

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti menggunakan instrument pengumpulan data berupa pedoman wawancara untuk memperoleh data primer yang terkait penelitian yang dilakukan peneliti meliputi :

No.	Fokus Penelitian	Deskripsi	Teknik Pengumpulan Data
1.	Untuk mengetahui Pengembangan Kapasitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan Kapasitas 2. Tantangan dan Hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra 3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro Pemkesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen 4. Bagaimana pegawai di Biro Pemkesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM. 5. Bagaimana ASN di Biro Pemkesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan 	Telaah Dokumen, Wawancara dan observasi

		untuk mendukung Pengembangan karier jangka panjang? 6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antar pegawai dalam unit kerja maupun diluar unit kerja.	
--	--	--	--

Pedoman Wawancara

kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

A. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :
Lokasi Wawancara :
Hari/Tanggal/Waktu :

B. Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Strategi Bapak selaku Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Meningkatkan Kapasitas ASN melalui Program Pendidikan dan Pelatihan khususnya untuk menghadapi tantangan- tantangan baru di era digital dan globalisasi ?
2. Apa rencana atau kebijakan khusus untuk memperluas Akses ASN terhadap pelatihan-pelatihan yang relevan dengan perkembangan masa kini dan bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesra memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan kebutuhan kerja mereka?
3. Bagaimana Evaluasi dan monitoring dilakukan terhadap program pendidikan dan pelatihan yang diikuti ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra ? Apakah ada indikator keberhasilan yang digunakan dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan program dimasa mendatang ?

b. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menurut Bapak selaku Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memastikan bahwa kondisi kerja bagi ASN mendukung produktifitas dan kesejahteraan mereka?
2. Apakah ada inisiatif untuk meningkatkan lingkungan kerja fisik maupun psikologis ?
3. Apakah Biro memiliki program khusus untuk menangani stress dan keseimbangan kerja kehidupan bagi ASN ? Bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesra membantu mengelola beban kerja mereka agar tetap sehat dan produktif ?

c. Rekrutmen

1. Apakah ada kebijakan khusus dari Biro terkait mengenai kualifikasi program studi yang diterima dalam rekrutmen ASN?
2. Bagaimana pandangan Bapak terkait banyaknya ragam program studi yang diterima dalam rekrutan calon ASN saat ini?

Pedoman Wawancara kepada Kepala Bagian Pemerintahan

A. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :
Lokasi Wawancara :
Hari/Tanggal/Waktu :

B. Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana menurut Bapak selaku Kepala Bagian Pemerintahan dalam mengidentifikasi dan memenuhi pendidikan dan pelatihan bagi ASN untuk memastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan tugas dan perkembangan terbaru dibidang pemerintahan ?
2. Apakah Biro Pemerintahan memiliki program pendidikan dan pelatihan yang berkelanjutan bagi ASN dan Bagaimana program tersebut diimplementasikan untuk mengembangkan kapasitas ASN secara menyeluruh ?
3. Bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesra mengevaluasi dampak dari pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti ASN ?

b. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berupaya meningkatkan kondisi kerja bagi ASN untuk memastikan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman ?
2. Apa langkah- langkah yang diambil oleh Bagian Pemerintahan untuk mengatasi masalah yang terkait dengan beban kerja yang berlebihan dan Stres dikalangan ASN ?
3. Bagaimana Biro Pemerintahan Menangani Umpan Balik dari ASN terkait kondisi kerja dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu- isu yang diangkat oleh ASN ditangani secara Efektif dan Tepat Waktu ?

c. Rekrutmen

1. Bagaimana evaluasi Bapak terhadap program studi yang tidak spesifik menjurus ke pemerintahan dan kesejahteraan rakyat ?
2. Menurut Bapak, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN yang berkaitan dengan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat?

3. Apa Strategi Biro dalam Menangani calon ASN yang mengalami kesulitan beradaptasi atau menunjukkan kinerja yang kurang memuaskan? Apakah ada program pendampingan atau pelatihan tambahan yang disediakan ?

A. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :
Lokasi Wawancara :
Hari/Tanggal/Waktu :

B. Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikutkan Pejabat Fungsional dalam Program Pendidikan dan Pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru
2. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro Pemkesra ?
3. Bagaimana Pejabat Fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program pendidikan dan pelatihan bagi ASN ?

b. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan kesejahteraan mereka ?
2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional ?
3. Bagaimana menangani umpam balik dari ASN terkait kondisi kerja, dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu-isu tersebut ditangani secara efektif ?

c. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu , apa saja kompetensi yang harus dimiliki calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?
2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki Kompetensi yang diperlukan

Pedoman Wawancara kepada Kasubag Tata Usaha Biro

A. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :
Lokasi Wawancara :
Hari/Tanggal/Waktu :

B. Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Kasubag Tata Usaha Biro memastikan bahwa program pendidikan dan pelatihan yang diikuti benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengembangan kapasitas ASN dan sejalan dengan tujuan Biro Pemerintahan dan Kesra?
2. Apakah ada system monitoring dan evaluasi yang menilai efektifitas pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi itu digunakan untuk memperbaiki program kedepan ?
3. Bagaiman Kasubag Tata Usaha Biro memastikan bahwa semua ASN memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan ?

b. Kondisi Kerja

1. Langkah-langkah apa yang diambil oleh kasubag Tata Usaha Biro Memastikan bahwa kondisi kerja mendukung produktifitas?
2. Bagaimana mengidentifikasi dan menangani isu-isu terkait beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan ASN, serta apakah ada program dukungan yang tersedia ?
3. Bagaimana mengumpulkan dan Menindaklanjuti umpan balik dari ASN terkait Kondisi kerja mereka, dan apakah ada system yang memastikan isu tersebut ditangani cepat dan efektif ?

c. Rekrutmen

1. Apakah ada Andil dari Kasubag Tata Usaha terkait rekrutmen atau kebutuhan tenaga kerja untuk ditempatkan diBiro Pemkesra yang sesuai dengan kebutuhan Biro dan bagaimana memastikan penempatan di Bagian sesuai dengan kebutuhan bagian tersebut?
2. Apakah ada kebijakan Khusus dari Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait kualifikasi program studi yang diterima dalam rekrutan ASN?

3. Bagaimana mengevaluasi kinerja ASN yang sudah lama direkrut dan langkah apa yang diambil jika ada kesenjangan antara kompetensi mereka dan tuntutan tugas ?

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana/ Staf

A. Identitas Responden

Nama :
Jabatan :
Lokasi Wawancara :
Hari/Tanggal/Waktu :

B. Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN ?
2. Apakah ada pelatihan khusus yang anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang atau dikembangkan lebih lanjut ?
3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dari program pendidikan dan pelatihan dengan tugas- tugas spesifik yang anda hadapi ditempat kerja sehari-hari ?
4. Bagaimana Mengukur dampak langsung dari pendidikan dan pelatihan yang anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi ditempat kerja Sehari- hari ?

b. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Anda menilai kondisi kerja dilingkungan tempat anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis dan sosial ?
2. Apakah anda merasa beban kerja anda seimbang ataukah anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan ? jika iya, apa yang membuat anda merasa demikian ?
3. Apakah ada langkah-langkah konkret yang anda usulkan atau harapkan dari Biro Pemkesra untuk meningkatkan kondisi kerja ditempat anda bekerja ?
4. Bagaimana anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam hal tersebut ?

c. Rekrutmen

1. Apa Dampak Jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim kerja Anda?

2. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

LAMPIRAN 2. VERBATIM WAWANCARA

Pedoman Wawancara Kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Identitas Responden

Nama : Arianto. AP

Jabatan: Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra

Lokasi Wawancara: Ruang Biro Pemerintahan

Hari/Tanggal/Waktu : Rabu/14 Agustus 2024

Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Strategi Bapak selaku Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Meningkatkan Kapasitas ASN melalui Program Pendidikan dan Pelatihan khususnya untuk menghadapi tantangan- tantangan baru di era digital dan globalisasi?

Dalam meningkatkan kapasitas ASN dalam menghadapi tantangan-tantangan baru di era digitalisasi dan globalisasi yaitu dengan menyiapkan ASN yang memiliki sumber daya baik untuk mengikuti segala pendidikan dan pelatihan agar siapa bekerja di era yang baru ini supaya kedepannya merekalah yang dapat membantu rekan-rekan lainnya dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang baru.

2. Apa rencana atau kebijakan khusus untuk memperluas Akses ASN terhadap pelatihan-pelatihan yang relevan dengan perkembangan masa kini dan bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesra memastikan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dan sesuai dengan kebutuhan kerja mereka?

Dalam memperluas akses ASN dalam perkembangan masa kini yaitu dengan merencanakan pelatihan yang memang diperlukan pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di biro pemerintahan dan kesra agar nantinya para ASN betul-betul siap dalam bekerja.

3. Bagaimana Evaluasi dan monitoring dilakukan terhadap program Pendidikan dan pelatihan yang diikuti ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra? Apakah ada indikator keberhasilan yang digunakan dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk perbaikan program dimasa mendatang?

