

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr.Wb

Alhamdulillah, Puji syukur dan rasa syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan proposal yang berjudul “**Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon 2 di Kabupaten Kampar Tahun 2018 – 2020**”.

Tujuan dari penulisan proposal ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyesuaikan pendidikan strata satu (S1) dan untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Didalam pengerjaan proposal ini telah melibatkan pihak-pihak yang sangat membantu dalam banyak hal. Oleh sebab itu penulis sangat berterimakasih dan mempersembahkan proposal ini kepada kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan mengingatkan penulis agar disiplin dan bertanggungjawab sehingga Alhamdulillah proposal ini pun selesai. Disini penulis juga menyampaikan rasa terimakasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., M.C.L selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Bapak Dr. Syahrul Akmal Latief, M.Si. yang menyediakan fasilitas dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu.
3. Bapak Dr. Ranggi Ade Febrian, S.IP., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun proposal ini.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang telah memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan yang bermanfaat kepada penulis selama di bangku kuliah.

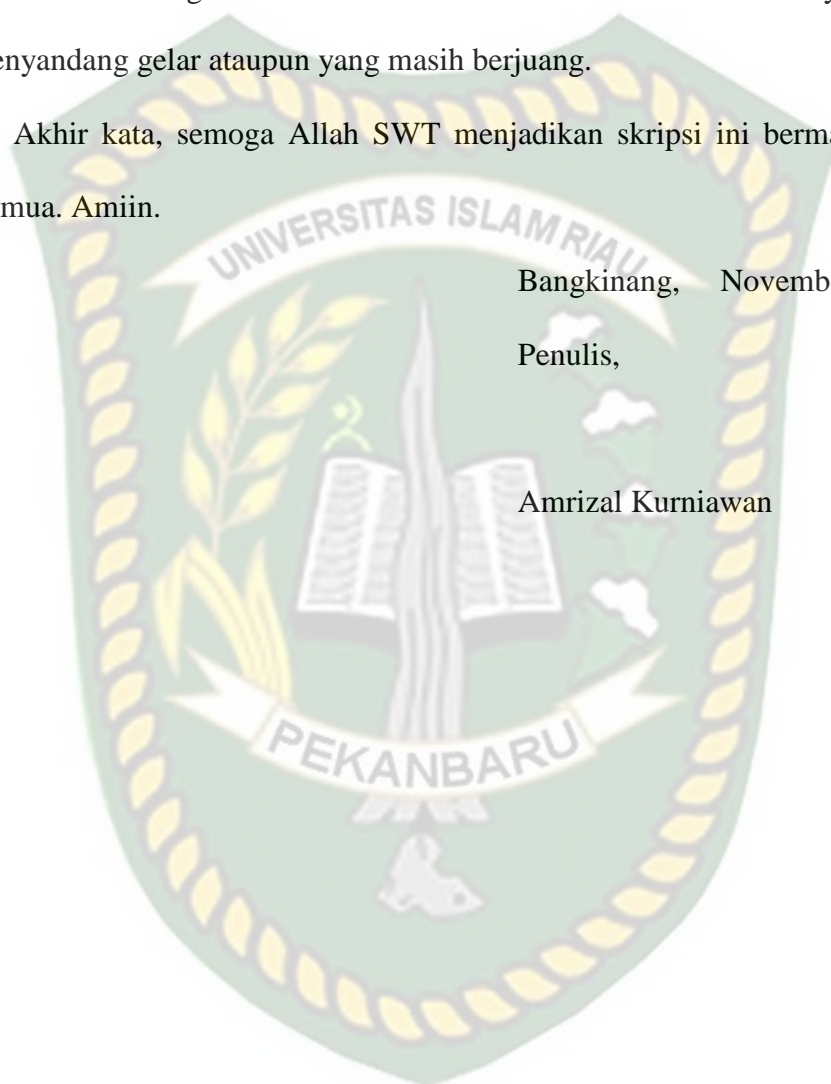
5. Bapak Amjas Kurniawan, ST selaku kepala Seksi dan para staff yang telah membantu penulis dalam ketersediannya memberikan waktu dan data-data yang penulis butuhkan sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini.
6. Rekan-rekan angkatan di Prodi Ilmu Pemerintahan baik yang telah menyangand gelar ataupun yang masih berjuang.

Akhir kata, semoga Allah SWT menjadikan skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amiin.

Bangkinang, November 2021

Penulis,

Amrizal Kurniawan



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
SURAT PERNYATAAN	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	4
BAB II STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA BERFIKIR	
A. Studi Kepustakaan	
1. Konsep Evaluasi	6
2. Konsep Pemerintahan	6
3. Konsep Pemerintah Daerah	8
4. Konsep Kebijakan Publik	12
5. Struktur	16
6. Jabatan	16
7. Konsep Rekrutmen / Pengisian Jabatan	17
8. Sistem Merit	19
B. Penelitian Terdahulu	22
C. Kerangka Berfikir	24

BAB III	METODE PENELITIAN	
A.	Tipe Penelitian	25
B.	Lokasi Penelitian	25
C.	Sumber Informasi	25
D.	Jenis dan Sumber data	27
E.	Teknik Pengumpulan Data	27
F.	Teknik Analisis Data	28
G.	Jadwal Kegiatan Penelitian	30
BAB IV	DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A.	Sejarah Singkat BKD Kab. Kampar	31
B.	Visi dan Misi BKD Kab. Kampar	32
C.	Tugas Pokok dan Fungsi BKD Kab. Kaampar	33
D.	Tugas Jabatan Struktural Organisasi BKD Kab. Kampar	34
BAB V	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A.	Identitas Responden	
1.	Identitas Responden Berdasarkan Umur	50
2.	Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	51
3.	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	52
B.	Hasil dan Pembahasan	
1.	Kuantitas Pekerjaan	52
2.	Kualitas Pekerjaan	53
3.	Pengetahuan Kerja	54
4.	Kerjasama Tim	55
5.	Kreativitas	56
BAB VI	PENUTUP	
A.	KESIMPULAN	57
B.	SARAN	58

DAFTAR TABEL

TABEL II.1 Penelitian Terdahulu	22
TABEL III.1 Daftar Sumber dan Pemberi Informasi	26
TABEL III.2 Jadwal Waktu Penelitian	30
TABEL V.1 Identitas Responden Berdasarkan Umur	50
TABEL V.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	51
TABEL V.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	52
TABEL V.4 Kuantitas Pekerjaan	53
TABEL V.5 Kualitas Pekerjaan	53
TABEL V.6 Pengetahuan Kerja	54
TABEL V.7 Kerjasama Tim	55
TABEL V.8 Kreatifitas	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Berfikir 24



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Peserta Ujian Konferensi Usulan Penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amrizal Kurniawan
NPM : 147310282
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul UP : Evaluasi Pengangkatan Jabatan Eselon 2 Di Kabupaten Kampar Tahun 2019 – 2020

Atas naskah yang di daftarkan pada ujian konferensi ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa naskah skripsi ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administrasi, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas,
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, November 2021

Amrizal Kurniawan

EVALUASI PENGANGKATAN JABATAN ESELON 2 DI KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2019-2020

ABSTRAK

AMRIZAL KURNIAWAN
(147310282)

Kata Kunci : Aparatur Sipil Negara, Pengangkatan Jabatan, Pejabat Eselon 2, Sumber Daya Manusia

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan aktor utama penggerak birokrasi pemerintah. Untuk mencapai keberhasilan birokrasi pemerintah maka dibutuhkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja tinggi sehingga memberikan dukungan terbaik dalam pencapaian misi birokrasi pemerintah. Sesuai dengan prinsip *The right man in the right place and the right man in the right job*, untuk itu pengisian jabatan struktural haruslah sesuai dengan kemampuan dan kualifikasi Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan undang-undang aparatur sipil negara nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 69 ayat (1) dinyatakan bahwa "Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana pelaksanaan evaluasi pengisian jabatan eselon 2 di kabupaten kampar tahun 2019-2020. Penelitian ini dilakukan selama 2 bulan di Pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar. Jenis penelitian menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik analisa kualitatif interpretatif yaitu teknik mengkualifikasikan dan mengklasifikasikan data yang dibutuhkan kemudian dianalisa sehingga didapat gambaran mengenai masalah yang diteliti, menarik kesimpulan dengan memberikan gambaran atau menjabarkan terhadap data yang terkumpul dari berbagai sumber baik itu dari hasil wawancara, catatan-catatan lapangan, dokumen pribadi, gambar, dan sebagainya. Hasil penelitian ini menunjukkan dari keseluruhan jawaban responden terhadap Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar Tahun 2019-2020, dapat diketahui bahwa indikator yang digunakan dalam Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar adalah Kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pengetahuan kerja, kerjasama tim, Kreatifitas. Hal ini dapat dilihat dari rekapitulasi jawaban-jawaban responden dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti lebih banyak menjawab setuju yang artinya Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar Tahun 2019-2020 "**sudah baik**".

