

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari beberapa aspek yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan telah tersusunnya rumusan standar kompetensi teknis jabatan analis pengembangan kompetensi. Adapun rumusan standar kompetensi teknis analis pengembangan kompetensi disusun berdasarkan tahap sebagaimana berikut:

1. Pemetaan fungsi jabatan, analis pengembangan kompetensi memiliki fungsi jabatan antara lain : mengumpulkan bahan standar kompetensi pegawai, mengumpulkan bahan kegiatan pelaksanaan kegiatan, menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai, menyiapkan administrasi penyelenggaraan kegiatan, menganalisa bahan standar kompetensi pegawai, menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan, melaksanakan tugas kedinasan lain
2. Fungsi kerja pelaksana analis pengembangan kompetensi dari program kerja tahunan yang dilakukan pada sub bidang pengembangan kompetensi jabatan fungsional dan sub bidang pengembangan kompetensi JPT dan administrasi diuraikan dalam bentuk inventarisasi fungsi organisasi. Dari tahapan ini dapat disimpulkan bahwa pelaksana menjalankan fungsi administrasi dan penyelenggara kegiatan teknis.
3. Identifikasi unit kompetensi memuat penjelasan kegiatan pekerjaan yang dilakukan dari setiap uraian tugas berdasarkan SKP. Pada umumnya pelaksanaan pekerjaan merupakan dominasi turunan program kerja/kegiatan pada subbidang masing-masing.
4. Unit-unit kompetensi analis pengembangan kompetensi terdiri atas 17 (tujuh belas) unit-unit kompetensi yang dilakukan pelaksana analis pengembangan kompetensi dari kedua subbidang. Dari 17 (tujuh belas)

unit kompetensi tersebut, dapat dibuat 4 (empat) unit kompetensi yang dibuat berdasarkan SOP. Diantaranya unit kompetensi membuat surat izin seleksi tugas belajar, membuat surat keputusan izin belajar, membuat surat keputusan tugas belajar dan membuat rekomendasi pengiriman peserta pelatihan jpt dan administrasi keluar instansi.

5. Penyusunan kualifikasi kompetensi teknis jabatan merupakan tahap akhir dari penyusunan standar kompetensi teknis. Sebagaimana penjelasan pada bab sebelumnya, rumusan kualifikasi kompetensi teknis analisis pengembangan kompetensi pada BKPSDM Prov Kepri yang memuat kompetensi umum, kompetensi inti dan kompetensi pilihan. Ditambah lagi dengan kualifikasi yang mensyaratkan pendidikan, keahlian dan pengalaman minimal yang harus dimiliki jabatan pelaksana analisis pengembangan kompetensi.

B. Saran

Adapun saran yang dapat peneliti berikan terkait dengan penyusunan standar kompetensi teknis analisis pengembangan kompetensi, adalah:

Setelah tersusunnya standar kompetensi teknis analisis pengembangan kompetensi, saran selanjutnya adalah

1. Hasil rumusan perlu ditindaklanjuti kemudian dipresentasikan dan didiskusikan dengan melibatkan sub bidang terkait, atasan langsung, maupun pihak-pihak lain yang dianggap perlu. Hasil tindaklanjut ini diperlukan untuk mendapatkan tanggapan dari pimpinan dan masukan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan penetapan dokumen standar kompetensi teknis.
2. Selanjutnya, memvalidasi model sebagaimana tercantum pada Bab IV. Proses pemvalidasian dapat membentuk anggota tim yang dianggap memiliki kompetensi sekaligus memahami tugas fungsi jabatan analisis pengembangan kompetensi.

3. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan untuk pekerjaan yang belum memiliki dokumen SOP. Hal ini dianggap perlu, karena penyusunan standar kompetensi teknis memerlukan mekanisme yang jelas dengan adanya alur kerja yang terstandarisasi.

Pada akhirnya, rumusan penyusunan standar kompetensi teknis analisis pengembangan kompetensi BKPSDM Provinsi Kepulauan Riau dapat menjadi awal mula dari penyusunan standar kompetensi teknis maupun standar kompetensi jabatan mulai dari JPT Madya, JPT Pertama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional lainnya. Saran-saran diatas diharapkan mampu untuk menjadi penyempurna bagi penyusunan standar kompetensi teknis analisis pengembangan kompetensi. Dalam melaksanakan saran-saran tersebut, tentu diharapkan menyesuaikan dengan kebutuhan di lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, A.H. (2018), "*Construction manager's technical competencies in Malaysian construction projects*", Engineering, Construction and Architectural Management, 25 No. 2, 153-177.
<https://doi.org/10.1108/ECAM-07-2016-0176>
- Agus, Sunyoto. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Badan Penerbit IPWI.
- Akhmad Subekhi, MM dan Mohammad Jauhar, S.Pd. 2012. Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Jakarta: Prestasi Pustaka
- Albi Anggito dan Johan Setiawan. 2018. Metodologi Penelitian Kualitatif. Sukabumi: CV Jejak
- Arikunto.2002. Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta Reneka Cipta.
- Nana Syaodih
- Buchari, Zainun. 1989. Manajemen dan Motivasi. Jakarta: Balai Aksara
- Dokumen Standar Kompetensi Teknis BKPSDM Kabupateng Buleleng Tahun 2017
- Irfan Ullah Khan, dkk. 2014. "*Impact of HR Competencies on Employee's Job Satisfaction*". Academic Research in Business and Social Sciences, 2, (4), 2222-6990
- Lijan Poltak Sinambela. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- M. Nazir.1988. Metode Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Mamik. 2015. Metodologi Kualitatif. Sidoarjo: Zifatama Publisher
- Moekijat, Drs. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Mandar Maju
- Moleong, Lexy J. 2007. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya Offset
- Nawawi, Hadati dan M. Martini. 2005. Penelitian Terapan. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

