

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penelitian Analisis Beban Kerja pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara penting untuk dilakukan agar dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas SDM. Hasil dari analisis beban kerja dan perhitungan kebutuhan pegawai dapat digunakan sebagai masukan pertimbangan dalam menyusun strategi manajemen sumber daya manusia. Dimana dalam hal ini Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat menyeimbangkan antara jumlah SDM yang dimiliki dengan beban kerja yang ada.

Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jabatan Administrator memiliki beban kerja overload. Namun dikarenakan jabatan Administrator merupakan jabatan tertinggi dan tidak dapat diduduki oleh 2 orang, untuk mengurangi beban kerja yang overload dapat dilakukan pendelegasian beberapa tugas kepada jabatan di bawahnya.
2. Untuk jabatan Pengawas atau Eselon IV, Kasubbag Tata Usaha memiliki beban kerja overload, Kasubbid HALK dan Kasubbid FPIP memiliki beban kerja normal, serta Kasubbid PPM memiliki beban kerja underload. Kasubbag Tata Usaha yang memiliki beban kerja overload dapat mendelegasikan sebagian tugasnya kepada jabatan Pelaksana atau staf di bawahnya.

3. Untuk jabatan Pelaksana, dari perhitungan FTE, diketahui bahwa pada Subbag Tata Usaha hanya Pengelola Wisma yang memiliki beban kerja underload atau beban kerja kurang. Pada Sub Bidang HALK, hanya Petugas Protokol yang memiliki beban kerja overload dan yang pelaksana lainnya memiliki beban kerja normal. Pada Subbid PPM, jabatan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan memiliki beban kerja overload sedangkan jabatan lain memiliki beban kerja tugas normal. Pada Subbid FPIP hanya Pemandu Wisata yang memiliki beban kerja lebih sedangkan jabatan lainnya memiliki beban kerja normal.
4. Dari perhitungan kebutuhan pegawai, Subbid HALK membutuhkan tambahan Petugas Protokol, Subbid PPM membutuhkan tambahan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, serta Subbid FPIP membutuhkan tambahan Pemandu Wisata. Namun penambahan pegawai untuk Petugas Protokol dan Pemandu Wisata tidak harus dilakukan mengingat aktivitas Petugas Protokol dan Pemandu Wisata hanya mengalami penumpukan pada waktu-waktu tertentu.

B. Saran

Perhitungan analisis beban kerja dengan menggunakan metode FTE, analisis kebutuhan pegawai, serta wawancara dengan para pemangku jabatan tinggi dapat menjadi dasar untuk menyusun saran untuk implementasi manajerial SDM pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara. Adapun saran yang dapat diberikan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas SDM

Salah satu hambatan utama dalam pelaksanaan tugas dan pembagian beban kerja kepada ASN di lingkungan Badan Penghubung Daerah adalah ketidakmerataan kualitas SDM yang ada. Sehingga untuk memaksimalkan kinerja Badan Penghubung diperlukan peningkatan kualitas SDM sesuai dengan kebutuhan. Apabila masih dibutuhkan, maka Badan Penghubung dapat menambah jumlah ASN dengan melakukan seleksi dan rekrutmen sesuai kompetensi yang dibutuhkan. Selain itu peningkatan kualitas SDM juga dapat dilakukan dengan mengoptimalkan anggaran Pendidikan dan Latihan (Diklat) yang dapat dialokasikan kepada ASN dengan memilih Diklat yang paling dibutuhkan atau prioritas sehingga benar-benar dapat berguna untuk peningkatan SDM secara langsung misalnya Diklat Penguasaan Komputer, Manajemen Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Penguasaan Bahasa asing dan lain-lain.

2. Perencanaan SDM sesuai Kebutuhan

Perencanaan merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia dalam suatu perusahaan atau instansi. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) dimaksudkan agar jumlah kebutuhan tenaga kerja masa kini dan masa depan sesuai dengan beban pekerjaan, kekosongan-kekosongan dapat dihindarkan dan semua pekerjaan dapat dilaksanakan. Dengan mengetahui hambatan dan kendala serta jabatan yang dibutuhkan di dalam instansi, maka dapat disusun perencanaan SDM beserta kompetensi

yang dibutuhkan. Dengan mengidentifikasi jabatan yang dibutuhkan maka pada perekrutan SDM baru dapat disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang agar pembagian beban tugas pada masing-masing Pelaksana dapat berjalan dengan baik.

3. Penelitian lebih lanjut

Untuk penelitian selanjutnya, perlu dianalisis faktor-faktor yang mempengaruhi beban kerja karyawan dengan menggunakan Teknik analisa yang lain selain *Full Time Equivalent*.



DAFTAR PUSTAKA

- Adawiyah, W dan Sukmawati, A. 2013. Analisis Beban Kerja Sumber Daya Manusia dalam Aktivitas Produksi Komoditi Sayuran Selada (Studi Kasus: CV Spirit Wira Utama). Jurnal Manajemen dan Organisasi Vol. IV No.2
- Alexander, Yoshua. Dkk. 2019. 5. Kedudukan Penghubung Komisi Yudisial Wilayah Sumatera Selatan dalam Struktur Ketatanegaraan RI. Simbur Cahaya. Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya. Palembang.
- Annisa, H. N dan Prastawa, H. 2019. Analisis Beban Kerja Pegawai dengan Metode Full Time Equivalent (FTE) Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jateng dan DIY. Industrial Engineering Online Journal, vol. 7, no. 4, Jan. 2019.
- Arep, I dan Hendri Tanjung. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Universitas Trisakti, Jakarta.
- Arsi, Rara Mayang dan Sri Gunadi P. 2012. Analisis Beban Kerja untuk Menentukan Jumlah Optimal Karyawan dan Pemetaan Kompetensi Karyawan Berdasar Pada Job Description (Studi Kasus: Jurusan Teknik Industri, ITS, Surabaya). Jurnal Teknik ITS Vol. 1 No. 1. Surabaya
- Dessler, G. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Indeks, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Bumi Aksara. Jakarta
- Ilyas, Y. 2004. Perencanaan SDM Rumah Sakit : Teori, Metoda dan Formula. Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Indonesia, Depok.
- Irawan, Prasetya (2000), *Logika dan Prosedur Penelitian*, Jakarta, STIA LAN Press.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :
KEP/75/M.PAN/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi Pegawai
Negeri Sipil.

Kurnia, Adil (2010) Pengertian Analisis Beban Kerja.
<https://adilkurnia.wordpress.com/2010/02/08/pengertian-analisis-beban-kerja/>

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2020. Badan
Penghubung daerah Provinsi Sumatera Utara. Jakarta.

Mangkunegara, A. 2003. Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia. PT. Refika Aditama, Bandung.

Mangkuprawira, Sjafrudin TB. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik,
Cetakan Kedua Edisi Kedua. PT. Ghalia Indonesia, Jakarta.

Moekijat. 2008. Analisis Jabatan. CV. Mandar Maju. Bandung.

Moleong, Lexy (2000), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung, PT. Remaja
Rosdakarya.

Munandar, A.S. 2014. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Penerbit
Universitas Indonesia (UI-Press).

Nawawi, Hadari, (1983), *Metode Penelitian Sosial*, Yogyakarta, Gajahmada
University Press.

Nazir, Moh. 2014. Metode Penelitian. Ghalia Indonesia. Jakarta

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor
1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Pranoto, L. Hadi & Retnowati. 2015. Analisis Beban Kerja, Sumber Daya

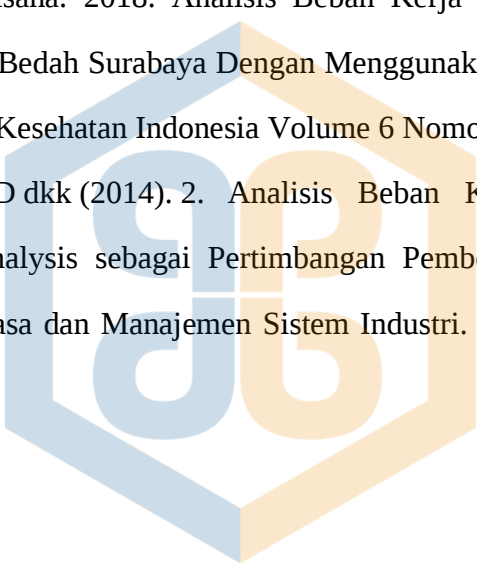
- Manusia Perusahaan. PPM. Jakarta.
- Proborini, Niken. 2011. Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Kahuripan Kabupaten Bogor Cabang Sebelas, Bogor. IPB, Bogor.
- Raco, JR. 2010. Metode Penelitian Kualitatif; Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya. Grasindo. Jakarta.
- Samsudin, S. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia, CV. Pustaka Setia, Bandung.
- Satrini, I. D. A. K., Riana, I. G., dan Subudi, I. M. 2017. Pengaruh Work Overload, Ambiguitas Peran dan Budaya Organisasi Terhadap Stres Kerja. E-Jurnal, ISSN : 2337-3067 Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 6.3 (2017): 1177-1204
- Setyawan, T. 2008. Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Sumber Daya Manusia (Studi Kasus MDF Bogor Centrum Kantor Daerah Telkom, Bogor). Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor
- Siagian, S.P. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Henry. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bagian Penerbitan STIE YKPN. Yograkarta
- Sinambela, Lijan Poltak. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara, Jakarta.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian, Kuantitatif, Kualitatif, dan RD. CV. Alfabeta. Bandung.
- Tresnadijaya, H. 2010. Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Sumber Daya Manusia pada PT. Riap Indonesia. Skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Manajemen, Institut Pertanian Bogor, Bogor.

Tridoyo & Sriyanto, 2014. Analisis Beban Kerja dengan Metode Full Time Equivalent untuk Mengoptimalkan Kinerja Karyawan pada PT Astra Internasional Tbk-Honda Sales Operation Region Semarang. Industrial Engineering Online Journal e-Journal Undip.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang tentang Aparatur Sipil Negara.

Wardanis, Dwi Trisana. 2018. Analisis Beban Kerja Tenaga Rekam Medis Rumah Sakit Bedah Surabaya Dengan Menggunakan Metode FTE. Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia Volume 6 Nomor 1.

