

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Analisis Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha relative cukup baik, hal ini tergambar dari proses pelaksanaan pekerjaan pada beberapa unit sub bagian telah dilaksanakan secara produktif, responsif, efektif, efisien, berotoritas dan bertanggungjawab, disiplin serta berinisiatif namun demikian di sub bagian lain masih ditemukan pelaksanaan pekerjaan yang belum produktif, responsif, efektif, efisien, berotoritas dan bertanggungjawab, disiplin serta berinisiatif.
2. Kompetensi pegawai di Bagian Tata Usaha relative cukup baik dari segi kompetensi teknis maupun kompetensi manajerial, namun demikian masih terdapat beberapa pegawai yang belum memiliki kompetensi yang baik. Dengan memperkuat kompetensi pegawai, kita dapat membangun pelayanan publik yang lebih baik, efisien, dan responsif.
3. Dampak Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Tata Usaha dapat dikatakan memiliki dampak yang cukup baik. Dengan kompetensi yang baik pegawai dapat menghasilkan kinerja yang baik namun bagi pegawai yang tidak memiliki kompetensi yang baik menyebabkan kinerja yang dihasilkan tidak baik. Kompetensi yang baik memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja pegawai di Lemhannas RI dalam berbagai aspek.

B. Saran

Sehubungan dengan peningkatan kinerja melalui kompetensi, berikut saran masukan dari peneliti:

1. Berkaitan dalam hal kinerja pegawai, diperlukan adanya evaluasi dan pengawasan secara berkala, serta penerapan sistem *reward and punishment* untuk mendorong kualitas kinerja yang lebih baik.

Strategi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai diantaranya dengan pengawasan secara berkala oleh bagian SDM dan Atasan yang bersangkutan. Pengawasan yang berkelanjutan memainkan peran penting dalam memastikan kinerja yang efektif dan efisien. Atasan atau manajer harus melakukan pengawasan yang teratur untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab dipenuhi dengan baik. Pengawasan juga memberikan kesempatan untuk memberikan arahan, memberikan bimbingan, dan memberikan dukungan yang diperlukan bagi pegawai.

Kemudian strategi *reward and punishment* yang adil: Penerapan sistem *reward and punishment* yang adil akan memberikan insentif bagi pegawai untuk mencapai kualitas kinerja yang lebih baik. Penghargaan dan pengakuan atas prestasi yang luar biasa dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja. Sementara itu, sanksi yang proporsional terhadap pelanggaran atau kinerja yang tidak memenuhi harapan dapat menjadi pembelajaran bagi pegawai.

2. Kompetensi yang telah dimiliki pegawai perlu dikuatkan dan diperbarui untuk menyesuaikan dinamika kerja melalui pengembangan pengetahuan, keterampilan serta sikap dalam bentuk pelatihan yang terprogram. Strategi yang dapat dilakukan Bagian SDM adalah dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan untuk mengidentifikasi area di mana pegawai membutuhkan pengembangan. Buat rencana pelatihan yang terstruktur dan terprogram. Manfaatkan sumber daya internal organisasi dengan melibatkan pegawai yang memiliki keahlian atau pengalaman yang relevan untuk memberikan pelatihan kepada pegawai lainnya. Libatkan penyedia pelatihan eksternal untuk memberikan

pelatihan yang spesifik dan mendalam dalam bidang tertentu. Ini dapat berupa seminar, lokakarya, pelatihan online, atau kursus formal.

Selain pelatihan formal, dorong pegawai untuk melakukan pembelajaran berkelanjutan melalui bahan bacaan, jurnal, webinar, atau platform pembelajaran online. Setelah pelatihan selesai, lakukan evaluasi untuk mengukur dampak dan efektivitasnya.

Pastikan bahwa organisasi memberikan dukungan yang memadai setelah pelatihan, seperti kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang baru diperoleh dalam pekerjaan sehari-hari.

3. Perlu adanya perhatian lebih bagi pegawai untuk memastikan seluruh pegawai dapat menjalankan kinerjanya melalui peningkatan kompetensi yang dimiliki secara menyeluruh, tanpa terkecuali, sehingga para pegawai dapat memahami betul bagaimana pentingnya kompetensi dalam rangka peningkatan kualitas kinerja yang dihasilkan. Strategi yang dapat dilakukan yaitu dengan memberikan informasi yang jelas mengenai tugas, tanggung jawab, dan harapan kerja yang terkait dengan kompetensi yang diperlukan. Komunikasikan dengan jelas tentang ekspektasi kinerja yang harus dipenuhi oleh setiap pegawai. Kemudian bagian SDM menunjuk atasan atau pegawai yang berkompeten melakukan program pembimbingan atau mentoring bagi pegawai untuk mendukung pengembangan kompetensi mereka. Pasangkan pegawai dengan mentor atau pembimbing yang memiliki pengalaman dan keahlian yang relevan untuk memberikan bimbingan, saran, dan dukungan. Bagian SDM melakukan pemantauan berkala terhadap kinerja pegawai dan berikan umpan balik yang konstruktif mengenai penggunaan kompetensi mereka. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja teratur, pertemuan individu, atau sesi umpan balik formal dan informal.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Afrizal. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Agus, Salim.(2006). *Teori dan Paradigma Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Tiarawacana
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Burhan Bungin.(2012). *Analisa Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers
- Dwiyanto, Agus (2006). *Mewujudkan Good Geovernance Melalui Pelayanan Public*. Yogyakarta: UGM Press
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Alfabeta,
- Fadel, Muhammad. (2016). *Reiventing Local Government, Pengalaman Dari Daerah*. Jakarta : Elex Media Komputerindo.
- Faisal, sanafiah, *metode penelitian sosial*, Jakarta: Erlangga, 2001 .
- Handoko, T. Hani. (1994), *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Hasibuan, Malayu SP. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Musanef R., 2007. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Miles dan Huberman.1992.*Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : Universitas Indonesia Press.

- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. (2000). *Manajemen Sumber Daya Man*
Bandung : Remaja Rosdakarya.
- (2005). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : Refika Aditama.
- (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke Tujuh.
Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Manullang, M. (1998). *Manajemen Personal*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Notoadmodjo, Soekidjo. (2003). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta
: Rhineka Cipta.
- Pasolong, Harbani. (2010). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Prihadi, S. 2004. *Kinerja, Aspek Pengukuran*. Jakarta : PT. Gramedia.
- Roe, Robert A. 2001. *Trust Implications for Performance and Effectiveness*.
European Journal.
- Ruky, A., (2006). *Sistem Manajemen Kinerja*. PT Gramedia Jakarta.
- Ramadhani, N. S., & Baharuddin, H. (2020). Analisis Kompetensi Inti
Organisasi dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi (Studi pada
Perusahaan Manufaktur di Daerah Istimewa Yogyakarta). *Jurnal
Administrasi Bisnis (JAB)*, 80(2), 42-52.
- Rivai, Veithzal, (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan,
dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi
dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refka Aditama.
- Siagian, Sondang. (1995). *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta : PT Rineka
Cipta.
- Simanjuntak, Payaman. (2005). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, Jakarta :
LPFE UI.
- Sulistiyani, AT dan Rosidah. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*,
Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sulistiyowati, D., & Hapsari, I. (2019). Pengaruh Kompetensi dan Motivasi
terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga.
Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), 69(1), 45-52.

- Sutopo, HB. (1999). *Metode Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi dan Implementasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Suharno, 2008, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru)*, Surakarta: UNS Press
- Sugiyono, 2016, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: PT Alfabeta
- Widjaja A.W, 2006, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta: Rajawali,
- Wibowo. (2016). *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers
- Widiyanto, I. (2019). Pengaruh Keterampilan Berbasis Tugas terhadap Kinerja Karyawan di Rumah Sakit Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Aplikasi Bisnis dan Manajemen*, 5(1), 51-58.

B. UNDANG-UNDANG/PERATURAN

- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia
- Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden RI Nomor 68 Tahun 2006 Tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Rpublik Indonesia

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Uji Orisinalitas Karya Tugas Akhir

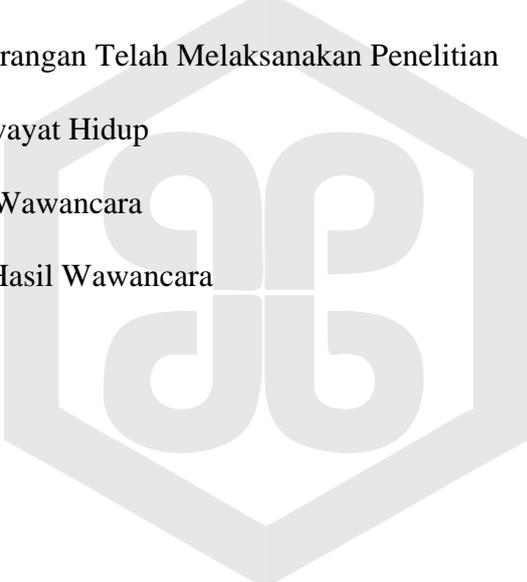
Lampiran 2. Surat Izin Permohonan Penelitian

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Lampiran 4. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran 5. Pedoman Wawancara

Lampiran 6. Transkrip Hasil Wawancara



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Bambang Giyanto, M.Pd
NIP : 196108161981031001
Jabatan : Dosen Program Magister Terapan Administrasi Pembangunan
Negara dan Dosen Pembimbing 1 Tugas Akhir

Menerangkan bahwa:

Nama : Budiyati
NPM : 1964002040
Konsentrasi : MSDA
Judul Tugas Akhir : Analisis Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Tata
Usaha Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan
Nasional Republik Indonesia

Telah melaksanakan uji orisinalitas karya Tugas Akhir melalui aplikasi Turnitin pada tanggal 11 Juli 2023 dengan hasil akhir pengecekan sebesar 19% (hasil uji orisinalitas terlampir)

Demikian surat keterangna ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2023



(Dr. Bambang Giyanto, M.Pd.)

Nomor : 563/STIA 1.1/PPS.02.3
Sifat : Biasa
Lampiran : Proposal Tesis
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Program Magister Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta

Jakarta, 27 Maret 2023

Yth. Kepala Biro Humas Settama Lemhanas RI
Jl. Medan Merdeka Selatan No 10 Jakarta Pusat

Bersama ini dengan hormat kami informasikan, bahwa salah satu mahasiswa kami:

Nama : Budiyati
NPM : 1964002040
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur
Judul Tesis : Analisis Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian
Tata Usaha Biro Humas Sekretariat Utama Lembaga
Ketananan Nasional Republik Indonesia

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan Tesis di Instansi bapak.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kiranya bapak berkenan memberi ijin dan membantu mahasiswa kami tersebut untuk mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkannya.

Demikian atas perkenan, bantuan dan kerjasama bapak, kami ucapkan terima kasih.



a.n Direktur

Wakil Direktur I Bidang Akademik, *NH*

Mala Sondang Silitonga
Dr. Mala Sondang Silitonga, MA.

Tembusan:

1. Dedikpimkatnas Lemhanas RI;
2. Dejianstrat Lemhanas RI;
3. Detaplai KBS Lemhanas RI;
4. Koordinator TU Lemhanas RI;
5. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
6. Kajur/Sekjur Administrasi Publik;
7. Kaprodi/Sekprodi Magister Terapan;
8. Mahasiswa Ybs;
9. Peringgal.



LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI
BIRO UMUM

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3868550, 3832334 FAKSIMILE (021) 3868550

Jakarta, **31** Mei 2023

Nomor : **B/1918/14/17/02/SET**
Lampiran : -
Hal : Selesai Melaksanakan Penelitian Tesis

Yth. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
Jl. Adiministrasi II Pejompongan, Jakarta Barat

Berdasarkan dengan Surat Wakil Direktur I Bidang Akademik Nomor 2036/-STIA1.1/PPS.02.03 tanggal 27 Maret 2023 perihal Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa Program Magister Terapan Politenik STIA LAN Jakarta, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa sebagaimana berikut:

Nama : Budiyati
NPM : 1964002040
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Judul Tesis : Analisis Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Utama Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia

Dengan ini telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan tesis di Bagian Tata Usaha Biro Umum Settama Lemhannas RI. Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.



