

PELAKSANAAN MUTASI PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SAMARINDA

Sri Wahyuni¹

Abstrak

Sri Wahyuni, Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda, di bawah bimbingan Ibu Dra. Rosa Anggrainy, M.Si, dan Ibu Dini Zulfiani, S.Sos

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan dan menggambarkan bagaimana Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah kota Samarinda. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu jenis penelitian yang berusaha menggambarkan dan menjabarkan gejala-gejala yang ada atau yang terjadi dalam Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural pada Kantor Badan kepegawaian Daerah kota Samarinda.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di ketahui bahwa pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaia Daerah Kota Samarinda sebagian besar sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada, namun sebagian pelaksanaan mutasi belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dalam menduduki suatu jabatan, latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan jabatan yang di pegang, dan ketidak siapan pegawai yang akan dimutasikan keluar instansi yang di karenakan masih kurangnya kompetensi yang dimiliki dan di karenakan jauhnya tempat yang baru.

Akhirnya penulis dapat menyimpulkan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda dalam pelaksanaan mutasi pejabat struktural sudah terlaksana dengan baik, namun masih perlu di tingkatkan lagi pelaksanaan mutasi agar tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda dapat tercapai sesuai dengan visi dan misi organisasi yang telah dirumuskan.

Kata Kunci: Mutasi Pejabat Struktural

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pembangunan Nasional yang dilaksanakan di Indonesia pada hakekatnya adalah membangun manusia Indonesia yang sehat jasmani dan rohani serta dapat bertanggung jawab atas kemajuan negara dan bangsa. Oleh karena itu diperlukan adanya sumber daya manusia yang cerdas dan terampil yang mempunyai

¹ Mahasiswa Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Email : sriwahyunisyah@yahoo.co.id

kemampuan kerja yang tinggi agar dapat membangun dirinya sendiri, masyarakat dan bangsanya.

Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda memiliki pegawai sebanyak 62 orang. Dengan jumlah pegawai yang terbilang terbatas Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda diharapkan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengurus segala masalah yang berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil di Kota Samarinda. Oleh karena itu pegawai-pegawai tersebut harus terampil dan menguasai bidang-bidang yang lain.

Untuk mendapat pegawai yang terampil pada bidang pekerjaannya terlebih dahulu dilaksanakan kegiatan untuk merekrut kemudian menyeleksi dan menempatkan pegawai untuk mencapai tujuan untuk mendapatkan orang-orang yang tepat pada bidang yang tepat dengan keahliannya.

Sebagai suatu jenjang pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil dan juga pemenuhan kebutuhan daerah dan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan maka perlu dilaksanakan mutasi. Dari hasil observasi yang penulis lakukan mengenai mutasi pejabat struktural di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda belum sepenuhnya sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002. Hal ini terlihat dari adanya pegawai yang dimutasi ke posisi sebagai Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan namun tidak memiliki kompetensi, kualifikasi dan tingkat pendidikan berlatar belakang Sarjana Ekonomi, justru berlatar belakang pendidikan Sarjana Sosial.

Karna dalam penempatan pegawai 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. Dan masih adanya sebagian pejabat yang sudah menduduki jabatan tetapi belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (DIKLAT-PIM). Kondisi ini jelas akan mempengaruhi kinerja pegawai di dalam melaksanakan wewenang, tugas pokok dan fungsi dalam melakukan pekerjaan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut diatas, maka penulis bermaksud menuangkan dalam bentuk tulisan skripsi dengan judul penelitian mengenai "Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda".

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka dapat dirumuskan suatu perumusan masalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda?
- 2) Apa saja yang menjadi faktor penghambat pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Kepegawaian Daerah Kota Samarinda?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan rumusan masalah tersebut

diatas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui dan menggambarkan pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat jalannya pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.

Manfaat Penelitian

Sejalan dengan tujuan penelitian, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat selain bagi peneliti yaitu sebagai pengalaman dan menambah wawasan pengembangan pengetahuan serta berpikir ilmiah untuk penelitian yang lebih luas dimasa yang akan datang, maka diharapkan pula dapat bermanfaat :

1. Manfaat secara teoritis, yaitu:
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam studi Ilmu Administrasi Negara khususnya dalam bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan mutasi pejabat struktural.
2. Manfaat secara praktis, yaitu:
 - a. Hasil Penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan bagi semua pihak yang memerlukan hasil penelitian ini.
 - b. Diharapkan dapat memberikan informasi bagi Pemerintah Kota Samarinda dan pihak lain yang memerlukan informasi tentang Mutasi Pejabat Struktural Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.

