Berdasarkan pengajuan keberatan anda terhadap penilaian kinerja triwulan 1, penilaian kinerja terhadap hasil kerja sudah diatas ekspetasi atau sangat baik. Diharapkan untuk kedepannya, setiap pekerjaan yang akan dan telah dilaksanakan baik berupa pembelian maupun pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana agar dapat dilaporkan dan diketahui oleh atasan langsung.

Sedangkan untuk penilaian perilaku kerja, ada beberapa catatan pada triwulan I, diantaranya:

1. Perilaku kerja kurang fleksibel, kurang adaptif, kurangnya sifat menghargai atasan dan kurang rasanya tanggug jawab pada pekerjaan seperti terhadap pemeliharaan mesin fotokopi (22 Januari 2024), yakni disaat dilakukan pemeriksaan mesin fotokopi oleh teknisi atau pihak ketiga. Seharusnya, pejabat pengadaan yang melakukan tindak lanjut terhadap monev pemeliharaan mesin fotokopi seperti yang telah disampaikan dalam zoom meeting pada tanggal 18 Januari 2024, namun hal tersebut tidak dilaksanakan dengan baik dan malah melempar balik pekerjaan tersebut kepada atasan untuk melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan mesin fotokopi.
2. Kurangnya perilaku harmonis dan kolaboratif terhadap pekerjaan-pekerjaan di sub bagian tata usaha dan rumah tangga. Seperti pada pekerjaan pemeliharaan printer

1

|  |
| --- |
|  |
| Membuat program rencana pemeliharaan gedung kantor, halaman kantor, rumah dinas, peralatan dan mesin kantor di awal bulan tahun 2024  Info | 1 |
| Membuat usulan rencana dan realisasi pelaksanaan belanja barang dan belanja pemliharaan kepada PPK | Membuat usulan rencana dan realisasi pelaksanaan belanja barang dan belanja pemliharaan kepada PPK  Info | 12 |
| Membuat kartu kendali pemeliharaan sarana dan prasarana  InfoEditHapus | Membuat kartu kendali pemeliharaan sarana dan prasarana  Info |  |

Membuat program rencana pemeliharaan diawal tahun, bulanan dan realisasi pemeliharaan setiap bulan

2. Membuat jadwal kebersihan gedung kantor, halaman kantor, dan rumah dinas bagi PPNPN

InfoEditHapus

Membuat dokumen administrasi PPNPN

InfoEditHapus

Monitoring terhadap pelaksanaan kebersihan gedung kantor, halaman kantor, dan rumah dinas terhadap PPNPN melalui ceklist kebersihan

Melaksanakan briefing untuk meningkatkan kinerja terhadap PPNPN yang dilaksanakan dua kali seminggu

Melaksanakan evaluasi kinerja terhadap PPNPN per triwulan dan melakukan penyeleksian kembali PPNPN di akhir tahun1

3. Mengarahkan surat dinas masuk untuk dilakukan disposisi oleh pimpinan pada aplikasi SISUTAN

InfoEditHapus

Melakukan pemeriksaan dan menyetujui pengiriman Surat Keluar via Pos/Tiki/JNE

4. Monitoring pelaksanaan pengelolaan aplikasi SLIM berupa Penginputan pelebelan buku baru dan peminjaman serta pengembalian buku melalui aplikasi perpustakaan (Aplikasi SLIM)

Melaksanakan update Kartu Pustaka PTA Padang setiap ada pegawai baru 4

Monitoring pelaksanaan kebersihan ruangan perpustakaan melalui ceklis kebersihan ruangan

5. Merencanakan pembelanjaan Barang persediaan/Kebutuhan kantor setiap bulan

InfoEditHapus

Melakukan verifikasi pemesanan dan stok barang persediaan melalui aplikasi E-persediaan

6.Membuat jadwal kegiatan apel dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan terkait kegiatan keprotokolan di PTA Padang baik internal maupun ekternal

Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan yang dibutuhkan untuk kegiatan keprotokolan internal maupun eksternal PTA Padang

Monitoring keamanan kantor dengan memeriksa setiap minggu buku harian dan membuat jadwal piket petugas keamanan

7 Monitoring pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip inaktif kesekretariatan dan kepaniteraan 4

Monitoring pelaksanaan pemindahan arsip dari unit pengola ke ruangan arsip kesekretariatan dan kepaniteraan 1

Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif Kesekretariatan dan kepaniteraan

InfoEditHapus1

8. Dokumen pemantauan perjanjian kontrak

InfoEditHapus 4

9, Dokumen pemantauan pengadaan barang jasa pemerintah 4