Evaluasi dilakukan paling sedikit sebulan sekali sehingga kami dapat mengetahui bagaimana perkembangan output yang di dapatkan para ASN selama mengikuti pelatihan-pelatihan, indikator yang digunakan untuk perbaikan program masa mendatang yaitu dengan betul-betul memprogramkan kegiatan yang sangat diperlukan pada kegiatan-kegiatan program di biro pemkesra.

b. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menurut Bapak selaku Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memastikan bahwa kondisi kerja bagi ASN mendukung produktifitas dan kesejahteraan mereka?

Memastikan bahwa setiap unsur dalam mendukung kondisi kerja yang baik bagi ASN harus tersedia agar para ASN lebih produktif dalam bekerja serta memberikan reward untuk meningkatkan kesejahteraan bagi para ASN di lingkup biro Pemkesra

2. Apakah ada inisiatif untuk meningkatkan lingkungan kerja fisik maupun psikologis ?

Inisiatifnya yaitu selalu mengumpulkan para ASN agar mereka lebih akrab antar satu sama lain sehingga tidak terjadi sekat-sekat yang bisa menimbulkan perpecahan di tempat mereka bekerja.

3. Apakah Biro memiliki program khusus untuk menangani stress dan keseimbangan kerja kehidupan bagi ASN? Bagaimana Biro Pemerintahan dan Kesra membantu mengelola beban kerja mereka agar tetap sehat dan produktif ?

Untuk saat ini program yang dilakukan untuk menangani stress dan keseimbangan kerja yaitu dengan menempatkan para kepala bagian, kepala sub bagian dan para staf dalam satu ruangan masing-masing dan membagi tugas secara merata sesuai tugas dan fungsi masing-masing di setiap bagian sehingga pekerjaan mudah dan tidak terbebani.

B. Rekrutmen

1. Apakah ada kebijakan khusus dari Biro terkait mengenai kualifikasi program studi yang diterima dalam rekrutmen ASN?

Tidak ada kebijakan khusus karena dalam perekrutan ASN itu sudah ada standar kualifikasi yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian daerah karena sudah merupakan tugas dan fungsi OPD tersebut.

2. Bagaimana pandangan Bapak terkait banyaknya ragam program studi yang diterima dalam rekrutan calon ASN saat ini?

Di era saat ini disebabkan era sekarang ini di universitas-universitas telah banyak membuka program-program studi nah dengan adanya hal tersebut memang perlu disesuaikan program studi dalam rekrutmen ASN sehingga para lulusan-lulusan baru dapat langsung melamar dan syukur-syukur mereka di terima bekerja sehingga dapat mengurangi angka pengangguran setiap tahunnya.

C. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Upayanya yaitu memerintahkan para ASN untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk lebih memperdalam ilmu dan keterampilan ASN yang bekerja di biro pemkesra

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tantangan dan hambatan yaitu minimnya anggaran yang disediakan bagi ASN untuk mengikuti Pendidikan dan pelatihan oleh karena itu perlu penambahan anggaran untuk meningkatkan kapasitas ASN tersebut

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Tetap selalu mengikutkan ASN dalam setiap pendidikan dan pelatihan yang menjadi kebutuhan di biro pemkesra

4. Bagaimana upaya pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Selalu mendorong ASN untuk mengikuti setiap Pelatihan dan pendidikan untuk menunjang kinerja bagi setiap ASN

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Membagi rata semua ASN dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk menunjang karir jangka panjang.

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Menghimbau kepada ASN untuk tetap menjaga kekompakan dimana pun mereka berada baik di kantor maupun diluar.

Pedoman Wawancara kepada Kasubag Tata Usaha Biro

Identitas Responden

Nama : Hj Nardiah

Jabatan : Kasubag. Tata Usaha Biro

Lokasi Wawancara : Ruangan Tata Usaha Biro

Hari/TanggalWaktu : Rabu 21 Agustus 2024

Daftar Pertanyaan

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Kasubag Tata Usaha Biro memastikan bahwa program pendidikan dan pelatihan yang diikuti benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengembangan kapasitas ASN dan sejalan dengan tujuan Biro Pemerintahan dan Kesra?

Sebelum ASN mengikuti pendidikan dan pelatihan maka harus dipastikan bahwa program pengembangan kapasitas yang diikuti oleh ASN sejalan dengan tujuan Biro pemerintahan dan Kesra

Disampaikan secara langsung dan di share melalui grup kalo ada info terkait pendidikan dan pelatihan yang terkait pengembangan kapasitas walau anggaran tidak memadai dan terkendala dengan biaya.dan harus memastikan ada anggaran untuk mengikuti pelatihan yang berbayar

2. Apakah ada system monitoring dan evaluasi yang menilai efektifitas pendidikan dan pelatihan yang telah di ikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi itu digunakan untuk memperbaiki program kedepan?

Sekedar menyampaikan kalo pelatihannya sudah diikuti , dan tergantung masing-masing pelatihan yang sesuai dengan tugas masing-masing apakah sesuai dengan pelatihan yang diikuti dan sebagian ada ASN yang mengikuti kegiatan pelatihan yang terkait dengan tugas masing-masing

3. Bagaimana Kasubag Tata Usaha Biro memastikan bahwa semua ASN memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan ?

Info untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan selalu disampaikan tapi terkadang terkendala dengan anggaran dan ada sebagian secara mandiri melakukan pendidikan lanjutan atau melalui bea siswa

Untuk memastikan bahwa semua ASN memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan maka ASN dituntut untuk meningkatkan kinerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya agar dapat dilihat kekurangan dan kelebihan yang dimiliki masing-masing ASN.

b. Kondisi Kerja

1. Langkah-langkah apa yang diambil oleh kasubag Tata Usaha Biro Memastikan bahwa kondisi kerja mendukung produktifitas?

Langkah-langkah yg diambil yakni melakukan koordinasi kesemua bagian mengenai kondisi kerja yang ada dengan melihat produktifitas kerja yang dihasilkan

Kondisi kerjanya sangat didukung untuk produktif dan perlu digaris bawahi fasilitas dibiro pemerintahan terkait dengan fasilitas sangat kurang

2. Bagaimana mengidentifikasi dan menangani isu-isu terkait beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan ASN, serta apakah ada program dukungan yang tersedia?

Untuk mengidentifikasi isu beban kerja yg berlebihan belum dilakukan karena belum ada program dukungan yang tersedia

Diarahkan untuk masing-masing tugasnya dilaksanakan sebaik-baiknya dan tugas disesuaikan dengan kemampuan pegawai.

3. Bagaimana mengumpulkan dan Menindaklanjuti umpan balik dari ASN terkait Kondisi kerja mereka, dan apakah ada system yang memastikan isu tersebut ditangani cepat dan efektif ?

Belum ada system yang menangani umpan balik dari ASN

Masing masing kondisi kerjanya kalo ada pegawai yang tidak mampu atau tidak cepat melaksanakan maka akan diambil alih sesuai arahan dr pimpinan masing-masing dan saya kira semua pegawai masing-masing bagian bisa melaksanakan tugasnya masing-masing

c. Rekrutmen

1. Apakah ada Andil dari Kasubag Tata Usaha terkait rekrutmen atau kebutuhan tenaga kerja untuk ditempatkan diBiro Pemkesra yang sesuai dengan kebutuhan Biro dan bagaimana memastikan. penempatan di Bagian sesuai dengan kebutuhan bagian tersebut?

Jelas setiap tahun selalu diusulkan. Dikirimkan ke BKD sesuai kebutuhan Biro Pemerintahan dan setiap tahun selalu mengadakan rapat koordinasi dengan bagian tata usaha terkait kebutuhan pegawai ASN,PPPK dan PTT

Andil dari Kasubag hanya memberikan saran dan masukan kepada pimpinan terkait kebutuhan tenaga kerja dan juga memberikan saran dan pendapat terhadap penempatan pegawai sesuai kebutuhan bagian.

2. Apakah ada kebijakan Khusus dari Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait kualifikasi program studi yang diterima dalam rekrutan ASN?

Karena setiap tahun selalu mengadakan rapat dengan pihak BKD dan pengusulan untuk penempatannya sudah diberitahukan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan di biro pemkesra

3. Bagaimana mengevaluasi kinerja ASN yang sudah lama direkrut dan langkah apa yang dilakukan

Ada sebagian diroling terkait kinerja tapi tergantung pimpinan karena ada sebagian tugas yang setiap tahunnya dilaksanakan dan tidak bisa diganti karena harus belajar mulai dari awal lagi

Mengevaluasi melalui kinerjanya dan memberikan pendapat kepada pimpinan jika ada kesenjangan antara tugas dan kompetensi pegawai

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Upaya pegawai dalam pengembangan kapasitas yakni mengikuti webinar online yang sesuai dengan bidang tugasnya, serta mengikuti Bintek sesuai dengan arahan pimpinan

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tantangan dan hambatan dalam pengembangan kapasitas yakni sarana dan prasana yang kurang memadai serta dana yang belum ada

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Masih stagnan dan perlu ditingkatkan

4. Bagaimana upaya pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

ASN pada biro pemkesra didorong untuk mengikuti webinar secara online dan mengikuti pelatihan atau bintek sesuai arahan pimpinan

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

ASN harus mningkatkan kinerjanya agar mendapatkan kesempatan yang sama dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Cukup baik

Pedoman Wawancara kepada Pejabat Fungsional

Identitas Responden:

Nama: Muhammad Junaeni, S.pd, M.Pd

Jabatan:

Lokasi Wawancara: Ruang Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: Selasa/13 Agustus 2024/ 10.00-10.55

Daftar Pertanyaan:

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikutkan Pejabat Fungsional dalam program dan pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru.

