

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

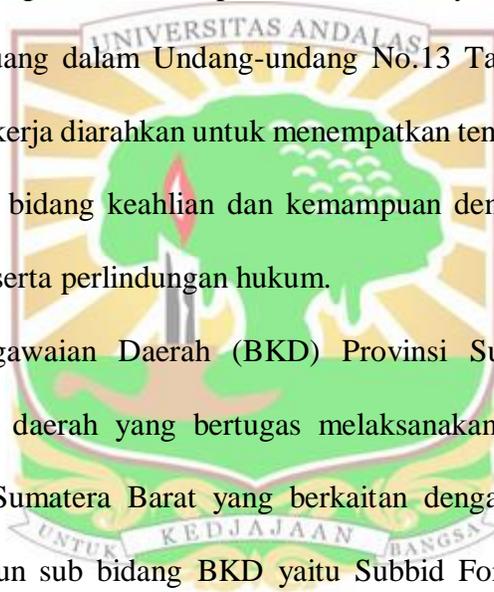
Pada zaman perkembangan teknologi yang sangat pesat pada saat sekarang ini, sistem elektronik merupakan perangkat yang digunakan hampir semua instansi atau perusahaan. Elektronik merupakan salah satu perangkat penting dalam menunjang kualitas prosedur kegiatan instansi lebih efisien dan efektif. Sesuai dengan Undang-undang No.82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik. Menurut Undang-Undang No.82 Tahun 2012 Pasal 12 ditegaskan dalam penyelenggaraan sistem elektronik diwajibkan untuk menjamin tersedianya perjanjian tingkat pelayanan, perjanjian tersedianya keamanan informasi teknologi informasi yang digunakan dan sarana komunikasi internal yang diselenggarakan, penggunaan sistem elektronik untuk setiap orang, penyelenggara negara, badan usaha, dan masyarakat yang memanfaatkan barang dan jasa, fasilitas, atau informasi yang disediakan oleh penyelenggara sistem elektronik. Dan penjelasan Undang-Undang No.82 Tahun 2012 Pasal 11 dijelaskan “yang dimaksud dengan sistem elektronik yang bersifat strategis” adalah sistem elektronik yang serius terhadap kepentingan umum, pelayanan publik, kelancaran penyelenggara Negara, ataupun pertahanan dan keamanan Negara. Untuk menunjang pekerjaan yang handal dan strategi yang tepat di instansi atau perusahaan dengan penerapan sistem elektronik tentunya akan memudahkan pekerjaan.

Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang menggunakan komputer untuk mengubah informasi yang masih mentah menjadi informasi yang sesuai dengan tujuannya, rangkaian kegiatan tersebut terdiri dari proses pemasukan, penyimpanan, pengelolaan, pengiriman dan penghasilan data elektronik. Manfaat penggunaan sistem elektronik ini adanya fungsi pengumpulan data, fungsi manipulasi data yang berupa klasifikasi data, penyusunan data, transfer data, perhitungan data, fungsi penyimpanan data dan persiapan laporan data. Walaupun manfaat data tersebut bisa juga dilakukan dengan pengelolaan data manual, akan tetapi dalam penggunaan sistem elektronik fungsi-fungsi di atas menjadi lebih cepat, tepat dan akurat, serta dapat lebih dijamin keandalannya. Dengan adanya kelebihan tersebut sistem elektronik bila dikaitkan dengan pelaksanaan prosedur pemindahan PNS, maka sistem elektronik ini sangat menunjang prosedur kegiatan pemindahan PNS. Dengan sistem elektronik dalam prosedur pemindahan PNS tentunya hanya memerlukan waktu yang relatif singkat, karena komputer dapat memproses ratusan data dalam waktu tertentu, sehingga dapat menghemat waktu yang mengakibatkan terjadinya peningkatan efisiensi dan efektivitas operasi instansi.

Dalam prosedur pemindahan PNS, pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat menggunakan sistem e-mutasi. Sistem e-mutasi adalah aplikasi berbasis Web yang menjalankan prosedur mutasi kepegawaian di

ruang lingkup kepegawaian Sumatera Barat. Dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas prosedur mutasi kepegawaian. Pemindahan PNS adalah segala proses perubahan mengenai pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang yang diberikan tugas Negara lainnya. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No.11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam peraturan ini disebutkan, instansi pemerintah menyusun perencanaan mutasi PNS, mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan jabatan, pola karier dengan memperhatikan larangan konflik kepentingan, PNS dapat mengajukan mutasi tugas atau lokasi permintaan sesuai yang dinginkannya. Ketentuan tentang mutasi tertuang dalam Undang-undang No.13 Tahun 2003 Pasal 32 bahwa penempatan tenaga kerja diarahkan untuk menempatkan tenaga kerja pada jabatan yang tepat sesuai dengan bidang keahlian dan kemampuan dengan memperhatikan harkat, martabat, hak asasi, serta perlindungan hukum.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat merupakan lembaga penunjang daerah yang bertugas melaksanakan manajemen kepegawaian daerah khususnya Sumatera Barat yang berkaitan dengan prosedur surat menyurat kepegawaian. Adapun sub bidang BKD yaitu Subbid Formasi dan Pengadaan, Tata Naskah, Data dan Informasi, Kependidikan, Pemindahan, Pensiun, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, Kinerja ASN, Jabatan Fungsional, Disiplin dan Pembinaan.

