

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN mempunyai peran yang sangat penting sebagai aparatur negara dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut secara profesional dan bertanggung jawab, diperlukan manajemen sumber daya manusia yang baik. Adamy (2016, 4) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang dilakukan oleh atasan untuk memperoleh, mempertahankan, dan mengembangkan tenaga kerja, baik dari segi kualitas maupun kuantitas agar tenaga kerja dapat didayagunakan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menetapkan Manajemen sumber daya manusia dalam hal ini, yaitu ASN dilakukan untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Adapun satu diantara fungsi manajemen yaitu penempatan. Thoha (2016, 60) mengatakan penempatan pegawai negeri dalam jabatan dilaksanakan

dengan menerapkan prinsip profesionalisme, yaitu sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu, serta syarat objektif lainnya. Menurut Yuniarsih dan Suwatno (2016, 117-118), terdapat faktor-faktor pertimbangan dalam menempatkan pegawai, yaitu faktor pendidikan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.

Dalam pasal 68 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, mengatur tentang Pangkat dan Jabatan. Disebutkan bahwa tentang penempatan Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu. Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai. Setiap jabatan tertentu dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja. Pasal 190 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 menyebutkan bahwa mutasi pegawai dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PERMENPAN RB) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja merupakan pedoman dalam menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja suatu instansi pemerintah yang

merupakan satu diantara dasar dalam penataan aspek manajemen kepegawaian yang meliputi penyusunan informasi jabatan, penyusunan syarat jabatan dan standar kompetensi jabatan, penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional, mutasi pegawai, penilaian kinerja pegawai dan analisis kebutuhan diklat aparatur. Selain itu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil telah diatur pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah dalam menetapkan pola karier PNS di lingkungan masing-masing.

Berdasarkan peraturan-peraturan yang telah disebutkan, penempatan pegawai dalam jabatan harus sesuai antara kebutuhan organisasi dengan kualifikasi yang dimiliki pegawai. Diperlukan adanya manajemen ASN yang baik untuk mengatur dan mengelola penempatan pegawai sehingga tercipta pegawai yang profesional dalam bidangnya, dengan demikian prinsip *the right man on the right place* dapat tercapai. Maksud dari prinsip tersebut adalah penempatan pegawai yang tepat pada tempatnya, organisasi harus menyesuaikan penempatan ASN dalam jabatan tertentu dengan kualifikasi yang dimiliki oleh ASN. Seberapa baik seorang ASN cocok dengan pekerjaan akan mempengaruhi kuantitas dan kualitas kerjanya. Ketepatan dalam menempatkan ASN dalam jabatan sangat penting karena ASN merupakan unsur penting dalam menggerakkan organisasi.

Kemampuan ASN dalam menjalankan tugasnya berkaitan dengan penempatan yang tepat. Penempatan ASN yang tepat pada tempatnya dapat membuat pegawai bekerja pada bidang pekerjaan yang dikuasai sehingga pegawai mampu untuk menyelesaikan tugas yang diemban. Dengan demikian *output* yang dihasilkan untuk organisasi dapat memuaskan dan bernilai lebih. Sedangkan dalam pelaksanaan tugas di Biro Pengadaan Barang dan Jasa, salah satunya dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang merupakan tupoksi dari jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa (JF PPBJ) masih terjadi permasalahan dalam pelaksanaan tender dan seleksi yang berdampak secara langsung terhadap pencapaian misi organisasi. Permasalahan dimaksud mengakibatkan terhentinya proses tender dalam jangka waktu tertentu bahkan membatalkan tender.

Mengingat peran Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagai salah satu unit kerja yang strategis atau penting bagi Pemerintah Daerah Prov. Kalbar, yaitu dalam hal menangani pengadaan barang/jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*). Serta untuk mewujudkan salah satu isu strategis pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa yaitu mempersiapkan SDM yang berkualitas dan profesional guna mewujudkan pelayanan yang optimal, penempatan pegawai harus dilaksanakan dengan baik dan profesional. Unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa dituntut untuk profesional dan memiliki kinerja yang baik, karena ikut berperan dalam mencapai misi organisasi.

Berdasarkan pengamatan pendahuluan yang telah dilakukan dilapangan ditemukan beberapa fenomena masalah yang terjadi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, bahwa masih terdapat penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman pegawai. Penempatan pegawai yang tidak sesuai antara pendidikan dan pengalaman dengan jabatan yang diduduki ini berdampak pada kinerja pegawai yang kurang baik di biro tersebut. Masalah lainnya yaitu kurangnya diklat yang diikuti pegawai, padahal diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai.