Menambahkan kemampuan kompetensi dan keterampilan ketera ASN sesuai tugas dan fungsi para ASN yang ada biro pemerintahan dan PemKesra terutama yang berada bagian otonomi daerah

2. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro PemKesra.

Ada, setiap ada kegiatan pelatihan atau peningkatan kompetensi akan diikutkan dan akan di evaluasi-evaluasi setelah selesai pelatihan dan akan ditanya mengenai “seperti apa kegiatan tersebut”, dan “apa yang ingin dicapai serta apa tujuannya”.

3. Bagaimana Pejabat fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program dan pelatihan bagi ASN?

Memanfaatkan informasi dan teknologi terkait dalam meningkatkan kemampuan dan peningkatan pelayanan pada masyarakat sesuai bidang dan tugas yang akan dilaksanakan.

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan Kesejahteraan mereka?

Sangat mendukung, keterkaitan para ASN dengan kemampuannya dalam menjalankan tugas-tugas dan menjadi tanggung jawab tersendiri.

2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional?

Jika terlalu tinggi beban kerja akan diberikan bimbingan atau kemampuan khusus sehingga pekerjaan akan cepat selesai apabila dilaksanakan dalam bentuk kolaboratif.

3. Bagaimana menangani umpan balik dari ASN terkait kondisi kerja, dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu-isu tersebut ditangani secara efektif?

Pemerintah harus menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas ASN yang dibebankan. Seperti pembelian-pembelian alat atau sarana dan prasarana

C. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu apa kompetensi yang harus dimiliki calon ASN menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?

Kemampuan IT atau teknologi dan kemampuan berkomunikasi sesama tim kerja sehingga pekerjaan akan cepat selesai jika dilaksanakan dalam bentuk kolaboratif.

2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki kompetensi yang diperlukan?

Dapat dilihat dari tahap-tahap seleksi yang ketat dan harus dilihat dari penempatan yang sesuai kompetensi yang dimiliki serta latarbelakang pendidikan calon ASN

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Dengan memberikan biaya lanjut S1 dan S2 bagi yang belum S1 dan S2 serta mendapatkan bantuan dari pemerintah daerah

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tidak ada dukungan pemerintah seperti dukungan pendanaan

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Cukup signifikan dilihat pada saat rekrutmen ASN rata-rata sesuai dengan latar belakang pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN

4. Bagaimana upaya pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Harus jelas, tetap ingin maju dan berkembang dan tetap tidak terlepas dari upaya pemerintah untuk memberikan kesempatan dan dukungan.

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Pemerintah berupaya memberikan pendidikan dan pelatihan kepada semua ASN Biro PemKesra dalam mendukung terselenggaranya pemerintahan yang berkelanjutan, bersih dan berwibawa

- 6 Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?
Pekerjaan akan cepat selesai dengan sebaik mungkin dalam bidang masing-masing

Pedoman Wawancara kepada Pejabat Fungsional

Identitas Responden:

Nama: Muh. Dhany Sadry

Jabatan: Analis Kebijakan Ahli muda

Lokasi Wawancara: Ruangan Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: Jumat/19 Juli 2024

Daftar Pertanyaan:

a. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikutkan Pejabat Fungsional dalam program dan pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru.

Saat ini biro pemerintahan dan kesejahteraan saat ini secara personal pejabat biro, sangat respon terhadap program dan pelatihan sangat mendukung tp secara kelembagaan atau manajemen belum ada pola dan pemetaan

Memberikan dukungan besar untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengembangan dan luar biasa, tidak ada cukup informasi dan instin yang dibangun yang bagaimana dan apa kebutuhannya Asn dibiro pemerintahan. Tidak ada pemetaan dan tidak ada system yang mengatur terkait pengembangan kapasitas

2. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro PemKesra.

Karena tidak ada pola pengembangan atau system yang mengatur terkait pendidikan dan pelatihan maka tidak ada evaluasi, tidak ada dampak untuk dirinya sendiri atau instansi. Karena tidak ada pola dari awal, terkait pengembangan kapasitas

3. Bagaimana Pejabat fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program dan pelatihan bagi ASN?

Akses segala informasi masing-masing sangat efektif karena masing-masing bisa akses informasi dari pengguna Gadget

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan Kesejahteraan mereka?

Sangat mendukung, keterkaitan para ASN dengan kemampuannya dalam menjalankan tugas-tugas dan menjadi tanggung jawab tersendiri.

2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional?

Jika terlalu tinggi beban kerja akan diberikan bimbingan atau kemampuan khusus sehingga pekerjaan akan cepat selesai apabila dilaksanakan dalam bentuk kolaboratif.

3. Bagaimana menangani umpan balik dari ASN terkait kondisi kerja, dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu-isu tersebut ditangani secara efektif?

Pemerintah harus menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas ASN yang dibebankan . Seperti pembelian-pembelian alat atau sarana dan prasarana

C. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu apa kompetensi yang harus dimiliki calon ASN menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?

Terkait dari kompetensi bahwa seorang asn berdasarkan regulasi yg sudah ditetapkan BKN bahwa seorang asn hrs mengetahui kompetensi minimal bagaimana pengetahuan bidang pekerjaannya, bagaimana kemampuan menulis publikasi, bgmn tes politik dan budaya birokrasi, bagaimana dia bisa membangun komunikasi membangun jaringan dll, yg masalah sekarang blm menyediakan ruang terhadap uji kompetensi terhadap apa yang menjadi tugas-tugasnya, belum ada uji kompetensi yg belum disiapkan

2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki kompetensi yang diperlukan?

Sudah diatur dalam regulasi

Dapat dilihat dari tahap-tahap seleksi yang ketat dan harus dilihat dari penempatan yang sesuai kompetensi yang dimiliki serta latarbelakang pendidikan calon ASN

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Dengan memberikan biaya lanjut S1 dan S2 bagi yang belum S1 dan S2 serta mendapatkan bantuan dari pemerintah daerah

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tidak ada dukungan pemerintah seperti dukungan pendanaan

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Cukup signifikan dilihat pada saat rekrutmen ASN rata-rata sesuai dengan latar belakang pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN

4. Bagaimana upaya pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Harus jelas, tetap ingin maju dan berkembang dan tetap tidak terlepas dari upaya pemerintah untuk memberikan kesempatan dan dukungan.

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Pemerintah berupaya memberikan pendidikan dan pelatihan kepada semua ASN Biro PemKesra dalam mendukung terselenggaranya pemerintahan yang berkelanjutan, bersih dan berwibawa

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Pekerjaan akan cepat selesai dengan sebaik mungkin dalam bidang masing-masing

Identitas Responden:

Nama: Sumarni

Jabatan: Analis Kebijakan Ahli Muda

Lokasi Wawancara: Ruangan Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: Selasa/13 Agustus 2024/ 10.00-10.55

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikutkan Pejabat Fungsional dalam program dan pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru.

Tidak semua pejabat fungsional ikut diklat hanya beberapa orang yang ikut dalam program dan pelatihan

2. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro PemKesra.

Kalau di bagian UPTD belum ada sedang di bagian Pengembangan BKD ada karena harus diisi My ASN setiap tahun diinput dan harus diverifikasi ASN tersebut dan muncul indeks profesionalisme

3. Bagaimana Pejabat fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program dan pelatihan bagi ASN?

Manfaat dari teknologi bagi pejabat fungsional belum merata dalam meningkatkan efektifitas program dan pelatihan

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan Kesejahteraan mereka?

Harus ada inisiatif dari pejabat fungsional tersendiri untuk ikut diklat dan kemudian di ACC

2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional?

Membuat tim dibagian non pelayanan dasar dan saling bekerja sama serta membagi tugas untuk mengatasi beban kerja yang banyak dan pelayan dasar tercapai.

C. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu apa kompetensi yang harus dimiliki calon ASN menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?

Dari staf biasa yang mau beralih ke Arsip paris harus ikut diklat Arsip parisnya dan kemudian mau beralih ke analis kebijakan harus ikut analis kebijakan begitupun analis kepegawaian sedangkan kalau ASN mau beralih ke analis kepegawaian harus ikut diklat kepegawaian yang diadakan setiap tahun

2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki kompetensi yang diperlukan?

Dilihat dari SK BKD usulan jabatan yang diusul BKD sendiri ke BKN dan BKN yang terbitkan SK yang sudah tertera analis kebijakan ahli pertama setelah masuk di Biro Kesra menunjukkan SK analis kebijakan walaupun ditempatkan di kepegawaian tetapi tidak bisa karena SK sudah menunjukkan seorang pejabat fungsional analis kebijakan ahli pertama

Pedoman Wawancara kepada Pejabat Fungsional

Identitas Responden:

Nama: Andi Muh. Mario Haring

Jabatan: Analis Kebijakan Ahli 1

Lokasi Wawancara: Ruang Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: Senin/12 Agustus 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikutkan Pejabat Fungsional dalam program dan pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru. Dari pihak kantor tidak ada pemetaan atau penugasan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan atau program dan pelatihan sesuai bidang jabatan.
2. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro PemKesra. Dikantor atau Biro Pemerintahan tidak berfokus pada pengembangan ASN yang berupa pendidikan dan pelatihan. Adapun kegiatan tersebut diajukan ke ASN apabila program-program tersebut diwajibkan oleh pusat atau atasan dan kalau dikantor sendiri belum ada inisiasi.
3. Bagaimana Pejabat fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program dan pelatihan bagi ASN?