KERANGKA DASAR TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2005:10) menyatakan MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang-undang Nomer 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian adalah setiap warga negara indonesia (WNI) yang lebih memenuhi syarat, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jabatan Struktural

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud dengan Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

Mutasi

Menurut Hasibuan (2005:101) mutasi adalah suatu perubahan posisi/ jabatan /tempat/ pekerjaan yang dilakukan baik secara *horizontal* maupun *vertical* (promosi/demosi) didalam suatu organisasi.

Definisi Konsepsional

Adapun definisi konsepsional yang penulis rumuskan dari pelaksanaan mutasi pejabat struktural adalah suatu kegiatan pemindahan atau perubahan posisi jabatan yang dilakukan secara horizontal maupun secara vertikal yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dimana dalam pelaksanaan mutasi dilakukan berdasarkan latar belakang pendidikan, berdasarkan pengalaman kerja, berdasarkan tanggung jawab pekerjaan, dan berdasarkan keahlian (*skill*) agar didalam pelaksanaan mutasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan agar bisa mendapatkan pegawai yang sesuai dengan jabatannya dalam menjawab tuntutan tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu suatu metode penelitian yang dilakukan dengan tujuan utama untuk membuat gambaran tentang deskripsi suatu keadaan secara obyektif.

Penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2009:11). penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang memaparkan dan bertujuan memberikan gambaran serta penjelasan dari variabel yang diteliti dalam penelitian ini yaitu “*Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda*”.

Fokus Penelitian

Berdasarkan yang telah diuraikan di atas, maka fokus penelitian dalam skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda, adapun indikator-indikator dari pelaksanaan mutasi yaitu sebagai berikut:
 - a. Prosedur pelaksanaan mutasi
 - b. Pelaksanaan mutasi berdasarkan latar belakang pendidikan
 - c. Pelaksanaan mutasi berdasarkan pengalaman kerja
 - d. Pelaksanaan mutasi berdasarkan tugas dan fungsi
 - e. Pelaksanaan mutasi berdasarkan keahlian (skill)
2. Faktor penghambat dalam pelaksanaan mutasi Pejabat Struktural di Kantor Badan Kepegawaian Kota Samarinda.

Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis-jenis sumber data yang dipakai oleh penulis yaitu:

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh melalui narasumber dengan cara melakukan Tanya jawab langsung dan dipandu melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan penelitian yang dipersiapkan sebelumnya
2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh melalui beberapa sumber informasi antara lain :
 - a. Dokumen
 - b. Buku-buku ilmiah

Dalam penelitian ini untuk pemilihan informan penulis menggunakan *teknik purposive sampling* adalah pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Perimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti Sugiono (2009:55), dan Penentuan key informan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

Teknik Pengumpulan data

Dalam penulisan ini, setelah menyesuaikan situasi dan kondisi dilapangan, penulis menggunakan beberapa cara untuk mengumpulkan data-data :

1. Penelitian Perpustakaan (*Library research*)
2. Penelitian Lapangan (*Field Work research*)
 - a. Observasi
Observasi, yakni teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung terhadap subyek (partner penelitian) dimana sehari-hari mereka berada dan biasa melakukan aktifitasnya.
 - b. Wawancara
Wawancara, yaitu mengadakan wawancara dengan beberapa informan untuk melengkapi keterangan-keterangan yang ada hubungannya dengan penelitian.
 - c. Penelitian dokumen, yaitu meneliti arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana penulis mengadakan penelitian.

Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis data deskriptif kualitatif dari Matthew. B. Milles dan A. Michael Huberman (dalam Rohendi, 2007:20) yang meliputi empat komponen yaitu :

1. Pengumpulan data atau data *collecting* yaitu pengumpulan data pertama atau data mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Data *reduction* atau penyederhanaan data adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dengan membuat abstraksi, mengubah data mentah yang dikumpulkan dari penelitian kedalam catatan yang telah diperiksa.