**EVALUATION OF APPOINTMENT OF ECHELON 2 POSITIONS IN
KAMPAR DISTRICT, 2019-2020**

ABSTRACT

**AMRIZAL KURNIAWAN
(147310282)**

Keywords: State Civil Apparatus, Appointment, Echelon 2 Officials, Human Resources

The State Civil Apparatus (ASN) is the main actor driving the government bureaucracy. To achieve the success of the government bureaucracy, a professional, integrity, neutral and high-performing ASN is needed so as to provide the best support in achieving the mission of the government bureaucracy. In accordance with the principle of The right man in the right place and the right man in the right job, for that the filling of structural positions must be in accordance with the capabilities and qualifications of the State Civil Apparatus. Based on the State Civil Apparatus Law number 5 of 2014 concerning State Civil Apparatus Article 69 paragraph (1) it is stated that "PNS career development is carried out based on qualifications, competencies, performance appraisals, and the needs of Government Agencies. This study aims to see how the evaluation of filling echelon 2 positions in Kampar Regency in 2019-2020 is carried out. This research was conducted for 2 months in the Regional Government of Kampar Regency. This type of research uses qualitative research with interpretative qualitative analysis techniques, namely the technique of qualifying and classifying the data needed and then analyzing it so that it gets an overview of the problem being studied, draws conclusions by providing an overview or describing the data collected from various sources both from interviews, notes- field notes, personal documents, pictures, and so on. The results of this study show that from all respondents' answers to the Evaluation of Filling Echelon II Positions in Kampar Regency in 2019-2020, it can be seen that the indicators used in Filling Echelon II positions in Kampar Regency at the Regional Personnel Agency of Kampar Regency are the quantity of work, quality of work, knowledge work, teamwork, creativity. This can be seen from the recapitulation of respondents' answers to the questions asked by researchers who mostly answered agree, which means that the Evaluation of Filling Echelon II Positions in Kampar Regency in 2019-2020 is "good".

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan aktor utama penggerak birokrasi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. Untuk mencapai keberhasilan birokrasi pemerintah maka dibutuhkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja tinggi. Manajemen ASN dibangun untuk memotivasi dan mengembangkan staf agar mereka dapat memberikan dukungan terbaik dalam pencapaian misi birokrasi pemerintah.

Melalui undang-undang aparatur sipil negara nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatu Sipil Negara pasal 69 ayat (1) dinyatakan bahwa “Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah selanjutnya dalam ayat (3) dinyatakan Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi: a. kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis; b. kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan; dan c. kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan”.

Jika melihat kondisi dilapangan masih terdapat aparatur sipil yang belum mampu untuk bekerja secara optimal. Buruknya kinerja pemerintah dapat disebabkan belum berhasilnya *output* dan *outcome* pemerintah dalam melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai; dan kegagalan pemerintah dalam hal perekrutan dan penempatan posisi dalam pemerintahan itu sendiri (Ellyta, 2009). Jadi jika saja perekrutan atau rekrutmen jabatan struktural dapat

dikendalikan dengan baik, tentu akan melahirkan aparat yang baik pula.

Mekanisme rekrutmen jabatan struktural merupakan domain pejabat pembina kepegawaian yang dalam hal ini adalah kepala daerah. Pejabat pembina kepegawaian dibantu oleh Badan Pertimbangan Jabatan (Baperjakat) untuk memberikan rekomendasi. Baperjakat terdiri dari Sekretaris Daerah selaku ketua, Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) selaku wakil ketua dan Inspektorat daerah sebagai sekretaris.

Rotasi jabatan merupakan bagian dari salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia untuk fungsi pengembangan. Pada umumnya meliputi kegiatan mencari, menempatkan dan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada pada organisasi pemerintah secara efektif dan efisien. Hasibuan (2003:104) mengemukakan bahwa: Rotasi Jabatan adalah perubahan tempat atau jabatan karyawan tetapi masih pada rangking yang sama di dalam organisasi itu, istilahistilah yang sama dengan Rotasi Jabatan adalah mutasi, pemindahan dan transfer.

Ruang Lingkup Rotasi Jabatan yaitu Mutasi vertical. Menurut Gouzali Syadam (2002: 97) dalam “Manajemen Sumber Daya” mutasi vertikal : (a) Demosi yaitu penurunan jabatan dalam suatu instansi yang biasa dikarenakan oleh berbagai hal, contohnya adalah keteledoran dalam bekerja. Demosi adalah suatu hal yang sangat dihindari oleh setiap pekerja karena dapat menurunkan status, jabatan, dan gaji. (b) Promosi yaitu kesempatan untuk maju di dalam suatu organisasi dinamakan dengan promosi (kenaikan jabatan). Suatu promosi berarti pula pemindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi.

Mekanisme lain terkait dengan rekrutmen jabatan struktural dilingkungan kerja pemerintah adalah melalui proses lelang jabatan. Lelang jabatan merupakan istilah lain dari seleksi terbuka sebagai bentuk promosi jabatan bagi

pejabat aparatur sipil negara. Dengan kata lain, lelang jabatan merupakan sistem rekrutmen jabatan struktural yang menerapkan sistem merit yang berlandaskan pada kompetensi aparatur secara apolitis.

Lelang jabatan merupakan hal yang baru dari undang undang aparatur sipil negara. Lelang jabatan atau yang lebih dikenal dengan sebutan sistem merit. Dalam undang-undang aparatur sipil negara nomor 5 tahun 2014 pasal (1) ayat 22 disebutkan “Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan”.

Pasal 108 UU ASN yang mengatur tentang pengisian jabatan di pemerintahan. Dalam ketentuan tersebut dinyatakan bahwa pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan instansi daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengisian jabatan struktural di Kabupaten Kampar dilaksanakan secara terbuka. Berdasarkan Surat Panitia Seleksi Evaluasi Kinerja dan Uji Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar Nomor 04/PANSEL/KPR/2019 tanggal 18 Maret 2019 tentang Penyampaian Hasil Akhir Evaluasi Kinerja dan Uji Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Kampar tahun 2019 terhadap 22 (dua puluh dua) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.

Berdasarkan hasil penjabaran yang peneliti tulis diatas maka penulis tertarik untuk melihat bagaimana evaluasi jabatan struktural dilingkungan kerja Kabupaten Kampar untuk tahun 2019 sampai tahun 2020.

B. Rumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan evaluasi pengisian jabatan eselon 2 di kabupaten kampar tahun 2019-2020 ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pelaksanaan evaluasi pengisian jabatan eselon 2 di kabupaten kampar tahun 2019-2020.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah khazanah Pustaka yang memfokuskan penelitian dibidang pemerintahan khususnya dalam kajian kepemimpinan pemerintahan di daerah

b. Manfaat Praktis

Dari sisi praktis penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kualitas bagi peneliti sendiri, ataupun sebagai bahan kajian bagi pihak-pihak yang akan mendalami bidang kajian kepemimpinan pemerintahan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan bisa menjadi bahan masukan bagi instansi pemerintah yang memerlukan

c. Luaran yang di harapkan

- 1) Sebagai sumber informasi bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam hal pengetahuan Institusi
- 2) Sebagai draft bahan ajar Birokrasi Pemerintah dan Pemerintahan Nasional
- 3) Dapat dimuat dalam Jurnal of Government (JOG)



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA BERFIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Evaluasi

Evaluasi adalah pengambilan keputusan berdasarkan hasil pengukuran dan standar kriteria. Pengukuran dan evaluasi merupakan dua kegiatan yang berkesinambungan, evaluasi dilakukan setelah dilakukan berdasarkan hasil pengukuran. Pengambilan keputusan dilakukan dengan membandingkan hasil pengukuran hasil kriteria yang ditetapkan, oleh karena itu terdapat dua kegiatan dalam melakukan evaluasi yaitu melakukan pengukuran dan membuat keputusan dengan membandingkan hasil pengukuran dengan kriterianya.

Pengertian evaluasi secara umum adalah, suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai sejauh mana pencapaian dari suatu kegiatan atau objek, bagaimana perbedaan pencapaian tersebut dengan suatu standar tertentu guna mengetahui apakah terdapat selisih diantara keduanya.

Menurut Sudujono (1996) pengertian evaluasi adalah penafsiran atau interupsi yang bersumber pada data yang kuantitatif merupakan hasil dari pengukuran.

Menurut Azwar (1996) evaluasi adalah suatu proses yang dilakukan secara teratur serta sistematis pada komparasi antara standar atau kriteria yang sudah ditentukan dengan hasil yang diperoleh, melalui hasil perbandingan tersebut. Selanjutnya disusun suatu kesimpulan dan juga saran pada setiap aktivitas yang ada pada program.

2. Konsep Pemerintahan

Ilmu pemerintahan di definisikan sebagai ilmu yang mempelajari bagaimana memenuhi kebutuhan dan melindungi kebutuhan dan tuntutan tiap orang akan jasa public dan akan layanan civil, dalam hubungan pemerintahan,

(sehingga dapat diterima) pada saat dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

Ilmu Pemerintahan mempelajari pemerintahan dari dua sudut, pertama dari bagaimana seharusnya (sehingga dapat diterima oleh yang bersangkutan pada saat dibutuhkan, jadi normative, ideal, das sollen) dan kedua dari sudut bagaimana syaratnya (pada saat dibutuhkan oleh yang bersangkutan, apakah ia menerima layanan dari yang di harapkan atau tidak, jadi empiric, des sein). Berdasarkan defenisi itu dapat dikonstruksikan ruang lingkup ilmu pemerintahan, ruang lingkup itu terdiri dari:

1. Yang diperintah
2. Tuntutan yang diperintah (jasa public dan layanan civil)
3. Pemerintah
4. Kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawab pemerintah
5. Hubungan pemerintah
6. Pemerintah yang bagaimana yang di anggap mampu menggunakan kewenangan, menunaikan kewajiban dan memenuhi tanggung jawab.
7. Bagaimana membantu pemerintahan yang demikian itu
8. Bagaimana menggunakan kewenangan, menunaikan kewajiban dan memenuhi tanggung jawabnya
9. Bagaimana upaya kinerja pemerintahan sesuai dengan tuntutan yang diperintah dan perubahan zaman (Taliziduhu Ndraha 2011:7)

Konsep ilmu pemerintahan menurut H.A. Barsz dalam Syafei (2005:21)

mengatakan bahwa maksudnya ilmu pemerintahan dapat diartikan sebagai ilmu yang mempelajari tentang cara bagaimana lembaga pemerintahan umum itu disusun dan difungsikan, baik secara kedalam maupun keluar terhadap warganya.

