

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PENINGKATAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI MELALUI
FORM PEMANTAUAN TARGET KINERJA HARIAN**



Oleh:
Dr. Ugik Romadi, SST, M.Si
NIP. 198207132006041002

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN 1**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN KEPEMIMPINAN PEERTANIAN
CIAWI-BOGOR
TAHUN 2020**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

**JUDUL : PENINGKATAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI MELALUI
FORM PEMANTAUAN TARGET KINERJA HARIAN**

NAMA : Dr. UGIK ROMADI, SST, M.Si

NIP : 198207132006041002

UNIT KERJA : POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

Telah diuji didepan penguji pada hari..... Tanggal

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

**Dr. Bambang Sudarmanto, SPt, MP
NIP. 19670509 199603 1 002**

**Ir. Rodhiyah, MM
NIP. 19560127 198303 2 002**

PENGUJI

**Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
19581201 198703 1 001**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang memberikan limpahan rahmat dan hidayah, Atas ridho-Nya penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul “Peningkatan Aktivitas Harian Pegawai Melalui Form Pemantauan Target Kinerja Harian” dapat terselesaikan.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai syarat untuk melengkapi proses kualifikasi kelayakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan 1 yang diikuti oleh Pejabat Administrator di Kementerian Pertanian yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi Bogor, dan merupakan syarat wajib bagi pejabat Administrator yang telah menduduki Jabatan Eselon III.

Demikian, semoga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini dapat bermanfaat baik bagi Peserta dan Politeknik Pembangunan Pertanian Malang.

Ciawi, Juni 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Area dan Fokus	4
C. Tujuan Aksi Perubahan	5
D. Manfaat Aksi Perubahan	5
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapang	6
BAB II. PROFIL KINERJA PELAYANAN	7
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	7
B. Kinerja Organisasi Sekarang	7
C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan	7
BAB III. ANALISIS MASALAH	9
A. Permasalahan yang Ada	9
B. Analisis Masalah	9
C. Akar Penyebab Masalah	10
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	11
E. Solusi Mengatasi Masalah	11
BAB IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	13
A. Terobosan/Inovasi	13
B. Tahapan Kegiatan/Mileston	13
C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)	15
D. Manajemen Resiko	18
BAB V. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	19
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	19
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	25
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	26
BAB VI. PENUTUP	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Hal
1.	Analisis Masalah menggunakan metode <i>USG (Urgency, Seriousness, Growth)</i>	10
2.	Analisis penyebab terjadinya masalah	11
3.	Pemetaan Sumber Daya	16
4.	Potensi Kendala dan Strategi	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Hal
1.	Struktur Organisasi Polbangtan Malang	2

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Hal
1.	Form Monitring Aktivitas Harian	29
2.	Kesepakatan Area Aksi Perubahan	30
3.	Surat Penugasan Tim Efektif	33
4.	Eviden Konsultasi dgn Coach	36
5.	Sosialisasi Aksi Perubahan	38
6.	Google Form Aktivitas Harian Pegawai	41
7.	Logbook Pegawai	42
8.	Rekapitulasi Hasil Rencana Aktivitas Harian Kinerja	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang merupakan lembaga pendidikan dibawah Kementerian Pertanian didirikan dengan mandat untuk mengembangkan diri sebagai pendidikan tinggi kedinasan Kementerian Pertanian yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan kebijakan Kementerian Pertanian yang dipadukan dengan kebijakan penyelenggaraan pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam menjalankan mandatnya, Politeknik Pembangunan Pertanian Malang dituntut untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan tinggi yang adaptif dan responsif dalam membantu memecahkan berbagai persoalan pembangunan pertanian. Oleh karena itu, Politeknik Pembangunan Pertanian Malang harus mengantisipasi perubahan multidimensi yang cepat dalam skala nasional dan global yang berpengaruh terhadap aspek swasembada pangan, ketahanan pangan, kualitas pangan, dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha penyedia pangan.

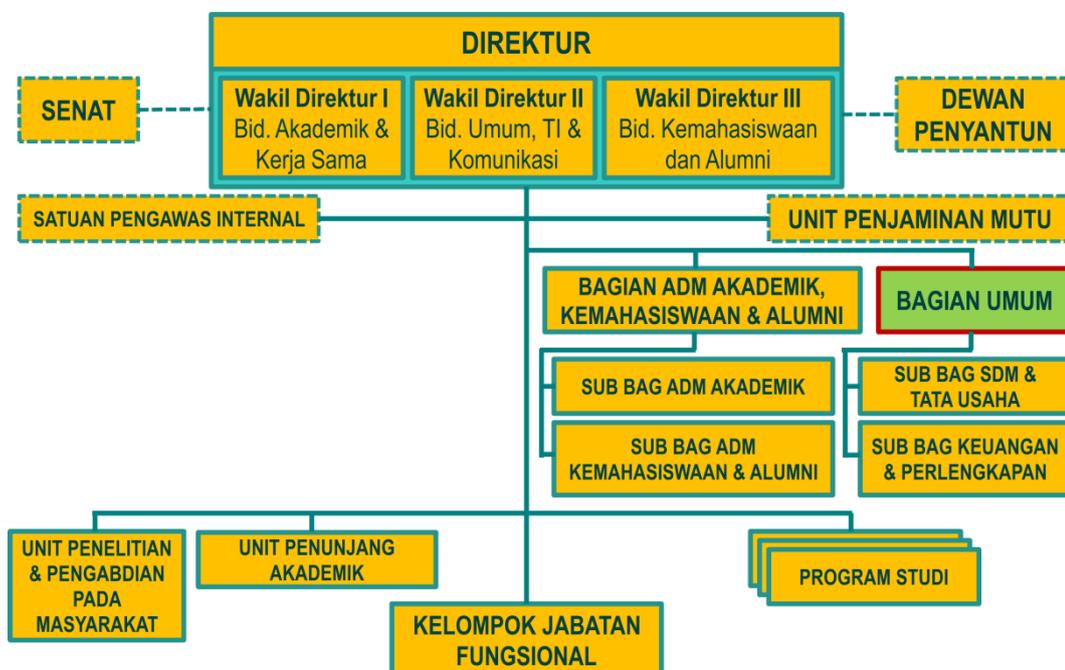
Peningkatan SDM Pertanian melalui pendidikan vokasi, yang diselenggarakan oleh Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang merupakan upaya strategis yang perlu dipertahankan dan dikembangkan oleh Kementerian Pertanian terutama dalam rangka memenuhi tenaga-tenaga pertanian ahli yang memiliki kualifikasi sesuai dengan tuntutan masyarakat, industri, serta tuntutan profesi. Polbangtan Malang merupakan salah satu pendidikan tinggi kedinasan di lingkup Kementerian Pertanian yang mendidik para tenaga fungsional pertanian (terutama Penyuluh Pertanian), aparat pertanian (terutama petugas teknis pertanian), petani (terutama lulusan Sekolah Pertanian Pembangunan) serta pegawai perusahaan pertanian pada jenjang pendidikan program Diploma IV.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian RI No: 36/Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian menyebutkan bahwa Visi Polbangtan adalah “menjadi Politeknik Pembangunan Pertanian unggul dalam menyiapkan sumber daya manusia pertanian yang profesional, mandiri, dan berdaya saing untuk mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani”. Dalam upaya

pencapaiannya, untuk mewujudkan visi tersebut maka misi Polbangtan adalah:

- 1) menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi;
- 2) mengembangkan kelembagaan dan Program Studi bidang pertanian sesuai dengan kebutuhan sektor pertanian;
- 3) menyelenggarakan nilai kejuangan sehingga terbentuk sikap pembiasaan untuk beribadah, berakhlak mulia, belajar terus menerus, berkarya, bermanfaat dan bersahaja;
- 4) meningkatkan mutu sumber daya pendidikan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan pertanian;
- 5) menjalin kemitraan dan jejaring kerja sama pendidikan; dan
- 6) mengoptimalkan sistem manajemen administrasi pendidikan.

Sebagai salah satu rangkaian perangkat yang dibutuhkan dalam upaya meningkatkan efektifitas pencapaian tujuan, maka berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian maka telah ditetapkan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Polbangtan Malang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/Permentan/Ot.020/5/2018 pasal 16 Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi umum. Pada pasal 17, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) pengelolaan sumber daya manusia;
- 3) urusan tata usaha dan kearsipan;
- 4) urusan organisasi dan tata laksana;
- 5) hubungan masyarakat dan informasi publik;
- 6) urusan pengelolaan keuangan;
- 7) pengelolaan barang milik negara;
- 8) urusan rumah tangga; dan
- 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Sesuai dengan lingkup aksi perubahan yang ditetapkan maka rancangan aksi perubahan yang dibuat adalah lingkup Kabag Umum. Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, sehingga diperoleh prioritas masalah berupa rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan. Berdasarkan prioritas masalah tersebut, maka perlu diketahui penyebabnya sehingga perlu dilakukan identifikasi penyebab terjadinya masalah dengan menggunakan analisis pertanyaan mengapa (5W).

Penyebab terjadinya permasalahan rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor baik internal maupun eksternal, dari faktor eksternal salah satunya dapat dipengaruhi oleh lingkungan kerja yang kurang mendukung atau kurang sesuai, sedangkan dari faktor internal dipengaruhi oleh motivasi pegawai dalam bekerja. Untuk dapat memecahkan permasalahan tersebut agar dukungan dan komitmen baik faktor eksternal maupun internal dapat mendukung terjadinya peningkatan kinerja pegawai, maka perlu ada pemantauan kinerja aktivitas harian pegawai untuk mengetahui output kinerja pada setiap harinya, hal tersebut

dapat dilakukan dengan penerapan form pemantauan aktivitas harian pegawai berdasarkan target yang disetujui sebelumnya oleh atasan langsung.

B. Area dan Fokus

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah terdapat 8 area perubahan yaitu: Pola Pikir dan Budaya Kerja (Manajemen Perubahan), Penataan Peraturan Per-UU, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur (Berbasis IT), Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, maka dalam aksi perubahan ini perlu difokuska pada area perubahan tertentu, dan jika dikaitkan dengan aksi perubahan maka cenderung terfokus pada area perubahan pola pikir dan budaya kerja. Sehingga sangat sesuai dengan kondisi pada Bagian Umum di Polbangtan Malang.

Bagian Umum memegang peranan penting bagi terselenggaranya kegiatan, baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat insidental, dimulai dari adanya informasi yang masuk, pengadaan barang, pemeliharaan, hingga pengamanan aset negara yang dapat berbentuk aset tetap maupun aset tidak tetap. Pencegahan kesalahan administrasi dan teknis melalui pengendalian internal hingga perbaikan manajemen yang diperlukan dalam penyelenggaraan organisasi sesuai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berada di bawah Kepala Bagian Umum baik itu Suba Bagian SDM dan Tata Usaha maupun Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Dalam era kecepatan dan ketetapan pekerjaan di tengah persaingan peningkatan kinerja yang harus terus ditingkatkan menjadi salah satu kunci kecepatan organisasi dalam merancang, melaksanakan hingga mengevaluasi kegiatan. Percepatan tersebut menjadi sebuah keharusan dan tuntutan yang harus dipenuhi sebuah organisasi, sehingga segala aktifitas yang dijalankan organisasi yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan dan bahkan kebijakan yang ditempuh

oleh organisasi dapat diketahui, diikuti, serta dipahami oleh seluruh komponen organisasi.