Tahap ini merupakan tahap analisis data yang mempertajam atau memusatkan, membuat sekaligus dapat dapat dibuktikan.

3. Penyajian data (*Data Display*) adalah menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga diperlukan penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan. Pengambilan data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan kesimpulan (*conclusions drawing*) merupakan langkah ketiga meliputi makna yang telah disederhanakan, disajikan dalam pengujian data dengan mencatat keteraturan, konfigurasi yang memungkinkan diprediksi hubungan sebab akibat melalui hukum-hukum empiris.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

Dasar pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda adalah Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda. Berikut ini adalah beberapa hal yang menyangkut tentang Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.

Berikut ini adalah beberapa hal yang menyangkut tentang Badan Kepegawaiaian Daerah Kota Samarinda:

1. Kewenangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

a. Tugas Pokok

Sesuai Peraturan Walikota Samarinda Nomor 024 Tahun 2008 Tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas, fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda bahwa Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung mempunyai tugas pokok yang mendukung dan membantu kelancaran tugas Kepala Daerah melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya penanganan, pengembangan dan perumusan di bidang kepegawaian untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sistem informasi, penyusuna, penetapan dan usulan formasi PNSD, pelaksanaan pengadaan dan penempatan kebijakan pengangkatan CPNSD dan CPNSD menjadi PNSD, penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat menjadi I/b sampai III/d, pemberhentian sementara dari jabatan negeri PNS akibat tindak pidana, pemutakhiran data PNS, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan penyelenggaraan manajemen PNS di daerah yang diarahkan oleh pejabat Pembina Kepegawaian Daerah sesuai kebijakan umum daerah.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda adalah:

- 1) Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis perencanaan program operasional pengembangan kepegawaiaian daerah sesuai norma, standar dan prosedur manajemen kepegawaian yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian daerah dalam kegiatan pemberian pelayanan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional, pengelolaan sistem informasi dan penyampaian informasi kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara.
- 3) Pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan program penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta pensiun PNSD sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah dengan kebijakan umum daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian, pemutakhiran data PNSD, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan serta pelaksanaan tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi, tanggung jawab, dan kewenangannya.

2. Visi dan Misi

Visi : “terwujudnya Aparatur yang Profesional, Disiplin, Bertanggungjawab dan Sejahtera”

Misi :

- a. Meningkatkan penyelenggaraan kepegawaian secara profesional dan berkualitas yang berbasis teknologi informasi;
- b. Meningkatkan kinerja aparatur melalui pembinaan kedisiplinan dan peningkatan karier sesuai dengan kompetensi;
- c. Peningkatan kemampuan sikap dan perilaku aparat yang jujur dan bertanggung jawab;
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008, susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan,
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Program.
- c. Bidang Mutasi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Pegawai
- d. Bidang Pengembangan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Pegawai
- e. Bidang Hukum dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:

1. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
 2. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- g. Kelompok Jabatan Fungsional (Pokjabfung)

4. Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

Jumlah Pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda sebanyak 62 orang, dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil 48 orang dan 14 pegawai tidak tetap atau honor. Berdasarkan latar belakang pendidikan, jumlah pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda adalah Pasca Sarjana 8 orang, Sarjana 25 orang, SLTA/Sederajat 14 orang, dan diploma 1.

Hasil Penelitian

Pelaksanaan Mutasi Pejabat Struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

Prosedur Mutasi

Pelaksanaan mutasi pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda berjalan sesuai dengan prosedur yaitu adanya pegawai negeri yang memenuhi syarat yang di usul oleh SKPD ataupun permintaan sendiri diajukan pada rapat baperjakat tim dari baperjakat itu sendiri terdiri dari SEKDA, 4 orang asisten SEKDA, dan Kepala BKD. Dari hasil tersebut yang menentukan pegawai harus menduduki jabatan yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dilihat dari hasil data-data yang telah di siapkan dan di ajukan oleh bagian mutasi BKD. Hasil dari rapat BAPERJAKAT itu menentukan pegawai-pegawai yang memenuhi syarat dan akan di tempatkan pada posisi yang sesuai dengan keahliannya. Setelah itu baru para pegawai yang lolos seleksi tersebut kemudian dilantik.

