STRATEGI OPTIMALISASI SUMBER DAYA MANUSIA
MELALUI REGULASI PEMETAAN JABATAN DAN JOB DESCRIPTION
(Studi Kasus Minimnya SDM Pada Sub Bagian Umum PTA Bandung)

A. PROLOGUE

Selaras dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan, yakni "*Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung*" dan memperhatikan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/ SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tanggal 28 Oktober 1994 tentang Pemberlakuan Buku III Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI, bahwa tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) Sub Bagian Umum meliputi :

1. Pelaksana urusan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
2. Pelaksana urusan rumah tangga kantor;
3. Pelaksana perawatan, pemeliharaan gedung, rumah dinas dan sarana prasarana;
4. Pelaksana pengamanan dan ketertiban;
5. Pelaksana urusan humas dan protokoler (ditambah dengan Pengelola IT sebagaimana KMA 144 Tahun 2007)

Sudah barang tentu Pengadilan Tinggi Agama Bandung sebagai voor post Mahkamah Agung RI --- Khususnya di sektor Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung, bahwa arah pengejawantahan Visi Mahkamah Agung RI yang merupakan misinya adalah "*Badan Peradilan Agama mampu mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang tertib, aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan*".

Memperhatikan Pola Kelembagaan Mahkamah Agung RI sebagaimana KMA 143 Tahun 2007, menggariskan bahwa Formasi Pegawai Tingkat Banding, mulai dari Pimpinan hingga staf pelaksana berjumlah 139 orang. Berdasarkan pemetaan TUPOKSI pada sektor Sub Bagian Umum, Peta Jabatannya sebagai berikut :

NO	JABATAN	GOL/RUANG (MINIMAL)	JUMLAH
1	Kepala Sub Bagian Umum	III/b	1
2	Tata Usaha		
	a. Persuratan		
	1) Penerima Surat	II/a	2
	2) Pencatat/Pengagenda Surat	II/a	2
	3) Penata Surat	II/c	2
	4) Pengarah Surat/Caraka	II/a	2
	b. Kearsipan		
	1) Pengelola Arsip/Dokumen	II/a	2
	2) Penggandaan Arsip/Dokumen	II/a	1

NO	JABATAN	GOL/RUANG (MINIMAL)	JUMLAH
3	Pengelola Perpustakaan Dinas		
	a. Pramu Pustaka	II/a	1
	b. Pengklasifikasi Pustaka	II/b	1
4	Urusan Dalam (URDAL)		
	a. Humas Protokoler	III/a	2
	b. Ajudan Pimpinan	II/a	1
	c. Pramu Tamu (Resepsionis)	II/a	2
	d. Petugas Keamanan (Scurity/Satpam)	I/a	4
5	Pengelolaan Barang Milik Negara		
	a. Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN)		
	1) Pejabat Pengadaan	III/a	2
	2) Pengadministrasi Barang Milik Negara	III/a	2
	3) Operator Komputer	II/c	1
	b. Pengadministrasi Pemeliharaan BMN		
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan BMN	III/a	2
	2) Tehnisi	II/a	3
	c. Penginventaris Barang Milik Negara (BMN)		
	1) Penginventaris BMN	III/a	2
	2) Operator Komputer	II/c	1
6	Pengelola Website Institusi		
	a. Pengadministrasi dan Tehnisi IT	III/a	2
	b. Pengadministrasi Pengembangan dan Pelaporan	III/a	1
7	Pramu Kantor	I/c	3
8	Supir (*Driver*)	I/c	5
9	Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*)	I/a	5
10	Juru Kebun	I/a	2
J U M L A H			54

Berdasarkan latar belakang tersebut, dengan memperhatikan realitas Peta Kekuatan SDM (khususnya di sektor Sub Bagian Umum) dan Sarana Prasana pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung --- Maka minimnya jumlah SDM dan tingginya beban kerja terdapat kesenjangan dan merupakan sebuah permasalahan yang memerlukan pemecahan secara holistik dan realistis.

