



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEMANFAATAN INFOGRAFIS SEBAGAI MEDIA SOSIALISASI DALAM MEMBERIKAN PEMAHAMAN TERKAIT ALUR LAYANAN DI BAGIAN MKI ASN KEPADA PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Chansa Visyahra Nugraha  
NIP : 199912282022022001  
Jabatan : Analis SDMA – Ahli Pertama  
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### PEMANFAATAN INFOGRAFIS SEBAGAI MEDIA SOSIALISASI DALAM MEMBERIKAN PEMAHAMAN TERKAIT ALUR LAYANAN DI BAGIAN MKI ASN KEPADA PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Disusun oleh:

**Nama** : Chansa Visyahra Nugraha  
**NIP** : 199912282022022001  
**Jabatan** : Analis SDMA – Ahli Pertama  
**Unit Kerja** : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Peserta Diklat,



Chansa Visyahra Nugraha

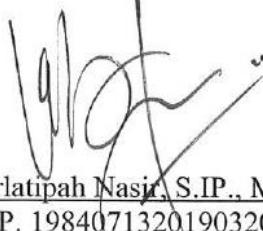
NIP. 199912282022022001

Mentor,



Ida Nuryati, S.Sos., M.A.  
NIP. 197604011998032002

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.  
NIP. 198407132019032001



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena telah memberikan rahmat, ilmu, kesehatan, dan pertolongan, sehingga laporan aktualisasi sebagai salah satu syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa, pihak-pihak yang senantiasa mendukung, membantu, dan berpartisipasi dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini. Dengan hormat, penulis memohon izin untuk menyampaikan segala rasa kerendahan hati dan ucapan terima kasih kepada.

1. Reny Amir, S.H., M.M., MLI selaku penguji yang telah membantu dan memberi saran untuk melaksanakan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.
2. Dr. Asep Ahmad Saefuloh, S.E., M.Si selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat Jenderal DPR RI, yang telah berpartisipasi dalam pemilihan isu yang akan diangkat pada laporan aktualisasi ini.
3. Ida Nuryati, S.Sos., M.A selaku Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN yang merangkap sebagai *mentor*, yang telah membantu penulis dalam mencari, memilih, dan menentukan isu yang akan diangkat pada laporan aktualisasi ini.
4. Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A selaku *coach* yang selama proses penyusunan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 ini telah memberikan banyak arahan serta bimbingan.
5. Seluruh rekan-rekan di Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang bersedia membantu dan bersikap kooperatif terhadap penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Seluruh rekan-rekan Kelompok 4 - Angkatan IX Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah berjuang bersama untuk menghadapi rangkaian kegiatan ini.
7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyelenggarakan kegiatan ini.
8. Seluruh pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.



## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	3
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	<b>4</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>7</b>
A. Identifikasi Isu.....	7
A.1 Isu Pertama.....	8
A.2 Isu Kedua .....	10
A.3 Isu Ketiga .....	14
B. Penetapan Isu Prioritas .....	16
B.1 Teknik Analisis Isu.....	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	19
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>21</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	21
B. Jadwal Kegiatan .....	27
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>29</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	31
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan I.....	31
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan II .....	33



B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan III .....	35
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan IV .....	38
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan V .....	40
B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan VI .....	46
C. <i>Stakeholder</i> .....	47
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	47
E. Analisis Dampak .....	48
<b>BAB VI KESIMPULAN .....</b>	<b>49</b>
A. Kesimpulan .....	49
B. Rencana Tindak Lanjut .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Penilaian Kualitas Isu.....	16
Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	17
Tabel 3. <i>Fishbone Diagram</i> .....	18
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	21
Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	27
Tabel 6. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 7. Daftar Layanan di Bagian MKI ASN untuk PNS Setjen DPR RI .....	31
Tabel 8. Substansi Survei Pengguna Layanan MKI ASN.....	41
Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	47



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	4
Gambar 2. Fenomena Tumpukan Kertas .....	8
Gambar 3. Sosialisasi melalui Portal dalam bentuk Infografis .....	9
Gambar 4. Formulir Fisik Pengajuan Cuti .....	9
Gambar 5. Struktur Organisasi Lama .....	11
Gambar 6. Struktur Organisasi Baru.....	11
Gambar 7. Grafik Ketersediaan SOP di Biro SDMA Tahun 2016-2021 .....	12
Gambar 8. Kesalahan Pengajuan Kepentingan oleh Pegawai.....	13
Gambar 9. Bentuk Penghargaan di Lingkungan Kemenkeu.....	15
Gambar 10. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan I .....	32
Gambar 11. Eviden <i>Brainstorming</i> dengan Rekan Kerja.....	33
Gambar 12. Draft Alur Layanan .....	33
Gambar 13. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan II.....	34
Gambar 14. File Infografis Layanan di MKI ASN .....	35
Gambar 15. Eviden Pengunggahan di Liwat MKI ASN.....	36
Gambar 16. Eviden Media <i>Linktree</i> .....	36
Gambar 17. Eviden Tersedianya Poster Digital di Loket Layanan.....	37
Gambar 18. Desain Poster Digital Layanan MKI ASN .....	38
Gambar 19. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan IV .....	39
Gambar 20. Eviden Terunggahnya Poster Digital .....	39
Gambar 21. Eviden Konsultasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> Kegiatan V .....	40
Gambar 22. Tampilan Buku Putih .....	42
Gambar 23. Eviden dari Kegiatan Pengumpulan Data .....	43
Gambar 24. Video Testimoni.....	45
Gambar 25. Eviden Pelaksanaan <i>Review</i> .....	46
Gambar 26. Eviden Pembuatan Laporan .....	47