Sudah ada beberapa webinar atau pelatihan online seperti Zoom, Ms.Teams sehingga mempermudah dan mengurangi biaya pelatihan

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan Kesejahteraan mereka?

Saat ini kondisi kerja belum optimal. Hal ini disebabkan pembagian atau sesi tugas yang tidak jelas. Kadang tidak sesuai tugas dan fungsi Tusi diluar tugas dan fungsinya dari kantor Biro Pemerintahan itu sendiri. Terkait dengan kesejahteraan, pemberian intensif tidak ada serta dukungan pun tidak ada.
2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional?

Pembagian tugas yang sesuai jabatan belum optimal. Pejabat fungsional yang seharusnya mempunyai tugas berdasarkan keahliannya tetapi menunjukkan tugas-tugas yang bersifat administrative padahal tugas- tugas tersebut itu diluar seperti telaah staf, polistip, evaluasi program kebanyakan tugasnya bersifat administratif seperti membuat surat, membuat sambutan, membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan serta melaksanakan koordinasi.
3. Bagaimana menangani umpan balik dari ASN terkait kondisi kerja, dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu-isu tersebut ditangani secara efektif?

Sudah mengajukan beberapa saran kepada rekan-rekan pimpinan, kepala bagian yang mengani kepegawaian tetapi tidak ada tindak hanya didengar seolah-olah menerima keadaan dan tidak ada niat daya kerja yang kurang optimal ini.

C. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu apa kompetensi yang harus dimiliki calon ASN menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?

CalonASN harus mempunyai pengetahuan terkait peraturan yang membidangi tugasnya dan perlu juga kemampuan analisis yang baik seperti membaca beberapa jurnal dari akademis atau ahli

2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki kompetensi yang diperlukan?

Kompetensi didasarkan pada bidang kerja pemerintahan seperti kompetensi ahli pemerintahan, ahli hukum dan politik. Terkait hal tersebut dari usulan ASN yang diajukan akan diverifikasi oleh Badan Kepegawaian Daerah dan di usulkan juga ke BKN serta diverifikasi.

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Upaya secara mandiri tidak ada kewajiban dan bantuan dari kantor. Adapun inisiatif dari pegawai dan tidak ada perencanaan oleh kantor.

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Budaya kerja pegawai tidak tingkatan. Hal ini ditunjukkan minat pegawai untuk melanjutkan studi dan tidak adanya inisiatif dari pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. Sedangkan hambatannya dilihat dari anggaran dan kadang tidak diberi izin dari kantor karena sedang mengerjakan tugasnya.

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Dengan cara assessment terkait dari dasar pengetahuan seperti basic keilmuan dan tugas kolerasi. Berdasarkan pengetahuan namun berfokus ke dasar keilmuan. Kondisi kerja ini perlu ada ketegasan dari pemimpin. Rekrutmen dapat dilihat dari kondisi kantor memang masih perlu pegawai dan masih banyak menggunakan tenaga kontrak yang sifatnya musiman dan konsen pelaksanaan tugas kurang dibandingkan dengan pegawai.

4. Bagaimana upaya pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Tidak ada kebijakan untuk mendorong dan mengembangkan kemampuannya.

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Kurang ada rasa keadilan lebih mengutamakan hubungan kedekatan

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Saat ini kondisi SDM dilingkup provinsi sulbar masih rendah dan minim kolaborasi karena tidak ada tuntutan dari pemerintah pusat.

Pedoman Wawancara kepada Pejabat Fungsional

Identitas Responden:

Nama: Hj. Misrawati, S.E

Jabatan: Arsip Haris Ahli Muda

Lokasi Wawancara: Ruang Arsip Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: Rabu/14 Agustus 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

4. Bagaimana Biro Pemerintahan Mengikuti Pejabat Fungsional dalam program dan pelatihan yang tepat sasaran untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN sesuai dengan tuntutan tugas dan pengembangan terbaru.

Banyak kegiatan seperti mengikuti diklat yang dilakukan diluar sulbar namun ada kendala, kita bisa mengikuti tetapi kendalanya pada masalah anggaran dan sudah beberapa diajukan belum di respon

5. Apakah ada evaluasi rutin terhadap efektifitas pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh ASN dan bagaimana hasil evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan program-program kegiatan di Biro PemKesra.

Tidak ada evaluasi dari pimpinan sehingga kegiatan pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan hanya bagian arsiparis yang tahu dan tidak diterapkan kepada rekan kerja lainnya sehingga kalau ada pemeriksaan dari kearsipan akan kalang kabut.

6. Bagaimana Pejabat fungsional memanfaatkan teknologi dan metode terbaru untuk meningkatkan efektifitas program dan pelatihan bagi ASN?

Selalu ikut pelatihan-pelatihan setiap ada pemberitahuan dari perpustakaan yang dishare lewat grup whatsapp yang dilakukan setiap minggu, pelatihan ini diadakan divia zoom tetapi biasanya kalau ada biaya yang terbilang banyak, pelatihan tersebut kadang diikuti atau sebaliknya karena tidak mempunyai anggaran tetapi kalau pelatihan tersebut gratis tetap mengikuti dan semenjak ikut pelatihan sudah memiliki beberapa sertifikat pelatihan seminar.

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana menilai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung Produktifitas dan Kesejahteraan mereka?

Ruangan yang kurang mendukung seperti ruangan panas

Adanya kesejahteraan dari APBN yang sudah dianggarkan

2. Langkah-langkah apa yang diambil untuk mengatasi beban kerja yang berlebihan dan stress dikalangan Pejabat Fungsional?

Butuh pendampingan seperti tugas-tugas membantu untuk pemberkasan, penginputan karena masih ada berkas/arsip yang berantakan.

3. Bagaimana menangani umpan balik dari ASN terkait kondisi kerja, dan apakah ada mekanisme untuk memastikan bahwa isu-isu tersebut ditangani secara efektif?

Tidak ada umpan balik karena ada beberapa kebutuhan misalnya kebutuhan yang diajukan sampai sekarang belum terealisasi seperti karton untuk penyimpanan

arsip yang sudah diinput dan ada beberapa map berwarna diklasifikasikan arsip sudah diajukan juga tetap belum terealisasi.

C. Rekrutmen

1. Menurut Bapak/Ibu apa kompetensi yang harus dimiliki calon ASN menjalankan tugas-tugas pejabat fungsional di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat?

Calon ASN harus bisa menangani bidang masing-masing seperti cara menyusun arsip, memilah/memisahkan arsip serta ada juga inisiatif membantu sehingga pengelolaan arsip bisa tertata rapi dan bagus.

2. Bagaimana Instansi Bapak/Ibu memastikan bahwa calon ASN dari berbagai Program Studi memiliki kompetensi yang diperlukan?

Butuh dampingan yang memiliki SDM yang bagus seperti bisa memilah arsip, menyusun arsip dari tingkat bidang yang lain serta mengolah arsip.

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana

Identitas Responden

Nama: Burahim

Jabatan: Pengurus Barang

Lokasi Wawancara: Mamuju

Hari/Tanggal Waktu: Senin, 16 Juli 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN?

Efektifitas pendidikan dan pelatihan saya nilai belum efektif

2. Apakah ada Pelatihan khusus yang Anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang untuk dikembangkan lebih lanjut?

Ada, pelatihan seperti pelatihan peningkatan kapasitas bendahara, pengurus barang bahkan pelatihan administrasi kepegawaian

3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dan program pendidikan dan Pelatihan dengan tugas-tugas spesifik yang Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Yaitu mengikuti pelatihan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di tempat kerja

4. Bagaimana mengukur dampak langsung dari pendidikan dan Pelatihan yang Anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Yaitu dengan melihat perbandingan hasil kinerja yang saya lakukan sebelumnya dan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Anda menilai Kondisi Kerja di lingkungan tempat Anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis, dan sosial?

Kondisi di lingkungan kerja cukup baik, aspek fisik juga baik, psikologis dan sosial yang kurang baik

2. Apakah Anda merasa beban kerja Anda seimbang ataukah Anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan? Jika iya, apa yang membuat Anda merasa demikian?

Beban kerja kurang seimbang karena pekerjaan banyak namun kesejahteraan yang didapatkan kurang termasuk tunjangan kinerja yang sangat kurang

3. Apakah ada langkah-langkah konkret yang Anda usulkan atau harapkan dari Biro PemKesra untuk meningkatkan Kondisi Kerja di tempat Anda bekerja?