- Olisah. 2019. "Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Bogor". GOVERNANSI, 2, (5)
- Palan, R. 2007. *Competency Management*. Jakarta: PPM
- Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 59 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 8 Tahun 2013 tentang tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Popkova (E.G) and Zmiyak (KV). 2019. "Priorities of training of digital personnel for industry 4.0: social competencies vs technical competencies" On the Horizon, 27 No. 3/4, 138-144. <https://doi.org/10.1108/OTH-08-2019-0058>
- Raden Yudhy Pradityo Setiadiputra. 2017. "Urgensi Program Pengembangan Kompetensi SDM Secara Berkesinambungan Di Lingkungan Instansi Pemerintah". SAWALA 1, (5), 16-22
- Rukajat, Ajat. 2018. Pendekatan Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Deepublish.
- Saleh, choirul, dkk. 2013. Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur. Malang : UB Press

Sedarmayanti. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT Refika Aditama

Sudarmanto. 2014. Kinerja dan Pengembangan Kompensasi SDM. Yogyakarta: Pustaka pelajar

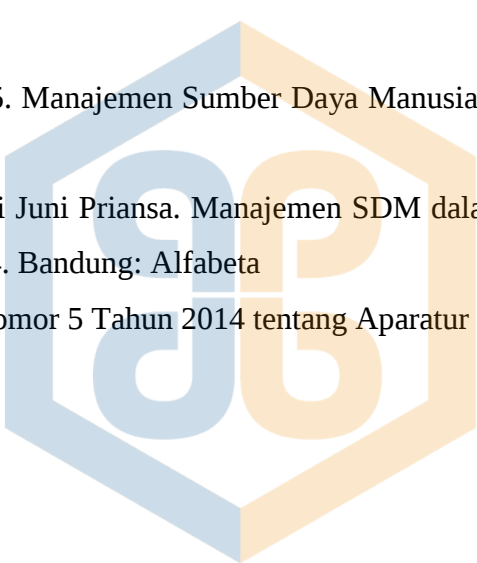
Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta

Sukmadinata.2007. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya,

Sutrisno, Edy. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kharisma Putra Utama

Suwatno dan Donni Juni Priansa. Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. 2014. Bandung: Alfabeta

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Penelitian



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Jl. Administrasi II Pejompongan, Jakarta Pusat 10260
Telp. 5347085, 5328496, 5326396, Fax. 53651793, 5329996
Email : politeknik@stialan.ac.id, Website : www.stialan.ac.id

Nomor : 605/STIA.1.1/PPS.02.3
Sifat : Biasa
Lampiran : Proposal Penelitian Tesis.
Hal : Permohonan Ijin Penelitian Mahasiswa
Program Magister Terapan
Politeknik STIA LAN Jakarta

Jakarta, 30 Juni 2020

**Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau**

Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kep. Riau
Gedung C1 Lantai 2-3, Pulau Dompok, Tanjungpinang

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

Nama : Rani Indrawati
NPM : 1864002140
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Aparatur
Judul Tesis : Standar Kompetensi Teknis Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan
Riau (Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analisis Pengembangan
Kompetensi)

akan melakukan penelitian dalam rangka penulisan tesis di Instansi Bapak/Ibu.

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin dan membantu mahasiswa tersebut mendapatkan bahan-bahan/data/informasi yang dibutuhkan.

Atas perkenan, bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.


a.n. Direktur
Wakil Direktur I Bidang Akademik,
Yogi Suwarno

Tembusan :

1. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
2. Wakil Direktur I Bidang Akademik;
3. Kajur Administrasi Publik;
4. Kaprodi Program Magister Terapan.

Lampiran 2

Surat Selesai Melakukan Penelitian

	PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Alamat : Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud Riyat Syah (Gedung C1 Lantai 2 dan 3) Pulau Dompok Kepulauan Riau Website : bkpsdm.kepriprov.go.id e_mail : bkpp.kepriprov@gmail.com Kode Pos 29124
SURAT KETERANGAN NOMOR : 850 / 1220 /BKPSDM/2021	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Drs. FIRDAUS, M.Si
NIP	: 19621210 198702 1 003
Pangkat/ Golongan	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang tersebut namanya dibawah ini telah melakukan penelitian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau dengan judul "Standar Kompetensi Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau (Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analisis Pengembangan Kompetensi)" guna penelitian tesis :	
Nama	: RANI INDRAWATI
NPM	: 1864002140
Program Studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Universitas	: Politeknik STIA LAN Jakarta
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Tanjungpinang, 1 April 2021	
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU  Drs. FIRDAUS, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19621210 198702 1 003 	

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT

STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU

(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :

Hari / Tanggal wawancara :

Waktu wawancara :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Jenis Kelamin :

Pendidikan :

Alamat :

PROFIL KEY INFORMANT

Pertanyaan

1. Bisa Saudara jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analis pengembangan kompetensi di tempat Saudara?
2. Mohon diceritakan rincian proses produk tersebut dihasilkan?
3. Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah dibutuhkan keahlian tertentu?
4. Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?
5. Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut di tempat Saudara?
6. Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut ditempat Saudara?

