untuk memenuhi kebutuhan komunitas bisnis dalam meningkatkan kompetensi Bahasa Inggris.

Tabel 1.1

Jumlah Siswa di *Build Better Communication - English Training Specialist (BBC-ETS)* Cabang Rawamangun

| Cabang | Tahun | Per 31 Desember | | | |
|----------------|-------|-----------------|--------------|-----|-------|
| | | Baru | Jumlah siswa | Out | Aktif |
| BBC Rawamangun | 2012 | 394 | 674 | 266 | 408 |
| | 2013 | 478 | 791 | 298 | 493 |
| | 2014 | 424 | 840 | 245 | 595 |

Layanan *Build Better Communication – English Training Specialist (BBC ETS)*:

1. *BBC TOEFL Prediction Test*

Build Better Communication (BBC) menyediakan layanan *test* prediksi *TOEFL* dengan sertifikasi institusi dengan nama *BBC TOEFL Prediction Test*. *BBC TOEFL Prediction Test* ini adalah bentuk *Institutional Testing Program (ITP)* yang merupakan penyederhanaan dari *TOEFL IBT* yang diselenggarakan oleh *Educational Testing Services*. *BBC TOEFL Prediction Test* telah diakui dan digunakan untuk syarat pendaftaran *Test Pegawai Negeri Sipil* maupun melamar pekerjaan di instansi pemerintahan, BUMN maupun swasta nasional dan asing. *BBC TOEFL Prediction Test* juga dapat digunakan untuk prasyarat melanjutkan studi di Perguruan Tinggi Negeri maupun Swasta.

2. *Seminar Team Building*

BBC English Training Specialist mengadakan program seminar dengan nama “*Team Building Seminar*” untuk para siswa yang menjadi pengurus dan anggota OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) di sekolah. Dengan menggunakan metode pelatihan khusus para peserta akan merasa rileks dan *refresh*, sehingga akan menghilangkan kejenuhan terhadap aktifitas rutin sehari-hari baik saat di sekolah maupun di luar sekolah. Selain itu keakraban akan semakin terjalin antar peserta yang bisa menambah kekompakan antar peserta sehingga sangat mendukung dalam kerja sama tim. Dengan aplikasi-aplikasi permainan yang kami suguhkan yang mendidik dan

menyenangkan sehingga setiap individu akan termotivasi untuk berkembang dan belajar ke arah yang lebih positif dalam suasana kebersamaan yang menyenangkan.

3. Seminar Kreatifitas

Kegiatan seminar ini berguna untuk melatih siswa mengembangkan imajinasi dan memacu kreatifitas dalam kegiatan pembelajaran atau aktifitas keseharian. Dalam seminar ini peserta akan diajak untuk mengoptimalkan penggunaan otak kiri dan otak kanan sehingga siswa mampu mengoptimalkan daya nalar untuk mengatasi/menyelesaikan permasalahan baik dalam kegiatan belajar maupun keseharian.

Syarat dan ketentuan kegiatan Seminar Kreatifitas :

- Setiap sekolah dapat mengikuti semua kegiatan.
- Setiap sekolah dapat memilih kegiatan yang ada dengan pelaksanaan kegiatan dilakukan perkelas.
- Untuk setiap kegiatan jumlah peserta adalah maksimal 40 orang
- Jadwal pelaksanaan dan tempat disesuaikan dengan kesepakatan antara pihak BBC ETS dan pihak sekolah.
- Pendaftaran untuk pelaksanaan kegiatan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan.
- Setiap peserta akan mendapatkan sertifikat kepersertaan
- Untuk semua kegiatan yang dilaksanakan tidak dipungut biaya.

Adapun pesaing terbesar yang setara dengan lembaga pendidikan Bahasa Inggris ini adalah LBPP LIA (Lembaga Bahasa Pendidikan Profesional – *Lenguage In Action*) dan ILP (International Lenguage Programs), karena kedua lembaga pendidikan Bahasa Inggris tersebut memiliki nama yang cukup dikenal saat ini, kelas belajar dengan standar internasional, program belajar yang lebih unggul dengan menambahkan kegiatan ekstrakurikuler yang beragam serta memiliki cabang yang lebih banyak dari pada *Build Better Communication – English Training Specialist* (BBC-ETS).

