

KIAT BERPRESTASI JABATAN FUNGSIONAL

Oleh :

Drs. Saharisir, M.Pd

Abstrak

Jabatan Fungsional memiliki klasifikasi/pengelompokan dan jenis bidang keahlian yang dipekerjakan di Instansi Pemerintah. Dari sisi kelompok terdapat jabatan fungsional keahlian dan terampil, sedangkan dari sisi jenis/bidang keahlian terdapat jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu. Kelompok jabatan fungsional tertentu, di antaranya jabatan fungsional guru, dosen, widyaiswara, pranata komputer, peneliti dan banyak lagi jenisnya hingga 113 jabatan fungsional tertentu.

Memahami pentingnya menduduki jabatan fungsional bagi pelayanan teknis di dalam tugas-tugas pemerintahan, maka berarti terbuka peluang besar untuk berprestasi, yaitu meraih hasil dari suatu kegiatan yang telah dikerjakan, diciptakan baik secara individu maupun kelompok. Aparatur yang mendapat amanah jabatan, maka akan dapat meraih prestasi. Peluang berprestasi di dalam jabatan fungsional melalui karya-karya nyata dalam pelayanan publik difasilitasi oleh peraturan perundang-undangan. Artikel ini membahas peluang itu dengan pendekatan media dan proses berprestasi.

Kata kunci : Kiat, prestasi, dan jabatan fungsional.

A. Pendahuluan

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan pada Bab I Pasal 1 butir ke 11 : Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 dan Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widayiswara dan Angka Kreditnya, menyatakan pada Bab I Pasal 1 butir ke 2 : Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung

jawab, dan wewenang untuk mendidik mengajar, dan/atau melatih PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

B. Kiat berprestasi

Jabatan fungsional berpeluang mengangkat posisi aparatur untuk berprestasi. Pengertian kiat adalah akal (seni atau cara) melakukan taktik (KBBI, 2005 dalam Husain Suitaatmaja, 2013 : 23). Dengan demikian diperlukan kiat atau seni yang strategis untuk mengimplementasikan kegiatan dan berprestasi yang diawaki oleh Aparatur. Peluang berprestasi bagi jabatan fungsional cukup luas, namun dalam tulisan ini dibatasi pada peluang yang akan bermuara terhadap kenaikan pangkat/jabatan dan akreditasi lembaga pemerintah. Mereka yang berprestasi memiliki kemauan dan didukung oleh disiplin ilmu yang tepat. Bila kita telah menyadari bahwa berprestasi itu hasil dari suatu pekerjaan, maka itu semua adalah kewajiban.

Al Qur'an sejak diturunkan oleh Allah Subhanahu Wataala telah mewahyukan kepada umat semesta alam untuk senantiasa bekerja, seperti dapat kita temukan dalam Surat At Taubah : 105 yang artinya "Bekerjalah kamu, nanti Allah memperlihatkan bukti pekerjaanmu". Semakin jelaslah, betapa pentingnya berprestasi sebagai bukti dari suatu pekerjaan atau ciptaan.

Kiat berprestasi jabatan fungsional akan dibahas dengan pendekatan media dan proses, sebagai berikut :

C. Media Berprestasi

Peluang berprestasi bagi Jabatan fungsional memerlukan media yang mampu mengantarkan ke jenjang karier puncak. Tulisan ini melakukan kajian teoritik, dan diperkaya dengan bahasan atau ungkapan pengalaman empirik penulis yang dijalani sejak menjadi PNS tahun 1973 dan mulai tahun 2005 menjalankan tugas di dalam jabatan fungsional Widyaiswara.

Ada beberapa pendekatan sebagai media yang perlu dibangun dalam jabatan fungsional. Media dimaksudkan sebagai perahu yang dapat mengantarkan pejabat fungsional memperoleh peluang berprestasi melalui indikator berikut :

1. Rumusan visi.

Pembuatan visi memberi dasar untuk melakukan terobosan penyempurnaan diri/pribadi, individu, dan organisasi. Caranya adalah dengan membiarkan pikiran terbebas dari asumsi tentang cara melakukan segala sesuatu, serta melihat secara berbeda hal dapat dilakukan dan cara untuk

melakukannya. Hal ini mengundang kita untuk melihat dengan cara yang baru.