## Daftar Lampiran

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor.....	53
Lampiran 2. Bukti Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	60
Lampiran 3. Poster Sosialisasi .....	62
Lampiran 4. Lembar Respon Kuesioner Evaluasi.....	63
Lampiran 5. Analisis Lembar Respon.....	69
Lampiran 6. <i>Feedback</i> dari Responden.....	70



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pemegang peranan penting dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk memiliki kemampuan dan menjunjung tinggi nilai profesionalisme agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dimana setiap tindak dan tanduk ASN harus didasarkan pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Namun, citra ASN yang tersebar pada masyarakat saat ini dinilai kurang baik, sehingga sebagai upaya dalam mengatasi kesenjangan tersebut, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar untuk Calon PNS, yang tertuang pada UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagai berikut:

- a. Calon PNS wajib menjalani masa percobaan.
- b. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.
- c. Masa percobaan bagi Calon PNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan dalam melakukan pengkajian, pendidikan, dan pelatihan ASN mengatur tujuan dari diselenggarakannya Pelatihan Dasar untuk Calon PNS ini dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2021, yaitu untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas, yang diukur melalui:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara.
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang tugas sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur - Ahli Pertama didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2021, dimana disebutkan bahwa salah satu tugasnya berupa penyusunan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi. Namun, berdasarkan hasil *environmental screening*, masih terdapat kesenjangan antara kondisi ideal (*das solen*) dengan realitas atau kenyataan faktual (*das sein*) dalam mendukung adanya panduan ketatalaksanaan di unit kerja MKI ASN. Sehingga,



dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menitikberatkan isu terkait belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru melalui **“Pemanfaatan infografis sebagai media sosialisasi dalam memberikan pemahaman terkait alur layanan di bagian MKI ASN kepada pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI”**.

## B. Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, dasar hukum yang digunakan sebagai acuan penulisan terdiri dari:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020.
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur.

## C. Tujuan

Sesuai dengan latar belakang dari penyusunan laporan aktualisasi, maka tujuan dari dilaksanakannya aktualisasi ini adalah untuk membangun karakter Calon PNS yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, dapat memahami dan mengimplementasikan substansi Manajemen ASN serta *Smart ASN* dalam melaksanakan profesinya sebagai PNS.



## D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dapat diberikan dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Instansi, diharapkan dapat mendapatkan rancangan solusi atas isu yang teridentifikasi di masing-masing unit kerja, sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsinya sesuai visi dan misi instansi, serta mencapai budaya kerja yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN dan aspek-aspek pada Manajemen ASN juga *Smart ASN*.
2. Bagi Individu, diharapkan dapat berpikir kritis dalam melihat isu yang sedang berkembang, sehingga mampu menunjukkan kontribusinya dalam mengatasi permasalahan melalui gagasan kreatif pemecahan isu yang sedang terjadi di unit kerja, dan menerapkan cerminan nilai-nilai dasar ASN, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*.



## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

#### A. Visi dan Misi Unit Kerja

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) yang berada dibawah biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) berlandaskan pada visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:

##### a) Visi

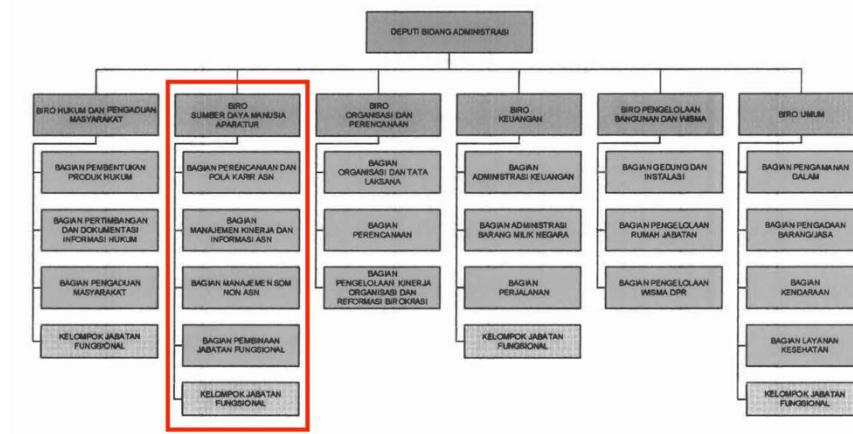
Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

##### b) Misi

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, berikut struktur organisasi biro Sumber Daya Manusia Aparatur.