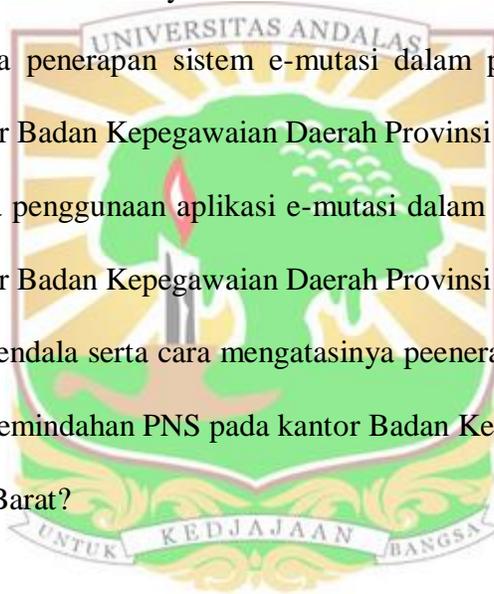


Berdasarkan landasan dan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih rinci dan memilih judul **PENERAPAN SISTEM E- MUTASI DALAM PROSEDUR PEMINDAHAN PNS PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI SUMATERA BARAT**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah djelaskan tersebut, maka adanya permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimama penerapan sistem e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana penggunaan aplikasi e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat?
3. Apa saja kendala serta cara mengatasinya peenerapan sistem e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat?



1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan penulis dari kegiatan magang adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi SumateraBarat.

2. Untuk mengetahui penggunaan aplikasi e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui kendala serta cara mengatasinya penggunaan e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Magang

1. Untuk Mahasiswa

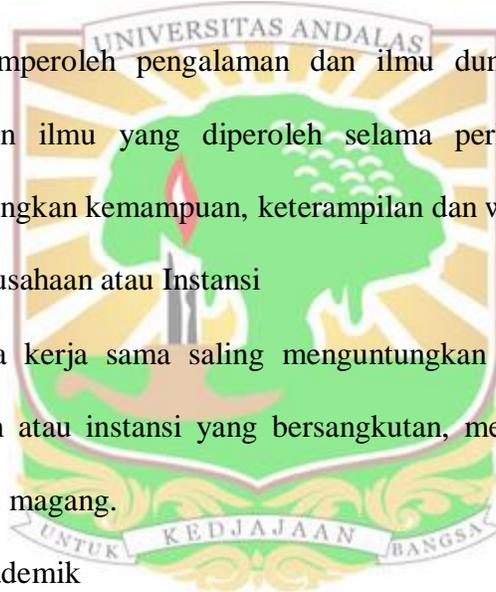
Dapat memperoleh pengalaman dan ilmu dunia kerja yang nyata dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Menambah dan mengembangkan kemampuan, keterampilan dan wawasan mahasiswa.

2. Untuk Perusahaan atau Instansi

Terjalannya kerja sama saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan atau instansi yang bersangkutan, mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa magang.

3. Untuk Akademik

Hasil magang diharapkan dapat menjadi sumber ilmu penerapan sistem elektronik pada perusahaan atau instansi untuk mempermudah pekerjaan, mendapatkan citra baik universitas dari perusahaan dan instansi yang bersangkutan serta masyarakat umum.



1.5 Tempat dan Waktu Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang penulis memilih kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat yang beralamat Jl. Batang Antokan No.04, Rimbo Kaluang, Kec. Padang Barat, Kota Padang (0751)7054124 Sumatera Barat. Pelaksanaan magang akan berlangsung selama 40 (empat puluh) hari kerja.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan magang dibagi menjadi lima bab. Setiap bab memberikan penjelasan masing-masing. Berikut merupakan susunan sistematika penulisan:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mendeskripsikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini membahas teori yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu penerapan sistem e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV PEMBAHASAN



Bab ini akan menjelaskan dan menguraikan hasil kegiatan magang tentang penerapan sistem e-mutasi dalam prosedur pemindahan PNS pada kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. Penjelasan dan penguraian sesuai dengan fakta yang ada.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penulis kepada kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat.

DAFTAR PUSTAKA



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penerapan

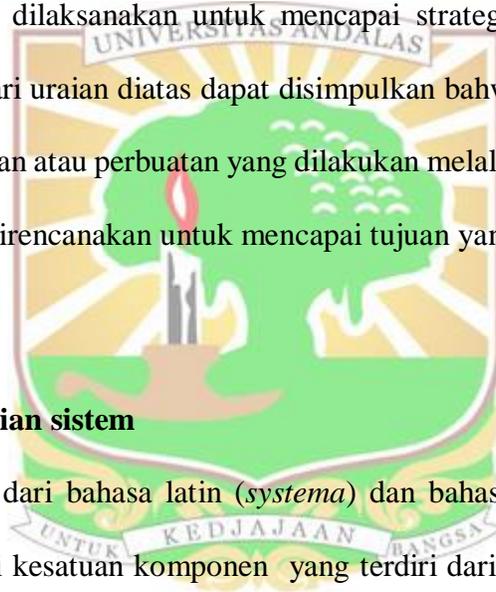
2.1.1 Pengertian Penerapan

Penerapan dapat diartikan sebagai perbuatan yang dilakukan oleh individu atau berkelompok yang diarahkan untuk mencapai hasil tujuan yang diinginkan berupa keputusan dan mempraktikkan (Badudu 1996). Penerapan juga dapat diartikan cara yang dilaksanakan untuk mencapai strategi yang telah direncanakan (Nugroho 2003). Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan didefinisikan sebagai cara, tindakan atau perbuatan yang dilakukan melalui keputusan sesuai dengan strategi yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.2 Sistem

2.2.1 pengertian sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa yunani (*sustema*) sistem dapat diartikan sebagai kesatuan komponen yang terdiri dari bagian-bagian komponen dan elemen yang berkaitan satu sama lain untuk memudahkan materi, aliran informasi, atau energi dalam mencapai tujuan dalam satu kompleks. Sistem mencerminkan adanya beberapa hubungan antar bagian, bagian ini menunjukkan bahwa sistem menunjukkan kompleksitas yang meliputi kerja antar bagian satu sama lain.



