

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Diponegoro yang semula bernama Universitas Semarang keberadaannya diprakarsai oleh Mr. Imam Bardjo, Mr. Soadarto, Mr. Dan Sulaiman dan Mr. Soesanto Kartoatmodjo secara resmi dibuka pada tanggal 9 Januari 1967. Dalam perjalanannya tepatnya pada Dies Natalis Ke-3 yaitu tanggal 9 Januari 1960 oleh Presiden RI Ir. Sukarno Universitas Semarang diganti menjadi Universitas Diponegoro. Sebagai penghargaan terhadap Universitas Diponegoro atas prestasinya dalam pembinaan Pendidikan Tinggi di Jawa Tengah, sejak tanggal 15 Oktober 1960 dinyatakan sebagai Universitas Negeri.

Sebagai upaya mewujudkan tujuan Pendidikan Nasional, Universitas Diponegoro telah berkembang pesat untuk ikut berperan aktif dan bertanggung jawab melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Memasuki usia emasnya Universitas Diponegoro telah memiliki 11 Fakultas dengan berbagai jenjang program pendidikan yang meliputi 7 Program S3, 24 Program S2, 44 Program S1 dan 23 Program Diploma. Sedangkan 11 Fakultas tersebut adalah : Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, Fakultas Kedokteran, Fakultas Peternakan, Fakultas Sastra, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas MIPA, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Perikanan dan Kelautan, Fakultas Psikologi.

Sebagai salah satu institusi penyelenggara pendidikan, Fakultas MIPA Universitas Diponegoro menyadari bahwa tuntutan global mutlak harus dipenuhi. Oleh karena itu dengan membangun komitmen seluruh unsur yang ada baik mahasiswa, dosen, tenaga administrasi ataupun alumni harus bahu membahu untuk bekerjasama mewujudkan cita-cita Fakultas MIPA yang tercermin dalam Visi dan Misi dan tujuan Fakultas MIPA.

1. Visi

Pada tahun 2018 menjadi Fakultas yang berkualitas dalam bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam berikut dasar terapannya.

2. Misi

Sejalan dengan Visinya, untuk mewujudkan perannya dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Fakultas MIPA Universitas Diponegoro mengemban MISI :

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dalam bidang MIPA berikut dasar terapannya.
- b. Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah bidang MIPA serta dasar terapannya.
- c. Mengembangkan pengabdian masyarakat bidang MIPA serta dasar terapannya.
- d. Menyelenggarakan aktifitas managerial dalam ketiga aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

3. Tujuan

- a. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran, agar menghasilkan lulusan yang memiliki wawasan dan akses global untuk mendukung pengembangan diri terhadap tuntutan kemajuan di bidangnya ataupun studi lanjut
- b. Meningkatkan kualitas penelitian untuk mendukung pengembangan matematika dan ilmu pengetahuan alam berikut dasar terapan.
- c. Memacu pusat pengembangan pusat unggulan
- d. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan bidang MIPA dengan kegiatan produktif, kreatif dan inovatif.
- e. Meningkatkan aktivitas manajerial dalam ketiga aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Peningkatan kualitas pelayanan serta koleksi buku/jurnal perpustakaan berbasis komputer.

Untuk mewujudkan cita-citanya yang terangkum dalam visi, misi dan tujuan tersebut di atas, dalam melaksanakan kegiatan kependidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro dipimpin oleh Dekan beserta jajaran dan unsur pendukungnya seperti tercantum dalam Struktur Organisasi Fakultas MIPA Universitas Diponegoro berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS DIPONEORO
SEMAANG**

| DEKAN |
| PDI | | PD II | | PD III |

Bagian Tata Usaha Fakultas mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi Kependidikan dan Alumni di Fakultas, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha, yang membawahi 4 Sub. Bagian yaitu:

1. Sub Bagian Pendidikan
2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
3. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Kemahasiswaan

Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian.
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang akademik.
3. *Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan informasi data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.*
4. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik.
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian.
7. Menghimpun dan mengklasifikasikan data pencapaian target kurikulum.
8. Melakukan urusan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas.
9. Melakukan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas.
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan laporan Bagian.

Dari rincian tugas tersebut di atas yang dirasakan masih belum dapat ditangani secara maksimal adalah rincian tugas butir 3, yaitu *Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis dan menyajikan informasi data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.* Mengingat bahwa dalam rangka mengisi era globalisasi tentunya sangat dibutuhkan ketersediaan informasi yang cepat, tepat dan didukung dengan data yang akurat, maka untuk mempersiapkan dan meningkatkan keprofesionalan para staf pengolah data akademik dalam penyusunan kertas kerja perseorangan ini penulis mengambil judul : **Rencana Kerja Peningkatan Kinerja bagi Pegawai Administrasi Sub. Bagian Pendidikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro pada Semester Gasal 2007/2008.**

B. Isu Aktual

Terkait dengan masih terhambatnya proses pengolahan informasi data akademik khususnya data nilai mahasiswa yang belum sesuai dengan harapan pihak terkait, isu aktual yang harus segera ditangani pada akhir semester Gasal 2007/2008, adalah *"Terlambatnya Proses Pengisian KRS Mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Diponegoro pada semester Gasal 2007/2008* di Sub Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro Semarang yang disebabkan oleh terlambatnya Pengumuman hasil ujian semester genap 2006/2007.