**Gambar 1. Struktur Organisasi**



## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur merupakan jabatan fungsional yang kebijakannya tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI, yang selanjutnya disebut Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. Analis SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur merupakan jabatan fungsional kategori keahlian, dengan unsur kegiatan yang meliputi sistem manajemen aparatur sipil negara, manajemen sumber daya aparatur strategik dan reformasi birokrasi, analisis dan rancangan organisasi publik, serta proses dan analisis kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur. Jenjang jabatan fungsional Analis SDM Aparatur terdiri atas Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, Analis SDM Aparatur Ahli Muda, Analis SDM Aparatur Ahli Madya. Adapun uraian tugas jabatan fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, sebagai berikut:

1. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
2. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
3. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
5. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
6. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
7. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara.
8. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
9. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
10. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.
11. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan.



12. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara.
13. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara.
14. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai.
15. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara.
16. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.
17. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.
18. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan balance scorecard atau sistem lain.
19. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
20. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
21. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
22. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
23. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
24. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
25. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
26. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
27. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik kompetensi atau tealenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.
28. Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi.
29. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.
30. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.



## BAB III

### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal DPR RI atau yang biasa disebut sebagai Setjen DPR RI merupakan *supporting system* atau alat pendukung fungsi DPR RI yang memiliki tugas dalam mendukung kelancaran dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang Administrasi, Persidangan, serta Data dan Informasi. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi Bidang Persidangan, Bidang Administrasi, Badan Keahlian, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Teknologi Informasi.

Bidang Administrasi terdiri dari enam biro dan dua puluh bagian, yang salah satunya merupakan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (Biro SDMA). Biro SDMA sebagai sarana dalam mengelola dan mengembangkan kapasitas modal SDM di Setjen DPR RI, memiliki empat bagian yang memiliki kewenangannya masing-masing, yaitu Perencanaan dan Pola Karier ASN, Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN, dan Pembinaan Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Manajemen Kinerja dan Informasi ASN sebagai fasilitator pelayanan yang berhubungan dengan manajemen kinerja ASN, kesejahteraan ASN, dan manajemen informasi ASN, memiliki fungsi seperti:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.
3. Pelaksanaan manajemen kinerja ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4. Pengelolaan kesejahteraan ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal.
5. Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia.
6. Pelaksanaan tata usaha bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Dalam melaksanakan fungsi diatas, idealnya unit kerja mendasarkan perilaku pada penerapan nilai dasar BerAKHLAK, konsep Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Namun, pada keadaan faktualnya masih terdapat kesenjangan antara *das sein* dengan *das sollen* terkait penerapan nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN* di unit kerja Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN), seperti:



## A.1 Isu Pertama: Kurang optimalnya pemanfaatan media digital dalam proses pengajuan cuti di bagian MKI ASN Sekretariat Jenderal DPR RI

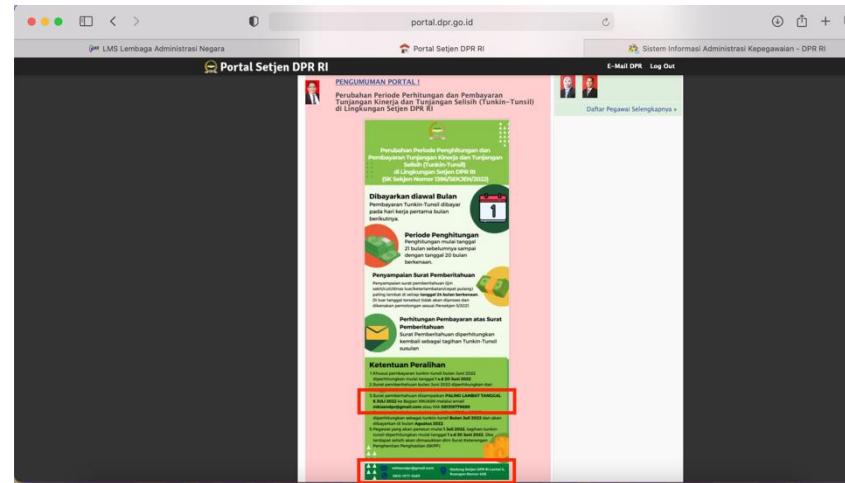
### 1) Deskripsi Isu

Bagian MKI ASN sebagai fasilitator pelayanan yang diberikan oleh biro SDMA kepada seluruh ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal, diberikan wewenang untuk melaksanakan proses pengelolaan manajemen kinerja, kesejahteraan, juga sistem informasi, termasuk proses pengajuan cuti. Dengan adanya jumlah ASN sebanyak 1347 orang, maka setiap harinya bagian MKI ASN menerima dokumen pengajuan cuti yang tidak sedikit dan seakan tiada hentinya. Saat ini, proses pengajuan cuti di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih melalui pengajuan formulir fisik dan disampaikan pada biro SDMA melalui loket layanan di bagian MKI ASN.