1.2 Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia di dalam setiap perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasarannya melalui usaha kooperatif sekelompok orang di dalamnya. Dapat dikatakan sumber daya manusia adalah salah satu faktor penentu berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Sumber daya manusia yang dimaksud disini adalah pegawai, sehingga untuk tercapainya tujuan dari perusahaan sangat tergantung pada bagaimana pegawai dapat mengembangkan kemampuannya baik dalam mengembangkan pengetahuan, keahliannya, maupun sikapnya. Hal tersebut diperlukan supaya produktivitas kerja dari para pegawai dapat meningkat, pegawai mempunyai kecermatan dalam pelaksanaan tugas, bertumbuh suburnya kerjasama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda. Pegawai yang mempunyai pengetahuan, keahlian, dan sikap yang baik akan bekerja secara optimal, sehingga perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia dapat lebih efektif dan efisien. Pegawai mempunyai peran yang utama dalam setiap kegiatan organisasi, karena pegawai menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan sistem organisasi. Tujuan organisasi akan lebih mudah dicapai apabila pegawai ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Tetapi kompetensi dan kemampuan saja tidak cukup untuk meningkatkan kinerja pegawai, dibutuhkan juga ketepatan dalam menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kemampuannya (Fadilah *et al*, 2013)

Salah satu aspek penting dalam mengelola sumber daya manusia dalam perusahaan adalah penempatan pegawai. Penempatan harus didasarkan pada *job description* dan *job specification* yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip "*The right man on the right place and the right man behind the job*". Hal ini akan membawa suatu instansi kepada hasil kerja yang optimal karena terdapat adanya korelasi positif antara penempatan pegawai dengan peningkatan produktifitas kerja (Hasibuan, 2005:63 dalam Fadilah *et al*, 2013). Penempatan adalah menempatkan posisi seseorang ke posisi pekerjaan yang tepat, seberapa baik seorang karyawan cocok dengan pekerjaannya akan mempengaruhi jumlah dan kualitas pekerjaan (Mathis & Jackson, 2006:262 dalam Fadilah *et al*, 2013). Penempatan karyawan adalah proses

untuk menempatkan karyawan baru di dalam posisi kewenangannya dimana karyawan akan memiliki kesempatan yang wajar untuk sukses (Dessler, 2008) dalam Kavoo-Linge dan Kiruri (2013). Penempatan yang tepat merupakan cara untuk mengoptimalkan kemampuan, keterampilan menuju prestasi kerja bagi pegawai itu sendiri (Prihatini:2012)

Berdasarkan hasil survey perusahaan pada tanggal 16 Februari 2015, prosedur perekrutan dan prosedur penempatan pegawai di *Build Better Communication – English Training Specialist* (BBC-ETS) sebagai berikut:

Tidak

Ya

Ya

Gambar 1.3
Prosedur Perekrutan dan Penempatan Pegawai
(Sumber:BBC Group)

Gambar 1.4
Prosedur Perekrutan dan Penempatan Tenaga Pendidik (Pengajar)
(Sumber: BBC Group)

Penerimaan pegawai dan tenaga pendidik baru diadakan sesuai dengan kebutuhan apabila di tiap-tiap cabang ada formasi jabatan yang kosong dan hal tersebut dilakukan dengan seijin Direktur Pertiwi Group dahulu. Pengisian formasi jabatan yang kosong diusahakan dengan terlebih dahulu mencari tenaga dari dalam lembaga sendiri yaitu lulusan perguruan tinggi Pertiwi Group dan jika tidak memungkinkan, dicari dari pelamar-pelamar di luar lembaga.

