

Nama : Syeh Akbar Yulius Tri Anggara

Nip :199707272020121006

DRH : 16

Angkatan I Kelompok IV

1. Buatlah telaahan staf dari contoh kasus berikut: Anda merupakan ASN baru di suatu unit kerja. Suatu ketika anda mendapati tugas baru yang diberi oleh atasan anda. Tugas tersebut bersifat rutinitas dan banyak sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikannya. Dalam mengerjakan tugas tersebut anda merasa bahwa tidak efektif menggunakan metode yang lama, sehingga memerlukan metode pengerjaan yang baru. Beberapa hari kemudian anda mempunyai ide untuk mempermudah mengerjakan tugas tersebut dengan metode yang anda pelajari.

Silahkan anda buat masukan dan saran anda melalui telaahan staf berdasarkan kasus di atas dengan menggunakan metode yang sesuai dengan pekerjaan dan tupoksi anda di unit kerja saat ini (misalnya guru di sekolah sesuai dengan tupoksi guru atau staf teknis di kantor masing-masing) dengan mempedomani Permendagri 52 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas

Jawab

Dalam melakukan pekerjaan sebagai ASN yang cerdas kita dituntut untuk kreatif agar dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang kita kerjakan cermat, sesuai dengan azas penyelenggaraan tata naskah dinas yakni Efektif, Pembakuan, Akuntabilitas, keterkaitan, kecepatan dan keamanan dengan berpegang pada prinsip tata naskah dinas yakni jelas, logis, ketelitian, singkat dan padat.

Pada pengurusan berkas terutama arsip menjadi salah satu masalah yang harus diperbaiki dimana banyak arsip-arsip surat masuk dan keluar yang terkadang lupa untuk diarsipkan ataupun kertas yang menjadi arsip menjadi rusak. Menurut saya sesuai dengan azas diatas bahwa bekerja dengan efektif dapat menjadikan proses pengerjaan menjadi rapi dan terorganisir dengan baik. Pada bagian surat keluar dan masuk kita dapat menggunakan system online seperti *google drive* untuk menyimpan data arsip, baik untuk menjaga arsip itu sendiri, memudahkan pencarian saat kita

membutuhkannya dan juga arsip menjadi lebih rapi dan dapat diakses dimana saja. terutama di bagian umum dimana banyaknya surat yang masuk diiringi dengan agenda-agenda mulai dari acara kedinasan, peminjaman ruangan ataupun peminjaman barang. Dari sini saya lihat dengan memanfaatkan fitur seperti *googlesheet* yang dengannya kita dapat membuat tabel agenda kegiatan ataupun daftar peminjaman barang dan Gedung yang telah terjadwal. dan diharapkan dengan data yang tersusun rapi seperti itu tidak ada lagi ketidakjelasan barang-barang yang dipinjamkan.

2. Buatlah analisa anda terhadap kasus di bawah ini berdasarkan PP 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS:

Anda saat ini menjabat jabatan eselon IV di unit kerja saat ini dan mempunyai beberapa bawahan. Suatu saat anda mendapati satu orang bawahan anda seorang ASN tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas selama 11 hari berturut-turut. Apa tindakan yang tepat yang harus anda lakukan sebagai atasan.

Jawab

Disiplin PNS Sesuai dengan Peraturan pemerintah No.11 Tahun 2017 dimana

1.PNS wajib mematuhi disiplin PNS untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas,

2. instansi wajib melaksanakan penegakan disiplin

3. PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin

Dan dengan pasal 3 dan pasal 4 PP No 53 tahun 2010 dimana PNS yang tidak mentaati kewajiban dan menghindari larangan harus mendapat hukuman, dan tingkat hukuman tersebut memiliki beberapa kategori, mulai dari ringan, sedang dan berat .

Berdasarkan kasus diatas tidak masuk tanpa alasan masuk kedalam kategori ringan dan hampir masuk ke berat, tindakan pertama yang akan saya lakukan adalah dengan memanggil yang bersangkutan dengan menanyakan apa yang membuat dia tidak masuk kerja selama 11 hari tersebut, karena kita juga sebagai atasan harus bijak dalam menanggapi masalah, salah satunya dengan membuka diri untuk menjadi tempat

konsultasi terhadap bawahan kita. Apabila alasan yang dia kemukakan terkait dengan kejiwaan beliau ataupun adanya masalah yang kompleks sehingga mental yang bersangkutan terganggu, kita sebagai atasan harus siap dalam membantu yang bersangkutan keluar dari masalahnya. Namun apabila yang bersangkutan hanya malas, atau pura-pura sakit ataupun ketidakjelasan lainnya, kita sebagai atasan harus bertindak tegas dan memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang ada, ataupun untuk memberikan nilai jera yang bersangkutan harus melakukan sumpah janji pada saat apel dan dihadapkan dengan karyawan lainnya agar yang bersangkutan ataupun karyawan lain tidak melakukan perbuatan yang sama