Ada langkah langkah yang diusulkan seperti peningkatan kesejahteraan pegawai dan fasilitas kerja yang memadai

4. Bagaimana Anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam Hal tersebut?

Sistem umpan balik dan komunikasi cukup baik, namun yang perlu ditingkatkan adalah fasilitas kerja

C. Rekrutmen

1. Apa dampak jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim Kerja Anda?

Dampaknya adalah kinerja pegawai akan meningkat

2. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

Kompetensi yang perlu dimiliki calon ASN yaitu memiliki keahlian ITE, disiplin dan mampu membangun komunikasi baik kepada pimpinan maupun kepada sesama ASN

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Upaya yg dilakukan dalam pengembangan pegawai yakni melakukan pendidikan dan pelatihan, namun hingga saat ini pengembangan kapasitas terhadap pegawai pada biro pemkesra belum dilaksanakan

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tantangan dan hambatan dalam pengembangan kapasitas yakni tantangannya adalah kurangnya perhatian pimpinan terhadap pengembangan kapasitas dan hambatannya belum adanya dana yang tersedia dalam pengembangan kapasitas

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Nampaknya peningkatan SDM aparatur masih stagnan yang akibatnya kondisi kerja kurang stabil sementara tidak pernah dilakukan rekrutmen

4. Bagaimana pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Upaya untuk pengembangan SDM di Biro Pemkesra didorong untuk mengikuti webinar melalui online

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Untuk mendapat kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan tergantung dari pimpinan namun hal ini jika dilakukan semua aparatur berpeluan untuk mendapatkan kesempatan yang sama dan adil

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Kolaborasi antara pegawai baik didalam maupun diluar nampaknya cukup baik

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana

Identitas Responden:

Nama: Siddik

Jabatan: Staf /Arsi Paris ahli muda/Tim Keuangan Pemkesra

Lokasi Wawancara: mamuju/Ruangan Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: 16 Juli 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN?

Mengenai penilaian tentang keefektifitasan program pendidikan dan Pelatihan yang di ikuti oleh para ASN sebenarnya bukan wewenang kami akan tetapi Program Pendidikan dan Pelatihan akan sangat membantu Para ASN dalam tugas-tugasnya ketika memiliki Keterampilan yang sesuai dengan tugas yang dijalankan di Bagian Masing masing kesimpulannya Program Pendidikan dan Pelatihan bagi ASN Sangat penting untuk dilakukan atau di ikuti oelh para ASN

2. Apakah ada Pelatihan khusus yang Anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang untuk dikembangkan lebih lanjut?
Pelatihan Khusus Sebenarnya tidak Perlu bagi saya cukup Kita mengikuti Pelatihan yang sesuai denga tugas kita masing masing.
3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dan program pendidikan dan Pelatihan dengan tugas-tugas spesifik yang Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Diera moderen sekarang ini tugas2 kantor kita bisa laksanakan di luar jam kantor dan saya rasa tidak akan tergannggu ketika kita mengikuti Program Pendidikan dan Pelatihan dan Juga Ketika Kita Mengikuti Pelatihan di Maksud kita kan Sedangt ijin ato Tugas Belajar jadi Tidak akan ada yang terganggu.

4. Bagaimana mengukur dampak langsung dari pendidikan dan Pelatihan yang Anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?
Kalo mengukur dampak langsung dari Program di Maksud itu sekali lagi bukan wewenag dari kami tapi akan sangat berpengaruh realisasi pekerjaan apabila yang bertugas ato menangani pekerjaan tersebut orang yang punya skil atau punya keterampilan di bidangnya.

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Anda menilai Kondisi Kerja di lingkungan tempat Anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis, dan social?
Sekarang kondsi kerja saat masih sangat jauh dari sewajarnya dimana kita masih sangat masih berdempetan, kan seharusnya setiap staf di dalamnya punya masing2 meja ato peralatan yang memadai...tapi kita tdk bisa menyalahkan siapa2 karena beginilah keadaan kita ...kondisi ini terjadi krena anggaran belum cukup ato memadai untuk melengkapi kebutuhan para Staf staf yang ada

2. Apakah Anda merasa beban kerja Anda seimbang ataukah Anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan? Jika iya, apa yang membuat Anda merasa demikian?

Masalah beban sebenarnya belum memadai tapi kita terima saja dulu sesuai kemampuan daerah kita dan kami dalam bekerja di tempat kami tidak pernah mengalami tekanan ato stres dalam pekerjaan Alhamdulillah di tempat kami masih bisa saling kerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada

3. Apakah ada langkah-langkah konkret yang Anda usulkan atau harapkan dari Biro PemKesra untuk meningkatkan Kondisi Kerja di tempat Anda bekerja?

Hanya satu usulan saya bagaimana cara Agar para ASN, PPPK dan Tenaga honor bisa disiplin dalam bekerja.

4. Bagaimana Anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam Hal tersebut?

Yang Paling Utama Kedisiplinan dalam Bekerja dan Menkalin Komunikasi sesama para ASN di Lingkungan Kerja kita

C. Rekrutmen

1. Apa dampak jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim Kerja Anda?

Dampak penerimaan Semua lulusan akan membuat pekerjaan akan lambat krn ketika menerima org baru dan tdk sesuai ke ahliannya akan menyesuaikan kembali dan prosesnya tidak mudah dan banyak waktu terbuang.

2. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

Kompetensi yang harus dimiliki para ASN Punya Keterampilan dalam Bidang Pekerjaannya, Jujur dan Rajin serta Beretika dan terutama ahli dalam berkomunikasi.

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Ada 2 jalan pengembangan kapasitas baik melalui pemerintahan atau perorangan akan tetapi untuk saat ini menurut saya dari Biro Pemkesra sangat minim anggarannya untuk pengembangan kapasitas arsiparis ditempat kami belum bisa melakukan diklat karena factor anggaran yang belum tersedia

- 2 Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Tidak tersedianya anggaran yang memadai untuk pengembangan ASN khususnya bagian arsiparis

- 3 Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Karena tidak tersedianya anggaran yang memadai jadi prosesnya tidak ada

- 4 Bagaimana pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Untuk mendorong agar pegawai di Biro pemkesra salah satu saja memberi akses ASN artinya menyediakan anggarannya karena sekarang pelatihan di internet atau media sosial sangat tersediatapi kendalanya mengikuti kalo pelatihan berbayar dan sementara kami di biro pemerintahan mengikuti pelatihan yang gratis melalui zoom

- 5 Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Kesempatan di biro pemerintahan dan kesra saya melihat tidak ada yang dibedakan Cuma sebagian teman-teman tidak jeli melihat kesempatan yang ada

- 6 Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Menjalin komunikasi dengan baik sesama Pegawai ASN

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana

Identitas Responden:

Nama: Nur Aeni

Jabatan: Analis Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Lokasi Wawancara: Ruangan Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu: 16 juli 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN?

Cukup menambah wawasan dipelatihan-pelatihan tertentu baik itu secara online atau secara langsung namun kurang efektif untuk beberapa ASN dimana saat mengikuti pelatihan hanya untuk menambah nilai ASN sehingga tidak serius dalam mengikuti pelatihan tersebut.

2. Apakah ada Pelatihan khusus yang Anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang untuk dikembangkan lebih lanjut?

Ada beberapa pelatihan khusus salah satunya terkait manajemen resiko keamanan SPBE, dimana pelatihan ini dikhususkan untuk tim SPBE dalam peningkatan kemampuan terhadap ancaman system pemerintah berbasis elektronik dilingkungan Biri Pemerintahan dan Kesra.

3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dan program pendidikan dan Pelatihan dengan tugas-tugas spesifik yang Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Dalam mengikuti pelatihan online dan daring sehingga dapat beringan melkasabakan tugas sembari mengikuti pelatihan online karena rata-rata pelatihan yang diikuti secar webinar yang dilaksanakan pada pagi hari namun dalam waktu singkat. Adapun beberapa pelatihan dari pejabat mungkin dilaksanakan setiap hari dan tidak mengganggu pelaksanaan tugasnya.

4. Bagaimana mengukur dampak langsung dari pendidikan dan Pelatihan yang Anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Menambah wawasan terkait seluruh tema pelatihan pendidikan tersebut namun secara langsung dapat meningkatkan nilai ASN periode 2023

C. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Anda menilai Kondisi Kerja di lingkungan tempat Anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis, dan social?

Masih ada beberapa ASN yang bekerja tidak sesuai dengan porsi masing-masing namun tidak ada masalah karena apapun jabatan ASN dan apapun yang dikerjakan selama itu menunjang kinerja kantor. Kemudian kerja yang kurang memadai terutama di bidang Tata Usaha yang seharusnya fasilitasnya harus lengkap.

2. Apakah Anda merasa beban kerja Anda seimbang ataukah Anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan? Jika iya, apa yang membuat Anda merasa demikian?

Untuk saat ini cukup seimbang. Adapun tugas tambahan dari pimpinan tidak bgitu berat dan tidak mengganggu karena apapun tugas dari pimpinan menjadi tugas

dan tanggung jawab sebagai ASN. Dan dari semua ASN dikantor tidak ada mengalami tekanan tersebut.

3. Apakah ada langkah-langkah konkret yang Anda usulkan atau harapkan dari Biro PemKesra untuk meningkatkan Kondisi Kerja di tempat Anda bekerja?