Gambar 2. Fenomena Tumpukan Kertas

Fenomena tumpukan map dan kertas diatas menjadi hal biasa yang dilihat oleh para pegawai di MKI ASN, mengingat para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum banyak yang mengetahui bahwa layanan sudah mulai dipindahkan via daring melalui *e-mail* ataupun Layanan Informasi *Whatsapp* Terkini (Liwat) MKI ASN mulai tahun 2021. Sejak tercetusnya inovasi pemanfaatan *e-mail* ataupun Liwat dalam proses pelayanan, MKI ASN telah berupaya untuk melakukan sosialisasi terkait penerimaan layanan secara daring melalui infografis hingga surat edaran yang diunggah pada laman pengumuman di Portal maupun SiRajin.



Gambar 3. Sosialisasi melalui Portal dalam bentuk Infografis

Namun pada faktanya, dari total 1347 pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, masih sekitar 20% yang memanfaatkan kemudahan layanan melalui media digital *e-mail* dan Liwat MKI ASN dan sisanya masih menerapkan bentuk alur layanan lama secara manual dan konvensional, dimana pegawai harus mendatangi loket layanan untuk menerima pelayanan terkait manajemen kinerja dan kesejahteraan, termasuk pengajuan cuti melalui formulir fisik.

Jakarta .....  
Kepada Yth  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur,  
melalui  
Kabag Manajemen Kinerja dan Informasi ASN  
di Jakarta

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

DATA PEGAWAI		
	NIP	
	Masa Kerja	
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**		
1. Cuti Tahunan	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit	4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI		
Selama   (hari/bulan/tahun)*   Mulai tanggal   s/d		
IV. CATATAN CUTI***		
1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR	
Tahun   Sisa   Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2		4. CUTI MELAHIRKAN
N-1		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP	Hormat Saya, _____ NIP. ....
VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**		
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****
		TIDAK DISETUJUI****
_____ NIP. ....		
VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**		
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****
		TIDAK DISETUJUI****
_____ Pih. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Henry Widyaningsih, S.Psi., M.Si NIP. 197109111997031005		

Catatan:  
\* Coret yang tidak perlu  
\*\* Perlu ditandatangani dan memberi tanda centang (+)  
\*\*\* Disulut pejabat wewenang memberi tanda centang (+) bila kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti  
N  
= Cuti tahunan berjalan  
N-1  
= Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya  
N-2  
= Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

Gambar 4. Formulir Fisik Pengajuan Cuti



## 2) Dampak Potensial

Potensi dampak yang akan muncul apabila isu tidak dapat diselesaikan dengan baik, seperti:

- a. Pengajuan cuti yang kurang efisien dalam segi waktu, karena pengguna layanan harus menunggu petugas loket dan pejabat berwenang pemberi persetujuan untuk berada di tempat kerja.
- b. Memunculkan kemungkinan terjadinya *human error*, seperti formulir fisik yang tercecer atau hilang, yang mengakibatkan pengajuan cuti tidak dapat diproses.
- c. Penggunaan kertas yang terlalu banyak dan terbuang sia-sia mengarahkan pada tidak optimalnya proses pengarsipan.

## 3) Dukungan Teoritik

Isu ini berkaitan erat dengan penerapan *Smart ASN* pada nilai menguasai ilmu teknologi (IT). Sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas SDM Aparatur demi tercapainya birokrasi kelas dunia, ASN didorong untuk dapat meningkatkan kemampuan kapabilitas literasi digital dalam melaksanakan pekerjaan. Melalui pemanfaatan media digital dalam layanan pengajuan cuti ini, ASN dapat berkontribusi pada program *eco-friendly* berupa layanan *paperless* dalam mengurangi penggunaan kertas untuk dokumen yang dapat diajukan melalui daring. Selain itu, pada implementasi aspek Manajemen ASN, diketahui bahwa isu ini bergesekan pada aspek memiliki nilai dasar, dimana tidak selaras dengan prinsip berorientasi pelayanan, adaptif, dan kompeten.

### A.2 Isu Kedua: Belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru

#### 1) Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, diketahui bahwa Deputi Bidang Administrasi membawahi enam biro, termasuk biro Kepegawaian dan Organisasi, yang terdiri dari empat bagian dengan kewenangannya masing-masing, salah satunya bagian Kepegawaian. Secara umum, bagian Kepegawaian memiliki tugas untuk melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian melalui pendeklegasian fungsi kepada tiga subbagian, yaitu:

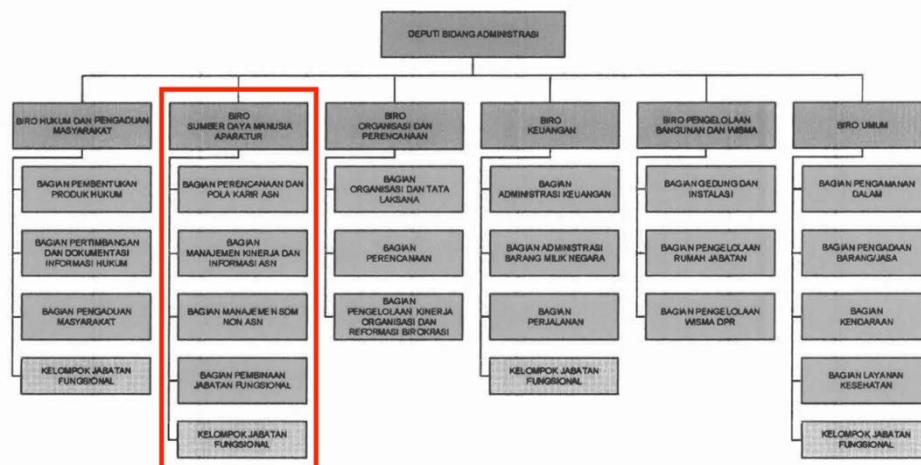
- a. Subbagian Formasi,
- b. Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai, dan
- c. Subbagian Kesejahteraan.



### **Gambar 5. Struktur Organisasi Lama**

Namun, setelah dilakukan kajian terkait adanya ketimpangan antara beban kerja dan ketersediaan sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan yang beragam, maka biro Kepegawaian dan Organisasi mengalami restrukturisasi organisasi yang diatur pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dimana adanya perubahan dari bagian Kepegawaian menjadi biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN,
- b. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN,
- c. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN,
- d. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional, dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

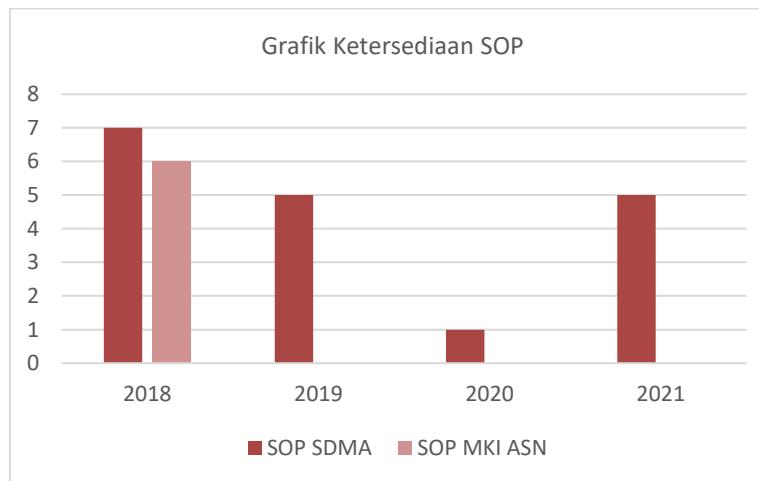


**Gambar 6. Struktur Organisasi Baru**



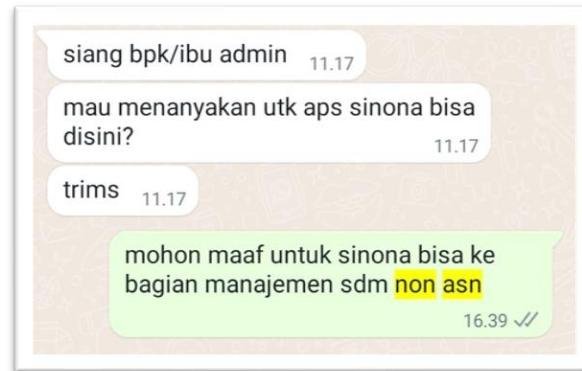
Disamping itu, berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, diketahui bahwa biro SDMA mengalami perampingan birokrasi melalui pengalihan jabatan struktural (eselon IV) menjadi jabatan fungsional (subkoordinator), yang mengakibatkan subbagian pada setiap bagian di biro SDMA dijadikan.

Adanya restrukturisasi organisasi dan perampingan birokrasi ini menyebabkan regulasi dan proses bisnis yang diatur melalui panduan ketatalaksanaan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di biro SDMA juga berubah. Mengacu pada data yang dihasilkan oleh bagian Organisasi dan Tata Laksana periode tahun 2016-2021, panduan ketatalaksanaan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian biro SDMA berjumlah 24 dokumen dengan spesifikasi SOP yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi MKI ASN berjumlah 6 dokumen.



**Gambar 7. Grafik Ketersediaan SOP di Biro SDMA Tahun 2016-2021**

Belum diadakannya peremajaan SOP di lingkungan Biro SDMA, mengakibatkan belum tersedianya alur layanan yang memfasilitasi para pengguna layanan untuk mengetahui alur kepentingan mereka dan unit kerja yang memiliki wewenang untuk memproses kepentingan mereka. Berdasarkan fenomena faktual yang terjadi, banyak pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang salah menanyakan dan mengajukan kepentingan mereka kepada bagian MKI ASN. Bagi pegawai, seluruh kepentingan mereka terkait manajemen sumber daya manusia dapat difasilitasi oleh bagian MKI ASN, padahal pada kenyataannya, masing-masing bagian di biro SDMA memiliki tugas dan fungsinya sendiri yang tidak diperkenankan untuk tumpang tindih (*overlap*) dalam proses kerjanya.