2.2.2 Sifat-Sifat Dasar Sistem

Menurut Narko (2007:2) ada beberapa sifat-sifat dasar sistem antara lain:

1. Mencapai Tujuan

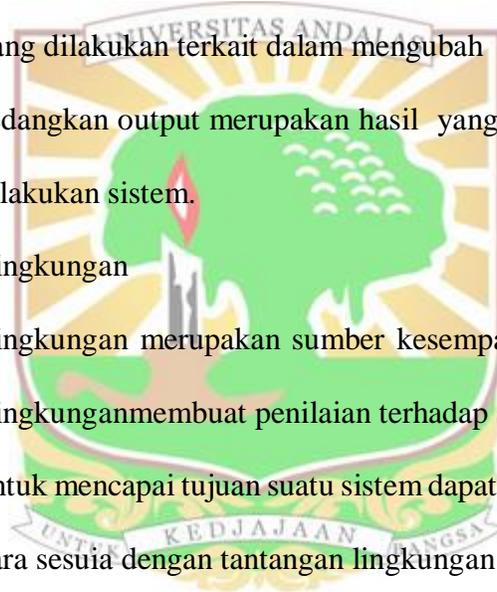
Dalam pencapaian tujuan sistem bersifat dinamis, sistem merupakan motivasi pekerjaan yang menunjang tujuan dalam organisasi, hal tersebut sebagai pendorong kerja sistem yang berlaku pada organisasi yang bersangkutan.

2. Mempunyai Input-Proses-Output

Input berupa masukan data terhadap sistem, proses berupa pelaksanaan yang dilakukan terkait dalam mengubah masukan menjadi keluaran, sedangkan output merupakan hasil yang diperoleh dari proses yang dilakukan sistem.

3. Lingkungan

Lingkungan merupakan sumber kesempatan dalam pengembangan. Lingkungan membuat penilaian terhadap suatu sistem menjadi relatif, untuk mencapai tujuan suatu sistem dapat dilakukan melalui berbagai cara sesuai dengan tantangan lingkungan yang dihadapi.



4. Pengendalian Sistem

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan setiap sistem harus memiliki aturan dan pengendalian untuk semua sub-sistemnya agar sistem dapat bekerja secara efektif. Pengendalian sistem adanya umpan balik yang memberikan informasi dari perilaku sistem terhadap pencapaian tujuan dan pemecahan masalah yang dihadapi.

5. Mempunyai Pengguna

Untuk menjalankan sistem tentu perlu adanya orang atau pengguna yang mengendalikan dan memanfaatkan sistem.

2.3 Eletronik

2.3.1 Pengertian Elektronik

Elektronik dapat diartikan sebagai cabang ilmu yang mempelajari cara mengalirkan dan mengendalikan elektron yang saling bergantung ketika berada pada suatu medium dengan menggunakan dua komponen yaitu komponen aktif dan pasif, komponen aktif berupa komponen elektronik yang membutuhkan sumber energi untuk menjalankannya secara efektif. Sedangkan komponen pasif merupakan yang tidak membutuhkan sumber energi dalam penggunaannya, Sebuah rangkaian elektronik selalu dibangun dengan menggunakan listrik. Perkembangan teknologi pada saat sekarang ini menunjukkan bahwa semua elektronik dibuat dengan menggunakan komponen semikonduktor, semikonduktor memberikan manfaat yang sangat besar untuk perkembangan teknologi elektronik, kemajuan elektronik juga akan menghasilkan miniaturisasi komponen dan rangkaian elektronik sehingga ukurannya akan menjadi lebih kecil

sehingga harganya akan semakin terjangkau.

2.3.2 Manfaat Elektronik

Pada zaman teknologi yang sudah berkembang pesat saat ini elektronik menjadi kebutuhan bagi kehidupan kalangan masyarakat sehingga kehidupan menjadi lebih modern. Elektronik memberikan banyak manfaat seperti kemudahan dalam melakukan aktifitas, kenyamanan, serta dapat menghemat waktu dan energy. Perkembangan teknologi sudah masuk level mikro serta nano yang dapat ditemui dalam dunia internet. Adapun beberapa manfaat elektronik dalam berbagai bidang sebagai berikut:

1. Memudahkan penyelesaian pekerjaan

Elektronik sudah sangat berkembang tentunya dapat mempermudah kegiatan atau aktivitas manusia, semua kegiatan manusia hampir semua menggunakan alat elektronik.

2. Menghemat waktu

Penggunaan elektronik tentunya akan membantu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu. Karena elektronik bekerja dengan sendirinya tanpa perlu mengeluarkan banyak energi dan tenaga manusia.

3. Menyediakan peralatan penting dalam pekerjaan

Pada zaman yang sudah berkembang hampir semua kegiatan manusia dibantu oleh alat-alat elektronik, tanpa adanya bantuan elektronik akan membutuhkan waktu yang relatif lama dalam mengerjakan suatu pekerjaan, elektronik merupakan alat-alat yang dapat memudahkan pekerjaan manusia seperti komputer, laptop, telepon, mesin cuci, magic, mesin print, dan sebagainya.

4. Mengurangi tenaga dan energi

Elektronik selain dapat menghemat waktu juga dapat mengurangi tenaga dan energi. Tenaga dan energi yang biasanya dilakukan pada saat bekerja dengan cara manual jika dilakukan dengan menggunakan bantuan elektronik akan jauh lebih berkurang.