Penerimaan pegawai dan tenaga pendidik baru harus berdasarkan kualifikasi dan spesifikasi pekerjaan/jabatan yang dipersyaratkan dengan memilih pelamar-pelamar yang potensial yang memiliki kemampuan profesional dan teknis untuk menjalankan tugas dan memenuhi tanggung jawab di lembaga, tanpa membedakan suku, agama, ras, dan jenis kelamin, dengan persyaratan umum:

- a. Seorang laki-laki atau wanita minimal tamatan SMA / Diploma 1 dan berusia minimal 21 tahun.
- b. Pendidikan D-3 / S-1 untuk jabatan tertentu.
- c. Seorang laki-laki atau wanita minimal Sarjana (S1) jurusan bahasa Inggris dan berusia minimal 21 tahun. (untuk Staf Pendidikan)
- d. Berkelakuan baik yang dinyatakan oleh pihak kepolisian

e. Lulus dari seleksi/testing yang diadakan oleh lembaga, meliputi:

- Wawancara pendahuluan.
- *Psikotest* / Tes Bakat dan Minat.
- Tes tulis dan lisan Bahasa Inggris.
- Tes keahlian.

Catatan: Pemberian tes-tes di atas, terkecuali wawancara, tidak diberikan bagi karyawan kategori *Office Boy* dan Satpam

f. Pemeriksaan sebelum bekerja

Semua pelamar sebelum diterima bekerja di lembaga harus menyertakan surat keterangan kesehatan dari dokter yang ditunjuk oleh lembaga bahwa mereka layak untuk bekerja di lembaga.

g. Memberikan surat keterangan lain yang diperlukan.

h. Menandatangani formulir pernyataan kerja (dan atau Perjanjian kesediaan mengajar bagi karyawan tenaga akademik).

Tabel 1.2

Penempatan Pegawai *Build Better Communication - English Training Specialist (BBC-ETS)* Cabang Rawamangun

| Tahun | Penempatan | Jumlah |
|-----------------------|--------------------------------------|----------|
| Periode Tahun 2015 | 1. <i>Manager Area</i> | 1 Orang |
| | 2. <i>Branch Manager</i> | 1 Orang |
| | 3. <i>Manager Pendidikan</i> | 1 Orang |
| | 4. <i>Branch Representative</i> | 1 Orang |
| | 5. Kepala FO (<i>Front Office</i>) | 1 Orang |
| | 6. Staf Administrasi | 3 Orang |
| | 7. Staf Pendukung Operasional | 2 Orang |
| | 6. <i>Marketing</i> | 2 Orang |
| | 5. Koordinasi Pendidikan | 1 Orang |
| | 6. Pengajar <i>Full-time</i> | 10 Orang |
| | 7. Pengajar <i>part timer</i> | 7 Orang |
| | 8. <i>Office Boy</i> | 3 Orang |

| | | |
|--|-----------|----------|
| | 9. Satpam | 2 Orang |
| | JUMLAH | 35 Orang |

Dalam upaya meningkatkan prestasi kerja pegawai, perusahaan dapat menempuh berbagai cara, yaitu salah satunya dengan melakukan penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan *Job Spesification* perusahaan. Penempatan bukan masalah yang sederhana karena kesalahan penempatan akan dirasakan akibatnya, tidak saja pada bagiankerja yang bersangkutan tetapi juga pada bagian yang lain, sehingga operasi perusahaan akan terganggu tidak hanya pada saat ini tapi pada masa yang akan datang. Oleh karena itu *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC ETS) sangat memfokuskan penempatan pegawai agar sesuai dengan minat dan pekerjaan yang ada.

Tabel 1.3

**Pertumbuhan Jumlah Pegawai *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun
Per 31 Desember**

| Tahun | Jumlah Pegawai | Mutasi (ke dalam) | Mutasi (ke luar) | Promosi | Pegawai yang Telah keluar | Pegawai Baru |
|-------|----------------|-------------------|------------------|---------|---------------------------|--------------|
| 2012 | 15 | 2 | - | 3 | 2 | 7 |
| 2013 | 20 | 3 | 2 | 5 | 4 | 10 |
| 2014 | 24 | 4 | 3 | 2 | 3 | 11 |
| 2015 | 35 | - | - | - | - | - |

Seperti terlihat pada tabel diatas, dapat diketahuibahwa jumlah pertumbuhan pegawai di *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC ETS)Cabang Rawamangun mengalami peningkatan setiap tahunnya namun pada 3 tahun terakhir ini prestasi kerja pegawai tidak mencapai target yang diharapkan oleh perusahaan, penurunan tersebut diduga salah satu faktor yang mempengaruhinya adalah penempatan pegawai.