Sedangkan menurut Ndhara (2003.145), mendefenisikan pemerintahan adalah orang yang berwenang memproses pelayanan publik dan berkewajiban memproses pelayanan sipil bagi setiap orang yang melakukan hubungan pemerintahan, sehingga setiap anggota masyarakat yang bersangkutan

menerimanya pada saat diperlakukan sesuai dengan tuntutan yang diperintah.

Menurut Ndharma (2003:145) ilmu pemerintahan adalah ilmu yang mempelajari bagaimana memenuhi dan melindungi kebutuhan dan tuntutan setiap orang akan jasa publik dan layanan sivil dalam hubungan pemerintahan (sehingga dapat diterima) pada saat dibutuhkan oleh yang bersangkutan.

Sedarmayanti (2004: 11) menyatakan terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan apresiasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan Negara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat dan jelas, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Pemerintah adalah gejala yang kompleks dan berkembang seiring dengan perkembangan dunia ini. Ia menjadi bermakna ketika mampu untuk memberikan arti yang seluas-luasnya bagi kemaslahatan banyak orang. Kondisi ini mensyaratkan agar pemerintah dapat berkembang sebagai cara pengelolaan kehidupan bersama yang bermanfaat dan dapat diterima oleh masyarakat secara universal melalui distribusi nilai secara wajar dan merata. Dengan pemahaman itu, maka keterlibatan segenap masyarakat sebagai pemetik manfaat dalam segala proses pemerintahan diharapkan mampu untuk mendatangkan kesejahteraan yang dapat dinikmati oleh setiap anggota masyarakat. Tanpa itu pemerintahan lebih

3. Konsep Pemerintah Daerah

Pembentukan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Pasal 18 Undang-Undang Dasar 1945 menjadi dasar dari berbagai produk undang-undang dan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur mengenai pemerintah daerah. Siswanto Sunarno (2008:54) menjelaskan Undang-Undang tersebut antara lain:

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1945, Undang-undang Nomor 22 Tahun 1948,

Undang-undang Nomor 1 Tahun 1957, Undang-undang Nomor 18 Tahun 1965 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan terakhir Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004.

Tujuan pembentukan daerah pada dasarnya dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan publik guna mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat disamping sebagai sarana pendidikan politik di tingkat lokal.

Menurut Suhady dalam Riawan (2009: 197) Pemerintah (government) ditinjau dari pengertiannya adalah the authoritative direction and administration of the affairs of men/women in a nation state, city, ect. Dalam bahasa Indonesia sebagai pengarah dan administrasi yang berwenang atas kegiatan masyarakat dalam sebuah Negara, kota dan sebagainya.

Pemerintahan dapat juga diartikan sebagai the governing body of a nation, state, city, etc yaitu lembaga atau badan yang menyelenggarakan pemerintahan Negara, Negara bagian, atau kota dan sebagainya. Pengertian pemerintah dilihat dari sifatnya yaitu pemerintah dalam arti luas meliputi seluruh kekuasaan yaitu kekuasaan legislatif, kekuasaan eksekutif, dan kekuasaan yudikatif. Sedangkan pemerintah dalam arti sempit hanya meliputi cabang kekuasaan eksekutif saja (W. Riawan Tjandra 2009: 197).

Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjelaskan bahwa yang dimaksud pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Negara Tahun 1945.

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dalam penjelasannya di Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004,

pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemerintah daerah meliputi Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Berkaitan dengan hal itu peran pemerintah daerah adalah segala sesuatu yang dilakukan dalam bentuk cara tindak baik dalam rangka melaksanakan otonomi daerah sebagai suatu hak, wewenang, dan kewajiban pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberian otonomi seluas-luasnya kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Di samping itu melalui otonomi seluas-luasnya daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan otonomi daerah, perlu memperhatikan hubungan antar susunan pemerintah dan antarpemerintah daerah, potensi dan keanekaragaman daerah. Sebagaimana telah disebut di atas Undang-undang Dasar 1945 merupakan landasan yang kuat untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah. Pasal 18 Undang- Undang Dasar Tahun 1945 menyebutkan adanya pembagian pengelolaan pemerintahan pusat dan daerah. Pemberlakuan sistem otonomi daerah merupakan amanat yang diberikan oleh Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Amandemen Kedua Tahun 2000 untuk dilaksanakan berdasarkan undang-undang yang dibentuk khusus untuk mengatur pemerintahan daerah.

Undang-Undang Dasar 1945 pasca-amandemen itu mengatur mengenai

pemerintahan daerah dalam Bab VI, yaitu Pasal 18, Pasal 18A, dan Pasal 18B. Sistem otonomi daerah sendiri tertulis secara umum dalam Pasal 18 untuk diatur lebih lanjut oleh undang-undang. Pasal 18 ayat (2) menyebutkan, “Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.” Selanjutnya, pada pasal 18 ayat (5) tertulis, “Pemerintahan daerah menjalankan otonomi seluas-luasnya kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan pemerintah pusat.” Pasal 18 ayat (6) menyatakan, “Pemerintahan daerah berhak menetapkan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan.

Sesuai dengan dasar hukum yang melandasi otonomi daerah, pemerintah daerah boleh menjalankan otonomi seluas-luasnya kecuali urusan pemerintahan yang oleh undang-undang ditentukan sebagai urusan pemerintah pusat. Maksudnya, pelaksanaan pemerintahan yang dilakukan oleh pemerintah daerah masih berpatokan pada undang-undang pemerintahan pusat. Siswanto Sunarno

(2009:8) berpendapat bahwa konsep pemikiran tentang otonom daerah mengandung pemaknaan terhadap eksistensi otonomi tersebut terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemikiran- pemikiran tersebut antara lain: Pemikiran pertama, bahwa prinsip otonomi daerah dengan menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya. Arti seluas-luasnya ini mengandung makna bahwa daerah diberikan kewenangan membuat kebijakan daerah, untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat.

Pemikiran kedua, bahwa prinsip otonomi daerah dengan menggunakan prinsip otonomi yang nyata dan bertanggung jawab. Prinsip otonomi nyata adalah suatu prinsip bahwa untuk menangani urusan pemerintahan dilaksanakan

berdasarkan tugas, wewenang, dan kewajiban yang senyatanya telah ada, serta berpotensi untuk tumbuh, hidup dan berkembang sesuai dengan potensi dan kekhasan daerah. Dengan demikian, isi dan jenis otonomi bagi setiap daerah tidak selalu sama dengan daerah lainnya. Adapun otonomi yang bertanggung jawab adalah otonomi yang dalam penyelenggaraannya harus benar-benar sejalan dengan tujuan dan maksud pemberian otonomi, yang pada dasarnya untuk memberdayakan daerah termasuk meningkatkan kesejahteraan rakyat yang merupakan bagian utama dari

Di samping itu, penyelenggaraan otonomi daerah juga harus menjamin keserasian hubungan antara daerah yang satu dengan daerah lainnya. Artinya, mampu membangun kerja sama antar daerah untuk meningkatkan kesejahteraan bersama dan mencegah ketimpangan antar daerah. Hal yang tidak kalah pentingnya bahwa otonomi daerah juga harus mampu menjamin hubungan yang serasi antar daerah dengan pemerintah. Artinya, harus mampu memelihara dan menjaga keutuhan wilayah negara dan tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka mewujudkan tujuan negara.

4. Konsep Kebijakan Publik

Kebijakan publik menurut Thomas Dye dalam *Understanding Public Policy* (1987:17) adalah apapun pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan (*public policy is whatever governments choose to do or not to do*). Konsep tersebut sangat luas karena kebijakan publik mencakup sesuatu yang tidak dilakukan oleh pemerintah di samping yang dilakukan oleh pemerintah ketika pemerintah menghadapi suatu masalah publik. Sedangkan menurut Chiff J.O Udaji dalam Abdul Wahab (2001:5) mendefinisikan kebijakan publik atau kebijakan Negara sebagai “An sanctioned course of action addressed to particular problem or group of related problems that affect society at large” (Suatu tindakan bersangsi yang mengarah pada suatu masalah atau sekelompok masalah tertentu

yang saling berkaitan mempengaruhi sebagian besar masyarakat).