Hampir seluruh aspek yang menjadi tugas pokok Institusi dalam peningkatan kinerja menjadi bagian dari tupoksi Bagian umum sehingga perlu dirancang mekanisme peningkatan kinerja dalam aksi perubahan ini. Unsur administratif dalam peningkatan kinerja memegang peranan amat penting dalam setiap aspek pekerjaan, hal ini disebabkan karena hingga saat ini, dokumen administratif berupa *hard copy* maupun *soft copy* menjadi dokumen yang sangat penting dalam memberikan justifikasi kepada atasan untuk memberikan *reward and punishment* kepada setiap pegawai secara detail dan menyeluruh termasuk terkait aktivitas harian pegawai.

Fakta dan harapan agar peningkatan kinerja pegawai melalui peningkatan rencana aktivitas harian yang dibuat sebelum melaksanakan pekerja merupakan area perubahan yang akan dilaksanakan sesuai dengan arahan *coach* dan *mentor* adalah melakukan **“peningkatan aktivitas harian pegawai melalui form pemantauan target kinerja harian”**.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan adalah meningkatnya aktivitas harian pegawai Politeknik Pembangunan Pertanian Malang, melalui penerapan form pemantauan target kinerja harian yang disetujui sebelumnya oleh atasan langsung.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan adalah

- 1) Bagi bawahan dapat meningkatnya kinerja aktivitas harian yang menjadi tupoksi masing-masing pegawai
- 2) Bagi atasan dapat memberikan kemudahan untuk dapat memantau dan mendelegasikan target pekerjaan kepada bawahan setiap harinya
- 3) Bagi Institusi jika kinerja aktivitas harian pegawai meningkat maka berkorelasi terhadap peningkatan kinerja Institusi
- 4) Bagi pengguna layanan khususnya mahasiswa dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapang

Adopsi dari hasil studi lapangan di Balai Embrio Ternak Cipelang, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan kondisi yang ada di Polbangtan Malang yaitu rendahnya kinerja harian pegawai, maka perlu dilakukan perubahan dalam penerapan kepemimpinan yang visionel agar mampu melakukan perubahan paradigma untuk menciptakan strategi peningkatan kinerja pegawai secara sistematis dan terstruktur.
- 2) Penerapan perubahan dilakukan melalui penerapan form monitoring kinerja harian pegawai berdasarkan target harian yang disetujui sebelumnya oleh atasan langsung, agar pegawai bekerja berdasarkan target dan memiliki output yang jelas.

Sedangkan adaptasi yang harus dilakukan agar dapat menerapkan keunggulan dari BET Cipelang di dalam organisasi Bagian Umum Polbangtan Malang agar inovasi dapat diterapkan, adalah:

- 1) Merubah Mindset Pegawai Polbangtan Malang secara bertahap.
- 2) Membuat form monitoring kinerja harian pegawai.
- 3) Menyampaikan rencana penerapan sistem monitoring kepada seluruh unsur pimpinan/atasan langsung.
- 4) Memberi pemahaman kepada seluruh pegawai bahwa penerapan form monitoring harian adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dan institusi.

BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/Permentan/Ot.020/5/2018 pasal 16 Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi umum. Pada pasal 17, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) pengelolaan sumber daya manusia;
- 3) urusan tata usaha dan kearsipan;
- 4) urusan organisasi dan tata laksana;
- 5) hubungan masyarakat dan informasi publik;
- 6) urusan pengelolaan keuangan;
- 7) pengelolaan barang milik negara;
- 8) urusan rumah tangga; dan
- 9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

B. Kinerja Organisasi Sekarang

Politeknik pembangunan pertanian malang dalam menyelenggarakan tupoksinya akan diukur dari kinerja organisasi yang ada, dan hal itu tidak terlepas dari kinerja pegawai, yang salah satunya diukur dari aktivitas harian pegawai. Berdasarkan data Logbook pegawai yang termuat dalam aplikasi ekinerja, masing-masing pegawai rata-rata dalam setiap harinya hanya mengerjakan 1 sampai 2 item pekerjaan, dan bila dikonversi kedalam jam, maka tidak memenuhi standar hari kerja yaitu 7,5 jam.

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Politeknik Pembangunan Pertanian Malang sesuai amanat dari Statuta memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi. Dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat melakukan pelayanan public baik internal maupun eksternal secara baik dan memuaskan. Kondisi tersebut dapat terwujud jika kinerja organisasi yang ada berjalan dengan baik, kinerja organisasi akan dapat dikategorikan baik jika kinerja pegawai juga dapat ditingkatkan secara optimal.

Untuk dapat mengoptimalkan kinerja pegawai maka perlu dilakukan mekanisme peningkatan aktivitas harian pegawai, sehingga dengan aksi perubahan ini diharapkan aktivitas harian pegawai dapat ditingkatkan, dan dapat mendorong terjadinya peningkatan kinerja organisasi. Jika aktivitas harian pegawai dapat direncanakan terlebih dahulu dan dapat dipantau oleh atasan, maka kinerja organisasi yang diharapkan dapat terealisasikan.

BAB III ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan yang Ada

Sesuai dengan lingkup aksi perubahan yang ditetapkan maka Laporan aksi perubahan yang dibuat adalah lingkup Kabag Umum. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka perlu disusun prioritas masalah yang ada pada Bagian Umum adalah:

- 1) Perencanaan anggaran yang dibuat oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk di usulkan kepada bagian perencanaan belum berdasar pada skala prioritas.
- 2) Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan
- 3) Sering terjadi keterlambatan pada proses pencairan anggaran
- 4) Output yang dihasilkan dari peroses pengadaan barang dan jasa sering tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan
- 5) Lemahnya mekanisme pendisposisian surat masuk kepada penanggung jawab kegiatan.
- 6) Banyaknya aset pada BMN yang masih bermasalah
- 7) Lemahnya sistem pelaporan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan

B. Penyebab Masalah

Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak. Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG* seperti pada Tabel 1

Tabel 1. Analisis Masalah menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*

No	Prioritas Masalah	U S G			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Perencanaan anggaran yang dibuat oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk di usukan kepada bagian perencanaan belum berdasar pada skala prioritas.	5	5	4	100	II
2	Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan	5	5	5	125	I
3	Sering terjadi keterlambatan pada proses pencairan anggaran	4	4	4	64	IV
4	Output yang dihasilkan dari proses pengadaan barang dan jasa sering tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan	5	4	4	80	III
5	Kurang optimalnya laju lembar disposisi surat masuk kepada penanggung jawab kegiatan	4	4	3	48	VI
6	Banyaknya aset pada BMN yang masih bermasalah	5	4	3	60	V
7	Kurang efektifnya sistem pelaporan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4	3	3	36	VII

Ket:

- 5 = Sangat Besar
- 4 = Besar
- 3 = Sedang
- 2 = Kecil
- 1 = Sangat Kecil

Dari matriks di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa, masalah kinerja pegawai merupakan permasalahan yang utama yaitu masalah Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan.

C. Akar Penyebab Masalah

Berdasarkan prioritas masalah yang ada, maka perlu diketahui penyebab rendahnya kinerja harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan sehingga perlu dilakukan identifikasi penyebab terjadinya masalah dengan menggunakan analisis pertanyaan mengapa (5 W) seperti pada Tabel 2 berikut:

Tab 2. Analisis penyebab terjadinya masalah

No	Pertanyaan	Penyebab
1	Mengapa kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan masih rendah	Karena Pegawai bekerja tidak berdasarkan target yang direncanakan sebelumnya
2	Mengapa Pegawai bekerja tidak berdasarkan target yang direncanakan sebelumnya	Karena belum ada target kinerja harian pegawai yang harus dibuat oleh pegawai sebelum bekerja
	Mengapa belum ada target kinerja harian pegawai yang harus dibuat oleh pegawai sebelum bekerja	Karena belum ada mekanisme pembuatan target kinerja harian oleh pegawai yang diajukan ke atasan langsung
3	Mengapa belum ada mekanisme pembuatan target kinerja harian oleh pegawai yang diajukan ke atasan langsung	Karena atasan tidak memiliki form pemantauan target kinerja harian
4	Mengapa atasan tidak memiliki form pemantauan target harian	Karena Aplikasi E-kinerja yang sudah ada tidak dilengkapi dengan form penilaian kinerja harian
5	Mengapa Aplikasi E-kinerja yang sudah ada tidak dilengkapi dengan form penilaian kinerja harian	Karena Aplikasi E-kinerja hanya diperuntukan dalam melakukan pengukuran SKP Bulanan dan SKP Tahunan.

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Dari permasalahan dan prioritas masalah yang ada yaitu terkait rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan, maka perlu adanya mekanisme pembuatan target aktivitas harian yang dibuat sebelum melakukan pekerjaan, dan disetujui oleh atasan atau bahkan atasan dapat memberikan tambahan aktivitas sesuai target yang harus diselesaikan dalam bidang masing-masing. Sehingga dengan demikian perlu dibuatkan mekanisme perencanaan pekerjaan dalam bentuk form perencanaan aktivitas harian secara rutin.

E. Solusi Mengatasi Masalah

Faktor-faktor pendukung keberhasilan dalam aksi perubahan dalam memecahkan permasalahan yang ada yaitu:

- 1) Perlu disiapkan mekanisme dalam peningkatan aktivitas harian pegawai yaitu berupa form pemantauan aktivitas harian pegawai berdasarkan target yang disetujui sebelumnya oleh atasan langsung.

- 2) Perlu komitmen dan dukungan dari unsur pimpinan serta konsisten dalam mendukung upaya perubahan yang dilakukan
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung upaya perubahan
- 4) Komitmen dan konsistensi dari tim kerja aksi perubahan dalam melaksanakan kegiatan melalui arahan dan intervensi mentor
- 5) Stakeholder internal yang memberikan dukungan dan komitmen yang nyata dalam pelaksanaan, pengembangan dan penerapan aksi perubahan

Berdasarkan pada beberapa faktor-faktor tersebut, dapat dikemukakan bahwa perubahan cara berpikir dan cara bertindak sebagai aparatur negara merupakan penentu keberhasilan program, oleh karena itu sosialisasi terus menerus merupakan salah satu upaya yang ditempuh dalam mengoptimalkan pencapaian tujuan aksi perubahan.

BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Dalam mengatasi permasalahan terkait dengan rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan, maka perlu adanya suatu terobosan, walaupun sebenarnya terobosan yang ada menimbulkan ketidaknyamanan dari seluruh unsur pegawai. Inovasi tersebut berupa evident yang harus dibuat sebelum melakukan pekerjaan, dan kondisi tersebut dikarenakan dalam aplikasi ekinerja tidak dapat menjangkau pemantauan aktivitas harian pegawai sampai pada level pelaksanaan. Sehingga perlu adanya terobosan terhadap pembuatan perencanaan aktivitas harian pegawai.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahapan Jangka Pendek

Milestone 1. Pembentukan tim kerja

- a. Identifikasi kuaifikasi Tim kerja
- b. Sosilasisasi kepada pihak-pihak yang akan terlibat dalam poyek perubahan
- c. Melakukan koordinasi terhadap personal yang nantinya akan berperan penuh terhadap berjalannya aksi perubahan
- d. Menyiapkan konsep SK tim dan menyusun Laporan mikro
- e. Persetujuan dan penandatanganan SK

Milestone 2. Identifikasi dan klasifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan

- a. Melakukan identifikasi jenis sarana dan prasarana dengan pelibatan personal yang akan melakukan monitoring kinerja harian
- b. Memperoleh klasifikasi jenis Sarana dan Prasarana

Milestone 3. Penyusunan instruksi kerja dan standar operasional prosedur

- a. Melakukan identifikasi jenis kinerja harian dengan melibatkan tenaga fungsional analis kepegawaian