5. Memberikan kenyamanan

Dengan menggunakan elektronik dapat mengurangi tenaga dan energi tentunya mengurangi beban yang dihadapi dan dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan. Kenyamanan yang dimaksud kenyamanan yang diberikan oleh elektronik sebagai contoh kipas angin, ac dan sebagainya.

6. Mempermudah mendapatkan atau menyebarkan informasi

Elektronik juga dapat memperoleh informasi dan menyebarkan informasi, tidak seperti zaman dahulu menggunakan radio dan surat kabar, dengan memanfaatkan elektronik dapat mendapatkan dan menyebarkan informasi dengan waktu yang cepat, apalagi ditambah dengan menggunakan internet semua informasi yang diinginkan dapat diakses dengan mudah dan cepat, begitu juga dengan penyebaran informasi dapat menyebarkan informasi dengan mudah dan cepat.

2.4 Mutasi PNS

2.4.1 Pengertian Mutasi PNS

Mutasi sebagai bentuk perubahan karier pegawai pada pekerjaan atau jabatan sesuai dengan kemampuannya, perkembangan instansi atau perusahaan akan menciptakan suatu perubahan, perubahan tersebut biasanya ditandai dengan mutasi. Sesuai dengan yang tertera pada peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 22 Tahun 2007 dicantumkan kepegawaian didefinisikan sebagai perubahan mengenai calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pemindahan, pensiunan, pengangkatan, pemberhentian, dan perubahan susunan keluarga serta perubahanlainnya pada bidang kepegawaian. Mutasi pegawai terjadi karena 2 hal yaitu kebutuhan atau perubahan yang diharuskan pada instansi atau perusahaan dan mutasi keinginan pegawai sendiri.

2.4.2 Pengertian Mutasi Menurut Para Ahli

Adapun pengertian atau definisi mutasi menurut para ahli sebagai berikut:

1. Kadarman (1997)

Mutasi dapat diartikan sebagai kegiatan pemindahan karyawan dari satu ke jabatan yang lain tanpa adanya peningkatan gaji, tanggung jawab serta kekuasaan.

2. Wahyudi (2003)

Mutasi dapat diartikan sebagai perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu perusahaan atau organisasi yang memiliki tingkatan posisi yang sama dengan posisi sebelumnya.

3. Gouzali (2002)

Mutasi dapat diartikan sebagai pemindahan karyawan sebagai bentuk pengalihan tempat atau pengalihan tugas kerja.

4. Nitisetimo (2002)

Mutasi dapat diartikan sebagai pemindahan karyawan dari satu tempat ke tempat lainnya yang sederajat.

2.4.3 Jenis-Jenis Mutasi

Adapun jenis-jenis mutasi (Pigors dan Mayers, 2015:155) sebagai berikut:

1. *Production Transfer*

Dapat diartikan sebagai pengalihan tugas seorang pegawai dari satu bidang ke bidang lainnya secara horizontal, dimana dibidang tersebut keperluan pekerjaan akan bertambah, terdapat lowongan pekerjaan karena adanya pegawai yang berhenti atau pensiun.

2. *Replacement Transfer*

Dapat diartikan sebagai pengalih tugas seorang pegawai yang sudah lama menjalani dinasnya ke jabatan lain untuk menggantikan pegawai lain yang diberhentikan.

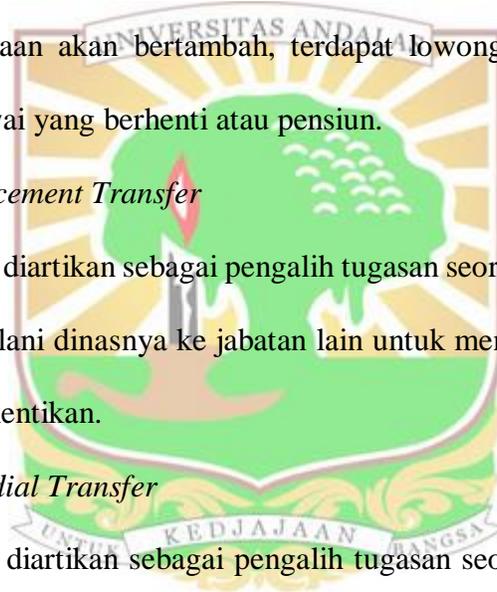
3. *Remedial Transfer*

Dapat diartikan sebagai pengalih tugas seorang pegawai ke jabatan lain atau pekerjaan yang sama atas kehendak dan kemauan pegawai yang bersangkutan.

4. *Shift Transfer*

Dapat diartikan sebagai pengalih tugas seorang pegawai secara horizontal dari satu regu ke regu lainnya yang melaksanakan tugas yang sama namun jam kerja yang berbeda, pembagaian kerjanya terbagi atas 3 *shift*, yaitu *shift* satu, *shift* dua dan *shift* tiga.

5. *Versality Transfer*



Dapat diartikan sebagai pengalih tugas seorang pegawai ke pekerjaan lainnya secara horizontal, guna pegawai yang bersangkutan dapat meningkatkan keahlian dalam melakukan berbagai bidang pekerjaan.