Di dalam jabatan fungsional implementasi rumusan visi pada sasaran dapat dituangkan dalam rencana kegiatan tahunan, sehingga penulis katakan sebagai penjabaran lebih lanjut dari misi. Isinya memberi kandungan yang secara garis besar tertuang ke dalam dua unsur kegiatan, yaitu unsur utama dan penunjang.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Bekerja dalam ranah tugas pokok dan fungsi bersifat dinamis dan bervariasi yang berfokus pada kewenangan dan tanggung jawab. Oleh sebab itu dalam rangka meraih prestasi di unit kerja, pembaharuan program menjadi kunci keberhasilan.

Bekerja bukan sekedar menjalankan tugas rutin yang telah diwariskan oleh pejabat sebelumnya, seperti hanya untuk mengurus administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan, tetapi senantiasa melakukan pembaharuan program di dalam ranah tugas pokok dan fungsi..

3. Forum konsultasi.

Dalam forum ini kita berpeluang menjelaskan karya-karya dan mendapat koreksi serta penilaian sehingga memberi penghargaan atau prestasi dalam bentuk angka kredit jabatan fungsional dan akreditasi lembaga. Pemanfaatan forum akan memotivasi pejabat fungsional bekerja secara cermat dan tekun untuk memperoleh prestasi secara periodik.

4. Jaringan kerja

Jaringan kerja terbuka luas sesama rekan jabatan fungsional dan Instansi Pembina, yaitu untuk mengoptimalkan fungsi forum konsultasi untuk melakukan komunikasi terbuka luas dengan pemanfaatan media sosial, sehingga terjalin kerjasama dan pertukaran informasi setiap saat.

D. Proses berprestasi

Menurut pencermatan penulis, kiat berprestasi terbangun dalam suatu proses berikut :

1. Membiasakan diri berpikir sistematis.

Pada waktu kita menjalankan tugas sebagai pejabat fungsional sekaligus berperan sebagai pelayanan teknis. Pekerjaan tersusun dalam

suatu substansi rencana kerja tahunan., dimulai dari bulan Januari hingga Desember setiap tahun. Disini diperlukan mekanisma kontrol yang mengacu kepada waktu yang terjadwal. Jadi, dengan membiasakan diri bekerja sejak dini dari awal tahun hingga akhir, seseorang akan terbiasa berpikir dan bekerja sistematis dan dapat menyelesaikan dengan baik.

2. Membagi keahlian

Seorang pejabat fungsional adalah *expert*, sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Perundang-undangan, adanya jabatan fungsional keahlian. Seorang ahli dapat memvalidasi keahliannya-pengetahuan (*knowledge*) dan keterampilan (*skill*)-serta sikap (*attitude*). Susanto Leo (2010 : 2-3) mengilustrasikan, bahwa Dosen, Guru atau professional lainnya yang sudah menggeluti pekerjaannya lebih dari dua tahun sesungguhnya sudah bisa disebut ahli dalam bidangnya. Sebagai contoh, orang Jepang yang dikirim ke Indonesia biasanya sudah mempunyai pengalaman dalam bidangnya minimal dua tahun. Pada waktu dikirim ke Indonesia dengan dokumen resmi, dia dinyatakan sebagai tenaga ahli muda (*junior expert*). Bila sudah bekerja dua tahun di Indonesia, kemudian masa kerjanya diperpanjang, dia akan dinyatakan sebagai tenaga ahli senior (*senior expert*). Sebagai ahli, kita selayaknya dengan senang hati memberikan atau mewariskan ilmu kita kepada orang lain.

