LAPORAN AKHIR

PROSES PENGADAAN PEGAWAI PADA BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

O

L

E

H

FRANSISCA REGINA MELIRINA DEA

NIM : E0061221019

Program Studi Administrasi Perkantoran



PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

HALAMAN PERSETUJUAN

PROSES PENGADAAN PEGAWAI PADA BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Diajukan Oleh:

FRANSISCA REGINA MELIRINA DEA

NIM : E0061221019

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, …… 2025

Drs. Sugino, M.Si

NIP. 196609041995121001

HALAMAN PENGESAHAN

PROSES PENGADAAN PEGAWAI PADA BIDANG PEMBINAAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

FRANSISCA REGINA MELIRINA DEA

NIM : E0061221019

Telah disidangkan

Pada Tanggal ….…….. 2025

Drs. Sugino, M.Si	Pembimbing	
NIP. 196609041995121001		…….
Farah Devi Andriani, S.KOM., M.MSI.	Penguji	
NIDN. 0030129105		…….

Pontianak, …… 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si

197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Fransisca Regina Melirina Dea
NIM	:	E00612210119
Program Studi	:	Administrasi Perkantoran
Perguruan Tinggi	:	Universitas Tanjungpura

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang telah saya buat dengan judul: **"Proses Pengadaan Pegawai Pada Bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat",** adalah asli (orsinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa Laporan Akir yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Universitas Tanjungpura dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Pontianak

Pada tanggal : 05 Mei 2025

Yang menyatakan,

Fransisca Regina Melirina Dea

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dalam nama Tuhan Yesus Yang Maha Kuasa, dengan penuh syukur penulis haturkan Berkat Rahmat dan Karunia-nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Laporan Akhir ini dipersembahkan kepada orang tua penulis yaitu Bapak Paulus Sarto dan Ibu Sabina Linawati (Almarhum) yang telah menyekolahkan penulis dari TK sampai Kuliah serta selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis, berkat merekalah penulis semangat untuk menyesaikan Laporan Akhir ini, dan juga penulis persembahkan Laporan Akhir ini kepada adik penulis yaitu Fransiskus Prasetyo Dion Febrian yang selalu mendukung penulis, memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Penulis juga mempersembahkan Laporan Akhir ini kepada seluruh keluarga besar, penulis ucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas dukungan dari keluarga besar yang tidak bisa disebutkan satu persatu, penulis juga ucapkan terimakasih kepada para kakak sepupu penulis, yang telah meluangkan waktu serta tenaga membantu penulis dalam menyusun Laporan Akhir ini.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada sahabat-sahabat penulis dan teman-teman Prodi Administrasi Perkantoran 2022 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Tidak lupa juga penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu penulis dalam penulisan Laporan Akhir ini. Tuhan Yesus Memberkati. Amin

MOTTO

’’Karena masa depan sungguh ada dan harapanmu tidak akan hilang’’

Amsal 23:18

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga pada akhrinya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah **"Proses Pengadaan Pegawai Pada Bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat"**.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga tugas ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Sugino, M.Si. selaku pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Ibu Dr. Ira Patriani, S.IP., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakuktas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Bapak Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
4. Bapak Drs Abdul Rahim, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.

5. Ibu Farah Devi Andriani, S.Kom., M.MSI. selaku Dosen Pengiji Laporan Akhir
6. Para staff/ karyawan/ dosen dilingkungan D3 Fakultas Ilmi Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
7. Ibu Luh Gede Suparyani, S.STP., M.A.P selaku Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimatan Barat.
8. Para staff/ karyawan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual.
10. Para sahabat-sahabat yang penulis sayangi.
11. Serta kepada rekan-rekan mahasiswa Prodi Administrasi Perkantoran Akt. 22.

Serta kepada semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangan demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 05 Mei 2025

penulis

Fransisca Regina Melirina Dea

NIM: E0061221019

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i

HALAMAN PENGESAHAN ii

PERNYATAAN KEASLIAN iii

HALAMAN PERSEMBAHAN iv

KATA PENGANTAR vi

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat 5

1.2.1. Tujuan Penelitian 5

1.2.2. Manfaat Penelitian 6

1.3 Tinjauan Pustaka 6

1.3.1. Pengertian Proses Pengadaan 6

1.3.2. Pengertian Pegawai 14

1.4 Metode Penulisan 19

1.4.1 Jenis Penulisan..... 19

1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 19

1.4.3 Teknik Analisis Data..... 22

BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT 24

2.1. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kalimantan Barat..... 24

2.2. Visi dan Misi..... 30

2.2.1 Visi Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kalimantan Barat 30

2.2.2 Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kalimantan Barat..... 30