B. INVENTARISASI MASALAH

Permasalahan-permasalahan signifikan yang terjadi pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tingi Agama Bandung, jika dirinci berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam KMA 039 Tahun 1994 jo. KMA 143 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

NO	TUGAS POKOK (RINCIAN KEGIATAN)	PERMASALAHAN	PENYEBAB
1	PERSURATAN		
	a. Pengelolaan Persuratan	• Penerimaan surat/berkas/dokumen belum tertib, lancar dan terpusatkan	• Petugas hanya 1 orang dan rangkap dengan job lain, yaitu Resepsionis dan operator Barang Persediaan

NO	TUGAS POKOK (RINCIAN KEGIATAN)	PERMASALAHAN	PENYEBAB
		• Penerimaan surat elektronik (e-mail) belum tertib dan lancar	• Petugas hanya 1 orang dan rangkap dengan job lain, yaitu Resepsionis dan operator Barang Persediaan • Jaringan internet terkadang bermasalah
	b. Pencatatan Surat	• Pencatatan/pengagendaan surat belum efektif dan sering keteteran penanganannya	• Petugas yang konsentrasi melaksanakan pencatatan hanya 1 orang • Belum efektifnya system pencatatan (4 Buku Agenda yang harus diisi)
		• Kehabisan lembar Kendali Surat (RHS/P/B)	• Kurang terencana pengadaan Lembar Kendali Surat-nya
	c. Penata Surat	• Penataan surat masuk dan keluar yang selanjutnya untuk dilanjutkan (kirim) atau diarsipkan belum terorganisir dg baik	• Belum ada petugas khusus yang menangani penataan surat – Selama ini lakukan oleh : • Pencatat Surat, atau • Pramu Kantor, atau • Supir, atau • Pengelola Perpustakaan
	d. Pengarah Surat/Caraka	• Pengiriman surat, file, dokumen belum efektif dan sering keteran penanganannya	• Belum ada petugas khusus yang menangani tugas sebagai Caraka– Selama ini dilakukan oleh : • Pencatat Surat, atau • Pramu Kantor, atau • Supir, atau • Pengelola Perpustakaan
2	KEARSIPAN		
	a. Pengelola Arsip/Dokumen	• Pengadministrasian dan pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis belum terlaksana dengan baik, efektif dan sering keteteran serta akan mengalami kesulitan pelaksanaan rencana	• Belum ada petugas khusus yang menangani tugas sebagai Penata Arsip Dan Penggandaan Dokumen – Selama ini dilakukan oleh : • Pencatat Surat, atau • Pramu Kantor, atau • Supir, atau • Pengelola Perpustakaan
	b. Penggandaan dan Percetakan Dokumen	• Pengadministrasian dan pengelolaan pengandaan dan percetakan dokumen belum terlaksana dengan baik, efektif dan sering keteteran	• Belum ada petugas khusus yang menangani tugas sebagai Penggandaan Dokumen – Selama ini dilakukan oleh • Pencatat Surat, atau • Pramu Kantor, atau • Supir, atau • Pengelola Perpustakaan
3	PENGELOLA PERPUSTAKAAN		
	a. Pramu Pustaka	• Pengelolaan peminjaman buku perpustakaan belum maksimal	• Petugas masih merangkap dengan Job Pengklasifikasi Pustaka dan membantu tugas di Tata usaha sebagai Persuratan, Supir dan Caraka
	b. Pengklasifikasi Pustaka	• Pengidentifikasian dan pengklasifikasian pustaka belum maksimal	• Petugas masih merangkap dengan Job Pramu Pustaka dan membantu tugas di Tata usaha sebagai Persuratan, Supir dan Caraka
4	PENGELOLA URUSAN DALAM		
	a. Humas Protokoler	• Penanganan kegiatan humas protokoler kegiatan masih bersifat insidentil dan dilakukan oleh Kasubag Umum	• Belum ada petugas khusus yang menangani tugas sebagai Humas Protokoler– Selama ini dilakukan oleh Kasubag Umum dan PP Tinggi