**Gambar 8. Kesalahan Pengajuan Kepentingan oleh Pegawai**

## 2) Dampak Potensial

Potensi dampak yang akan muncul apabila isu tidak dapat diselesaikan dengan baik, seperti:

- a. Pegawai kurang memahami terkait alur layanan dan unit kerja di biro SDMA yang berwenang memfasilitasi kepentingan mereka.
- b. Pelayanan yang diberikan kurang efektif dan efisien, karena apabila terjadi kesalahan pengajuan pada bagian yang tidak semestinya, akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mengembalikan dokumen pengajuan kepada pemohon atau memberikannya secara langsung pada bagian yang berwenang.
- c. Kurangnya tingkat kepercayaan pegawai kepada biro SDMA, khususnya pada bagian MKIASN, karena tidak adanya sosialisasi yang menginformasikan terkait pembagian pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi yang tertuang pada SOTK terbaru.

## 3) Dukungan Teoritik

Isu ini berhubungan dengan penerapan substansi materi *Smart ASN* pada nilai:

- a. Profesionalisme, dimana adanya panduan ketatalaksanaan yang terstandarisasi berpengaruh pada penilaian instansi, seperti indeks Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) serta Reformasi Birokrasi (RB).
- b. Literasi ilmu teknologi (IT), dimana menunjukkan belum diadakannya pemanfaatan teknologi melalui media digital dalam memberikan informasi terkait alur layanan.

Selain itu, pada implementasi aspek Manajemen ASN, diketahui bahwa isu ini bergesekan pada aspek memiliki nilai dasar, dimana tidak selaras dengan prinsip berorientasi pelayanan serta adaptif.



## A.3 Isu Ketiga: Kurang optimalnya pemberian penghargaan untuk PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

### 1) Deskripsi Isu

Dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 disebutkan bahwa penghargaan bagi PNS diberikan kepada mereka, para PNS, yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugas. Penghargaan diberikan sebagai bentuk imbalan balas jasa yang diberikan kepada PNS karena telah menunjukkan kontribusinya untuk instansi dalam bentuk berperilaku baik, melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab, mendapatkan prestasi, juga menunjukkan semangat pengabdian kepada negara.

Penghargaan dianggap penting karena berhubungan dan berpengaruh terhadap motivasi kinerja, keterikatan kerja, kepuasan kerja, dan kepercayaan organisasional (Rega, Sampeadi, & Utami, 2015; Prabu, 2016; Leona & Kismono, 2021). Namun, berdasarkan keadaan faktual terkini, pemberian penghargaan untuk PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang dirancang oleh bagian MKI ASN dinilai kurang optimal, karena belum adanya kebijakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengatur terkait pemberian penghargaan, sehingga pelaksanaannya tidak disiplin dalam jangka waktu tertentu. Penghargaan yang diberikan pada lingkup Setjen DPR RI terbatas dalam bentuk tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, Kenaikan Pangkat Istimewa, penghargaan Pegawai Teladan, penghargaan Pegawai Berprestasi dalam segi penemuan inovasi, dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP).

Bila didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, diketahui bahwa ruang Lingkup Sistem Merit salah satunya meliputi pemberian penghargaan atas kinerja pegawai yang tinggi. Selain itu, Sistem Merit juga menetapkan salah satu kriterianya melalui pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan. Penerapan penghargaan pada instansi pemerintah juga diatur dalam Pasal 14 huruf d, dimana diharapkan instansi pemerintah memiliki kebijakan internal untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan non finansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.

Dari hasil *benchmarking* bagian MKI ASN dengan Instansi lain terkait penyusunan pedoman penghargaan, diketahui bahwa pemberian penghargaan didasarkan pada prinsip Sistem Merit telah diterapkan oleh instansi lain, salah satunya Kementerian Keuangan, dengan evidence sebagai berikut.



## JENIS PENGHARGAAN

- Penghargaan Talent
- Penghargaan Pegawai Berprestasi
- Penghargaan Pegawai Teladan
- Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
- Penghargaan Pegawai Menjelang Batas Usia Pensiun
- Penghargaan bagi Pegawai Tewas/Cacat
- Penghargaan Menteri Keuangan Lainnya

**Gambar 9. Bentuk Penghargaan di Lingkungan Kemenkeu**

### 2) Dampak Potensial

Potensi dampak yang akan muncul apabila isu tidak dapat diselesaikan dengan baik, seperti:

- a. Kurangnya motivasi pegawai untuk meningkatkan inovasi dan menunjukkan kinerja yang tinggi, karena merasa tidak ada pemberian apreasiasi dalam bentuk penghargaan yang diberikan instansi terhadap kontribusi pegawai, selain dalam segi pengabdian.
- b. Berpengaruh pada produktivitas kinerja instansi, karena penghargaan merupakan salah satu indikator penyebab pegawai dapat menunjukkan semangat, dedikasi, dan loyalitasnya pada instansi.