2.3. Tugas dan Fungsi..... 31

2.4. Struktur Organisasi dan Foto Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kalimantan Barat 40

2.5. Sumber Daya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kalimantan Barat 46

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 48

3. 1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan..... 48

3.1.1. Pelaksanaan PKL..... 50

3.1.2. Kegiatan Harian PKL 50

3.1.3. Uraian Tugas 53

3.1.4. Deskripsi Kerja..... 54

3.1.5. Suasanan Kerja..... 55

3.1.6. Hambatan Dalam PKL 56

3. 2. Analisis Data 56

3.2.1. Hasil Wawancara 59

BAB IV PENUTUP 65

4.1 Simpulan 65

4.2 Saran 66

DAFTAR PUSTAKA 68

BIODATA PENULIS 71

LAMPIRAN 73

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Nama Bidang dan Kepala Bidang..... 29

Tabel 3.1. Nama Anggota Kelompok..... 49

Tabel 3.2. Tugas Pelaksanaan PKL 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 27

Gambar 2. Struktur Organisasi 43

Gambar 3. Pemimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 45

Gambar 4. Cap Surat 82

Gambar 5. Pemusnahan Arsip 82

Gambar 6. Kegiatan Hari Batik Nasional Di SMKN 05 Pontianak 83

Gambar 7. Pengarsip Surat 83

Gambar 8. Foto Bersama Dosen Pembimbing Lapangan 84

Gambar 9. Foto Bersama Teman Kelompok PKL 84

Gambar 10. Kegiatan Wawancara 85

Gambar 11. Foto Bersama Narasumber 85

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL..... 73

Lempiran 2: Surat Ijin PKL..... 74

Lampiran 3: Log Book PKL..... 76

Lampiran 4: Lembar Rekapan Nilai Akhir..... 80

Lampiran 5: Sertifikat PKL..... 81

Lampiran 6: Dokumentasi PKL..... 82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proses merupakan urutan pelaksanaan, kegiatan, atau tahapan yang dilakukan secara terstruktur dalam mencapai tujuan tertentu. Proses memiliki beberapa tahapan-tahapan yang saling berkaitan satu sama lain. Dalam organisasi, tujuan tidak akan tercapai tanpa adanya pegawai yang menjadi peran utama, keberadaan pegawai yang memiliki kualitas kinerja yang baik ditentukan melalui proses pengadaan pegawai.

Suatu organisasi tidak dapat bergerak tanpa adanya sumber daya manusia yang menjalankannya. Pegawai yang mempunyai kinerja yang baik, kedisiplinan serta memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh organisasi, dilakukan melalui proses pengadaan pegawai. Keberhasilan proses pengadaan pegawai dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas manajemen sumber daya manusia lainnya, setelah proses pengadaan pegawai selesai dilaksanankan.

Sumber daya manusia (SDM) adalah aset yang paling penting dalam suatu organisasi, terutama pada instansi Pemerintahan yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap pelayanan publik dan pelaksanaan program-program pembangunan. Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh kualitas dan kemampuan pegawai yang dimilikinya. Oleh karena itu, proses pengadaan pegawai menjadi awal yang sangat penting. Pengadaan

pegawai bukan hanya sekedar pengisian kekosongan jabatan, tetapi merupakan suatu proses strategis untuk menjamin ketersediaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi.

Dalam organisasi pemerintahan keterbukaan peluang terjadinya lowongan dengan berbagai penyebab dapat terjadi, seperti pegawai yang telah pensiun, pemutusan hubungan kerja (PHK), adanya posisi baru dalam organisasi, dan pegawai yang dipromosikan ke posisi lain. Oleh karena itu lowongan yang kosong tersebut harus segera diisi, proses pengisian formasi lowongan tersebut adalah dengan pengadaan. Proses pengadaan yang dilakukan harus memiliki perencanaan yang matang sehingga saat proses pengadaan berlangsung dapat memperoleh jumlah pelamar/kandidat sesuai dengan persyaratan untuk keperluan seleksi selanjutnya.

Proses pengadaan pegawai merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pemerintahan dalam mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan atau kualifikasi yang telah ditetapkan. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam proses pengadaan pegawai seperti, rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai. Aktivitas tersebut mempunyai peran penting dalam menjalankan tujuan dari organisasi pemerintahan supaya bisa bertahan, beradaptasi dan terus berkembang.

Dalam melaksanakan aktivitas tersebut, pegawai dibutuhkan untuk dapat melaksanakan setiap tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pegawai dibutuhkan tidak hanya sebagai pelaksana teknis, tetapi

sebagai penggerak utama yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, serta mengevaluasi setiap tahapan pekerjaan. Keberhasilan suatu pekerjaan sangat bergantung pada sejauh mana kualitas dan kinerja pegawai yang terlibat didalamnya serta dapat bertanggung jawab agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dapat berjalan secara maksimal.