Selanjutnya Harold D Laswell dan Abraham Kaplan dalam Islamy (1997:16) mengatakan bahwa kebijakan publik sebagai “a projected program of goals, values and practices” (Suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan praktek- praktek yang terarah) Amara Raksataya dalam Islamy juga mengemukakan bahwa “kebijaksanaan publik sebagai suatu taktik dan strategi yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan”. Oleh karena itu suatu kebijaksanaan memuat 3 elemen yaitu Islamy (1984:17-18):

- a. Identifikasi dari tujuan yang ingin dicapai;
- b. Taktik atau strategi dari berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan;
- c. Penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan secara nyata dari taktik atau strategi

Definisi lain dikemukakan oleh James Anderson “Public policy are those policies devoleped by governmental bodies and officials” (Islamy, 1984:19). Implikasi dari definisi-definisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas adalah: pertama, bahwa kebijakan publik selalu mempunyai tujuan tertentu atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan. Kedua, bahwa kebijakan itu berisi tindakan-tindakan atau pola-pola tindakan pejabat- pejabat pemerintah.

Ketiga, bahwa kebijakan itu adalah apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah. Keempat, bahwa kebijakan publik itu bisa bersifat positif dalam arti merupakan beberapa bentuk tindakan pemerintah mengenai suatu masalah tertentu atau bersifat negatif dalam arti merupakan keputusan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu. Kelima, bahwa kebijakan pemerintah selalu dilandaskan pada peraturan perundang-undangan yang bersifat memaksa (otoritatif).

Kesimpulan lain mengenai definisi kebijakan publik yang ditemukan oleh para pakar tersebut di atas mengatakan bahwa setidaknya ada empat esensi yang terkandung dalam pengertian kebijakan publik yaitu, pertama kebijakan publik merupakan penetapan tindakan- tindakan pemerintah. Kedua, kebijakan publik tidak hanya dinyatakan tetapi dilaksanakan. Ketiga, kebijakan publik baik untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu itu mempunyai dan dilandasi dengan maksud dan tujuan tertentu. Keempat, kebijakan publik harus senantiasa ditujukan untuk kepentingan masyarakat.

Dengan demikian, pengertian-pengertian kebijakan publik di atas menegaskan bahwa pemerintah yang secara sah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu tersebut diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai- nilai yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk kedalam apa yang oleh David Easton sebut sebagai “authorities in apolitical system” yaitu penguasa dalam suatu sistem politik yang terlibat dalam masalah-masalah sehari-hari yang telah menjadi tanggung jawab atau perannya

- a. Segala sesuatu yang dikerjakan dan yang tidak dikerjakan oleh Pemerintah
- b. Kebijakan public adalah kebijakan yang mengatur kehidupan Bersama atau kehidupan public, bukan kehidupan perorangan atau golongan. Kebijakan public mengatur yang ada di domain lembaga Administrator Publik
- c. Kebijakan public merupakan kebijakan yang nilai manfaatnya harus senantiasa ditujukan untuk kepentingan masyarakat

Menurut RS. Parker seperti dikutip Mas Roro Lilik Ekowati (2005:5), dalam bukunya “Perencanaan, Implementasi dan Evaluasi Kebijakan atau Program”, berpendapat bahwa kebijakan publik adalah suatu tujuan tertentu atau

serangkaian prinsip atau tindakan yang dilakukan suatu pemerintah pada periode tertentu ketika terjadi suatu subyek atau krisis. Sedangkan menurut Anderson (dalam Ekowati 2005:5) dikatakan bahwa kebijakan publik adalah kebijakan-kebijakan yang dikembangkan oleh lembaga/badan-badan Pemerintah dan Pejabat-pejabatnya. Selanjutnya diungkapkan bahwa implikasi definisi dari pengertian ini adalah:

- a. Bahwa kebijakan itu selalu mempunyai tujuan tertentu atau tindakan yang berorientasi pada maksud dan tujuan
- b. Bahwa kebijakan itu berisi tindakan-tindakan atau pola tindakan pemerintah/pejabat pemerintah
- c. Bahwa kebijakan itu merupakan apa yang benar-benar dilakukan Pemerintah
- d. Bahwa kebijakan itu berdasarkan pada peraturan atau perundang-undangan yang bersifat memaksa.

Pakar lain Nakamura dan Smallwood (Lilik Ekowati, 2005:5-6) mengatakan bahwa kebijakan publik berarti serangkaian instruksi dari para pembuat keputusan kepada pelaksana untuk mencapai tujuan tersebut. Namun dalam konteks kebijakan publik ini, seperti dirangkum Bambang Sunggono (1994:23-24) menyatakan, bahwa kedua ahli tersebut menyatakan sebagai semua pilihan atau tindakan dan melihat kebijakan publik dalam tiga lingkungan kebijakan, yaitu:

- a. Perumusan Kebijakan
- b. Pelaksanaan Kebijakan
- c. Penilaian kebijakan atau evaluasi

Berdasarkan pandangan Nakamura dan Smallwood tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa makna kebijakan publik merupakan serangkaian tindakan pemerintah guna melaksanakan suatu kegiatan yang diawali dari pembuatan atau perumusan, pelaksanaan dan penilaian atau evaluasi kebijakan.

5. Struktur

Struktur adalah pengaturan dan pengorganisaian unsur-unsur yang saling terkait dalam suatu objek material atau sistem. Secara bahasa, kata “struktur” merupakan dari Bahasa latin, yaitu “struktura” yang artinya tepat, dan membangun, namun kata “struktur” juga banyak digunakan pada banyak hal lainnya, baik objek benda maupun sebuah sistem.

Menurut pakar lingkungan Indonesia, Prof. Dr. Benny Hoedoro Hoed, pengertian struktur adalah sebuah gambaran yang mendasar dan kadang tidak berwujud, yang mencakup pengenalan, observasi, sifat dasar, dan stabilitas dari pola-pola dan hubungan antara banyak satuan terkecuali didalamnya.

Menurut Georg Simmel, dalam konteks sosial, pengertian struktur adalah suatu kumpulan individu serta pola perilakunya dalam masyarakat, namun masyarakat tidak indivenden dari individu yang membentuknya

6. Jabatan

Jabatan merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi. Dari pengertian jabatan diatas terdapat 2 jenis jabatan yaitu jabatan struktural dan Jabatan fungsional.

1. Jabatan Struktural

Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jabatan struktural dibagi ke dalam tingkatan-tingkatan yang disebut eselon.

- a. Unit Eselon I: Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jendral, Direktorat Jendra, dan Badan
- b. Unit Eselon II: Biro, Inspektorat, Direktorat, Sekretaris, Pusat, dan Kantor Wilayah

- c. Unit Eselon III: Bagian, Subdirektorat, Bidang, Divisi Kantor, dan Koordinator Teknis
 - d. Unit Eselon IV: Sub bagian, Sub Bidang, Sub Divisi, dan Seksi
 - e. Unit Eselon V: Subseksi Urusan, Dan Sub Seksi Pembantu
2. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi.

Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum :

- a. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan fungsional yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- b. Jabatan Fungsional Umum adalah jabatan fungsional yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

7. Konsep Rekrutmen / Pengisian Jabatan Struktural

Promosi aparatur sipil negara dalam jabatan struktural antara lain dimaksudkan untuk membina karier dalam jabatan struktural dan kepangkatan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, promosi aparatur sipil negara ini dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut, serta persyaratan objektif yang lain seperti tanpa membedakan suku, jenis kelamin, ras, agama, maupun unsur (SARA).

Pada dasarnya promosi adalah penghargaan yang diberikan kepada aparatur sipil negara yang berprestasi untuk memangku tanggung jawab yang lebih besar, berupa kenaikan pangkat atau jabatan. Dasar promosi pejabat struktural umumnya adalah prestasi kerja, keahlian, disiplin, loyalitas, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang dikategorikan baik, dan pegawai yang akan dipromosikan harus mempunyai perilaku yang tidak tercela, pengalaman, serta telah lulus dari diklat penjenjangan. Selain hal tersebut, pertimbangan dari BAPERJAKAT menjadi dasar bagi penunjukan seorang pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Pada umumnya aparatur sipil negara yang akan dipromosikan harus memenuhi persyaratan pendidikan dan prestasi kerja yang baik, sehingga setelah dipromosikan akan terjadi peningkatan kinerja. Tentu saja peningkatan kinerja menjadi sasaran bagi birokrasi dalam hal promosi jabatan. Dengan adanya peningkatan kinerja maka secara otomatis akan mengangkat performa birokrasi. Maka dari itu pemerintah melakukan seleksi kepada aparatur sipil negara yang akan dipromosikan ke suatu jabatan tertentu. Seleksi ini bertujuan untuk mendapatkan aparatur sipil negara yang berkualitas yang siap memangku jabatan yang lebih tinggi.

Proses seleksi promosi atau kenaikan jabatan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) 100 tahun 2000. PP no. 100 tahun 2000 ini mengatur tentang pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural. Dalam teknis pelaksanaan kenaikan pangkat atau promosi jabatan ini bertujuan agar pemerintah mendapatkan aparatur sipil negara yang tepat untuk memangku jabatan secara baik. Untuk itu, maka beberapa pemerintah daerah mengadopsi tata cara promosi yang biasa dilakukan oleh perusahaan swasta. Dalam manajemen sumberdaya manusia yang ada di perusahaan swasta seleksi kenaikan pangkat yang digunakan dikenal dengan istilah lelang jabatan.