NO	TUGAS POKOK (RINCIAN KEGIATAN)	PERMASALAHAN	PENYEBAB
	b. Ajudan Pimpinan	• Pelaksanaan belum maksimal	• Masih mengerjakan tugas lain berkaitan ke Tata Usahaan Persuratan
	c. Pramu Tamu (Resepsionis)	• Penanganan dan Pelayanan Tamu Kantor serta tugas keresepsionis an belum dapat dilaksanakan secara tertib dan maksimal	• Petugas hanya 1 orang dan rangkap dengan job lain, yaitu Penerima Surat dan operator Barang Persediaan
	d. Petugas Keamanan (Satpam)	• Pelaksanaan ketertiban dan keamanan kantor belum efektif dan maksimal	• Personil hanya 4 orang , belum berimbang antara luas area dan lama waktu yang harus diamankan dan ditertibkan
		• Pos jaga belum sesuai dengan standar Pos Keamanan	• Tidak ada ruang ½ terbuka sebagai ruang jaga/periksa • Tidak ada portal/palang pintu untuk keamanan
		• Petugas belum terdaftar sebagai Petugas Keamanan Kantor dari Kepolisian dan belum memiliki KTA dan Seragam yang ideal	• Tidak ada anggaran yang khusus untuk mengakomodir Satpam mengikuti Pelatihan sebagai syarat membuat KTA • Tidak ada anggaran khusus untuk membuat seragam lengkap/ideal Satpam
5	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA		
	a. Pengadministrasi BMN		
	1) Pejabat Pengadaan	• Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pembuat dokumen kegiatan belum maksimal, terkonsentrasi dan masih keteteran	• SDM terbatas hanya satu orang yang ber-sertifikat (Itu pun habis izinnya tahun 2010) sedangkan kegiatan tiap tahun banyak serta beban dan tanggung jawab sangat tinggi
	2) Pengadministrasi BMN	• Pelaksanaan pengadministrasian dan pencatatan belum tertangani dengan baik dan masih sering keteteran	• Belum ada petugas yang khusus menangani tugas ini
	3) Operator Persediaan	• Pelaksanaan dan penyelenggaraan pencatatan dan pengaplikasian Persediaan Barang/ATK belum efektif, lancar dan terkonsentrasi	• Belum ada petugas khusus yang memegang Aplikasi ini, yang ada hanya Pramu Kantor yang diberdayakan (Itu pun rangkap dengan Penerima Surat)
	b. Pengadministrasi Pemeliharaan BMN		
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan BMN	• Penyelenggaraan administrasi pemeliharaan BMN mulai dari Gedung, sarana-prasarana, instalasi hingga kendaraan bermotor belum ada petugas/penanggung jawab khusus, terkonsentrasi, efektif dan maksimal	• Tidak ada petugas/pegawai khusus yang memegang tugas sebagai Pengadministrasi Pemeliharaan BMN. Selama ini dilakukan secara insidentil, bersifat partisipasif saja oleh pegawai yang tahu dibidang tersebut
		• Pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran pemeliharaan BMN kurang bahkan tidak terrencana dan tidak terselenggaran dengan baik, konsisten dan tertib serta kurang efektif dan efisien	
	2) Tehnisi	• Penanganan pemeliharaan, perbaikan kerusakan dan pemantauan BMN (Gedung, Instalasi, Sarana Prasarana dan Kendaraan Bermotor) belum efektif dan maksimal serta tertib	• Petugas teknisi hanya 1 orang (Honorer) sedang cakupan teknis yang harus dirawat dan dipelihara luas dan banyak, diantaranya : • Gedung dan Infra Struktur • Instalasi Gedung • Sarana Prasarana • Kendaraan Bermotor

NO	TUGAS POKOK (RINCIAN KEGIATAN)	PERMASALAHAN	PENYEBAB
	3) Petugas Kebersihan	• Penanganan dan pelaksanaan kebersihan gedung kantor, rumah dinas, gedung lama dan keindaham kebuh/halaman belum efektif dan maksimal --- Seringnya keteteran	• Petugas kebersihan hanya berjumlah 5 orang dan 1 diantaranya sering diperbantukan sebagai Supir Kantor
	c. Penginventaris BMN	• Penanganan inventarisasi, rekapitulasi data, penghapusan dan pelaporan BMN belum maksimal dan masih sering keteteran pelaksanaannya	• Petugas pengadministrasi hanya 1 orang yang efektif sedangkan cakupan yang harus ditangani sangat luas – Terlebih lagi PTA Bandung sebagai Korwil Pelaporan BMN 4 Lingkungan Peradilan Se-Jawa Barat

C. ANALISIS MASALAH

Berdasarkan latar belakang dan inventarisasi permasalahan real yang kerap muncul dan terjadi pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung, secara sederhana disebabkan oleh ***belum terpenuhinya jumlah Pegawai (SDM) sesuai Standar Formasi Pegawai Pada Sub Bagian Umum***.