Kepala Biro Umum,

Drs. Agus Sadono, M.Hum.
Brigadir Jenderal Polisi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Peneliti : Budiyati
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Semarang, 17 Juni 1980
3. Alamat : Jalan Mars No 338 Komplek Angkasa Halim
Perdanakusuma Jakarta
4. Email : diyatidiya@gmail.com
5. Nama Instansi : Lemhannas RI
6. Alamat Instansi : Jalan Medan Merdeka Selatan No 10
7. Pangkat/Gol : Mayor Adm
8. Riwayat Pendidikan :
 - a. SD : SD Negeri 02 Plamongan Sari Semarang
 - b. SMP : SMP Negeri 14 Semarang
 - c. SMA : SMA Negeri 2 Semarang
 - d. Perguruan Tinggi : - Politeknik Negeri Semarang
- Universitas Krisnadwipayana
- Politeknik STIA LAN Jakarta
9. Riwayat Pekerjaan :
Tahun 2003 – sekarang : TNI Angkatan Udara

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, Juli 2023

Budiyati

PEDOMAN WAWANCARA

PENELITIAN TESIS

ANALISIS KOMPETENSI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM SETTAMA LEMHANNAS RI

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	PERTANYAAN	INFORMAN
I	KOMPETENSI TEKNIS	PENGETAHUAN	1. Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? 2. Bagaimana kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah dalam tugasnya? 3. Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut?	1. Kepala Biro Umum 2. Kabag TU 3. Kasubdit Opsjar Debidikpimkatnas 4. Kasubdit Bintadik Debibtaplaibs 5. Kasubdit Jian Sosbud Dejianstrat 6. Tenaga Ahli Muda Bidang Sismennas 7. Staf Bagian Tata Usaha
		KETRAMPILAN	1. Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? 2. Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya 3. Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas?	
		SIKAP	1. Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? 2. Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? 3. Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja?	
KOMPETENSI MANAJERIAL		1. Bagaimana atasan dapat mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas pegawai? (Jelaskan) 2. Bagaimana atasan dapat memanage pekerjaan ke bawahan? (Jelaskan)		
	KINERJA	RESPONSIVITAS	1. Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan) 2. Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan)	

		RESPONBILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) 2. Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan) 	
		KUALITAS PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) 2. Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan) 	
		EFEKTIFITAS & EFISIENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? 2. Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? 3. Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? 4. Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? 	
		OTORITAS & TANGGUNG JAWAB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya 2. Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? 3. Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? 	
		DISIPLIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? 2. Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? 3. Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? 	

		INISIATIF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? 2. Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? 3. Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? 	
III	DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? 2. Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? 	

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

WAWANCARA KEPALA BIRO UMUM
SETTAMA LEMHANNAS RI
DRS. AGUS SADONO, M. HUM.

PADA HARI SELASA, TANGGAL 2 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KEPALA BIRO UMUM LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Berdasarkan laporan dari Bag SDM, tingkat pengumpulan SKP tahun 2022 mencapai 40%, meskipun harus ditingkatkan kembali yaa dari target 80% lebih, namun Hal ini menunjukkan bahwa para pegawai mampu menganalisa tugas dan fungsi nya. Merujuk hal tersebut, dari jumlah pegawai di biro umum sendiri telah mampu menganalisa permasalahan dalam tugas beserta penyelesaian nya. Dilihat dari SKP yang dikumpulkan oleh para kepala bagian.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menyelesaikan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Masih sama dengan poin pertama, bahwa melalui SKP tahunan, kita bisa mengetahui, seberapa besar kemampuan pegawai dalam menjabarkan permasalahan dalam tugas yang diembang masing-masing pegawai. Hal tersebut menunjukkan cukup banyak yang mampu menjelaskan permasalahan beserta solusi dari permasalahan tersebut. Jadi menurut saya cukup baik kemampuan pegawai di Biro umum, maupun secara spesifik di Bag Tu.</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)</p> <p>N : Sebagai kepala biro umum, saya rutin memberikan arahan beserta diskusi bersama para kepala bagian untuk membahas kendala atau permasalahan yang sedang dihadapi. Jadi, alur penyampaian informasi maupun penyelesaian masalah, saya sampaikan melalui diskusi tersebut, untuk selanjutnya para Kabag meneruskannya ke staf masing-masing.</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)</p> <p>N : Tentu semua pekerjaan ada aturan dan disertai instruksi dari atasan. Begitu pula yang berada di Biro umum, semua permasalahan sudah ada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaannya. Jadi bisa mengacu juknis tersebut, atau bisa ditambahkan dengan kebijakan atasan dari tiap-tiap bagian.</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Semua pegawai punya tugas dan fungsi yang telah disusun tiap awal tahun, berupa rencana SKP tahunan. Secara umum para pegawai mempunyai tugas wajib dan tanpa perlu adanya perintah lanjutan dalam menjalankan tugasnya. Meskipun dalam beberapa kondisi, tetap dibutuhkan arahan dan penyesuaian dari atasan masing-masing.</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)</p>

<p>N : Sebagai kepala biro umum, kami mengusahakan untuk mengadakan apel rutin minimal sebulan sekali atau pada momentum tertentu. Hal tersebut menjadi momentum juga untuk mengevaluasi dan memotivasi kinerja dari para personel di biro umum secara keseluruhan. Jadi dengan harapan para pegawai dapat merefresh effort kinerjanya yang lebih baik lagi. Tentunya dengan menerapkan reward dan punishment.</p>
<p>SIKAP</p>
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Hal tersebut bisa terjadi melalui interaksi yang berkelanjutan dari masing-masing unit kerja. Jadi antar pegawai dapat memahami kondisi pegawai lainnya.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Saya harap para pegawai dapat memberikan pelayanan yang optimal yaa, karena biro umum merupakan biro yang banyak berhubungan langsung dengan pegawai unit lain. Jadi saya selalu menekankan profesionalisme dan etos kerja yang baik, untuk memberikan pelayanan yang optimal.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Tentu, setiap rekrutmen telah ditentukan pegawai beserta kompetensinya, kemudian ditempatkan di tempat yang sesuai dengan bidangnya. Jadi sudah seharusnya mereka dapat menyesuaikan diri dengan baik di unit kerja mereka.</p>
<p>KOMPETENSI MANAJERIAL</p>
<p>1. P : Bagaimana atasan (Kabag dan Kassubag) dapat mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas pegawai? (Jelaskan) N : Secara umum atasan (Kabag dan Kassubag) sudah dapat mengarahkan para bawahan dengan baik, namun memang masih ada atasan yang belum dapat mengarahkan bawahan dengan baik, hal ini karena memang background yang bersangkutan yang memang tidak sesuai sehingga kurang dapat mendelegasikan pekerjaan dengan baik, bahkan cenderung bawahannya bekerja sendiri-sendiri</p>
<p>2. P : Bagaimana atasan (Kabag dan Kassubag) dapat manage pekerjaan ke bawahan? (Jelaskan) N : Para Atasan saya lihat sudah bisa manage bawahan dengan cukup baik yaa, namun seperti yang saya sampaikan diatas, masih ada yang memang belum bisa manage bawahan dengan baik</p>
<p>KINERJA</p>
<p>RESPONSIVITAS</p>
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan) N : Setahu saya masing-masing pegawai sudah tahu akan tupoksinya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat memperkirakan sendiri kapan pekerjaan tersebut akan diselesaikan</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan) N : Dalam hal pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya dapat dikatakan cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
<p>RESPONBILITAS</p>
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p>

<p>N : Setahu saya masing-masing pegawai sudah cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya</p>
<p>KUALITAS</p>
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat seperti tata tulis pada naskah dinas yang sampai ke meja saya masih ada yang typo.</p>
<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan) N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai salah satunya dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Sejauh ini saya sangat mengapresiasi kinerja di Bag Tu, karena belum ada satu pun masalah yang besar atau setidaknya menghambat. Bahkan Bag TU mendorong adanya inovasi-inovasi baru yang berkaitan dengan administrasi dokumen dinas menuju digitalisasi. Tentu akan selalu saya dukung akan hal itu.</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Menurut saya sudah sesuai yaa, paling yang perlu menjadi perhatian yaitu bagaimana cara memberikan pemahaman/kompetensi secara menyeluruh, tidak monoton yang kompeten hanya anak muda saja. Tapi generasi yang lebih senior harus mengikuti dinamika budaya kerja yang lebih modern.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Berdasarkan pengukuran analisa jabatan, Bag Tu sudah cukupimbang, hanya perlu penyesuaian ketika nanti ada yang pensiun atau pindah tugas ke instansi lain.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Selama ini, saya selalu mendorong efektifitas bekerja dan efisiensi penggunaan sumber daya. Saya harap semua pegawai mampu saling menjaga dan mempertahankan hal tersebut.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Melalui SKP tadi, para pegawai dapat menyusun, menjalankan dan memberikan evaluasi terhadap kinerjanya sendiri. Namun tetap berada dalam pengawasan dan penilaian dari atasan langsung.</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Seharusnya saling support, selama tidak melenceng dari tujuan organisasi yaa.</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Ya itu, sebisa mungkin menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien, serta mampu memelihara sarana dan prasarana itu dengan baik, sehingga tidak asal saja dalam pengoperasian sarana dan prasarana</p>

DISIPLIN	
1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)	N : Saya perhatikan masih ada pegawai yang belum taat dalam hal ketepatan jam masuk kantor. Namun secara umum, banyak yang telah taat aturan, dan hal tersebut perlu menjadi perhatian bagi Bag SDM untuk mengevaluasi nya.
2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)	N : Sesekali saya melakukan inspeksi mendadak ke unit kerja di bawah Biro Umum, saya perhatikan para pegawai fokus mengerjakan pekerjaannya dan tidak mencampuri dengan kepentingan pribadi.
3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)	N : Sejauh ini setiap target atau tugas yang saya berikan, selalu tepat waktu, saya harap bisa mempertahankan hal tersebut.
INISIATIF	
1. P : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)	N : Selama sudah ada petunjuk teknis pengerjaannya, tidak masalah menurut saya, bahkan itu hal baik karena dapat mempercepat proses pekerjaan. Namun tetap dengan sepengetahuan atasan
2. P : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)	N : Mengkoordinasikan dengan unit terkait atau mendiskusikan melalui Kabag atau Kasubbag, kemudian apabila diperlukan dapat mendistribusikannya dengan saya.
3. P : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)	N : Saya mengharuskan semua pekerjaan harus dikerjakan sesuai dengan SOP yang berlaku. Terlepas dikemudian hari perlu penyesuaian, harus didiskusikan terlebih dahulu dengan pimpinan unit kerja
DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA	
1. P : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)	N : Dalam struktur anggaran di Bag SDM, terdapat satu pagu yang berkisar 300Jt an Khusus untuk mengadakan pelatihan dan peningkatan kemampuan dari para pegawai. Tentu hal tersebut sangat berdampak akan kinerja serta hasil dari tugas yang dijalankan. Karena proses bisnis dari tiap organisasi pasti sangat dinamis, maka sangat perlu melakukan penyesuaian diri terhadap kondisi tersebut, salah satunya dengan pelaksanaan pelatihan baik secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> .
2. P : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)	N : Proses pengembangan kompetensi biasanya kami ikutkan dengan instansi terkait, seperti Bag TU, biasanya akan melakukan pengembangan kompetensi melalui pelatihan di ANRI untuk bidang kearsipan, atau bisa juga di Instansi lain dalam bentuk studi banding tentang pengadministrasian dokumen

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

WAWANCARA ARSIPARIS AHLI MADYA (KABAG TU)
ROUM SETTAMA LEMHANNAS RI
BASIRIN, S.E., M.A.