### 3) Dukungan Teoritik

Isu ini berkaitan erat dengan penerapan *Smart ASN* pada nilai profesionalisme, dimana pemberian penghargaan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI belum didasarkan pada sistem merit. Sistem merit merupakan kebijakan dan manajemen ASN yang menitikberatkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan mengacu pada prinsip keadilan dan kewajaran, objektif, dan berbasis kinerja. Selain itu, pada implementasi aspek Manajemen ASN dalam bentuk penghargaan, diketahui bahwa isu ini bergesekan pada aspek memiliki nilai dasar, dimana tidak selaras dengan prinsip berorientasi pelayanan dan adaptif.



## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Sebelum melakukan penapisan isu dengan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), berikut indikator yang menjadi acuan dalam penilaian.

**Tabel 1. Indikator Penilaian Kualitas Isu**

Kriteria	Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Urgency	5	Sangat Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
Seriousness	5	Sangat Serius	Berdampak pada level instansi
	4	Serius	Berdampak pada level unit dan mitra kerja
	3	Cukup Serius	Berdampak pada level unit kerja
	2	Kurang Serius	Berdampak pada level formasi jabatan
	1	Tidak Serius	Berdampak pada level individu
Growth	5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
	4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
	3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
	2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
	1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

### B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator diatas, berikut tabel matriks penilaian kualitas tiga isu yang sedang dibahas.



**Tabel 2. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Kurang optimalnya pemanfaatan media digital dalam proses pengajuan cuti di bagian MKI ASN Sekretariat Jenderal DPR RI	3	5	2	10
2.	Belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru	5	4	4	13
3.	Kurang optimalnya pemberian penghargaan untuk PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	2	5	2	9

Berdasarkan tabel matriks penilaian kualitas isu dengan teknik analisis USG diatas, maka dapat diketahui bahwa penjelasannya sebagai berikut:

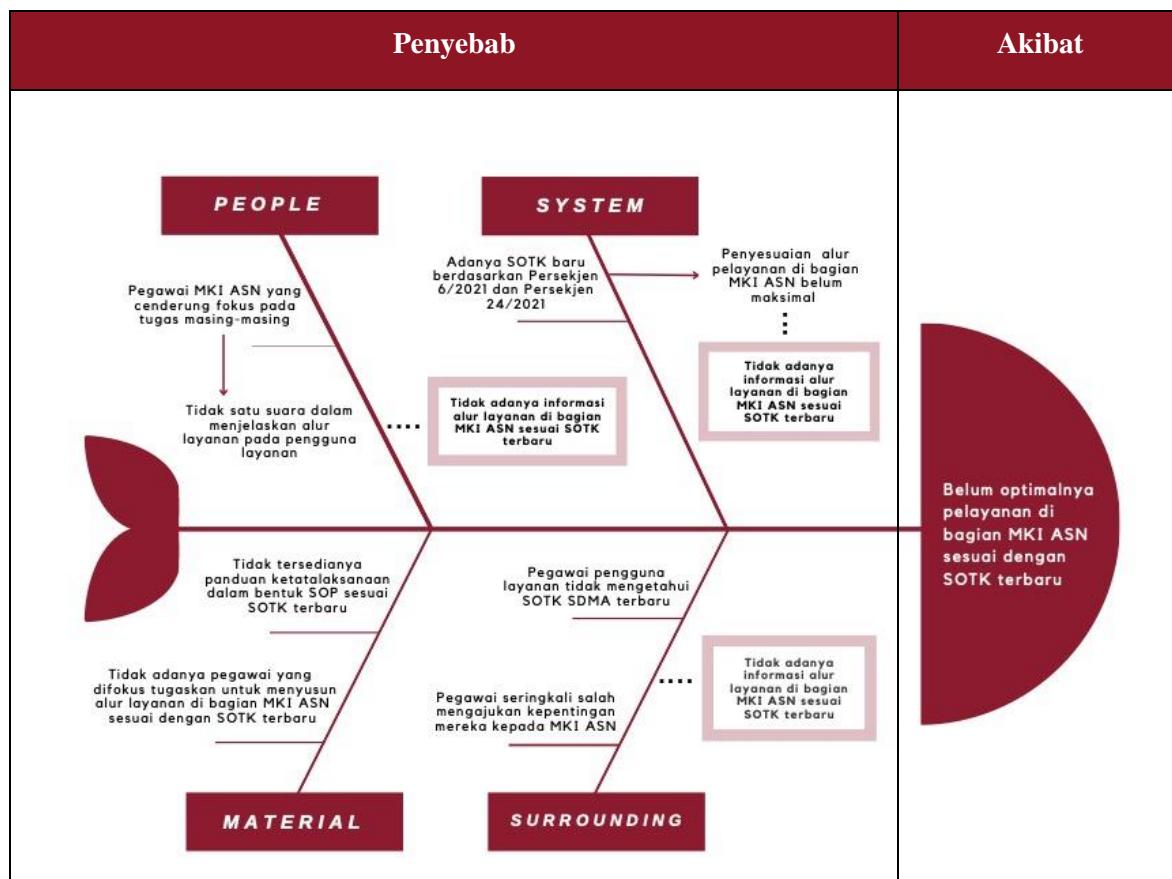
- a) Dari kriteria *urgency*, diketahui bahwa isu harus ditangani setidak-tidaknya dalam kurun waktu 3 bulan agar dapat mencegah isu tersebut berdampak pada semakin kurang primanya pelayanan yang diberikan oleh MKI ASN dalam memfasilitasi kepentingan pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI terkait manajemen kinerja, kesejahteraan, dan sistem informasi aparatur sipil negara.
- b) Dari kriteria *seriousness*, diketahui bahwa isu tersebut dapat berdampak pada unit kerja dan mitranya karena produktivitas kinerja menjadi terhambat yang disebabkan oleh pelaksanaan tugas antar bagian yang tumpang tindih (*overlap*).
- c) Dari kriteria *growth*, diketahui bahwa isu tersebut dapat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan, dimana dapat berdampak pada rendahnya tingkat kepercayaan pegawai kepada biro SDMA, khususnya pada bagian MKIASN, karena tidak adanya sosialisasi yang menginformasikan terkait pembagian pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi yang tertuang pada SOTK terbaru.