Wibawa, Raissa P. D dkk (2014). 2. Analisis Beban Kerja dengan Metode Workload Analysis sebagai Pertimbangan Pemberian Insentif Pekerja. Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Industri. Universitas Brawijaya. Malang



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

KUISIONER PENELITIAN I***Analisis Beban Kerja Pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara***

Berikut ini adalah kuisisioner terkait beban kerja pegawai pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara oleh mahasiswa yang sedang menyelesaikan tesis. Oleh karena itu kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner ini. Atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu sekalian diucapkan terima kasih.

**Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara**

Nama :
Jabatan :
Subbag/Subbid :

No	Uraian Tugas	Target Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

KUISIONER PENELITIAN II***Analisis Beban Kerja Pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara***

Berikut ini adalah kuisisioner terbuka terkait struktur, fungsi dan peran Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara oleh mahasiswa yang sedang menyelesaikan tesis. Oleh karena itu kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner ini. Atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu sekalian diucapkan terima kasih.

Nama :

Jabatan :

Subbag/Subbid :

1. Mohon kepada Bapak/Ibu menjelaskan posisi jabatan anda di Badan Penghubung Daerah.

2. Mohon Bapak/Ibu menjelaskan uraian mengenai tugas anda didalam posisi tersebut

3. Apa hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan ?

4. Berapakah jumlah waktu kerja anda dalam sehari ?

5. Berapa jumlah volume beban kerja anda ?

6. Apakah menurut anda jumlah waktu kerja anda efektif dengan jumlah beban kerja yang anda tanggung ?

7. Apakah menurut anda selama ini, tugas pekerjaam yang anda lakukan sesuai dengan uraian jabatan yang anda duduki ?

8. Bila tidak sesuai, tugas apakah yang seharusnya anda lakukan agar sesuai dengan job deskripsi jabatan anda ?

9. Apakah menurut anda selama ini, system pengelolaan dan pembagian beban kerja telah berjalan dengan baik ? Jika tidak, bagaimana pembagian beban kerja yang seharusnya ?

10. Apa harapan perbaikan ke depannya ?

11. Bagaimana pembagian beban tugas **jabatan pelaksana** Sub Bagian/Sub Bidang anda ?

12. Apakah kualitas SDM pada Sub Bagian/Sub Bidang anda telah sesuai dengan jabatan dan beban kerja yang ada ?

13. Apakah terdapat jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi/pendidikan ?

14. Apakah terdapat keluhan dari staf anda mengenai beban kerja mereka ?
(kelebihan/kekurangan beban kerja)

15. Dari jabatan pelaksana/staf di bawah subbid anda, apakah ada jabatan yang kurang/yang dibutuhkan pada subbid anda tapi posisinya masih kosong? (Apakah anda ingin menambah jabatan tersebut)

16. Apakah ada kritik dan saran untuk Badan Penghubung guna membuat system pembagian beban kerja yang lebih baik ?

J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama : Nursalim Affan Hasibuan

Jabatan : Kepala Badan

Subbag/Subbid :

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun rencana kerja di lingkungan Badan Penghubung Daerah berdasarkan program kerja Badan Penghubung Daerah	46 Dokumen	8	368	0,2944
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provsu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	200 Kegiatan	0,5	100	0,08
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	200 Kegiatan	1	200	0,16
4	Menyelia, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	200 Dokumen	1	200	0,16
5	Menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang Tata Usaha, Hubungan antar kelembagaan, Pelayanan dan pembinaan masyarakat serta Fasilitas program informasi dan promosi	200 Dokumen	1	200	0,16
6	Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan K/L/D/I yang berhubungan dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	200 Laporan	1	200	0,16
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Penghubung Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	52 Laporan	4	208	0,1664
8	Mewakili Gubernur Sumatera Utara yang berhalangan datang dalam acara undangan dari K/L/D/I	80 Laporan	2	160	0,128
9	Memfasilitasi dan menerima aspirasi dari masyarakat/pihak terkait untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	100 Kegiatan	0,5	50	0,04

10	Berkoordinasi dengan OPD terkait mengenai pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan tupoksi Badan Penghubung Daerah	80 Laporan	0,5	40	0,032
11	Memberikan saran/usul kepada Atasan untuk perbaikan sarana prasarana serta pelayanan Badan Penghubung Daerah ke arah yang lebih baik	46 Laporan	2	92	0,0736
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	25 Laporan	2	50	0,04
	Jumlah			1868	1,4944



POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
 Subbag/Subbid :

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun rencana kegiatan pada Subbag Tata Usaha berdasarkan rencana operasional kerja dan kerangka acuan kerja	28 Dokumen	8	224	0,1792
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Subbag Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	200 Dokumen	0,75	150	0,12
3	Memberikan bimbingan/ petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbag Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	100 Dokumen	0,5	50	0,04
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	50 Dokumen	0,5	25	0,02
5	Melaksanakan Kegiatan di Subbag Tata Usaha berhubungan dengan pemeliharaan, kepegawaian dan keuangan (pendapatan dan pengeluaran)	30 Dokumen	2	60	0,048
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Subbag Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa akan datang	150 Laporan	0,25	37,5	0,03
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kegiatan Subbag Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	800 Dokumen	0,5	400	0,32
8	Memberikan Layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	285 Dokumen	0,25	71,25	0,057
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali	2750 Dokumen	0,25	687,5	0,55

10	Berkoordinasi dengan OPD terkait mengenai pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan tupoksi Badan Penghubung Daerah	50 Laporan	0,5	25	0,02
11	Memberikan saran / usul kepada Atasan untuk perbaikan sarana prasarana serta pelayanan Badan Penghubung Daerah ke arah yang lebih baik	20 Dokumen	2	40	0,032
12	Melaksanakan tugas dan kegiatan dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.	10 Laporan	2	20	0,016
	Jumlah			1790,25	1,4322



POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama : Khairunnisa
 Jabatan : Pengelola Barang
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melakukan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah mulai dari menerima sampe penyimpanan barang	500 Laporan	2	1000	0,8
2	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang di terima sesuai dengan dokumen pengadaan	250 Dokumen	3	750	0,6
3	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang,mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan, memasukan serta mengeluarkan kedalam dan keluar gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang memerlukan dan menginventarisasikan barang Kantor menurut jenis dan klarifikasinya serta merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya,agar terlihat rapi dan dapat digunakan sewaktu-waktu	250 Dokumen	3	750	0,6
4	Menginventarisasi perlengkapan yang ada pada badan dengan memberi nomor kode barang,membuat kartu inventaris barang (KIB) badan dan kartu inventaris ruangan (KIR) dan meminta kebutuhan perlengkapan badan kepada sub bagian,sub bidang,bidang dan melayani kebutuhan perlengkapan pada badan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku	24 Dokumen	2	48	0,0384
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain atasan langsung	25 Laporan	3	75	0,06
	Jumlah			2623	2,0984

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama : Jamaluddin Rumbouw
 Jabatan : Pengelola Barang
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melakukan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah mulai dari menerima sampe penyimpanan barang	500 Laporan	2	1000	0,8
2	Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang di terima sesuai dengan dokumen pengadaan	250 Dokumen	3	750	0,6
3	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang,mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan, memasukan serta mengeluarkan kedalam dan keluar gudang sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi unit yang memerlukan dan menginventarisasikan barang Kantor menurut jenis dan klarifikasinya serta merawat perlengkapan kantor menurut jenis dan keadaannya,agar terlihat rapi dan dapat digunakan sewaktu-waktu	250 Dokumen	3	750	0,6
4	Menginventarisasi perlengkapan yang ada pada badan dengan memberi nomor kode barang,membuat kartu inventaris barang (KIB) badan dan kartu inventaris ruangan (KIR) dan meminta kebutuhan perlengkapan badan kepada sub bagian,sub bidang,bidang dan melayani kebutuhan perlengkapan pada badan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku	24 Dokumen	2	48	0,0384
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain atasan langsung	25 Laporan	3	75	0,06
				2623	2,0984

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Keuangan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membantu proses pertanggungjawaban sesuai petunjuk pelaksanaan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi	200 Dokumen	1	200	0,16
2	Melakukan pencatatan dan rekapitulasi proses keuangan yang terlaksana sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi	250 Dokumen	5	1250	1
3	Mengumpulkan data laporan keuangan bagian umum dan perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi	200 Laporan	5	1000	0,8
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas laporan keuangan bagian umum dan perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan serta membuat laporannya Mempersiapkan dan penginputan ke sistem seluruh proses keuangan dalam hal pajak	200 Laporan	7	1400	1,12
5	Melakukan tugas kedinasan lain dari atasan langsung	40 Laporan	5	200	0,16
				4050	3,24

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengkaji dan mengevaluasi bahan dan data pelaksanaan kegiatan tahun lalu	100 Dokumen	4	400	0,32
2	Menyusun konsep seluruh rencana program /kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	32 Dokumen	18	576	0,4608
3	Melakukan analisa dan evaluasi hasil penyusunan rencana program dan kegiatan yang diajukan dan melakukan perbandingan dengan keadaan sebelumnya dan kebutuhan Badan Penghubung Daerah	46 Laporan	11	506	0,4048
4	Membuat rekomendasi untuk pertimbangan finalisasi penyusunan rencana program dan kegiatan baik itu keuangan, kepegawaian dan keorganisasian Badan Penghubung Daerah	24 Dokumen	8	192	0,1536
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung yang berhubungan dengan keuangan, kepegawaian dan keorganisasian	24 Laporan	4	96	0,0768
				1770	1,416

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Wisma
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membantu proses tamu untuk check in dan check out dan memonitor tingkat hunian kamar dan menerima telepon yang memesan kamar	300 Laporan	4	1200	0,96
2	Melakukan pembagian kamar serta melayani tamu yang check in dan check out serta pengecekan fasilitas kamar untuk digunakan tamu	300 Dokumen	4	1200	0,96
3	Memungut uang retribusi dan menyimpan uang hasil retribusi sampai diserahkan ke pengelola pendapatan	300 Laporan	4	1200	0,96
4	Memberikan laporan dan usul kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh wisma/mess	12 Laporan	3	36	0,0288
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan langsung.	30 Laporan	3	90	0,072
				3726	2,9808