Oleh beberapa pemerintah daerah, promosi model lelang jabatan di perusahaan swasta ini diaplikasikan kedalam proses promosi jabatan struktural pemerintah. Promosi model lelang jabatan inilah yang dipakai oleh beberapa pemerintah daerah untuk mendapatkan pejabat yang berkompetensi serta berkinerja baik untuk dapat memangku jabatan yang lebih tinggi. Promosi ini ditujukan bagi pegawai atau aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan pemerintah dan diangkat oleh pejabat yang berhak mengangkatnya.

8. Konsep Sistem Merit

Batasan pengertian atau definisi kebijakan personalia berdasarkan merit system ditegaskan berdasarkan gabungan pendekatan analisa kosa kata serta teori motivasi dan modifikasi perilaku. Dari pendekatan analisa kosa kata tersebut, pada hakekatnya memberikan artian kata merit sebagai “a good quality which is deserve to be praised” atau hal-hal baik yang patut dihargai (prestasi). Sedangkan system pada umumnya diberi artian semacam “a set of thing that are connected or that work together” atau yang dalam ilmu manajemen kerap kali juga diberi artian sebagai gabungan dari beberapa faktor yang terkait satu sama lain. Jadi merit system didefinisikan sebagai pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada prestasi (merit), yaitu segenap perilaku kerja pegawai dalam wujudnya sebagai baik atau buruk, hal mana berpengaruh langsung pada naik atau turunnya penghasilan dan/atau karir jabatan pegawai (Wungu, J. dan Brotoharsojo, 2003).

Menurut Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014 sistem merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Khasanah manajemen SDM yang disebut merit system merupakan sebuah kebijakan, ketentuan dan langkah-langkah yang memperhatikan ketentuan kualifikasi minimal, standar kompetensi serta kinerja yang menjadi persyaratan utama dalam perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan, pemberian kompensasi maupun evaluasi kepegawaian sehingga terbentuk profesionalitas yang diharapkan (Kumorotomo, Widianingrum and Ambar, 2010).

Dalam suatu tatanan manajemen SDM yang melakukan rekrutmen hingga evaluasi seharusnya bebas dari intervensi dan sikap yang berpihak pada unsur subjektif. Intervensi yang diterima birokrasi dalam hal ini akan mengakibatkan birokrasi tersebut berjalan dengan tidak baik, dan jika birokrasi tersebut berjalan tidak baik maka akan tidak baik pula tugas dan fungsinya. Maka merit system bisa menjadi langkah solutif untuk menjaga sikap apolitis birokrasi dalam proses rekrutmen tersebut. Menurut Sulistiyani dan Rosidah, mengingat rekrutmen sebagai pintu masuk, maka rekrutmen harus diselenggarakan secara serius dan hati-hati, jangan sampai rekrutmen yang dilakukan berlangsung bias, dan rekrutmen yang berhasil adalah rekrutmen yang bersifat merit system (Kumorotomo, Widianingrum and Ambar, 2010).

Pengangkatan pegawai yang menggunakan merit system mengharuskan calon yang melamar memiliki kompetensi keahlian, dan profesionalitas sesuai dengan kompetensi jabatan yang akan diemban olehnya nanti. Hal ini tentu saja dapat menghindari pejabat aparatur sipil negara menduduki suatu jabatan yang tidak sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimilikinya. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo, 2014).

Menurut naskah akademik RUU ASN, kompetensi meliputi; 1). Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan

teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis, 2). Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural/manajemen, dan pengalaman kepemimpinan, dan 3). Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

B. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti Tahun dan Sumber	Judul Penelitian	Temuan
1.	(Rakhmawanto, 1998) Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Vol. 1 No.2, November 2007	Seleksi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural	Seleksi Pengangkatan PNS dalam jabatan structural belum sepenuhnya dilaksanakan secara baik oleh pemerintah, karena tidak dilakukan secara terbuka dan transparan. Artinya pengangkatan PNS dalam jabatan structural ini belum mengkedepankan prinsip system merit.
2.	(Sudrajat, 2014) Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Vol.8 No.1 Juni 2014	Eksistensi Kebijakan Pengisian Jabatan Struktural dalam Kerangka Pengembangan SDM Aparatur Berbasis Merit	<ul style="list-style-type: none"> • Metode pengisian jabatan structural dalam format jabatan administrasi tidak mempersyaratkan penggunaan metode terbuka dan kompetitif, sehingga dapat ditafsirkan dengan metode tertutup. • Adanya syarat yang diskriminatif dalam pengisian JPT. Hal ini karena syarat tersebut hanya dapat dipenuhi oleh unsur PNS dan tidak dapat dipenuhi oleh unsur Non PNS
3.	(Rafi Yahya dan Mutiarin, 2017) Jurnal Ilmu Pemerintahan & Kebijakan Publik Vol.2 No.2 Juni 2017	Model Lelang Jabatan di Pemerintah DIY	Pengisian jabatan struktural eselon II dilingkungan kerja Pemda DIY dilakukan dengan tata cara pengisian jabatan yang sudah memperhatikan system merit dan melalui mekanisme lelang atau terbuka. Dalam penelitian ini prinsip netralitas. Birokrasi yang apolitis dapat terjadi dikarenakan posisi sultan selaku kepala daerah.
4.	(Nurprojo, 2014) Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Vol.8 No.1 Juni 2014	Merit Sistem dan politik di Era Otonomi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Birokrasi di daerah sangat besar sehingga susah untuk mengontrol perilaku yang belum profesional, belum memiliki kompetensi yang baik dan belum adanya etika pelayanan yang baik • Realita sumber daya manusia yang ada dan

			konstelasi sosial politik yang terjadi didaerah pada akhirnya melahirkan poltisasi birokrasi yang tidak kunjung usai.
--	--	--	---

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

C. Kerangka Berpikir

Gambar II.1 Kerangka Berpikir Penelitian



BAB III METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif dengan teknik type yang digunakan dalam penelitian ini adalah type deskriptif dimana penulis akan menggunakan kondisi objektif yang ditemui dilapangan berdasarkan dengan data-data yang ada dengan masalah dalam perekrumen jabatan eselon 2 di Kab. Kampar.

Digunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimaksudkan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis, factual, dan akurat mengenai suatu objek, suatu set kondisi pada masa sekarang serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini selayaknya adalah tempat dimana peneliti mendapatkan sumber-sumber dan data penelitian yang utama. Penelitian tentang proses pengisian jabatan struktural di Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar ini berlokasi pada kompleks Perkantoran Jalan Lingkat STA Bangkinang, Riau.

C. Sumber Informasi

Informasi dalam penelitian kualitatif yaitu informasi penelitian yang memahami informasi tentang objek penelitian. Informan yang dipilih harus memiliki kriteria agar informasi yang didapatkan bermanfaat untuk penelitian yang dilakukan. Terdapat kriteria-kriteria untuk menentukan informasi penelitian yang dikatakan parah ahli. Menurut Spradlay (Moleong, 2004: 165) informen harus memiliki beberapa kriteria yang harus dipertimbangkan, yaitu: Informen yang intensif menyatu dengan suatu kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi sasaran atau perhatian penelitian dan ini biasanya ditandai oleh kemampuan memberikan informasi diluar kepala tentang sesuatu yang

ditanyakan.

Informen masih terait secara penuh serta aktif pada lingkungan dan kegiatan yang menjadi sasaran penelitian. Informen mempunyai cukup banyak waktu dan kesempatan untuk dimintai informasi. Informen yang dalam memberikan informasi tidak cenderung diolah atau dikemas terlebih dahulu dan mereka relative masih lugu dalam memberikan informasi.

Tabel III.1 Daftar Sumber dan Pemberi Informasi

No	Nama	Keterangan	Jabatan
1.		Pemberi Informasi	Kepala BKD Pemda Kabupaten Kampar
2.		Pemberi Informasi	Kepala Bidang Promosi dan Mutasi BKD Pemda Kabupaten Kampar
3.		Pemberi Informasi	Staff Bidang Promosi dan Mutasi BKD Pemda Kabupaten Kampar
4.		Pemberi Informasi	Ketua Tim BAPERJAKAT
5.		Pemberi Informasi	Anggota Tim BAPERJAKAT
6.		Pemberi Informasi	Kepala Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai BKD Pemda Kabupaten Kampar
7.		Pemberi Informasi	Staff Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai BKD Pemda Kabupaten Kampar

D. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan segala sesuatu yang memberikan keterangan yang terkait dengan penelitian. Jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan semua informasi mengenai konsep penelitian yang diperoleh secara langsung dari unit analisa yang dijadikan sebagai objek penelitian. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder (Sugiyono, 2008). Dalam penelitian ini sumber data primer akan diperoleh dari hasil wawancara kepada narasumber penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung melalui buku-buku, makalah, media massa baik media cetak maupun media elektronik serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini. Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2008).

Data sekunder dalam penelitian ini adalah; a. Data profil organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar. b. Data atau gambar yang dianggap relevan dengan penelitian ini.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam suatu penelitian, teknik pengumpulan data menjadi hal yang strategis karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data dilapangan. Pengumpulan data adalah suatu proses pengadaan primer untuk keperluan penelitian. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan

data (Sugiyono, 2008). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

Teknik wawancara ditandai dengan adanya komunikasi verbal antara peneliti dengan informan yang berkaitan dengan substansi penelitian. Dalam penelitian ini, teknik wawancara yang dipergunakan adalah wawancara semiterstruktur dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan- keterangan lisan secara bercakap-cakap dan bertatap muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti (Mardlis, 2006). Melalui wawancara maka peneliti akan mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian.