PADA HARI SELASA, TANGGAL 2 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KABAG TU LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kompetensi mempunyai peran vital dalam menyelesaikan masalah. Dalam bag TU sendiri, terdapat banyak ahli di bidang arsiparis dan administrasi (persuratan), tentu semuanya akan lebih optimal dikerjakan oleh pegawai dengan kompetensi yang memadai. Dari total 54 Personel Bag Tu, mungkin sekitar 85% mampu menganalisa masalah dalam tugasnya, 10% sekedar mengetahui tugas (sesuai perintah), dan sisanya bekerja sesuai dengan rutinitas yang telah ditugaskan.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Dalam satu organisasi tentu mempunyai kondisi dalam yang berbeda-beda dalam menjabarkan masalah tugasnya, ada yang mampu secara menyeluruh (dalam menjabarkan masalah), ada yang sesuai dengan kompetensinya saja, ada juga yang hanya sebagai follower saja. Namun, semuanya tetap dapat dikoordinasikan dan saling melengkapi dibawah arahan kepala bagian dan kasubag.</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)</p> <p>N : Sebagai pimpinan tentu punya tanggungjawab yang besar atas kinerja bawahannya. Jadi secara otomatis, sebagai kepala bagian TU harus mampu menjelaskan terkait permasalahan dan penyelesaiannya.</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)</p> <p>N : Setiap bagian tentu punya standar kerja sendiri, begitu pula dengan Bag Tu yang disusun dan diinstruksikan oleh Kepala Bagian TU, dan secara natural para pegawai tentu akan mengikuti arahan Kabag. Hal tersebut cukup berpengaruh tentunya dalam memastikan kinerja para bawahan telah sesuai dengan tupoksi serta arah dari organisasi.</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Tentu itu menjadi sebuah kewajiban dari masing-masing pegawai. Jadi sudah seharusnya dan telah terbukti pula para pegawai secara sadar dapat menjalankan tupoksinya dengan sendirinya (inisiatif sendiri) tanpa menunggu arahan dari pimpinan, kecuali dalam kondisi tertentu ya.</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)</p>

<p>N : Sebagai seorang atasan tentu mengharapkan para pegawainya dapat menjadi pegawai yang berhasil dan mampu membawa organisasi lebih baik. Dari hal tersebutlah saya selalu mendorong para pegawai untuk optimal dalam menjalankan tugasnya, karena secara tidak langsung hal tersebutlah yang dapat membawa kebaikan untuk dirinya sendiri.</p>
<p>SIKAP</p>
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Melalui hubungan sehari-hari dalam bekerja, tentu dapat menimbulkan rasa saling mengenal satu sama lain. Hal tersebut yang mendorong para pegawai untuk saling memahami kondisi satu sama lain . Begitu pula berbicara tentang keinginan, perasaan atau pemikiran.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Tentu tidak bisa digeneralisasikan ya, karena motivasi tiap pegawai berbeda-beda. Ada yang menginginkan pelayanan yang optimal, ada yang sekedar melaksanakan tugasnya saja. Tapi secara umum pekerjaan dilaksanakan tidak pernah dibawah standar. Kalo saya sendiri, melayani dengan totalitas merupakan sebuah keharusan. Karena sebenarnya usaha yang kita keluarkan itu sama aja, jadi sangat disayangkan apabila tingkat keinginannya tidak maksimal.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Banyak CPNS atau pegawai baru dari unsur TNI/POLRI yang masuk Bag TU. Mereka mampu menyesuaikan lingkungan dengan cepat, dan tentu mampu menyesuaikan tugasnya masing-masing.</p>
<p>KOMPETENSI MANAJERIAL</p>
<p>1. P : Bagaimana atasan (Kassubag) dapat mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas pegawai? (Jelaskan) N : Secara umum atasan (Kassubag) sudah dapat mengarahkan para bawahan dengan baik, tapi yaa masih ada atasan yang karena latar belakangnya bukan orang administrasi tidak mampu mengarahkan pegawainya dengan baik</p>
<p>2. P : Bagaimana atasan (Kabag dan Kassubag) dapat manage pekerjaan ke bawahan? (Jelaskan) N : Para Atasan saya lihat sudah bisa manage bawahan dengan lumayan baik yaa, namun memang masih ada atasan yang</p>
<p>KINERJA</p>
<p>RESPONSIVITAS</p>
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan) N : masing-masing pegawai sudah tahu akan pekerjaannya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat menyelesaikan sendiri dengan tepat waktu</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan) N : pegawai dalam merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
<p>RESPONBILITAS</p>
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p>

N : tiap pegawai cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya
KUALITAS
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan) N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat.</p>
<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan) N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
EFEKTIFITAS & EFISIENSI
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Setiap pekerjaan punya beban dan target yang berbeda-beda. Secara umum para pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan sempurna. Karena semua itu tidak terlepas dari adanya Kerjasama antar pegawai.</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Secara umum para pegawai TU, baik yang fungsional maupun struktural telah sesuai dengan kompetensinya. Terutama bagi para fungsional, yang selalu upgrade kompetensinya sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Saya rasa telah sesuai, meskipun ada kalanya Bag Tu kurang personel karena ada yang pension. Namun semuanya dapat dikerjakan oleh pengganti atau pegawai lainnya yang baru tanpa membebani pegawai yang sebelumnya.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Ya, kita mau setiap pekerjaan dilaksanakan secara efektif dan efisien dari segala hal tersebut. Meskipun ada kendala seperti dokumen-dokumen tertentu yang memang harus manual, sehingga perlu perlakuan khusus. Namun secara umum pengadministrasian telah dilaksanakan seefektif dan efisien mungkin.</p>
OTORITAS & TANGGUNG JAWAB
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Setiap pegawai punya rencana tugas dan fungsinya setiap tahun, dan itu selalu diperbarui. Itu merupakan salah satu bentuk kewenangan yang dimiliki setiap pegawai di Bag TU. Setelah itu, dari masing-masing SKP tersebut, akan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Bagian TU sebagai pembina dan penilai kinerja.</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Ya, semua pimpinan di Bag Tu Selalu mensupport setiap pegawai dalam mengelola pekerjaannya masing-masing, asal tidak mengganggu pekerjaan orang lain serta tetap sesuai dengan tujuan organisasi.</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p>

<p>N : Saran dan prasarana digunakan sebagaimana mestinya, tentu tidak diperbolehkan menggunakan sarana dan prasarana untuk kepentingan pribadi dan di luar jam kerja kantor kecuali diijinkan lembur.</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)</p> <p>N : Rata-rata telah sesuai dengan ketentuan meskipun tetap ada beberapa yang masih telat (masih ditolerir alasannya) yaa. Namun secara sadar, dengan konsekuensi yang telah ditetapkan, mereka dapat mematuhi ketentuan yang berkaitan dengan jam pulang masuk kantor.</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Semua pegawai yang saya lihat, selama jam kerja mereka focus mengerjakan pekerjaan kantor, dan pasti saya tegur apabila mengerjakan pekerjaan atau urusan diluar kantor.</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)</p> <p>N : Sesuai dengan arahan saya, semua pekerjaan pasti bisa diselesaikan tepat waktu, karena adanya control dari kasubag maupun saya sendiri</p>
<p>INISIATIF</p>
<p>1. P : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)</p> <p>N : Ada beberapa pegawai yang mempunyai jiwa inisiatif yang tinggi. Mereka mampu bekerja tanpa menunggu perintah, biasanya pekerjaan yang bersifat kontinyu.</p>
<p>2. P : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Ya, Mendiskusikan atau menanyakan kepada pegawai yang lebih senior, atau biasanya langsung menanyakan kepada saya</p>
<p>3. P : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)</p> <p>N : Tentu pegawai Bag TU dan Sub Bag TU melaksanakan setiap pekerjaannya sesuai dengan SOP, karena semua pekerjaan yang kami kerjakan sudah berdasar pada SOP, dan ada check and balance pada setiap pegawai yang bertugas, jadi selalu kami pastikan sesuai dengan SOP</p>
<p>DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA</p>
<p>1. P : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)</p> <p>N : Saya mendorong para pegawai untuk ikut serta secara aktif dalam mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam bekerja, dan tentu dampak yang ditimbulkan sangat efektif dalam menyelesaikan pekerjaan secara optimal</p>
<p>2. P : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)</p> <p>N : Kami selalu mengajukan nita dinas usulan bagi Bag SDM untuk menyediakan kuota pelatihan bagi personel Bag TU, baik dari dalam maupun luar. Terutama untuk menyesuaikan kemampuan yang lebih optimal dalam menjalankan tugasnya sehari-hari</p>

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA



**POLITEKNIK
STIA LAN
JAKARTA**

WAWANCARA KASUBDIT KASUBDIT OPSJAR DITOPSDIK
LEMHANNAS RI
KOLONEL KAL SUPANA, M.M

PADA HARI SELASA, TANGGAL 4 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KERJA KASUBDIT OPSJAR DITOPSDIK
DEBIDDIPIMKATNAS LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya bergantung pada sejumlah faktor, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan analitis, kemampuan logis dan kreatif, serta kemampuan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.</p> <p>Pendidikan yang relevan dapat membantu pegawai untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang terkait dengan tugas mereka, serta memberikan mereka keterampilan analitis dan logis yang diperlukan untuk memecahkan masalah.</p> <p>Pengalaman kerja juga sangat penting dalam mengembangkan kemampuan analisis pegawai. Ketika pegawai terus menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan sehari-hari mereka, mereka dapat belajar dari pengalaman tersebut dan mengembangkan keterampilan analitis yang lebih baik. Keterampilan analitis juga merupakan faktor penting dalam kemampuan pegawai untuk menganalisis masalah. Ini meliputi kemampuan untuk mengumpulkan data, mengidentifikasi pola dan tren, mengembangkan hipotesis, dan memecahkan masalah secara logis.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya merupakan kualitas yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan pekerjaan. Seorang pegawai yang mampu menjelaskan masalah dengan jelas dan terperinci memastikan bahwa seluruh tim memiliki pemahaman yang sama mengenai masalah yang harus dipecahkan. Kemampuan ini melibatkan kemampuan untuk mengidentifikasi inti dari masalah tersebut, mengklarifikasi detail yang relevan, dan menyajikannya dengan cara yang mudah dipahami. Seorang pegawai yang efektif dalam menjelaskan masalah akan membantu memfasilitasi diskusi yang produktif, mendorong kolaborasi, serta memungkinkan semua pihak yang terlibat untuk bekerja menuju solusi yang tepat. Selain itu, kemampuan pegawai untuk menjabarkan masalah juga mencakup kemampuan untuk menyusun argumen yang logis dan mengkomunikasikannya dengan jelas baik secara lisan maupun tulisan. Dengan menguasai kemampuan ini, pegawai dapat mempengaruhi pemikiran dan pandangan orang lain, serta memperoleh dukungan yang diperlukan untuk mengatasi masalah dengan efektif.</p>

3. **P** : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)

N : Sebagai atasan, penting untuk menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah dengan cara yang jelas dan efektif. Pertama-tama, saya akan memulai dengan memberikan gambaran menyeluruh tentang masalah yang dihadapi, termasuk dampaknya dan relevansi terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya, saya akan menggambarkan langkah-langkah yang telah diambil sejauh ini untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Selanjutnya, saya akan melibatkan bawahan dalam proses pencarian solusi. Saya akan mendengarkan pendapat dan saran mereka, memberikan kesempatan bagi mereka untuk berbagi ide atau pengalaman yang relevan. Dengan melibatkan bawahan, saya dapat membangun rasa kepemilikan dan keterlibatan dalam menyelesaikan masalah.

Setelah itu, saya akan menjelaskan secara rinci tentang rencana tindakan yang akan diambil. Ini termasuk mengidentifikasi langkah-langkah spesifik yang harus diambil, serta menggambarkan peran dan tanggung jawab masing-masing individu dalam tim. Saya akan memastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka dalam menyelesaikan masalah tersebut.

KETRAMPILAN

1. **P** : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)

N : Pengaturan kerja dan instruksi yang diberikan kepada bawahan memiliki pengaruh yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi kerja mereka. Ketika atasan memberikan pengaturan kerja yang jelas dan instruksi yang terperinci, hal ini memberikan arah yang jelas bagi bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka. Instruksi yang tepat memastikan bahwa bawahan memahami tugas yang harus dilakukan, langkah-langkah yang harus diambil, dan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Pengaturan kerja yang baik juga dapat membantu mengatur prioritas dan mengelola waktu dengan lebih efisien. Dengan menetapkan batas waktu yang realistis, mengalokasikan sumber daya dengan bijak, dan mengatur urutan kerja yang logis, atasan dapat membantu bawahan dalam merencanakan dan mengeksekusi tugas-tugas mereka dengan efektif.

2. **P** : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)

N : Pegawai yang memiliki inisiatif cenderung proaktif dalam pekerjaan mereka. Mereka tidak hanya menunggu instruksi atau petunjuk, tetapi mencari peluang untuk berkontribusi lebih dalam mencapai tujuan organisasi.

3. **P** : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)

N : Sebagai seorang atasan, salah satu tugas penting adalah memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas. Proses motivasi ini bisa dimulai dengan mengkomunikasikan ekspektasi dan tujuan yang jelas terhadap pekerjaan yang harus dilakukan. Atasan juga perlu memastikan bahwa bawahan memiliki sumber daya yang cukup dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

Selain itu, atasan juga bisa memotivasi bawahannya dengan memberikan umpan balik positif dan konstruktif. Pujian dan pengakuan atas hasil kerja yang baik bisa meningkatkan rasa percaya diri bawahan, sedangkan umpan balik konstruktif dapat membantu mereka memperbaiki kinerja dan berkembang secara profesional.