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat analisa perencanaan program/kegiatan yang diajukan oleh para Kasubbag/Kasubbid	44 Laporan	9	396	0,3168
2	Membuat analisa evaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi keuangan dan proses pelaksanaan serta yang menjadi kendala dan hambatan	36 Laporan	10	360	0,288
3	Membuat analisa hasil pelaporan dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan dengan membandingkan DPA yang menjadi acuan pelaksanaan kegiatan	36 Dokumen	10	360	0,288
4	Membantu penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan prosedur dan peraturan	130 Dokumen	12	1560	1,248
5	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.	40 Laporan	5	200	0,16
				2876	2,3008

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengemudi
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu air radiator, ban dan bahan bakar	3250 kali	0,25	812,5	0,65
2	Mengantar dan menjemput tamu/surat yang menggunakan kendaraan dinas	1000 kali	5	5000	4
3	Melakukan perbaikan yang kerusakan ringan	780 kali	0,25	195	0,156
4	Membersihkan mobil dan melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak	2340 kali	0,25	585	0,468
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan langsung	12 kali	0,25	3	0,0024
				6595,5	5,2764

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Kendaraan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menerima disposisi serta menyusun jadwal penggunaan kendaraan berserta pengemudi	230 Dokumen	3	690	0,552
2	Berkoordinasi dan menyusun jadwal service kendaraan dinas	60 Dokumen	4	240	0,192
3	Memeriksa dan menyusun kebutuhan dan pertanggung jawaban kendaraan dinas	54 Dokumen	4	216	0,1728
4	Melaksanakan pengelolaan kendaraan yang berhubungan dengan asuransi dan plat nomor	34 Laporan	8	272	0,2176
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan langsung	24 Laporan	4	96	0,0768
				1514	1,2112

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Bendahara
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengelola dan pelaporan keuangan/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban	200 Laporan	4	800	0,64
2	Mengajukan permintaan dana SPP UP, GU, dan TU untuk kebutuhan Badan, Membuat SPP/daftar gaji tunjangan daerah dan pembayaran lainnya dan mencairkan cek dengan persetujuan Pengguna Anggaran	100 Dokumen	3	300	0,24
3	Melakukan pengecekan dan menandatangani terhadap SPJ yang akan dibayarkan dan retribusi yang masuk, menyortir SPJ dan membukukan kwitansi yang telah dibayarkan ke Buku Kas Umum	3200 Dokumen	0,5	1600	1,28
4	Mencatat, menyusun, mendokumentasi penerimaan dan pengeluaran uang, data/bahan /surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	96 Dokumen	3	288	0,2304
5	Melakukan tugas kedinasan lain dari atasan langsung secara tertulis maupun lisan	24 Laporan	2	48	0,0384
				3036	2,4288

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Penata Keuangan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengumpulkan dan memeriksa data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan surat pertanggungjawaban per rincian kegiatan	200 Laporan	1	200	0,16
2	Membandingkan kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan, dan perhitungan keuangan dengan anggaran serta peraturan berlaku	150 Laporan	4	600	0,48
3	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas surat pertanggungjawaban	150 Dokumen	4	600	0,48
4	Membuat penyusunan data-data yang digunakan untuk laporan keuangan	8 Laporan	5	40	0,032
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung	4 Laporan	3	12	0,0096
				1452	1,1616

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memproses surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1200 Dokumen	0,5	600	0,48
2	Memproses pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan serta penandatanganan surat keluar	1250 Dokumen	0,5	625	0,5
3	Menyusun dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar	1200 Dokumen	0,3	360	0,288
4	Melakukan koordinasi dan cross check yang berhubungan dengan surat masuk dan keluar	10 Laporan	0,5	5	0,004
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari arahan atasan langsung	6 Laporan	1	6	0,0048
				1596	1,2768

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi sarana dan prasarana
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memeriksa secara rutin kondisi rumah dinas dan Mess Pemprovsu	150 Dokumen	3	450	0,36
2	Memeriksa secara rutin kondisi rumah dinas dan Mess Pemprovsu	85 Laporan	2	170	0,136
3	Melaksanakan pendokumentasian untuk sarana dan prasarana yang diperbaiki	35 Dokumen	1	35	0,028
4	Membantu administrasi pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan rutin / berkala	50 Dokumen	5	250	0,2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung.	150 Laporan	3	450	0,36
				1355	1,084

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program yang diusulkan oleh Subbag/Subbid	25 Dokumen	1	25	0,02
2	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan, menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.	50 Laporan	2	100	0,08
3	Melaksanakan cross check anggaran yang diusulkan dengan data yang berlaku dipasaran dan kebutuhan kantor.	450 Laporan	3	1350	1,08
4	Mendokumentasikan semua data / bahan / surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan penyusunan dan analisa.	25 Dokumen	1	25	0,02
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	16 Laporan	2	32	0,0256
				1532	1,2256

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 Subbag/Subbid : Subbag Tata Usaha

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan serta peremajaan data kepegawaian	65 Dokumen	8	520	0,416
2	Mengelola usulan cuti pegawai, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta izin/tugas belajar berdasarkan permohonan pegawai dan ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala serta surat izin/tugas belajar	75 Dokumen	8	600	0,48
3	Mengelola absensi ASN dan honorer dan pelaporannya yang terdapat pada Kantor	72 Dokumen	8	576	0,4608
4	Melakukan pendokumentasian surat dan data kepegawaian	80 Dokumen	8	640	0,512
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan langsung.	40 Laporan	7	280	0,224
				2616	2,0928

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Penyusun Rencana Kerjasama Kelembagaan
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja		Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3		4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melaksanakan pendataan terkait pengumpulan data dalam perencanaan dan menyusun rencana pengembangan kerjasama dan kelembagaan	52	Dokumen	7	364	0,2912
2	Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kerjasama dan kelembagaan	52	Dokumen	6	312	0,2496
3	Melaksanakan koordinasi, pengumpulan serta penyusunan data obyek kerja di bidang rencana kerja sama dan kelembagaan dengan instansi pemerintahan dan lembaga	52	Dokumen	7	364	0,2912
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan langsung.	40	Laporan	6	240	0,192
					1280	1,024

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Fasilitator Kemitraan
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja		Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3		4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melaksanakan pengumpulan data untuk dijadikan informasi di bidang kemitraan	84	Dokumen	4	336	0,2688
2	Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data yang telah dikumpulkan untuk menjadi informasi di bidang kemitraan	60	Laporan	6	360	0,288
3	Memberikan wadah/kegiatan yang mengumpulkan ide-ide kreatif untuk peningkatan kerjasama Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	12	Dokumen	8	96	0,0768
4	Mengkoordinasikan dan memberikan informasi data dari mitra daerah mengenai kunjungan pejabat daerah kepada tim Fasilitasi/ke bagian protokol	220	Dokumen	8	1760	1,408
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan langsung.	20	Laporan	6	120	0,096
					2672	2,1376

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Pelaksana Program Kelembagaan dan Kerjasama
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja		Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3		4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyiapan bahan program kelembagaan dan kerjasama	250	Dokumen	4	1000	0,8
2	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah/Swasta baik di Pusat maupun Daerah serta menghadiri Rapat dan Pertemuan yang berkaitan dengan Kelembagaan dan Kerjasama	70	Laporan	4	280	0,224
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama	36	Laporan	2	72	0,0576
4	Melaksanakan pengelolaan kegiatan sub bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan	12	Dokumen	4	48	0,0384
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan langsung.	24	Laporan	4	96	0,0768
					1496	1,1968

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Petugas Protokol
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menerima dan memproses disposisi Pimpinan serta pembagian tugas	300 Dokumen	0,5	150	0,12
2	Memfasilitasi dan membantu penyiapan materi Pejabat dalam melaksanakan tugas	300 Laporan	6	1800	1,44
3	Melaksanakan pendampingan selama Pejabat bertugas dan membuat laporan hasil dari pendampingan	300 Laporan	5	1500	1,2
4	Menghadiri dan membuat rapat koordinasi yang dibutuhkan untuk tugas berjalan dengan baik	200 Dokumen	5	1000	0,8
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan langsung.	120 Laporan	5	600	0,48
				5050	4,04

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memproses surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	600 Dokumen	1	600	0,48
2	Memproses pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan serta penandatanganan surat keluar	700 Dokumen	0,6666667	466,66667	0,37333333
3	Menyusun dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar	450 Laporan	0,5	225	0,18
4	Melakukan koordinasi dan cross check yang berhubungan dengan surat masuk dan keluar	5 Laporan	0,6666667	3,3333333	0,00266667
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari arahan atasan langsung	3 Laporan	1	3	0,0024
				1298	1,0384

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat dan mempersiapkan draft rencana operasional kerja, kerangka acuan kerja, dan usulan pengadaan barang / jasa dalam setahun	30 Dokumen	1	30	0,024
2	Membuat bahan-bahan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang digunakan	200 Laporan	2	400	0,32
3	Membantu pengelolaan dan administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	100 Dokumen	3	300	0,24
4	Membantu penyusunan data-data realisasi keuangan dan bahan pembuatan draft pelaporan	200 Dokumen	3	600	0,48
5	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan langsung oleh atasan langsung.	20 Laporan	2	40	0,032
				1370	1,096

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analisis Kelembagaan
 Subbag/Subbid : Subbid HALK

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melaksanakan analisa pendataan terkait pengumpulan data dalam perencanaan kegiatan kelembagaan	250 Dokumen	4	1000	0,8
2	Melaksanakan analisa dan telaahan serta penyusunan rencana pengembangan kerjasama dan kelembagaan	40 Dokumen	4	160	0,128
3	Melaksanakan koordinasi dan kegiatan kelembagaan pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara	12 Laporan	3	36	0,0288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan langsung.	24 Laporan	4	96	0,0768
				1292	1,0336

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Kasubbid HALK
 Subbag/Subbid :