Narasumber adalah orang yang diminta keterangannya untuk dapat mendapatkan informasi yang terkait dengan penelitian. Narasumber yang dipilih dalam penelitian kualitatif adalah orang yang memahami fenomena yang akan diteliti sehingga peneliti mendapatkan informasi yang akurat dan relevan dengan objek penelitian.

2. Dokumentasi

Dalam penelitian ini penulis juga menggunakan teknik pengumpulan data dokumentasi. Dokumentasi dilakukan terhadap laporan yang telah dipublikasikan ataupun dari buku-buku pustaka yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2008).

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber dengan

menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam. Data yang diperoleh pada umumnya adalah data kualitatif. Dalam hal analisis data kualitatif, Bogdan dalam (Sugiyono, 2008) mengatakan bahwa data *analysis is the process of systematically searching and arranging the interview transcripts, fieldnotes, and other materials that you accumulate to increase your own understanding of them and to be enable you to present what you have discovered to others*. Jadi analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan temunnya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisa kualitatif interpretatik. Teknik analisa kualitatif interpretatik yaitu teknik analisa data dengan cara mengkualifikasikan data yang diperoleh (Koentjaraningrat, 2007). Setelah mengumpulkan dan mengklasifikasikan data yang dibutuhkan peneliti kemudian menganalisa sesuai dengan segala obyek yang diteliti dan menginterpretasikan fenomena-fenomena yang ada. Sehingga dari interpretasi ini dapat memberikan suatu deskripsi dan gambaran mengenai masalah yang diteliti. Pengklasifikasikan dalam teknik analisa data ini dimaksudkan untuk mempermudah peneliti dalam menganalisa permasalahan secara sistematis.

Data yang diperoleh dari hasil penelitian dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu cara menarik kesimpulan dengan memberikan gambaran atau menjabarkan terhadap data yang terkumpul dalam bentuk uraian kalimat sehingga pada akhirnya dapat mengantarkan pada kesimpulan. Proses analisis data dilakukan sejak data-data diperoleh dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber baik itu dari hasil wawancara, catatan-catatan dilapangan, dokumen pribadi, gambar, dan sebagainya. Setelah data dibaca, dipelajari, dan ditelaah peneliti menggunakan data tersebut sesuai relevansi penelitian.

G. Jadwal Kegiatan Penelitian

Tabel III.2 Jadwal Waktu Penelitian Tentang Evaluasi Pengisian Jabatan

Struktural Jabatan Eselon II

No	Jenis Kegiatan	Bulan Dan Minggu																			
		Apr				Jun				Jul				Okt				Nov			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan Penyusunan UP																				
2	Seminar UP																				
3	Revisi UP																				
4	Penelitian Lapangan																				
5	Pengelolaan dan analisa data																				
6	Bimbingan Skripsi																				
7	Ujian Skripsi																				
8	Revisi Skripsi																				
9	Pengesahan dan Penyerahan Skripsi																				

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, maka pemerintah kabupaten/kota telah diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejalan dengan hal tersebut Kabupaten Kampar pernah menjadi daerah kabupaten percontohan di Propinsi Riau sebagai Implementasi dari Undang-undang yang lama (Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974).

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar No: 6 Tahun 2012 Tanggal 18 Juni 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kampar mempunyai tugas pokok Membantu Bupati dalam melaksanakan Administrasi Kepegawaian Daerah serta melaksanakan Pendidikan dan Latihan, serta Penelitian dan Pengembangan Kepegawaian Daerah.

Untuk menyelenggarakan Fungsi dan Tugas Pokok sebagaimana yang dimaksud sesuai Peraturan Bupati No : 54 Tahun 2012 Tanggal 2 Oktober tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai fungsi “Membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dalam melaksanakan manajemen PNS sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian”.

Tugas Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sebagai berikut :

1. Menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah;
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan dan Perundangan yang berlaku;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan dan perundangan yang berlaku;
7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
8. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
9. Melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai bidang tugas.

B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Visi dari Badan Kepegawaian Kabupaten Kampar adalah : “Menjadikan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar Sebagai Lembaga dan Pengembang Pegawai Negeri Sipil yang Profesional dan Sejahtera”.

Visi dari Badan Kepegawaian Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dan kualitas sarana dan prasarana kerja;

2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah Kabupaten Kampar;
3. Meningkatkan penataan sistem pelayanan manajemen kepegawaian

C. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 52 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan penyusunan perturan daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang di tetapkan pemerintah;
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah;
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM pegawai;
6. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dan dala pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabtan stuktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur yang di tetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standard an prosedur yang di tetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan pengelolaan system informasi kepegawaian daerah.

D. Tugas Jabatan Struktural Organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar

Berdasarkan Keputusan Bupati Kampar Nomor 29 Tahun 2003 tentang uraian Tugas Jabatan Struktural Pada BKD Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi pada BKD Kabupaten Kampar yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang kepegawaian, diklat, organisasi dan tata laksana dalam perencanaan perumusan kebijaksanaan umum;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan badan;
 - c. Merumuskan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. Membina terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan badan;
 - e. Mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan semua lembaga pemerintah daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan sasaran yang akan dicapai badan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. Mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas/kegiatan secara terus menerus;
 - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas badan secara taktis operasional dan teknis administrasi kepada kepala daerah;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Sekretaris

Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- k. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi umum;
- b. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;

- c. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
 - d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi dan perlengkapan;
 - f. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
 - g. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
 - h. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - i. Menggandakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - j. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
4. Sub bagian perencanaan dan data

Sub Bagian perencanaan dan data mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data badan;
- b. Melakukan study dan survey / indentifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c. Mengkoordinir / merumuskan program / proyek pembangunan / kegiatan dengan institut terkait;

- d. Mempersiapkan dan mengajukan daftar usulan proyek (DUP) dan daftar usulan kegiatan (DUK) serta penyelesaian daftar isian proyek (DIP) dan daftar isian kegiatan (DIK);
- e. Mempesiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelolah, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing – masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;

5. Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun recana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
- c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk diajukan ke bagian keuangan setda/bappeda kabupaten kampar;
- d. Membuat konsep surat pencairan dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang –bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang–bidang/pptk dalam rangka pengajuan SPD ke bendahara umum daerah (BUD);
- e. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;

- g. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang – bidang;
- h. Meneliti spp- ls, spp-up, spp-tu gaji dan tunjangan pns lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- i. Meneliti /membuat surat perintah membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- j. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada bendahara umum daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran belanja SKPD;

6. Bidang pengadaan dan mutasi pegawai

Bidang pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan dan mutasi pegawai;
- e. Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- f. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program kerja dibidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- g. Mempersiapkan dan melaksanakan analisa kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil;
- h. Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi pengadaan pegawai, pengangkatan, mutasi, perpindahan, kepangkatan dan penggajian pegawai;

- i. Mengumpulkan bahan dan memproses pengelolaan administrasi penempatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil;
 - j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan calon PNS;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan dp-3 bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
7. Sub bidang pengadaan pegawai

Sub bidang pengadaan pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan pegawai; Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil pada satuan kerja/unit kerja pemerintah kabupaten kampar;

- f. Mempersiapkan penerimaan dan pengangkatan calon PNS;
- g. Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai;
- h. Mengolah dan memelihara data dan informasi kepegawaian;
- i. Mempersiapkan daftar urutan kepangkatan PNS kabupaten kampar;
- j. Mempersiapkan pengambilan sumpah janji PNS;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

8. Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai;
- f. Mempersiapkan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. Mempersiapkan administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat PNS;
- h. Mempersiapkan administrasi mutasi dan perpindahan PNS baik dilingkungan pemerintah kabupaten kampar , dari kabupaten Kampar ke daerah lain maupun dari daerah lain ke kabupaten kampar;

- i. Mengelola dan memelihara data kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat PNS, mutasi dan perpindahan PNS dalam kartu induk, buku pegawai, kartu tik, registrasi PNS;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - l. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
9. Bidang pengembangan karir pegawai
- Bidang pengembangan karir pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir pegawai;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karir pegawai;
 - g. Mempersiapkan administrasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan fungsional;

- h. Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
 - i. Mempersiapkan bahan, data dan petunjuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya
10. Sub bidang jabatan struktural

Sub bidang jabatan struktural mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan struktural;
- e. Memproses usulan pengisian jabatan struktural;
- f. Mempersiapkan surat keputusan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan struktural;
- h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat structural yang menyangkut jabatan eselon II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki jabatan struktural;
 - j. Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan ujian dinas bagi PNS yang naik golongan dari golongan I ke golongan II dari golongan II ke golongan III dan dari golongan III ke golongan IV serta pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah (PI) bagi PNS izin belajar;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
11. Sub bidang jabatan fungsional

Sub bidang jabatan fungsional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
- e. Memproses usulan pengisian jabatan fungsional;
- f. Mempersiapkan surat keputusan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan fungsional;
- h. Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat fungsional;
- i. Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi pns yang menduduki jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

12. Bidang pendidikan dan latihan

Bidang pendidikan dan latihan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan;
- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan pelatihan;
- g. Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi calon peserta diklat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. Melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam upaya peningkatan kualitas aparatur;
- k. Mempersiapkan pengiriman Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti diklat di propinsi dan pusat;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