- b. Memperoleh klasifikasi jenis kinerja harian pegawai
 - c. Menyusun instruksi kerja bagi personal yang menangani bidang kepegawaian
 - d. Menyusun standar operasional prosedur bagi personal yang menangani bidang kepegawaian
- Milestone 4. Membuat Form Monitoring Kinerja Harian Pegawai
- a. Mengumpulkan informasi data tentang penyusunan model form monitoring kinerja
 - b. Membuat model form monitoring kinerja harian pegawai
- Milestone 5. Uji coba form monitoring kinerja harian pegawai
- a. Mempersiapkan uji coba form monitoring kinerja harian pegawai
 - b. Penerapan form monitoring kinerja harian pegawai oleh stakeholder internal dalam rangka uji coba sistem
- Milestone 6. Evaluasi penerapan form monitoring kinerja harian pegawai
- a. Penyusunan perangkat evaluasi
 - b. Pelaksanaan evaluasi
 - c. Analisis hasil evaluasi
- Milestone 7. Perbaiki kendala-kendala yang terjadi dalam penerapan form monitoring kinerja harian pegawai
- a. Mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam penerapan form monitoring kinerja harian pegawai
 - b. Melakukan perbaikan mekanisme maupun form monitoring kinerja harian pegawai

Tahap Jangka Menengah

Sosialisasi penerapan form monitoring kinerja harian kepada seluruh pegawai

- a. Melakukan konsolidasi dengan unsur pimpinan untuk menentukan jadwal sosialisasi
- b. Mengundang seluruh pegawai untuk sosialisasi penerapan form monitoring kinerja harian
- c. Melakukan sosialisasi penerapan form monitoring kinerja harian

Tahap Jangka Panjang

Milestone 1. Implementasi penerapan form monitoring kinerja harian pegawai

- a. Penggunaan form monitoring kinerja harian pegawai berdasarkan aktivitas harian yang disetujui oleh atasan langsung
- b. Evaluasi

Milestone 2. Pengembangan form dengan system aplikasi Informasi Berbasis Android

- a. Merancang pengembangan model system aplikasi bersama team pengembang
- b. Pembuatan aplikasi monitoring kinerja harian pegawai
- c. Terimplementasinya system aplikasi dan prosedur penilaian kinerja harian pegawai

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Untuk dapat mencapai tujuan dalam Laporan aksi perubahan ini diperlukan adanya dukungan sumberdaya dalam pelaksanaan aksi perubahan, sehingga sumber daya yang ada dan terkait langsung perlu dipetakan pada Tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3. Pemetaan Sumber Daya

No	Sumberdaya	Jenis	Jumah	Kriteria/Kompetensi	Keterangan
1	Materials (Bahan)	ATK	1 Paket	Alat tulis kantor yang sesuai dengan kebutuhan dalam peningkatan kinerja pegawai	Sudah tersedia dan memiliki stok yang cukup dalam 1 tahun berjalan
		SKP Bulanan dan Tahunan	14 paket	Data SKP yang diambil dari Aplikasi E-kinerja	Sudah tersedia di Aplikasi E-kinerja dan tinggal di download
		Daftar Aktifitas Harian Pegawai	14 Paket	Data Pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya berdasarkan target capaian kinerja	Belum tersedia dan harus dibuat sehari sebelum pekerjaan dilakukan
		Form monitoring kinerja harian pegawai	840 Eks	Form yang disediakan harus dapat mengukur output kinerja harian pegawai	Belun di buat Form
2	Method (metode)	SOP Penerapan Form Monitoring Kianerja Harian	1 Paket	Memuat langkah dan prosedur pengisian form aktifitas harian	Belum tersedia
		Kebijakan penerapan Form Monitoring Kinerja Harian	1 Paket	SK penerapan Form Kinerja Harian Pegawai	Belum dibuat
3	Man (SDM)	Tim Kerja/Staf Bagian Umum	14 orang	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pejabat Struktural Eseon IV dan Staf ➤ Pendidikan S2, S1, D4, D3 dan STA ➤ Memiiki integritas dan motivasi dalam melaksanakan pekerjaan ➤ Dapat bekerja cepat, tepat dan energik ➤ Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan atasan/bawahan ➤ Mempunyai tanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan ➤ Dapat bekerjasama secara tim ➤ Memiliki motivasi kerja yang tinggi ➤ Memiliki loyalitas pada atasan 	Perlu motivasi dan pemahaman untuk memenuhi seluruh kriteria tersebut

Segala aktifitas akan diharapkan berjalan dengan baik dan lancar apabila dilaksanakan secara terstruktur oleh sebuah manajemen. Oleh karena itu akan diusulkan tim pengelola aksi perubahan kepada Direktur Polbangtan Malang sebagai berikut:

Pengarah : Direktur Polbangtan Malang
Mentor : Direktur Polbangtan Malang
Project Leader : Kepala Bagian Umum
Anggota Tim : 1. Kepala Sub Bagian SDM dan Tata Usaha
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Analisis Kepegawaian
4. Tim TI

Rincian tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing personal adalah:

Pengarah : memberikan arahan terkait dengan perencanaan, penyusunan konsep, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan
Mentor : memberikan otorisasi untuk penyusunan aksi perubahan, menyetujui rencana aksi perubahan, melakukan intervensi dan memantau kemajuan aksi perubahan
Project Leader : a) menetapkan area perubahan; b) merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengevaluasi aksi perubahan; c) merumuskan aksi perubahan di unit eselon III-nya sehingga membantu peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.
Tim : a) mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan; b) menyusun dan merancang produk aksi perubahan; c) melaksanakan sosialisasi produk perubahan kepada pihak internal dan eksternal; d) membantu penerapan aksi perubahan; e) menyusun evaluasi perubahan; f) melaksanakan evaluasi aksi perubahan
Coach : a) memastikan area perubahan telah ditetapkan; b) melakukan komunikasi dengan mentor/atasan langsung mengenai kemajuan rencana aksi perubahan; c) melakukan bimbingan; d) melakukan monitoring terhadap

rencana aksi perubahan yang dikomunikasikan kepada atasan langsung; e) melakukan intervensi jika aksi perubahan mengalami kendala.

D. Manajemen Resiko

Upaya yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk meminimalisasi permasalahan adalah dengan melalui pengendalian pelaksanaan dengan cara membangun kebersamaan melalui teknik *persuasif*. Secara ringkas, potensi kendala dan masalah yang akan dihadapi telah disusun strategi seperti tertara dalam Tabel 4 berikut:

Tabel 4. Potensi Kendala dan Strategi

No	Potensi Kendala	Strategi
1.	Adanya resistensi dari pegawai Polbangtan Malang	Intervensi pimpinan untuk menetapkan aturan dan komitmen melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tupoksi dan output yang harus dicapai
2.	Kurangnya kepedulian tim kerja dan stakeholder internal	Pembentukan tim kerja efektif dan pendampingan melekat pada setiap tahapan capaian, sosialisasi intensif terhadap pemangku kepentingan
3.	Pembentukan pola pikir yang sama dan kemampuan tim kerja yang memerlukan waktu	Penanaman motivasi terhadap tim kerja bahwa aksi perubahan akan meningkatkan kinerja institusi
4.	Keterbatasan waktu yang tersedia	Meyakinkan seluruh komponen tentang aksisi keberhasilan sehingga memperoleh dukungan penuh dari seluruh pegawai
5.	Anggapan aksi perubahan sebagai beban kerja, bukan sebagai mekanisme yang dapat meningkatkan efektifitas kerja	Membangun komitmen positif untuk melakukan perubahan secara bersama

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas secara institusional adalah integritas personal ditambah dengan nilai-nilai yang dianut organisasi sehingga menciptakan karakter personel yang diinginkan dalam rangka mencapai terpenuhinya tugas pokok dan fungsi organisasi. Sedangkan Akuntabilitas merupakan sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya. Akuntabilitas sendiri banyak memiliki istilah mengaudit, melaksanakan tanggung jawab, memberikan pertanggungjawaban atas laporan kinerja, menjawab permasalahan publik dari perilaku ataupun suatu kegiatan yang dijalankan, terbuka bagi pemeriksaan peradilan, bagian dari sanksi dan juga sebagai bagian dari penghargaan (Hinton dan Wilson, 1993:123).

Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja organisasi di Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang harus terus ditingkatkan, karena Polbangtan Malang memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang peningkatan SDM pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pertama, berperan dalam penyelenggaraan pendidikan, kedua berperan dalam penyelenggaraan penelitian dan ketiga berperan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dan ketiga menciptakan SDM pertanian yang profesional, memiliki integritas moral, sikap mental dan etos kerja tinggi untuk menumbuhkan dan mengembangkan lulusan sebagai *job creator* maupun *job seeker* yang memiliki kualifikasi tuntutan masyarakat, industri, dan profesi

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang sebagai salah satu unit pelaksana teknis mensukseskan program pendidikan tinggi pertanian melalui penyelenggaraan pendidikan vokasi pertanian. Kompetensi yang dihasilkan adalah alumni yang memiliki karakter SDM pertanian yang berkualitas, andal, serta berkemampuan manajerial, kewirausahaan, dan organisasi bisnis, sehingga pelaku utama dan pelaku usaha disektor

pertanian akan mampu membangun usaha tani yang berdaya saing tinggi

Kebijakan program pendidikan yang disusun oleh Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang harus mampu menjawab permasalahan dan isu strategis pengembangan SDM Pertanian oleh karena itu, kurikulum yang dilaksanakan harus menyesuaikan dengan kebutuhan dunia usaha/industri selain itu ketersediaan sarana prasarana Politeknik Pembangunan Pertanian (Polbangtan) Malang harus diarahkan untuk memenuhi standar minimal kebutuhan pendidikan tinggi pertanian terutama praktek lapangan dan laboratorium.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang akuntabel dan berintegritas sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah diwajibkan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN). Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tersebut ditunjukkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan kinerja instansi pemerintah dengan fasilitasi anggaran negara kepada publik atau masyarakat luas.

Penjabaran lebih lanjut mengenai Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 selanjutnya, yaitu telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN dan RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan penyempurnaan sekaligus penyederhanaan dari bentuk pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)

Setiap instansi pemerintahan memiliki budaya kerja sendiri. Karakter dari sebuah budaya kerja atau iklim kerja menjadi sebuah hal yang sangat penting dalam lingkungan kerja. Inti dari budaya di instansi pemerintahan sebenarnya berkenaan dengan karakter suasana internal (suasana kerja), yang ditampilkan dalam bentuk sebuah sistem dari pembagian nilai, kepercayaan, dan standar etika dalam mendefinisikan

norma perilaku, sikap yang sudah melekat, menerima praktek kerja dan gaya dari operasional organisasi. Tentu saja setiap proses dalam **membangun budaya kerja** tersebut memiliki dinamikanya sendiri, baik dari sisi pegawai maupun unsur pimpinan.

Pada dasarnya, mindset yang perlu disetting dalam membangun budaya kerja di Polbangtan Malang cukup mudah dan sederhana. Budaya kerja tersebut sejatinya terlahir dan berkembang secara alami pada lingkungan kerja sebagai wadah berperilaku baik jajaran manajemen maupun staf. Justru yang harus menjadi perhatian utama dalam membangun hal tersebut adalah bagaimana menerapkan elemen budaya kerja yang diharapkan selalu baik, efektif, serta konsisten dan berkesinambungan. Poin dari ini semua sejatinya terletak pada manajemen pengelolaan sumber daya manusianya, yakni bagaimana agar selalu fokus pada usaha pengembangan sekaligus pemantauan pegawai secara terus berkelanjutan. Kaidah ini tentu saja telah terbukti dan dalam penerapannya terdapat beberapa cara yang dapat diterapkan untuk dapat mencapai budaya kerja tersebut.