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun rencana kegiatan pada Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional kerja dan kerangka acuan kerja	5 Dokumen	1	5	0,004
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	250 Dokumen	0,5	125	0,1
3	Memberi bimbingan/ petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	250 Dokumen	0,5	125	0,1
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	250 Dokumen	0,5	125	0,1
5	Melaksanakan kegiatan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan / data untuk penyusunan, penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan Protokoler terhadap Pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan Instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Swasta, Perwakilan Negara Asing dan Perwakilan Lembaga Luar Negeri	12 Dokumen	4	48	0,0384
6	Melaksanakan kegiatan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan / data untuk penyusunan, penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan Protokoler terhadap Pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan Instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Swasta, Perwakilan Negara Asing dan Perwakilan Lembaga Luar Negeri	200 Dokumen	4	800	0,64

7	Melaksanakan kegiatan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan meliputi : pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan / data untuk penyusunan, penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan Protokol terhadap Pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan Instansi Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Lembaga Swasta, Perwakilan Negara Asing dan Perwakilan Lembaga Luar Negeri	12 Laporan	1	12	0,0096
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/ tugas bawahan di Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa akan datang	250 Dokumen	1	250	0,2
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kegiatan Subbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	7 Dokumen	4	28	0,0224
10	Memberikan saran/usul kepada Atasan untuk perbaikan sarana prasarana serta pelayanan Badan Penghubung Daerah ke arah yang lebih baik	12 Dokumen	1	12	0,0096
11	Melaksanakan tugas dan kegiatan dinas lainnya yang diberikan oleh Atasan baik lisan maupun tulisan.	24 Laporan	2	48	0,0384
12	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan OPD/K/L/D/I yang sesuai dengan tupoksi Badan Penghubung Daerah	5 Laporan	1	5	0,004
				1583	1,2664

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Kasubbid PPM
 Subbag/Subbid :

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kerangka acuan kerja di kegiatan pada Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat	4 Dokumen	8	32	0,0256
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	250 Dokumen	0,5	125	0,1
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	250 Dokumen	1	250	0,2
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	250 Dokumen	1	250	0,2
5	Melaksanakan dan menjalin hubungan kemitraan/ kerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya	8 Laporan	8	64	0,0512
6	Melaksanakan kegiatan sosial kemasyarakatan untuk mempererat silaturahmi dan memelihara kerukunan antar Warga asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya	3 Laporan	15	45	0,036
7	Melaksanakan pertemuan berkala dengan unsur pengurus organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya	6 Laporan	10	60	0,048
8	Melaksanakan bimbingan teknis, seminar dan lokakarya, bekerjasama dengan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumut yang ada di Jakarta dan sekitarnya	7 Laporan	10	70	0,056
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kegiatan Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	5 Laporan	7	35	0,028

10	Melaksanakan pengumpulan, mengolah untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan dan pembinaan masyarakat serta penguatan potensi dan partisipasi masyarakat mendukung pembangunan di daerah asal	5 Dokumen	8	40	0,032
11	Melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi/ bantuan sosial/ partisipasi Badan Penghubung Daerah Provinsi	12 Laporan	8	96	0,0768
12	Melaksanakan tugas dan kegiatan dinas lainnya yang diberikan oleh Atasan baik lisan maupun tulisan	24 Laporan	7	168	0,1344
				1235	0,98800



POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analis Pelayanan
 Subbag/Subbid : Subbid PPM

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat analisa program kegiatan pelayanan masyarakat Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya	144 Laporan	3	432	0,3456
2	Membuat rencana kerja, rencana anggaran, konsep pelaksanaan sasaran dan evaluasi pelaporan	104 Dokumen	2	208	0,1664
3	Mengumpulkan dan mendata masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya yang berkaitan dengan bidang pelayanan	48 Dokumen	8	384	0,3072
4	Melaksanakan Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat Sumut yang ada di Jakarta	24 Laporan	3	72	0,0576
5	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung	149 Laporan	3	447	0,3576
				1543	1,2344

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
 Subbag/Subbid : Subbid PPM

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja		Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3		4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat analisa program kegiatan pemberdayaan masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya	144	Laporan	3	432	0,3456
2	Membuat rencana kerja, rencana anggaran, konsep pelaksanaan sasaran dan evaluasi pelaporan	104	Dokumen	2	208	0,1664
3	Mengumpulkan dan mendata kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat asal Sumut	48	Dokumen	8	384	0,3072
4	Melaksanakan Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta	24	Laporan	3	72	0,0576
5	Melakukan tugas kedinasan lain dari atasan langsung	149	Laporan	3	447	0,3576
					1543	1,2344

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
 Subbag/Subbid : Subbid PPM

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Mengumpulkan data dan pembuatan daftar masyarakat, tokoh paguyuban dan mahasiswa asal Sumatera Utara	384 Dokumen	2	768	0,6144
2	Mengumpulkan dan merekapitulasi kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat asal Sumatera Utara yang berada di Jakarta	480 Dokumen	2	960	0,768
3	Berkoordinasi dengan pihak organisasi masyarakat asal Sumatera Utara yang berada di Jakarta	348 Laporan	2	696	0,5568
4	Membantu pelaksanaan kegiatan dan pelaporan pada Subbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat	102 Laporan	2	204	0,1632
5	Melakukan tugas kedinasan lain dari atasan langsung	48 Laporan	2	96	0,0768
				2724	2,1792

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Subbag/Subbid : Subbid PPM

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja		Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3		4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memproses surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	216	Dokumen	0,3	64,8	0,05184
2	Memproses pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan serta penandatanganan surat keluar.	720	Dokumen	1	720	0,576
3	Memproses pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan serta penandatanganan surat keluar.	363	Dokumen	2	726	0,5808
4	Melakukan koordinasi dan cross check yang berhubungan dengan surat masuk dan keluar.	17	Laporan	1	17	0,0136
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari arahan atasan langsung	50	Laporan	1	50	0,04
					1577,8	1,26224

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Taget Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memproses surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	350 Dokumen	1	350	0,28
2	Memproses pendistribusian surat masuk dan disposisi pimpinan serta penandatanganan surat keluar	300 Dokumen	1	300	0,24
3	Menyusun dan mendokumentasikan surat masuk dan keluar	300 Dokumen	2	600	0,48
4	Melakukan koordinasi dan cross check yang berhubungan dengan surat masuk dan keluar	6 Laporan	1	6	0,0048
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari arahan atasan langsung	2 Laporan	1	2	0,0016
				1258	1,0064

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Analis Layanan Umum
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menganalisa mengenai pelaksanaan pekerjaan pelayanan wisata di Anjungan TMII	150 Laporan	4	600	0,48
2	Menganalisa mengenai barang-barang koleksi, sarana dan prasarana yang terdapat pada Anjungan Sumut TMII	150 Laporan	4	600	0,48
3	Membuat rekomendasi mengenai layanan umum wisata Anjungan TMII meliputi : pelayanan wisata, barang-barang koleksi serta sarana prasarana	26 Dokumen	5	130	0,104
4	Membantu penyusunan anggaran dalam peningkatan kualitas layanan umum	15 Dokumen	10	150	0,12
5	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan langsung oleh atasan langsung.	8 Laporan	5	40	0,032
				1520	1,216

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memeriksa kondisi rumah adat-adat Anjungan Sumatera Utara	70 Laporan	4	280	0,224
2	Memeriksa dan berkoordinasi tentang kebutuhan barang yang dibutuhkan untuk sarana dan prasarana	75 Laporan	3	225	0,18
3	Melakukan perbaikan sederhana yang dibutuhkan sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan dengan efektif	75 Laporan	5	375	0,3
4	Mengusulkan perbaikan sarana dan prasarana dan mengawasi perbaikan sarana dan prasarana yang dilaksanakan pada Anjungan Sumut di TMII	40 Dokumen	5	200	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung	24 Laporan	5	120	0,096
				1200	0,96

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Memeriksa secara rutin kondisi rumah adat-adat Anjungan Sumatera Utara dan Mess Pemprov	300 Laporan	3	900	0,72
2	Memeriksa pengkodean barang-barang koleksi dan membantu proses administrasi permintaan kebutuhan barang	165 Laporan	3	495	0,396
3	Melaksanakan pendokumentasian untuk sarana dan prasarana yang diperbaiki	65 Laporan	7	455	0,364
4	Membantu administrasi pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan rutin / berkala	100 Laporan	5	500	0,4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung.	20 Laporan	4	80	0,064
				2430	1,944

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Koleksi
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melakukan inventaris barang-barang koleksi dirumah adat, melakukan pengecekan keadaan barang-barang koleksi, membuat daftar barang-barang koleksi dan dirapikan	200 Dokumen	1	200	0,16
2	Melakukan pengkodean dan pengecekan barang-barang/peralatan koleksi yang terdapat pada Anjungan Sumut di TMII	200 Laporan	1	200	0,16
3	Melakukan koordinasi ke pihak-pihak terkait guna menambah /menggantikan barang-barang koleksi yang terdapat pada Anjungan Sumut di TMII serta pelaksanaan pameran	15 Laporan	10	150	0,12
4	Melakukan survei mengenai koleksi barang-barang dan alat-alat tradisional yang terdapat di Daerah Sumatera Utara untuk menambah koleksi pada Anjungan Sumut di TMII	150 Laporan	4	600	0,48
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung.	12 Laporan	4	48	0,0384
				1198	0,9584

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Penyusun Promosi dan Kerjasama
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun draft rencana anggaran dan model kegiatan/naskah bahan promosi dan kerjasama	25 Dokumen	15	375	0,3
2	Menyusun jadwal kegiatan / bahan yang diadakan untuk menjadi bahan promosi	25 Dokumen	10	250	0,2
3	Melakukan koordinasi dan membuat konsep bentuk kerja sama dengan pihak penyelenggara kegiatan / pameran yang akan mengadakan promosi	25 Dokumen	10	250	0,2
4	Membuat dan memilih pihak-pihak yang memungkinkan untuk menjalin kerja sama guna mempromosikan Sumatera Utara	25 Laporan	10	250	0,2
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung	24 Laporan	7	168	0,1344
				1293	1,0344