Lampiran 4

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :

Hari / Tanggal wawancara : Jumat, 12 Maret 2021

Waktu wawancara : 09.00 WIB

Nama : RAJA ERNA SUZANA, SE

**Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL**

NIP : 19710519 200212 2 006

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Pendidikan : S1 MANAJEMEN

Alamat : RAJA ERNA SUZANA, SE
PROFIL KEY INFORMANT

Rani Indrawati (RA) : Assalamualaikum Ibu Erna, apa kabar bu ?

Raja Erna Suzana (RE) : Waalaikumsalam, alhamdulillah baik. Bagaimana kabarnya?

RA : Alhamdulillah baik juga bu..mohon izin untuk wawancara ya bu?
Sebelumnya saya ucapkan terimakasih atas kesediaan Ibu untuk diwawancara terkait dengan tugas akhir saya.

Baik ibu, kita mulai saja ya..

Bisa Ibu jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analisis pengembangan kompetensi di tempat Ibu bekerja?

RE : Fungsi/tugas/produk yang dihasilkan pelaksana analisis pengembangan kompetensi secara umumnya adalah untuk melakukan analisis/penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi. Secara khusus ditujukan bagi rekomendasi pengembangan peningkatan bagi ASN di lingkungan pemerintah provinsi kepri. Ditambah lagi dengan tugas-tugas rutin lainnya seperti melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan program kerja dari sub bidang

RA : Apa saja yang menjadi uraian tugas pelaksana analisis pengembangan kompetensi?

RE : Berdasarkan SKP nya di tahun ini, uraian tugasnya adalah

1. Mengumpulkan bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menyiapkan bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menganalisa bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standard kompetensi yang ditetapkan
4. Mengumpulkan dan menyiapkan rekomendasi pengembangan kompetensi
5. Mengumpulkan bahan kegiatan Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
6. Mengumpulkan bahan kegiatan Pembiayaan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
7. Mengumpulkan bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembiayaan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
8. Mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
9. Menyusun Laporan *Human Capital Development Plan* (HCDP)

10. Mendokumentasikan surat masuk

11. Mengetik Konsep Naskah Dinas

RA : Dari masing-masing uraian tugas tersebut menghasilkan produk-produk (output) hasil kerja apa saja ya bu?

RE : Dari uraian tugas mengumpulkan bahan standard kompetensi pegawai menghasilkan data ASN yang akan mengikuti seleksi/izin/tugas belajar, rekapitulasi ASN yang akan mengikuti seleksi/izin/tugas belajar

: Dari uraian tugas kegiatan menyiapkan bahan standar kompetensi menghasilkan draft surat ijin seleksi tugas belajar, surat keputusan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan beasiswa tugas belajar

: Dari uraian tugas kegiatan menganalisa bahan standard kompetensi pegawai menghasilkan produk ijin seleksi tugas tugas belajar setelahnya masuk mengumpulkan kelengkapan beasiswa tugas belajar

: Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan dan menyiapkan rekomendasi pengembangan kompetensi membuat konsep nota dinas ASN untuk syarat tugas belajar, izin belajar

: Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan kegiatan pembinaan dan monitoring menghasilkan laporan perkembangan studi mahasiswa yang sedang tugas belajar

: Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan kegiatan pembiayaan PNS tubel menghasilkan proposal beasiswa tugas belajar

: Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembiayaan Pegawai Negeri Sipil tugas belajar kita menghasilkan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; menerima laporan perkembangan studi mahasiswa tubel dan laporan akhir kegiatan

: Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring menghasilkan produk seperti : DPA; KAK; rutin menerima surat keterangan mahasiswa masih aktif dikampus untuk yang tubel kemudian kita jadikan satu untuk

laporan perkembangan studinya. Juga terkadang menyelesaikan kasus-kasus bagi mahasiswa yang bermasalah dengan studinya. Kemudian laporan akhir kegiatan

: Dari uraian tugas kegiatan menyusun Laporan *Human Capitan Development Plan* (HCDP) menghasilkan produk seperti peta Jabatan dan Standar Kompetensi ASN

: Dari uraian tugas kegiatan mendokumentasikan surat masuk menghasilkan dokumen surat masuk yang diarsipkan

: Dari uraian tugas kegiatan mengetik konsep naskah dinas menghasilkan surat keluar misalnya undangan, Surat Ijin Seleksi Tugas Belajar; SK ijin belajar, SK tubel, Surat Selesai Pendidikan; SPT, laporan2 seperti, laporan keuangan, laporan kegiatan tiap tahun

RA : Bagaimana rincian proses produk tersebut dihasilkan ?