Selanjutnya, atasan juga bisa memberikan tantangan yang sesuai dengan kemampuan bawahan. Tantangan tersebut dapat membantu mereka untuk tetap fokus dan termotivasi dalam menjalankan tugas. Selain itu, atasan juga perlu memberikan dukungan dan

bantuan saat dibutuhkan, sehingga bawahan merasa didukung dan merasa bahwa tugas yang mereka kerjakan penting dan berarti bagi perusahaan.
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan)</p> <p>N : Pegawai dapat melatih diri mereka untuk mengembangkan empati dengan berusaha melihat situasi dari perspektif orang lain. Hal ini melibatkan mendengarkan secara aktif, mengamati bahasa tubuh, mengajukan pertanyaan, dan menunjukkan perhatian terhadap perasaan dan kebutuhan orang lain.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan)</p> <p>N : Motivasi adalah faktor penting dalam menentukan tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan. Jika pegawai merasa termotivasi untuk memberikan pelayanan yang baik, mereka cenderung memiliki tingkat keinginan yang tinggi.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan)</p> <p>N : Sejauh ini para pegawai dapat beradaptasi dengan baik terhadap lingkungan kerja sekitar. Pegawai yang dapat menyesuaikan diri dengan baik terhadap lingkungan kerja memiliki keunggulan dalam mencapai kesuksesan dan produktivitas yang tinggi. Untuk berhasil menyesuaikan diri, pegawai perlu mengikuti beberapa langkah penting.</p> <p>Pertama, penting bagi pegawai untuk memahami budaya organisasi tempat mereka bekerja. Ini melibatkan mempelajari nilai-nilai inti, norma, aturan, dan ekspektasi yang diterapkan di tempat kerja tersebut. Dengan pemahaman ini, pegawai dapat menyesuaikan perilaku mereka agar sesuai dengan lingkungan kerja yang ada. Selanjutnya, pegawai perlu membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan. Kolaborasi yang efektif dan komunikasi yang baik menjadi kunci penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Dengan menjalin hubungan yang positif, pegawai dapat membangun jaringan dukungan yang berguna dalam mencapai tujuan bersama dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul.</p>
KINERJA
RESPONSIVITAS
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan)</p> <p>N : masing-masing pegawai sudah tahu akan pekerjaannya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat menyelesaikan sendiri dengan tepat waktu</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan)</p> <p>N : pegawai dalam merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
RESPONBILITAS
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p> <p>N : tiap pegawai cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya</p>
KUALITAS
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat.</p>

<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan)</p> <p>N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat membantu dalam pelaksanaan tugasnya</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah diisi orang yang memiliki latar belakang sesuai dengan apa yang dikerjakan sekarang.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan)</p> <p>N : sepengetahuan kami masih kekurangan pegawai mengingat banyak pegawai lemhannas yang pensiun akhir-akhir ini.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan)</p> <p>N : saat ini kami sedang berproses untuk selalu memperbaiki diri agar memaksimalkan efisiensi kerja.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N :</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan)</p> <p>N : Pimpinan tetap mengarahkan dalam mengerjakan tugas serta kewajibannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat sesuai apa yang didapat sarana dan prasarana</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat patuh dan tepat waktu</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat fokus pada pekerjaannya</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat tepat waktu, penting untuk memperhatikan tingkat beban kerja yang dihadapi oleh pegawai. Jika beban kerja terlalu besar dan sumber daya yang tersedia terbatas, maka mungkin sulit bagi mereka untuk menyelesaikan semua tugas tepat waktu. Dalam hal ini, perencanaan yang baik, alokasi sumber daya yang efisien, dan kemampuan manajemen waktu yang baik sangat penting untuk membantu pegawai mengelola pekerjaan mereka dengan efektif. Selanjutnya, penting juga untuk mempertimbangkan tingkat prioritas dan urgensi dari setiap tugas. Jika tugas-tugas yang lebih penting dan mendesak ditangani</p>

dengan baik, sementara tugas-tugas yang kurang penting dapat ditunda atau didelegasikan, maka para pegawai memiliki peluang yang lebih baik untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

INISIATIF

1. **P** : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)

N : Pekerjaan dilakukan sesuai tupoksinya masing-masing, Meskipun setiap pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU mungkin tidak memerlukan perintah langsung dari pimpinan, pegawai di bagian tersebut diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara proaktif dan mandiri. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif, seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, koordinasi rapat, pengelolaan inventaris, pemeliharaan fasilitas, dan tugas-tugas lainnya yang mendukung operasional organisasi.

Pada umumnya, pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU diharapkan memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka serta mengetahui apa yang perlu mereka lakukan tanpa harus mendapatkan perintah langsung dari pimpinan. Mereka diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin mereka secara teratur dan dapat mengidentifikasi dan menangani tugas-tugas yang muncul secara mandiri.

2. **P** : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)

N : Berkoordinasi dengan pimpinan apakah yang bisa dilakukan dan menyelesaikannya sesuai dengan arahan

3. **P** : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)

N : Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP masing masing

DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA

1. **P** : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)

N : Staff melakukan pelatihan sesuai dengan kompetensi, Pelatihan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja pegawai di berbagai aspek. Ketika pegawai menerima pelatihan yang baik, mereka dapat mengembangkan keterampilan baru, meningkatkan pengetahuan mereka, dan memperoleh wawasan yang diperlukan untuk menjadi lebih kompeten dalam pekerjaan mereka.

Salah satu dampak positif pelatihan adalah peningkatan kualitas kinerja. Dengan memperoleh pengetahuan baru dan keterampilan tambahan melalui pelatihan, pegawai dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Mereka dapat menghadapi tugas-tugas dengan lebih percaya diri, lebih efisien, dan lebih efektif. Peningkatan kualitas kinerja ini dapat berdampak pada peningkatan produktivitas, pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, dan pencapaian tujuan yang lebih baik.

Selain itu, pelatihan juga dapat meningkatkan motivasi pegawai. Ketika pegawai merasa bahwa organisasi memberikan perhatian dan investasi pada pengembangan mereka, mereka cenderung merasa lebih termotivasi dan berkomitmen. Pelatihan yang relevan dan berkualitas memberikan kesempatan bagi pegawai untuk tumbuh dan berkembang, sehingga mereka merasa dihargai dan memiliki peluang untuk meraih kemajuan karir. Motivasi yang tinggi berdampak pada kinerja yang lebih baik, keinginan untuk berinovasi, dan sikap yang positif di tempat kerja.

2. **P** : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)

N : Sangat ada dan diakomodir oleh SDM, dalam pengembangan kompetensi, ada program dan pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan. Pelatihan Pelayanan Pelanggan: Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam berinteraksi dengan pelanggan secara efektif, mengelola keluhan pelanggan, membangun hubungan yang baik, dan memberikan pelayanan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

WAWANCARA KASUBDIT KASUBDIT BINTA TAPLAI DITBINLAK
TAPLAI DEBIDTAPLAIBS LEMHANNAS RI
KOLONEL SUS Drs. ROSIKIN, M.Sc

PADA HARI SELASA, TANGGAL 2 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KERJA KASUBDIT BINTA TAPLAI DITBINLAK
TAPLAI DEBIDTAPLAIBS LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya bergantung pada sejumlah faktor, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan analitis, kemampuan logis dan kreatif, serta kemampuan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.</p> <p>Pendidikan yang relevan dapat membantu pegawai untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang terkait dengan tugas mereka, serta memberikan mereka keterampilan analitis dan logis yang diperlukan untuk memecahkan masalah.</p> <p>Pengalaman kerja juga sangat penting dalam mengembangkan kemampuan analisis pegawai. Ketika pegawai terus menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan sehari-hari mereka, mereka dapat belajar dari pengalaman tersebut dan mengembangkan keterampilan analitis yang lebih baik.</p> <p>Keterampilan analitis juga merupakan faktor penting dalam kemampuan pegawai untuk menganalisis masalah. Ini meliputi kemampuan untuk mengumpulkan data, mengidentifikasi pola dan tren, mengembangkan hipotesis, dan memecahkan masalah secara logis.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya merupakan kualitas yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan pekerjaan. Seorang pegawai yang mampu menjelaskan masalah dengan jelas dan terperinci memastikan bahwa seluruh tim memiliki pemahaman yang sama mengenai masalah yang harus dipecahkan. Kemampuan ini melibatkan kemampuan untuk mengidentifikasi inti dari masalah tersebut, mengklarifikasi detail yang relevan, dan menyajikannya dengan cara yang mudah dipahami. Seorang pegawai yang efektif dalam menjelaskan masalah akan membantu memfasilitasi diskusi yang produktif, mendorong kolaborasi, serta memungkinkan semua pihak yang terlibat untuk bekerja menuju solusi yang tepat. Selain itu, kemampuan pegawai untuk menjabarkan masalah juga mencakup kemampuan untuk menyusun argumen yang logis dan mengkomunikasikannya dengan jelas baik secara lisan maupun tulisan. Dengan menguasai kemampuan ini, pegawai dapat mempengaruhi pemikiran dan pandangan orang lain, serta memperoleh dukungan yang diperlukan untuk mengatasi masalah dengan efektif.</p>

3. **P** : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)

N : Sebagai atasan, penting untuk menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah dengan cara yang jelas dan efektif. Pertama-tama, saya akan memulai dengan memberikan gambaran menyeluruh tentang masalah yang dihadapi, termasuk dampaknya dan relevansi terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya, saya akan menggambarkan langkah-langkah yang telah diambil sejauh ini untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Selanjutnya, saya akan melibatkan bawahan dalam proses pencarian solusi. Saya akan mendengarkan pendapat dan saran mereka, memberikan kesempatan bagi mereka untuk berbagi ide atau pengalaman yang relevan. Dengan melibatkan bawahan, saya dapat membangun rasa kepemilikan dan keterlibatan dalam menyelesaikan masalah.

Setelah itu, saya akan menjelaskan secara rinci tentang rencana tindakan yang akan diambil. Ini termasuk mengidentifikasi langkah-langkah spesifik yang harus diambil, serta menggambarkan peran dan tanggung jawab masing-masing individu dalam tim. Saya akan memastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka dalam menyelesaikan masalah tersebut.

KETRAMPILAN

1. **P** : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)

N : Pengaturan kerja dan instruksi yang diberikan kepada bawahan memiliki pengaruh yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi kerja mereka. Ketika atasan memberikan pengaturan kerja yang jelas dan instruksi yang terperinci, hal ini memberikan arah yang jelas bagi bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka. Instruksi yang tepat memastikan bahwa bawahan memahami tugas yang harus dilakukan, langkah-langkah yang harus diambil, dan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Pengaturan kerja yang baik juga dapat membantu mengatur prioritas dan mengelola waktu dengan lebih efisien. Dengan menetapkan batas waktu yang realistis, mengalokasikan sumber daya dengan bijak, dan mengatur urutan kerja yang logis, atasan dapat membantu bawahan dalam merencanakan dan mengeksekusi tugas-tugas mereka dengan efektif.

2. **P** : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)

N : Pegawai yang memiliki inisiatif cenderung proaktif dalam pekerjaan mereka. Mereka tidak hanya menunggu instruksi atau petunjuk, tetapi mencari peluang untuk berkontribusi lebih dalam mencapai tujuan organisasi.

3. **P** : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)

N : Sebagai seorang atasan, salah satu tugas penting adalah memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas. Proses motivasi ini bisa dimulai dengan mengkomunikasikan ekspektasi dan tujuan yang jelas terhadap pekerjaan yang harus dilakukan. Atasan juga perlu memastikan bahwa bawahan memiliki sumber daya yang cukup dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

Selain itu, atasan juga bisa memotivasi bawahannya dengan memberikan umpan balik positif dan konstruktif. Pujian dan pengakuan atas hasil kerja yang baik bisa meningkatkan rasa percaya diri bawahan, sedangkan umpan balik konstruktif dapat membantu mereka memperbaiki kinerja dan berkembang secara profesional.