3. Menjadikan aktivitas menyehatkan

Sering kita menerima nasihat agar kita menyalurkan depresi atau stress, kekecewaan, dan kemurungan kita dengan hal-hal yang positif. Seorang rekan dari jabatan fungsional mengungkapkan salah satu bentuk pelepasan terhadap stress dapat dilakukan lewat pekerjaan, misalnya menulis artikel. Dengan menuliskan keluhan anda telah mengeluarkan energi negatif.

4. Menghindarkan diri dari aktivitas negatif.

Kesibukan bekerja menyita waktu sehingga bahkan seseorang idenya sedang deras mengalir pun bisa jadi keasyikan dan lupa waktu, tetapi tidak berarti dia lalu melupakan kewajiban utamanya. Jadi kita tidak akan menggunakan waktu sia-sia dengan misalnya menggunjing orang lain, menunda-nunda pekerjaan, dan lain sebagainya.

5. Memberi perhatian kepada sasaran.

Dalam suatu pekerjaan banyak sekali jenis dan berbeda dalam berbagai tingkatan atau cara menyelesaikannya, sehingga perlu diberikan prioritas agar tepat sasaran. Misalnya penggunaan waktu, biaya, dan

sequensi penyelesaian Disini kita perlu membuat agenda kerja penyelesaian dalam batas waktu mingguan atau harian dan kontrol di akhir kegiatan.

6. Bekerja itu belajar setiap saat.

Bobot pekerjaan jabatan fungsional sangat luas yang terlihat dari dua unsur kegiatan jabatan fungsional seperti diuraikan di atas. Hal ini sudah jelas pekerjaan tidak mungkin digesa, tetapi semestinya senantiasa bekerja secara rutin menurut kesempatan yang selalu ada dan dimanfaatkan secara maksimal. Setiap waktu luang mesti digunakan sehingga tidak ada tekanan.

Dari paparan di atas, jelaslah bahwa sangat baik jika bekerja di dalam profesi yang menjadi bagian dari kegiatan seharian.

E. Penutup.

Untuk mewujudkan mimpi berprestasi dapat disimpulkan, sebagai berikut :

1. Semangat berprestasi harus mendasari semua langkah pengabdian jabatan fungsional dalam pendekatan media dan proses pencapaiannya.
2. Peluang berprestasi akan tumbuh dan berkembang dengan subur melalui media visi, forum konsultasi, dan jejaring kerja. Semua itu dibangun atas dasar inisiatif dan kemandirian serta mencari dukungan dalam kemitraan.
3. Kiat berprestasi dengan cara membiasakan berpikir sistimatis, membagi keahlian, menjadikan aktivitas menyenangkan, menghindakan diri dari aktivitas negatif, memberi perhatian kepada sasaran dan bekerja itu belajar setiap saat. Implementasi kiat berprestasi menuntut ketekunan dan kesabaran serta tanggung jawab pada jabatan yang telah diamanahkan.

DAFTAR PUSTAKA

Al Qur' an

Husain Suitaatmaja. 2013. **100 Kiat Praktis Sehat di Usia Senja**, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.

Leo Susanto. 2010. **Kiat Jitu Menulis dan Menerbitkan Buku**, Jakarta : Penerbit Erlangga

Saharisir. 2013. **Jabatan Fungsional (Karakteristik dan Upaya Pemberdayaan)**. Artikel disusun untuk memenuhi persyaratan pembuatan Karya Tulis Ilmiah dalam pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Widyaiswara. Bengkalis : Badan Diklat Pegawai Kabupaten Bengkalis..

Scott Cyntia D. , Jaffe Dennis T., dan Tobe Glenn R. 2010. **Visi, Nilai, dan Misi Organisasi, (Membangun Organisasi Masa Depan)**, Jakarta : Penerbit Indeks

..... 2010. **Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1 Tahun 2010, Nomor : 2 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya**, Jakarta : Badan Kepegawaian Negara

..... 2010. **Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya**, Jakarta ; Lembaga Administrasi Negara.

.....2014. **Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara**, Jakarta : Kementerian Sekretariat Negara.

..... 2012. **Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kabupaten Bengkalis**, Bengkalis : Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bengkalis.