Dimulai dari diri sendiri karena merasa kurang disiplin alasannya sudah memiliki anak tetapi pada saat terlambat akan meminta izin kepada pimpinan Kasubag Tata Usaha namun masih beberapa diantara pegawai masih kurang disiplin karena kurangnya ketegasan pimpinan sehingga ASN lainnya tidak merasa ada tanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya masing-masing. Seharusnya pimpinan melakukan evaluasi secara langsung supaya bisa mendengar keluhan, kekurangan hingga pencapaian UP hingga saat ini.

4. Bagaimana Anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan

kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam Hal tersebut?

Sistem umpan balik antara ASN terkait kondisi kerja sangat penting untuk meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja namun evaluasi juga membutuhkan data spesifik sehingga yang perlu ditingkatkan adalah keterbukaan atau ASN bebas memberi masukan dan mengkritik kemudian responsive juga dan seberapa cepat pimpinan merespon umpan balik yang diberikan atau ditindaklanjuti dari setiap masukan dan kritik dari bawahnya.

D. Rekrutmen

1. Apa dampak jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim Kerja Anda?

Dampak signifikan terhadap kinerja secara keseluruhan, dimana dampak tersebut akan dampak positif dan dampak negatif:

- ✓ Dampak positif tim akan lebih lengkap dan mampu mengatasi bebrbagai tantangan dengan pendekatan berbeda-beda karena terbelakangi pendidikan yang berbeda sehingga setiap mengambil keputusan melihat dari perspektif masing-masing latar belakang pendidikannya.
 - ✓ Dampak negative, adanya perbedaan keterampilan bisa menjadi hambatan dalam hal komunikasi dan koordinasi antar AS.
2. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

Ada 3 kompetensi yang harus dimiliki calon ASN, diantaranya:

- ✓ Kompetensi Teknis, yakni menguasai keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sehari-hari seperti mengoperai computer, mengolah data, dan membuat laporan dasar
- ✓ Kompetensi Manajerial, yakni mampu memimpin dan memotivasi tim dalam mengambil keputusan dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dan anggota tim.
- ✓ Kompetensi Sosialkultural, yakni bagi calon ASN hendaknya memiliki inteligitas komunikasi yang efektif baik secara lisan maupun tulisan, kerja sama antar ASN serta berkomitmen memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat.

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana

Identitas Responden:

Nama: Mukrim tajuddin

Jabatan: Analis pemerintahan umum dan Otonomi daerah

Lokasi Wawancara: Mamuju

Hari/Tanggal Waktu: rabu, 17 Juli 2024

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN?

Program pendidikan dan pelatihan yang saya ikuti sangat efektif dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan saya. Materi yang disampaikan relevan dengan tugas-tugas yang saya jalankan, terutama dalam aspek manajerial dan penggunaan teknologi terbaru. Pelatihan ini juga membantu saya memahami kebijakan terbaru dan bagaimana menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga meningkatkan efisiensi dan kualitas output saya

2. Apakah ada Pelatihan khusus yang Anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang untuk dikembangkan lebih lanjut?

Pelatihan tentang manajemen proyek dan penggunaan aplikasi digital pemerintah adalah yang paling bermanfaat bagi saya. Pelatihan ini memberikan wawasan praktis yang langsung bisa diterapkan di tempat kerja. Saya sangat berharap pelatihan ini dapat diulang dengan materi yang lebih mendalam dan studi kasus yang lebih kompleks, atau dikembangkan lebih lanjut untuk mencakup penggunaan teknologi baru yang sedang berkembang

3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dan program pendidikan dan Pelatihan dengan tugas-tugas spesifik yang Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Saya menyesuaikan pembelajaran dari pelatihan dengan menerapkannya langsung pada proyek yang sedang saya kerjakan, contohnya dalam pelatihan manajemen risiko, saya belajar bagaimana mengidentifikasi dan mengelola risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan proyek. Pengetahuan ini kemudian saya terapkan untuk memperbaiki perencanaan dan eksekusi proyek di tempat kerja, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya masalah

4. Bagaimana mengukur dampak langsung dari pendidikan dan Pelatihan yang Anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Dampak dari pendidikan dan pelatihan yang saya ikuti terlihat dari peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja saya. Saya mengukur dampaknya dengan membandingkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu sebelum dan sesudah pelatihan, serta melalui penilaian kinerja yang lebih tinggi dari atasan saya. Selain itu, adanya pengakuan dan apresiasi dari rekan kerja atas peningkatan kualitas kerja saya juga menjadi indikator bahwa pelatihan tersebut berhasil meningkatkan kinerja saya

B. Kondisi Kerja

5. Bagaimana Anda menilai Kondisi Kerja di lingkungan tempat Anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis, dan sosial?

Saya menilai kondisi kerja di lingkungan tempat saya bekerja cukup memadai dari segi fisik, dengan fasilitas yang tersedia cukup memadai dari segi fisik, dengan

fasilitas yang tersedia cukup mendukung tugas-tugas harian. Dari aspek psikologis, lingkungan kerja cukup mendukung, tetapi ada kalanya tekanan dari beban kerja cukup mendukung, tetapi ada kalanya dari beban kerja dapat mempengaruhi kesejahteraan rakyat mental. secara social, hubungan antar rekan kerja cukup baik dan saling mendukung, mesti masih bisa ditingkatkan dalam hal kolaborasi dan komunikasi tim

6. Apakah Anda merasa beban kerja Anda seimbang ataukah Anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan? Jika iya, apa yang membuat Anda merasa demikian?

Secara umum, saya merasa beban kerja terkadang tidak seimbang, terutama saat ada tugas-tugas mendesak atau target yang harus dicapai dalam waktu singkat. hal ini kadang menyebabkan tekanan dan stress yang berlebihan. Factor yang paling mempengaruhi adalah kurangnya sumber daya atau waktu yang tersedia untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, sehingga menambah beban kerja yang ada

7. Apakah ada langkah-langkah konkret yang Anda usulkan atau harapkan dari Biro PemKesra untuk meningkatkan Kondisi Kerja di tempat Anda bekerja?

Saya mengusulkan agar biro pemkesra dapat mempertimbangkan penambahan sumber daya. selain itu, penyediaan pelatihan manajemen stress dan kesejahteraan mental. Penguatan program kesehatan ditempat kerja, seperti olah raga bersama atau sesi relaksasi, juga bisa sangat bermanfaat

8. Bagaimana Anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam Hal tersebut?

Sistem umpan balik dan komunikasi antar ASN terkait kondisi kerja masih bisa ditingkatkan. Saat ini, komunikasi cenderung satu arah dan umpan balik dari pegawai terkadang tidak segera ditindaklanjuti. untuk peningkatan, saya berharap ada mekanisme yang lebih terbuka dan interaktif, dimana ASN bisa memberikan masukan dan mendapat respon yang lebih cepat dan tepat dari pimpinan. Penyediaan forum rutin untuk diskusi terkait kondisi kerja juga dapat menjadi solusi

C. Rekrutmen

1. Apa dampak jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim Kerja Anda?

Berdampak baik. Karena akan menunjang pelaksanaan kerja di kantor.

2. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

Harus punya kompetensi IT yang baik dan sesuai perkembangan IT saat ini.

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Pegawai di Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Biro Pemkesra) berupaya mengembangkan kapasitas ASN melalui berbagai inisiatif, seperti:

- **Program Pelatihan dan Pengembangan:** Menyelenggarakan program pelatihan secara rutin yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan ASN.
- **Mentorship dan Coaching:** Mengimplementasikan program mentorship di mana pegawai senior membimbing pegawai baru atau yang masih dalam tahap pengembangan.
- **Evaluasi dan Feedback Berkala:** Melakukan evaluasi kinerja secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
- **Pemanfaatan Teknologi:** Menggunakan platform e-learning dan sumber daya digital lainnya untuk mendukung pembelajaran yang fleksibel dan berkelanjutan.

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Beberapa tantangan yang dihadapi dalam pengembangan ASN meliputi:

- **Keterbatasan Anggaran:** Sering kali program pengembangan SDM terbatas oleh alokasi anggaran yang tidak memadai.
- **Resistensi terhadap Perubahan:** Sebagian ASN mungkin merasa enggan untuk berpartisipasi dalam pelatihan atau perubahan budaya kerja.
- **Kesenjangan Keterampilan:** Adanya perbedaan signifikan dalam keterampilan dan pengetahuan di antara ASN, yang mempersulit penerapan program pengembangan yang seragam.
- **Waktu dan Prioritas:** ASN sering kali menghadapi kesulitan dalam mengalokasikan waktu untuk pelatihan di tengah-tengah tuntutan pekerjaan sehari-hari.

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Peningkatan SDM ASN di Biro Pemkesra dalam Dimensi Pengembangan SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja, dan Rekrutmen

- **Pendidikan dan Pelatihan:** Biro Pemkesra menyediakan berbagai program pendidikan dan pelatihan, baik yang bersifat formal maupun non-formal, untuk meningkatkan kompetensi ASN. Mereka juga bekerjasama dengan lembaga pendidikan untuk program lanjutan seperti S2 atau S3.