- a) Hal dasar yang dapat dilakukan dalam membangun budaya kerja adalah selalu memberikan pemahaman yang jelas dan gamblang kepada seluruh pegawai bahwa budaya yang telah ada di Polbangtan Malang memang sengaja untuk dilahirkan dan dikembangkan. Termasuk di dalamnya adalah setiap elemen pembentuk budaya tersebut seperti segala aturan dan peraturan adalah visi dan misi Polbangtan itu sendiri. Penanaman efektif atas berbagai nilai yang dikembangkan Polbangtan Malang selayaknya harus dilakukan secara bijak dengan memperhatikan *background* dari tiap pegawai yang menjadi bagian dalam organisasi. Dengan memahami bahwa budaya tersebut sengaja dilahirkan dan diterapkan oleh Polbangtan Malang, maka partisipasi yang aktif akan terlihat dari seluruh lapisan pegawai. Namun sekali lagi, kesemuanya bisa berjalan dengan baik bila mereka memiliki persepsi dan pemahaman yang sama akan semua elemen budaya tersebut.
- b) Hal selanjutnya yang dapat dilakukan untuk membangun budaya kerja adalah senantiasa melakukan *feedback* secara berkesinambungan. Implementasinya di lapangan adalah kita harus

mengenal karyawan yang ada sebagai setiap individu. Setelah itu, perlu berinteraksi dengan cara berkomunikasi senatural mungkin pada setiap pegawai. Melalui cara berkomunikasi tersebut kita akan mendapatkan *feedback* yang paling efektif tatkala melakukan berbagai percakapan yang terbangun dari koneksi secara dua arah tersebut. Bahkan, berbagai dinamika perkembangan yang menyangkut kondisi pegawai termasuk sisi pegawai yang dapat menggambarkan kinerjanya dapat lebih tergalai dalam interaksi yang sifatnya informal seperti ini dibandingkan harus membawanya ke sebuah rapat formal.

- c) Setelah mendapatkan berbagai *feedback* dari karyawan dalam membangun budaya kerja di Polbangtan Malang adalah jajaran manajemen lainnya harus memberikan *feedback* kembali atas berbagai *feedback* yang sebelumnya diberikan. Hal ini dimaksudkan untuk menunjukkan rasa peduli lembaga kepada para pegawai selain menyampaikan kepada mereka secara tidak langsung bahwa berbagai tindakan mereka (*feedback* pegawai) merupakan sesuatu yang penting bagi lembaga. Lebih disarankan lagi dalam menyampaikan setiap *feedback* ini untuk selalu menyertakan penjelasan tentang upaya positif yang telah mereka lakukan bagi Polbangtan Malang. Sehingga di kemudian hari, para pegawai akan dengan segera tanggap untuk “bersikap” bila dihadapkan dengan situasi dan kondisi yang serupa.
- d) Sebagai langkah lanjutan dalam membangun budaya kerja di Polbangtan Malang adalah selalu menciptakan serta mendorong terjadinya dialog dua arah. Hal ini dilakukan untuk mempertajam *feedback* yang telah didapatkan melalui cara-cara interaksi informal yang sebelumnya telah dilakukan. Dengan membuat sebuah rapat atau pertemuan formal yang tetap bersifat *casual*, berbagai pemikiran atau ide yang telah sedikit tersampaikan sebelumnya dapat lebih dipertajam lagi. Bahkan dengan ide-ide atau pemikiran sebelumnya, justru akan terlahir berbagai pemikiran serta ide baru lainnya yang sedikit banyak mampu menstimulasi pegawai lainnya untuk menyampaikan idenya. Sisi pesimistis dari para pegawai pun dapat diungkapkan guna

bersama-sama mencari solusi yang diharapkan dapat ditemukan oleh pegawai lain atau bahkan pegawai itu sendiri setelah mendengar berbagai masukan dan saran dari pimpinan. Hal ini juga membuktikan bahwa dialog dua arah ini mampu memberikan wawasan yang lebih baik bagi manajemen dalam hal melatih diri yang pada akhirnya akan mempengaruhi secara positif kinerja yang dimiliki.

- e) Hal terakhir yang harus benar-benar diterapkan dalam membangun budaya kerja adalah sadari bahwa kita dan para pegawai adalah manusia juga. Maksudnya disini adalah sangatlah boleh dan wajar untuk membuat sebuah standard yang tinggi atas sebuah kinerja atau hal yang berhubungan dengan itu semua. Akan tetapi, jangan sekali-kali berupaya menciptakan sebuah lingkungan kerja yang selalu mengharapakan sebuah kesempurnaan. Efek negatif dari ini semua akan lebih besar ketimbang efek positifnya dikarenakan semata-mata yang terjadi adalah terhambatnya segala macam ide kreatif dan inovatif dari para pegawai. Dan yang paling mengkhawatirkan dari lingkungan kerja seperti ini adalah rasa takut akan kegagalan akibat dari akumulasi perasaan negatif para pegawai. Justru selalu doronglah seuruh pegawai untuk menjadi yang terbaik dengan tetap selalu mencoba memahami berbagai kesalahan untuk kemudian mengarahkan mereka.

Itulah lima cara untuk membangun budaya kerja yang tinggi di lingkungan Polbangtan Malang. Tetapi yang tidak boleh ditinggalkan dalam era saat ini adalah pemanfaatan TI untuk membangun budaya kerja tersebut agar dapat lebih efektif dan efisien. Dalam aksi perubahan ini yang berupa perencanaan aktivitas harian jika dimaknai secara dangkal tentu akan menambah beban bagi pegawai, tetapi yang perlu disadari bahwa rencana aktivitas harian ini merupakan awal dari proses untuk mencapai target kinerja bulanan dan target kinerja tahunan, dan yang tidak kalah penting adalah berdampak pada peningkatan kinerja pegawai dan institusi.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Jejaring kerja (kemitraan) atau sering disebut partnership, secara etimologis berasal dari akar kata partner. Partner dapat diartikan pasangan, jodoh, sekutu atau kompanyon. Sedangkan partnership diterjemahkan persekutuan atau perkongsian. Dengan demikian, kemitraan dapat dimaknai sebagai suatu bentuk persekutuan antara dua pihak atau lebih yang membentuk satu ikatan kerjasama di suatu bidang usaha tertentu atau tujuan tertentu sehingga dapat memperoleh hasil yang lebih baik. Pendapat senada disampaikan Agung Sudjatmoko dalam bukunya yang berjudul Cara Cerdas Menjadi Pengusaha Hebat bahwa "kemitraan bisnis merupakan kerjasama terpadu antara dua belah pihak atau lebih, secara serasi, sinergis terpadu, sistematis dan memiliki tujuan untuk menyatukan potensi bisnis dalam menghasilkan keuntungan yang optimal".

Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (trust) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar. Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga
- b) Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
- c) Ada kesepakatan/kesepahaman
- d) Saling percaya dan membutuhkan
- e) Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dalam membangun Jejaring Kerja (kemitraan) yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat; Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan organisasi. Masyarakat disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas atau departemen terkait, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga pendidikan, dunia usaha dan industry (dudi), tokoh masyarakat dan stake holder lainnya.
2. Peningkatan mutu dan relevansi; dinamika perubahan/perkembangan masyarakat sangat tinggi. Lembaga kursus jika ingin tetap eksis harus mampu bersaing dengan kompetitor lain. Untuk itu, organisasi dituntut untuk terus melakukan inovasi, peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya sesuai kebutuhan pasar. Untuk itu, membangun Jejaring Kerja (kemitraan) diperlukan guna merancang program yang inovatif, meningkatkan mutu layanan dan relevansi program dengan kebutuhan pasar.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Peningkatan aktivitas harian pegawai melalui form pemantauan target kinerja harian yang telah diujicobakan memberikan kontribusi dalam peningkatan aktivitas harian pegawai, kondisi ini dibuktikan dengan membandingkan antara aktivitas harian yang terdapat pada logbook di e-kinerja sebelumnya (Lampiran 7) dengan rencana aktivitas yang telah di buat pada saat ujicoba aksi perubahan (Lampiran 8).

Aktivitas harian pegawai sebelum adanya aksi perubahan jika dilihat dari logbook harian yang telah dibuat hanya mencapai 1 sampai 2 aktivitas, sedangkan aktivitas setelah adanya aksi perubahan

mengalami peningkatan yaitu antara 3 sampai 5 aktivitas. Sehingga dengan demikian aksi perubahan yang dilakukan dapat meningkatkan aktivitas harian pegawai yang harapannya dapat meningkatkan kinerja pegawai dan Institusi.

Penerapan aksi perubahan yang telah disusun mengalami sedikit kendala dikarenakan adanya pandemic Covid-19, sehingga proses sosialisasi dan pelaksanaan mengalami keterbatasan komunikasi, tetapi hal tersebut dapat terselesaikan dengan media teknologi informasi yang ada. Proses pengisian rencana aktivitas harian seharusnya dilakukan secara manual dan harus disetujui oleh atasan langsung sebelumnya, tetapi dengan adanya pandemi covid-19 persetujuan atasan belum dapat dilakukan, dan pelaksanaan pengisian rencana aktivitas harian dilakukan dengan menggunakan google form (<https://forms.gle/J3evwk2ixdiSe4wA8>).

2. Manfaat Aksi Perubahan (Outcome)

Dihasilkan dan dimanfaatkannya form pemantauan target kinerja harian yang telah diujicobakan dalam jangka pendek dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan aktivitas harian pegawai, dan dapat menjadi control bagi atasan dalam melakukan pemantauan kinerja harian bawahannya, sekaligus dapat memberikan justifikasi dan bukti ketika memberikan penilaian SKP setiap bulannya.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan dalam upaya peningkatan kinerja pegawai yang telah dilakukan dalam jangka pendek harus dapat dilakukan dalam jangka menengah dan jangka panjang. Jangka menengah aksi perubahan berupa pengisian rencana aktivitas harian dapat dilakukan kepada seluruh pegawai dengan menjadikan kegiatan ini sebagai kebijakan institusi, sehingga perlu peran dan komitmen serta dukungan unsur pimpinan dan unsur manajemen dalam penerapannya.

Jika pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka menengah sudah dapat dilaksanakan maka selanjutnya harus dapat di terapkan dalam jangka panjang yaitu berupa pembuatan aplikasi sehingga pelaksanaan perencanaan aktivitas kinerja dapat dilakukan dimana saja baik oleh pegawai yang bersangkutan maupun oleh atasan langsung pegawai.

BAB VI PENUTUP

Aksi perubahan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis yang mengalami kendala terhadap aktivitas harian pegawai yang ada, dimana jika dikonversi terhadap jam kerja maka aktivitas yang ada dalam logbook harian tidak sesuai dengan target yang diharapkan. Area perubahan yang telah ditetapkan dalam aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja individu pegawai bahkan kinerja organisasi.

Ide aksi perubahan yang telah dibuat berupa “Peningkatan Aktivitas Harian Pegawai Melalui Form Pemantauan Target Kinerja Harian” merupakan suatu inovasi yang sederhana, tetapi memerlukan keseriusan dan komitmen untuk dapat menjalankannya, tidak hanya komitmen pimpinan tetapi juga komitmen seluruh pegawai yang ada di Polbangtan Malang. Untuk itu diperlukan kebijakan dalam penerapannya yang merupakan program jangka menengah dan jangka panjang sebagai implementasi dalam aksi perubahan ini. Berdasarkan hasil uji coba pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek maka diperoleh hasil peningkatan aktivitas harian pegawai rata-rata dua kali lipat.