Selanjutnya, atasan juga bisa memberikan tantangan yang sesuai dengan kemampuan bawahan. Tantangan tersebut dapat membantu mereka untuk tetap fokus dan termotivasi dalam menjalankan tugas. Selain itu, atasan juga perlu memberikan dukungan dan

bantuan saat dibutuhkan, sehingga bawahan merasa didukung dan merasa bahwa tugas yang mereka kerjakan penting dan berarti bagi perusahaan.
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan)</p> <p>N : Pegawai dapat melatih diri mereka untuk mengembangkan empati dengan berusaha melihat situasi dari perspektif orang lain. Hal ini melibatkan mendengarkan secara aktif, mengamati bahasa tubuh, mengajukan pertanyaan, dan menunjukkan perhatian terhadap perasaan dan kebutuhan orang lain.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan)</p> <p>N : Motivasi adalah faktor penting dalam menentukan tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan. Jika pegawai merasa termotivasi untuk memberikan pelayanan yang baik, mereka cenderung memiliki tingkat keinginan yang tinggi.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan)</p> <p>N : Sejauh ini para pegawai dapat beradaptasi dengan baik terhadap lingkungan kerja sekitar. Pegawai yang dapat menyesuaikan diri dengan baik terhadap lingkungan kerja memiliki keunggulan dalam mencapai kesuksesan dan produktivitas yang tinggi. Untuk berhasil menyesuaikan diri, pegawai perlu mengikuti beberapa langkah penting. Pertama, penting bagi pegawai untuk memahami budaya organisasi tempat mereka bekerja. Ini melibatkan mempelajari nilai-nilai inti, norma, aturan, dan ekspektasi yang diterapkan di tempat kerja tersebut. Dengan pemahaman ini, pegawai dapat menyesuaikan perilaku mereka agar sesuai dengan lingkungan kerja yang ada. Selanjutnya, pegawai perlu membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan. Kolaborasi yang efektif dan komunikasi yang baik menjadi kunci penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Dengan menjalin hubungan yang positif, pegawai dapat membangun jaringan dukungan yang berguna dalam mencapai tujuan bersama dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul.</p>
KINERJA
RESPONSIVITAS
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan)</p> <p>N : masing-masing pegawai sudah tahu akan pekerjaannya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat menyelesaikan sendiri dengan tepat waktu</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan)</p> <p>N : pegawai dalam merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
RESPONBILITAS
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p> <p>N : tiap pegawai cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya</p>
KUALITAS
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat.</p>

<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan)</p> <p>N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat membantu dalam pelaksanaan tugasnya</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah diisi orang yang memiliki latar belakang sesuai dengan apa yang dikerjakan sekarang.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan)</p> <p>N : sepengetahuan kami masih kekurangan pegawai mengingat banyak pegawai lemhannas yang pensiun akhir-akhir ini.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan)</p> <p>N : saat ini kami sedang berproses untuk selalu memperbaiki diri agar memaksimalkan efisiensi kerja.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N :</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan)</p> <p>N : Pimpinan tetap mengarahkan dalam mengerjakan tugas serta kewajibannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat sesuai apa yang didapat sarana dan prasarana</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat patuh dan tepat waktu</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat fokus pada pekerjaannya</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat tepat waktu, penting untuk memperhatikan tingkat beban kerja yang dihadapi oleh pegawai. Jika beban kerja terlalu besar dan sumber daya yang tersedia terbatas, maka mungkin sulit bagi mereka untuk menyelesaikan semua tugas tepat waktu. Dalam hal ini, perencanaan yang baik, alokasi sumber daya yang efisien, dan kemampuan manajemen waktu yang baik sangat penting untuk membantu pegawai mengelola pekerjaan mereka dengan efektif. Selanjutnya, penting juga untuk mempertimbangkan tingkat prioritas dan urgensi dari setiap tugas. Jika tugas-tugas yang lebih penting dan mendesak ditangani</p>

dengan baik, sementara tugas-tugas yang kurang penting dapat ditunda atau didelegasikan, maka para pegawai memiliki peluang yang lebih baik untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

INISIATIF

1. **P** : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)

N : Pekerjaan dilakukan sesuai tupoksinya masing-masing, Meskipun setiap pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU mungkin tidak memerlukan perintah langsung dari pimpinan, pegawai di bagian tersebut diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara proaktif dan mandiri. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif, seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, koordinasi rapat, pengelolaan inventaris, pemeliharaan fasilitas, dan tugas-tugas lainnya yang mendukung operasional organisasi.

Pada umumnya, pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU diharapkan memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka serta mengetahui apa yang perlu mereka lakukan tanpa harus mendapatkan perintah langsung dari pimpinan. Mereka diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin mereka secara teratur dan dapat mengidentifikasi dan menangani tugas-tugas yang muncul secara mandiri.

2. **P** : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)

N : Berkoordinasi dengan pimpinan apakah yang bisa dilakukan dan menyelesaikannya sesuai dengan arahan

3. **P** : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)

N : Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP masing masing

DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA

1. **P** : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)

N : Staff melakukan pelatihan sesuai dengan kompetensi, Pelatihan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja pegawai di berbagai aspek. Ketika pegawai menerima pelatihan yang baik, mereka dapat mengembangkan keterampilan baru, meningkatkan pengetahuan mereka, dan memperoleh wawasan yang diperlukan untuk menjadi lebih kompeten dalam pekerjaan mereka.

Salah satu dampak positif pelatihan adalah peningkatan kualitas kinerja. Dengan memperoleh pengetahuan baru dan keterampilan tambahan melalui pelatihan, pegawai dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Mereka dapat menghadapi tugas-tugas dengan lebih percaya diri, lebih efisien, dan lebih efektif. Peningkatan kualitas kinerja ini dapat berdampak pada peningkatan produktivitas, pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, dan pencapaian tujuan yang lebih baik.

Selain itu, pelatihan juga dapat meningkatkan motivasi pegawai. Ketika pegawai merasa bahwa organisasi memberikan perhatian dan investasi pada pengembangan mereka, mereka cenderung merasa lebih termotivasi dan berkomitmen. Pelatihan yang relevan dan berkualitas memberikan kesempatan bagi pegawai untuk tumbuh dan berkembang, sehingga mereka merasa dihargai dan memiliki peluang untuk meraih kemajuan karir. Motivasi yang tinggi berdampak pada kinerja yang lebih baik, keinginan untuk berinovasi, dan sikap yang positif di tempat kerja.

2. **P** : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)

N : Sangat ada dan diakomodir oleh SDM, dalam pengembangan kompetensi, ada program dan pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan. Pelatihan Pelayanan Pelanggan: Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam berinteraksi dengan pelanggan secara efektif, mengelola keluhan pelanggan, membangun hubungan yang baik, dan memberikan pelayanan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

WAWANCARA KASUBDIT DEMOGRAFI DITJIAN SOSBUD DAN DEMOGRAFI
DEBIDJIANSTRAT LEMHANNAS RI
KOLONEL SUS ABDULLAH, S.Ag

PADA HARI SELASA, TANGGAL 3 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KERJA KASUBDIT DEMOGRAFI DITJIAN SOSBUD DAN
DEMOGRAFI DEBIDJIANSTRAT LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya bergantung pada sejumlah faktor, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan analitis, kemampuan logis dan kreatif, serta kemampuan untuk mengumpulkan dan menganalisis data. Pendidikan yang relevan dapat membantu pegawai untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang terkait dengan tugas mereka, serta memberikan mereka keterampilan analitis dan logis yang diperlukan untuk memecahkan masalah. Pengalaman kerja juga sangat penting dalam mengembangkan kemampuan analisis pegawai. Ketika pegawai terus menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan sehari-hari mereka, mereka dapat belajar dari pengalaman tersebut dan mengembangkan keterampilan analitis yang lebih baik. Keterampilan analitis juga merupakan faktor penting dalam kemampuan pegawai untuk menganalisis masalah. Ini meliputi kemampuan untuk mengumpulkan data, mengidentifikasi pola dan tren, mengembangkan hipotesis, dan memecahkan masalah secara logis.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya merupakan kualitas yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan pekerjaan. Seorang pegawai yang mampu menjelaskan masalah dengan jelas dan terperinci memastikan bahwa seluruh tim memiliki pemahaman yang sama mengenai masalah yang harus dipecahkan. Kemampuan ini melibatkan kemampuan untuk mengidentifikasi inti dari masalah tersebut, mengklarifikasi detail yang relevan, dan menyajikannya dengan cara yang mudah dipahami. Seorang pegawai yang efektif dalam menjelaskan masalah akan membantu memfasilitasi diskusi yang produktif, mendorong kolaborasi, serta memungkinkan semua pihak yang terlibat untuk bekerja menuju solusi yang tepat. Selain itu, kemampuan pegawai untuk menjabarkan masalah juga mencakup kemampuan untuk menyusun argumen yang logis dan mengkomunikasikannya dengan jelas baik secara lisan maupun tulisan. Dengan menguasai kemampuan ini, pegawai dapat mempengaruhi pemikiran dan pandangan orang lain, serta memperoleh dukungan yang diperlukan untuk mengatasi masalah dengan efektif.</p>

3. **P** : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)

N : Sebagai atasan, penting untuk menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah dengan cara yang jelas dan efektif. Pertama-tama, saya akan memulai dengan memberikan gambaran menyeluruh tentang masalah yang dihadapi, termasuk dampaknya dan relevansi terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya, saya akan menggambarkan langkah-langkah yang telah diambil sejauh ini untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Selanjutnya, saya akan melibatkan bawahan dalam proses pencarian solusi. Saya akan mendengarkan pendapat dan saran mereka, memberikan kesempatan bagi mereka untuk berbagi ide atau pengalaman yang relevan. Dengan melibatkan bawahan, saya dapat membangun rasa kepemilikan dan keterlibatan dalam menyelesaikan masalah.

Setelah itu, saya akan menjelaskan secara rinci tentang rencana tindakan yang akan diambil. Ini termasuk mengidentifikasi langkah-langkah spesifik yang harus diambil, serta menggambarkan peran dan tanggung jawab masing-masing individu dalam tim. Saya akan memastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka dalam menyelesaikan masalah tersebut.

KETRAMPILAN

1. **P** : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)

N : Pengaturan kerja dan instruksi yang diberikan kepada bawahan memiliki pengaruh yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi kerja mereka. Ketika atasan memberikan pengaturan kerja yang jelas dan instruksi yang terperinci, hal ini memberikan arah yang jelas bagi bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka. Instruksi yang tepat memastikan bahwa bawahan memahami tugas yang harus dilakukan, langkah-langkah yang harus diambil, dan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Pengaturan kerja yang baik juga dapat membantu mengatur prioritas dan mengelola waktu dengan lebih efisien. Dengan menetapkan batas waktu yang realistis, mengalokasikan sumber daya dengan bijak, dan mengatur urutan kerja yang logis, atasan dapat membantu bawahan dalam merencanakan dan mengeksekusi tugas-tugas mereka dengan efektif.

2. **P** : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)

N : Pegawai yang memiliki inisiatif cenderung proaktif dalam pekerjaan mereka. Mereka tidak hanya menunggu instruksi atau petunjuk, tetapi mencari peluang untuk berkontribusi lebih dalam mencapai tujuan organisasi.

3. **P** : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)

N : Sebagai seorang atasan, salah satu tugas penting adalah memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas. Proses motivasi ini bisa dimulai dengan mengkomunikasikan ekspektasi dan tujuan yang jelas terhadap pekerjaan yang harus dilakukan. Atasan juga perlu memastikan bahwa bawahan memiliki sumber daya yang cukup dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

Selain itu, atasan juga bisa memotivasi bawahannya dengan memberikan umpan balik positif dan konstruktif. Pujian dan pengakuan atas hasil kerja yang baik bisa meningkatkan rasa percaya diri bawahan, sedangkan umpan balik konstruktif dapat membantu mereka memperbaiki kinerja dan berkembang secara profesional.

Selanjutnya, atasan juga bisa memberikan tantangan yang sesuai dengan kemampuan bawahan. Tantangan tersebut dapat membantu mereka untuk tetap fokus dan termotivasi dalam menjalankan tugas. Selain itu, atasan juga perlu memberikan dukungan dan

bantuan saat dibutuhkan, sehingga bawahan merasa didukung dan merasa bahwa tugas yang mereka kerjakan penting dan berarti bagi perusahaan.
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan)</p> <p>N : Pegawai dapat melatih diri mereka untuk mengembangkan empati dengan berusaha melihat situasi dari perspektif orang lain. Hal ini melibatkan mendengarkan secara aktif, mengamati bahasa tubuh, mengajukan pertanyaan, dan menunjukkan perhatian terhadap perasaan dan kebutuhan orang lain.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan)</p> <p>N : Motivasi adalah faktor penting dalam menentukan tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan. Jika pegawai merasa termotivasi untuk memberikan pelayanan yang baik, mereka cenderung memiliki tingkat keinginan yang tinggi.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan)</p> <p>N : Sejauh ini para pegawai dapat beradaptasi dengan baik terhadap lingkungan kerja sekitar. Pegawai yang dapat menyesuaikan diri dengan baik terhadap lingkungan kerja memiliki keunggulan dalam mencapai kesuksesan dan produktivitas yang tinggi. Untuk berhasil menyesuaikan diri, pegawai perlu mengikuti beberapa langkah penting. Pertama, penting bagi pegawai untuk memahami budaya organisasi tempat mereka bekerja. Ini melibatkan mempelajari nilai-nilai inti, norma, aturan, dan ekspektasi yang diterapkan di tempat kerja tersebut. Dengan pemahaman ini, pegawai dapat menyesuaikan perilaku mereka agar sesuai dengan lingkungan kerja yang ada. Selanjutnya, pegawai perlu membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan. Kolaborasi yang efektif dan komunikasi yang baik menjadi kunci penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Dengan menjalin hubungan yang positif, pegawai dapat membangun jaringan dukungan yang berguna dalam mencapai tujuan bersama dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul.</p>
KINERJA
RESPONSIVITAS
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan)</p> <p>N : masing-masing pegawai sudah tahu akan pekerjaannya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat menyelesaikan sendiri dengan tepat waktu</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan)</p> <p>N : pegawai dalam merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
RESPONBILITAS
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p> <p>N : tiap pegawai cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya</p>
KUALITAS
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat.</p>

<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan)</p> <p>N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat membantu dalam pelaksanaan tugasnya</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah diisi orang yang memiliki latar belakang sesuai dengan apa yang dikerjakan sekarang.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan)</p> <p>N : sepengetahuan kami masih kekurangan pegawai mengingat banyak pegawai lemhannas yang pensiun akhir-akhir ini.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan)</p> <p>N : saat ini kami sedang berproses untuk selalu memperbaiki diri agar memaksimalkan efisiensi kerja.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N :</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan)</p> <p>N : Pimpinan tetap mengarahkan dalam mengerjakan tugas serta kewajibannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat sesuai apa yang didapat sarana dan prasarana</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat patuh dan tepat waktu</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat fokus pada pekerjaannya</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat tepat waktu, penting untuk memperhatikan tingkat beban kerja yang dihadapi oleh pegawai. Jika beban kerja terlalu besar dan sumber daya yang tersedia terbatas, maka mungkin sulit bagi mereka untuk menyelesaikan semua tugas tepat waktu. Dalam hal ini, perencanaan yang baik, alokasi sumber daya yang efisien, dan kemampuan manajemen waktu yang baik sangat penting untuk membantu pegawai mengelola pekerjaan mereka dengan efektif. Selanjutnya, penting juga untuk mempertimbangkan tingkat prioritas dan urgensi dari setiap tugas. Jika tugas-tugas yang lebih penting dan mendesak ditangani</p>

dengan baik, sementara tugas-tugas yang kurang penting dapat ditunda atau didelegasikan, maka para pegawai memiliki peluang yang lebih baik untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

INISIATIF

1. **P** : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)

N : Pekerjaan dilakukan sesuai tupoksinya masing-masing, Meskipun setiap pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU mungkin tidak memerlukan perintah langsung dari pimpinan, pegawai di bagian tersebut diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara proaktif dan mandiri. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif, seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, koordinasi rapat, pengelolaan inventaris, pemeliharaan fasilitas, dan tugas-tugas lainnya yang mendukung operasional organisasi.