Mutasi berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

Pelaksanaan mutasi berdasarkan latar belakang pendidikan belum seluruhnya sesuai dengan jabatan yang diduduki dan belum memenuhi syarat kompetensi, dikarenakan adanya jabatan yang kosong dan harus segera diisi maka dilakukan mutasi untuk mengisi jabatan kosong tersebut. Pelaksanaan mutasi tersebut dilaksanakan tanpa melihat kompetensi pendidikan yang dimiliki pegawai tersebut, karena jabatan kosong yang harus segera di isi oleh pejabat yang baru.

Mutasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI)

BKD pelaksanaan mutasi berdasarkan TUPOKSI sudah sesuai. Karena di setiap jabatan sudah memiliki uraian tugas masing-masing, dan uraian tugas tersebut di cantumkan dalam Peraturan Walikota. Maka seorang pegawai yang

sudah memiliki jabatan itu harus fokus menjalankan tugas pokok dan fungsi pekerjaan yang sudah ada, sehingga tidak mungkin ada pejabat yang mengerjakan tugas di bidang lain, karena kompetensi yang dimiliki tidak sesuai dengan jabatan atau bidang yang lain..

Mutasi berdasarkan pengalaman kerja

Pelaksanaan mutasi berdasarkan pengalaman kerja yaitu kematangan dari seorang pegawai dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebelumnya sebagai pelayan publik di beberapa instansi karena mengalami mutasi. Dari pengalaman mutasi itu pegawai tersebut memiliki pengalaman kerja yang banyak dan berbeda-beda, dan dalam penempatannya akan di sesuaikan dengan pengalaman kerja dan kompetensi.

Setelah mengalami mutasi pegawai tersebut pasti memiliki pengalaman kerja sebelum di mutasi ke jabatan yang baru. Mutasi dilakukan guna menambah pengalaman kerja dari pegawai karena menguasai beberapa bidang pekerjaan sesuai dengan tempat bekerja yang dimiliki, maka seorang pegawai yang berpengalaman dapat mengantisipasi berbagai kesulitan, mampu mencari solusi terhadap persoalan yang muncul dan mampu membuat keputusan secara bijaksana dan lebih profesional sehingga output atau pelayanan publik yang diberikan berkualitas.

Mutasi berdasarkan keahlian

Pegawai di BKD yang menduduki jabatan struktural telah memiliki keahlian yang sesuai dengan bidangnya. Karena di dalam melakukan pekerjaan harus memiliki kompetensi, jika tidak didalam pelaksanaan pekerjaan dan di dalam melaksanakan tugas pokok dan wewenangnya akan terhambat karena pegawai tersebut tidak memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidangnya. Jadi sebelum pegawai tersebut menduduki jabatan struktural maka pegawai tersebut harus mengikuti tes, wawancara, dan mempresentasikan keahlian yang dimiliki.

Faktor penghambat pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

Dalam pelaksanaan mutasi di lingkungan Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda tidak terlepas dari kendala-kendala atau faktor penghambat yang di hadapi dalam pelaksanaan mutasi pejabat struktural, dalam menghadapi kendala-kendala tersebut harus ada upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala sehingga proses mutasi dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapun yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan mutasi yaitu:

1. Masih kurangnya kompetensi yang dimiliki oleh pegawai yang akan dimutasikan ke jabatan yang baru. Karena didalam menjalankan suatu pekerjaan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan yang ada, agar nantinya di dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi lancar, dan profesional.

2. Masih adanya pegawai yang akan dimutasi belum memiliki kesiapan untuk dimutasikan ke bidang yang baru. Di karenakan beberapa faktor yaitu karena tempat yang baru terlalu jauh dari tempat tinggal dan karena kompetensinya belum cukup untuk dimutasikan. Karena kompetensi yang dimiliki seorang pegawai itu sangat penting dalam menduduki suatu jabatan

Pembahasan

Pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

Prosedur mutasi

Prosedur yang tepat di dalam pelaksanaan mutasi merupakan cerminan pelaksanaan aturan kepegawaian untuk memposisikan pegawai yang akan di mutasikan sesuai dengan bidang yang akan di tempati oleh pegawai tersebut, yang menjadi landasan hukum dari pelaksanaan mutasi pejabat struktural yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian, hal tersebut menjadi sangat penting karena dengan adanya penempatan pegawai pada posisi yang tepat dan sesuai dengan kualifikasi atau kompetensi bidang pekerjaan pegawai dapat meningkatkan profesionalisme pegawai dalam menjalankan fungsi sebagai aparatur pemerintahan dan secara tidak langsung berdampak pada peningkatan kualitas dan efiesiensi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda.