Hal tersebut akan terlihat dan sangat diwajarkan jika pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung timbul ketidak-maksimalan pelaksanaan tupoksi yang diamanatkan dengan melakukan komparasi peta kekuatan pegawai pada Sub Bagian Umum berdasar Ketentuan (KMA 143/2007), Kebutuhan dan Realitas yang ada pada saat ini, yakni :

1. Jumlah Pegawai/Formasi Jabatan Berdasar KMA 143/2007 : 54 orang
2. Jumlah Pegawai/Formasi Jabatan Berdasar Kebutuhan : 43 orang
3. Jumlah Pegawai/Formasi Jabatan Berdasar Realitas : 24 orang

Dengan mengkomparasi peta kekuatan pegawai pada Sub Bagian Umum berdasar Ketentuan (KMA 143/2007), Kebutuhan dan Realitas tersebut, jelas Pengadilan Tinggi Agama Bandung pada Sektor Sub Bagian Umum terjadi kesenjangan (kekurangan) kuantitas pegawai :

1. Untuk memenuhi SDM sesuai KMA 143/2007, kurang : 30 orang
2. Untuk memenuhi SDM sesuai kebutuhan, kurang : 19 orang

Lebih jelasnya dapat dilihat pada Matrik Perbadingan Peta Kekuatan SDM Sub Bagian Umum berdasar KMA 143/2007, realita dan kebutuhan, sebagai berikut :

MATRIK PETA KEKUATAN SDM SUB BAGIAN UMUM PTA BANDUNG
(Berdasar Bezzeting Formation – Ketentuan – Realita – Kebutuhan)

NO	JABATAN	JUMLAH SDM BERDASAR		
		KMA 143	Kebutuhan	Realitas
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	1	1
2	Tata Usaha			
	a. Persuratan			
	1) Penerima Surat	2	1	0

NO	JABATAN	JUMLAH SDM BERDASAR		
		KMA 143	Kebutuhan	Realitas
	2) Pencatat/Pengagenda Surat	2	2	1
	3) Penata Surat	2	1	0
	4) Pengarah Surat/Caraka	2	1	0
	b. Kearsipan			
	1) Pengelola Arsip/Dokumen	2	2	0
	2) Penggandaan Arsip/Dokumen	1	1	0
3	Pengelola Perpustakaan Dinas			
	a. Pramu Pustaka	1	1	0
	b. Pengklasifikasi Pustaka	1	1	1
4	Urusan Dalam (URDAL)			
	a. Humas Protokoler	2	1	0
	b. Ajudan Pimpinan	1	1	1
	c. Pramu Tamu (Resepsionis)	2	2	1
	d. Petugas Keamanan (Scurity/Satpam)	4	4	4
5	Pengelolaan Barang Milik Negara			
	a. Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN)			
	1) Pejabat Pengadaan	2	2	1
	2) Pengadministrasi Barang Milik Negara	2	1	0
	3) Operator Komputer	1	1	0
	b. Pengadministrasi Pemeliharaan BMN			
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan BMN	2	1	0
	2) Tehnisi	3	2	1
	c. Penginventaris Barang Milik Negara (BMN)			
	1) Penginventaris BMN	2	2	1
	2) Operator Komputer	1	1	1
6	Pengelola Website Institusi			
	a. Pengadministrasi dan Tehnisi IT	2	1	1
	b. Pengadministrasi Pengembangan dan Pelaporan	1	1	1
7	Pramu Kantor	3	2	1
8	Supir (*Driver*)	5	4	3
9	Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*)	5	5	5
10	Juru Kebun	2	1	0
JUMLAH		54	43	24

D. SOLUSI PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan kekurangan pegawai pada instansi pemerintah yang dominan diisi oleh Pegawai Negeri Sipil, baik pemegang Jabatan Negara, Jabatan Strukturan, dan Jabatan Fungsional Khusus (JFK) maupun Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan masalah klasik dan masalah yang hingga kini selalu ada.

Hal tersebut terjadi karena Pengadaan PNS yang dilaksanakan setiap tahun harus disesuaikan dengan kekuatan finansial negara dalam menggaji PNS hingga pensiun. Meski Pemerintah RI melalui BKN mengatur dan membuka peluang untuk setiap instansi mengangkat Tenaga Honorer dan Tenaga Kontrak, tetap saja kesenjangan antara Beban Kerja dengan Jumlah Pegawai selalu ada (terlepas dari apakah FTE dan AWU setiap pegawai sudah sesuai atau belum).