- **Kondisi Kerja:** Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dengan menyediakan fasilitas yang memadai dan sistem kerja yang fleksibel agar ASN dapat bekerja secara efektif.
 - **Rekrutmen:** Proses rekrutmen difokuskan pada penarikan kandidat yang memiliki potensi besar dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan biro. Seleksi yang ketat dilakukan untuk memastikan bahwa ASN yang direkrut memiliki kemampuan yang unggul.
4. Bagaimana pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?
Pegawai di Biro Perkesra didorong untuk aktif dalam pengembangan SDM melalui:
- **Inisiatif Mandiri:** Pegawai didorong untuk secara proaktif mengikuti pelatihan tambahan atau pendidikan lanjutan yang relevan dengan bidang tugas mereka.
 - **Keterlibatan dalam Proyek Spesifik:** Melibatkan pegawai dalam proyek-proyek strategis yang memungkinkan mereka untuk mengembangkan keterampilan baru dan mendapatkan pengalaman praktis.
 - **Promosi Pengembangan Karier:** Memberikan akses ke informasi mengenai peluang pengembangan karier, termasuk kesempatan untuk rotasi jabatan atau promosi.
5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?
Biro Pemkesra berupaya untuk memberikan kesempatan yang sama dan adil bagi semua ASN melalui:
- **Transparansi dalam Pemilihan Peserta Pelatihan:** Proses seleksi untuk mengikuti pelatihan didasarkan pada kriteria yang jelas dan transparan, seperti kinerja, kebutuhan pengembangan, dan potensi karier.
 - **Quota dan Kesetaraan Gender:** Memastikan bahwa ada representasi yang seimbang dari berbagai kelompok, termasuk kesetaraan gender, dalam program pelatihan dan pengembangan.
 - **Sistem Pengawasan dan Evaluasi:** Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan program pelatihan untuk memastikan bahwa semua ASN memiliki akses yang sama dan adil.
6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?
Kolaborasi di Biro Pemkesra dibangun melalui:
- **Tim Kerja yang Kuat:** Pembentukan tim lintas unit yang bekerja pada proyek-proyek tertentu, yang mendorong kerjasama antara pegawai dari berbagai unit.
 - **Kegiatan Tim-Building:** Menyelenggarakan kegiatan yang memperkuat hubungan antar pegawai, seperti workshop, outing, dan kegiatan sosial lainnya.

- **Sistem Komunikasi Terbuka:** Mendorong komunikasi yang efektif melalui rapat rutin, diskusi terbuka, dan penggunaan teknologi komunikasi yang memungkinkan pegawai berkolaborasi tanpa batasan fisik.

Pedoman Wawancara kepada Pelaksana

Identitas Responden:

Nama: Budi

Jabatan:

Lokasi Wawancara: Ruang Kesra Biro Pemerintahan dan Kesra

Hari/Tanggal Waktu:

Daftar Pertanyaan:

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Bagaimana Anda menilai keefektifitas program pendidikan dan Pelatihan yang diikuti dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda dalam menjalankan tugas-tugas ASN?

Pada tahun 2023 saya mengikuti Pelatihan Dewan Hakim yang diselenggarakan oleh Biro Pemerintahan dan Kesra, Pelatihan ini efektif tapi tidak menunjang pelaksanaan tugas saya sebagai ASN di Biro PemKesra.

2. Apakah ada Pelatihan khusus yang Anda anggap sangat bermanfaat dan ingin diulang untuk dikembangkan lebih lanjut?

Tidak ada.

3. Bagaimana Anda menyesuaikan pembelajaran dan program pendidikan dan Pelatihan dengan tugas-tugas spesifik yang Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Sejauh ini pendidikan dan Pelatihan yang saya ikuti tidak secara langsung menunjang tugas saya sehari-hari. Tapi Pelatihan tersebut membantu saya memahami pola kerja dewan Hakim karena Biro PemKesra setiap tahunnya penyelenggara MTQ/STQ yang menghadirkan dewan Hakim sebagai juri lomba.

Tapi sejauh ini, tidak ada penyesuaian yang berarti karena tidak terhubung secara langsung dengan tugas spesifik saya di Biro PemKesra.

4. Bagaimana mengukur dampak langsung dari pendidikan dan Pelatihan yang Anda ikuti terhadap peningkatan kinerja Anda hadapi di tempat kerja sehari-hari?

Sebenarnya tidak ada dampak langsung. Karena Pelatihan ini hanya menunjang pemahaman saya saat menjadi panitia yang menghadirkan dewan Hakim sebagai juri.

B. Kondisi Kerja

1. Bagaimana Anda menilai Kondisi Kerja di lingkungan tempat Anda bekerja, termasuk aspek fisik, psikologis, dan social?

Cukup kondusif baik dari aspek fisik, psikologis dan social.

2. Apakah Anda merasa beban kerja Anda seimbang ataukah Anda mengalami tekanan dan stress yang berlebihan? Jika iya, apa yang membuat Anda merasa demikian?

Tidak. Beban kerja saya cukup seimbang.

3. Apakah ada langkah-langkah konkret yang Anda usulkan atau harapkan dari Biro PemKesra untuk meningkatkan Kondisi Kerja di tempat Anda bekerja?

Perlu ada upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

4. Bagaimana Anda menilai system umpan balik dan komunikasi antara ASN terkait dengan kondisi kerja, dan apa yang dapat ditingkatkan dalam Hal tersebut?

Keterbukaan komunikasi di internal bagian yang menangani Kesejahteraan Rakyat sudah cukup baik. Yang kurang adalah komunikasi lintas bagian. Komunikasi antara bagian Kesejahteraan Rakyat dan bagian lainnya sejak dileburnya Biro Kesra ke Biro Pemerintahan sejauh ini belum efektif.

C. Rekrutmen

- i. Apa dampak jika ada penerimaan lulusan berbagai program studi terhadap kinerja di Tim Kerja Anda?

Berdampak baik. Karena akan menunjang pelaksanaan kerja di kantor.

- ii. Menurut Anda, apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh calon ASN untuk menjalankan tugas-tugas di instansi Anda?

Harus punya kompetensi IT yang baik dan sesuai perkembangan IT saat ini.

D. Pertanyaan Tambahan

1. Bagaimana upaya pegawai Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam pengembangan kapasitas?

Saya mengikuti diklat orientasi dewan hakim. Tapi tidak berhubungan langsung dengan tupoksi dan pelaksanaan tugas harian. Tapi menjadi kompetensi penunjang.

2. Tantangan dan hambatan dalam pengembangan ASN di Biro Pemerintahan dan Kesra?

Fasilitas tidak memadai, tidak ada dukungan informasi dan pendanaan untuk pengembangan kompetensi

3. Bagaimana peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara di Biro PemKesra dalam dimensi pengembangan SDM melalui pendidikan dan Pelatihan, Kondisi Kerja dan Rekrutmen

Pengembangan SDM tidak merata karena komunikasi dengan pengelola kepegawaian pada Biro PemKesra belum berjalan optimal

4. Bagaimana pegawai di Biro PemKesra didorong untuk Bagaimana mengembangkan SDM?

Ada upaya mendorong tapi tidak merata dan hanya diperhatikan oleh sejumlah orang saja.

5. Bagaimana ASN di Biro PemKesra mendapat kesempatan yang sama dan adil dalam mengikuti pendidikan dan Pelatihan untuk mendukung pengembangan karier jangka panjang?

Tidak, tergantung dari pengelolaan kegiatan masing-masing. Belum ada pembinaan terpadu.

6. Bagaimana kolaborasi terbangun baik antara pegawai dalam unit kerja maupun di luar unit kerja?

Kolaborasi di internal belum optimal karena ASN yang menangani urusan Kesra yang sebelumnya berasal dari Biro Kesra masih belum bisa berbaur dengan ASN dari Biro Pemerintahan. Ini membuat kolaborasi dirasa belum berjalan optimal.

LAMPIRAN 3. DOKUMENTASI PENELITIAN

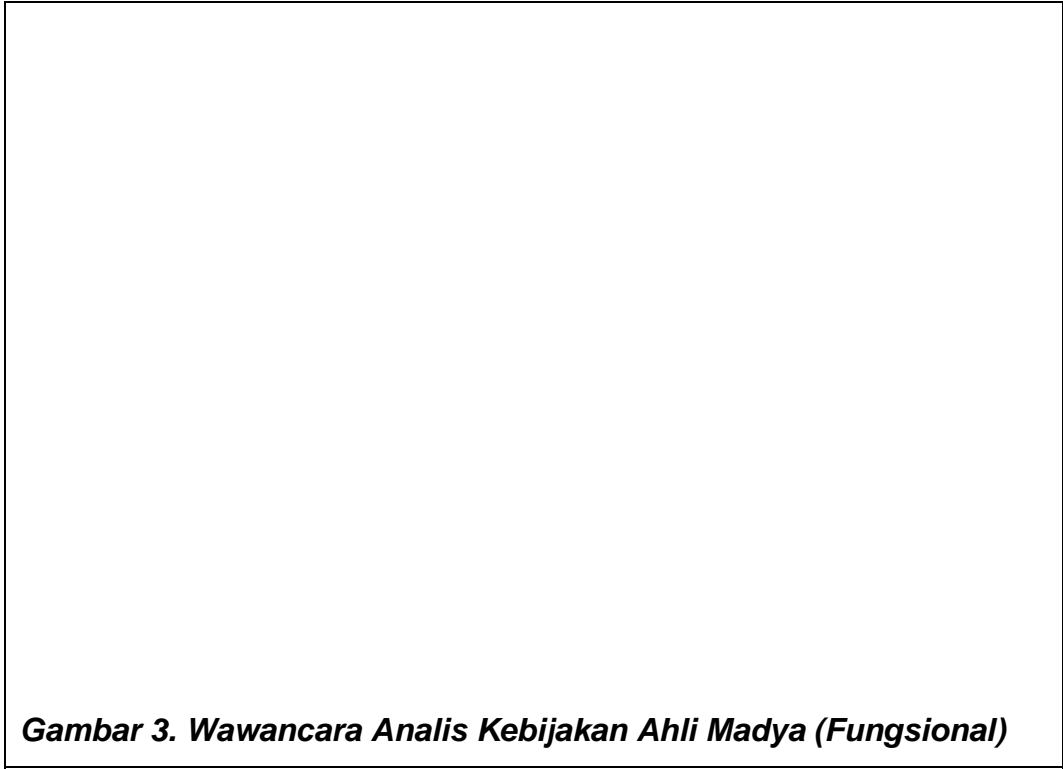


Gambar 1. Wawancara Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra



Gambar 2. Wawancara Kepala Biro Pemerintahan dan Kesra





Gambar 3. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Madya (Fungsional)