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pemandu Wisata
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Taget Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat jadwal kunjungan rombongan yang akan melaksanakan kunjungan	250 Dokumen	3	750	0,6
2	Melayani pengunjung dan memberikan penjelasan mengenai rumah adat dan istiadat yang terdapat pada Anjungan Sumut TMII sebanyak tiga rumah adat	600 Laporan	3	1800	1,44
3	Membuat brosur/bahan yang mempermudah dalam menjelaskan adat istiadat dan barang koleksi yang terdapat pada tiga rumah adat Anjungan Sumut TMII	20 Dokumen	4	80	0,064
4	Memfasilitasi pengunjung yang membutuhkan penggunaan barang koleksi dan lain-lain membuat pengunjung nyaman sebanyak tiga rumah adat	600 Laporan	2	1200	0,96
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung	24 Laporan	1	24	0,0192
				3854	3,0832

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengelola Kegiatan dan Anggaran
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesai an (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Membuat dan mempersiapkan draft rencana operasional kerja, kerangka acuan kerja, dan usulan pengadaan barang / jasa dalam setahun	59 Dokumen	2	118	0,0944
2	Membuat bahan-bahan pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang digunakan	400 Laporan	2	800	0,64
3	Membantu pengelolaan dan administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan	300 Dokumen	1	300	0,24
4	Membantu penyusunan data-data realisasi keuangan dan bahan pembuatan draft pelaporan	400 Dokumen	1	400	0,32
5	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan langsung oleh atasan langsung	100 Laporan	4	400	0,32
				2018	1,6144

POLITEKNIK
 STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
 Subbag/Subbid : Subbid FPIP

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Melakukan pencarian mengenai kesenian dan budaya daerah se-Sumatera Utara	100 Dokumen	5	500	0,4
2	Membagi kesenian dan budaya daerah menurut klasifikasi kesenian dan budaya daerah serta membuat design dokumentasi untuk mendukung bahan pengayaan di Anjungan Sumut TMII	60 Dokumen	7	420	0,336
3	Membuat alat bantu yang mempermudah untuk mengenal kesenian dan budaya daerah	20 Dokumen	3	60	0,048
4	Membantu kegiatan /pertunjukkan kesenian dan budaya daerah atau dan pertunjukkan budayawan	40 Dokumen	5	200	0,16
5	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.	10 Dokumen	8	80	0,064
				1260	1,008

POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

Form Isian Uraian Tugas Pegawai
Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara

Nama :
 Jabatan : Kasubbid FPIP
 Subbag/Subbid :

NO	Uraian Tugas	Tagert Tugas/Kinerja	Waktu Penyelesaian (jam)	Beban Kerja	Indeks FTE
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6 (5/1250)
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kerangka acuan kerja di kegiatan pada Subbid Fasilitas, Program, Informasi dan Promosi	8 Dokumen	4	32	0,0256
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Subbid Fasilitas Program, Informasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	200 Dokumen	1	200	0,16
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbid Fasilitas Program, Informasi dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	200 Dokumen	2	400	0,32
4	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di Subbid Fasilitas, Program, Informasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	150 Dokumen	1	150	0,12
5	Melaksanakan kegiatan penghimpunan informasi tentang potensi daerah, komoditas unggulan, profil seni budaya, dan daerah tujuan wisata	10 Laporan	2	20	0,016
6	Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Yayasan Taman Mini Indonesia Indah untuk kegiatan Subbid Fasilitas, Program, Informasi dan Promosi dan mendukung kegiatan yang diselenggarakan oleh Taman Mini Indonesia Indah	50 Laporan	2	100	0,08
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Subbid Fasilitas, Program, Informasi dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa akan datang	150 Laporan	2	300	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kegiatan Subbid Fasilitas, Program, Informasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	25 Laporan	2	50	0,04

9	Melaksanakan kegiatan perawatan lingkungan, bangunan rumah adat, dan benda-benda koleksi pameran pada Anjungan	75 Laporan	1	75	0,06
10	Menyelenggarakan kegiatan pameran, workshop, festival, dan pentas seni budaya	20 Laporan	5	100	0,08
11	Memberikan saran/usul kepada Atasan untuk perbaikan sarana prasarana serta pelayanan Badan Penghubung Daerah ke arah yang lebih baik	10 Dokumen	1	10	0,008
12	Melaksanakan tugas dan kegiatan dinas lainnya yang diberikan oleh Atasan baik lisan maupun tulisan	12 Laporan	3	36	0,0288
				1473	1,1784



POLITEKNIK
STIA LAN
 J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA
ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
KEY INFORMAN: PEJABAT ADMINISTRATOR

Jabatan : Kepala Badan Penghubung Daerah
Hari/Tanggal : Jum'at, 23 April
Waktu : 17.07
Tempat : Ruang Kepala Badan Penghubung Daerah

Daftar pertanyaan

1. Apa saja fungsi yang telah dilakukan atau tugas-tugas Bapak di Badan Penghubung?

"Tugas-tugas kita sebagai Badan Penghubung di Jakarta itu meliputi ada beberapa tugas yaitu pertama terkait dengan hubungan antar lembaga. Hubungan antar Lembaga ini disitu maksudnya adalah membina hubungan dengan pemerintah pusat, membina hubungan dengan pemerintah asing yang berada di Jakarta dan membina hubungan dengan pemerintah daerah yang ada di Jakarta dalam hal ini melalui kantor-kantor perwakilan pemerintah daerah yang ada di Jakarta. Serta membina masyarakat sumatera utara yang ada di Jakarta. Selanjutnya fungsi kita yang lain adalah dalam hal promosi dan informasi. Promosi ini terkait dengan mempromosikan budaya, mempromosikan wisata dalam hal ini secara umum kita lakukan di TMII melalui anjungan kita anjungan sumatera utara"Jelaskan uraian tugas Anda sebagai Kepala Badan Penghubung Daerah Provsu"

"Uraian tugas kita yaitu meliputi Menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat administrasi umum ya, hubungan antar Lembaga dengan masyarakat, pelayanan, fasilitas promosi dan informasi dan tugas perbantuan."

2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas saat ini?

“Insya Allah saat ini, alhamdulillah kita didukung oleh staf yang sesuai dengan disiplin ilmunya dan penempatan juga sesuai dengan jabatannya”
“Ya tentu di dalam pekerjaan kita ada tantangan-tantangan ya. Diantara 4 pejabat structural di bawah saya mungkin secara umum sudah mampu, tapi tentu ada juga masih perlu ditingkatkan SDM nnya. Adakalanya Ketika kita diberi tugas, diberi petunjuk kita arahkan ini kurang berjalan, terutama di level staf. Di level staf di kantor kita ini lebih banyak wanita dibanding prianya. Sedangkan para pria ini juga kemampuan atau kompetensinya masih lebih baik wanita. Tentu ini menjadi kendala juga bagi kita terutama untuk tugas-tugas malam, tugas-tugas di luar jam kerja, katakanlah tugas dalam fasilitasi ya pendampingan, baik itu pendampingan pejabat VIP Pak Gubernur, Pak Wagub, Bu Sekda maupun teman-teman dewan. Nah jadi khusus untuk kantor kita ini perlu ditingkatkan kompetensi khususnya untuk para prianya. Kemudian untuk pejabat eselon 4 nya secara umum menurut saya kompetensinya sudah cukup lah walaupun mungkin ada sedikit perlu dipoles satu dua namun secara umum menurut saya sudah cukup baik.”

3. Apakah menurut bapak sistem pengelolaan dan pembagian kerja di kantor ini telah berjalan dengan baik? Jika tidak bagaimana pembagian beban kerja yang seharusnya?

“Terus terang pembagian beban kerja di kantor kita ini belum berjalan sebagaimana mestinya. Kenapa saya sampaikan demikian karena terkait kepada kompetensi yang saya sampaikan tadi. Ada beberapa bidang yang kompetensi, katakanlah kepala bidangnya beserta stafnya cukup tapi ada di bidang lain yang maksud saya di subbid lain kasubbid kompetensinya kurang, stafnya juga kurang. Akhirnya pembagian beban kerja ini kita sesuaikan dengan kemampuan kepala bidang dan stafnya”

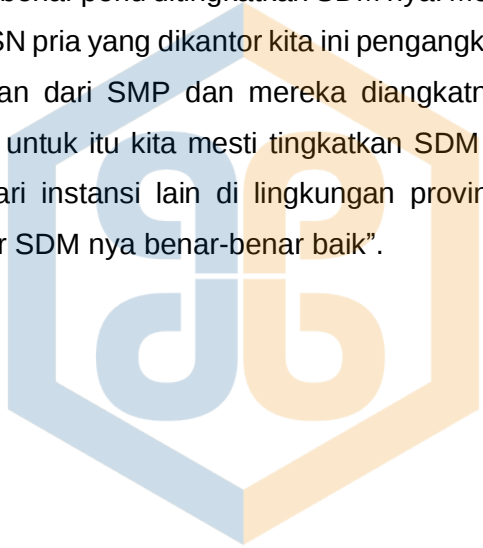
4. Apa harapan bapak untuk mengatasi kondisi kompetensi dan kualitas SDM yang tidak merata tersebut?

“Tentu kita akan meningkatkan SDM kepada staf kita terutama kalo pejabat struktural kemudian tentu kita juga merekrut, kita menerima pegawai pindahan dari provinsi dari dinas-dinas lain kita tentu merekrut atau

menerima mereka-mereka yang benar-benar mempunyai kompetensi dan kemampuan yang cukup yang sesuai dengan kebutuhan kita”.

