

## “TELAAHAN STAFF DAN ANALISA KASUS”

**NAMA** : NOVRI ADERISKO, S.T  
**NIP** : 198811222020121005  
**NDH** : 24

**Soal :**

**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.

**Jawab :**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
JALAN H.M.KAMEL NO. 18 TELP (0745) 91754  
SAROLANGUN

---

### TELAAHAN STAF

**Kepada** : Kasi Pemb. Gedung, Prasarana, dan Pengawasan,  
Bidang Cipta Karya, Dinas Pekerjaan Umum dan  
Penataan Ruang, Kab. Sarolangun

**Dari** : Novri Aderisko (Staf Pemb. Gedung, Prasarana,  
dan Pengawasan, Bidang Cipta Karya,  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,  
Kab. Sarolangun

**Tanggal** : 18 Juni 2021

**Nomor** : -

**Lampiran** : 1 (satu) berkas

**Hal** : Pelayanan Asistensi Produk Gambar dan RAB,  
terutama Bidang Pemb. Gedung,  
Prasarana dan Pengawasan

---

## **I. Persoalan**

Dari hasil pengamatan pekerjaan rutin di Bidang Cipta Karya yang menyangkut proses Asistensi produk gambar DED dan RAB, terutama di Bidang Pembangunan Gedung, Prasarana dan Pengawasan, dinilai masih belum efektif dan efisien dalam pelaksanaannya, padahal banyak Gambar DED (Gambar Kerja) dan RAB yang perlu segera di asistensikan dan di revisi untuk segera dilakukan tender pekerjaan

## **II. Praanggapan**

Tidak efektifnya proses Asistensi produk gambar DED dan RAB, terutama di Bidang Pembangunan Gedung, Prasarana dan Pengawasan, dinilai masih belum efektif dan efisien dalam pelaksanaannya, diduga karena tidak adanya ruangan khusus dan penjadwalan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, sehingga bisa memakan waktu lama dan tidak fokus untuk menyelesaikan produk - produk tersebut.

## **III. Fakta-Fakta Yang Mempengaruhi**

- a. Banyaknya pekerjaan lain yang tumpang tindih sehingga mengakibatkan pekerjaan asistensi produk Gambar dan RAB menjadi tidak fokus dan terbengkalai
- b. Banyaknya staf ahli bidang pembangunan yang sering meninjau lapangan disaat produk gambar dan RAB perlu segera di asistensikan di Kantor, dikarenakan penjadwalan yang tidak ada, dan komunikasi antara konsultan dan staff ahli Bidang Pembangunan, tidak berjalan dengan baik
- c. Pemahaman Tupoksi Staff Pembangunan dan skala prioritas pekerjaan yang masih kurang

## **IV. Analisis**

- 1) Untuk terwujudnya pelaksanaan pelayanan Asistensi Produk Gambar dan RAB, terutama Bidang Pemb. Gedung, Prasarana dan Pengawasan yang efisien maka dibutuhkan ruangan khusus dan terfokus untuk melaksanakan kegiatan tersebut, yaitu ruang asistensi
- 2) Untuk terwujudnya pelaksanaan pelayanan Asistensi Produk Gambar dan RAB, terutama Bidang Pemb. Gedung, Prasarana dan Pengawasan yang yang efektif dan tepat waktu maka dibutuhkan penjadwalan piket asistensi produk gambar dan RAB

- 3) Sangat dibutuhkan instruksi Kasi Pembangunan untuk mengingatkan kembali kepada staf pembangunan akan skala prioritas pekerjaan, terutama pekerjaan asistensi produk gambar dan RAB yang akan segera ditenderkan
- 4) Untuk pelaksanaan pelayanan asistensi produk gambar dan RAB maka diharapkan semua staf bidang pembangunan agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing dan sesuai dengan peraturan yang berlaku

## **V. Kesimpulan**

Dengan adanya ruang khusus Asistensi dan penjadwalan kegiatan asistensi produk gambar dan RAB, terutama kepada staf bidang pembangunan, akan menghasilkan produk gambar dan RAB yang berkualitas, tidak memakan waktu lama dan efisien karena sudah terjadwal secara terperinci dalam pelaksanaannya.

## **VI. Saran**

- 1) Dalam melaksanakan pelayanan asistensi gambar dan RAB, dukungan dan support dari atasan, terutama Kasi Pembangunan, sangat diperlukan dalam hal mengingatkan kembali kepada staf pembangunan akan skala prioritas pekerjaan, terutama pekerjaan asistensi produk gambar dan RAB yang akan segera ditenderkan
- 2) Pelaksanaan pelayanan asistensi gambar dan RAB tidak bisa hanya dikerjakan oleh satu orang saja, tapi membutuhkan semua dukungan dari semua staf, terutama staf bidang pembangunan gedung, prasarana dan pengawasan

## **VII. Penutup**

Demikian Telaahan Staf ini disampaikan kepada Bapak, dan mohon persetujuan dan arahan Bapak selanjutnya. Terimakasih.

Staf Pemb. Gedung, Prasarana dan Pengawasan  
Bidang Cipta Karya, Dinas PUPR  
Kab. Sarolangun

NOVRI ADERISKO, ST  
NIP. 198811222020121005

**Soal :**

- 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 :**

Berdasarkan PP 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, PNS mempunyai kewajiban “Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja”.

Apabila dilanggar dan tidak masuk kerja tanpa alasan selama 11 hari berturut-turut, maka tingkat pelanggaran / jenis hukuman yang berlaku adalah ringan, dengan ketentuan 11-15 hari tidak masuk kerja, dikenakan sanksi ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis

Berdasarkan peraturan tersebut, apabila ada bawahan saya yang tidak masuk tanpa alasan selama 11 hari berturut-turut, maka sikap saya sebagai atasan yang saat ini menjabat jabatan eselon IV di unit kerja saat ini yaitu akan melakukan hukuman disiplin berupa :

- a. teguran lisan
- b. teguran tertulis
- c. dan pernyataan tidak puas secara tertulis

Hal ini dilakukan sesuai dengan profesionalisme saya sebagai ASN dan bentuk pertanggung jawaban sebagai atasan, agar dikemudian hari bawahan saya bisa lebih disiplin lagi.

Apabila hukuman ini tidak diindahkan, maka akan dikenakan hukuman sedang berupa penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat ataupun penurunan pangkat.