C. Perumusan Masalah

Masalah utama yang penulis angkat dalam Kertas Kerja Perseorangan ini adalah terlambatnya pengumuman hasil ujian semester Genap 2006/2007 di Sub

Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro, yang disebabkan 4 masalah pokok yaitu :

1. Lambatnya pengumpulan nilai mahasiswa
2. Kurang memadainya peralatan cetak
3. Lambatnya proses entry data nilai mahasiswa
4. Kurang tersedianya ATK yang siap pakai

D. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan kertas kerja ini meliputi :

1. Studi Kepustakaan, yaitu mempelajari sumber-sumber bacaan yang digunakan untuk mendukung wawasan penulis dalam menggali informasi yang antara lain berupa Buku Profil Universitas Diponegoro, Buku Profil Fakultas MIPA Universitas Diponegoro, OTK Universitas Diponegoro, Statuta dan Rincian Tugas Unit di Universitas Diponegoro serta buku lainnya yang relevan dengan penulisan Kertas Kerja Perseorangan ini.
2. Penelusuran dokumen dan laporan dilakukan untuk mengecek kembali keakuratan data atau informasi.
3. Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan kebenaran atas Kertas Kerja ini dari sisi sistematika, metode, isi, bahasa ataupun prosesnya baik dari pembimbing, widyaiswara, teman sejawat atau orang yang berkompeten tentang Kertas Kerja Ini.

E. Pengertian dan Ruang Lingkup

Untuk lebih memahami isi dari Kertas Kerja Perseorangan ini beberapa istilah perlu penulis jelaskan sebagai berikut :

1. Pengertian

- a. Rencana Kerja yaitu, serangkaian kegiatan atau tindakan yang dituangkan dalam bentuk program yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang guna memecahkan masalah berdasarkan keadaan saat ini untuk mewujudkan tujuan tertentu.
- b. Peningkatan adalah nilai tambah atau usaha untuk memperbaiki keadaan menjadi keadaan yang lebih baik.
- c. Kinerja adalah kesediaan dan kesungguhan pegawai untuk menjalankan dan mewujudkan tujuan pekerjaannya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
- d. Pegawai administrasi adalah pegawai tetap (PNS) dan pegawai kontrak (Honorar) yang bekerja di Sub. Bag. Pendidikan Fakultas MIPA.
- e. Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik (proses belajar mengajar) yang terdiri atas minimal 16 minggu sampai maksimal 24 minggu (6 bulan)
- f. Tumpengan dari kata "tumpeng yaitu miniatur gunung yang terbuat dari nasi dengan beraneka ragam lauk pauk sebagai sebuah sajian "istimewa yang sarat dengan makna yang dalam " (Republika, 15 Agustus 2004), merupakan sebuah tradisi sebagian masyarakat di Jawa khususnya Jawa Tengah dan Jawa Timur yang dilakukan bersama-sama untuk mengawali sebuah kegiatan agar mencapai kesuksesan dan sebagai ungkapan syukur atas kesuksesan kegiatan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Lingkup Bahasan

Sebagai ruang lingkup bahasan pada Kertas Kerja Perorangan ini, penulis batasi pada masalah utama terlambatnya proses pengumuman hasil ujian semester genap 2006/2007, penyebab utama terlambatnya proses pengumuman hasil ujian semester dan alternatif paling tepat untuk mengatasinya, di Sub Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro.

BAB II GAMBARAN KEADAAN SEKARANG

A. Program Kegiatan yang **Bermasalah**

Mempertahankan pola rutinitas bekerja sehari-hari dan kurang adanya inovatif pada sebagian kantor pemerintah sudah dianggap sebagai budaya yang sulit dihilangkan. Kurangnya koordinasi, kurang motivasi, kurang transparan, komunikasi dan kerjasama antar staf yang kurang efektif dan kurang harmonis, kurang memahami tugas dan saling melempar tanggung jawab sudah dianggap hal biasa. Disisi lain alasan tidak tercapainya tujuan organisasi, oleh pimpinan selalu dilemparkan kepada staf yang kurang trampil, malas, kurang disiplin, bekerja seenaknya, menunggu perintah dan lain-lain. Seperti halnya kondisi di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro, meskipun gambaran kondisi umum di atas tidak semuanya benar, nampaknya hambatan-hambatan umum tersebut tidak jauh berbeda.

Sebagaimana penulis sampaikan pada Bab sebelumnya, salah satu tugas dan fungsi Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro adalah *Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan informasi data di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.*

Keluaran dari tugas dan fungsi tersebut berupa Informasi data akademik yang antara lain :

- Data Nilai Ujian smester Mahasiswa (DPNA)
- Data KRS
 - Data Sebaran Nilai Mahasiswa
 - Data Kelulusan dan lain-lain

Namun dalam pelaksanaannya masih ada satu masalah yaitu selalu terlambatnya

pengumuman Nilai Ujian Semester Mahasiswa (KHS).