Gambar 4. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Madya (Fungsional)



Gambar 5. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Madya (Fungsional)



Gambar 6. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Madya (Fungsional)



Gambar 7. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Muda (Fungsional)



Gambar 8. Wawancara Analis Kebijakan Ahli Muda (Fungsional)



Gambar 9. Wawancara Analisis Kebijakan Ahli Muda (Fungsional)



Gambar 10. Wawancara Arsiparis Ahli Muda (Fungsional)



Gambar 11. Wawancara Kasubag. Tata Usaha Biro



Gambar 12. Wawancara Kasubag. Tata Usaha Biro



Gambar 13. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 14. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 15. Wawancara Pelaksana/Staf



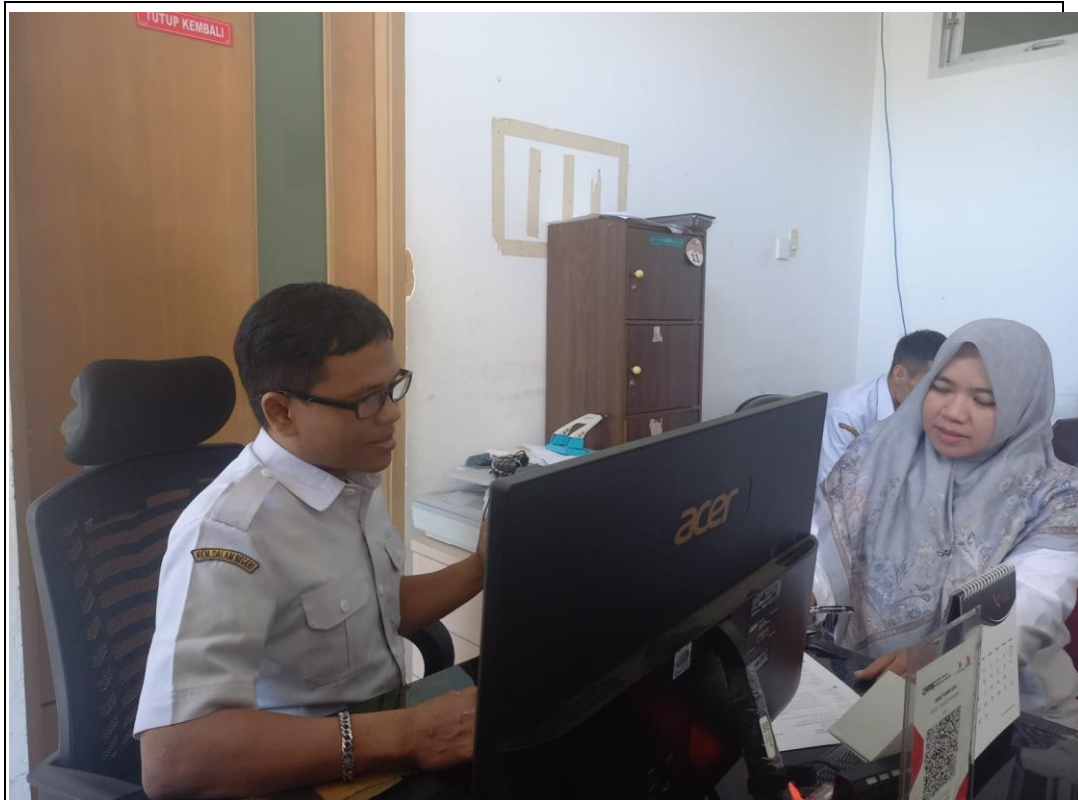
Gambar 16. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 17. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 18. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 19. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 20. Wawancara Pelaksana/Staf



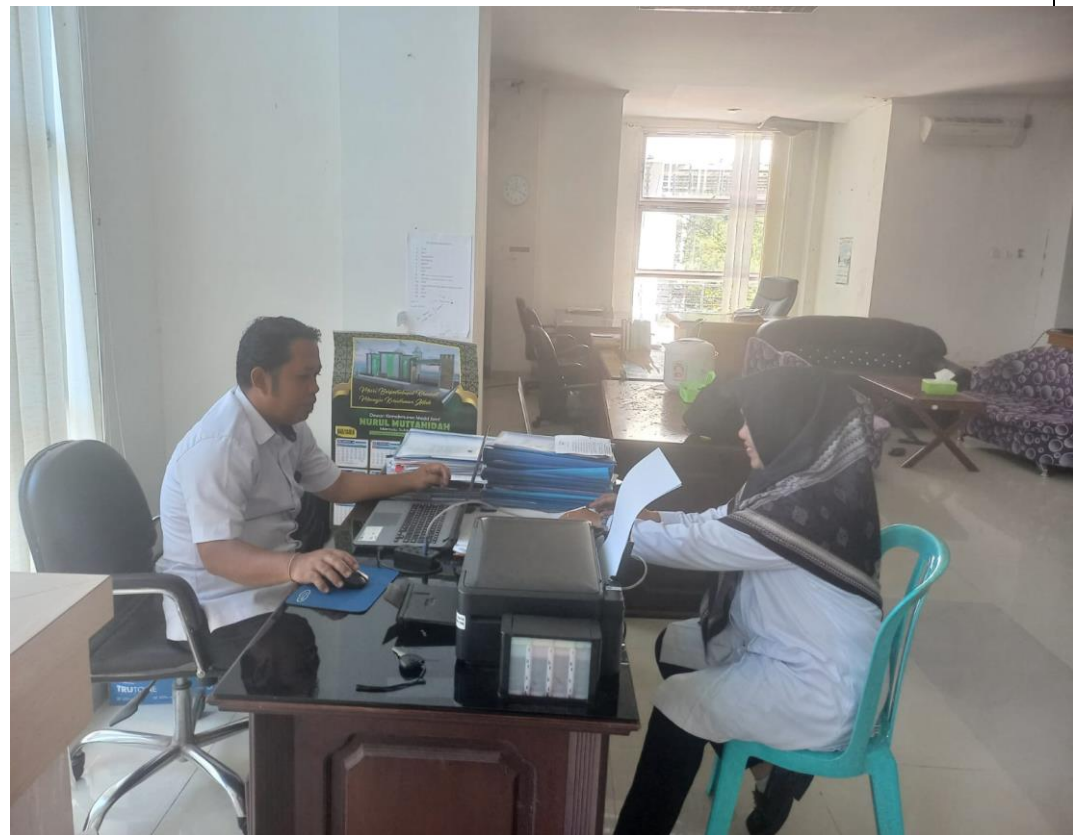
Gambar 21. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 22. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 23. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 24. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 27. Wawancara Pelaksana/Staf



Gambar 28. Wawancara Pelaksana/Staf

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Rukmini
Tempat/Tgl Lahir : Passarang, 13Desember 1983
Agama : Islam
Alamat : Jl. Usman Djafar BTN Griya
Bukit Manakarra No. 5 Kel.
Rimuku Kab. Mamuju Provinsi
Sulawesi Barat
No.HP : 085299329937
Email : Minie131283@gmail.com

Riwayat Keluarga

Nama Suami : Rustam
Nama Anak : Naura Alika R. Callysta
Nafeeza Nandita

Riwayat Pendidikan

1990 - 1996 : SDN No. 55 Deteng-Deteng, Kab. Majene
1996 - 1999 : SMP Neg.6 Rangas, Kab. Majene
1999 - 2002 : SMK Neg. 2, Kab. Majene
2009 - 2015 : UNIKA Mamuju (Strata 1)

Riwayat Pekerjaan

2010 - 2016 : Staf Biro Tata Pemerintahan Prov. Sulawesi Barat
2017 : Bendahara APBN Biro Tata Pemerintahan Provinsi Sulawesi Barat
2019 : Bendahara APBD Biro Tata Pemerintahan Provinsi Sulawesi Barat
2020 - Des 2023 : Analis Rencana Program dan Kegiatan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Provinsi Sulawesi Barat
2023 - Sekarang : Penelaah Teknis Kebijakan Cabang DIKBUD Wilyah I Kabupaten Polewali Mandar Provinsi Sulawesi Barat