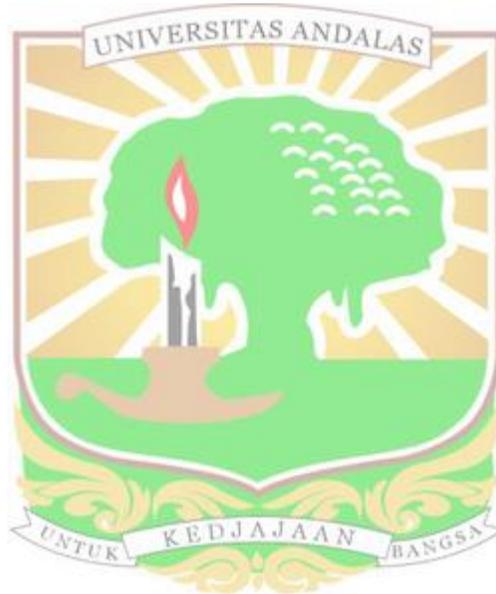
2.4.4 Tujuan Mutasi

Pelaksanaan mutasi tentunya mempunyai banyak tujuan dan manfaat yang mempengaruhi kemauan dan kemampuan kinerja pegawai, mutasi merupakan metode dalam program pengembangan manajemen yang berguna untuk meningkatkan epektifitas manajer secara keseluruhan dalam dunia kerja. Adapun tujuan mutasi sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan prestasi kinerja pegawai.
2. Untuk menggantikan pegawai yang sudah berhenti dalam posisi jabatan yang diduduki sebelumnya.
3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan posisi jabatan yang lama dengan posisi jabatan yang baru.
4. Untuk keseimbangan antara komposisi jabatan dengan tenaga kerja pegawai.
5. Untuk menghilangkan rasa jenuh atau bosan dengan suasana kerja pegawai.
6. Untuk imblan prestasi yang telah dicapai pegawai.
7. Sebagai pendorong semangat kerja melalui persaingan terbuka.
8. Penyesuaian pekerjaan pegawai dengan keterampilan dan fisik pegawai.
9. Mengatasi perselisihan yang terjadi antar karyawan dengan karyawan lainnya.

10. Memperoleh kepuasan kerja pegawai.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan mutasi untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai dengan menempatkan kerja pegawai sesuai dengan posisi jabatan yang baru agar terjadinya keseimbangan antara kemampuan tenaga kerja pegawai dengan komposisi jabatannya. Dengan dilakukannya mutasi tersebut maka akan menambah wawasan dan pengetahuan sehingga pegawai memiliki bebagai kemampuan yang berbeda-beda, adanya suasana kerja baru tentunya juga menumbuhkan semangat baru dan tentunya akan terjadi peningkatan kinerja pegawai.



2.4.5 Sistem Dasar Pelaksanaan Mutasi PNS

Hasibuan (2008:103) berpendapat bahwa ada 3 sistem dasar pelaksanaan mutasi PNS sebagai berikut:

1. Seniority sistem

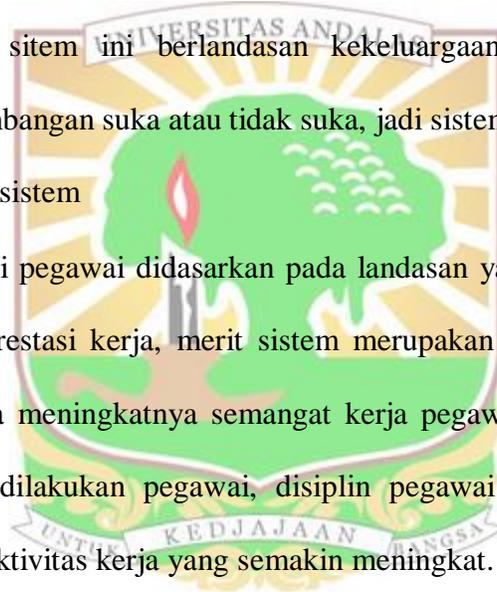
Seniority sistem dapat diartikan sebagai sistem yang menjadi dasar pelaksanaan mutasi didasarkan dengan masa usia, masa kerja, dan pengalaman kerja pegawai. Sistem mutasi ini berdasarkan senioritas yang belum tentu bisa menduduki jabatan baru.

2. Spoil sistem

Spoil sistem ini berlandaskan kekeluargaan, sistem ini berdasarkan pertimbangan suka atau tidak suka, jadi sistem ini kurang efektif.

3. Merit sistem

Mutasi pegawai didasarkan pada landasan yang bersifat objektif, ilmiah dan prestasi kerja, merit sistem merupakan dasar mutasi yang efektif karena meningkatnya semangat kerja pegawai, menurunnya kesalahan yang dilakukan pegawai, disiplin pegawai yang semakin baik, dan produktivitas kerja yang semakin meningkat.



2.4.6 Kelebihan Mutasi

1. Bagi Pegawai/Karyawan

Dapat menumbuhkan semangat baru pegawai/karyawan karena adanya suasana kerja yang baru, jika berada di suasana yang sama terus menerus maka akan timbulnya rasa bosan dan kejenuhan dan berakibat terjadinya penurunan semangat kerja, selain itu juga dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman kerja.

2. Bagi Perusahaan

Pegawai/karyawan menguasai bidang yang berbeda sehingga perusahaan atau organisasi lebih mudah dalam menjalankan proses kebutuhan kerja dan tidak perlu membuka lowongan pekerjaan yang memperlambat laju perusahaan.

2.4.7 Kekurangan Mutasi

1. Adanya penurunan semangat kerja akibat tidak nyaman dengan dunia kerja yang baru, jika pegawai/karyawan sulit beradaptasi dengan suasana kerja yang baru maka timbulnya rasa ketidaknyamanan dan berakibat pada kinerja pegawai/karyawan.
2. Menurunnya produktivitas kinerja pegawai/karyawan karena adanya tuntutan untuk mempelajari hal baru. Jika pembelajaran yang lambat dan membutuhkan waktu yang lama tentunya menurunkan produktivitas kinerja pegawai.