Pada umumnya, pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU diharapkan memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka serta mengetahui apa yang perlu mereka lakukan tanpa harus mendapatkan perintah langsung dari pimpinan. Mereka diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin mereka secara teratur dan dapat mengidentifikasi dan menangani tugas-tugas yang muncul secara mandiri.

2. **P** : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)

N : Berkoordinasi dengan pimpinan apakah yang bisa dilakukan dan menyelesaikannya sesuai dengan arahan

3. **P** : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)

N : Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP masing masing

DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA

1. **P** : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)

N : Staff melakukan pelatihan sesuai dengan kompetensi, Pelatihan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja pegawai di berbagai aspek. Ketika pegawai menerima pelatihan yang baik, mereka dapat mengembangkan keterampilan baru, meningkatkan pengetahuan mereka, dan memperoleh wawasan yang diperlukan untuk menjadi lebih kompeten dalam pekerjaan mereka.

Salah satu dampak positif pelatihan adalah peningkatan kualitas kinerja. Dengan memperoleh pengetahuan baru dan keterampilan tambahan melalui pelatihan, pegawai dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Mereka dapat menghadapi tugas-tugas dengan lebih percaya diri, lebih efisien, dan lebih efektif. Peningkatan kualitas kinerja ini dapat berdampak pada peningkatan produktivitas, pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, dan pencapaian tujuan yang lebih baik.

Selain itu, pelatihan juga dapat meningkatkan motivasi pegawai. Ketika pegawai merasa bahwa organisasi memberikan perhatian dan investasi pada pengembangan mereka, mereka cenderung merasa lebih termotivasi dan berkomitmen. Pelatihan yang relevan dan berkualitas memberikan kesempatan bagi pegawai untuk tumbuh dan berkembang, sehingga mereka merasa dihargai dan memiliki peluang untuk meraih kemajuan karir. Motivasi yang tinggi berdampak pada kinerja yang lebih baik, keinginan untuk berinovasi, dan sikap yang positif di tempat kerja.

2. **P** : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)

N : Sangat ada dan diakomodir oleh SDM, dalam pengembangan kompetensi, ada program dan pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan. Pelatihan Pelayanan Pelanggan: Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam berinteraksi dengan pelanggan secara efektif, mengelola keluhan pelanggan, membangun hubungan yang baik, dan memberikan pelayanan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

WAWANCARA TENAGA AHLI PENKAKJI MUDA BIDANG SISMENNAS
LEMHANNAS RI
Dra. LUSMINI LARASATI

PADA HARI SELASA, TANGGAL 3 MEI 2023
BERTEMPAT DI RUANG KERJA TENAGA AHLI PENKAKJI MUDA
BIDANG SISMENNAS LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI TEKNIS
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya bergantung pada sejumlah faktor, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan analitis, kemampuan logis dan kreatif, serta kemampuan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.</p> <p>Pendidikan yang relevan dapat membantu pegawai untuk mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang terkait dengan tugas mereka, serta memberikan mereka keterampilan analitis dan logis yang diperlukan untuk memecahkan masalah.</p> <p>Pengalaman kerja juga sangat penting dalam mengembangkan kemampuan analisis pegawai. Ketika pegawai terus menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan sehari-hari mereka, mereka dapat belajar dari pengalaman tersebut dan mengembangkan keterampilan analitis yang lebih baik.</p> <p>Keterampilan analitis juga merupakan faktor penting dalam kemampuan pegawai untuk menganalisis masalah. Ini meliputi kemampuan untuk mengumpulkan data, mengidentifikasi pola dan tren, mengembangkan hipotesis, dan memecahkan masalah secara logis.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya merupakan kualitas yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan pekerjaan. Seorang pegawai yang mampu menjelaskan masalah dengan jelas dan terperinci memastikan bahwa seluruh tim memiliki pemahaman yang sama mengenai masalah yang harus dipecahkan. Kemampuan ini melibatkan kemampuan untuk mengidentifikasi inti dari masalah tersebut, mengklarifikasi detail yang relevan, dan menyajikannya dengan cara yang mudah dipahami. Seorang pegawai yang efektif dalam menjelaskan masalah akan membantu memfasilitasi diskusi yang produktif, mendorong kolaborasi, serta memungkinkan semua pihak yang terlibat untuk bekerja menuju solusi yang tepat. Selain itu, kemampuan pegawai untuk menjabarkan masalah juga mencakup kemampuan untuk menyusun argumen yang logis dan mengkomunikasikannya dengan jelas baik secara lisan maupun tulisan. Dengan menguasai kemampuan ini, pegawai dapat mempengaruhi pemikiran dan pandangan orang lain, serta memperoleh dukungan yang diperlukan untuk mengatasi masalah dengan efektif.</p>

3. **P** : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)

N : Sebagai atasan, penting untuk menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah dengan cara yang jelas dan efektif. Pertama-tama, saya akan memulai dengan memberikan gambaran menyeluruh tentang masalah yang dihadapi, termasuk dampaknya dan relevansi terhadap tujuan organisasi. Selanjutnya, saya akan menggambarkan langkah-langkah yang telah diambil sejauh ini untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Selanjutnya, saya akan melibatkan bawahan dalam proses pencarian solusi. Saya akan mendengarkan pendapat dan saran mereka, memberikan kesempatan bagi mereka untuk berbagi ide atau pengalaman yang relevan. Dengan melibatkan bawahan, saya dapat membangun rasa kepemilikan dan keterlibatan dalam menyelesaikan masalah.

Setelah itu, saya akan menjelaskan secara rinci tentang rencana tindakan yang akan diambil. Ini termasuk mengidentifikasi langkah-langkah spesifik yang harus diambil, serta menggambarkan peran dan tanggung jawab masing-masing individu dalam tim. Saya akan memastikan bahwa semua orang memahami apa yang diharapkan dari mereka dalam menyelesaikan masalah tersebut.

KETRAMPILAN

1. **P** : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)

N : Pengaturan kerja dan instruksi yang diberikan kepada bawahan memiliki pengaruh yang signifikan dalam efektivitas dan efisiensi kerja mereka. Ketika atasan memberikan pengaturan kerja yang jelas dan instruksi yang terperinci, hal ini memberikan arah yang jelas bagi bawahan tentang apa yang diharapkan dari mereka. Instruksi yang tepat memastikan bahwa bawahan memahami tugas yang harus dilakukan, langkah-langkah yang harus diambil, dan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Pengaturan kerja yang baik juga dapat membantu mengatur prioritas dan mengelola waktu dengan lebih efisien. Dengan menetapkan batas waktu yang realistis, mengalokasikan sumber daya dengan bijak, dan mengatur urutan kerja yang logis, atasan dapat membantu bawahan dalam merencanakan dan mengeksekusi tugas-tugas mereka dengan efektif.

2. **P** : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)

N : Pegawai yang memiliki inisiatif cenderung proaktif dalam pekerjaan mereka. Mereka tidak hanya menunggu instruksi atau petunjuk, tetapi mencari peluang untuk berkontribusi lebih dalam mencapai tujuan organisasi.

3. **P** : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)

N : Sebagai seorang atasan, salah satu tugas penting adalah memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas. Proses motivasi ini bisa dimulai dengan mengkomunikasikan ekspektasi dan tujuan yang jelas terhadap pekerjaan yang harus dilakukan. Atasan juga perlu memastikan bahwa bawahan memiliki sumber daya yang cukup dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

Selain itu, atasan juga bisa memotivasi bawahannya dengan memberikan umpan balik positif dan konstruktif. Pujian dan pengakuan atas hasil kerja yang baik bisa meningkatkan rasa percaya diri bawahan, sedangkan umpan balik konstruktif dapat membantu mereka memperbaiki kinerja dan berkembang secara profesional.

Selanjutnya, atasan juga bisa memberikan tantangan yang sesuai dengan kemampuan bawahan. Tantangan tersebut dapat membantu mereka untuk tetap fokus dan termotivasi dalam menjalankan tugas. Selain itu, atasan juga perlu memberikan dukungan dan

bantuan saat dibutuhkan, sehingga bawahan merasa didukung dan merasa bahwa tugas yang mereka kerjakan penting dan berarti bagi perusahaan.
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan)</p> <p>N : Pegawai dapat melatih diri mereka untuk mengembangkan empati dengan berusaha melihat situasi dari perspektif orang lain. Hal ini melibatkan mendengarkan secara aktif, mengamati bahasa tubuh, mengajukan pertanyaan, dan menunjukkan perhatian terhadap perasaan dan kebutuhan orang lain.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan)</p> <p>N : Motivasi adalah faktor penting dalam menentukan tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan. Jika pegawai merasa termotivasi untuk memberikan pelayanan yang baik, mereka cenderung memiliki tingkat keinginan yang tinggi.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan)</p> <p>N : Sejauh ini para pegawai dapat beradaptasi dengan baik terhadap lingkungan kerja sekitar. Pegawai yang dapat menyesuaikan diri dengan baik terhadap lingkungan kerja memiliki keunggulan dalam mencapai kesuksesan dan produktivitas yang tinggi. Untuk berhasil menyesuaikan diri, pegawai perlu mengikuti beberapa langkah penting. Pertama, penting bagi pegawai untuk memahami budaya organisasi tempat mereka bekerja. Ini melibatkan mempelajari nilai-nilai inti, norma, aturan, dan ekspektasi yang diterapkan di tempat kerja tersebut. Dengan pemahaman ini, pegawai dapat menyesuaikan perilaku mereka agar sesuai dengan lingkungan kerja yang ada. Selanjutnya, pegawai perlu membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan. Kolaborasi yang efektif dan komunikasi yang baik menjadi kunci penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Dengan menjalin hubungan yang positif, pegawai dapat membangun jaringan dukungan yang berguna dalam mencapai tujuan bersama dan mengatasi tantangan yang mungkin muncul.</p>
KINERJA
RESPONSIVITAS
<p>1. P : Bagaimana Responsivitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan atasan? (Jelaskan)</p> <p>N : masing-masing pegawai sudah tahu akan pekerjaannya sehingga dalam melaksanakan pekerjaan sudah dapat menyelesaikan sendiri dengan tepat waktu</p>
<p>2. P : Bagaimana pegawai merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya (Jelaskan)</p> <p>N : pegawai dalam merespon pekerjaan yang bukan tupoksinya cukup baik, namun memang terkadang agak lambat ya tapi masih dapat ditoleransi sehingga tidak menghambat pekerjaan</p>
RESPONBILITAS
<p>1. P : Bagaimana responbilitas pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : para pegawai cukup bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan, memang tetap harus dimanage oleh atasannya.</p>
<p>2. P : Apakah ada pegawai yang tidak bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan? (Jelaskan)</p> <p>N : tiap pegawai cukup bertanggung jawab terhadap pekerjaan, sudah sesuai dengan tahu tupoksinya</p>
KUALITAS
<p>1. P : Bagaimana kualitas hasil kerja pegawai dalam dalam melaksanakan tugas yang diberikan? (Jelaskan)</p> <p>N : rata-rata hasil kerja pegawai sudah cukup baik, namun terkadang masih ada beberapa hal yang terlewat.</p>