Dalam pelaksanaan mutasi tentunya harus memiliki prosedur yang jelas agar dalam pengimplementasiannya benar-benar sesuai dengan apa yang telah diharapkan serta tujuan yang telah di tetapkan. Peosedur pelaksanaan mutasi merupakan acuan bagi Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan mutasi, hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan mutasi bagi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Mutasi berdasarkan latar belakang pendidikan

Pada dasarnya latar belakang pendidikan sangat penting di dalam penempatan pejabat struktural pada jabatan yang sesuai guna menunjang di dalam pelaksanaan tugasnya menjadi lancar dan sesuai dengan yang di harapkan. Untuk mendapatkan pejabat yang mempunyai kompetensi yang tinggi maka ketika akan dimutasikan harus sesuai antara tingkat pendidikan dengan lowongan formasi jabatan yang akan diisi. Dengan mempertimbangkan aspek kompetensi dan pendidikan maka diha-rapkan PNS yang bersangkutan lebih cakap, kreatif, inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pada jabatan tersebut dengan baik. Pegawai yang dimutasikan dan ditempatkan sesuai dengan jenjang pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya cenderung akan menunjukkan prestasi kerja dibandingkan dengan pegawai yang didudukkan pada suatu jabatan namun tidak sesuai dengan tingkat pendidikannya.

Mutasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI)

Tugas Pokok dan Fungsi merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan

oleh pegawai sesuai dengan wewenangnya masing-masing yang telah di atur dalam UU Nomor 43 Tahun 1999. Di dalam suatu jabatan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai berbeda-beda. Tupoksi merupakan batasan dimana ruang lingkup pekerjaannya dapat di tangani. Pelaksanaan mutasi pegawai sesuai dengan tupoksinya yaitu agar nantinya pejabat yang akan menduduki jabatan baru mempunyai tanggung jawab masing-masing di dalam memegang jabatan baru dan menjalankan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dalam struktur organisasi, di dalam struktur organisasi sudah di jelaskan apa saja yang menjadi tugas pokok dan fungsi pegawai yang menduduki suatu jabatannya masing-masing. Dengan demikian di dalam pelaksanaan mutasi yang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya harus di jalankan secara terkoordinasi. Karena pejabat yang sudah menduduki jabatan sudah pasti memiliki tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing, sehingga tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan karena pekerjaan yang di berikan sudah jelas aturannya.

Mutasi berdasarkan pengalaman kerja

Di dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah di atur dimana dalam pelaksanaan mutasi pejabat struktural perlu memperhatikan masalah pengalaman pegawai yang akan di tempatkan pada suatu jabatan struktural. Karena dengan melihat pengalaman yang ada pada diri seorang pegawai maka dapat diukur kemampuan pegawai tersebut dalam melakukan tugas-tugasnya. Semakin lama pengalaman pegawai tersebut maka di pastikan pegawai tersebut memiliki tingkat pengalaman yang baik pula begitupun sebaliknya. Masih minimnya pengalaman seorang pegawai maka dapat diukur bahwa pegawai tersebut memiliki tingkat pengalamn yang masih rendah.

Mutasi berdasarkan keahlian

Keahlian yang dimiliki oleh masing-masing pegawai yang akan di mutasikan dan di tempatkan pada jabatan yang sesuai dengan keahliannya tentu dalam suatu organisasi perlu dan sangat penting di perhatikan karna hal tersebut telah tercantum dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok kepegawaian. Karena proses kegiatan organisasi akan berjalan dengan optimal apabila pegawai yang akan dimutasi memiliki keahlian yang sesuai dengan jabatan yang ada. Keahlian yang dimiliki seorang pegawai akan bermanfaat jika ditempatkan sesuai dengan kapasitas dan fungsinya. Hal ini akan berdampak kurang maksimalnya pekerjaan yang diberikan karena pegawai yang di mutasi tidak sesuai dengan keahlian dan jabatannya.