Oleh karena itu, umtuk memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, diperlukan suatu cara yaitu melalui metode rekrutmen yang dapat digunakan dalam proses penarikan calon pelamar dengan dilandasi perencanaan yang benar-benar matang. Rekrutmen sebagai proses pengumpulan calon pemegang jabatan pada organisasi pemerintahan sesuai dengan sumber daya manusia untuk menduduki jabatan dalam pekerjaan (*employee function*). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil yang telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 yang mengatur Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil.

Menurut Henry Simamora dalam Hasibuan (2016) Rekrutmen (*Recruitment*) merupakan deretan kegiatan untuk mencari dan memikat calon pekerja melalui motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk mengisi lowongan dalam perencanaan kepegawaian. Menurut Walker dalam Rachmawati (2008) Rekrutment adalah proses menarik calon pekerja yang sesuai dengan perencanaan sumber daya manusia dengan jumlah calon pekerja sesuai dengan kebutuhan. Rekrutment dapat dijelaskan sebagai proses mendapatkan calon

pekerja yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan dari organisasi pemerintahan.

Seiring dengan perkembangan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat terkhususnya pada bidang Pembinaan Kebudayaan ketersediaan pegawai menjadi kunci utama dalam memperoleh kelancaran dari tugas, pokok, dan fungsi yang telah ditetapkan. Pegawai yang sedang dibutuhkan pada bidang Pembinaan Kebudayaan antara lain jabatan fungsional pamong budaya, tenaga pengadministrasian, dan penata layanan operasional.

Tetapi posisi yang paling dibutuhkan saat ini adalah jabatan fungsional pamong budaya, dengan tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) sebagai berikut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 (PERMEN PAN RB Nomor 7 Tahun 2020). Disebutkan pada pasal 1 ayat 7 "bahwa Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu". Pasal 1 ayat 8 "Jabatan Fungsional Pamong Budaya adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melaksanakan tugas di bidang pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya". Pasal 1 ayat 9 "Pejabat Fungsional Pamong Budaya yang selanjutnya disebut Pamong Budaya adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan pemajuan kebudayaan dan pelestarian cagar budaya sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku".

Dengan terpenuhinya kebutuhan pegawai yang berkompeten pada bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat, maka akan semakin besar peluang bagi organisasi pemerintahan tersebut untuk mewujudkan visi dan misi, tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) secara lebih optimal serta menentukan keberhasilan dan eksistensi dari organisasi pemerintahan tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan PKL berlangsung bahwa dari tugas yang diberikan tidak sesuai dengan bidang pekerjaan dikarenakan kekurangan jumlah pegawai dari pemaparan tersebut, penulis tertarik menentukan judul yang sesuai dari permasalahan yang terjadi di Bidang Pembinaan Kebudayaan, yaitu **"Proses Pengadaan Pegawai Pada Bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat"**.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan pertanyaan yang menjelaskan mengapa penelitian ini dilakukan, dengan tujuan penelitian punulis dapat bekerja secara terarah baik dalam mencari data maupun pemecahan masalahnya. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- Mengetahui bagaimana proses rekrutmen yang ada di bidang Pembinaan Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat?

1.2.2. Manfaat Penelitian

Dari tujuan penelitian yang telah dijabarkan, maka manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis
   a. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teori, sekurang-kurangnya dapat berguna bagi sumbangan pemikiran bagi dunia Pendidikan.
   b. Penulisan ini digunakan sebagai pembelajaran dan pengetahuan tentang proses pengadaan pegawai yang dapat berguna dikemudian hari dalam melakukan penelitian selanjutnya.
2. Secara Praktis
   a. Bagi Penulis

      Dari penulisan yang telah dilakukan, dapat berguna sebagai wadah atau gambaran dalam melatih dan menambah pengetahuan serta pengembangan dalam memahami teori-teori pembelajaran selama proses perkuliahan.

   b. Bagi Instansi

      Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi bidang pembinaan kebudayaan untuk menambah referensi tentang pengadaan pegawai.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Proses Pengadaan

Proses adalah serangkaian langkah tersusun atau tahapan yang jelas dan dapat diulang-ulang untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila langkah-langkah tersebut diikuti dengan baik maka setiap tahapan akan secara konsisten

mengarah pada hasil yang diinginkan. Proses mencakup aktivitas yang dilakukan untuk mencapai kondisi atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Proses pengadaan merupakan kegiatan pemenuhan barang atau jasa dalam sebuah organisasi atau perusahaan melalui proses prencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang berkaitan dengan aktivitas organisasi atau perusahaan. Tujuan dari proses pengadaan adalah untuk memastikan ketersediaan barang atau jasa dalam jumlah yang cukup, memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, memperoleh efisiensi pembiayaan, dan tepat waktu.