RE : Secara umum, pelaksana terlebih dahulu mempelajari dan memahami konsep yang telah diberikan oleh atasan. Lalu mengetik konsepnya kemudian direview kembali dan diperiksa oleh atasan. Jika sudah sesuai dengan kaidah atau ketentuan, diserahkan kepada kasubid untuk diparaf kemudian naik berjenjang sampai dengan penandatanganan oleh atasan yang berwenang. Secara khusus dan rinci tahapannya sudah ada SOP nya

RA : Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah dibutuhkan keahlian tertentu?

RE : Minimal harus mampu mengoperasikan computer dan alat bantu kerja lainnya dengan baik

RA : Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?

RE : Sesuai dengan ketentuan ya, minimal yg dibutuhkan adalah S-1 Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau yang relevan

RA : Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut

- RE : Saya fikir tidak ada ya
- RA : Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut ditempat Saudara?
- RE : Semua peraturan yg dikuasai menyangkut tugas belajar dan izin belajar, tata naskah dinas untuk persuratan, saya fikir itu.. selain undang undang ASN dan PP manajemen PNS, lainnya seperti misalnya undang undang 20/2003 tentang sisstem Pendidikan nasional, PP 4/2014 penyelenggaraan perguruan tinggi, perpres tugas belajar



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :
Hari / Tanggal wawancara : Jumat, 5 Maret 2021
Waktu wawancara : 10.00 WIB

Nama : KHAIRANI APRIANTI, SE
Jabatan : ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI
NIP : 19830403 200904 2 002
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Pendidikan : S1 EKONOMI MANAJEMEN
Alamat : JL. BATU KUCING NO 3 TANJUNGPINANG

PROFIL KEY INFORMANT

Rani Indrawati (RA) : Assalamualaikum Ibu Khairani, apa kabar ?
Khairani Aprianti (KA) : Waalaikumsalam, alhamdulillah baik. Bagaimana kabarnya?

RA : Alhamdulillah baik juga bu, kita langsung saja ya bu?

Bisa Ibu jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analis pengembangan kompetensi di tempat Ibu bekerja?

KA : Analis pelaksana pengembangan kompetensi bertugas melakukan analisis/penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di

bidang pengembangan kompetensi. Ditambah lagi dengan tugas-tugas rutin lainnya seperti melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan program dari sub bidang ini

RA : Apa saja yang menjadi uraian tugas Ibu?

KA : 1. Mengumpulkan bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Menyiapkan bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Menganalisa bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standard kompetensi yang ditetapkan
4. Mengumpulkan dan menyiapkan rekomendasi pengembangan kompetensi
5. Mengumpulkan bahan kegiatan Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
6. Mengumpulkan bahan kegiatan Pembiayaan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
7. Mengumpulkan bahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembiayaan Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
8. Mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Monitoring Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
9. Menyusun Laporan *Human Capital Development Plan* (HCDP)
10. Mendokumentasikan surat masuk
11. Mengetik Konsep Naskah Dinas

RA : Dari masing-masing uraian tugas tersebut menghasilkan produk-produk (output) hasil kerja apa saja ya bu?

KA : Dari uraian tugas mengumpulkan bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan menghasilkan produk kerja berupa data ASN yang akan mengikuti seleksi/izin/tugas belajar, rekapitulasi ASN yang akan mengikuti seleksi/izin/tugas belajar, menerima hasil ujian seleksi masuk kampus/surat keterangan mahasiswa

- : Dari uraian tugas kegiatan menyiapkan bahan standar kompetensi pegawai yang sesuai dengan prosedur menghasilkan produk kerja berupa draft surat izin seleksi tugas belajar yg ditandatangani oleh sekretaris daerah sesuai dengan prosedur yang sudah dilakukan wawancara dan psikotes; draft surat keputusan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan beasiswa tugas belajar
- : Dari uraian tugas kegiatan menganalisa bahan standard kompetensi pegawai yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standard kompetensi yang ditetapkan menghasilkan produk seperti surat izin seleksi tugas belajar yang ditandatangani oleh sekretaris daerah, setelah hal itu mereka terima, pegawai tersebut baru melakukan ujian di perguruan tinggi. Setelah lulus, mereka menerima surat keputusan tugas belajar Setelah masuk kuliah mereka mengumpulkan kelengkapan beasiswa tugas belajar
- : Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan dan menyiapkan rekomendasi pengembangan kompetensi menghasilkan produk seperti mendata pegawai berdasarkan linieritas jurusan yang dipilih, anjab abk dari instansi ,nama jabatan, tugas pokok, Pendidikan terakhir, Pendidikan yang akan ditempuh; Membuat konsep nota dinas telaahan/persetujuan pertimbangan ASN untuk mengikuti seleksi tugas belajar, izin belajar ataupun sk tugas belajar
- : Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan kegiatan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan riau menghasilkan produk seperti: menerima surat keterangan mahasiswa aktif; menerima kartu mahasiswa; menerima KHS atau KRS; membuat laporan perkembangan studi per orang pertahun
- : Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan kegiatan pembiayaan Pegawai Negeri Sipil tugas belajar di lingkungan pemerintah provinsi kepulauan riau menghasilkan produk seperti : membuat RKA; DPA; KAK; proposal beasiswa tugas belajar; menerima surat keterangan mahasiswa aktif; menerima kartu mahasiswa; menerima Kartu Rencana Studi atau Kartu Hasil Studi; fotocopy buku tabungan; kwitansi materai Rp. 6.000,- dan tanpa materai; menerima rekapitulasi penggunaan anggaran yang ditandatangani materai Rp. 6.000,-; menerima bukti-bukti penggunaan anggaran asli seperti pembayaran SPP, seminar,