Namun permasalahan tersebut masih dapat dipecahkan dengan cara melakukan *Analisys Staffing Assessment*, yakni melalui upaya mengetahui kapasitas ideal (jumlah pegawai ideal) dalam sebuah organisasi berdasarkan pengukuran tingkat kesibukan suatu posisi/jabatan dalam organisasi relatif terhadap waktu efektif yang tersedia untuk melaksanakan seluruh tugas dan tanggungjawab dalam rentang waktu satu tahun. Solusi alternative yang ditawarkan dengan metode *Analisys Staffing Assessment* secara hierarchi sebagai berikut :

1. Penambahan Jam Pekerjaan (Lembur/*Extra Time Work*)
   Solusi alternative dengan melakukan penambahan jam kerja (*Extra Time Work*), untuk pegawai Pengadilan Tinggi Agama Bandung (khususnya) sudah sering bahkan sudah menjadi kebiasaan, jika ada tugas/pekerjaan yang belum dapat diselesaikan. Solusi ini tidak dapat dilakukan untuk semua pekerjaan di setiap lini --- Karena terkendala rasionalisasi aturan anggaran tentang Lembur Kerja, yakni hanya 14 jam dalam 1 bulan dan 1 orang hanya, itu pun dalam 1 hari lembur rasionalisasinya hanya 4-5 jam kerja dengan insentif (upah) Rp. 9.000,00 (sembilan ribu rupiah).

   Jadi memecahkan permasalahan pelaksanaan Tupoksi dan Beban Kerja pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung yang hanya dihadapi 24 orang pegawai dengan melakukan ***Penambahan Jam Kerja (Lembur/Extra Time Work)***, belum menjadi solusi yang terbaik. Terlebih lagi DIPA Tahun 2011 Pengadilan Tinggi Agama Bandung, meski ada kenaikan --- Namun itu belum signifikan yakni hanya 7 juta dalam 1 tahun.

2. Penambahan Beban Pekerjaan (Ekstra Job)
   Solusi alternative dengan melakukan Penambahan Beban Pekerjaan, untuk Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung sangat sulit direalisasikan karena Nomenclatur Jabatan Pokok pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tingkat Banding berjumlah 26 Nomenclatur Jabatan sedangkan jumlah personil pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Banding berjumlah 24 orang.

   Jadi memecahkan permasalahan pelaksanaan Tupoksi dan Beban Kerja pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung yang hanya dihadapi 24 orang pegawai dengan melakukan ***Penambahan Beban Pekerjaan (Extra Job)***, belum menjadi solusi yang terbaik. Terlebih lagi 24 personil tersebut terdiri dari 1 Pejabat Struktural – 7 Staf PNS – 16 Staf Tenaga Kontrak.

3. Penambahan Pegawai (Mutasi Masuk Pegawai)
   Solusi alternative dengan melakukan Penambahan Pegawai (Mutasi Alih Tugas) nampaknya sangat realistis dan sangat memungkinkan untuk dapat terlaksananya Tupoksi dan Beban Kerja pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung --- Karena dengan Penambahan Pegawai, meski harus tetap memperhatikan kualitas SDM dan kuantitas pegawai satuan kerja yang akan ditarik, maka permasalahan tersebut dapat sedikit terpecahkan.

E. REKOMENDASI DAN KESIMPULAN

Memperhatikan analisis dan solusi pemecahan masalah di atas berkaitan dengan permasalahan real yang kerap muncul dan terjadi pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung yang disebabkan oleh belum terpenuhinya jumlah Pegawai (SDM) sesuai Standar Formasi Pegawai Pada Sub Bagian Umum, maka solusi alternative yang direkomendasikan adalah sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan penambahan Pegawai/Personil.
2. Perlu dilakukan Pemetaan Jabatan dan rasionalisasi beban kerja pegawai.
3. Perlu dilakukan regulasi Job Description Pegawai yang dilengkapi dengan SOP setiap tupoksi yang diamanatkan.