Istilah proses pengadaan terkhusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang dan jasa pada institusi atau instansi pemerintahan maupun perusahaan yang pelaksanaannya sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan maupun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Bagi sebuah perusahaan, pengadaan barang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi kelancaran hidup perusahaan.

Hal ini sejalan dengan pendapat menurut Christopher dan Schooner (2007) pengadaan barang adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif, dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Menurut Hardjowijono dan Muhammad dalam Dwipo (2015) pengadaan barang dan jasa harus dilaksankan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan yang dilakukan secara internasional efisien, efektif, bersaing secara sehat, bersifat terbuka, transparansi, tidak bersifat diskriminasi dan akuntabilitas.

1. Efisiensi: Prinsip efisiensi dari pengadaan barang dan jasa adalah dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk memperoleh barang dan jasa dalam jumlah, kualitas sesuai harapan, dan memperoleh waktu yang optimal.
2. Efektif: Prinsip efektif dari pengadaan barang dan jasa adalah melalui sumber daya yang tersedia diperoleh barang dan jasa yang memiliki nilai manfaat sebesar-besarnya.
3. Persaingan Sehat: Prinsip persaingan sehat adalah persaingan antar calon penyedia barang dan jasa berdasarkan etika dan norma perdagangan yang berlaku, tidak terjadi kecurangan ataupun korupsi, kolusi dan nepotisme.
4. Terbuka: Prinsip terbuka dalam pengadaan barang dan jasa adalah memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang kompeten untuk mengikuti pengadaan.
5. Transparasi: Prinsip ini memberikan informasi yang lengkap tentang aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat dan masyarakat.
6. Tidak Diskriminatif: Prinsip tidak diskriminatif dalam pengadaan barang dan jasa adalah pemberian perlakuan yang sama kepada semua calon penyedia barang dan jasa yang tertarik mengikuti pengadaan barang dan jasa.
7. Akuntabilitas: Prinsip ini dalam pengadaan barang dan jasa adalah pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang kosong/lowong. Lowongan formasi dalam suatu satuan organisasi Negara pada umumnya disebabkan adanya Pegawai negeri Sipil yang berhenti, meninggal dunia, mutasi jabatan dan adanya pengembangan oraganisasi. Maka pengadaan dilaksanakan atas dasar kebutuhan, baik dalam jumlah dan mutu pegawai, ataupun kompetensi jabatan yang diperlukan.

Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kelancaran proses pengadaan pegawai. Menurut Rivai (2018) mengemukakan bahwa pengadaan pegawai sebagai proses yang strategis, diantaranya:

1. Analisis Jabatan

Analisis jabatan atau *Job Analisis* adalah salah satu fungsi untuk menggambarkan suatu jabatan atau pekerjaan. Hasil dari analisis jabatan adalah berupa deskripsi jabatan yang berkaitan dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja dan hubungan antara pekerjaan satu sama lain. Dalam analisis jabatan, beberapa hal yang harus dilakukan antara lain pengumpulan, pencatatan data terkait pekerjaan, dan pengetahuan ataupun keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang pekerja dalam melakukan pekerjaannya. Adapun hal-hal yang dijadikan pertimbangan dalam memilih calon perkerja diantaramya kualifikasi Pendidikan, pengalaman mengemban tugas dan tanggung jawab pada pekerjaan yang dimiliki sebelumnya serta apakah emosional yang dimiliki sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan dalam suatu organisasi pemerintahan.

2. Rekrutmen

Perekrutan atau rekrutmen merupakan proses mencari calon pekerja atau pelamar pekerjaan yang memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan organisasi pemerintahan. Proses pengrekrutan ini diawali dengan mencari pekerja baru dan diakhiri dengan penyerahan lamaran, langkah selanjutnya adalah proses pemilahan yang akan menentukan pelamar yang akan dipilih untuk mengikuti seleksi tahap selanjutnya. Maka dari itu, dapat dikatakan bahwa pengrekrutan atau rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh organisasi pemerintahan untuk mencari pelamar kerja yang didasarkan pada kemampuan, motivasi, pengetahuan, dan keahlian yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang kosong.

Dalam hal perekrutan, terdapat pertimbangan siapa saja yang akan direkrut baik dari pihak internal maupun eksternal organisasi. Untuk pertimbangan pihak internal, tentunya memiliki keuntungan dan kerugian. Keuntungan pengrekrutan internal, yakni moral bagi pekerja yang mendapatkan promosi, penilaian kemampuan pekerjaan akan lebih baik, biaya rendah dalam proses pengrekrutan, dan kinerja pekerja yang dipromosikan menjadi lebih baik. Disamping keuntungan pengrekrutan internal terdapat juga kerugian, antara lain terdapat masalah moral bagi pekerja yang tidak dipromosikan dan adanya persaingan politik dalam promosi.