Keterlambatan tersebut dikarenakan oleh banyak faktor. Perlu penulis sampaikan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, Kepala Sub Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro dibantu oleh 9 orang staf berstatus PNS dan dua orang tenaga honorer. Dari 9 staf yang berstatus PNS masing-masing mempunyai masa kerja bervariasi mulai dari 15 tahun sampai 22 tahun, dengan latar belakang pendidikan Sarjana dan satu orang Sarjana Muda. Ironisnya dari 9 staf tersebut 2 diantaranya mengaku tidak bisa mengoperasikan komputer, tentunya hal ini juga menjadikan masalah sendiri. Jumlah mahasiswa yang harus dilayani sesuai keadaan pada Semester Genap 2006/2007 adalah 1.800 mahasiswa yang tersebar di 10 (sepuluh) proram studi. Sepuluh proram Studi tersebut adalah Program S1 Matematika, Program S1 Statistika, Program S1 Ilmu Komputer, Program S1 Biologi, Program S1 Kimia, Program S1 Fisika, Program S1 Ekstensi Matematika, S1 Ekstensi Kimia, Program S1 Lintas Jalur Fisika Medik dan Program D3 Instrumentasi dan Elektronika.

Seperti telah penulis sebutkan di atas, bahwa masalah yang selalu menjadi sorotan dan keluhan mahasiswa sebagai pelanggan yang harus dilayani adalah terlambatnya pengumuman hasil ujian akhir mahasiswa. Hasil dari proses belajar mengajar selama dalam satuan semester tertentu yang paling ditunggu-tunggu dan merupakan pencapaian akhir penyelenggaraan proses belajar mengajar adalah nilai mahasiswa. Dengan demikian dengan terlambatnya pengumuman hasil ujian akhir akan sangat berimplikasi pada citra pelayanan yang masih jauh dari harapan disamping juga menghambat proses belajar mengajar itu sendiri seperti mundurnya waktu KRS dan mundurnya pelaksanaan proses belajar mengajar semester berikutnya. Banyak faktor sebagai penyebab terjadinya kondisi tersebut. Sebagai alasan klasik sama seperti pada instansi pemerintah lainnya, dari rendahnya tingkat disiplin pegawai, rendahnya motivasi pegawai, kurangnya memadainya peralatan yang ada, kurang tersedianya ATK yang siap pakai, kurang memperdayakan staf yang ada sampai dengan kurangnya jalinan kerjasama diantara staf, yang tentunya tidak mungkin diatasi dalam waktu yang sama. Dari kondisi Fakultas MIPA seperti tersebut di atas, kalau dilihat dari masalah pokok yang menyebabkan pengumuman hasil ujian akhir mahasiswa terlambat adalah tersendatnya dan terlambatnya pengumpulan nilai akhir dari dosen oleh staf. Gambaran tersebut dapat dilihat pada Program Kegiatan yang bermasalah seperti tersebut pada tabel I berikut ini.

Tabel 1
Program Kegiatan yang Bermasalah

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KEADAAN
1	Proses	Pemberitahuan jadwal kegiatan	Lancar
	Penyelesaian	akhir semester kepada seluruh dosen	
	Pengumuman	Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester	Lancar
	Nilai Hasil Ujian Akhir	Pengiriman surat pemberitahuan batas akhir pengumpulan nilai	Lancar
		Pengumpulan nilai hasil ujian akhir mahasiswa	Tidak lancar

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa program kegiatan yang paling bermasalah adalah belum lancarnya pengumpulan nilai hasil ujian akhir mahasiswa sebagai penyebab selalu terambatnya Pengumuman DPNA. Namun jika dilihat secara keseluruhan dari penyebab utama terjadinya beberapa permasalahan tersebut di atas adalah belum optimalnya kinerja staf Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro yang secara spesifik kembali kepada SDM-nya yang belum diberdayakan secara optimal.

B. Indikator dan Pencapaian Tingkat Kinerja Sekarang

Sebagai Indikator dan pencapaian tingkat kinerja dalam proses pengumpulan nilai hasil ujian akhir sampai dengan pemasangan pengumuman nilai hasil ujian akhir dapat dilihat dalam tabel 2 berikut ini.

Tabel 2
Indikator dan Tingkat Kinerja Sekarang

NO	PROGRAM	KEGIATAN	UKURAN SATUAN	KINERJA SEKARANG
1	Proses	Waktu Entry data nilai	Hari	20
	Penyelesaian	DPNA dihitung sejak ujian selesai		
	Pengumuman	Daftar Peserta dan Nilai Akhir	Pengumpulan nilai sampai dengan batas akhir pengumpulan	%
		Cetak DPNA s.d. batas akhir sesuai kalender	%	60

BAB III

GAMBARAN KEADAAN YANG DIINGINKAN

A. Program dan Kegiatan yang akan ditingkatkan Kinerjanya

Merupakan keinginan seluruh sivitas akademika khususnya keluarga besar Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro bahwa pelayanan yang prima merupakan harga mati yang tidak bisa ditawar lagi. Untuk mendukung keinginan tersebut, Sub. Bagian Pendidikan di Fakultas yang merupakan ujung tombak pelayanan proses belajar mengajar khususnya yang menyangkut pelayanan informasi data akademik harus mengoptimalkan sumber daya yang ada. Masalah keterlambatan proses data akademik yang selalu terjadi pada waktu yang lampau harus segera ditinggalkan. Kalau pada semester Genap tahun 206/2007 tingkat keterlambatan pengumpulan nilai akhir sampai dengan batas akhir pengumpulan sampai 60 % dan pemrosesan DPNA sampai dengan batas akhir yang disediakan sesuai kalender akademik baru terproses 60 %, pada semester Gasal 2007/2008 diharapkan tingkat keterlambatannya pengumpulan nilai akhir menjadi 0 % sehingga sampai dengan batas akhir pemrosesan, proses DPNA dapat tercapai 100 %. Demikian halnya waktu proses entry data DPNA yang pada semester genap 2006/2007 memakan waktu berlarut-larut sampai dengan 20 hari, diharapkan pada semester Gasal 2007/2008 cukup hanya 3 hari. Dengan demikian keinginan pengumuman DPNA yang tepat waktu, pengisian KRS yang sesuai jadwal pada semester Gasal 2007/2008 akan dapat terwujud pula.