Adapun rasionalisasi pemetaan jabatan dan regulasi job description pegawai pada Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

RASIONALISASI PEMETAAN JABATAN DAN REGULASI JOB DESCRIPTION
SUB BAGIAN UMUM PTA BANDUNG
(Kombinasi Penambahan Beban Kerja Dan Penambahan Pegawai)

NO	JABATAN	RASIONALISASI DAN REGULASI JOB DAN JABATAN SUB BAGIAN UMUM		
		REALITAS		NAMA PEGAWAI
		SEBELUM PEMETAAN	SETELAH PEMETAAN	
1	Kepala Sub Bagian Umum	1	1	Nurul Hakim
2	Tata Usaha			
	a. Persuratan			
	1) Penerima Surat	0	0 (2)	Dewi S - Erwin S
	2) Pencatat/Pengagenda Surat	1	1 (2)	Neni - Suryati Dz
	3) Penata Surat	0	0 (1)	Suryati Dz
	4) Pengarah Surat/Caraka	0	0 (2)	Asep - Deden N
	b. Kearsipan			
	1) Pengelola Arsip/Dokumen	0	1	Asep Hermawan
	2) Penggandaan Arsip/Dokumen	0	0 (1)	Asep Hermawan
3	Pengelola Perpustakaan Dinas			
	a. Pramu Pustaka	0	0 (1)	Deden N
	b. Pengklasifikasi Pustaka	1	1	Deden N
4	Urusan Dalam (URDAL)			
	a. Humas Protokoler	0	0 (2)	Nunu - Yudi
	b. Ajudan Pimpinan	1	1	Umar Dani
	c. Pramu Tamu (Resepsionis)	1	1	Dewi Setianingsih
	d. Petugas Keamanan (Scurity/Satpam)	4	4	As - Ts - En - Aj
5	Pengelolaan Barang Milik Negara			
	a. Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN)			
	1) Pejabat Pengadaan	1	1	M. Tasdik
	2) Pengadministrasi Barang Milik Negara	0	1	Ida Farida F.
	3) Operator Komputer	0	0 (1)	Dewi S
	b. Pengadministrasi Pemeliharaan BMN			
	1) Pengadministrasi Pemeliharaan BMN	0	1	Fadlillah Mubarak
	2) Tehnisi	1	1	Mustopa

NO	JABATAN	RASIONALISASI DAN REGULASI JOB DAN JABATAN SUB BAGIAN UMUM		
		REALITAS		NAMA PEGAWAI
		SEBELUM PEMETAAN	SETELAH PEMETAAN	
	c. Penginventaris Barang Milik Negara (BMN)			
	1) Penginventaris BMN Korwil	1	1	Yudi Cahyadi
	2) Penginventaris BMN Satker	1	+1	Nunu Karsa N
6	Pengelola Website Institusi			
	a. Pengadministrasi dan Tehnisi IT	1	1	Ashari
	b. Pengadministrasi Pengembangan & Pelaporan	1	0 (1)	Fadlillah Mubarak
7	Pramu Kantor	1	1	Suryati Dzuluqi
8	Supir (*Driver*)	3	3 (5)	Deden - Kusmara
9	Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*)	5	5	Y - D - K - I - S
10	Juru Kebun	0	0 (1)	Tisna
JUMLAH		24	26 (41)	

Keterangan :

= Personil yang diperbantukan (*Extra Job*)

Adapun kesimpulannya atas ketiga point solusi alternative yang disodorkan adalah sebagai berikut :

1. Penambahan Pegawai/Personil.
   a. Internal : 1 orang (Asep Hermawan – Staf Panitera Muda Banding)
   b. Eksternal : 1 orang (Nunu Karsa Nugraha – Staf PA Sumedang)

   Dengan penambahan 2 (dua) orang masuk ke Sub Bagian Umum tersebut ditujukan untuk :
   a. Mengisi nomenclatur jabatan yang kosong dan strategis.
   b. Kaderisasi staf Sub Bagian Umum yang ada.
   c. Memudahkan untuk proses pemetaan jabatan, karena sedikit leluasa memilih personil terutama yang berstatus PNS.

2. Perlu dilakukan Pemetaan Jabatan dan Rasionalisasi Beban Kerja
   Pemetaan jabatan dimaksud adalah pemetaan jabatan dengan tetap memperhatikan rumpun dan rasionalisasi beban kerja pegawai sebagai berikut :

NO	NAMA	STATUS	JABATAN/TUGAS		KET
			POKOK	EXTRA	
1	Nurul Hakim, S.Ag.	PNS	Kasubag Umum	Kordinator IT/Web Kordinator Humprot	
2	Hj. Neni Nuryani, S.Ag.	PNS	Pencatat Surat	Pengarah Surat Admintrator IT	
3	Yudi Cahyadi, ST.	PNS	Penginventaris BMN	Korwil Laporan BMN Protokoler Admintrator IT	