Faktor penghambat pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda

1) Kompetensi

Masalah yang dihadapi adalah masih kurangnya kompetensi pegawai yang akan dan yang telah menduduki jabatan. Hal ini menyebabkan suatu pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Jika dalam pelaksanaan mutasi pegawai

sesuai dengan kompetensi yang dimiliki maka akan tercipta kelancaran dalam melaksanakan tugas yang ada.

2) Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT)

Masih adanya pegawai yang menduduki suatu jabatan tetapi belum mengikuti diklat-pim, karna sebelum menjadabat seorang pegawai harus mengikuti diklat-pim agar bisa mengetahui apa saja tugas, fungsi, dan wewenang yang dimiliki dalam menjalankan tugas pada bidangnya. Jika hal ini terus terjadi maka setiap pekerjaan tidak akan berjalan dengan optimal dikarenakan masih adanya pejabat yang belum ngikuti diklat-pim.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan dan pemaparan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan penelitian, sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda yang dilihat dari prosedur mutasi sudah sesuai dengan prosedur yang ada, namun jika dilihat dari aspek kompetensi dan latar belakang pendidikan masih ada pegawai yang kompetensinya belum sesuai dengan jabatan yang di pegang, hal ini dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan pegawai tersebut.
- 2) Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan mutasi pejabat struktural pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda yaitu masih adanya pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) setelah menduduki jabatan, dan masih adanya faktor ketidak siapan pegawai yang akan dimutasi ke tempat yang baru di karenakan kompetensinya belum cukup dan tempat yang baru sangat jauh dari tempat tinggal pegawai tersebut.

Saran

Adapun saran sebagai masukan yang dapat diberikan penulis dari hasil penelitian ini yaitu :

- 1) Pelaksanaan mutasi pejabat struktural yang berdasarkan latar belakang pendidikan sebaiknya lebih sering di terapkan, mengingat jenjang pendidikan yang berbeda-beda menunjukkan kompetensi masing-masing pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan. Oleh karena itu latar belakang pendidikan sangat penting di dalam menduduki suatu jabatan agar pekerjaan yang dilaksanakan menjadi optimal, mengatasi masalah bisa dilakukan dengan mudah, dan dapat meningkatkan pelayanan publik.
- 2) Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda hendaknya melihat pengalaman yang dimiliki pegawai untuk bisa menduduki jabatan struktural, karena pengalaman kerja itu sangat penting, guna dalam menjalankan suatu pekerjaan menjadi lebih baik, dan agar tidak terjadi kesalahan di dalam pengambilan keputusan di kemudian hari.
- 3) Kepala BKD Kota Samarinda dalam mutasi pejabat struktural sebaiknya tetap memperhatikan kompetensi pegawai dan kualifikasi pendidikan calon pejabat

yang akan di mutasi, dan pejabat akan menduduki jabatan seharusnya sebelum di lantik pejabat tersebut harus mengikuti diklat-pim sehingga pejabat tersebut dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik dan profesional.

Daftar Pustaka

- Abdullah, Rozali. 1996. *Hukum Kepegawaian*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi, 2005, *Manajemen Penelitian*, PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Bungin, Burhan. 2003. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.
- S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- 2003. *Organisasi dan Motivasi*, Cetakan Keempat. Bumi Aksara. Jakarta.
- Hartini. Sri. Dkk. 2008. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Musaneff. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. PT Toko Gunung Agung. Jakarta.
- Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Penerbit Pustaka Setia. Bandung.
- Saydam, Gozali. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Djambatan. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Refika Aditama. Bandung.
- Sugiono, 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Albeta : Bandung
- Siagian, Sondang P. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan kesepuluh. Bumi Aksara. Jakarta.
- Silalahi, Ulber. 2007. *Asas-asas Manajemen*. Refika Aditama. Bandung.
- Sunyoto, Danang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Buku Seru. Jakarta.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. 2004. *Memahami Good Governance: Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Penerbit Gava Media. Yogyakarta.

Dokumen-dokumen :

- Undang-undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999. Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Keputusan Bersama MENPAN dan MENDAGRI No.01-SKB-M.PAN-4-2003 No.17 Tahun 2003 Petunjuk pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman organisasi perangkat daerah dan peraturan pemerintah Nomer 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002, Tentang

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.

Sumber Internet:

<http://bkd.samarindakota.go.id/>

<http://wikipedia-kotasamarinda.ac.id>