Seperti umumnya perusahaan lain, di *Build Better Communication - English Training Specialist (BBC ETS)* penempatan tidak hanya berlaku untuk pegawai baru saja, akan tetapi berlaku pula untuk pegawai lama dalam posisi dan jabatan yang baru sebagai akibat adanya program mutasi dan promosi yang dilakukan perusahaan. Terjadinya mutasi di perusahaan ini dikarenakan oleh 2 faktor. Pertama, adanya kebutuhan dari masing-masing cabang sehingga pegawai harus mutasi ke luar perusahaan. Kedua, karena adanya *turnover* agar adanya pergantian posisi kerja sehingga mutasi terjadi di dalam perusahaan. Sedangkan promosi dilakukan karena adanya pegawai yang berprestasi baik sehingga pegawai tersebut layak untuk dinaikan jabatannya.

Penilaian Prestasi Kerja *Build Better Communication - English Training Specialist (BBC-ETS)*

1. Penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan dalam rangka pembinaan terhadap pegawai secara menyeluruh, agar pegawai mampu bekerja secara efektif, efisien dan produktif, sehingga kuantitas dan kualitas pekerjaan yang diharapkan oleh lembaga dapat terpenuhi.
2. Penilaian prestasi kerja pegawai oleh lembaga diarahkan untuk:
 - a. Meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas dan pekerjaannya.
 - b. Meningkatkan produktifitas kerja pegawai.
 - c. Menentukan pemberian promosi, kenaikan gaji dan pemberian penghargaan lainnya.
 - d. Menghindari adanya pilih kasih perlakuan oleh pimpinan lembaga atau atasan langsung pegawai.
 - e. Mengukur sejauh mana peningkatan kualitas kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari waktu ke waktu dengan cara membandingkan, pengamatan dan hasil penilaian prestasi kerja pegawai sebelumnya.
 - f. Memotivasi pegawai agar bekerja lebih baik dari waktu ke waktu.
 - g. Sebagai dasar pelaksanaan sistem pemberian penghargaan dan hukuman yang tegas bagi pegawai.

3. Penilaian prestasi kerja pegawai meliputi faktor-faktor dengan pemberian bobot untuk masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:
 - a) Hasil kerja, dengan bobot penilaian sebesar 40%.
 - b) Faktor Pengendalian Program yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program dengan bobot penilaian sebesar 10%.
 - c) Faktor Karakteristik Pribadi yang meliputi absensi, kerjasama, keterandalan, kejujuran/kesusilaan, loyalitas, ketabahan, inisiatif, motivasi, potensi, sikap, dan perilaku. Penilaian atas faktor ini diberi bobot 40%.
 - d) Faktor *Man-Management* khusus bagi pegawai yang memimpin unit organisasi. Faktor ini diberi bobot sebesar 10%.
4. Pejabat Penilai prestasi kerja pegawai adalah:
 - a) atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - b) atasannya dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
5. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam setahun yaitu pada setiap Bulan April, Agustus, dan Desember.

Langkah-Langkah Penilaian Prestasi Kerja

1. Mendefinisikan pekerjaan (Diskripsi Pekerjaan)

- Atasan memberikan uraian pekerjaan dan tugas yang harus dilakukan oleh bawahan.
- Atasan memberikan standar kerja yang diinginkan. Standar kerja yang dimaksud adalah pekerjaan yang dikerjakan harus jelas dan sesuai dengan *job description* masing-masing bagian serta tepat waktu sesuai dengan *deadline*.
- Atasan membuat kesepakatan atas target-target dalam pelaksanaan kerja meliputi mutu kerja waktu penyelesaian pekerjaan, kerapihan administrasi, dan lain-lain yang dianggap perlu.

Dari poin diatas dapat dijadikan standar kerja untuk penilaian kinerja.

2. Menilai Kinerja

Dengan ditetapkannya standar pekerjaan bawahan, maka atasan dapat melakukan penilaian dengan cara membandingkan kinerja aktual dengan standar kerja yang telah ditetapkan dan disepakati antara bawahan dan atasan.