NO	NAMA	STATUS	JABATAN/TUGAS		KET
			POKOK	EXTRA	
4	Fadlillah Mubarak, SHI.	PNS	Pengadministrasi Pemeliharaan BMN	Webmaster Pengembangan IT	
5	M. Tasdik, S.Pd.	PNS	Pejabat Pengadaan	Pengadministrasi BMN Kordinator Pengadaan Tehnisi Gedung/Sarana	
6	Umar Dani	PNS	Ajudan	Sekretariat Pimpinan Administrator IT	
7	Nunu Karsa Nugraha	PNS	Penginventaris Satker	Pengarah Surat/Caraka Admintrator IT	Staf PA Smdng
8	Ida Farida Fajariah, ST.	PNS	Pengadministrasi BMN	Operator Persediaan Tehnisi IT/Software Admintrator IT	
9	Asep Hermawan	PNS	Pengelola Arsip	Penggandaan Dokumen Pengarah Surat/Caraka Tehnisi Kendaraan	Staf Panmud Banding
10	Ashari, S.Kom.	CPNS	Pengelola Website/IT	Tehnisi IT/Web Administrator IT	
11	Zenal Mustopa	Honorer	Tehnisi Instalasi	Tehnisi IT Tehnisi Audiotoriium Tehnisi Kendaraan	
12	Deden Nasution, SH.	Kontrak	Supir	Pramu Pustaka Penklasifikasi Pustaka Pengarah Surat/Caraka	
13	Suryati Dzuluqi, SHI.	Kontrak	Pramu Kantor	Penata Arsip Pencatata Surat Admintrator IT	
14	Dewi Setianingsih	Kontrak	Pramu Tamu	Resepsionis Penerima Surat Operator Persediaan	
15	Erwin Saepul	Kontrak	Supir Pansek	Penerima Surat Resepsionis Tehnisi Kendaraan	
16	Daswan	Kontrak	Supir KPTA	Tehnisi Kendaraan	
17	Herda Budi	Kontrak	Supir WKPTA	Arsiparis Kepegawaian Tehnisi kendaraan	
18	Tisna	Honorer	Petugas Keamanan	Juru Kebun	
19	Asep Abdurrahman	Kontrak	Petugas Keamanan	Pengarah Surat/Caraka Tehnisi Gedung/Sarana	Eksebisi Eksebisi
20	Ajat Sudrajat	Kontrak	Petugas Keamanan	Pengarah Surat/Caraka	Eksebisi
21	Entis Sumantri	Kontrak	Petugas Keamanan	Pengarah Surat/Caraka	Eksebisi
22	Yatiman BK	Kontrak	Petugas Kebersihan	Kordinator Kebersihan Tehnisi Gedung/Sarana	
23	Didi	Kontrak	Petugas Kebersihan	Pengelola Rumah Dinas	
24	Samsul Arifin	Kontrak	Petugas Kebersihan	Pengelola PTA Lama	
25	Imam Syaronie	Kontrak	Petugas Kebersihan	Pengelola Mess PTA	
26	Kusmara	Kontrak	Petugas Kebersihan	Supir	

3. Perlu dilakukan regulasi Job Description Pegawai yang dilengkapi dengan SOP setiap tupoksi yang diamanatkan.

F. EPILOGUE

Demikian tulisan tentang pentingnya melakukan Regulasi Pemetaan Jabatan dan Job Description Pegawai sebagai salah satu Problem Solving terhadap permasalahan yang sudah sangat klasik dan hampir terjadi dibanyak instansi

pemerintah yakni minimnya SDM (baik secara kualitatif maupun kuantitatif) --- salah satunya pada Sub Bagian Umum Pengadilan Tinggi Agama Bandung yang sengaja penulis jadikan sebagai objek kajian --- dengan harapan Rekomendasi dan Kesimpulan yang disodorkan ini dapat dijadikan sebagai solusi alternatif yang paling realistis dalam mengambil kebijakan/keputusan Pimpinan guna melakukan penataan, pemantapan dan pemberdayaan SDM.

Akhirnya besar harapan hasil analisis ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang mungkin menghadapi permasalahan sama berkaitan dengan minimnya Sumber Daya Manusia dalam institusi pemerintah. (Nurul Hakim)