pembelian buku

- : Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembiayaan Pegawai Negeri Sipil tugas belajar di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau menghasilkan produk seperti : DPA; KAK; surat keterangan mahasiswa aktif; proposal beasiswa PNS tugas belajar; laporan perkembangan studi; laporan akhir kegiatan
- : Dari uraian tugas kegiatan mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Riau menghasilkan produk seperti : DPA; KAK; surat keterangan mahasiswa aktif; Sosialisasi Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; laporan perkembangan studi; menyelesaikan kasus-kasus; laporan akhir kegiatan
- : Dari uraian tugas kegiatan menyusun Laporan *Human Capital Development Plan* (HCDP) menghasilkan produk seperti peta Jabatan, Anjab/ABK, Analisa Kebutuhan; Standar Kompetensi yang dimiliki Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Manajerial terdiri dari Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan diri dan orang lain dan Mengelola Perubahan. Sosial Kultural terdiri dari Perekat Bangsa; dan Teknis
- : Dari uraian tugas kegiatan mendokumentasikan surat masuk menghasilkan produk seperti tersusunnya surat ke dalam kotak arsip
- : Dari uraian tugas kegiatan mengetik konsep naskah dinas menghasilkan produk seperti RKA, DPA; KAK; Form AC; Laporan Kegiatan; Surat Ijin Seleksi Tugas Belajar; Nota Dinas; Surat Keputusan Gubernur Kepulauan Riau tentang Mahasiswa Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar; Surat Pernyataan Kelengkapan Berkas Tugas Belajar; Surat Selesai Pendidikan; Surat Perintah Tugas; Laporan Capaian Kinerja; Laporan Triwulan; Undangan dan lainnya

RA : Bagaimana rincian proses produk tersebut dihasilkan ?

KA : Ada SOP nya..

RA : Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah dibutuhkan keahlian tertentu?

KA : Pada dasarnya setiap pekerjaan yang kita lakukan, Aparatur Sipil Negara tentu harus memiliki keahlian yang dimiliki. paling tidak kita harus memahami peraturan-peraturan yang berlaku, bagaimana cara mengoperasikan computer/pc dengan baik, kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan pegawai yang datang ke kita.

RA : Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?

KA : Iya. Minimal yg dibutuhkan adalah S-1 / D-4 Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan yang ada di bidang ini. Selama dalam sub bidang kami tidak menyalahi aturan yang ada.

RA : Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut?

KA : Tidak ada Pelatihan Khusus

RA : Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut ditempat Saudara?

KA : Disini karna kita fokus pada tugas belajar dan izin belajar, maka peraturan yang harus dipahami

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
6. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau

7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :

Hari / Tanggal wawancara : Jumat, 19 Maret 2021

Waktu wawancara : 10.00 WIB

Nama : RUSTAN, HM, SE, M.PA

**Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI
DAN ADMINISTRASI**

NIP : 19740715 200502 1 007

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pendidikan : S-2 ADMINISTRASI PUBLIK

Alamat :

PROFIL KEY INFORMANT

Rani Indrawati (RA) : Assalamualaikum pak Rustan,

Pak Rustan (RU) : Waalaikumsalam warahmatullah wabarakatuh..

Rani Indrawati (RA) : Pak rustan mohon izin saya melakukan wawancara terkait dengan standar kompetensi teknis Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Provinsi Kepulauan Riau dengan studi kasus yaitu jabatan pelaksana analis pengembangan kompetensi

Rustan (RU) : Iya, baik..

RA : Di subbid Bapak, bapak membawahi 2 orang analis pengembangan kompetensi.. Bisakah Bapak jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analis pengembangan kompetensi di tempat Saudara?

RU : Baik, terimakasih..terkait dengan tugas atau biasanya tupoksi..untuk analis pengembangan kompetensi di sub saya ini memang 2 orang. Adapun tugasnya membantu menyelenggarakan kompetensi teknis di sub saya kemudian yang kedua membantu melaksanakan program kerjasama antar lembaga kemudian yang ketiga terkait pengelolaan naskah dinas, surat menyurat, kemudian kearsipan dan juga pembuatan laporan laporan kegiatan.

RA : Bagaimana secara umum rincian proses produk tersebut dihasilkan?