2.4.8 Ketentuan Mutasi Menurut Undang-Undang

Ketentuan pemindahan tugas/mutasi ini sudah diatur oleh Undang-Undang Ketenagakerjaan Tahun 2003, dalam Undang-Undang dijelaskan bahwa penempatan kerja adalah hak bagi semua instansi/perusahaan. Untuk itu adanya kebebasan instansi/perusahaan menetapkan bekerja dimana saja dan bagian apa. Untuk menghindari penyelewengan terhadap pekerja adapun syarat -syarat pemindahan tugas/mutasi menurut Undang-Undang sebagai berikut:

1. Tujuan penempatan tenaga kerja dengan orang yang tepat pada posisi yang tepat, maksudnya ialah menempatkan tenaga kerja sesuai dengan keahlian, keterampilan, kemampuan, minat dan bakat.
2. Menempatkan tenaga kerja dengan memperhatikan harkat, martabat, perlindungan hukum hak dan asasi. Memberikan perlindungan dari awal

proses pemindahan kerja sampai penempatan kerja, adanya tanggung jawab dari pelaksana penempatan tenaga kerja yaitu keselamatan kerja, kesejahteraan kerja, serta kesehatan tenaga kerja.

3. Adanya asas penempatan tenaga kerja seperti bebas, obyektif, adil, terbuka serta tanpa adanya deskriminasi.

Adapun Undang-Undang mengenai mutasi PNS diatur dalam Pasal 73

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagai berikut:

1. Setiap PNS dapat mutasi tugas lokasi dalam satu instansi pusat, antar instansi pusat, antar daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah, serta perwakilan Negara Indonesia ke luar negeri.
2. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi yang ditetapkan oleh gubernur setelah adanya pertimbangan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN)
3. Mutasi PNS dalam satu instansi pusat atau instansi daerah yang dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)
4. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri jika sudah memperoleh pertimbangan dari kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).
5. Mutasi PNS provinsi/kabupaten/kota ke instansi pusat atau sebaliknya yang ditetapkan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKN).
6. Mutasi PNS antar instansi pusat yang disetujui oleh kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).
7. Pembiayaan yang dilakukan sebagai dampak mutasi PNS dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) untuk instansi pusat

dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk instansi daerah.

8. Mutasi PNS yang dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.

2.5 Prosedur

2.5.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, untuk penanganan transaksi instansi atau perusahaan yang dilakukan secara berulang-ulang (Mulyadi 2008:5) sedangkan menurut Azhar (2000:195) prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan berulang-ulang dengan proses yang sama.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu proses atau langkah-langkah dari serangkaian kegiatan atau aktifitas yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya guna menunjang proses berjalan secara struktur sehingga menunjukkan susunan aktifitas yang logis.

2.5.2 Karakteristik Prosedur

Adapun beberapa karakteristik prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya proses pencapaian tujuan instansi atau perusahaan.
2. Prosedur menunjang terstrukturanya urutan proses kegiatan dan aktifitas.
3. Prsosedur mampu menciptakan adanya penetapan keputusan.
4. Prosedur menjadi pedoman kerja yang diikuti karyawan.
5. Prosedur mencegah terjadinya kesalahan kerja.

6. Prosedur menciptakan pengawasan kegiatan atau aktifitas instansi atau perusahaan.
7. Prosedur membantu instansi atau perusahaan lebih efektif dan efisien dalam produktivitas kerja.
8. Prosedur mencegah terjadi penyimpangan.

2.5.3 Manfaat Prosedur

Adapun manfaat prosedur antara lain sebagai berikut:

1. Memudahkan menentukan tahap-tahap kegiatan atau aktifitas.
2. Menyederhanakan pelaksanaan kegiatan atau aktifitas yang dikerjakan sehingga pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin.
3. Memudahkan dalam pengawasan bila terjadi penyimpangan agar dilakukan perbaikan secepatnya pada tugas dan fungsi masing-masing kegiatan dan aktifitas.
4. Mampu meningkatkan produktivitas yang efektif dan efisien.
5. Memberikan petunjuk kerja yang jelas dan menjadi pedoman seluruh kegiatan dan aktifitas.

2.5.4 Jenis Prosedur

Menurut Rasto (2015:50) ada 2 jenis prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Primer

Prosedur primer dapat diartikan sebagai prosedur yang menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan sehari-hari.

2. Prosedur Sekunder

Prosedur sekunder dapat diartikan sebagai prosedur yang memfasilitasi pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh prosedur primer.

Adapun jenis prosedur secara umum yaitu:

1. Prosedur sederhana

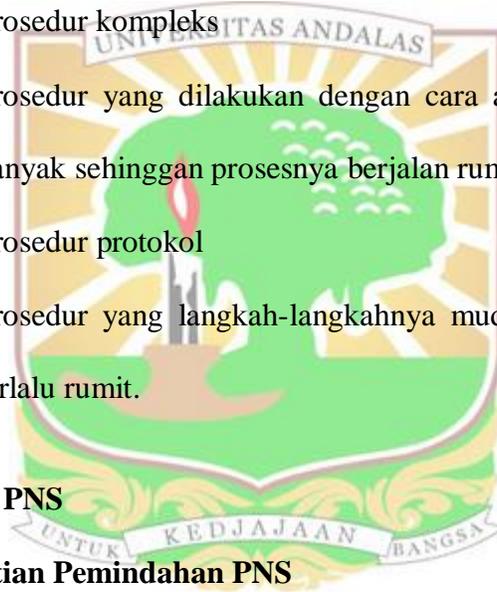
Prosedur yang dilakukan hanya dengan beberapa cara saja.

2. Prosedur kompleks

Prosedur yang dilakukan dengan cara atau tahapan-tahapan yang banyak sehingga prosesnya berjalan rumit.

3. Prosedur protokol

Prosedur yang langkah-langkahnya mudah dipahami karena tidak terlalu rumit.