B. Indikator dan Kinerja yang diinginkan

Adapun Indikator kinerja yang diinginkan dalam proses pengumpulan nilai hasil ujian akhir sampai dengan pemasangan pengumuman nilai hasil ujian akhir dapat dilihat dalam tabel 3 berikut ini.

Tabel 3**Indikator dan Tingkat Kinerja yang diinginkan**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	UKURAN SATUAN	KINERJA SEKARANG
1	Proses Penyelesaian Pengumuman Daftar Peserta dan Nilai Akhir	Waktu Entry data nilai DPNA dihitung sejak ujian selesai Pengumpulan nilai sampai dengan batas akhir pengumpulan Cetak DPNA s.d. batas akhir sesuai kalender akademik	Hari % %	3 100 100

BAB IV**MASALAH DAN PEMECAHANNYA****A. Identifikasi dan Analisis Masalah**

Dengan mencermati permasalahan yang ada di Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro, dalam rangka menentukan faktor-faktor penyebab tidak tercapainya kinerja yang telah ditentukan dan dalam upaya mewujudkan terlaksananya pengisian KRS yang tepat waktu pada semester Genap 2007/2008, penulis melakukan identifikasi dan menganalisis masalah. Identifikasi masalah diarahkan pada tugas pokok dan fungsi, yang menimbulkan isu aktual. Hal ini perlu penulis lakukan untuk mengetahui masalah utama yang merupakan faktor penghambat tercapainya kinerja yang diharapkan.

Adapun masalah yang diidentifikasi merupakan penyebab utama tidak terlaksananya pengisian KRS yang tepat waktu pada semester Gasal 2007/2008 adalah sebagai berikut:

1. Terlambatnya penerbitan Jadwal Kuliah semester Gasal 2007/2008
2. Terlambatnya pengumuman DPNA semester Genap 2006/2007
3. Kurangnya perhatian mahasiswa terhadap batas akhir pengisian KRS.
4. Sulitnya mahasiswa menemui dosen wali.

Dari keempat isu masalah tersebut untuk menentukan prioritas sebagai masalah utama dilakukan pembobotan dengan menggunakan USG seperti tersebut pada tabel 4 berikut ini :

Tabel 4 : Penentuan Prioritas Masalah Utama

NO	Nilai Masalah Utama	Kreteria			SKORE	PRIO- RITAS
		U	S	G		
1.	Terlambatnya Jadwal Kuliah	4	5	5	14	2
2.	Terlambatnya Pengumuman DPNA pada semester Genap 2006/2007	5	5	5	15	1
3.	Kurangnya perhatian mahasiswa terhadap batas akhir pengisian KRS	3	3	3	9	3
4.	Sulitnya mahasiswa menemui Dosen wali	2	2	2	6	4

Keterangan : Angka 5 : Menyatakan "sangat" gawat/mendesak/kuat

Angka 4 : Menyatakan gawat/mendesak/kuat

Angka 3 : Menyatakan cukup gawat/mendesak/kuat

Angka 2 : Menyatakan tidak gawat/mendesak/kuat

Angka 1 : Tidak ada pengaruhnya

Dari hasil pembobotan di atas, skor tertinggi (15) menunjukkan prioritas utama sebagai masalah utama yaitu Terlambatnya Pengumuman DPNA pada semester Genap 2006/2007. Ada beberapa masalah pokok yang menyebabkan terlambatnya Pengumuman DPNA yang antara lain :

- Terlambatnya pengumpulan nilai mahasiswa dari dosen oleh staf
- Tidak memadainya peralatan cetak
- Lambatnya proses entry data nilai mahasiswa
- Kurang tersedianya ATK yang siap pakai

Dari beberapa masalah pokok tersebut setelah dilakukan pembobotan menghasilkan masalah pokok prioritas seperti tersebut pada tabel 5 sebagai berikut :

Tabel 5 : Penentuan Prioritas Masalah Pokok

NO	Nilai Masalah Utama	Kreteria			SKORE	PRIO- RITAS
		U	S	G		
1.	Terlambatnya pengumpulan nilai mahasiswa dari dosen	5	5	5	15	1

	oleh staf					
2.	Tidak memadainya peralatan cetak	3	3	4	15	2
3.	Lambatnya proses entry data nilai mahasiswa	3	3	3	9	3
4.	Kurang tersedianya ATK yang siap pakai	3	2	2	7	4

Keterangan : Angka 5 : Menyatakan "sangat" gawat/mendesak/kuat

Angka 4 : Menyatakan gawat/mendesak/kuat

Angka 3 : Menyatakan cukup gawat/mendesak/kuat

Angka 2 : Menyatakan tidak gawat/mendesak/kuat

Angka 1 : Tidak ada pengaruhnya

Dari pembobotan prioritas masalah pokok penyebab Terlambatnya Pengumuman DPNA adalah Terlambatnya pengumpulan nilai mahasiswa dari dosen oleh staf