3. Sesi Umpan Balik (*Reward*)

Dari hasil penilaian kinerja tersebut, maka hasil tersebut dibahas dan dievaluasi untuk dibuat rencana - rencana pengembangan kualitas kerja.

Untuk menjelaskan adanya permasalahan tentang prestasi kerja maka ditemukan adanya ketidaksesuaian antara target dan realisasi (realisasi kurang dari target). Dibawah ini ditampilkan data ketidaksesuaian tersebut yang bisa dilihat dari data keseluruhan maupun data pegawai dan pengajar.

Tabel 1.4
Target dan Realisasi Kinerja Pegawai dan Guru
Build Better Communication - English Training Specialist (BBC-ETS)
Periode Tahun 2012-2015

| Pegawai | Target | Realisasi | Pengajar | Target | Realisasi |
|---------|--------|-----------|----------|--------|-----------|
|---------|--------|-----------|----------|--------|-----------|

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| 1) Dalam seminggu pegawai harus bekerja 40 jam. 2) Data-data administrasi dan keuangan siswa harus lengkap dan terperinci. 3) Menyelesaikan laporan tepat waktu. 4) Memberikan pelayanan yang memuaskan. 5) Mengurangi tingkat <i>dropout</i> siswa kursus. 6) Mampu berbahasa Inggris (<i>TOEFL</i> minimal 500). | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012:88 % 2013: 87% 2014: 80% 2015: - | 1) Teaching report berjalan dengan lancar. 2) Mengajar dalam 1 bulan adalah 40 s.d 48 sesi regular sesuai dengan kesepakatan yang dibuat. 3) Koreksi ujian dan pengumumannya harus sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 4) Mampu berbahasa Inggris (<i>TOEFL</i> minimal 500). | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 86% 2013: 85% 2014: 80% 2015: - |
|--|---|--|---|---|--|

Menurut *Build Better Communication -English Training Specialist* (BBC-ETS) prestasi kerja adalah suatu kerja yang dihasilkan sesuai dengan usaha dan kualitas pegawainya. Alat untuk mengukur sejauh mana seorang tenaga kerja berhasil dalam pekerjaannya, dengan kata lain berprestasi, maka digunakan penilaian kerja seperti realisasi kerja di atas yang apabila realisasi tenaga kerja sudah mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100% maka dikatakan bahwa perusahaan tersebut telah memiliki prestasi kerja yang baiknamun sebaliknya apabila realisasi tenaga kerja blm mencapai target yang ditetapkan maka perusahaan masih belum dikatakan berprestasi. Sehingga dari target dan realisasi kinerja pegawai dan pengajar diatas dapat disimpulkan bahwa pada tahun 2012 dan 2013 realisasi kinerja pegawai dan pengajar

cukup baik yaitu sebesar 87% di tahun 2012 dan 86% di tahun 2013, hal tersebut dikarenakan masih tingginya semangat pegawai dan masih mudahnya perusahaan dalam mencari pegawai baru yang berkompetensi. Sedangkan di tahun 2014 realisasi kinerja pegawai sebesar 80% dan mengalami penurunan sebesar 6% dari tahun 2013. Penurunan tersebut diduga karena terjadinya peningkatan pada pekerjaan yang dihadapi oleh pegawai setiap tahunnya, hal tersebut mengakibatkan pegawai *Build Better Communication -English Training Specialist* (BBC-ETS) merasa tidak terbiasa dengan adanya peningkatan tersebut sehingga semangat pegawai mengalami penurunan seperti timbul stres kerja akibat terlalu banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dari sebelumnya serta kurangnya konsentrasi pada pekerjaan sehingga pekerjaan yang lain menjadi terhambat dan tidak terselesaikan dengan baik.