2.6 Pemindahan PNS

2.6.1 Pengertian Pemindahan PNS

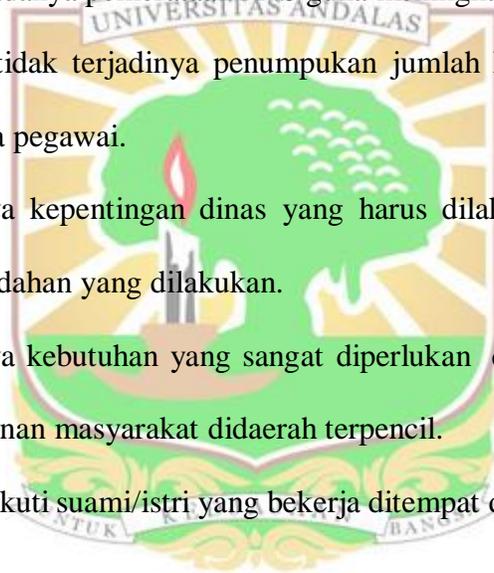
Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pemindahan dapat diartikan sebagai sebuah proses atau cara memindahkan. Pemindahan berasal dari kata dasar pindah, pemindahan memiliki arti kata dalam kelas nomina atau kata benda sehingga pemindahan menyatakan nama dari seseorang, tempat, atau benda sedangkan menurut Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PNS dapat diartikan sebagai warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan

pemerintahan sesuai dengan kemampuan atau bidang masing-masing.

Dari defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa pemindahan PNS merupakan segala proses yang berkaitan dengan memindahkan seseorang pegawai yang telah ditetapkan pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Peranan pemindahan PNS dalam sistem penyelenggaraan kepegawaian terdapat 3 aspek kepentingan yaitu kepentingan dinas, kepentingan pejabat yang bersangkutan, kepentingan publik.

2.6.2 Tujuan Pemindahan PNS

1. Agar adanya pemerataan PNS guna meningkatkan kinerja pegawai.
2. Agar tidak terjadinya penumpukan jumlah PNS yang dapat menurunkan kinerja pegawai.
3. Adanya kepentingan dinas yang harus dilakukan PNS dan perludanya pemindahan yang dilakukan.
4. Adanya kebutuhan yang sangat diperlukan dalam membantupeningkatan pelayanan masyarakat didaerah terpencil.
5. Mengikuti suami/istri yang bekerja ditempat daerah lainnya.



2.6.3 Faktor Yang Mempengaruhi Pemindahan PNS

1. Faktor hukumnya sendiri

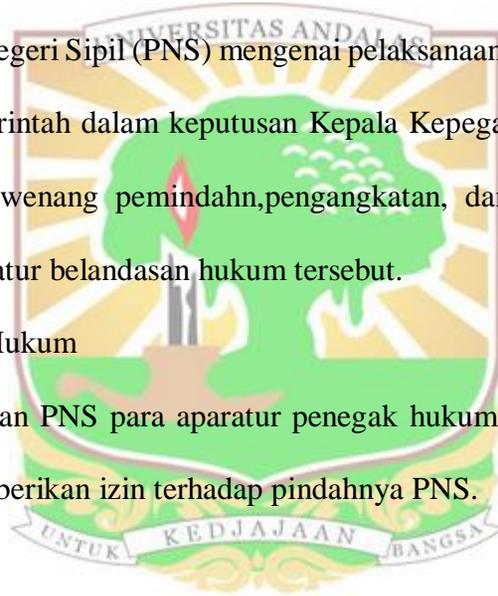
Sesuai dengan peraturan pemerintahan No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) mengenai pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta diatur tentang Pelaksanaan Pemerintah dalam keputusan Kepala Kepegawaian Negara No.13 Tahun 2003 tentang petunjuk dan peraturan tentang wewenang pemindahan, pengangkatan, dan pemberhentian PNS. Jadi prosedur pelaksanaan pemindahan PNS sudah diatur berdasarkan hukum tersebut.

2. Faktor Aparatur Penegak Hukum

Dalam prosedur pemindahan PNS para aparaturnya yang memiliki wewenang untuk pemindahan PNS harus terlebih dahulu memberikan izin terhadap pindahnya PNS.

3. Faktor kemauan sendiri

Pemindahan PNS bisa dilakukan dengan adanya kemauan dari PNS yang bersangkutan, misalnya PNS yang bersangkutan tidak merasa cocok dengan bidang yang didudukinya, merasa tidak nyaman dengan tempat atau lingkungan kerja.



2.7 Data 1 Tahun Terakhir Penggunaan Sistem e-mutasi Dalam Prosedur Pemindahan PNS

REKAPITULASI SK PNS MASUK PROVINSI SUMATERA BARAT

TAHUN 2020

NO	NAMA	NIP	NO. SK	TGL. SK	TMT SK	INSTANSI ASAL	OPD BARU	JABATAN	PERTEK BKN/SK KEMENDAGRI	
									NO. SURAT	TGL. SURAT
1	Drs. ABD. RAHIM	1961110 8 198803 1005	824.4/2377/BKD- 2020	19 Mei 2020	01 Mei 2020	Provinsi Sulawesi Selatan	SMKN 1 Padang Dinas Pendidikan	Guru Madya	820 - 810 TAHUN 2020	28 April 2020
2	ISMAWATI, S.Pd	1962050 5 198703 2 008	824.4/2376/BKD- 2020	19 Mei 2020	01 Mei 2020	Provinsi Sulawesi Selatan	SMKN 1 Padang Dinas Pendidikan	Guru Madya	820 - 790 TAHUN 2020	28 April 2020
3	AIRASSANDI VINIKA ADHITYA, S.STP	1994011 7 201609 2 002	824.3/9062/BKD- 2020	30 Juli 2020	01 Agustus 2020	Kabupaten Pidie Provinsi Aceh	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengolah Data	820 - 1444 TAHUN 2020	08 Juli 2020
4	VELINA ASTI	1984112 7 201001 2 018	824.3/10309/BKD -2020	31 Juli 2020	01 Agustus 2020	Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan	Badan Kepegawaian Daerah	Pengadmistrasian Umum	820 - 1696 TAHUN 2020	11 Agustus 2020