DAFTAR PUSTAKA

- Hinton, P and Wilson E, 1993, Chapter Seven, Accountability, Taken to in Book Public Services & The 1990s, Issues in Public Services Finance and Management, Edited by John Wilson and Peter Hinton, Newcastle : Tudor Business Publishing Limited.
- Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintah. Jakarta
- Permenpan No. 53. Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Permentan RI No. 25/Permentan/OT.020/05/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian. Kementerian Pertanian. Jakarta.
- Permentan RI No. 36/Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian. Kementerian Pertanian. Jakarta

Lampiran 1

RENCANA AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :
Hari/Tanggal Pengisian Aktivitas :
Hari Tanggal Pelaksanaan Aktivitas :

No	Uraian Kegiatan	Output	Keterangan (S/TS)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Mengetahui,
Atasan Langsung**

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 2. Formulir Kesepakatan Area Aksi Perubahan

KESEPAKATAN AREA AKSI PERUBAHAN PESERTA PKA ANGGARAN 1

1. Deskripsi Singkat Tugas dan Fungsi Kepala Bagian Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/Permentan/Ot.020/5/2018 pasal 16 Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi umum. Pada pasal 17, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 10) penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 11) pengelolaan sumber daya manusia;
- 12) urusan tata usaha dan kearsipan;
- 13) urusan organisasi dan tata laksana;
- 14) hubungan masyarakat dan informasi publik;
- 15) urusan pengelolaan keuangan;
- 16) pengelolaan barang milik negara;
- 17) urusan rumah tangga; dan
- 18) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

2. Area Organisasi yang Bermasalah

Sesuai dengan lingkup aksi perubahan yang ditetapkan maka Laporan aksi perubahan yang dibuat adalah lingkup Kabag Umum. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka perlu disusun prioritas masalah yang ada pada Bagian Umum adalah:

- 8) Perencanaan anggaran yang dibuat oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk di usulkan kepada bagian perencanaan belum berdasar pada skala prioritas.
- 9) Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan
- 10) Sering terjadi keterlambatan pada proses pencairan anggaran
- 11) Output yang dihasilkan dari peroses pengadaan barang dan jasa sering tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan
- 12) Lemahnya mekanisme pendisposisian surat masuk kepada penanggung jawab kegiatan.

- 13) Banyaknya aset pada BMN yang masih bermasalah
- 14) Lemahnya sistem pelaporan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan

Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak. Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG* seperti pada Tabel

Tabel Analisis Masalah menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*

No	Prioritas Masalah	U S G			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Perencanaan anggaran yang dibuat oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan untuk di usukan kepada bagian perencanaan belum berdasar pada skala prioritas.	5	5	4	100	II
2	Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan	5	5	5	125	I
3	Sering terjadi keterlambatan pada proses pencairan anggaran	4	4	4	64	IV
4	Output yang dihasilkan dari proses pengadaan barang dan jasa sering tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan	5	4	4	80	III
5	Kurang optimalnya laju lembar disposisi surat masuk kepada penanggung jawab kegiatan	4	4	3	48	VI
6	Banyaknya aset pada BMN yang masih bermasalah	5	4	3	60	V
7	Kurang efektifnya sistem pelaporan kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan	4	3	3	36	VII

Ket:

- 5 = Sangat Besar
- 4 = Besar
- 3 = Sedang
- 2 = Kecil
- 1 = Sangat Kecil

Dari matriks di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa, masalah kinerja pegawai merupakan permasalahan yang utama yaitu masalah Rendahnya kinerja aktivitas harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan.

3. Area Organisasi yang Menjadi Area Aksi Perubahan

Sesuai dengan lingkup aksi perubahan yang ditetapkan maka rancangan aksi perubahan yang dibuat adalah lingkup Kabag Umum. Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak. Berdasarkan prioritas masalah, maka perlu diketahui penyebab rendahnya kinerja harian pegawai dalam mencapai output yang diharapkan sehingga perlu dilakukan identifikasi penyebab terjadinya masalah dengan menggunakan analisis pertanyaan mengapa (5 W).

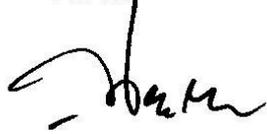
Sehingga dengan demikian perlu ada pemantauan kinerja aktivitas harian pegawai untuk mengetahui output kinerja pada setiap harinya, hal tersebut dapat dilakukan dengan penerapan form pemantauan aktivitas harian pegawai berdasarkan target yang disetujui sebelumnya oleh atasan langsung.

Malang, 22 April 2020

PESERTA FKA


Dr. Ugik Romadi, SST, M.Si
NIP. 1820713 200604 1 002

ATASAN LANGSUNG


Dr. Bambang Sudarmanto, S.Pt, MP
NIP. 19670509 199603 1 002

Lampiran 3. Surat Penugasan Tim Efektif



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG

Jalan . Dr. Cipto 144 A Bedali, Lawang - Malang 65200 Kotak Pos 144
Telepon 0341 – 427771, 427772, 427773, 427379, Fax. 0341- 427774



SURAT PENUGASAN

Nomor: B-2233/KP.340/I.9.1/05/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Dr. Bambang Sudarmanto, SPt, MP
NIP : 19670509 199603 1 002
Jabatan : Direktur Polbangtan Malang

- Menimbang : 1. Bahwa dalam penyusunan aksi perubahan Peningkatan Aktivitas Harian Pegawai Melalui Form Pemantauan Target Kinerja Harian, untuk memperlancar proses kegiatan perlu dibentuk tim efektif.
2. Bahwa untuk menyusun aksi perubahan Peningkatan Aktivitas Harian Pegawai Melalui Form Pemantauan Target Kinerja Harian, perlu ditunjuk staf penyusun yang sesuai dengan bidang keahliannya
- Mengingat : 1. Peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai;
3. Peraturan Presiden Nomor 103 tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 134 tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian;
4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 153 tahun 2017 tentang Nama dan Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65 tahun 2012 tentang Pedoman Nilai-nilai dan Makna Bekerja bagi Pegawai Kementerian Pertanian;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 68 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/OT.020/5/2018 Tanggal

28 Mei 2018, tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;

9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/Permentan/SM.220/8/2018 Tanggal 7 Agustus 2018, tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian;
10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
11. Keputusan Kepala LAN Nomor 1007 K.1 PDP.07 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
12. Keputusan Kepala LAN Nomor 1008 K.1 PDP.07 2019 tentang kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
13. Surat Edaran Kepala LAN No. 10/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19).

Menetapkan :

- Pertama : Menunjuk Tim/Petugas sebagai tercantum pada lampiran, untuk mengkoordinasikan kegiatan penyusunan aksi perubahan Peningkatan Aktivitas Harian Pegawai Melalui Form Pemantauan Target Kinerja Harian.
- Kedua : Kebutuhan biaya bahan yang timbul dari kegiatan dan/atau penggandaan, dibebankan pada anggaran DIPA Polbangtan Malang Tahun Anggaran 2020.
- Ketiga : Surat Penugasan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Mei 2020, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan akan dilakukan perubahan/penyempurnaan seperlunya

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 4 Mei 2020



Direktur Polbangtan Malang

Dr. Bambang Sudarmanto, SPt, MP
NIP. 19670509 199603 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Direktur I, II dan III Polbangtan Malang
2. Kepala Sub Bagian SDM & Tata Usaha Polbangtan Malang
3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Polbangtan Malang
4. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Penugasan Nomor : B-2233/KP.340/I.9.1/5/2020 Tanggal 4 Mei 2020

Daftar Nama Tim Efektif Aksi Perubahan

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tugas
1.	Dr. Bambang Sudarmanto, S.Pt, MP	Direktur Polbangtan Malang	Mentor	Mengarahkan terkait dengan Aksi perubahan
2.	Dr. Ugik Romadi, SST, M.Si	Kepala Bagian Umum	Project Leader	Mengelola dan Memimpin pelaksanaan Aksi perubahan
3.	Hari Sudarto, S.Sos	Kepala Sub Bagian SDM dan TU	Anggota	Membantu pelaksanaan aksi perubahan
4.	Eni Sumadi, SE	Kepala Sub Bagian Keungan dan Perlengkapan	Anggota	Membantu pelaksanaan aksi perubahan
5.	Tri Mutmakinah, SP, MM	Analisis Kepegawaian	Anggota	Membantu pelaksanaan aksi perubahan
6.	Andi Warnaen, SST, M.Ikom	Kepala Unit TI	Anggota	Membantu pelaksanaan aksi perubahan

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 4 Mei 2020



Direktur Polbangtan Malang

Dr. Bambang Sudarmanto, SPt, MP
NIP. 19670509 199603 1 002

Lampiran 4. Foto Kegiatan Konsultasi dengan Coach



Konsultasi Aksi Perubahan dengan Coach via WA



Konsultasi Aksi Perubahan dengan Coach via Zoom Meeting

Lampiran 5. Foto Kegiatan Sosialisasi Aksi Perubahan



Sosialisasi Kepada Kasubag Keuangan dan Perlengkapan



Sosialisasi Kepada Analis Kepegawaian



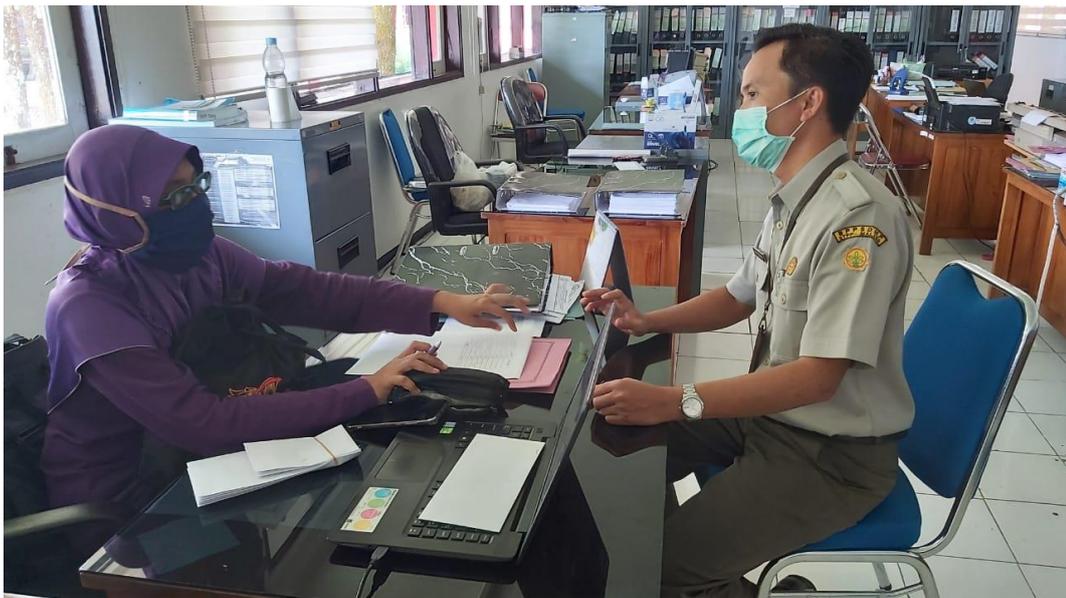
Sosialisasi Kepada Staf Kepegawaian



Sosialisasi Kepada Bendahara Pengeluaran



Sosialisasi Kepada Petugas SAI/SAIBA



Sosialisasi Kepada Bendahara Penerimaan

Lampiran 6. Google Form Rencana Aktivitas Harian

RENCANA AKTIVITAS HARIAN

Mohon melakukan pengisian rencana aktivitas harian yang akan dikerjakan esok hari, dengan mempertimbangan jam kerja 7,5 jam dengan jumlah aktivitas pekerjaan yang direncanakan