Tabel 1.5

Target dan Realisasi Kinerja *Build Better Communication -English Training Specialist (BBC-ETS)* Periode Tahun 2012-2015

| Sasaran | Strategi | Indikator | Program | Target | Realisasi |
|---|--|--|--|---|--|
| Terjadinya kurikulum dan kelengkapannya yang berbasis karakter dan kompetensi unggul. | Membuat dan menetapkan kurikulum dan kelengkapannya yang berbasis karakter dan kompetensi unggul (emosional dan social). | Tersedianya kurikulum dan kelengkapannya yang berbasis karakter dan kompetensi unggul untuk masing-masing program. | <ul style="list-style-type: none"> • Merumuskan karakter unggul • Merumuskan kompetensi unggul • Membuat dan atau menetapkan kurikulum dan kelengkapannya | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 90% 2013: 95% 2014: 80% 2015: - |
| Catatan: - kurikulum dan kelengkapannya mencakup Kurikulum Standar Operasional (KSO), Silabus, Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan kerangka/rancangan tugas. - Bahan ajar mencakup buku sumber (modul, buku utama dan buku referensi) | | | | | |
| Terselenggaranya program pendidikan pelatihan berbasis karakter dan kompetensi unggul. | Menyusun silabus dan materi sesuai dengan kurikulum serta melakukan perencanaan proses pembelajaran dan pendidikan | Silabus dan materi masing-masing program serta terdapat perencanaan pembelajaran secara berkala dan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun <i>course outline</i> sesuai perubahan kurikulum. • Menyusun panduan pembelajaran. • Membuat kalender | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 90% 2013: 90% 2014: 80% 2015: - |

| | | kesinambungan | akademik | | |
|--|--|--|--|---|--|
| Terpenuhinya kualifikasi, karakter dan kompetensi SDM tenaga kependidikan. | Membuat standar kualifikasi, kompetensi, dan karakter tenaga kependidikan, meninjau ulang dan merevisi standar penerimaan rekrutmen tenaga kependidikan. | Tersedia standar kualifikasi, kompetensi, karakter tenaga kependidikan, dan rekrutmen tenaga kependidikan. | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat standar kualifikasi tenaga kependidikan. • Membuat karakter tenaga kependidikan. • Merevisi standar proses rekrutmen tenaga kependidikan | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 80% 2013: 85% 2014: 80% 2015: - |
| Melakukan pengelolaan menggunakan sistem manajemen mutu | Melaksanakan sistem manajemen mutu secara menyeluruh untuk penjaminan mutu | Rekaman sistem manajemen mutu dan audit internal | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki sistem pelaporan • Mensosialisasikan sistem pelaporan • Menargetkan sistem manajemen mutu. | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 80% 2013: 85% 2014: 80% 2015: - |
| Terpenuhinya standar kompetensi lulusan | Membuat standar kompetensi lulusan peserta didik | Standar kompetensi lulusan peserta didik per level/group level | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat standar kompetensi lulusan yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Kompetensi lulusan | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 80% 2013: 85% 2014: 75% 2015: - |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| Terpenuhinya kualifikasi, kompetensi dan karakter pendidik | Membuat standar kualifikasi, kompetensi dan karakter pendidik | Tersedia standar kualifikasi, kompetensi dan karakter pendidik | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat standar kualifikasi pendidik • Membuat standar kompetensi pendidik • Membuat standar karakter pendidik | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 85% 2013: 85% 2014: 80% 2015: - |
| Terpenuhinya <i>income</i> selama setahun sebesar 1,2 M | Membuat strategi marketing | Melakukan kerja sama dengan sekolah-sekolah | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat pelatihan atau seminar | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 100% 2015:100% | 2012: 100% 2013: 100% 2014: 75% 2015: - |

Tabel 1.5
Rata-rata Realisasi Kinerja Perusahaan
Build Better English Training Specialist (BBC-ETS) Periode Tahun 2012-2015

| Tahun | Realisasi | | | | | | | Rata-Rata yang Dihasilkan |
|-------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|------|---------------------------|
| 2012 | 90% | 90% | 80% | 80% | 80% | 85% | 100% | 86% |
| 2013 | 95% | 90% | 85% | 85% | 85% | 85% | 100% | 89% |
| 2014 | 80% | 80% | 80% | 80% | 75% | 80% | 75% | 78% |
| 2015 | - | - | - | - | - | - | - | - |