5	YELIZA FRIENTI, S.Pd	1985010 2 200904 2 005	824.3/10330/BKD -2020	01 Septembe r 2020	01 Septembe r 2020	Provinsi Jambi	Badan Kepegawaian Daerah	Pengadmistrasia n Umum	820 - 1696 TAHU N 2020	01 Septembe r 2020
6	IVALDI, S.STP., M.Si	1994030 7 201609 1 002	824.3/10329/BKD -2020	01 Septembe r 2020	01 Septembe r 2020	Kabupaten Sumenep Provinsi Jawa Timur	Inspektorat	Penyusunan Laporan Keuangan	820 - 2055 TAHU N 2020	01 Septembe r 2020
7	ANDRE DEFRIZAL, S.Pd	1986120 3 201402 1 001	824.3/11232/BKD -2020	12 November 2020	01 November 2020	Provinsi Bengkulu	SMK N 2 Pariaman	Guru Pertama	820 - 2824 TAHU N 2020	06 November 2020
8	FITRA AGUNG, SS	1977070 9 201001 1 007	824.3/11458/BKD -2020	26 November 2020	01 Desember 2020	Kabupaten Bengkulu Utara	Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	Analisis Aset Negara	820- 3038 TAHU N 2020	18 November 2020
9	RAHAYU FITRIANI, S.Pd	1978083 0 201001 2 017	824.3/11460/BKD -2020	26 Desember 2020	01 Desember 2020	Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan	SMAN 7 Padang Dinas Pendidikan	Guru Muda/Ahli Muda	820- 3035 TAHU N 2020	18 November 2020
10	SUHENDARTY, SE.MM	1986052 3 201001 2 008	824.3/11511/BKD -2020	30 November 2020	01 Desember 2020	Kabupaten Bengkulu Utara	Badan Penelitian dan Pengembang an	Peneliti Pertama	820- 3082 TAHU N 2020	20 November 2020

11	DERIZALDI, S.Pd	1982022 8 200904 1 005	824.3/11522/BKD -2020	30 November 2020	01 Desember 2020	Provinsi Bengkulu	SMAN 1 Basa Ampek Balai Tapan Dinas Pendidikan	Guru Pertama/Ahli Pertama	820- 3078 TAHU N 2020	20 November 2020
12	ATI PARAMOL, S.Pd	1985010 7 201001 1 012	824.3/11521/BKD -2020	30 November 2020	01 Desember 2020	Provinsi Bengkulu	SMKN 2 Sawahlunto Dinas Pendidikan	Guru Pertama/Ahli Pertama	820- 3079 TAHU N 2020	20 November 2020
13	RIKI FEBRIANSYAH , S.Pd	1989020 6 201402 1 001	824.3/11523/BKD -2020	30 November 2020	01 Desember 2020	Provinsi Bengkulu	SMAN 1 Lintau Buo Dinas Pendidikan	Guru Pertama/Ahli Pertama	820- 3076 TAHU N 2020	20 November 2020
14	ICHSAN KHALIS, S.STP	1994031 2 201609 1 001	823.3/11520/BKD -2020	30 November 2020	01 Desember 2020	Kota Sabang	Dinas Pemuda dan Olahraga	Analisis Kepemudaan	820- 3075 TAHU N 2020	20 November 2020
15	INDRA IRAWAN, S.Pd	1986090 9 201101 1 006	824.3/11459/BKD -2020	26 November 2021	01 Desember 2020	Provinsi Jambi	SMAN 5 Solok Selatan Dinas Pendidikan	Guru Pertama/Ahli Pertama	820 - 3037 TAHU N 2020	18 November 2020
16	MUHARLENI, S.Pd.I	1982101 1 201004 2 001	824.3/11446/BKD -2020	25 November 2021	01 Desember 2020	Provinsi Papua	SMK Negeri 2 Painan Dinas Pendidikan	Guru Muda/Ahli Muda	820 - 3033 TAHU N 2020	18 November 2020
17	FRIYANKA NUGRAHA, S.STP	1994062 0 201609 1 003	824,3/11771/BKD -2020	18 Desember 2020	01 Desember 2020	Kabupaten Probolinggo Provinsi Jawa Timur	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusun Bahan Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	820 - 3498 TAHU N 2020	10 Desember 2020

18	ALMUksi, S.Pd	1987080 8 201402 1 001	824.3/11996/BKD -2020	30 Desember 2020	01 Januari 2021	Provinsi Bengkulu	SMAN 12 Padang Dinas Pendidikan	Guru Pertama / Ahli Pertama	820 - 3818 TAHU N 2020	30 Desember 2020
19	drg. MUTHIA EKA PUTRI	1986080 6 201503 2 002	824.3/11995/BKD -2020	30 Desember 2020	01 Januari 2021	Kabupaten Pelelawan Provinsi Riau	RSUD Pariaman	Dokter Gigi Ahli Muda	820 - 3738 TAHU N 2020	23 Desember 2020
20	RURI HESTITI, S.IP	1994102 7 201609 2 001	824.3/11950/BKD -2020	30 Desember 2020	01 Januari 2021	Kabupaten Rokan Hilir Provinsi Riau	Badan Kepegawaian Daerah	Penyusunan Rencana Mutasi	820 - 3664 TAHU N 2020	21 Desember 2020