5. Apa harapan kedepannya untuk peningkatan kualitas SDM di Badan Penghubung Daerah?

“Ya tentu kita akan meningkatkan lagi anggaran untuk peningkatan SDM, menyekolahkan teman-teman kita terutama para prianya yang menurut saya benar-benar perlu ditingkatkan SDM nya. Memang secara umum para pria atau ASN pria yang dikantor kita ini pengangkatannya kebanyakan dari SMA, bahkan dari SMP dan mereka diangkatnya awalnya dari tenaga honor. Nah untuk itu kita mesti tingkatkan SDM mereka ataupun melalui merekrut dari instansi lain di lingkungan provinsi sumatera utara yang benar-benar SDM nya benar-benar baik”.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA
ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
KEY INFORMAN: PEJABAT PENGAWAS

Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Badan Penghubung Daerah
Hari/Tanggal : Jum'at, 23 April 2021
Waktu : 14.11
Tempat : Ruang Kerja Kasubbag Tata Usaha

Daftar pertanyaan

1. Mohon dijelaskan posisi jabatan serta uraian tugas pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara.

“Sebagai Kasubbag Tata usaha fungsinya kalau di badan penghubung ini bisa dibilang kayak pembantu umum ya karena pekerjaannya meliputi banyak sekali diantaranya mengumpulkan, mengklasifikasi, mengkaji, Menyusun bahan rencana program, dari badan penghubung daerah provinsi sumatera utara. Selain itu juga kita mengerjakan, karena kita punya mess, kita juga melakukan pengelolaan mess, kemudian juga selain Menyusun rencana kegiatan subbag tata usaha sendiri berdasarkan rencana operasional kerja dan kerangka acuan kerja kita juga harus mendistribusikan tugas-tugas ke bawahan yang ada di subbag tata usaha. Kemudian kita juga harus membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan kita. Kemudian juga di subbag tata usaha ini khususnya eselon 3 karena kita posisinya eselon 3 , badan penghubung subbag tata usaha itu juga merangkap pekerjaannya sebagai kasubbag umum, kasubbag program, kasubbag keuangan, kasubbag asset kemudian juga kita juga mengerjakan laporan-laporan yang merupakan kewajiban setiap tahun dikerjakan seperti mengerjakan renja, renatra LKPJ LPPD LAKIP Laporan bulanan, laporan triwulan laporan semester maupun laporan tahunan berupa laporan kinerja maupun laporan keuangan sehingga beban kerja yang ada di subbag tata usaha itu bisa dibilang cukup besar cukup banyak apa lagi kita juga ada mengelola asset ya, asset kita itu berupa kendaraan,

berupa bangunan seperti aset-aset yang ada di selain kantor kita kan juga punya anjungan sumatera utara di TMII, kita juga punya aset rumah-rumah adat tersebut yang harus juga kita pelihara kemudian juga kita aset kendaraan juga kita pelihara, semua dikelola di bagian tata usaha. Selain itu juga kita harus melakukan pelayanan kepada tamu-tamu yang menginap di kita punya mess jalan jambu Namanya disitu juga kita diminta untuk mencapai target, target pendapatan per tahun sudah ditetapkan oleh BP2RD atau badan pengelola retribusi daerah sehingga kegiatan-kegiatan yang ada di subbag tata usaha bukan hanya berkenaan dengan surat-masuk surat keluar saja, tapi juga menyangkut layanan kita kepada tamu-tamu yang menginap kemudian juga laporan-laporan yang harus kita selesaikan tiap tahunnya disamping itu juga pemeliharaan terhadap aset-aset yang ada, demikian”.

2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas saat ini?

“Kalau saya ditanya sebagai kasubbag tata usaha tentu saja secara fakta banyak kegiatannya ada kita mengalami kendala-kendala. pertama dengan beban kerja yang besar banyaknya bidang tugas yang dikerjakan kita memerlukan sumber daya yang dapat membantu pekerjaan-pekerjaan tersebut nah sumber daya manusia khususnya di badan penghubung itu kebanyakan wanita dan keterbatasan jarak dari rumah ke kantor juga merupakan salah satu kendala dalam kita menuntut untuk bisa membantu secara total kemudian juga ada kegiatan-kegiatan yang bukan di bagian kita tapi kita juga harus handle misalnya pelayanan kepada VVIP, Gubernur, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur nah kita juga dituntut membantu kegiatan-kegiatan tersebut di luar kegiatan kita yang sudah seabrek itu tadi”.

3. Apakah staf di bawah subbid anda sudah cukup atau masih memerlukan tambahan SDM lagi?

“Sebenarnya untuk jumlah staf sudah mencukupi akan tetapi untuk SDM perlu untuk ditingkatkan apalagi misalnya SDM yang biasanya menghandle

pekerjaan program yang itu adalah rutin vital dan bagian keuangan pensiun dan sebagainya kita harus mempersiapkan lapis keduanya untuk handle pekerjaan itu seandainya mereka purna bakti. Nah hal-hal tersebut tidak bisa secepat itu kita punya lapis keduanya karena apa, karena itu keterbatasan SDM yang dimiliki Badan Penghubung seperti yang saya sampaikan tadi di badan penghubung itu mayoritas pekerjaannya adalah wanita jadi untuk totalitas untuk membantu pekerjaan itu tidak bisa 100% membantu total apalagi kalau misalnya kalau tugas itu harus datang ke kantor dan mengerjakan nya bisa lembur sampai malam itu untuk kita di badan penghubung di Jakarta agak sulit begitu. Jadi secara jumlah sudah cukup hanya kualitas yang perlu ditingkatkan lagi”.

4. Bagaimana pembagian beban kerja pada subbid/subbag anda?

“Pembagian sudah kita berikan sesuai kapasitas kemampuannya, namun pembagian tugas jafung sudah kita berikan sesuai masing-masing kepada pelaksana akan tetapi Kembali lagi SDM yang dimiliki tersebut tidak merata dan tidak semua bisa melaksanakan pekerjaan ditugaskan ke pelaksana tersebut sehingga ada pegawai atau jabatan pelaksana yang memiliki kerja yang lebih tinggi dibanding PNS yang lain. Seperti contohnya misalnya dibagian kita kekurangan untuk pejabat barang jasa jadi di kantor itu disaat ini Cuma ada 1 orang pejabat barang dan jasa sementara kita melakukan kegiatan lelang, tender, kemudian pengadaan - pengadaan itu memerlukan pejabat barang dan jasa nah untuk itu sangat dibutuhkan orang-orang yang mempunyai kualifikasi khusus yang telah lulus sertifikasi barang dan jasa. Nah untuk badan penghubung yang lulus sertifikasi tersebut bisa dikatakan sangat sedikit dan juga setiap didiklatkan dan di kursuskan tidak ada yang lulus. Nah itu menyebabkan kendala-kendala dalam kegiatan pengadaan-pengadaan yang ada di Badan Penghubung”.

5. Apakah masih ada staf yang memiliki beban kerja yang kurang?

“Ada, karena apa, pertama kita sudah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas-tugas akan tetapi karena SDM

yang dimiliki tersebut dan juga usia apalagi yang mendekati purna bakti biasanya sangat kita agak kesulitan untuk mengharapkan dapat membantu pekerjaan kita”.

6. Apakah ada penambahan jabatan fungsional yang dibutuhkan pada subbid/subbag anda?

“Karena kedepannya untuk kegiatan barang dan jasa itu akan punya jabatan fungsional tertentu otomatis kita perlukan pns yang nanti untuk bagian pejabat barang dan jasa seperti itu”.

7. Apa saja yang dilakukan dalam menghadapi hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan?

“Terus terang kita harus bekerja lebih banyak, lebih mungkin dari beban kerja dibandingkan subbid-subbid yang lain itu otomatis beban kerja jam kerja dan juga pemikiran dan sebagainya itu ekstra sehingga saya rasa itu kelebihan beban kerja yang harus kita hadapi seperti itu. Jadi memang dibutuhkan jabatan pelaksana atau staf dibawah tata usaha yang bisa membantu lebih banyak lebih berkualitas untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan yang lebih bisa membantu kasubbag tata usaha di dalam melakukan tugas tersebut tepat waktu dan hasilnya juga maksimal”.

8. Adakah bagian subbid atau subbag yang tugas fungsi yang hampir sama sehingga perlu digabungkan atau perlu dipecah untuk pembagian beban tugas yang lebih merata?

“Kalau saya melihat ada subbid yang baiknya disatukan kalau dari apa ya kalau dari pengamatan saya subbid hubungan antar lembaga itu disatukan subbid PPM kemudian ada dibentuk subbid lain yang pola kerjanya atau tupoksinya itu berbeda misalnya kita membentuk subbid bagian pelayanan investasi seperti itu. Karena disaat ini memang ada subbid promosi dan informasi di anjungan taman mini tetapi untuk support yang lebih kearah investasi sumatera utara seperti ini belum ada saya lihat dan bisa juga nanti dia membantu di kegiatan-kegiatan atau bisa juga subbid investasi itu kita masukkan di hubungan antar Lembaga kemudian yang hubungan

antar Lembaga dia lebih ke arah protokol, masuk di subbid protokolnya jadi hubungan antar Lembaga dan investasi kemudian satu lagi bagian protocol kasubbid hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan investasi. Bisa dijadikan satu subbid kemudian juga berkenaan dengan pelayanan pejabat VIP bisa dibuat kasubbid protokol jadi dia lebih stressingnya di protocol sementara di subbid yang lain dia stressingnya di investasi seperti itu”.

9. Apa harapan kritik dan saran yang bisa membangun Badan Penghubung Daerah?

“Kedepannya badan penghubung kita berharap badan penghubung kita menjadi eselon 2 ya. Harapannya jadi kalau sudah eselon 2 sebagai tidak lagi sebagai penunjang tapi kita juga bagian dari segala kegiatan yang ada di provinsi sumatera utara misalnya kalau kita sudah eselon 2 semua opd dari sumatera utara yang akan ke Jakarta itu harus confirm dulu ke kita. Kita yang akan mendampingi mereka sehingga bebankerja kita akan bertambah kemudian juga peningkatan sdm memang kita badan penghubung ini kadang misalnya yang wanita hanya sekedar ikut suami tapi dengan adanya eselon 2 semoga stigma seperti itu tidak ada lagi. Jadi orang mau ke Jakarta misalnya pegawai yang mau ke Jakarta memang betul-betul bekerja berkarir bukan Cuma sekedar ikut suami dan sebagainya sehingga dapatlah kita sdm yang hasil dari misalnya rekrutmen pegawai ada penerimaan pegawai dia memang dapatnya dari rekrutmen seperti itu bukan hanya sekedar pindah dari medan ke Jakarta seperti itu”.