RU : Kalau proses yg dihasilkan itu biasanya kalau disini disebut output. Dari suatu aktivitas menghasilkan output yang bisa kita gunakan untuk proses administrasi.bagaimana rinciannya yang pertama untuk penyelenggaraan kompetensi teknis itu output yang dihasilkan bisa berupa SK, SPT, hasil2 rapat/notulen rapat..kemudian untuk yang lain membantu Kerjasama antar Lembaga itu dokumennya berupa notulen rapat, ada kerjasama, kemudian ada kesepakatan antar Lembaga. Saya kira itu.

RA : Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut apakah dibutuhkan keahlian tertentu?

RU : Apakah dibutuhkan keahlian tertentu saya kira iya untuk keahlian tertentu iya. Artinya mereka harus mampu punya kemampuan yang untuk menganalisa satu objek. Sehingga itu harus ada kemampuan itu,

rasanya klo tidak sulit melakukan itu

RA : Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?

RU : Saya kira tidak perlu Pendidikan khusus. Yang saya kira adalah pelatihan khusus tertentu. Seperti diklat diklat teknis misalnya.

RA : Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut

RU : Misalnya utk analis pengembangan kompetensi, untuk diklatnya misalnya mengikuti diklat teknis pengembangan kompetensi misalnya. Dengan itu mereka punya keahlian gitu. Rica dan Riska ini sudah mengikuti TOC

RA : Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut ditempat Saudara?

RU : Peraturan teknis terkait dengan pengembangan kompetensi banyak mengacu pada LAN ya selaku pada pembina. Ada Perla nya nomor 10/2018, itu bisa menjadi acuan. Permendagri tentang pengembangan kompetensi pemerintahan no 108/2017, atau peraturan teknis tentang pengembangan kompetensi ..saya kira itu

RA : Iya bang yang lainnya juga sudah dilengkapi oleh Riska dan Rica..
Terimakasih ya Pak atas kesediaannya terimakasih atas waktu ..
Wassalamualaikum warahmatullah

RU : Baik, iya sama2.. semoga sukses. Wassalamualaikum..

J A K A R T A

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :

Hari / Tanggal wawancara : Senin, 15 Maret 2021

Waktu wawancara : 08.00

Nama : RISK A DESTIANA, MAP

Jabatan : ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NIP : 19901218 201503 2 005

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Pendidikan : S-2 ADMINISTRASI PUBLIK

**Alamat : JL. DAMAI GG. SETIA NO 15
TANJUNGPINANG**

PROFIL KEY INFORMANT

Rani Indrawati (RA) : Assalamualaikum Riska, apakabar ?

Riska Destiana (RD) : Waalaikumsalam kak, alhamdulillah baik. Mau sekarang kak

Rani Indrawati (RA) : Iya riska, langsung pertanyaan nomor satu aja ya

RA : Bisa Saudara jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analis pengembangan kompetensi di tempat Saudara?

RD : Fungsi/tugas pokok khususnya di bidang Pengembangan Sumber Daya

Manusia BKPSDM Provinsi Kepulauan Riau, saya ditempatkan di Sub bid Pengembangan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi jadi disini saya mengerjakan tugas pokok fungsi turunan dari Kasubid saya. Jadi untuk SKP Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi

RD : Untuk uraian tugas :

Membantu menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis, umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi menghasilkan produk seperti :RKA, KAK, Berkas dan dokumen kelengkapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi, Berkas dan dokumen kelengkapan pengiriman peserta pelatihan JPT dan jabatan administrasi, Laporan hasil evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi, Laporan akhir penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi

Membantu melaksanakan Kerjasama antar Lembaga (DED) pembangunan Gedung diklat menghasilkan produk seperti RKA, KAK, Berkas dan dokumen kelengkapan pelaksanaan DED, Laporan akhir pelaksanaan kegiatan DED

Mengetik Nota Dinas dan surat menyurat menghasilkan produk seperti Nota Dinas dan surat menyurat kelengkapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi, Nota Dinas dan surat menyurat kelengkapan pengiriman peserta pelatihan JPT dan jabatan administrasi, Nota Dinas dan surat menyurat kelengkapan pelaksanaan DED pembangunan gedung diklat

Mengarsipkan surat masuk dan keluar menghasilkan produk seperti Arsip surat-surat kelengkapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi, Arsip surat-surat kelengkapan pengiriman peserta pelatihan JPT dan jabatan administrasi, Arsip surat-

surat kelengkapan pelaksanaan DED pembangunan gedung diklat

Mengetik laporan akhir kegiatan menghasilkan produk seperti Laporan akhir kegiatan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi, Laporan akhir pelaksanaan DED pembangunan gedung diklat

RA : Mohon diceritakan rincian proses produk tersebut dihasilkan?