Setelah ditemukan masalah pokok yang menjadi prioritas, selanjutnya dianalisis lagi guna menemukan masalah spesifik yang menjadi sebab timbulnya masalah pokok, adapun masalah spesifik tersebut adalah :

- Kurang memberdayakan staf yang ada
- Rendahnya tingkat motivasi pegawai
- Rendahnya tingkat disiplin pegawai
- Kurang proaktifnya pegawai

Dari 4 masalah spesifik tersebut selanjutnya dianalisis untuk menemukan prioritas masalah spesifik seperti terlihat pada tabel 6 sebagai berikut:

Tabel 6: Penentuan Prioritas Masalah Spesifik

NO	Nilai Masalah Utama	Kreteria			SKORE	PRIO-RITAS
		U	S	G		
1.	Rendahnya tingkat motivasi pegawai	4	3	3	10	3
2.	Kurang memberdayakan staf yang ada	5	5	5	15	1
3.	Rendahnya tingkat disiplin pegawai	4	4	4	12	2
4.	Kurang proaktifnya pegawai	3	3	3	9	4

Keterangan : Angka 5 : Menyatakan "**sangat**" gawat/mendesak/kuat

Angka 4 : Menyatakan gawat/mendesak/kuat

Angka 3 : Menyatakan cukup gawat/mendesak/kuat

Angka 2 : Menyatakan tidak gawat/mendesak/kuat

Angka 1 : Tidak ada pengaruhnya

Dari uraian permasalahan di atas dapat digambarkan ke dalam pohon masalah (pernyataan negatif) sebagai berikut :

Gambar 1

POHON MASALAH

(Pernyataan Negatif)

4

A KIBAT

1

SEBAB

2

a

b

c

d

3

a

b

c

d

Keterangan :

- Masalah yang dihadapi adalah masalah nomor 1 (masalah utama)
- Penyebab masalah nomor 1 adalah 2a yang diprioritaskan menjadi masalah pokok
- Penyebab masalah nomor 2a adalah nomor 3b yang diprioritaskan menjadi masalah spesifik
- **Sedangkan sebagai akibat masalah nomor 1 adalah nomor 4**

B. Kegiatan Mewujudkan Sasaran

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis masalah, untuk mewujudkan sasaran perlu ditentukan kegiatan yang akan ditingkatkan. Perlu penulis informasikan bahwa sasaran utama yang ingin dicapai adalah terwujudnya ketepatan waktu pengumuman hasil ujian semester Gasal 2007/2008 pada Fakultas MIPA Universitas Diponegoro. Untuk mewujudkan sasaran utama tersebut perlu mewujudkan lebih

dahulu sasaran pokok, sedangkan untuk mewujudkan sasaran pokok harus mewujudkan dulu sasaran spesifik. Dari masalah pokok dapat diformulasikan menjadi sasaran pokok, sebagai berikut:

- Terwujudnya pengumpulan nilai ujian semester gasal 2007/2008 dari dosen yang tepat waktu
- Terwujudnya peralatan cetak yang memadai
- Terlaksananya proses entry data nilai mahasiswa yang tepat waktu
- Tersedianya ATK yang siap pakai

Dari ke empat sasaran pokok tersebut yang menjadi sasaran pokok prioritas adalah **Terwujudnya pengumpulan nilai ujian semester Gasal 2007/2008 dari dosen yang tepat waktu.**

Selanjutnya untuk mewujudkan sasaran pokok tersebut di atas, harus mengidentifikasi sasaran spesifik yang menjadi sasaran spesifik prioritas sebagai berikut:

- Terwujudnya tingkat motivasi pegawai yang tinggi
- Terwujudnya staf yang berdaya guna
- Terwujudnya tingkat disiplin pegawai yang tinggi
- Terwujudnya sikap pegawai yang proaktif

Dari ke empat sasaran spesifik tersebut yang menjadi sasaran spesifik prioritas adalah terwujudnya staf yang berdaya guna

Hubungan sebab akibat antar sasaran spesifik, sasaran pokok, sasaran utama dan akibat dari sasaran utama dapat dirumuskan dalam pohon sasaran seperti pada gambar 2

Gambar 2

**POHON SASARAN
(Pernyataan Positif)**

4

A KIBAT

1

SEBAB

2

a

b

c

d

3

a

b

c

d

Keterangan :

Pohon sasaran merubah pernyataan negatif dari pohon masalah menjadi pernyataan positif

Untuk mewujudkan staf yang berdaya guna harus dinalisis lebih dahulu alternatif kegiatan apa yang mungkin dapat dilakukan. Sebagai alternatif kegiatan yang dapat dilakukan antara lain:

- Membangun kebersamaan dengan melakukan bakti sosial ke luar kantor
- Melakukan pembinaan langsung melalui tumpengan bersama staf di dalam tempat kerja
- Melakukan rotasi intern staf menurut bidang tugas
- Melakukan pembagian tugas yang merata

Alternatif kegiatan tersebut di atas akan dipilih melalui penilaian kriteria pembobotan dengan pertimbangan pada ketersediaan biaya, manfaat, Efektifitas, efisiensi, dukungan pimpinan, dan waktu seperti tersebut pada tabel 7.