13. Sub bidang diklat struktural

Sub bidang diklat struktural mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat struktural;
- e. Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat struktural;
- f. Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara dan bahan pembelajaran;
- g. Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar dan penyelenggaraan;
- h. Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat struktural;
- i. Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat struktural;
- j. Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k. Mempersiapkan ruang pelajaran, dan sound system;
- l. Mempersiapkan daftar hadir peserta, panitia dan tenaga pengajar;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

14. Sub bidang diklat fungsional

Sub bidang diklat fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan diklat fungsional;
- e. Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional;
- f. Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar dan widyaiswara dan bahan pembelajaran;
- g. Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar dan penyelenggaraan;
- h. Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat teknis fungsional;
- i. Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat teknis fungsional;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

15. Bidang pensiun dan pemberhentian

Bidang pensiun dan pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada para bawahan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pensiun dan pemberhentian PNS ;

- e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pensiun, pemberhentian dan kedudukan hukum PNS;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pensiun, pemberhentian dan kedudukan hukum PNS;
 - g. Mempersiapkan administrasi pemberian pensiun, pemberhentian PNS, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - h. Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, taspen, pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan mental dan disiplin PNS;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang perintah oleh atasan
16. Sub bidang kedudukan hukum

Sub bidang kedudukan hukum mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai;
- e. Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian;

- f. Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian;
- g. Mempersiapkan administrasi permintaan kartu pegawai (karpeg), kartu istri/suami (karis/karsu) pegawai dan mengurus ke BKN;
- h. Mempersiapkan, mempersiapkan administrasi persyaratan permohonan perceraian dan perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi pns kabupaten kampar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugerahan dan tanda jasa;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental dan disiplin PNS;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan.

17. Sub bidang pemberhentian dan pensiun

Sub bidang pemberhentian dan pensiun mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberhentian dan pemberian pensiun;

- f. Memproses administrasi pemberian pensiun dan pemberhentian PNS;
- g. Mempersiapkan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS;
- h. Mempersiapkan bahan administrasi pemberian cuti pns;
- i. Mempersiapkan bahan untuk pengurusan taspen;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Identitas Responden

Pada bab ini akan disajikan beberapa hal yang berkaitan dengan identitas responden dan hasil jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara beserta observasi yang sudah disajikan kepada key informan dan informan yang telah dirancang oleh peneliti yang sebelumnya telah dilakukan analisis deskriptif yang dapat memberikan gambaran.

Identitas responden berguna untuk mengetahui seberapa banyak responden yang berdasarkan tingkat jenis kelamin, umur dan pendidikan. Hal ini penting untuk menggambarkan bagaimana kondisi responden yang terdapat dalam penelitian ini sehingga lebih memeperjelas hasil penelitiannya. Secara rincinya identitas responden penelitian akan disajikan ada tabel dibawah ini:

1. Identitas Responden Berdasarkan Umur

Umur merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seseorang dalam rangka mengambil keputusan, apa yang harus dilakukan dan apa yang tidak harus dilakukan. Berikut tingkat umur responden pada tabel 5.1.

Tabel V.1 Tabel Identitas Responden Berdasarkan Umur

No	Umur	Jumlah Responden (orang)	Persentase (%)
1	41 - 50	33	94.29
2	51 - 60	2	5.71
3	>60	0	0
Jumlah		35	100

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021

Berdasarkan pada tabel 5.1 maka dapat diketahui identitas responden berdasarkan umur menunjukkan bahwa mayoritas 94.29 persen responden berumur 41-50 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden merupakan usia produktif dalam bekerja.

2. Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin dapat mempengaruhi sikap dan tingkah laku seseorang dalam menghadapi suatu pekerjaan, laki-laki biasanya akan bekerja lebih cepat dari pada perempuan, tetapi perempuan akan bekerja lebih rapi dalam hasil pekerjaannya. Masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangan, oleh sebab itu diharapkan keduanya mampu bekerja sama dengan baik. Jenis kelamin juga mempengaruhi tingkat emosional, dimana laki-laki akan lebih cepat terpancing emosi dari pada perempuan dan ini akan berpengaruh pada hasil pekerjaan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.2 Tabel Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah Responden (orang)	Persentase (%)
1	Laki-laki	35	100
2	Perempuan	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.2 maka dapat diketahui identitas responden berdasarkan jenis kelamin menunjukkan bahwa 100 persen responden berjenis kelamin laki-laki.

3. Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah hal yang sangat penting dalam menjalankan kehidupan didunia ini. Seseorang yang pendidikan akan berfikir secara luas dan rasional , dapat membedakan mana yang menjadi prioritas dan mana yang tidak. Orang yang berpendidikan juga bisa lebih mencerna perkataan yang subyektif dan formal, berbeda dengan orang yang tidak berpendidikan mereka terlihat sulit

untuk mengartikan setiap bahasa-bahasa yang kita berikan dikarenakan terbiasa menggunakan bahasa daerah. Untuk mengetahui, berikut jumlah responden dengan tingkat pendidikannya:

Tabel V.3 Tabel Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Responden (orang)	Persentase (%)
1	S1	11	31.43
2	S2	23	65.71
3	S3	1	2.86
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.3 maka dapat diketahui identitas responden berdasarkan pendidikan menunjukkan bahwa 65.71 persen responden berpendidikan strata 2 (S2), sebanyak 31.43 persen responden berpendidikan strata 1 (S1), dan sebanyak 2.86 persen responden berpendidikan strata 3 (S3).

B. Hasil dan Pembahasan

Setelah menjelaskan identitas responden penelitian, selanjutnya adalah sub bab ini akan memaparkan hasil penelitian dan sekaligus membahas dari tanggapan-tanggapan responden yang didapatkan melalui wawancara kepada key informan dan informan, untuk melihat Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar Tahun 2019-2020, maka indikator – indikator evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas Pekerjaan (Quantity of work)

Kuantitas Pekerjaan (Quantity of work) merupakan banyaknya beban pekerjaan atau jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh seorang pegawai.

Di ukur dari kemampuan secara kuantitatif didalam memcapai target atau hasil kerja sesuai dengan apa yang dibebankan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.4 Kuantitas Pekerjaan (Quantity of work)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1	Sangat Setuju	20	57.14
2	Setuju	15	42.86
3	Tidak Setuju	0	0.00
4	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.4 maka dapat diketahui bahwa sebanyak 57.14 persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju. Adapun indicator pada variabel kuantitas pekerjaan ini adalah proses pengaduan oleh masyarakat ditangani dengan cepat dan tercapainya target kerja yang telah ditetapkan. Hasil kerja pegawai bahwasannya responden sangat memahami keinginan masyarakat dan juga responden memiliki pengalam kerja.

2. Kualitas Pekerjaan (Quality of work)

Kualitas pekerjaan merupakan tingkat sejauh mana pekerjaan itu baik atau buruk buat pegawai. Ini dapat dilihat dari segi ketelitian, kerapihan kerja, kecepatan untuk menyelesaikan pekerjaan, keterampilan dan kecekatan pegawai dalam bekerja.

Tabel V.5 Kualitas Pekerjaan (Quantity of work)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1	Sangat Setuju	18	51.43
2	Setuju	11	31.43
3	Tidak Setuju	6	17.14
4	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.5 maka dapat diketahui bahwa sebanyak 51.43persen responden sangat setuju, sebanyak 31.43 persen responden menagtakan setuju, dan sebanyak 17.14 persen responden menagtakan tidak setuju . Adapun indicator pada variabel kualitas pekerjaan ini adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, bekerja dengan inisiatif sendiri, dan tindakan bekerja yang dilakukan saya bermanfaat bagi kantor.

3. Pengetahuan kerja (Job Knowledge)

Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang disesuaikan dengan background pendidikan atau keahliannya dalam suatu pekerjaan. Hal ini dapat ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka.

Tabel V.6 Pengetahuan kerja (Job Knowledge)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1	Sangat Setuju	5	14.29
2	Setuju	10	28.57
3	Tidak Setuju	20	57.14
4	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.6 maka dapat diketahui bahwa sebanyak 14.29 persen responden sangat setuju, sebanyak 28.57 persen responden menagtakan setuju, dan sebanyak 57.14 persen responden menagtakan tidak setuju . Adapun indicator pada variabel pengetahuan kerja ini adalah dapat mengerjakan semua pekerjaan sesuai tupoksi yang ada, Latarbelakang pendidikan saya sesuai dengan pekerjaan, dan Saya dapat memahami pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan. Banyak yang mengatakan tidak setuju dengan latar belakang pendidikan, latarbelakang pendidikan yang dimiliki pegawai tidak sesuai dengan pekerjaan yang di berikan kepadanya. Hal ini memungkinkan beberapa responden memiliki anggapan bahwa sebagian pegawai tidak menguasai pekerjaan yang ia miliki

sekarang dikarenakan ilmu/kemampuan yang dimilikinya tidak serasi dengan latarbelakangnya.