RD : Membantu menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis, umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi, rincian prosesnya :

Sebagai pelaksana, saya terlibat proses kegiatan dari awal perencanaan anggaran baik itu dari (pembuatan) RKA, KAK, berkas dokumen kelengkapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi. Disini maksudnya berkas penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan administrator dan pengawas beserta Latsar CPNS. Kami juga menerima pelayanan berupa berkas pengiriman peserta pelatihan JPT dan Jabatan Administrasi. Kami disini sifatnya memfasilitasi apabila ada ASN asal pemerintah provinsi kepulauan riau/kab kota yang ingin mendapatkan rekomendasi untuk pengiriman keluar instansi

: Membantu melaksanakan Kerjasama antar Lembaga (DED) pembangunan Gedung diklat rincian proses: membantu dari awal kegiatan dari awal perencanaan kegiatan, yaitu pembuatan RKA, KAK, berkas dokumen pengumpulan DED dan nanti pada akhir tahun juga akan dibuatkan laporan akhir kegiatan.

: Mengetik Nota Dinas dan surat menyurat rincian prosesnya pengetikan nota dinas dan surat menyurat yang berkaitan dengan kelengkapan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan administrasi PKA, PKP, latsar CPNS. Saya juga terlibat dalam pengetikan nota dinas dan surat menyurat kelengkapan pengiriman peserta pelatihan JPT dan administrasi yang ada diluar instansi.

Kegiatan yang sama juga saya lakukan untuk kegiatan pembangunan DED Gedung Diklat

- : Mengarsipkan surat masuk dan keluar rincian prosesnya seluruh surat yang berkaitan dengan tupoksi pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi pasti akan di arsipkan di sub bid saya.
- : Mengetik laporan akhir kegiatan rincian prosesnya pembuatan laporan akhir tahun dilakukan setiap akhir tahun, Ketika kegiatan selesai. Untuk tahun ini pelaporan mengenai kegiatan PKA, PKP, Latsar CPNS, beserta DED pembangunan Gedung diklat

RA : Berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, apakah ada input/data asn pejabat pimpinan tinggi dan administrator yang menyerahkan kompetensi teknis, umum dan intinya?

RD : Saat ini, kita memang hanya pengembangan kompetensi manajerial saja. Karena yang hanya dilaksanakan tahun ini, PKA dan PKP kalau untuk Latsar CPNS memang tersendiri kegiatan yang wajib dilaksanakan untuk cpns. Jadi memang kalau untuk data-data kompetensi teknis yang dimiliki oleh jabatan pimpinan tinggi/administrator/fungsional lainnya, itu biasanya kita Punya data kompetensi manajerial saja.

RA : Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah dibutuhkan keahlian tertentu?

RD : Kalau keahlian yang sifatnya skill atau keahlian yang harus memiliki sertifikasi saya rasa tidak. Karena di sub bid saya ini, kita adalah penyelenggara pengembangan kompetensi untuk pegawai, tentunya akan menyelenggarakan pelatihan secara langsung. Biasanya kalau dulu penyelenggaraan pelatihan secara tatap muka, tapi karena perkembangan jaman dan juga keadaan sekarang kita harus mengadakan secara blended (campur). Keahlian yang diperlukan dalam sub bid ini tentu harus bisa Kerjasama tim. Karena kita bekerja dalam

sebuah tim, sebuah event yang besar dan waktunya satu minggu lebih. Jadi memang harus ada kerja sama yang kuat disini

RA : Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?

RD : Kalau disini, dalam kenyataannya di sub id saya, kita memiliki 2 analisis pengembangan kompetensi.. saya dan teman saya memiliki latar belakang yang sama.. saya dari fisip dan teman saya dari manajemen. Saya rasa juga sejalan dengan permenpan nomenklatur pelaksana analisis pengembangan kompetensi

RA : Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut di tempat Saudara?

RD : Kalau pelatihan harus ada. Untuk penyelenggara diwajibkan untuk semua penyelenggara pelatihan di Indonesia. Pelatihan Training Officer Course (TOC)

RA : Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut di tempat Saudara?

RD : Harus menguasai fokus tentang kompetensi manajerial

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019
Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019
Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan

Kepemimpinan dengan Pelatihan Dasar

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2
Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 3
Tahun 2020 Tentang Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12
Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

TRANSKRIP WAWANCARA DENGAN KEY INFORMANT
STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
(Studi Kasus : Jabatan Pelaksana Analis Pengembangan Kompetensi)

Tempat wawancara :

Hari / Tanggal wawancara : Rabu, 17 Maret 2021

Waktu wawancara : 14.00 WIB

Nama : RICA CHINTYA PUTRI

Jabatan : ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NIP : 1987

Jenis Kelamin : Perempuan

Pendidikan : S-2 ADMINISTRASI PUBLIK

Alamat :

PROFIL KEY INFORMANT

Rani Indrawati (RA) : Assalamualaikum Rica, apakabar ?

Rica Chintya (RC) : Waalaikumsalam Ran, alhamdulillah baik

Rani Indrawati (RA) : oke Rica, izin ya untuk sesi wawancara..dimulai dengan pertanyaan

RA : Bisa Saudara jelaskan, fungsi/tugas/produk apa yang dihasilkan pelaksana analis pengembangan kompetensi di tempat Saudara?