Tabel 7 : Penentuan Prioritas Kegiatan

No.	Kreteria	Alternatif			
		A	B	C	D
1.	Biaya	3	3	5	5
2.	Manfaat	4	5	5	5
3.	Efektifitas	2	5	4	4
4.	Efesien	2	5	5	5
5.	Administrasi	1	4	2	2
6	Dukungan Pimpinan	1	5	5	5
7	Waktu	1	4	4	4
		14	31	30	30
		A	B	C	D

Keterangan : Angka 5 : Menyatakan "**sangat**" gawat/mendesak/kuat

Angka 4 : Menyatakan gawat/mendesak/kuat

Angka 3 : Menyatakan cukup gawat/mendesak/kuat

Angka 2 : Menyatakan tidak gawat/mendesak/kuat

Angka 1 : Tidak ada pengaruhnya

Dari hasil pembobotan kegiatan di atas , sebagai alternatif prioritas kegiatan adalah kegiatan **B** yaitu melakukan pembinaan langsung melalui tumpengan bersama staf di dalam tempat kerja untuk membangun semangat kebersamaan untuk menjadi staf yang lebih berdaya guna sesuai kemampuannya.

Keterkaitan alternatif prioritas kegiatan dengan sasaran yang ingin dicapai dapat dilihat pada pohon alternatif pada Gambar 3

GAMBAR 3 POHON ALTERNATIF

4

1

2a

3b

A

B

C

D

Keterangan :

Setelah melalui penilaian dengan memperhatikan kriteria penilaian, maka dipilih alternatif B.
Maka rumusan sasaran akan mengacu pada pemilihan tersebut

C. RENCANA KERJA

Sebagai tindak lanjut dari telah terpilihnya alternatif prioritas kegiatan, maka perlu disusun langkah-langkah kegiatan yang mengacu pada alternatif pemecahan masalah yang dipilih, yang meliputi kegiatan :

1. Menetapkan tingkat program yang diinginkan

Kinerja yang ditingkatkan adalah terwujudnya staf yang berdaya guna (mampu

dan mau melaksanakan tugas dan kewajibannya) dalam mengolah informasi data akademik yaitu sebanyak 11 orang staf di Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Universitas Diponegoro melalui pembinaan langsung ditempat kerja dengan menyelenggarakan tumpengan bersama.staf selama setengah hari kerja, dengan biaya 300.000. dari dana swadaya, dilaksanakan oleh Kepala Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Univesitas Diponegoro.

2. Menyusun rencana persiapan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kedalam bentuk Matrik Rincian Kerja (MRK):
 - a. Menetapkan kegiatan-kegiatan persiapan, yang terdiri dari membuat undangan rapat persiapan, rapat persiapan, pembuatan undangan ke peserta, pemesanan tumpeng, penyampaian undangan ke penceramah, menyiapkan daftar hadir
 - b. Menetapkan kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang terdiri dari pembukaan, pengarahan, penjelasan makna tumpengan dan penyampaian materi, pembacaan do'a, pemotongan tumpeng dan penutupan.
 - c. Menetapkan kegiatan pengendalian yang meliputi pemantauan, penilaian dan pelaporan
3. Menyusun Jadwal kegiatan untuk mengetahuinkapan kegiatan dilaksanakan yang merupakan penjabaran MRK.
4. Menyusun Paket Kerja
Yaitu membuat uraian kerja yang akan dilakukan, siapa penanggung jawab, kapan dilakukan dan berapa biaya yang dibutuhkan seperti tersbut pada tabel berikut ini.

MATRIK RINCIAN KERJA (MRK)

Pelatihan Teknis Sistem Informasi Administasi Pendidikan
pada Sub Bagian Pendidikan Fakultas MIPA
Universitas Diponegoro

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Mengkonsep jadwal	Renaldi, H		
2	Pengetikan jadwal	Tri Utami, S.Sos.		
3	Penandatanganan jadwal			
4	Pemasangan Jadwal	Kasubbag Pendidikan Sri Yulianti, S.Sos.		
	JUMLAH			

Tabel: 10

Paket Kerja Nomor 2

Pokok Akhir : Undangan Rapat Persiapan

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Menyusun konsep undangan	Kasubbag Pendidikan		
4	Mengetik konsep undangan	Suwarto, SH		
5	Menandatangani undangan	Kasubbag Pendidikan	7 Des 2007	
6	Memintai nomor dan stempel	Tri Utaminingsih, S.Sos		
8	Mendistribusikan undangan	Sumargito, SSi.		
9	Mengarsipkan dokumen	Sri Yulianti P, S.Sos.		
	JUMLAH			

Tabel: 11

Paket Kerja Nomor 3

Pokok Akhir : Rapat Persiapan

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Menyiapkan Daftar Hadir	Renaldi, SH		
2	Menyiapkan Tempat	Suwarto, SH		
3	Memberikan Pengarahan	Kasubbag Pendidikan		
4	Menyiapkan Konsumsi	Hartini, SE		35.000.00
	JUMLAH			35.000.00

Tabel: 12

Paket Kerja Nomor 4

Pokok Akhir : Undangan Peserta

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1		Kasubbag. Pendidikan		
4	Menyusun konsep undangan	Suwarto, SH		
5	Mengetik konsep undangan	Kasubbag. Pendidikan	10 Des. 2007	
6	Memintai nomor dan stempel	Tri Utaminingsih, S.Sos		
8	Mendistribusikan undangan	Sumargito, SSi.		
9	Mengarsipkan dokumen	Sri Yulianti P, S.Sos.		
	JUMLAH			