Dari data rata-rata realisasi kinerja perusahaan diatas, dapat diketahui pada tahun 2012 dan 2013 realisasi kinerja perusahaan lebih baik yaitu sebesar 86% di tahun 2012 dan sebesar 89% di tahun 2013. Dengan demikian terjadi kenaikan sebesar 3%, hal tersebut dikarenakan persaingan pada periode ini belum berkembang pesat jadi peminat siswa masih banyak. Pada tahun 2013 rata-rata realisasinya sebesar 89% dan tahun 2014 sebesar 78%. Dengan demikian dapat dilihat bahwa terjadi penurunan sebesar 12% pada tahun 2014, hal tersebut dikarenakan berkurangnya siswa akibat mulai bermunculan pesaing-pesaing baru seperti tempat kursus Bahasa Inggris yang terkenal maupun tempat kursus yang berada di komplek perumahan yang mudah di jangkau sehingga banyak orang tua yang lebih memilih untuk mendaftarkan anaknya ke lembaga pendidikan Bahasa Inggris yang mudah di jangkau dan tidak terlalu jauh. Serta terlihat dari prestasi kerja yang di hasilkan bahwa masih belum maksimalnya kinerja pegawai sehingga perlu ditingkatkan lagi agar target perusahaan dapat terwujud dengan baik.

Prestasi kerja pegawai memiliki peran yang penting bagi perusahaan, prestasi kerja pegawai menekankan pada hasil atau yang diperoleh dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi pada perusahaan. Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan (Hasibuan (2007:72) dalam Sandi *et al* (2013).

Penelitian ini dilaksanakan pada *Build Better Communication - English Training Specialis* (BBC-ETS) karena perusahaan tersebut sangat berhubungan sekali dengan masalah sumber daya manusia khususnya masalah penempatan pegawai dan prestasi kerja. Selain itu, perusahaan ini pun telah lama berdiri, sehingga banyak diperoleh informasi-informasi atas pengalaman perusahaan dari tahun ke tahun mengenai masalah penempatan pegawai serta prestasi kerja yang menyertainya. Hasil survey peneliti terhadap struktur organisasi *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) diketahui bahwa tidak semua pegawai ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mereka. Ketidaksesuaian penempatan kerja terjadi pada sebagian kecil pegawai sehingga mengakibatkan ada pegawai yang menginginkan untuk pindah ke bidang pekerjaan lain setelah beberapa lama ditempatkan pada bidang pekerjaan tertentu. Oleh karena itu penulis tertarik untuk memilih *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) sebagai tempat untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“PENGARUH KESESUAIAN PENEMPATAN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI PADA *BUILD BETTER COMMUNICATION – ENGLISH TRAINING SPECIALIST* (BBC-ETS) CABANG RAWAMANGUN JAKARTA.”**

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi permasalahan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana kesesuaian penempatan pegawai pada *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta?
2. Bagaimana kondisi prestasi kerja pegawai pada *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta?
3. Seberapa besar Pengaruh Kesesuaian Penempatan Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pegawai *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kesesuaian penempatan pegawai pada *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta.
2. Untuk mengetahui prestasi kerja pegawai pada *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta.
3. Untuk mengetahui Seberapa besar Pengaruh Kesesuaian Penempatan Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada *Build Better Communication - English Training Specialist* (BBC-ETS) Cabang Rawamangun Jakarta.

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah :

1. Kegunaan Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan di bidang sumber daya manusia terutama tentang pengaruh kesesuaian penempatan pegawai terhadap prestasi kerja pegawai.

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian mengenai pengaruh kesesuaian penempatan pegawai terhadap prestasi kerja pegawai ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan bagi perusahaan terutama dalam peningkatan prestasi kerja pegawai dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

1.6 Sistematika Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum objek penelitian, latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penelitian tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LINGKUP PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang tinjauan pustaka penelitian, yang meliputi rangkuman teori dan peneliti terdahulu, serta berisi kerangka pemikiran, hipotesis penelitian, dan ruang lingkup penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang jenis penelitian, variable operasional, tahap penelitian, populasi dan sampel, pengumpulan data, uji validitas dan reliabilitas, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi hasil penelitian dan pembahasan yang dipaparkan secara sistematis yang meliputi karakteristik responden, hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan merumuskan saran secara konkrit yang meliputi pemecahan masalah.