J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA
ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
KEY INFORMAN: PEJABAT PENGAWAS

Jabatan : Kasubbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan
Hari/Tanggal : Kamis, 15 April 2021
Waktu : 09:20
Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan

Daftra pertanyaan

1. Mohon dijelaskan posisi jabatan serta uraian tugas pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara.
"Tugas saya yaitu adalah menjadi pembantu kepala badan penghubung daerah provinsi sumatera utara yang meliputi pelayanan protokoler dan hubungan kelembagaan dan kemitraan serta pelayanan ke, pelayanan ke pejabat VVIP".
2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas saat ini?
"Oh, hambatannya lebih dominan ke sumber daya manusianya yang terbatas, eee terbatas keterampilannya dan pengetahuannya tentang kinerja masing-masing"
3. Apakah staf di bawah subbid anda sudah cukup atau masih memerlukan tambahan SDM lagi?
"Saya rasa tidak ada karena itu sudah sangat, em.. membuat lancar tugas lebih baik, sudah cukup dalam hal jabatan fungsionalnya, penamaan atau jabatan fungsional yang kosong tidak ada yang harus dipenuhi, Cuma kuantitas orangnya yang harus dipenuhi".
4. Apakah terdapat jabatan yang tidak sesuai dengan potensi ataupun Pendidikan di Subbid anda?

“ada, terdapat”

5. Apakah terdapat keluhan dari staf ibu mengenai beban kerja yang mereka, yang mereka memiliki kelebihan atau ada yang kekurangan beban kerja, terutama yang kelebihan beban kerja?

“Kalau sejauh ini kelebihan beban kerja tidak ada karena sudah proporsional pembagian kerjanya.”

6. Untuk bagian protokoler apakah memiliki kelebihan beban kerja dibandingkan bagian administrasi?

“Sebenarnya tidak, tidak, tidak, tidak apa ya, tidak ada yang senjang antara beban sama orangnya, sekarang ini selama ini tidak ada, masih bisa diatasi. Hanya penyusunan jadwalnya saja yang harus agak diperbaiki sehingga dapat berjalan dengan baik kerjaan tersebut”.

7. Apakah staff ibu ada yang memiliki kekurangan beban kerja? Tolong dijelaskan dan kemudian bagaimana mengatasi kedepannya untuk hal-hal seperti itu.

“Ada, eehm.. contohnya seperti jabatan penyusunan promosi, eh penyusunan Kerjasama dan kelembagaan. Itu sebenarnya sangat kurang bebannya karena masih kurang kerjasama dengan pihak-pihak luar sehingga dia tidak memiliki beban kerja tapi apabila nanti dibuka hubungan luar lebih banyak. Itu akan berfungsi dengan baik dan tidak kekurangan beban kerja”.

8. Solusi apa yang anda ambil dalam menghadapi kondisi tersebut?

“Solusinya itu kita sedang membuka hubungan yang lebih banyak lagi ke instansi pemerintah atau pun mungkin ke Lembaga swasta sehingga itu jabatan tersebut berfungsi dan memiliki beban kerja”

9. Apakah menurut anda beban kerja anda maupun staf sudah efektif dan sesuai dengan beban kerja yang ditanggung?

“Sesuai”

10. Bagaimana kritik dan saran bagi Badan Penghubung?

“Kritik dan sarannya badan penghubung bisa lebih meningkatkan atau memiliki kegiatan yang mengembangkan sumber daya manusia karena dengan pelatihan atau Pendidikan yang untuk mengembangkan kapasitas atau kompetensi itu lebih penting untuk diadakan sekarang dibandingkan menuntut akademis yang menduduki jabatan tertentu. Jadi kalau akademisnya pun tidak mencukupi untuk beban kerja itu kalau ditingkatkan Pendidikan dan pelatihannya itu akan teratasi permasalahan dalam hal kinerja”.

11. Apakah kualitas sdm bagian anda telah sesuai dengan jabatan dan beban kerja yang ada

“Itu yang kurang, iya itu yang belum mumpuni, iya itu”.

12. Apakah menurut anda diperlukan penggabungan atau penyatuan tupoksi dalam untuk menghindari tumpang tindih pekerjaan?

“Ya, seperti contoh dengan subbid pelayanan pembinaan masyarakat itu sama-sama hubungan Lembaga kemitraan itu sebetulnya tugas utamanya sama pelayanan, satu pelayanan kelembagaan satu pelayanan ke masyarakat. jadi saya merasa selama itu masih membawa kepengurusan atau pun kegiatan yang membawa suatu Lembaga apapun bentuknya itu sebetulnya bagian halk. kalau pelayanan pembinaan masyarakat itu personnya ke orangnya walaupun sama-sama. Jadi saya melihat tumpang tindihnya seperti itu. Contoh halk kepingin ingin memberikan suatu kegiatan rutin untuk PUAk Lembaga adat gitu. Sebetulnya kan secara kelembagaan itu kami, gitu ya di halk tapi mereka juga merasa itu PUAk itu punya mereka. Sementara seharusnya secara kepengurusan PUAk itu di Lembaga tapi kalau mereka mau ke personnya its oke melalui PUAk melalui kami tapi kami yang memberikan ke PUAk masyarakat ini yang mau diapain. Ya itu masih harusnya sinergi antara subbid Namanya, jadi tumpang tindihnya seperti itu. Mereka memiliki pemberdayaan masyarakat, masyarakat asal sumatera utara yang ada di Jakarta. Itu sebetulnya yang tahu puaknya. Jadi secara Kerjasama puaknya kami yang mengundang,

memberitahukan ada kegiatan ini. Proses pembuatan data jadi lebih efektif dan lebih efisien apabila ke kelembagaannya yang kita Kelola tidak person to person gitu. Menurut saya itu sih tumpang tindih yang sering.

Berarti kita dalam Analisa pembuatan beban kerja stressingnya kita mungkin harus lebih fokus kali ya, jadi tidak, dengan adanya stressing lebih fokus kerjaan siapa sehingga tidak terjadi misalnya beban kerja disini sebenarnya harus untuk beban kerja disubbid yang lain. Berarti masukan dari ibu perlu adanya penajaman mengenai beban kerja itu ya, porsinya masing-masing”.



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA
ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
KEY INFORMAN: PEJABAT PENGAWAS

Jabatan : Kasubbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat
Hari/Tanggal : Selasa, 20 April
Waktu : 14.28
Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat

Daftar pertanyaan

1. Mohon dijelaskan posisi jabatan serta uraian tugas pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara.

“Untuk di jabatan sebagai PPM yang kita lakukan disini adalah melakukan pelayanan kepada masyarakat dalam hal ini adalah masyarakat asal sumatera utara. Pelayanan ini cakupannya bervariasi pelayanan dalam arti misalnya ada warga sumatera utara yang mengalami kesulitan atau sakit atau meninggal dunia kita membantu memulangkan jenazah ke provinsi atau misalnya ada yang tersesat atau bagaimana kita bantu yang bersangkutan begitu juga misalnya apabila ada anak-anak kita warga anak-anak muda warga sumatera utara yang mengikuti event-event atau lomba baik itu olahraga ataupun kesenian yang ada di pusat ini di Jakarta kita juga dalam hal ini kita memfasilitasi kita sebagai fasilitator kemudian kita juga melakukan pemberdayaan kepada masyarakat baik masyarakat baik pemuda sumatera utara baik mahasiswa asal sumatera utara kurang lebih kira-kira seperti itu.”

2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas saat ini?

“Hambatan terutama misalnya yang paling terasa untuk saat ini masa pandemik ini realnya misalnya contoh seperti fasilitasi dengan perlombaan-perlombaan karena kondisi pandemic kita tidak maksimal melaksanakan

fasilitasi kita dalam hal ini pelayanan kita sebagai badan penghubung yang harusnya bisa mendukung anak-anak muda sumatera utara yang sedang melakukan seperti perlombaan event perlombaan di Jakarta. Nah itu kalau dalam pekerjaan realnya yang ke luar, tapi kalau hambatan untuk di dalam mungkin perlu peningkatan untuk sumber daya, staf secara keseluruhan tidak per satu subbid tapi peningkatan sumber daya untuk di subbid-subbid yang ada di badan penghubung ini karena badan penghubung ini adalah eselon 3 yang kita itu di eselon 3 ini sebagai eselon 3 kita bisa disebut kita pekerjaan itu prakteknya itu justru di kita jadi pekerjaan itu semua ada di kita apabila sumber daya kita kurang maka kemampuan kita juga akan kurang”

3. Apakah menurut ibu waktu bekerja yang sekarang ini dalam beban kerja sudah efektif?

“Sudah efektif, mungkin butuh peningkatannya jadi pengertiannya relative kalau kita bilang sudah efektif, tapi menurut saya itu butuh peningkatan gitu lho. Efektif yang tergantung kalau kita membatasinya hanya sampai sini ya efektif tapi kalau kita bicara lebih tinggi target kita maka itu kita bilang tidak efektif, belum maksimal”.

4. Apakah selama ini system pengelolaan dan pembagian beban kerja telah berjalan dengan baik?

“Sampai sejauh ini sih saya melihatnya kalau per satu-satu subbid sesuai tapi kalau bicara secara global untuk badan penghubung memang terlihat ada satu bagian yang beban kerjanya lebih menumpuk, lebih gede tapi kalau bicara per satu satu subbid bagaimana mengatur beban kerjanya saya rasa sih sudah. Nah sekarang kita bicaranya apa, kalau kita bicara secara global itu mungkin masih kurang perimbangan beban kerjanya”

5. Bagaimana pembagian beban kerja pada subbid/subbag anda?

“Di bagian saya untuksaat ini pembagiannya cukup dalam arti karena kita memaksimalkan dengan jumlah yang ada bukan cukup dalam arti cukup karena dengan kondisi yang ada maka kita cukupkan gitu lho tapi kalau

bicara secara lebih detail ya seperti yang saya sampaikan tadi dari sudut sumber daya dari sudut kuantitas itu kurang nah mungkin menurut saya kalau sumber daya bagus kuantitas tidak terlalu menjadi tolok ukur tapi karena sumber daya kita kurang maka kuantitas itu berperan juga, nah ini kalau menurut saya sih dalam dua ini”.