*** Wajib**

Nama *
Jawaban Anda

Jabatan *
Jawaban Anda

Tanggal Pengisian Aktivitas *
Tanggal
mm/dd/yyyy

Tanggal Pelaksanaan Aktivitas *
Tanggal
mm/dd/yyyy

Uraian Kegiatan 1
Jawaban Anda

Uraian Kegiatan 2
Jawaban Anda

Uraian Kegiatan 3
Jawaban Anda

Uraian Kegiatan 4
Jawaban Anda

Uraian Kegiatan 5
Jawaban Anda

Kirim

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

Lampiran 7. Logbook Harian Pegawai

Hana Nur Eritrina

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	s/d	1	1	Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Melakukan pengambilan uang GU ke Bank Mandiri Lawang	Uang GU dapat didistribusikan ke pumk sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.	-
2	01 April 2020	s/d	1	1	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melakukan pembayaran uang muka kegiatan kepada pengadaan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan perintah PPK	Uang Muka kegiatan dapat dibayarkan sesuai mata anggaran berdasarkan perintah PPK untuk kelancaran kegiatan.	-
3	02 April 2020	s/d	1		Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melakukan pembayaran atas tagihan honor pelatih dan konselor TNI Bulan Maret 2020.	Pembayaran tagihan honor pelatih dan konselor TNI Bulan Maret dapat dilakukan dengan baik kegiatan pelatihan dan konseling mahasiswa dapat berjalan dengan baik.	-
4	02 April 2020	s/d	1	1	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	Memverifikasi, menandatangani Ssp pajak ls kontraktual dan ls Bp atas lima SPM	SPM yang diajukan ke kppn dilengkapi dengan Ssp sehingga pembayaran dapat dilakukan dan terbit Sp2D	-
5	03 April 2020	s/d	1		Mengelola uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Memberikan uang muka kegiatan bagian umum kepada Pumk	Uang muka kegiatan dapat distribusikan kepada bagian umum sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik.	-
6	03 April 2020	s/d	1	1	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi	Melakukan pencatatan dan penggolongan transaksi pengeluaran uang di Buku kas umum dan buku pembantu, melakukan rekonsiliasi kas dengan pumk.	Jumlah uang yg ada di pumk dapat dimonitor dan sesuai peruntukannya.	-

Hana Permata Indah

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	07:30 s/d 12:00	1	1	Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	Melakukan cetak rekening koran di Bank Mandiri dan BRI untuk kelengkapan e-lhkp	rekening koran dari Bank Mandiri dan BRI	V
2	01 April 2020	13:00 s/d 16:00	1	1	Melakukan tugas kedinasan berdasarkan penugasan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	Membuat jadwal piket satgas pencegahan penyebaran covid-19 di Polbangtan Malang	jadwal piket satgas pencegahan penyebaran covid-19 di Polbangtan Malang	V
3	02 April 2020	07:30 s/d 09:00	4	1	Melakukan penagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Melakukan Penagihan PNBP ke Instalasi	Kesanggupan petugas instalasi untuk segera menyetorkan PNBP	-
4	02 April 2020	09:00 s/d 12:00	4	1	Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Menerima uang pnbp dari instalasi 2. Membuat kuitansi pnbp untuk diserahkan ke petugas instalasi	Kuitansi PNBP diterima oleh petugas instalasi	V
5	02 April 2020	13:00 s/d 16:00	4	1	Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Membuat Billing PNBP 2. Menyetorkan PNBP ke bank/kantor pos	Billing PNBP	V
6	03 April 2020	07:30 s/d 09:00	4	2	Melakukan penagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Melakukan Penagihan PNBP ke Instalasi	Kesanggupan petugas instalasi untuk segera menyetorkan PNBP	-
7	03 April 2020	09:00 s/d 11:30	4	2	Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Menerima uang pnbp dari instalasi 2. Membuat kuitansi pnbp untuk diserahkan ke petugas instalasi	Kuitansi PNBP diterima oleh petugas instalasi	V
8	03 April 2020	13:00 s/d 16:30	4	2	Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	1. Membuat Billing PNBP 2. Menyetorkan PNBP ke bank/kantor pos	Billing PNBP	V

Nanang Syahrial

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	s/d	1		Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak	mengumpulkan dokumen kontrak	dokumen belanja modal	-
2	16 April 2020	s/d	1	1	Mengirim data dari SIMAK BMN untuk belanja modal sebagai penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB Eselon I sebagai bahan penggabungan laporan di tingkat Eselon I	rekonsiliasi data barang milik negara dengan sak	berita acara rekonsiliasi laporan kuasa pengguna anggaran yang akuntabel	-
3	17 April 2020	s/d	1	1	Menyusun bahan Laporan Barang Milik Negara yang akan disampaikan ke KPKNL	rekonsiliasi barang milik negara dengan KPKNL	berita acara rekonsiliasi laporan kuasa pengguna anggaran yang akuntabel	-
4	15 April 2020	s/d	1	1	Menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan aplikasi SIMAK BMN, sehingga tersedia laporan SIMAK BMN dan mencerminkan laporan persediaannya	melakukan rekonsiliasi data barang milik negara dengan persediaan	berita acara rekonsiliasi internal	-
5	03 April 2020	s/d	1		Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak	mengumpulkan dokumen kontrak	dokumen belanja modal	-
6	20 April 2020	s/d	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	membuat spj belanja bahan	spj belanja barang/bahan	-
7	20 April 2020	s/d	1	1	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	membuat spj belanja bahan	spj jadi belanja bahan	-
8	06 April 2020	s/d	1	1	Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak	mengumpulkan dokumen kontrak	dokumen belanja modal	-
9	08 April 2020	s/d	1		Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara dengan menggunakan program aplikasi SAI bidang Barang Milik Negara sebagai laporan sistem akuntansi instansi	menyusun dokumen belanja modal	belanja modal 53	-

Sri Dewi Wirautami

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	07:30 s/d 16:00	10	10	Menerima dan Mengarsipkan ke dalam Dosir pegawai yang terdiri dari perubahan SK dan dokumen pendukung perubahan gaji pegawai dari SubbBagian kepegawaian	<p>1. Mencetak, mengarsip dan melakukan verifikasi 10 SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai Polbangtan Malang untuk persiapan update datamaster pegawai periode Mei 2020 di aplikasi GPP.</p> <p>2. Melakukan tabulasi perubahan data pegawai dalam rangka persiapan update datamaster pegawai Polbangtan Malang periode Mei 2020 di aplikasi GPP.</p>	<p>1. 10 SK Kenaikan Gaji Berkala pegawai Polbangtan Malang untuk persiapan update datamaster pegawai periode Mei 2020 di aplikasi GPP, telah selesai dicetak, diarsip dan diverifikasi.</p> <p>2. Tabulasi perubahan data pegawai dalam rangka persiapan update datamaster pegawai Polbangtan Malang periode Mei 2020 di aplikasi GPP telah selesai dilakukan.</p>	-
2	02 April 2020	07:30 s/d 16:00	10		Menerima dan Mengarsipkan ke dalam Dosir pegawai yang terdiri dari perubahan SK dan dokumen pendukung perubahan gaji pegawai dari SubbBagian kepegawaian	1.Menerima dan mengarsip serta melakukan verifikasi terhadap SK Perubahan pegawai Polbangtan Malang yaitu 1 pegawai perbaikan SK KGB TMT Mei 2020 dan form KP4 yaitu 1 pegawai beralih status berubah dari K/2 menjadi TK/2	1.SK Perubahan pegawai Polbangtan Malang yaitu 1 pegawai perbaikan SK KGB TMT Mei 2020 dan form KP4 yaitu 1 pegawai beralih status berubah dari K/2 menjadi TK/2 telah diterima, diarsip dan diverifikasi	-
3	03 April 2020	07:30 s/d 16:30	1		Melakukan update data master gaji pegawai di aplikasi GPP dan memproses perhitungan gaji induk bulanan beserta rekonsiliasi ADK ke aplikasi SPM dan KPPN	1. Melakukan update data master terhadap perubahan gaji pegawai di Aplikasi GPP, sebanyak 19 pegawai untuk persiapan rekon gaji induk bulan Maret 2020.	1. Update data master terhadap perubahan gaji pegawai di Aplikasi GPP, sebanyak 19 pegawai untuk persiapan rekon gaji induk bulan Maret 2020 telah selesai dilakukan.	-
4	06 April 2020	07:30 s/d 16:00	1		Melakukan update data master gaji pegawai di aplikasi GPP dan memproses perhitungan gaji induk bulanan beserta rekonsiliasi ADK ke aplikasi SPM dan KPPN	<p>1. Melakukan proses perhitungan gaji induk bulan Mei 2020.</p> <p>2. Mencetak dan melakukan verifikasi hasil perhitungan gaji induk Mei 2020.</p> <p>3. Mencetak Surat Setoran Pajak atas Gaji Mei 2020.</p> <p>4. Mengirim ADK Gaji induk Mei 2020 ke aplikasi SPM dan KPPN.</p>	<p>1. Proses perhitungan gaji induk bulan Mei 2020 telah selesai dilakukan.</p> <p>2. Hasil perhitungan gaji induk Mei 2020 telah dicetak dan diverifikasi.</p> <p>3. Surat Setoran Pajak atas Gaji Mei 2020 telah selesai dicetak.</p> <p>4. ADK Gaji induk Mei 2020 telah terkirim ke aplikasi SPM dan KPPN .</p>	-

Tri Mutmakinah

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	07:30 s/d 16:00	5		Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya (MUDA)	<ol style="list-style-type: none"> Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan IVa kebawah Mensosialisasikan ekehadiran ke beberapa pegawai yang WFO 	Rekapitulasi kegiatan mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan IVa kebawah	-
2	02 April 2020	07:30 s/d 16:00	1		Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai Anggota (PERTAMA)	<ol style="list-style-type: none"> Rapat kepegawaian bersama Pak Direktur tentang E-kehadiran Memverifikasi ekehadiran yang telah masuk ke atasan 	Notulen Rapat	-
3	03 April 2020	08:07 s/d 16:30	1		Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai Anggota (PERTAMA)	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa target, realisasi SKP bulan Maret 2020 pegawai Merekap pegawai-pegawai yang belum memenuhi target dan permasalahan-permasalahan di SKP bulan Maret 2020 Membantu memperbaiki permasalahan-permasalahan dan perbaikan SKP pegawai bulan Maret Menyampaikan kepada Eselon I permasalahan SKP pegawai bulan Maret 2020 yang tidak bisa diperbaiki 	Rekapitulasi kegiatan memeriksa Target SKP pegawai bulan Maret 2020	-
4	09 April 2020	07:30 s/d 04:00	5		Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya (MUDA)	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun pegawai yang akan pensiun tahun 2021 Memeriksa konsep DPCP pegawai yang akan pensiun tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar kegiatan mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan PNS yang akan pensiun gol. IVb kebawah Daftar memeriksa konsep DPCP PNS yang akan pensiun gol. IVb kebawah 	-

Usman Hadi

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	02 April 2020	07:30 s/d 04:00	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	Rapat koordinasi kepegawaian Mengecek perijinan pegawai di e kehadiran dan penilaian maupun pengisian aktivitas harian pegawai yg diperintahkan pimpinan	terlaksananya pengecekan perizinan pegawai maupun pengecekan aktifitas harian dan penilaian pegawai	-
2	03 April 2020	07:30 s/d 16:30	1		Medokumentasikan berkas dan hasil proses kepegawaian	Menggandakan, menecand dan mengarsipkan berkas kepegawaian	Berks tersecand dan tergandakan sebagian berkas terarsipkan	-
3	01 April 2020	07:30 s/d 16:00	1		Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan kepegawaian	Menggandakan,mengecek kembali dan Mengeset/menyusun berkas usulan pensiun Menggandakan, menyusun dan mensecand berkas usulan pembayaran Taspen pegawai yang akan pensiun	usulan pensiun 2 berkas pegawai tersusun dan masih ada kekurangan berkas lain Usulan Taspen Tersusun dan terkirim melalui bagian Perlengkapan via POS	-
4	06 April 2020	07:30 s/d 16:00	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	Membantu dan mensosialisasikan pengisian wfh/wfo kepada pegawai lapangan yg belum mengerti Membantu, mensosialisasikan dan mengecek dPengisian lookbok /aktifitas dan target tahunan yg masih terdapat kekeliruan untuk di informasikan ke pegawai yg di perintahkan oleh pimpinan	Terlaksananya mensosialisasikan pengisian ekehadiran dan pengecekan pengisian aktifitas maupun target tahunan pegawai sebagian pegawai ada keshalahan dalam pengisian target dan relisasi dan tersampaikan	-
5	07 April 2020	07:30 s/d 00:00	1		Mengolah data dan informasi kepegawaian	Mengecek dan mengentri data pegawai di sim ASN	Sebagian data pegawai ter entri dan tercek	-
6	08 April 2020	07:30 s/d 00:00	1		Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan kepegawaian	Membuat draf pembayaran pensiun pertama merevisi SK Kenaikan Gaji Berkala yg ada kesalahan	Draf terbuat Kenaikan gaji berkala terbuat, tercetak dan terproses	-

