

RENCANA AKSI

Habibullah Malik Ali Hadikusuma K
NIP. 19950216 201802 1 001
BPS Provinsi Maluku Utara



Latar Belakang

7 Arah Perubahan BPS 2021-2024 -Adaptasi Tata Kerja Era Baru-

- Pola Kerja yang Fleksibel (FWA) dan Ruang Kerja Fleksibel (FWS)
 - Fleksibilitas dalam bekerja dan ruang bekerja
- Perubahan Regulasi Pola Hubungan Kerja Baru
 - Perubahan Struktur menjadi Tim Kerja yang dinamis



Latar Belakang

Adanya tantangan pada penerapan -Adaptasi Tata Kerja Era Baru-

- Pola Kerja yang Fleksibel (FWA) dan Ruang Kerja Fleksibel (FWS)
 - Lingkungan Kerja Tidak Rapi
 - Banyak Berkas Menumpuk di Meja
- Perubahan Regulasi Pola Hubungan Kerja Baru
 - Pemantauan Kinerja lebih menantang



Ideas & Best Practice

Adaptasi Tata Kerja
Era Baru yang
fleksibel dan dinamis
perlu dilandasi
**Budaya Kerja yang
Rapi dan Terstruktur**

Terinspirasi dari
budaya kerja di
Jepang - 5S

- Seiri – Sort
- Seiton – Straighten
- Seiso – Sweep and Clean
- Seiketsu – Systemize
- Shitsuke – Standardize

Tujuan & Sasaran

Tujuan

Memulai penerapan Budaya Kerja yang rapi dan terstruktur dalam mendukung Tata Kerja Era Baru

Sasaran

- Teciptanya lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan teratur
- Terlaksananya proses pemantauan kerja dan kinerja yang rapi dan terstruktur

Rencana Aksi

Gerakan Clean
Desk Policy

2
Dashboard
Manajemen
Kerja



STRATEGI PERTAMA

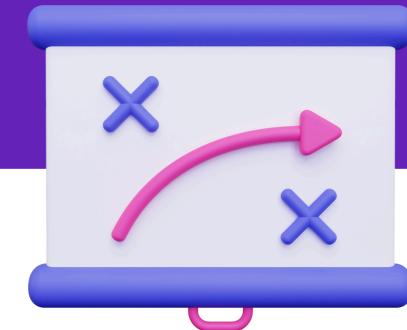
Sasaran: Teciptanya lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan teratur



Gerakan *Clean Desk Policy*

- Menjalankan kegiatan Jumat Bersih
- Memberikan Reward Meja Kerja ter-“Bersinar” dan Ruangan Kerja ter-“Bersinar” secara rutin (**“Bersinar” = Bersih, Rapi dan Segar**).

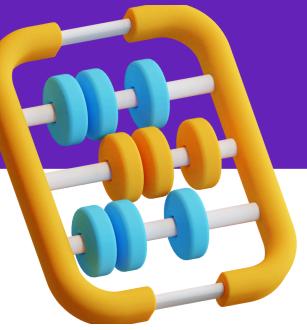
Gerakan Clean Desk Policy



Perubahan Perilaku

Perilaku menjaga Kebersihan dan Kerapihan di Lingkungan Kerja

- Membersihkan dan merapikan meja kerja secara rutin.
- Tidak meninggalkan berkas penting di atas meja saat pegawai sudah pulang atau saat sedang istirahat.
- Tidak menumpuk berkas yang tidak terpakai di meja/ruangan kerja



Sumber Daya yang Dibutuhkan

- Tempat sampah kering dan basah (terpisah) di setiap ruangan
- Lemari Arsip pada setiap lantai
- Loker untuk seluruh pegawai



Dukungan Rekan Kerja dan Atasan

- Atasan, memberi teladan perubahan budaya kerja dan mendorong implementasi gerakan clean desk policy melalui instruksi/nota dinas.
- Rekan Kerja & Tim Manajemen Perubahan, menjadi penggerak perubahan.

STRATEGI KEDUA

Sasaran: Terlaksananya proses pemantauan kerja dan kinerja yang rapi dan terstruktur



Dashboard Manajemen Kerja

- Menyediakan sarana pemantauan pekerjaan dari level pimpinan hingga individu pegawai
- Menggambarkan struktur delegasi pekerjaan, progress pelaksanaan pekerjaan, dan pencatatan kendala serta solusi yang telah diambil
- Terdokumentasi dari nomor nota dinas hingga output yang dihasilkan
- Membantu memeratakan beban kerja pegawai

Dashboard Manajemen Kerja



Perubahan Perilaku

Perilaku Akuntabel dengan pembiasaan mencatat berbagai hal yang terkait dengan pekerjaan

- Pemantauan delegasi pekerjaan yang rapi, terstruktur, dan lengkap.
- Mencatat berbagai kendala dan solusi yang dialami dalam proses pelaksanaan pekerjaan.

Sumber Daya yang Dibutuhkan

- Google Spreadsheet untuk media Dashboard
- Google Drive untuk penyimpanan Scan Nota Dinas/Disposisi dan Output pekerjaan

Dukungan Rekan Kerja dan Atasan

- Atasan, mendorong penggunaan dashboard melalui instruksi/nota dinas.
- Bantuan tim IT untuk mengelola jaringan, ruang penyimpanan digital dan penyesuaian akses

Strategi Mendapatkan Feedback



**Berdiskusi dan meminta
masukan secara berkala dari
Pimpinan**

Menyesuaikan dengan visi dan
kebutuhan pimpinan

**Aktif berkomunikasi dengan Tim
Kerja**

Untuk mendapatkan masukan dari
operator/pengguna

**Menyediakan Sarana
menampung Kritik dan Saran**

Berupa google sheet dan google form
yang diedarkan secara berkala

Hasil yang Diharapkan

Dimulainya Kebiasaan Baru
(membersihkan, merapikan, dan mencatat)
sebagai awal Penerapan Budaya Kerja Baru

Apa yang akan berubah

Lingkungan Kerja
menjadi lebih bersih,
rapi, dan tertata

- Berkurangnya jumlah meja kerja dengan tumpukan berkas yang tidak rapi
- Meningkatnya jumlah ruang kerja yang bersih dan tidak ada sampah berserakan

Pemantauan Kerja
menjadi lebih
terstruktur dan
sistematis

- Meningkatnya jumlah data sebagai acuan pembahasan pemantauan capaian kinerja

Siapa yang merasakan perubahannya

Atasan/Pimpinan

- Peningkatan produktifitas atas manfaat dari lingkungan kerja yang bersih dan rapi;
- Kemudahan dalam memantau progress pekerjaan yang didelegasikan;
- Mendapatkan data untuk melakukan intervensi bila diperlukan.

Rekan Kerja/Semua Pegawai

- Suasana kerja yang bersih, rapi, dan segar;
- Adanya informasi/data sebagai bahan monitoring dan evaluasi secara berkala;
- Peningkatan motivasi dan fokus, karena pekerjaan yang dilaksanakan terpantau oleh pimpinan.

Thank
You