Untuk pengrekrutan eksternal terdapat juga keuntungan dan kerugian. Keuntungannya, yaitu menciptakan suasana baru dalam organisasi, tidak ada unsur politik dalam organisasi, dan menambah wawasan baru dalam suatu organisasi. Selain itu, terdapat juga kerugian dari pengrekrutan eksternal, yakni

tidak dimungkinkan memilih beberapa pekerja baru langsung bisa mengubah suatu organisasi, dapat menyebabkan masalah moral bagi calon internal yang tidak terseleksi, serta masa orientasi pekerja baru akan lebih lama.

Rekrutment memiliki tujuan adalah untuk mencari calon pegawai yang tepat dalam mengisi posisi atau jabatan yang kosong, sehingga calon pegawai tersebut dapat bekerja secara optimal. Selain memiliki tujuan, rekrutment memiliki tahapan-tahapan dalam proses pelaksanaannya antara lain:

1) Mengidentifikasi jabatan yang lowong dan berapa jumlah pegawai yang diperlukan.

Proses rekrutment diawali saat adanya penambahan bidang di suatu organisasi, pegawai yang dipindahkan atau dipromosikan ke posisi lain, pengajuan permintaan pengunduran diri, dan karena ada pegawai yang telah pensiun. Dengan memperhatikan beberapa hal-hal tersebut dan menyesuaikannya dengan perencanaan sumber daya manusia yang telah disusun, maka dapat diketahui jabatan apa yang sedang kosong/lowong dan berapa banyak pegawai yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan tersebut.

2) Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan

Dalam memperoleh uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) sebagai acuan dalam membuat persyaratan jabatan yang harus dibuat secara sungguh-sungguh dan sejelas mungkin agar dalam pelaksanaannya tidak ditemukan bebagai kekacauan yang dapat menggangu proses selanjutnya.

3) Menentukan sumber kandidat yang tepat

Ada dua acara yang digunakan dalam mencari kandidat yaitu dari dalam organisasi atau dari luar organisasi. Bila diambil dari dalam organisasi, jika kebutuhan pegawai untuk masa mendatang telah direncanakan, maka siapa pegawai yang akan dipindahkan atau dipromosikan. Bila diambil dari luar organisasi, diperlukan pertimbangan yang baik dari metode rekrutmen dalam menemukan kandidat.

4) Memilih metode-metode rekrutmen yang tepat

Metode pengrekrutan memiliki pengaruh yang besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk di organisasi. Metode pengrekrutan adalah sebagai berikut:

a. Metode Tertutup

Pengrekrutan yang hanya diinformasikan kepada orang tertentu yang mengakibatkan lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan dalam memperoleh pegawai yang sesuai dengan kualifikasi akan semakin sulit.

b. Metode Terbuka

Dalam metode ini informasi pengrekrutan akan disebarkan melalui pemasangan iklan melalui media massa baik cetak ataupun elektronik. Melalui metode terbuka diharapkan banyak lamaran yang masuk, sehingga dapat memperoleh pegawai yang berkualitas semakin besar

3. Seleksi

Seleksi merupakan tahapan atau proses pemilihan calon pekerja yang memiliki kualifikasi sesuai untuk mengisi jabatan atau posisi dalam suatu organisasi. Dalam seleksi, tidak hanya memilih calon pekerja terbaik, tetapi juga

memilih dari banyaknya kemampuan atau potensi dan skill yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Terdapat beberapa tujuan dalam seleksi, diantaranya:

a. Untuk menemukan pekerja yang tepat dengan jabatan yang tepat.
b. Untuk mendapatkan keuntungan investasi sumber daya manusia di suatu organisasi.
c. Memudahkan organisasi untuk mengevaluasi serta mempekerjakan dan menempatkan pelamar sesuai dengan minat dan kemampuan.
d. Agar suatu oorganisasi dapat memperlakukan pelemar pekerjaan secara adil tanpa adanya diskriminasi.