6. Apa saran dan kritik untuk badan penghubung untuk membuat system pembagian beban kerja yang lebih baik?

“Untuk badan penghubung menurut saya supaya lebih baik maka SDM ASN yang ada di badan penghubung itu mungkin rata, rata dalam arti SDMnya sehingga tidak terlihat timpang, timpang secara kualitas per subbidnya. Tapi kalau jadi rata maka itu akan sama. Nah bagaimana bisa rata yaitu tadi berhubungan lagi dengan kuantitas kita karena jangan sampai terjadi di badan penghubung itu kuantitas banyak tapi (kualitas) SDM nya kurang tapi SDM perlu ditingkatkan kemudian pembagian SDM itu lebih merata per subbid sehingga semua subbid itu bisa sama, sama majunya dan itu akan lebih baik dan lebih mendukung untuk peningkatan badan penghubung sehingga bukan tidak mungkin karena kita di pusat dan kita itu banyak berhadapan dengan sebagai badan penghubung antara provinsi dengan pusat memungkinkan kita untuk naik ke eselon 2. Karena kita banyak berhubungan dengan, sementara kita hanya eselon 3. Nah tapi bagaimana kita berhadapan dengan kalau SDM kita kurang. Jadi menaikkan eselonisasi badan penghubung itu hubungannya dengan SDM orang-orang yang ada di badan penghubung”.

7. Apakah menurut anda diperlukan penggabungan atau penyatuan tupoksi dalam untuk menghindari tumpang tindih pekerjaan?

“Menurut kacamata saya dan yang saya lihat di badan penghubung otomatis ya saya harus melihat badan penghubung yang lain, di badan penghubung sumatera utara ini pembagiannya sih tidak tumpang tindih dalam arti sudah jelas ininya. Cuma barang kali kita menambah apabila kita nanti menaikkan eselonisasi mungkin kita bisa menambah satu sub bidang lagi karena sorry saya ke bisang yang lain, misalnya hubungan

antar Lembaga mungkin itu dipecah dengan protokol kalau dibadan penghubung disebutnya fasilitasi nah itu boleh dipecah gitu. Kalau pelayanan masyarakat itu udah , memang itu tidak tumpang tindih dengan bidang yang lain. Jadi kalau saya hanya melihatnya dari situ saja gitu. Karena kalau di badan penghubung sumatera utara itu kan adalah subbag tata usaha itu menurut saya sudah oke , kemudian FPIP itu sudah oke, HALK dan PPM itu sudah oke, Cuma itu tadi dalam prakteknya saya. tapi kalau menurut saya itu yang ada sekarang sudah bagus yang penting ada Kerjasama sehingga bukan jasi tumpang tindih tapi jadi saling bekerja sama yah”.

8. Apakah ada masukan untuk perbaikan kinerja dari Badan Penghubung?
“Kembali seperti yang saya bilang tadi ke SDM tadi concern nya ke SDM tadi untuk pembagian SDM tadi supaya lebih merata kemudian pembagian secara kuantitas juga supaya lebih merata itu terus, peningkatan kegiatan itu juga perlu, misalnya contoh tidak di bidang lain di bidang saya contohnya subbid pelayanan dan pembinaan masyarakat itu bis akita kembangkan toh tidak hanya disitu misalnya kita bisa mendukung UMKM warga asal sumatera utara yang selama ini tidak tersentuh gitu, atau misalnya mereka mau maju tapi mereka kurang , biasanya kan kurangnya ke dana mereka untuk mengikuti event kita bisa memfasilitasi mereka kemudian itu pemberdayaannya dari sudut pemberdayaan dan pelayanannya. Menurut saya itu bisa ditingkatkan tadi, kalau saya melihatnya ke umkm, kemudian memberikan misalnya ke adik-adik anak muda asal sumatera utara bahwa lapangan pekerjaan itu jangan memandangnya kita bisa memberikan pelatihan-platihan kepada mereka sehingga mereka itu bisa jadi untuk membuka pikiran mereka untuk lapangan pekerjaan, jadi lapangan pekerjaan itu tidak mesti dengan orang lain kita bisa usaha sendiri nah saya rasa seperti itu.”

TRANSKRIP WAWANCARA
ANALISIS BEBAN KERJA PADA BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA
KEY INFORMAN: PEJABAT PENGAWAS

Jabatan : Kasubbid Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi
Hari/Tanggal : Selasa, 20 April 2021
Waktu : 08:47
Tempat : Ruang Kerja Kasubbid Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi

Daftar pertanyaan

1. Mohon dijelaskan posisi jabatan serta uraian tugas pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara.

“Jabatan di FPIP singkatan dari Fasilitasi Program Informasi dan Promosi merangkap kepala anjungan ialah mempromosikan budaya asal Sumatera Utara kesenian termasuk kuliner, komoditi-komoditi yang ada dari Sumatera Utara, yaitu kita mengembangkan tarian-tarian asal sumatera utara, budaya budaya , memperagakan alat-alat peraga budaya asal sumatera utara seperti gondang Sembilan, apa namanya toba Sigale gale seperti itu”.

2. Apakah menurut ibu waktu bekerja yang sekarang ini dalam beban kerja sudah efektif?

“Sesuai karena eh Subbid FPIP adalah show window-nya Sumatera Utara di bidang budaya kesenian dan komoditi asli sumatera utara artinya adalah kita disini bisa mengembangkan budaya, bisa mengembangka usaha, UMKM yang ada di sumtera utara dengan promosi-promosi yang dilakukan oleh anjungan daerah provinsi sumatera utara yang ada di Taman Mini”.

3. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas-tugas saat ini?

“Hambatan untuk saat ini dikarenakan adanya pandemic secara global pandemic covid19 selain itu kita belum ada kendala-kendala yang betul-betul signifikan kendala-kendala yang sifatnya istilahnya komunikasi agak keterlambatan hal-hal dalam informasi saya. kalau yang lainnya tidak ada”.

4. Apakah ada penambahan jabatan fungsional yang dibutuhkan pada subbid/subbag anda?

“Sebenarnya kalau yang kosong yang perlu diperkuat itu satu lagi adalah jabatan pemandu wisata. Kita memang kurang di bidang pemandu wisata, memang pemandu wisata ini untuk anjungan ini sangat diperlukan apabila ada wisman (wisata mancanegara) yang ingin lebih dalam mengetahui Sumatera utara mereka-mereka ini bisa menjelaskan secara actual secara data maupun faktanya”.

5. apakah terdapat jabatan yang tidak sesuai kompetensi atau Pendidikan pada Subbid anda?

“Tidak ada, semuanya sudah sesuai jabatan fungsinya masing-masing”.

6. Apakah terdapat keluhan dari staf anda mengenai beban kerja?

“Kalau keluhan-keluhan itu mengenai beban kerja tidak ada Cuma kadang-kadang kita proses waktunya saja kadang-kadang disaat sudah memang jam kantor pulang kadang-kadang disitulah baru ada beban kerja itu muncul itu aja”.

7. Apakah menurut bapak selama ini system pengelolaan dan pembagian beban kerja telah berjalan dengan baik?

“Berjalan dengan baik”.

8. Bagaimana pembagian beban kerja pada subbid/subbag anda?

“Ya jabatan-jabatan itu dibagikan dengan penjabaran dari tupoksi FPIP. Seperti analisis pengelola anggaran, pemandu wisata, pendataan alat-alat peraga budaya jadi saya rasa sudah sesuai semua”.

9. Apakah kualitas sdm pda subbid bapak telah sesuai dengan jabatan dan beban kerja yang ada?

“Sesuai”.

10. Apakah ada kritik dan saran untuk badan penghubung guna membuat system pembagian beban kerja yang lebih baik?

“yaaa kitanya tidak ada kritik hanya saran saja. Artinya sarn itu ya memang kita ada seperti di awal tadi kekurangan jabatan di pemandu wisata karena dilematisnya taman mini ini adalah tempat wisata, tempat wisata itu bukanya sabtu dan minggu, ramainya masyarakat baik wisman mancanegara maupun local, itu akan berbondong-bondong di hari-hari libur seperti hari sabtu dan minggu sedangkan kita PNS sabtu minggu itu libur jadi kendalanya seperti itu disitu jadi apabila hadir pun sabtu-minggu tidak menambah kinerja Tidak ada bonus-bonus tertentu jadi memang disitu kendalanya. saran saya diminta supaya pemandu wisata ini memang lebih dimaksimalkan seperti itu”.

11. Adakah di subbid bapak staf yang bekerja lebih banyak dari pada staf yang lain sehingga menimbulkan kelebihan beban kerja pada staff tersebut?

“Ee, yang banyak kelebihan beban kerja itu memang yang tadi saya bilang hanya di pemandu wisata karena dia harus tetap hadir sabtu minggu sedangkan posisi dia PNS yang mewajibkan dia sabtu minggu libur. Itu aja yang lain saya rasa tidak ada semua seuai dengan beban kerjanya masing-masing”.

12. Apakah ada masukan untuk Badan Penghubung untuk ke depannya lebih baik lagi?

“Ya untuk ke depannya lebih baik lagi ya semuanya itu tergantung dari kinerja masing-masing pegawai staf yang bisa apa Namanya yang bisa memberikan pelayanan yang lebih maksimal lah kalua kita di taman mini ini memang betul betul pelayanan yang langsung terhadap masyarakat jadi kita harus membenahi hal-hal yang bersentuhan langsung dengan masyarakat umum. Itu saja”.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Penulis : Erwina Hasni Harahap, S.Sos
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 5 November 1972
3. Pangkat dan Golongan : Penata TK.I (III/d)
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
7. Alamat Rumah : Apt. Green Pramuka City, Jl. Jend. A. Yani,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat
8. Nomor Telepon : 0816-3111-266
9. Status Perkawinan : Kawin
10. Nama Instansi : Badan Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara
11. Alamat Instansi : Jl. Jambu No.29, Menteng, Jakarta Pusat
12. Riwayat Pendidikan : 1. SD Negeri SEI PETANI Medan
2. SMP MUHAMMADIYAH 3 Medan
3. SMA Negeri 14 Medan
4. Universitas Diponegoro Semarang
5. STIA LAN Jakarta
13. Riwayat Pekerjaan : 1. Kasubbag Keuangan pada Kesbangpol Kab.Deli
Serdang
2. Kasubbag Keuangan pada Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kab. Deli Serdang
3. Plt. Kasubbag Tata Usaha UPT. Pengujian
Pengendalian Mutu pada Dinas Bina Marga Prov.
Sumatera Utara
4. Kasubbag Tata Usaha pada Badan Penghubung
Daerah Provinsi Sumatera Utara