<p>2. P : Bagaimana caranya agar tiap pegawai dapat meningkatkan hasil kerja yang berkualitas ? (Jelaskan)</p> <p>N : saya rasa kualitas hasil kerja pegawai dapat ditingkatkan melalui Pendidikan dan pelatihan, selain itu seharusnya masing-masing pegawai dapat secara mandiri untuk mengupgrade personel skill dan knowledge nya.</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat membantu dalam pelaksanaan tugasnya</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah diisi orang yang memiliki latar belakang sesuai dengan apa yang dikerjakan sekarang.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan)</p> <p>N : sepengetahuan kami masih kekurangan pegawai mengingat banyak pegawai lemhannas yang pensiun akhir-akhir ini.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan)</p> <p>N : saat ini kami sedang berproses untuk selalu memperbaiki diri agar memaksimalkan efisiensi kerja.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N :</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan)</p> <p>N : Pimpinan tetap mengarahkan dalam mengerjakan tugas serta kewajibannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sudah sangat sesuai apa yang didapat sarana dan prasarana</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat patuh dan tepat waktu</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat fokus pada pekerjaannya</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan)</p> <p>N : Sangat tepat waktu, penting untuk memperhatikan tingkat beban kerja yang dihadapi oleh pegawai. Jika beban kerja terlalu besar dan sumber daya yang tersedia terbatas, maka mungkin sulit bagi mereka untuk menyelesaikan semua tugas tepat waktu. Dalam hal ini, perencanaan yang baik, alokasi sumber daya yang efisien, dan kemampuan manajemen waktu yang baik sangat penting untuk membantu pegawai mengelola pekerjaan mereka dengan efektif. Selanjutnya, penting juga untuk mempertimbangkan tingkat prioritas dan urgensi dari setiap tugas. Jika tugas-tugas yang lebih penting dan mendesak ditangani</p>

dengan baik, sementara tugas-tugas yang kurang penting dapat ditunda atau didelegasikan, maka para pegawai memiliki peluang yang lebih baik untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

INISIATIF

1. **P** : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)

N : Pekerjaan dilakukan sesuai tupoksinya masing-masing, Meskipun setiap pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU mungkin tidak memerlukan perintah langsung dari pimpinan, pegawai di bagian tersebut diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara proaktif dan mandiri. Mereka memiliki tanggung jawab untuk menjalankan fungsi-fungsi administratif, seperti pengelolaan dokumen, penjadwalan, koordinasi rapat, pengelolaan inventaris, pemeliharaan fasilitas, dan tugas-tugas lainnya yang mendukung operasional organisasi.

Pada umumnya, pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU diharapkan memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka serta mengetahui apa yang perlu mereka lakukan tanpa harus mendapatkan perintah langsung dari pimpinan. Mereka diharapkan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin mereka secara teratur dan dapat mengidentifikasi dan menangani tugas-tugas yang muncul secara mandiri.

2. **P** : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)

N : Berkoordinasi dengan pimpinan apakah yang bisa dilakukan dan menyelesaikannya sesuai dengan arahan

3. **P** : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)

N : Melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP masing masing

DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA

1. **P** : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)

N : Staff melakukan pelatihan sesuai dengan kompetensi, Pelatihan memiliki dampak yang signifikan terhadap kinerja pegawai di berbagai aspek. Ketika pegawai menerima pelatihan yang baik, mereka dapat mengembangkan keterampilan baru, meningkatkan pengetahuan mereka, dan memperoleh wawasan yang diperlukan untuk menjadi lebih kompeten dalam pekerjaan mereka.

Salah satu dampak positif pelatihan adalah peningkatan kualitas kinerja. Dengan memperoleh pengetahuan baru dan keterampilan tambahan melalui pelatihan, pegawai dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Mereka dapat menghadapi tugas-tugas dengan lebih percaya diri, lebih efisien, dan lebih efektif. Peningkatan kualitas kinerja ini dapat berdampak pada peningkatan produktivitas, pelayanan yang lebih baik kepada pelanggan, dan pencapaian tujuan yang lebih baik.

Selain itu, pelatihan juga dapat meningkatkan motivasi pegawai. Ketika pegawai merasa bahwa organisasi memberikan perhatian dan investasi pada pengembangan mereka, mereka cenderung merasa lebih termotivasi dan berkomitmen. Pelatihan yang relevan dan berkualitas memberikan kesempatan bagi pegawai untuk tumbuh dan berkembang, sehingga mereka merasa dihargai dan memiliki peluang untuk meraih kemajuan karir. Motivasi yang tinggi berdampak pada kinerja yang lebih baik, keinginan untuk berinovasi, dan sikap yang positif di tempat kerja.

2. **P** : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)

N : Sangat ada dan diakomodir oleh SDM, dalam pengembangan kompetensi, ada program dan pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan, dan keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan. Pelatihan Pelayanan Pelanggan: Program ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam berinteraksi dengan pelanggan secara efektif, mengelola keluhan pelanggan, membangun hubungan yang baik, dan memberikan pelayanan yang memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

WAWANCARA ARSIPARIS AHLI MUDA
 BIRO UMUM SETTAMA LEMHANNAS RI
 IRMINA SRI EKOWATI, S.A.P.
 PADA HARI RABBU, TANGGAL 3 MEI 2023
 BERTEMPAT DI RUANG TAMU BAG TU LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Tiap pegawai punya kemampuan yang berbeda-beda, ada yang bisa menganalisa secara menyeluruh, ada yang cuma ikut-ikutan. Jadi masing-masing.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Sama dengan poin tadi, ngga bisa disamakan satu pegawai dengan lainnya yang jelas ada yang bisa secara sempurna ada yang butuh bimbingan untuk menjabarkan permasalahan tugasnya.</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan) N : Biasanya kalo ada permasalahan tertentu, saya ikut memberikan arahan, kalo misal agak kompleks, biasanya saya teruskan ke Kabag atau bisa juga langsung meminta arahan kepada Karoum (Kepala Biro Umum)</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan) N : Ya semuanya diatur ya, agar pekerjaan yang diselesaikan sesuai dengan yang diharapkan</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan) N : Lumayan tinggi, apalagi yang muda-muda, biasanya mau gerak sebelum diperintah mereka.</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan) N : Biasanya kalo pas rapat atau apel bagian, disitu sekalian Kabag atau karoum memberikan arahan dan juga motivasi untuk kinerja yang lebih baik lag</p>
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Biasanya melalui interaksi di kantor, sehingga bisa saling ngertiin kondisi satu sama lainnya</p>

<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Pastinya pengen yang maksimal ya, bisa memberikan kepuasan bagi pegawai dari unit lainnya</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Sejauh ini semua pegawai yang baru maupun yang senior bisa saling menyesuaikan, jadi penyesuaian antar pegawai dan unit kerja, saya rasa cukup baik yaa</p>
<p>KINERJA</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Cukup baik yaa, karena jarang sekali ada komplain dari unit lain, karena sebenarnya semua pekerjaan sudah ada SOP nya, tinggal dikerjakan sesuai dengan SOP nya.</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Semua pegawai di Bag TU punya latar belakang pengelolaan dokumen dinas. Jadi saya rasa cukup sesuai dengan tugas yang diberikan</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Sama dengan poin sebelumnya, pemberian tugas berdasar pada kompetensi dan pengalaman, jadi penempatannya pun telah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki pegawai tersebut.</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Ya pasti, ngga boleh boros-boros dalam melaksanakan pekerjaan di kantor, sebisa mungkin harus efektif dan efisien.</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Setiap pegawai punya wewenang masing-masing dalam menetapkan dan mengerjakan tugasnya sendiri, tapi tetap atas ijin dan pengawasan dari atas langsung.</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Selama sesuai dengan prosedur, saya dukung, karena mereka punya cara terbaik versi sendiri dalam menyelesaikan pekerjaannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Sebisa mungkin saya menyarankan untuk menggunakan sumber daya seefektif mungkin, jangan melakukan pemborosan, kalopun ada pasti akan saya Tegur</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan) N : Hampir semua pegawai taat aturan perihal jam masuk dan pulang kantor. Kalopun ada yang telat, ya dengan alasan tertentu seperti karena kepentingan mengirim dokumen atau arsip ke luar kantor</p>

<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Fokus dong, kan pekerjaan nya simpel sebenarnya, kalo masih ngga fokus hasilnya bisa ngga sesuai dengan mestinya".</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan) N : Saya yakin bisa, karena di Bag TU sendiri banyak pegawai yang bisa saling melengkapi, jadi keterlambatan pekerjaan itu sangat minim, karena bisa diselesaikan banyak orang</p>
<p>INISIATIF</p>
<p>1. P : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan) N : Ada yang inisiatif, ada yang harus diperintah baru jalan, tapi kebanyakan mereka sudah tau mana yang harus dikerjakan mana yang harus dikoordinasikan dulu dengan pimpinan</p>
<p>2. P : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan) N : Mendiskusikan dengan pimpinan atau senior yang ada di ruangan. Biasanya diselesaikan secara langsung, karena satu sama lain bisa berkomunikasi di ruangan secara langsung</p>
<p>3. P : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan) N : Harus, kalo ngga sesuai SOP hasilnya bakal berantakan. Soalnya semua ketentuan nya kan sudah ditentukan, jadi tinggal ngikutin aja.</p>
<p>DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA</p>
<p>1. P : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan) N : Pernah, biasanya yang dikoordinir oleh Bag SDM atau Bag TU ngadain sendiri</p>
<p>2. P : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan) N : Kalo program setau saya belum, tapi pelatihan atau pengembangan berkala ada, biasanya ikut dengan instansi lain yang Ngadain pelatihan</p>

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

WAWANCARA ARSIPARIS AHLI PERTAMA BAG TU (STAF)
 BIRO UMUM SETTAMA LEMHANNAS RI
 FITRIA, S.A.P., M.A.
 PADA HARI RABBU, TANGGAL 3 MEI 2023
 BERTEMPAT DI RUANG TAMU BAG TU LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Berdasar kompetensi dan pengalaman, saya dapat menganalisis kondisi permasalahan yang ada di unit kerja. Terutama yang berkaitan dengan tugas dan fungsi saya. Hal tersebut selalu saya sesuaikan dengan kondisi permasalahan dengan penyelesaiannya. Karena permasalahan kan dinamis dan berubah sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan budaya kerja.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Kelanjutan dari hasil analisa permasalahan, saya dapat menjabarkan secara detail, permasalahan di bag TU itu seperti apa saja, dan bagaimana solusi penyelesaian</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan)</p> <p>N : Di Bag Tu sendiri para atasan cukup terbuka untuk mendiskusikan berbagai permasalahan, sehingga masalah yang mungkin sulit diselesaikan, atau mungkin cukup kompleks dapat terselesaikan melalui komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan)</p> <p>N : Pekerjaan yang sudah ditentukan perlu diatur dan buat instruksi pengerjaannya. Jadi sangat diperlukan adanya pengaturan atau instruksi tersebut, untuk memastikan pekerjaan dapat terselesaikan sebagaimana mestinya</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan)</p> <p>N : Rata-rata kalo saya lihat, banyak pegawai yang cukup inisiatif yaa, terutama generasi muda yang masih fresh soal keilmuan dan update tentang teknologi. Jadi mereka hanya perlu motivasi saja untuk menyelesaikan tugasnya tanpa adanya perintah lagi</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan)</p> <p>N : Nah ini menjadi hal yang diharapkan para staf, atasan sebaiknya dapat memberikan motivasi dan dukungan untuk pegawainya berkembang. Jadi perlu perhatian lebih melalui diskusi langsung maupun melalui rapat rutin.</p>
SIKAP

<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Biasanya karena interaksi yang rutin dilakukan dapat menimbulkan ikatan batin yaa, sehingga kita bisa ngertiin kondisi satu sama lain.</p>
<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Harapan saya dalam melayani ya bisa membantu unit kerja lain dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan persuratan. Jangan sampai Bag TU menyusahkan apalagi menghambat kerja bagian lain, itu poin utamanya.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Saya lihat sih karena kondisi ruangan yang kondusif, sangat membantu para pegawai dalam menyelesaikan diri di unit kerja. Dan penyamaan visi dalam bekerja juga sangat penting untuk menyesuaikan tujuan bersama dalam bekerja</p>
<p>KINERJA</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Sudah cukup baik yaa menurut saya, karena semua tugas kelembagaan bisa terselesaikan dengan baik tanpa adanya hambatan yang serius. Meskipun tetap ada masukan dan saran dari unit lain, itu hal yang biasa lah</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Kalo saat ini sudah sesuai semua ya, karena sejak ploting pegawai sudah ditentukan sesuai dengan kompetensi pegawai yang bersangkutan, jadi sudah sesuai dengan tugasnya.</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Sejauh ini cukupimbang, setiap pegawai telah mempunyai tugasnya masing-masing dan tidak saling beririsan atau saling membebani satu sama lain</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Sesuai dengan arahan kepala biro umum, kami dari unit Bag Tu meminimalisir pemborosan dari berbagai hal, baik dari segi waktu,biaya maupun tenaga. Diharapkan hal tersebut bisa memaksimalkan pelaksanaan pekerjaan di Bag Tu</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Setiap pegawai punya wewenangnya masing-masing dalam menyelesaikan pekerjaannya, dan bertanggungjawab langsung ke Kasubag dan kepala bagian. Karena setiap tahunnya kami mendapat penilaian dari atasan kami langsung.</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Setau saya,selama tidak keluar dari ketentuan yang berlaku, dan pekerjaan bisa diselesaikan dengan baik, tidak masalah</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan)</p>