4. Penempatan

Penempatan pegawai merupakan salah satu tahapan penting dalam proses pengadaan pegawai. Setelah proses kegiatan rekrutmen dan seleksi selesai dilakukan, organisasi pemerintahan perlu memastikan kembali pegawai yang telah terpilih akan ditempatkan pada posisi yang sesuia dengan kemampuan, minat, dan kualifikasinya. Menurut pendapat Rivai (2018) mengemukan bahwa penempatan pegawai merupakan tindakan menempatkan pegawai pada posisi atau jabatan yang sesuai dengan hasil seleksi, potensi, dan kebutuhan dari oreganisasi pemerintahan agar terciptanya keharmonisan kerja. Penempatan pegawai yang tepat dapat meningkatkan produktivitas kerja, menciptakan kepuasan kerja, serta meminimalisir konflik dan turn over pegawai. Sebaliknya, jika penempatan pegawai tidak sesuai, akan menimbulkan resiko ketidakefektifan kerja dan ketidakpuasan kerja pegawai. Beberapa tujuan dari penempatan pegawai, amtara lain:

a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.
b. Meningkatkan kepuasan kerja dan motivasi pegawai.
c. Mengurangi konflik peran dan stress kerja.
d. Mencitakan stabilitas organisasi pemerintahan.
e. Meminimalkan turnover dan absensi.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa pada proses pengadaan pegawai harus memperhatikan beberapa aspek penting guna mendapatkan calon pekerja yang memenuhi kualifikasi dari suatu organisasi agar tercapainya tujuan dari organisasi tersebut.

1.3.2. Pengertian Pegawai

Pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu lembaga atau instansi untuk menjalankan tugas-tugas tertentu dan menerima imbalan berupa upah atau gaji sebagai bentuk penghargaan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Pegawai dapat dibedakan menjadi dua sektor yaitu:

1. Pegawai Negeri

Pegawai Negeri adalah seseorang yang berkerja di instansi pemerintahan, seperti kementerian, lembaga negara, dan pemerintahan daerah. Pegawai negeri juga termasuk dalam kelompok Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Pegawai negeri menurut Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian pada pasal 1 ayat 1 yang berbunyi

"Pegawai Negeri adalah setiap warga negara republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku."

2. Pegawai Swasta

Pegawai Swasta adalah seseorang yang berkerja di perusahaan atau organisasi non pemerintahan, yang diatur oleh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Perusahaan tempat pegawai swasta bekerja adalah perusahaan yang dikelola oleh perseorangan atau organisasi non pemerintahan. Pegawai swasta biasanya bekerja pada bidang jasa, industri, perdagangan, produksi dan lain lain. Sistem penerimaan gaji pada pegawai swasta beragam sesuai dengan ketentuan perusahaan, selain gaji pokok pegawai swasta juga akan mendapatkan tunjangan seperti BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

Pegawai merupakan unsur penting dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Hal ini sejalan dengan pendapat Andi & Rita (2020) yang mengungkapkan bahwa pegawai merupakan sumber daya yang penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena pegawai memiliki bakat, tenaga, dan kreativitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Menurut Harsono dalam Binur (2019) pegawai merupakan seseorang yang diberikan tugas sesuai dengan jurusan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki, serta dapat bertanggung jawab dalam pelaksanaannya, berdasarkan ketentuan waktu, rencana, jadwal, dan biaya yang telah ditetapkan. Menurut Hasibuan (2016) Pegawai merupakan orang yang bekerja pada suatu instansi atau

organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap, dan memperoleh gaji sebagai imbalan atas hasil pekerjaannya. Dalam hal ini, pegawai tidak hanya menjalankan tugas rutin, namun juga memiliki tanggung jawab terhadap pencapian tujuan organisasi.

Klasifikasi pegawai berdasarkan status kepegawaian dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Pegawai Tetap

   Pegawai tetap merupakan individu yang bekerja di suatu organisasi atau perusahaan dengan hubungan kerja yang bersifat permanen atau jangka waktu Panjang, berdasarkan perjanjian kerja tidak dibatasi oleh waktu tertentu. Pegawai tetap biasanya diangkat secara resmi oleh pihak organisasi setelah melewati masa percobaan, dan memiliki hak-hak yang lebih banyak dibandingkan dengan pegawai tidak tetap. Hal ini sejalan dengan pendapat menurut Sutrisno (2016) yang mengatakan bahwa pegawai tetap adalah tenaga kerja yang telah melewati masa uji coba dan diangkat menjadi pekerja tetap oleh organisasi atau perusahaan, sehingga berhak memperoleh berbagai fasilitas seperti gaji pokok, tunjangan, jaminan Kesehatan, cuti tahunan, dan uang pesangon bila terjadinya pemutusan hubungan kerja. Ciri-ciri dari pegawai tetap yaitu:

   1. Hubungan kerja bersifat jangka Panjang/tidak dibatasi waktu.
   2. Mendapatkan hak-hak pegawai secara penuh (gaji tetap, tunjangan, cutu, jaminan sosial).

3. Terikat secara hukum oeleh peraturan perusahaan dan undang-undang ketenagakerjaan.
4. Mendapatkan jenjang karir yang lebih jelas.