Wiwin Suprihatin

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	s/d	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	MEMBUAT TANGGAPAN ITJEN MENGENAI LHIP R 166 DAN R. 155	MATRIK LHIP ITJEN R 166 EVIDEN LHIP R.166	-
2	02 April 2020	s/d	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	MEMPERSIAPKAN DOKUMEN EVIDEN LHIP R 166 DAN R 15	1. PDF DOKUMEN EVIDEN LHIP ITJEN R 166 TERSELESAIKAN 2. PDF DOKUMEN EVIDEN LHIP ITJEN R 155 TERSELESAIKAN	-
3	03 April 2020	s/d	1		Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya	MEMPERBAIKI TANGGAPAN ITJEN R. 166 KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT KSTM TENTANG NIK KETUA KSTM	MATRIK TANGGAPAN ITJEN R.166 TERSELESAIKAN REKAPAN NIK KSTM	-
4	06 April 2020	s/d	1		Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak	mengumpulkan dokumen perbaikan data pada simak bmn	neraca perbaikan	-
5	07 April 2020	s/d	1	1	Mengumpulkan, meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan Dokumen Kontrak	memverifikasi dokumen belanja 53 th 2019	dokumen terverifikasi	-
6	09 April 2020	s/d	1		Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara dengan menggunakan program aplikasi SAI bidang Barang Milik Negara sebagai laporan sistem akuntansi instansi	memperbaiki data bmn th 2019	neraca perbaikan	-
7	10 April 2020	s/d	1		Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, dan Kontrak Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara dengan menggunakan program aplikasi SAI bidang Barang Milik Negara sebagai laporan sistem akuntansi instansi	menginput perbaikan data belanja modal tahun 2019	data sudah diperbaiki	-

Yudha Oktarina

No	Tanggal	Jam	Target	Pengajuan	Tugas Bulan	Deskripsi	Output	File Laporan
1	01 April 2020	07:30 s/d 12:00	30		Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAI	Input capaian output	Terinputnya capaian output	-
2	01 April 2020	13:00 s/d 16:00	30		Membuat SPM	Input SPM	1. Terinputnya 3 SPM Honor; 2. Terinputnya 3 SSP Pasal 21; 3. Mengajukan SPM ke KPPN.	-
3	02 April 2020	07:30 s/d 12:00	30		Membuat SPM	1. Input SPM; 2. Input SSP; 3. Pengajuan ke KPPN.	1. Terinputnya 3 SPM LS Kontraktual; 2. Terinputnya 2 SPM LS Bendahara; 3. Terinputnya 8 SSP; 4. Pengajuan ke KPPN	-
4	02 April 2020	12:00 s/d 16:00	30	30	Mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D, SSBP dan SSPB dengan menggunakan program aplikasi SAI	1. Input SP2D ke SAIBA; 2. Input SSBP ke SAIBA.	1. Terinputnya SP2D; 2. Terinputnya SSBP.	-
5	03 April 2020	07:30 s/d 13:00	30		Membuat SPM	1. Perbaikan SPM; 2. Pengajuan ke KPPN.	1. Perbaikan SPM Honot; 2. Perbaikan SPM LS Kontraktual; 3. Pengajuan ke KPPN.	-

Lampiran 8. Rekapitulasi Rencana Aktivitas Harian Pegawai

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
1	Eni Sumadi	Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan	5/11/2020	5/11/2020	Melakukan verifikasi dokumen LS pihak III Melakukan Penerbitan SPM	Melakukan koordinasi dengan Tim Rumah Tangga terkait Gedung dan Bangunan	Melakukan koordinasi dengan dengan Tim Pengamanan terkait keamanan lingkungan Kampus	Melakukan koordinasi dengan Tim BMN terkait revaluasi barang milik negara dan penghapusan	Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait potensi lahan penhasil PNB Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait pengelolaan Keuangan APBN Melakukan koordinasi dengan PPABP terkait pengelolaan gaji pegawai dan SKPP pegawai
2	Eni Sumadi	Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan	5/12/2020	5/13/2020	Melakukan Koordinasi dengan Bendahara Penerimaan terkait dengan pencakap Lahan Polbangtan Malang	Melakukan Koordinasi dengan ka rumah tangga terkait penempatan rumah dinas bagi pegawai baru	Melakukan koordinasi dengan perencanaan program terkait dengan penghematan Anggaran dalam rangka Covid_19	Melakukan koordinasi dengan PPABP dan verifikasi terkait pembayaran THR bagi pegawai	Melakukan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait ganti Uang Persediaan (GUP)
3	Eni Sumadi	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan	5/13/2020	5/14/2020	Melakukan Verifikasi perbaikan Dokumen THR dan penerbitan SPM THR	Melakukan koordinasi dengan tim rumah tangga terkait penataan barang barang milik negara	Melakukan koordinasi dengan tim rumah tangga terkait kebersihan lingkungan kampus I	Melakukan koordinasi dengan pengelola Kampus II terkait jaringan Air Bersih PAM	Melakukan verifikasi dokumen perencanaan terkait penghematan anggaran Polbangtan Malang
4	Eni Sumadi	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan	5/14/2020	5/15/2020	Melakukan verifikasi dokumen susulan pembayaran THR	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan pembuatan tempat tandon PAM Kampus Tanjung	Melakukan identifikasi penggarap lahan sumbul penghasil PNB	Melakukan identifikasi di lapangan pencakap lahan kampus I Polbangtan Malang	Melakukan verifikasi draf laporan keuangan semester II

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
5	Eni Sumadi	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan	5/17/2020	5/18/2020	Melakukan koordinasi dengan Tim Keuangan	Melakukan koordinasi dengan Tim Perlengkapan dan Asset	Melakukan Koordinasi dengan Tim Rumah Tangga	Melakukan identifikasi kembali potensi lahan yang menghasilkan PNBPNP	Melakukan pemantauan di Kampus II Tanjung terkait pembuatan tandon air
6	Eni Sumadi	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan	5/18/2020	5/19/2020	- Melakukan penerbitan SK pergantian Bendahara Pengeluaran - Melakukan penerbitan pergantian specimen Bank pengelola keuangan	Melakukan penerbitan SPM LS Non Kontraktual Belanja Barang	Melakukan persetujuan E Kehadiran pada permohonan WFH untuk Tim Keuangan dan Perlengkapan	Koordinasi dengan Tim BMM terkait penghapusan	Melakukan pemantauan pembuatan jaringan air PAM di Kampus Tanjung
7	Eni Sumadi	Kasubag Keuangan dan Perlengkapan	5/19/2020	5/20/2020	Melakukan pertemuan Koordinasi dengan Wadir II dan Kabag Adum	Melakukan pertemuan koordinasi dengan Tim Keuangan dan Perlengkapan	Melakukan verifikasi draf dokumen laporan keuangan tri wulan II	Melakukan verifikasi dokumen LS pihak III prosesing benih	Melakukan pemantauan pemasangan saluran pipa air di kampus Tanjung Malang
8	Eni Sumadi	Kasubag. Keuangan dan Perlengkapan	5/21/2020	5/22/2020	Melakukan penerbitan SK pergantian pejabat pengelola keuangan	Melakukan verifikasi dookumen Revaluasi asset Polbangtan Malang	Melakukan penerbitan SPM pemeliharaan	Melakukan pemantauan perbaikan rumah dinas	Melakukan Koordinasi dengan Tim Gedung dan Bangunan terkait instalasi listrik bengkel
9	Hana Nur Eritrina	Bendahara Pengeluaran	5/12/2020	5/13/2020	Menyiapkan upload bank untuk pendistribusian uang mkn mhsiswa	Memverifikasi, menandatangani pengajuan pembayaran ke Kppn	Melakukan koordinasi informasi pengelolaan anggaran dari Kppn		
10	Hana Nur Eritrina	Bendahara	5/13/2020	5/14/2020	Mempersiapkan kelengkapan dokumen, surat pengantar, cek dan soft copi pendistribusian uang makan mahasiswa	Mengantar permintaan upload pendistribusian uang makan mahasiswa ke Bank Mandiri Malang.	Melakukan koordinasi penyelesaian SPJ di PUMK .	Melakukan koordinasi penyampaian SPM ke KPPN	Menerima permintaan pembayaran tagihan.

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
11	Hana Nur Eritrina	Bendahara	5/14/2020	5/15/2020	Melakukan pembayaran honor tim pengadaan dan honor tim pemeriksa barang.	Melakukan koordinasi dengan Pumk mengenai penyelesaian spj kegiatan perkantoran.	Menginput ruh kuitansi dan ruh transaksi.	Melakukan pengecekan pungut setor pajak transaksi up.	Menandatangani pungut dan potong pajak transaksi LS.
12	Hana Nur Eritrina	Bendahara	5/17/2020	5/18/2020	Mengumpulkan, mengarsipkan bukti pungut setor pajak atas kuitansi transaksi persediaan.	Melakukan input pungut setor pajak pada transaksi data konfirmasi pajak di aplikasi SAS	Mengikuti undangan rapat dari Bppsdmp		
13	Hana Nur Eritrina	Bendahara	5/18/2020	5/19/2020	Melakukan rekonsiliasi kas dengan Pumk	Memverifikasi ulang rekening mahasiswa untuk pendistribusian uang makan mahasiswa.	Menerima penyelesaian spj rampung dari Pumk	Melakukan input kuitansi pada SAS	
14	Hana Nur Eritrina	Bendahara	5/19/2020	5/20/2020	Melakukan rekonsiliasi internal kas dengan pumk kegiatan perkantoran	Melakukan input transaksi pada aplikasi sas untuk revolving GUP	Menandatangani ssp untuk spm ls	Melakukan rekonsiliasi data spm sp2d dengan petugas spm	
15	Hannah Permata Indah, A.Md, SA	Bendahara Penerima	5/14/2020	5/15/2020	Koordinasi sub.bag.keuangan	Mengirim Laporan SPT Masa di Kantor Pos	Melakukan penagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		
16	Hannah Permata Indah, A.Md, SA	Bendahara Penerima	5/15/2020	5/18/2020	Melakukan penerimaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Melakukan penyimpanan dan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Melakukan identifikasi kode mak SPJ dan Membuat SPTB		
17	Hari Sudharto	Kasubag SDM dan TU	5/13/2020	5/14/2020	Koordinasi tindak lanjut fasikitasi layanan kesehatan dan keselamatan kerja (k3) pegawai. Untuk petugas satgas covid19	Koordinasi rencana serah terima rehab prosesinh benih dgn tim PPHP	Koordinasi penyiapan usulan pensiun an. Lamidi	Sosialisasi aplikasi selft assestment untuk pegawai tindaklanjut surat Biro OK	