<p>N : Saya sendiri mencoba meminimalisir penggunaan sarana dan prasarana yang tidak penting, selain untuk kepentingan kantor. Jadi sebisa mungkin tidak boros dalam menggunakan sarana dan prasarana</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1.P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan) N : Setau saya secara umum staf bag TU sudah taat dan patuh dalam hal jam masuk dan pulang kantor, meskipun ada beberapa pegawai yang tidak on time sebagaimana mestinya, tapi dengan alasan yang bisa diterima</p>
<p>2.P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Setau saya demikian, karena ngga enak juga kalo misalkan mengerjakan pekerjaan diluar kantor di ruangan kerja</p>
<p>3.P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan) N : Sejauh ini semua pekerjaan bisa dikerjakan tepat waktu, bahkan bisa diselesaikan sebelum deadline yang ditentukan, tergantung urgensi dari tugas tersebut</p>
<p>INISIATIF</p>
<p>1.P : Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan) N : Kalo mengacu tugas rutin, tentu tidak perlu nunggu perintah dari atasan. Tapi kalo berkaitan dengan keputusan atasan, pasti nunggu arahan dan perintah dari atasan</p>
<p>2.P : Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan) N : Diselesaikan secara mandiri, kalo tidak bisa baru didiskusikan dengan rekan kerja atau kasubag/Kabag.</p>
<p>3.P : Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan) N : Pasti. Karena semuanya sudah ada SOP nya, jadi ngga bisa mengerjakan sesuatu dengan asal-asalan.</p>
<p>DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA</p>
<p>1.P : Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan) N : Pelatihan untuk mengembangkan kemampuan atau sekedar meningkatkan pengetahuan sangat berdampak pada kualitas kinerja pegawai, karena setiap pekerjaan perlu adanya penyesuaian atau update ilmu dalam menyelesaikannya</p>
<p>2.P : Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan) N : Biasanya program itu dilaksanakan oleh Bag SDM, baik secara internal atau bekerjasama dengan instansi lain seperti LAN, ANRI, BKN dan instansi yang berhubungan lainnya.</p>

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dr. Hamka, MA

WAWANCARA PRANATA KEARSIPAN SUBBAG ARSI (STAF)
 BIRO UMUM SETTAMA LEMHANNAS RI
 KAFIANTO RAHANGMETAN
 PADA HARI RABBU, TANGGAL 3 MEI 2023
 BERTEMPAT DI RUANG TAMU BAG TU LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Menurut saya sudah cukup baik ya,</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Sebagian besar sudah mampu menjabarkan masalah yang dihadapi diri sendiri maupun unit kerja</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan) N : Biasanya melalui rapat atau apel bagian, untuk menjelaskan tiap pembagian tugas atau permasalahan yang sedang dihadapi.</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan) N : Sangat berpengaruh ya, soalnya biasanya sebagai staf hanya bisa mengikuti apa yang diperintahkan Kabag atau Kasubag.</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan) N : Saya sendiri jujur kurang inisiatif, ngikutin aja apa perintah atasan, saya laksanakan</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan) N : Biasanya melalui rapat atau apel, dievaluasi kinerja para pegawai juga</p>
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Yaa masing-masing sudah tau, gimana karakter dari tiap-tiap pegawai, ada yang enak ada yang ngga sesuai sama kita.</p>

<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Kalo saya sendiri mengalir aja, yang penting pekerjaan selesai dan tidak merugikan orang lain.</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Kalo yang saya lihat sih mudah aja, para pegawai buat menyelesaikan lingkungan kerja di Bag Tu.</p>
<p>KINERJA</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Cukup baik, sesuai dengan arahan atasan</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Harus punya ilmu (kompetensi) kalo mau kerjanya bagus dan memuaskan</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Sudah cukup tepat</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Sudah efektif dan efisien</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Semuanya sudah punya tugas dan kerjaan masing-masing, jadi tinggal dijalankan saja</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Cukup baik, karena Kabag selalu mendukung apa yang dikerjakan bawahannya</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Sebisa mungkin hemat dan digunakan untuk kepentingan kantor</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan) N : Saya sendiri terkadang pulang tidak sesuai dengan Jam pulang, karena harus ngirim dokumen dulu ke luar kantor.</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Fokus</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan) N : Biasanya kalo terlambat akan ditegur atau ditanyain sama Kabag, jadi pasti tepat waktu</p>

INISIATIF	
1. P :	Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)
N :	Ada yang seperti itu, ada juga yang nunggu perintah
2. P :	Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)
N :	Biasanya lapor ke Kasubag atau Kabag, untuk Carikan solusi
3. P :	Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)
N :	Sesuai, karena semuanya udah diatur dan harus diikuti ketentuannya
DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA	
1. P :	Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)
N :	Pernah, tapi tidak terlalu sering, meskipun saya tau dampaknya cukup baik untuk kinerja
2. P :	Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)
N :	Saya kurang tau, tapi kayaknya ada

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dosen Pembimbing 2

Dr. Hamka, MA

WAWANCARA PRANATA KEARSIPAN SUBBAG TU DEBIDTAPLAIKBS (STAF)
 BIRO UMUM SETTAMA LEMHANNAS RI
 ROBIYANTO
 PADA HARI RABBU, TANGGAL 3 MEI 2023
 BERTEMPAT DI RUANG TAMU BAG TU LEMHANNAS RI

TRANSKRIP WAWANCARA
KOMPETENSI
PENGETAHUAN
<p>1. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menganalisis masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Di Tu Deputi sendiri kami fokus ke keperluan deputi terkait dengan persuratan, menurut saya para pegawai secara umum bisa mengerjakan pekerjaan atau masalah yang dihadapi di ruangan. Apalagi banyak senior kan, yang paham permasalahan tersebut sebelum nya.</p>
<p>2. P : Bagaimana kemampuan pegawai dalam menjabarkan masalah dalam tugasnya? (Jelaskan) N : Di bantu kasubbag kami bisa menjabarkan tugas dan fungsi kami, dalam praktek nya pun kami bisa menyelesaikan permasalahan tersebut</p>
<p>3. P : Bagaimana atasan menjelaskan kepada bawahan tentang penyelesaian masalah tersebut? (Jelaskan) N : Atas arahan kasubbag tu langsung biasanya, setiap ada permasalahan baru atau terkait kondisi tertentu</p>
KETRAMPILAN
<p>1. P : Bagaimana pengaruh pengaturan kerja atau instruksi yang diberikan kepada bawahan? (Jelaskan) N : Sangat berpengaruh ya, terutama dalam memberikan pelayanan yang optimal, kasubbag membantu dalam memberikan arahan langsung</p>
<p>2. P : Bagaimana inisiatif pegawai dalam menjalankan tugasnya? (Jelaskan) N : Kalo saya sendiri sih bisa menyelesaikan yaa, kalo tugas rutin pastinya ngga perlu nunggu arahan, tapi kalo tugas khusus yaa harus nunggu perintah</p>
<p>3. P : Bagaimana proses atasan dalam memotivasi bawahannya dalam menjalankan tugas? (Jelaskan) N : Biasanya lebih ke kualitas kinerja, sebisa mungkin memberikan output yang bagus dan tidak mengecewakan pimpinan, karena yang kami layani kan deputi langsung yaa</p>
SIKAP
<p>1. P : Bagaimana pegawai dapat memahami keinginan, perasaan atau pemikiran orang lain? (Jelaskan) N : Ya kita saling pengertian aja terkait tugas dalam satu ruangan yaa, sebisa mungkin jangan egois, saling bantu sesama pegawai</p>

<p>2. P : Seperti apa tingkat keinginan pegawai dalam memberikan pelayanan? (Jelaskan) N : Pastinya yang maksimal dan tidak mengecewakan yaa</p>
<p>3. P : Apakah pegawai dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja? (Jelaskan) N : Bisa, apalagi lingkungan di ruangan cukup baik dan tidak ada konflik yang besar</p>
<p>KINERJA</p>
<p>EFEKTIFITAS & EFISIENSI</p>
<p>1. P : Bagaimana tentang pelaksanaan kinerja pegawai pada Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Menurut saya cukup memuaskan yaa, karena deputi pun jarang komplain terkait kinerja kami</p>
<p>2. P : Bagaimana tentang kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU? (Jelaskan) N : Kalo saya sendiri sih ikut penempatan dari SDM aja ya, soalnya saya sendiri kan bisa dibidang generasi lama yaa, jadi soal kompetensi saya sesuaikan aja sesuai arahan Kasubag</p>
<p>3. P : Apakah penempatan pegawai di setiap bagian atau unit telahimbang terhadap tugas pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja yang ada? (Jelaskan) N : Menurut saya seimbang aja, apalagi selama ini ngga ada kendala kok</p>
<p>4. P : Apakah setiap pelaksanaan pekerjaan di Bag TU dan Sub Bag TU dilaksanakan dengan penghematan waktu, biaya dan tenaga? (Jelaskan) N : Pastinya, di ruangan kami bisa dibidang soal masuk dan pulang kantor cukup disiplin, jarang berangkat telat atau pulang kantor</p>
<p>OTORITAS & TANGGUNG JAWAB</p>
<p>1. P : Bagaimana bentuk kewenangan yang dimiliki pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU atas tugas pekerjaannya? (Jelaskan) N : Kalo saya sih ngikut aja, apa arahan dari pimpinan. Soal kewenangan yang saya tau yaa kalo pembuatan SKP</p>
<p>2. P : Bagaimana respon dari pimpinan Bag TU dan Sub Bag TU terhadap pegawai yang mengatur serta mengelola pekerjaannya sendiri? (Jelaskan) N : Saya ngga tau terkait itu yaa</p>
<p>3. P : Bagaimana penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan para pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Yang jelas digunakan secukupnya dan seperlunya saja, ngga perlu pakai yang ngga penting</p>
<p>DISIPLIN</p>
<p>1. P : Bagaimana ketaatan atau kepatuhan pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU terhadap jam masuk dan pulang kantor? (Jelaskan) N : Saya sendiri pakai AJP (antar jemput pegawai) ya, jadi berangkat dan pulang pasti on time, dan banyak juga kok pegawai Lemhannas yang seperti itu.</p>
<p>2. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU di saat jam kerja fokus melaksanakan pekerjaannya? (Jelaskan) N : Fokus</p>
<p>3. P : Apakah para pegawai di Bag TU dan Sub Bag TU dapat menyelesaikan setiap pekerjaannya dengan tepat waktu? (Jelaskan) N : Tepat waktu, karena pasti diawasin sama kasubag</p>

INISIATIF	
1. P :	Apakah setiap pekerjaannya di Bag TU dan Sub Bag TU ini pegawai mengerjakannya meskipun tidak ada perintah dari pimpinan? (Jelaskan)
N :	Kalo pekerjaan rutin pasti dikerjakan tanpa menunggu perintah, tapi diluar itu saya sendiri nunggu perintah
2. P :	Upaya apa saja yang dilakukan pegawai Bag TU dan Sub Bag TU ketika menghadapi atau menemukan masalah di dalam pekerjaannya? (Jelaskan)
N :	Konsultasi ke Kasubbag Tu
3. P :	Apakah pegawai Bag TU dan Sub Bag TU di dalam melaksanakan setiap pekerjaannya mengikuti SOP atau mengerjakan pekerjaan tersebut dengan cara tersendiri? (Jelaskan)
N :	Mengikuti aturan yang ada
DAMPAK KOMPETENSI TERHADAP KINERJA	
1. P :	Pernahkah bawahan mengikuti pelatihan dan bagaimana dampaknya terhadap kinerjanya? (Jelaskan)
N :	Saya sendiri jarang ya, yang biasa ikut pegawai yang masih muda biasanya
2. P :	Dalam pengembangan kompetensi apakah ada program atau pun pelatihan untuk meningkatkan keahlian, pengetahuan serta keterampilan pegawai dalam melakukan pelayanan? (Jelaskan)
N :	Setau saya ada, cuma detailnya seperti apa saya kurang tau

Mengetahui:

Dosen Pembimbing 1

Dr. Bambang Giyanto, S.H., M.Pd

Dosen Pembimbing 2

Dr. Hamka, MA