RC : Fungsi/tugas pokoknya itu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi..uraian tugasnya membantu menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis , umum, inti dan jabatan pimpinan

tinggi dan administrasi . menghasilkan produk seperti berkas dan dokumen pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, berkas dan dokumen kelengkapan pengiriman peserta pelatihan JPT dan administrasi, laporan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi, laporan akhir penyelenggaraan pengembangan kompetensi. Uraian tugas membantu Kerjasama antar Lembaga menghasilkan produk seperti berkas dan dokumen kelengkapan DED, laporan akhir pelaksanaan kegiatan , RKA, KAK. Cuma kegiatan ini belum jalan..Uraian tugas mengetik nota dinas dan surat menyurat menghasilkan produk seperti Nota dinas, surat menyurat kelengkapan dokumentasi pengembangan kompetensi jpt administrasi, nota dinas surat menyurat kelengkapan DED pembangunan Gedung diklat, nota dinas surat menyurat kelengkapan pengiriman peserta diklat JPT administrasi..Mengarsipkan surat masuk dan keluar menghasilkan produk seperti arsip2 kelengkapan pengembangam kompetensi jpt dan jabatan administrasi, arsip – arsip kelengkapan DED pengembangan pembangunan Gedung diklat, arsip surat surat pengiriman peserta JPT dan jabatan administrasi. Untuk mengetik laporan akhir kegiatan menghasilkan produk seperti laporan kahir kegiatan DED Gedung diklat dan laporan akhir kegiatan pengembangan kompetensi jpt dan jabatan administrasi.

RA : Mohon diceritakan rincian proses produk tersebut dihasilkan?

RC : Dari uraian tugas membantu menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis, umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi, rincian prosesnya :

membuat RKA, KAK, berkas dokumen kelengkapan penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan administrator dan pengawas beserta Latsar CPNS. Ditambah lagi pengiriman peserta pelatihan JPT dan Jabatan Administrasi dari kab kota yang ingin diklat keluar instansinya

Terus tugas membantu melaksanakan Kerjasama antar Lembaga (DED) pembangunan Gedung diklat rincian prosesnya : sama dari awal buat RKA, KAK, berkas dokumen pengumpulan DED. Menetik Nota Dinas dan surat menyurat rincian prosesnya mengetik nota dinas dan surat menyurat PKA, PKP, latsar CPNS, pembangunan Gedung diklat DED. Mengarsipkan surat masuk dan keluar rincian prosesnya mengarsipkan kegiatan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar. Menetik laporan akhir kegiatan rincian prosesnya membuat semua laporan kegiatan di akhir tahun.

RA : Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah dibutuhkan keahlian tertentu?

RC : Menurut rica sih gak. Tapi untuk mendalami lebih mengikuti peraturan seperti ikut diklat bagi yang pengembangan kompetensi. Jadi kita paham apa yang harus kita lakukan. Misalnya kalau penyelenggara diklat kita harus ikut TOC, MOT, TOF dan segala macam. Itu saja sih. Rica sudah ikut TOC, TOF belum

RA : Apakah dalam melaksanakan pekerjaan tersebut dibutuhkan pendidikan tertentu?

RC : Butuh minimal D4, S1 manajemen....itu aja

RA : Apakah ada pelatihan khusus yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas tersebut di tempat Saudara?

RC : Ya itu tadi TOC, MOT, TOF

RA : Peraturan apa yang perlu dikuasai dalam menjalankan tugas tersebut ditempat Saudara?

RC : Peraturan Lembaga administrasi negara nomor 15/2019 tentang pelatihan kepemimpinan pengawas, kalau sekarang Namanya PKP kalau dulu Namanya Pim 4. Peraturan Lembaga administrasi negara nomor 16 /2019 tentang PKA kalau dulu Namanya Pim 3, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 2/2020 tentang Rincian Anggaran Biaya kepemimpinan Latsar, peraturan Lembaga administrasi negara nomor 2/2019 tentang pelatihan kepemimpinan nasional tingkat 2, dan perlan tentang pelatihan CPNS..

RA : Terimakasih banyak ya Rica, atas waktu dan kesediaannya untuk diwawancara..wassalamualaikum..

RC : Terimakasih Kembali, waalaikumsalam.

J A K A R T A

Lampiran 5

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama : Rani Indrawati
2. Tempat dan Tgl Lahir : Surabaya 3 April 1987
3. Alamat : Jl. Pinang Kalijati Gg. H. Ahmad Nado No 16B
RT 011/009, Cilandak-Pondok Labu
Jakarta Selatan, DKI Jakarta
4. No. HP : 082171327749
5. Email : raniindrawati87@gmail.com
6. Status Perkawinan : Menikah
7. Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan
Riau
- 8.. Alamat Instansi : Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau
Istana Kota Piring Gedung Sultan Mahmud
Riayat Syah (Gedung C1 Lantai 2 dan 3) Pulau
Dompak Kepulauan Riau 29124
9. Jabatan : Pelaksana
10. Pangkat / Golongan : Penata / III (c)
11. Riwayat Pendidikan : SD Swasta Hang Tuah IV Jakarta 1999
SMP Negeri 11 Jakarta 2002
SMA Negeri 90 Jakarta 2005
S1 Administrasi Negara FISIP Universitas
Padjadjaran 2010
12. Riwayat Pekerjaan : PNS 2011 s/d sekarang