4. Kerjasama Tim (Job Knowledge)

Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal atau kerjasama antar pegawai, akan tetapi kerjasama secara horizontal pun merupakan faktor yang sangat penting dalam kehidupan berorganisasi yaitu dimana pimpinan organisasi dan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan menghasilkan suatu hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

Tabel .7 Kerjasama Tim (Job Knowledge)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1	Sangat Setuju	20	57.14
2	Setuju	15	42.86
3	Tidak Setuju	0	0.00
4	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.7 maka dapat diketahui bahwa sebanyak 57.14persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju. Adapun indicator pada variabel kerjasama tim ini adalah Pemimpin dan saya saling memberikan trobosan-trobosan yang baru untuk kemajuan Kantor dan dapat memberikan pemecahan masalah apabila teman sesama pegawai mengalami suatu permasalahan. Menurut pegawai kantor memilih penting sekali dengan adanya kerjasama tim didalam Kantor/organisasi, Hal ini memungkinkan beberapa responden memiliki anggapan bahwa perlunya kerjasama tim untuk mewujudkan/menyelesaikan pekerjaan yang baik.

5. Kreatifitas (Creatifity)

Kemampuan seseorang pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaanya dengan cara-cara atau inisiatif sendiri dianggap efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan guna untuk melakukan perbaikan demi kemajuan organisasi.

Tabel V.8 Kreatifitas (Creatifity)

No	Kategori	Jumlah Responden	Persentase
1	Sangat Setuju	20	57.14
2	Setuju	15	42.86
3	Tidak Setuju	0	0.00
4	Sangat Tidak Setuju	0	0
Jumlah		35	100

(Sumber: Data Olahan Peneliti, 2021)

Berdasarkan pada tabel 5.8 maka dapat diketahui bahwa sebanyak 57.14persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju. Adapun indikator pada variabel kreatifitas ini adalah dapat memberikan perubahan- perubahan dalam memajukan Kantor dan bekerja tanpa menunggu perintah yang diberikan oleh atasan. Menurut sebagian pegawai Kantor berpendapat tentang dirinya dan pegawai lainnya dalam memberikan perubahan-perubahan kemajuan Kantor belum dapat menghasilkannya. Hal itu di karenakan oleh faktor pengalaman yang belum banyak di kuasainya.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan uraian pada bab penelitian dan pembahasan, maka pada bab ini penulis akan menarik kesimpulan dan mengemukakan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar dalam pelaksanaan evaluasi pengisian jabatan eselon 2 di kabupaten kampar pada masa yang akan datang.

A. KESIMPULAN

Dari keseluruhan jawaban responden terhadap Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar Tahun 2019-2020, dapat diketahui bahwa indikator yang digunakan dalam Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar menurut hasil penelitian adalah Kuantitas pekerjaan, kualitas pekerjaan, pengetahuan kerja, kerjasama tim, Kreatifitas. Hal ini dapat dilihat dari rekapitulasi jawaban-jawaban responden dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti lebih banyak menjawab setuju yang artinya Evaluasi Pengisian Jabatan Eselon II di Kabupaten Kampar Tahun 2019-2020 sudah baik, untuk lebih memahami dapat dilihat dari kesimpulan perindikator-indikator berikut yang digunakan peneliti :

1. Dilihat dari tanggapan responden mengenai Kuantitas Pekerjaan 57.14 persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju, yang artinya responden sangat memahami keinginan masyarakat dan juga responden memiliki pengalam kerja;
2. Dilihat dari tanggapan responden mengenai kualitas pekerjaan 51.43 persen responden sangat setuju, sebanyak 31.43 persen responden menagtakan setuju, yang artinya responden memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, bekerja dengan inisiatif sendiri, dan tindakan bekerja yang dilakukan saya bermanfaat bagi kantor;

3. Dilihat dari tanggapan responden mengenai pengetahuan kerja 28.57 persen responden menagtakan setuju, dan sebanyak 57.14 persen responden menagtakan tidak setuju yang artinya beberapa responden memiliki anggapan bahwa sebagian pegawai tidak menguasai pekerjaan yang ia miliki sekarang dikarenakan ilmu/kemampuan yang dimilikinya tidak serasi dengan latarbelakangnya;
4. Dilihat dari tanggapan responden mengenai kerjasama tim 57.14persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju yang artinya beberapa responden memiliki anggapan bahwa perlunya kerjasama tim untuk mewujudkan/menyelesaikan pekerjaan yang baik;
5. Dilihat dari tanggapan responden mengenai kreativitas 57.14 persen responden sangat setuju dan sebanyak 42.86 persen responden menagtakan setuju yang artinya menurut sebagian pegawai Kantor berpendapat tentang dirinya dan pegawai lainnya dalam memberikan perubahan-perubahan kemajuan Kantor belum dapat menghasilkannya.

B. SARAN

Dari kesimpulan diatas maka saran yang ingin penulis kemukakan adalah :

1. Instansi harus mampu meningkatkan kualitas dari pendidikan dan latihan, baik dari segi penyampaian training, perlengkapan training, instruktur training dan lain sebagainya.
2. Kepala badan hendaknya membentuk tim evaluasi terhadap kinerja setiap pegawai sehingga akan diketahui mana pegawai yang telah memenuhi kriteria untuk dipromosikan dan mana yang belum layak untuk dipromosikan. Hasilnya tersebut benar-benar objektif dan dijadikan acuan dalam mempromosikan pegawai.
3. Dalam hal mutasi di lingkungan kantor, sebaiknya dilaksanakan sekali dalam setahun. Dan untuk penempatan tugas bagi pegawai, haruslah benar-

benar disesuaikan dengan skil atau kemampuan pegawai tersebut yang dilihat dari evaluasi kinerja PNS golongan II sampai golongan III untuk menduduki eselon II di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah tersebut.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Sukarja, Ahmad. 2012, Hukum Tata Negara dan Administrasi Negara (Dalam Perspektif Fiqih Siyasah), Jakarta: Sinar Grafika.
- Azhzharini, B, 202. Recruitmen Analysis Throught Open Bidding Annaoucement in the Selection of Prospektive Echelon. International Journal of Administrative Science Science & Organization, Volume 19, p. 226
- Dewi, Nirmala Krishna. 2017, Mekanisme Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratma Melalui Seleksi Terbuka Dikabupaten Kubu Raya, Yogyakarta: Tesis Universitas Gaja Mada.
- Djula, H.R. L., t.thn. Pengaruh Pola Recruitment Pegawai Negri Sipil Terhadap Efektivitas Organisasi. Jurnal Administrasi Publik.
- Gie, K. K., 2003. Reformasi Birokrasi dalam Mengefektifkan Kinerja Pegawai Pemerintahan. Worksop Gerakan Pemberantasan Korupsi, Selasa Agustus, p. 2
- Hartini, Sri. 2010, Hukum Kepegawaian Di Indonesia, Jakarta: Sinar Grafika
- Keban, Y. T., 2004. Pokok-Pokok Pikiran Perbaikan Sistem Manajemen SDM PNS di Indonesia. JKAP UGM, Volume 8, p. 16
- Moekijat, 2011. Analisis Jabatan, Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.
- Ndraha, Talidziduhu. 2011. Kybernology 1 (Ilmu Pemerintahan Baru), Jakarta: Rineka Cipta.
- Pudja, Pramana KA. 2009, Ilmu Negara. Jakarta: Graha Ilmu.
- Prasojo, Eko. 2009. Reformasi Kedua (Melanjutkan Estafet Reformasi). Jakarta: Salemba Humanika.
- Rakhmawanto, 2010. Adam Idris dan Muhammad Noor, 2014, Implementasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Bontang Barat Kota Bontang, e Journal Administrative Reform, II (I).
- Rosyadi, 2014. Analisis Proses Promosi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
- Subarsono AG. 2005. Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori dan Aplikasi. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sudrajat, Tedi. 2014, Eksistensi Kebijakan Pengisian Jabatan Struktural Dalam Kerangka Pengembangan SDM Aparatur Berbasis Merit, Jurnal Kebijakan Dan Manajemen PNS Vol.8 No. 1 thn tahun 2014, 67-71.

- Suharman, Edi. 2017, Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dalam Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Daerah Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jurnal IUS Vol.V Nomor.2 Tahun 2017, BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur 220-232.
- Sunaryo, Bambang dan Celly Cicellia. 2014, Nilai penting Konsep Affirmative Action Policy Dalam Pengembangan SDM Aparatur Berbasis Merit. Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Vol.8 Nomor.1 Juni 2014 hal 1-11.
- Toba, Sarfan dan Patar Rumpea. 2012, Implementasi Recuitmen Pejabat Struktural pada Jabatan Karier Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Bolang Mongondow Utara.
- Thoha, M., t. thn. Membangun Budaya Demokrasi Pemerintah. S.I.s.n
- Thoha, Miftah. 2010, Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia, Cetakan Ke-4 Jakarta: Kencana Hal. 11
- Yullyanti, E, 2009, Analisis Proses Rekrutmen dan Seleksi pada Kinerja Pegawai, Bisnis dan Birokrasi, Jurnal Ilmu Administrasi dan Organisasi, Volume 16 Nomor 3, pp. 131 – 139.
- Wahyudi, Bambang. 1996. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Sulita.
- Wursanto, IG. 1989. Manajemen Kepegawaian 2. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Dokumen :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014

Jurnal Penelitian Terdahulu :

1. Nama : Rakhmawanto
Judul : Seleksi Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
2. Nama : Sudrajat
Judul : Eksistensi Kebijakan Pengisian Jabatan Struktural Dalam Kerangka Pengembangan SDM Aparatur Berbasis Merit

3. Nama : Rafi Yahya and Mutiarin
Judl : Model Lelang Jabatan di Pemerintahan DIY
4. Nama : Nurprojo
Judul : Merit Sistem dan Politik di Era Otonomi Daerah