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
18	Hari Sudharto	Kasubag SDM dan TU	5/14/2020	5/15/2020	Koordinasi persiapan FHO pekerjaan rehab 2019	Koordinasi penyelesaian SPJ kontraktual 2020	Pemantauan Pegawai WfH serta perijinan pegawai di eKehadiran	Koordinasi input databpegawai dalam SAPK	
19	Hari Sudharto	Kasubag SDM dan TU	5/17/2020	5/18/2020	Koordinasi publikasi di Media Online dgn tim Humas	Koordinasi perijinan dengan admin eKehadiran di aplikasi	Koordinasi dengan sekretaritan terkait pelayanan persuratan saat pegawai WfH		
20	Hari Sudharto	Kasubag SDM dan TU	5/18/2020	5/19/2020	Koordinasi bagian perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan selama covid 19	Koordinasi dengan Humas bagaimana meningkatkan pemberitaan positif selama covid	Verifikasi eKehadiran dan koordinasi dengann pusat terkait eKehadiran di aplikasi	Rekap Laporam WFH dar gogell form	
21	Hari Sudharto	Kasubag SDM dan TU	5/19/2020	5/20/2020	Koordinasi dgn tim IT terkait keamanan data Pegawai	Rekap laporan wfh serta verifikasi perijinan di E Kehadiran	Koordinasi lapang pemeliharaan gedung pegawai	Koordinasi skp terkait mutasi jabatan	
22	kumcoro adhi	Pelaksana Sub Bag Keuangan dan erlengkapan	5/18/2020	5/18/2020	Penyiapkan tempat dan sarana pelantikan pejabat eselon dan fungsional	Menginput data realisasi anggaran berdasarkan sp2d yg diterbitkan kppn malang atas beban belanja polbangtan malang	Melanjutkan membuat draf rencana kegiatan dan anggaran Polbangtan Malang Ta. 2021		
23	Kuncoro Adhi	Pelaks Sub Bag Keuangan dan perlengkapan	5/19/2020	5/19/2020	Mengisi data relisasi anggaran berdasarkan SPM dan Sp2 D yang diterbitkan KPPN Malang dalam lembar relisasi anggaran bulan mei 2020	Melanjutkan membuat draft usulan rencana kegiatn dan anggaran tahun 2021 untuk kebutuhan Gaji PNS dan PPNPN			

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
24	Kuncoro Adhi	Pelaks Sub Bag Keuangan dan Perlengkapan	5/20/2020	5/20/2020	Mengikuti Sosialisasi Jabatan Fungsional Perencana (JFP) sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana yang diadakan Oleh Pusbindiklatern Bappenas.	Melanjutkan Membuat Draft Rencana Kegiatan dan ANggaran TA 2021			
25	Kuncoro Adhi	Pelaksana sub bag keuangan dan perlengkapan	5/14/2020	5/15/2020	Membuat penyesuaian pd lembar realisasi anggaran bln mei disebabkan adanya revisi DIPA Pemotongan anggaran akibat adanya pandemi covid 19	Membuat penyesuaian pd lembar realisasi anggaran bln mei disebabkan adanya revisi DIPA Pemotongan anggaran akibat adanya pandemi covid 19 pada Output Penyelenggaraan Pendidikan D IV	Membuat penyesuaian pd lembar realisasi anggaran bln mei disebabkan adanya revisi DIPA Pemotongan anggaran akibat adanya pandemi covid 19 pada Output Ketenagaan	Membuat penyesuaian pd lembar realisasi anggaran bln mei disebabkan adanya revisi DIPA Pemotongan anggaran akibat adanya pandemi covid 19 pada Output Pendampingan Mahasiswa	Membuat penyesuaian pd lembar realisasi anggaran bln mei disebabkan adanya revisi DIPA Pemotongan anggaran akibat adanya pandemi covid 19 pada Ouput PWMP,Blj Modal dan Bantuan Siswa SMK PP
26	srie dewi wirautami	ppabp	5/12/2020	5/12/2020	mempelajari surat edaran direktur ttg penggalangan dana covid-19 tahap 2	melakukan input data debet tunjangan kinerja pegawai bulan April ke dalam form data upload debet Bank Mandiri	Mencetak dan melakukan verifikasi atas hasil input data debet tunjangan kinerja bulan April 2020	Membuat surat pengantar kepada pimpinan Bank Mandiri cabang merdeka Malang, perihal permohonan bantuan debet tunjangan kinerja April 2028	Mengirim ADK dan soft file surat pengantar debet tunjangan kinerja April 2020 ke Bank Mandiri Merdeka

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
27	srie dewi wirautami	PPABP	5/18/2020	5/19/2020	Melakukan update data master pegawai Polbangtan Malang an Tri Wahyudie, SK KGB TMT 1 Juli 2020	Membuat data upload debit tunjangan kinerja bulan April 2020, atas 8 pegawai Polbangtan Malang yang gagal debit untuk penggalangan dana covid-19 tahap 2	Membuat dan mencetak surat pengantar upload debit 8 pegawai yg gagal debit untuk penggalangan dana covid-19 tahap 2	Mengirim ADK data upload debit 8 pegawai yg gagal debit ke Bank Mandiri cabang Merdeka	
28	srie dewi wirautami	PPABP	5/19/2020	5/20/2020	Update perubahan nominal gaji pegawai Polbangtan Malang bulan Juni 2020	Download dan cetak data utk proses debit gaji induk bulan Juni 2020			
29	Tri Mutmakinah	Analisis Kepegawaian Pertama	5/12/2020	5/13/2020	Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database di SAPK	Menyiapkan evidence pada poin penataan sistem manajemen SDM pada aplikasi SIRABI	Entry evidence penataan sistem manajemen SDM kedalam aplikasi SIRABI		
30	Tri Mutmakinah	Analisis Kepegawaian Pertama	5/13/2020	5/14/2020	Mengentry data kepegawaian kedalam komputer	Memeriksa dan memperbaiki usulan petajabatan	Membuat usulan user administrasi untuk usulan ke KPPN Malang	Menyiapkan dan mengentry evidence kedalam SIRABI	
31	Tri Mutmakinah	Analisis Kepegawaian Pertama	5/14/2020	5/15/2020	Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dengan database di SAPK	Mengentry data jabatan fungsional	Mengentry data kepegawaian kedalam aplikasi SAPK	Menyiapkan dan upload evidence dalam aplikasi SIRABI	
32	Tri Mutmakinah	Analisis Kepegawaian Pertama	5/17/2020	5/18/2020	Menyiapkan dan mengupload evidence kedalam aplikasi SIRABI	Memeriksa target SKP pegawai bulan Mei yang mengalami permasalahan	Memverifikasi dokumen kepegawaian dengan mencocokkan dokumen dengan database di SAPK	Mengentry data kepegawaian kedalam SAPK	

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
33	Tri Mutmakinah	Analisis Kepegawaian Pertama	5/18/2020	5/19/2020	Mendata pegawai yang harus closing skp dan mengelompokkannya	Melakukan update data pegawai setiap terjadi mutasi	Mengentry dokumen kepegawaian jabatan fungsional kedalam SAPK	Menyiapkan dan mengupload evidence kedalam aplikasi SIRABI	
34	Tri Mutmakinah	Analisis kepegawaian pertama	5/19/2020	5/20/2020	Memverifikasi dokumen kepegawaian dengan cara mencocokkan dengan database di SAPK	Mendata pegawai yang akan naik pangkat periode Oktober 2020	Mengentry data kepegawaian kedalam SAPK	Menyiapkan dan upload evidence kedalam aplikasi SIRABI	
35	Usman Hadi	Penyiap Bahan Kepegawaian	5/12/2020	5/13/2020	Menyiapkan soft copy dan hard copy skp 2018 dan 2019 untuk kelengkapan data silabi	Menyiapkan surat pengantar ijin belajar an.Rika Deapita untuk di email ke SDM	Mengarsipkan berkas hasil TOEP ke masing odner pegawai		
36	Usman Hadi	Penyiap Bahan Kepegawaian	5/13/2020	5/14/2020	Mensecand berkas rekap penilaian prestasi kerja 2018 dan 2019 Mensecand SK struktur Organisasi 2018 dan 2019	Mensecand SK struktur Organisasi 2018 dan 2019	Mensecand Sk dan Rekap tugas belajar tahun 2018 dan 2019 Untuk kelengkapan pengisian data di aplikasi simanja	Mensecand berkas LHKASN pegawai dan daftar nya	Mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala pegawai
37	Usman Hadi	Penyiap bahan kepegawaian	5/14/2020	5/15/2020	Mensecand, menggand akan mengaraipkan berkas usulan user operator KPPN	Mengentri data pegawai di sim asn	Mengentri data skp 2018 dan 2019 pegawai di aplikasi simanja		
38	Usman Hadi	Penyiap Bahan kepegawaian	5/19/2020	5/20/2020	Meneruskan pengaploadan skp 2018 dan 2019 pegawai yg belum	Mengentri dan mengecek data pegawai fi SAPK	Mencetak sk perubahan jabatan dan mengarsipkan		
39	Usman Hadi	Penyiap Bahan Kepegawaian	5/18/2020	5/19/2020	Meneruskan peng aploadan skp 2018 si aplikasi simanja	mengarsipkan berkas kepegawaian	Ensecamd dokumen kepegawaian		

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
40	Usman Jadi	Penyiap Bahan Kepegawaian	5/17/2020	5/18/2020	Meneruskan pengertian atau pengapload an skp 2018 dan 2019 dalam aplikasi simanja yg belum selesai	Menggandakan dan mengarsipkan KGB pegawai periode juli Dan mengarsipkan surat keluar	Mengecek data pegawai di aplikasi SAPK	Mengentri data pegawai kenaikan gaji berkala di aplikasi sim asn	
41	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/11/2020	5/12/2020	Pengisian Form Revaluasi BMN berupa Rumah Negara , Tanah	Permutakhiran dan Sinkronisasi Data pada Aplikasi Siman	Menindak Lanjuti LHIP		
42	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/12/2020	5/13/2020	Revaluasi BMN	Menindak lanjut LHIP			
43	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/13/2020	5/14/2020	Revaluasi BMN	Rekapitulasi Belanja Modal			
44	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/14/2020	5/15/2020	Penginputan Data BMN kedalam Aplikasi Siman	Pengisian form revaluasi BMN			
45	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/17/2020	5/18/2020	Input data belanja 53	Revaluasi BMN			
46	Wiwini Supriatin	Petugas BMN	5/18/2020	5/19/2020	Revaluasi BMN	Input data BMN			
47	Wiwini Supriatin	198406122009122002	5/19/2020	5/20/2020	Revaluasi BMN	Rekap sp2d belanja modal			
48	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/12/2020	5/13/2020	Input SPM	Rekon bulan April dengan KPPN	Input eSAKiP		
49	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/15/2020	5/18/2020	Input SPM	Menyusun Laporan Keuangan			
50	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/13/2020	5/14/2020	Input SPM	Menghimpun data dukung laporan keuangan bulan April			
51	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/14/2020	5/15/2020	Input SPM	Kompulir Data Dukung Laporan Keuangan			
52	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/18/2020	5/19/2020	Input SPM	Menyusun Laporan Keuangan			

No	Nama	Jabatan	Tanggal Pengisian Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan Aktivitas	Uraian Kegiatan 1	Uraian Kegiatan 2	Uraian Kegiatan 3	Uraian Kegiatan 4	Uraian Kegiatan 5
53	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/19/2020	5/20/2020	Menyusun Laporan Keuangan	Melaporkan Hasil Laporan Keuangan ke eselon 1			
54	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/20/2020	5/26/2020	Input Rencana Aksi	Input Realisasi Capaian IKU			
55	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/22/2020	5/22/2020	Input SPM	Menyusun Laporan Keuangan			
56	Yudha onny oktarina	Operator SAIBA	5/26/2020	5/27/2020	Input monev bappenas	Input monev bappenas			