Fenomena masalah berikutnya yaitu masih adanya rangkap tugas yang dilakukan pegawai, rangkap tugas yang dilakukan pegawai terjadi karena kekosongan jabatan pada formasi tertentu. Adanya rangkap tugas yang dilakukan pegawai menyebabkan tugas yang bukan seharusnya dikerjakan oleh seorang pegawai, dilimpahkan kepada pegawai lainnya. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara jabatan yang diemban dengan pekerjaan yang dilakukan pegawai. Kurangnya pengetahuan pegawai terhadap tugas yang dikerjakannya ini menyebabkan hasil pekerjaan tidak optimal. Contoh kekosongan jabatan ini salah satunya pada jabatan Pengelola Surat dan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), berdasarkan data yang diperoleh terdapat kekosongan formasi pada jabatan tersebut sehingga tugas-tugas untuk jabatan tersebut dilimpahkan ke pegawai yang diberi wewenang, yaitu pegawai dengan jabatan Penyusun

Program Anggaran dan Pelaporan. Adapun data mengenai kekosongan atau kekurangan pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1
Data Jabatan yang Terdapat Kekosongan/Kekurangan Pegawai

No	Jabatan	B	K	Lamanya kosong (th)
1	<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya - kelas 12</i>	0	4	-
2	<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda - kelas 10</i>	10	15	
3	<i>Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama - kelas 8</i>	16	28	
4	<i>Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa - kelas 7</i>	2	3	
5	<i>Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa - kelas 7</i>	6	15	
6	<i>Pengelola Pemantauan - kelas 6</i>	1	2	
7	<i>Pranata Komputer Madya - kelas 11</i>	0	3	-
8	<i>Pranata Komputer Pertama - kelas 8</i>	1	6	
9	<i>Pranata Komputer Terampil - kelas 6</i>	1	4	
10	<i>Pranata Humas Ahli Pertama – kelas 6</i>	0	3	-
11	<i>Analisis Sistem Informasi dan Jaringan - kelas 7</i>	1	3	
12	<i>Analisis SDM Aparatur Muda - kelas 9</i>	0	1	-
13	<i>Analisis SDM Aparatur Pertama - kelas 8</i>	0	1	-
14	<i>Arsiparis Mahir - kelas 7</i>	0	1	-
15	<i>Pranata Komputer Terampil - kelas 6</i>	0	1	-
16	<i>Analisis Jabatan - kelas 7</i>	1	2	
17	<i>Analisis Layanan Umum - kelas 7</i>	0	1	1
18	<i>Pengelola Surat - kelas 6</i>	0	1	1
19	<i>Pengelola Pemanfaatan BMD - kelas 6</i>	0	1	-
20	<i>Analisis Kebijakan Ahli Pertama - kelas 8</i>	0	2	-
21	<i>Analisis Kelembagaan - kelas 7</i>	1	2	
22	<i>Analisis Permasalahan Hukum - kelas 7</i>	0	1	1
23	<i>Pengelola Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis - kelas 6</i>	0	1	1

Keterangan:

B = Jumlah Pegawai yang Ada

K = Jumlah Kebutuhan Pegawai yang Didapat dari Analisis Beban Kerja

Berdasarkan tabel 1.1 di atas, masih terdapat beberapa jabatan yang kosong atau tidak ada pegawai yang mendudukinya. Misalnya, pada jabatan pengelola pengadaan barang/jasa madya, tidak ada pegawai yang mengisi

sejak Biro Pengadaan Barang dan Jasa terbentuk pada tahun 2020. Selain itu, pada jabatan analis layanan umum, pengelola surat, analis permasalahan hukum dan pengelola bimbingan teknis sudah kosong selama 1 tahun.

Adapun data mengenai pendidikan, diklat, dan pengalaman kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.2
Data Pegawai yang Belum Sesuai Antara Jabatan dengan Kualifikasi
Berdasarkan Analisis Jabatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kalbar

No	Nama Jabatan	Pangkat/ Gol. Ruang	Tingkat Pendidikan	Kualifikasi Pendidikan yang Dibutuhkan	Diklat yang Pernah Diikuti	Kualifikasi Diklat yang Dibutuhkan	Pengalaman Kerja Sebelum di Biro PBJ	Kualifikasi Pengalaman yg Dibutuhkan
1	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda	Penata (III/c)	S-1 Kesehatan Masyarakat	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan	Sanitarian Pertama/ 2 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa

2	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda	Penata (III/c)	S-1 Kesehatan Masyarakat	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	-Prajabatan -Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-Pelatihan Dasar Golongan III - Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar - Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan	Bendahara/ 6 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa
3	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama	Penata Muda Tk I (III/b)	S-1 Pemulian Tanaman	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	-Prajabatan -Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Ahli	Pengelola Pengadaan Barang Jasa Pertama/ 2 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa

						Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan		
4	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama	Penata Muda Tk I (III/b)	S-1 Budidaya Perairan	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa -Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan	Analisis Mutu Hasil Perikanan, Seksi Pengolahan Dan Bimbingan Mutu/ 1 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa
5	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama	Penata Muda Tk I (III/b)	D-III Ekonomi Akuntansi	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	-Prajabatan -Diklat Analisis Jabatan -Pelatihan Penyusunan Rencana Strategis	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	Pengelola Keuangan/ 1 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa

						-Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan		
6	Pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama	Penata Muda (III/a)	S-1 Perikanan	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan	-Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Ahli Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Ahli Manajemen Kontrak Pengadaan -Pelatihan Ahli Strategi Pengadaan	Penyusun Data dan Informasi/ 1 tahun	Minimal telah 1 tahun dalam Jabatan Pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa
7	Pranata Komputer Ahli Muda	Penata Tk I (III/d)	D-III Adm. Kepegawaian	S-1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknik Elektro/ Telekomunikasi	Prajabatan	-Prajabatan -Diklat teknis bidang teknologi informasi	Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik/ 2 Tahun	Minimal 1 Tahun sebagai JFU/JFT yang membidangi pengelolaan teknologi

								informasi/ jaringan/ sistem/ database di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar
8	Penyusun bahan proses pengemban- ngan kelembagaan dan ketenagaan	Pembina (IV/a)	S-1 Teknik Lingkungan	D-IV/S-1 Pemerintahan / Hukum/ Administrasi Negara/ Sosial Politik	-Prajabatan -Penlat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-Pelatihan Dasar Golongan III -Diklat Pengadaan Barang/ Jasa -Pelatihan Unit Kompetensi Mengelola Kinerja -Pelatihan Unit Kompetensi Merumuskan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa -Pelatihan Unit Kompetensi Melakukan Penyelarasan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.	Pengelola Pencemaran Lingkungan / 3 tahun	-
9	Perancang kebijakan pengadaan barang dan jasa	Penata Tk I (III/d)	S-1 Teknik Lingkungan	D-IV/S-1 Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan / Hukum	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis	Pengendali Dampak Lingkungan / 4 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa

						Analisis Manajemen		
10.	Analisis kelembagaan	Penata (III/c)	S-1 Teknik Kimia	D-IV/S-1 Pemerintahan /Hukum/ Administrasi Negara	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis Analisis Manajemen Kelembagaan -Pelatihan Unit Kompetensi Menelaah Lingkungan Pengadaan Barang/Jasa	Analisis Data dan Informasi/ 3 tahun	-
11.	Penelaah kebijakan pengadaan barang dan jasa	Penata Muda Tk I (III/b)	SMK	D-IV / S-1 Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum	-Prajabatan -Manajemen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis Analisis Manajemen	Pengelola Barang Milik Negara/ 2 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa
12.	Penelaah kebijakan pengadaan barang dan jasa	Pengatur Tk I (II/d)	D-III Analisis Kesehatan	D-IV / S-1 Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum	-Prajabatan -Pelatihan Manajemen Pengadaan Barang/Jasa	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	Pranata Lab Kes Pelaksana/ 3 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa

						-Pelatihan Teknis Analisis Manajemen		
1 3 .	Penelaah kebijakan pengadaan barang dan jasa	Pengatur Tk I (II/d)	SMK	D-IV / S-1 Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum	-Prajabatan -Ahli Pengadaan Nasional Tingkat Pertama Kategori L2 - Pembekalan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar Sesuai Dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 -Ahli Pengadaan Nasional Tingkat Dasar -Pelatihan Teknik Evaluasi Dokumen Penawaran Meningkatkan Kompetensi Teknis Pokja Ulp Dan Pejabat Pengadaan Sesuai Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis Analisis Manajemen	Pengolah Data/ 3 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa

14.	Penelaah kebijakan pengadaan barang dan jasa	Penata Muda Tk I (III/b)	D-III Teknik Elektro	D-IV / S-1 Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum	-Prajabatan -Penlat Pengelolaan Barang Daerah	-Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis Analisis Manajemen	Bendahara Gaji/ 6 Tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa
15.	Penelaah kebijakan pengadaan barang dan jasa	Penata (III/c)	S-1 Teknik Arsitektur	D-IV / S-1 Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Hukum	Prajabatan	- Pelatihan Dasar Golongan III -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Teknis Analisis Manajemen	Pengawas Bangunan dan Gedung/ 1 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana di bidang pengadaan barang dan jasa
16.	Penyusun bahan informasi dan publikasi	Penata Muda Tk I (III/b)	SMA	S1 Teknik Informatika	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi	Pengadministrasi Umum/ 2 Tahun	-
17.	Penyusun bahan informasi dan publikasi	Pengatur Tk I (II/d)	SMK	S1 Teknik Informatika	Prajabatan	-Pelatihan Dasar Golongan III -Diklat Teknis di bidang Teknologi Informasi	Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha/ 1 Tahun	-
18.	Pengelola keuangan	Pengatur Tk I (II/d)	SMA	D-III Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi	Prajabatan	-Diklat Prajabatan CPNS/Pelatihan Dasar	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana yang

						CPNS -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah -Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan -Pelatihan Bendahara Pengeluaran	Jembatan / 1 Tahun	memiliki pengetahuan penatausahaan keuangan
19.	Pengelola keuangan	Pengatur Tk I (II/d)	SMK	D-III Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi	Prajabatan	-Diklat Prajabatan CPNS/Pelatihan Dasar CPNS -Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar -Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah -Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan -Pelatihan Bendahara Pengeluaran	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan/ 2 tahun	Minimal 1 tahun sebagai pelaksana yang memiliki pengetahuan penatausahaan keuangan

Sumber: SIMPEG dan Analisis Jabatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov.Kalbar

Berdasarkan data, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari 9 (sembilan) Biro dengan total pegawai sebanyak 398 orang, satu diantaranya yaitu Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Peneliti memfokuskan penelitian hanya pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa karena peneliti melaksanakan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Biro tersebut. Biro Pengadaan Barang dan Jasa itu sendiri baru terbentuk pada tahun 2020 dengan total Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 62 orang dan tidak terdapat Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sehingga peneliti hanya membahas PNS. Adapun jumlah pegawai yang belum sesuai antara jabatan dengan kualifikasi pendidikan yaitu sebanyak 19 orang, sedangkan sebanyak 43 orang pegawai sudah sesuai.

Contohnya pada jabatan pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda, kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan adalah Diploma IV atau Sarjana Manajemen/Administrasi/Pemerintahan, sedangkan tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai untuk jabatan tersebut adalah Sarjana Kesehatan Masyarakat. Untuk diklat, juga masih banyak pegawai yang tidak mengikuti diklat sesuai dengan kualifikasi diklat pada analisis jabatan. Berdasarkan data pada tabel 1.2, untuk jabatan pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda kualifikasi diklat yang harus diikuti yaitu pelatihan dasar golongan III, pelatihan jabatan fungsional jenjang ahli muda, pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah tingkat dasar, pelatihan ahli pengadaan barang/jasa, pelatihan ahli manajemen kontrak pengadaan dan

pelatihan ahli strategi pengadaan. Sedangkan, diklat yang pernah diikuti oleh pegawai hanya diklat prajabatan.

Selain itu, masih terdapat penempatan jabatan pegawai yang belum sesuai dengan pengalaman pegawai. Contohnya pada jabatan pengelola pengadaan barang/jasa ahli pertama, kualifikasi pengalaman yang dibutuhkan yaitu minimal telah 1 tahun dalam jabatan pelaksana yang membidangi pengadaan barang dan jasa, sedangkan latar belakang pengalaman pegawai yang menduduki jabatan tersebut yaitu sebagai analis mutu hasil perikanan seksi pengolahan dan bimbingan mutu selama 1 tahun.

Berdasarkan fenomena yang telah peneliti jelaskan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan judul “Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat”.

1.2 Identifikasi Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka masalah yang teridentifikasi yaitu:

1. Masih adanya penempatan jabatan pegawai yang belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman pegawai.
2. Masih kurangnya diklat yang diikuti pegawai.
3. Masih adanya rangkap tugas yang dilakukan pegawai.

1.3 Fokus Penelitian

Peneliti memfokuskan penelitian ini pada Faktor-faktor Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian identifikasi masalah dan fokus penelitian yang telah diuraikan, maka rumusan masalah penelitian ini yaitu “Apakah faktor yang mempengaruhi pertimbangan penempatan pegawai negeri sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tahun 2022?”

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui apa faktor yang mempengaruhi pertimbangan penempatan pegawai negeri sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi bagi penelitian selanjutnya dalam melakukan penelitian yang relevan dengan penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dan pertimbangan bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat maupun instansi terkait lainnya untuk menambah referensi tentang penempatan pegawai.

b. Bagi peneliti

Penelitian ini dilakukan untuk penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.