Tabel : 13

Paket Kerja Nomor 5

Pokok Akhir : Undangan Penceramah

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1		Kasubbag. Pendidikan		
4	Menyusun konsep undangan	Suwarto, SH		
5	Mengetik konsep undangan	Kasubbag. Pendidikan		

6	Memintai nomor dan stempel	Tri Utaminingsih, S.Sos		
8	Mengirim undangan	Sumargito, SSi.		
9	Mengarsipkan dokumen	Sri Yuliati P, S.Sos.		
	JUMLAH			

Tabel 14

Paket Kerja Nomor 6

Pokok Akhir : Pemesanan Tumpeng

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Memesan Tumpeng	Hartini, SE		115.000.00
	JUMLAH			115.000.00

Tabel 15

Paket Kerja Nomor 7

Pokok Akhir : Merancang susunan Acara

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Mengkonsep Acara	Suwarto, SH		
2	Pengetikan	Suwarto, SH		
3	Penandatanganan	Kasubbag Pendidikan		
4	Pendistribusian	Renaldi		
	JUMLAH			

Tabel 16

Paket Kerja Nomor 8

Pokok Akhir : Pelaksanaan Kegiatan

Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Menyiapkan tempat	Renaldi, SH		
2	Menyiapkan susunan acara dan daftar hadir	Sri Yuliati, S.Sos.		
3	Menyiapkan tumpeng			
4	Laporan kegiatan	Sri Hartini.		
5	Sambutan pembukaan	Kasubag Pendidikan		
6	Penjelasan makna tumpengan	Kepala Bagian TU		

	dan penyampaian materi pengembangan diri	Penceramah		150.000.00
7	Pembaca Do'a			
8	Membayar Penceramah	Apip, Spd. Hartnini		
	JUMLAH			150.000.00

Tabel 17

Paket Kerja Nomor 9

Pokok Akhir : Pemantauan
 Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Menyiapkan format pemantauan	Renaldi		
2	Memantau kegiatan persiapan	Kasubbag Pendidikan		
3	Memantau kegiatan pelaksanaan	Kasubbag Pendidikan		
	JUMLAH			

Tabel 18

Paket Kerja Nomor 10

Pokok Akhir : Penilaian / Evaluasi
 Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerjan	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Pembuatan konsep penilaian	Kasubbag. Pendidikan		
2	Pengetikan konsep penilaian	Suwarto, SH		
3	Pelaksanaan penilaian	Kepala Bagian TU		
	JUMLAH			

Tabel 19

Paket Kerja Nomor 11

Pokok Akhir : Pelaporan
 Penanggung Gugat : Kabag TU Fakultas

No	Uraian Kerja	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya (Rp)
1	Pengumpulan bahan laporan dan menyusun konsep laporan	Kasubbag. Pendidikan		
2	Mengetik laporan	Sumargito		
3	Menandatangani laporan	Kepala Bagian TU		
4	Menyerahkan laporan ke Dekan	Hartini		
5	Menerima laporan	Dekan		
	JUMLAH			

Tabel 20
REKAPITULASI BIAYA

No	Pokok Akhir	Biaya (Rp)	Keterangan
1	Menyusun Jadwal Kegiatan	-	
2	Undangan Rapat Persiapan		
3	Rapat Persiapan	35.000.00	
4	Undangan Peserta	-	
5	Undangan Penceramah	-	
6	Pemesanan Tumpeng	115.000.00	
7	Perancangan susunan acara	-	
8	Pelaksanaan Kegiatan	150.000.00	

9	Penutupan	-	
10	Pemantauan	-	
11	Penilaian	-	
12	Pelaporan	-	
	Jumlah	300.000.00	

Tabel 21

FORMAT PENGENDALIAN DAN STATUS SASARAN

NO	A	B	C	D	E	POKOK AKHIR
Fisik kontrol	Kegiatan dan Jadwal Ukuran Kemajuan	Penyimpangan	Tanggung Jawab Koreksi			
Standar Kemajuan Realisasi	Desember 2007		Tanggal		6 7 8 9 10 11 12 13 14	
	1	Menyusun Jadwal Kegiatan	SK			
LIBUR (SABTU DAN MINGGU)		R		2	Undangan Rapat	
Persiapan	SK		R		3	Rapat Persiapan
		SK		R		
		4	Undangan Peserta	SK		
			R			
	5	Undangan Penceramah				
		SK		R		
	6	Pemesanan Tumpeng	SK		R	
	7	Perancangan susunan acara	SK			
			R			
	8	Pelaksanaan Kegiatan	SK			
			R		9	Penutupan
	R					

BAB V

PENUTUP

Simpulan

Dengan mencermati kondisi, permasalahan dan keinginan yang ingin diwujudkan di Sub. Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Undip, dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan selalu terlambatnya pengumuman hasil ujian semester seperti halnya pada semester genap 2007/2008, masalah yang harus segera di tangani di Sub Bagian Pendidikan Fakultas MIPA Undip adalah mencari solusi terbaik untuk mewujudkan pengumuman hasil ujian semester gasal 2007/2008 yang tepat waktu.
2. Sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut pada no (1) yaitu meningkatkan kinerja pegawai administrasi pendidikan dengan memberdayakan seluruh unsur baik pegawai maupun alat yang ada melalui sebuah kegiatan *tumpengan* sebagai sarana pembinaan dan pengembangan potensi diri pegawai.
3. Setelah semua pegawai mengetahui, memahami dan mengenali potensi yang dimiliki, harapannya mau mendayagunakan potensinya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya , sehingga keinginan mewujudkan pengumuman hasil ujian semester gasal 2007/2008 yang tepat waktu dapat terpenuhi.
4. Dengan terwujudnya pengumuman hasil ujian semester gasal 2007/2008 yang tepat waktu implikasinya semua kegiatan pengelolaan data informasi akademis sebagai penunjang pelayanan akan tersedia dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku Materi Pelatihan Diklatpim Tingkat IV LAN RI, 2001.
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA Universitas Diponegoro.
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85/D/O/1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di lingkungan Universitas Diponegoro.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 0202/0/95 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 186/O/2002 tentang Statuta Universitas Diponegoro.