2. Pegawai Tidak Tetap

Pegawai tidak tetap merupakan individu yang bekerja di suatu organisasi atau perusahaan dengan status sementara atau kontrak, dimana hubungan kerjanya ditentukan oleh jangka waktu sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati. Pegawai tidak tetap tidak memiliki status permanen di organisasi atau perusahaan dan tidak selalu mendapatkan fasilitas atau hak yang sama seperti pegawai tetap. Pendapat menurut Sutrisno (2016) mengatakan pegawai tidak tetap adalah pegawai yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), untuk memenuhi kebutuhan kerja jangka pendek, pekerjaan musimam, atau proyek tertentu. Ciri-ciri dari pegawai tidak tetap yaitu:

1. Terikat oleh perjanjian kerja yang memiliki batas waktu (6 bulan atau 1 tahun).
2. Tidak memiliki status permanen di organisasi atau perusahaan.
3. Fasilitas atau hak kerja lebih terbatas dibandingkan pegawai tetap.
4. Tidak mendapatkan pesangon saat kontrak berakhir, kecuali diatur dalam kontrak atau peraturan organisasi atau perusahaan.
5. Digunakan untuk pekerjaan yang bersifat tidak tetap, musiman, atau berbasis proyek.

3. Pegawai Paruh Waktu

Pegawai paruh waktu atau *part time* merupakan individu yang bekerja di organisasi atau perusahaan dengan jam kerja yang lebih sedikit dibandingkan pegawai penuh waktu (*full time*), pegawai paruh waktu biasanya bekerja beberapa jam per hari atau beberapa hari per minggu, tergantung kebutuhan dari organisasi atau perusahaan. Menurut Sutrisno (2016) mengatakan bahwa pegawai paru waktu adalah orang yang bekerja secara tidak penuh dalam satu minggu kerja normanya (40 jam/minggu), dan hanya bekerja sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati bersama antara pekerja dan pihak organisasi atau perusahaan, baik dalam harian maupun mingguan. Pegawai paruh waktu biasanya ditemukan pada sektor jasa, ritel, Pendidikan, dan industri kreatif. Jenis dari pekerjaan ini lebih sering dipilih oleh mahasiswa, ibu rumah tangga, atau mereka yang ingin memiliki pekerjaan tambahan (*freelance*). Ciri-ciri dari pegawai paruh waktu yaitu:

1. Waktu kerja tidak penuh (40 jam/minggu).
2. Fleksibel dalam jadwal kerja (hanya akhir pekan atau shift tertentu).
3. Status kerja bisa kontrak, tidak tetap, atau freelance.
4. Hak dan tunjangan biasanya terbatas, tergantung peraturan organisasi atau perusahaan.
5. Cocok untuk pekerjaan pendukung atau tugas non utama.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Penulisan

Berdasarkan dari permasalahan yang telah diungkapkan diatas, jenis penulisan yang digunakan adalah penulisan kualitatif deskriptif. Penulisan kualitatif deskriptif merupakan penulisan dengan metode menggambarkan atau menjelaskan suatu hasil pengamatan. Sesuai dengan namanya, jenis penulisan deskriptif memiliki tujuan memberikan deskripsi, penjelasan, dan juga kebenaran mengenai fenomena yang sedang diteliti. Menurut Adiputra *et al.*, (2021) penulisan deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan fenomena yang ada, yaitu fenomena alam atau fenomena buatan manusia, yang digunakan untuk menganalisis atau mendeskripsikan hasil subjek, tetapi tidak dimaksudkan untuk memberikan dampak yang lebih luas.

1.4.2 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam penulisan. Penulis yang sedang melakukan penelitian tidak akan mendapatkan data yang dibutuhkan jika tidak mengetahui cara dalam pengumpulam data. Menurut Sugiyono dalam G Miharjo (2018) pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai setting, berbagai sumber dan berbagai cara. Bila dilihat dari settingannya, data dapat dikumpulkan pada setting ilmiah, pada laboratorium dengan metode eksperimen, dirumah dengan berbagai responden, pada suatu seminar, diskusi, dijalan dan lain-lain. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer dan sekunder.

Selanjutnya, bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuisioner (angket), dokumntasi atau dari gabungan keempatnya.

Adapun alat pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan terhadap suatu keadaan, objek, atau peristiwa yang sedang diteliti. Dengan kata lain observasi atau pengamatan merupakan aktivitas terhadap proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari suatu fenomena yang didasari oleh pengetahuan dan gagasan yang telah diketahui sebelumnya. Hal ini sejalan dengan pendapat Menurut Yusuf (2014) Metode atau pengamatan merupakan kegiatan manusia sehari-hari dengan menggunakan panca indra. Kunci kesuksesan metode observasi sebagai Teknik pengumpulan data ditentukan dengan mengamati sendiri suatu objek yang diteliti dan menarik kesimpulan dari hasil mengamati tersebut.

