

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2018

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan	61	60	61	61

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengabsen pegawai tiap hari dan merekap.	√	√	√	√	Absensi harian pegawai yang terisi dan terekap kehadiran pegawai.			
2.	Merekap tingkat kehadiran pegawai dalam 1 bulan.	√	√	√	√	Rakapitilasi absensi bulanan.			

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan	61	60	61	61



SASARAN		INDIKATOR KINERJA				Triwulan			
						I	II	III	IV
Tertib administrasi kepegawaian		Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan				61	60	61	61
No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengabsen pegawai tiap hari dan merekap.	√	√	√	√	Absensi harian pegawai yang terisi dan terekap kehadiran pegawai.			
2.	Merekap tingkat kehadiran pegawai dalam 1 bulan.	√	√	√	√	Rakapitilasi absensi bulanan.			
3.	Mengirim surat masuk yang telah memperoleh disposisi Kadin dan Sedin kepada Bidang dan Sekrerariat.	√	√	√	√	Tanda terima surat pada kartu kendali surat.			

Malang, Januari 2018

Pengadministrasi Umum

**BAKHTIAR ROZZAQ ZARKASHI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2017**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Triwulan			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat menyurat	Jumlah Surat keluar yang didistribusikan.	375	375	375	375

No.	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat tanggal, nomor dan perihal serta penerima surat pada buku tanda terima	√	√	√	√	Buku tanda terima surat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
2.	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju	√	√	√	√	Surat			
3.	Meminta paraf/ tandatangan kepada penerima.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			
4.	Melaporkan kepada atasan apabila surat sudah dikirim.	√	√	√	√	Buku tanda terima surat			

Malang, 16 Januari 2017

Pengadministrasi Umum

**KIFLI**