SENAT FAKULTAS

JURUSAN

MATEMATIK

BIOLOGI

FIFIKA

KIMIA

KS
KMH

KS
KK

KS UMPER

KS
PEND

KTU

PERPUS

KORPRI

DW

SMF

UKM

TERLAMBATNYA PROSES PENGISIAN KRS
MAHASISWA FAKULTAS MIPA UNDIP
PADA SEMESTER GASAL 2007/2008

TERLAMBATNYA PENGUMUMAN HASIL UJIAN SEMESTER GENAP 2006/2007
FAKULTAS MIPA UNDIP

LAMBATNYA PENGUM-PULAN NILAI AKHIR MAHASIWA

KURANG MEMADAHINYA PERALATAN CETAK

LAMBAT-
NYA PROSES ENTRY DATA NILAI MAHASISWA

KURANG TERSEDIANYA ATK YANG SIAP PAKAI

RENDAHNYA TINGKAT MOTIVASI PEGAWAI

KURANG MEMBER-DAYAKA N STAF YANG ADA

RENDAH-NYA TINGKAT DISIPLIN PEGAWAI

KURANG PROAKTIF
NYA PEGAWAI

MELAKUKAN PEMBAGIAN
TUGAS YANG MERATA

MELAKUKAN ROTASI STAF MENURUT BIDANG TUGAS

MELAKUKAN PEM-BINAAN LANGSUNG MELALUI TUMPE-NGAN BERSAMA STAF DI
DALAM TEMPAT KERJA

MEMBANGUN KEBESAMAAN DENGAN
MELAKUKAN BHAKTI SOSIAL BERSAMA

10

TERWUJUDNYA
PENGUMPULAN NILAI AKHIR MAHASISWA
YANG TEPAT WAKTU

TERWUJUDNYA STAF YANG BERDAYA GUNA

TERWUJUDNYA KETEPATAN WAKTU PENGUMUMAN HASIL UJIAN SEMESTER
GASAL 2007/2008 FAKULTAS MIPA UNDIP

TERWUJUDNYA PROSES PENGISIAN KRS
MAHASISWA FAKULTAS MIPA UNDIP YANG TEPAT WAKTU PADA SEMESTER
GASAL 2007/2008

TERWUJUDNYA PROSES PENGISIAN KRS
MAHASISWA FAKULTAS MIPA UNDIP YANG TEPAT WAKTU PADA SEMESTER
GASAL 2007/2008

TERWUJUDNYA KETEPATAN WAKTU PENGUMUMAN HASIL UJIAN SEMESTER
GASAL 2007/2008 FAKULTAS MIPA UNDIP

TERLAKSA-
NANYA PRO-SES ENTRY DATA NILAI MAHASISWA
YANG TEPAT WAKTU

TERSEDIANYA ATK YANG SIAP PAKAI

TERSEDIA
NYA PERALATAN CETAK
YANG MEMADAI

TERWUJUD-
NYA PENGUMPULAN NILAI UJIAN SEMESTER GASAL 2007/2008 DARI DOSEN
YANG TEPAT WAKTU

TERWUJUD-NYA TINGKAT DISIPLIN PEGAWAI
YANG TINGGI

TERWUJUD-NYA PEGAWAI YANG PROAKTIF

TERWUJUD-
NYA STAF YANG BERDAYA GUNA

TERWUJUD-NYA TINGKAT MOTIVASI PEGAWAI
YANG TINGGI

10 Des. 07

Pengendalian

Pelaks

Persiapan

Meningkatkan Kinerja Staf Administrasi Sub Bagian Pendi dikan Fakultas MIPA Universi tas
Diponegoro bagi 11 orang staf dilaksanakan pada 6 s.d. 14 Des. 2007 dengan biaya
Rp. 300.000 dari Dana Swadaya yang diseleg garakan Sub Bagian Pendi dikan FMIPA
Undip

Melakukan pem-berdayaan seluruh unsur yang ada baik pegawai mau-pun alat yang ada melalui
kegiatan “tumpengan” seba-gai sarana Pembi-naan dan pengem-bangan potensisi diri pegawai
admi-nistrasi Sub Bagian Pendidikan Fakul-tas MIPA Univer-sitas Diponegoro bagi 11 orang
staf dilaksanakan pada tanggal 6 s.d.14 Des .2007 dengan biaya Rp 300.000 dari Dana Swa-
daya yang dise-lenggarakan Sub Bagian Pendi dikan FMIPA Undip

Sasaran

Kegiatan

Pokok Kerja

6 Des. 07

11 Des 07

11 Des 07

11 Des 07

11 Des 07

6-12 Des 07

13 sd.14 Des.07