Menurut Yusa (2016) Observasi adalah Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan pengamatan langsung dilapangan. Dalam hal ini observasi dilakukan atas segala hal yang meliputi aktivitas maupun kondisi perilaku atau non perilaku untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Observasi tersebut berlangsung pada bagian pembinaan kebudayaan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat. Sederhananya observasi adalah pengamatan langsung dilapangan, hal-hal yang diamati antara lain:

1. Ruangan kantor maupun lokasi objek yang sedang diteliti,
2. Para pegawai yang terlibat,
3. Aktivitas pegawai,
4. Barang/benda yang masih berkaitan dengan penelitian,
5. Peristiwa atau kejadian yang terjadi pada saat penelitian,
6. Urutan waktu pada setiap kejadian,
7. Feel/emosi yang dirasakan oleh penulis.

Manfaat dari obeservasi bagi penulis adalah bisa memahami kondisi tentang apa yang diteliti secara meyeluruh. Misalnya bila akan meneliti suatu perkara maka melalui observasi peneliti bisa memahami gambaran dari permasalahan mulai dari perkaranya, pelaku, korban, kapan dan dimana dibuktikan dengan gambar ataupun tulisan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu alat pengumpulan data yang dilakukan melalui dialog atau percakapan antara pewawancara dan narasumber guna untuk mendapatkan informasi, keterangan, pendapat maupun jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Wawancara yang dilakukan di bidang pembinaan kebudayaan dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang diperlukan, dirancang, dan disusun dahulu yang akan ditujukan kepada Ibu Kabid Pembinaan Kebudayaan dengan tujuan memperoleh data tentang pegawai yang akan direkrut.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2011) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa-peristiwa yang sudah berlalu, dokumen tersebut bisa berbentuk tulisan, gambar,

atau karya-karya monumental bagi seseorang. Pengumpulan data dengan menggunakan metode dokumentasi adalah metode utama dalam penelitian ini. Pengeloaan data lebih banyak menggunakan dokumen yang tersedia. Contoh dokumentasi adalah foto dari kegiatan yang diambil selama PKL berlangsung, contoh lainnya, dapat berupa jurnal harian, buku, arsip surat, gambar dan lain sebagainya. Dokumen berbentuk tulisan contohnya, cacatan harian, sejarah kehidupan, biografi, cerita, peraturan dan kebijakan. Selain itu dokumen juga dapat berupa karya seni, seperti lukisan, patung, gambar sketsa, kaligrafi dan lain-lain.

1.4.3 Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Plato dalam Dwipo (2015) adalah proses mengatur data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Bongdan dan Taylor dalam rizal (2023) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif ialah penelitian yang menciptakan data deskriptif, terdiri dari kata-kata lisan ataupun tulisan dari orang-orang atau perilaku yang sedang diamati.

Menurut pendapat Miles and Huberman dalam Rony Z (2022) Terdapat 4 komponen yang dapat digunakan dalam analisis data, yaitu terdiri dari:

1. Pengumpulan Data

   Pengumpulan data merupakan bagian penting dalam analisis data. Pengumpulan data pada penelitian ini diperoleh melalui obeservasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dari data tersebut dapat ditarik

kesimpulan dengan menggunakan metode deskripsi dari pengamatan yang dilakukan.

2. Reduksi Data

   Reduksi data merupakan proses memilih atau menyeleksi, pemfokusan, dan penyederhanaan yang diperoleh dari catatan pengamatan dilapangan. Pada dasarnya reduksi data ialah langkah analisis data kualitatif dengan tujuan menggolongkan, mengarahkan, memberi penjelasan dan fokus pada batasan-batasan pengamatan.

3. Penyajian Data

   Penyajian data merupakan penyusunan informasi yang memungkinkan adanya kesimpulan dalam pengamatan. Penyajian data dapat dilaksanakan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sebagainya. Disajikan secara logis dan sistematis agar bisa dibaca dan dimengerti tentang hal-hal yang terjadi dan memungkinkan penelitian melakukan sesuatu pada analisis maupun tindakan lainnya sesuai dengan pengalaman peneliti.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

   Penarikan kesimpulan merupakan proses akhir dari 3 komponen sebelumnya. Penarikan kesimpulan didasari pada informasi yang sudah dianalisis dan data yang telah diverifikasi sesuai dengan bukti yang ditemukan dilapangan. Penulis mengumpulkan data dari proses observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian mengolahnya menjadi informasi sehingga diperoleh kesimpulan.