## C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Dalam mengidentifikasi dan memetakan kemungkinan penyebab isu prioritas, berikut analisis isu melalui pendekatan *fishbone diagram*.



**Tabel 3. Fishbone Diagram**



Berdasarkan hasil dari identifikasi penyebab dengan pendekatan *fishbone diagram* diatas, maka dapat diketahui bahwa belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru disebabkan oleh beberapa hal berikut, yaitu.

a) *System*

Berdasarkan Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 dan Persekjen DPR RI Nomor 24 Tahun 2021, diketahui bahwa biro SDMA (yang dulunya bagian Kepegawaian) mengalami restrukturisasi organisasi dan perampingan birokrasi, yaitu pemecahan kewenangan pekerjaan kepada empat bagian serta pengalihan jabatan struktural (eselon IV) menjadi jabatan fungsional (subkoordinator). Perubahan ini menyebabkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) di biro SDMA juga berubah. Namun, keadaan faktual di bagian MKI ASN menunjukkan bahwa penyesuaian alur pelayanan belum maksimal, dikarenakan tidak adanya informasi alur layanan di bagian MKI ASN sesuai SOTK terbaru.



## b) *Surrounding*

Sejauh yang dapat diamati, para pegawai pengguna layanan belum banyak yang mengetahui terkait perubahan SOTK yang terjadi di biro SDMA. Hal ini ditunjukkan dari banyaknya pegawai yang seringkali salah mengajukan kepentingan mereka kepada bagian MKI ASN, mengingat bagian MKI ASN merupakan fasilitator dalam pemberian pelayanan yang berkaitan dengan manajemen kinerja, kesejahteraan, dan sistem informasi yang diberikan oleh biro SDMA kepada para pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yang ditunjukkan dengan adanya loket layanan di ruangan bagian depan. Keadaan ini muncul akibat kurangnya sosialisasi terkait pembagian layanan di biro SDMA dan tidak adanya informasi alur layanan di bagian MKI ASN sesuai SOTK terbaru.

## c) *Material*

Adanya SOTK terbaru mengakibatkan belum tersedianya peremajaan panduan ketatalaksanaan dalam bentuk SOP di lingkungan biro SDMA, yang mengarahkan pada belum adanya informasi mengenai alur layanan di bagian MKI ASN. Disamping itu, hingga saat ini, belum ada pegawai di bagian MKI ASN yang difokus tugaskan untuk menyusun alur layanan di bagian MKI ASN sesuai dengan SOTK terbaru.

## d) *People*

Budaya kerja yang memiliki beban tugas tinggi mengakibatkan pegawai di biro SDMA, termasuk di bagian MKI ASN cenderung memiliki karakter individualis. Dimana, masing-masing pegawai cenderung hanya fokus dan *aware* pada tugas yang didisposisikan kepada mereka. Hal ini mengakibatkan kurang adanya kesamaan pendapat dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN, yang juga sebagai akibat dari tidak adanya informasi alur layanan di bagian MKI ASN sesuai SOTK terbaru.

## D. Gagasan Pemecahan Isu

Mengacu pada 4 (empat) penyebab terjadinya isu yang didapatkan dari hasil analisis melalui pendekatan *fishbone diagram*, diketahui bahwa *core problem* dari isu yang diangkat adalah tidak adanya informasi alur layanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru. Maka gagasan pemecahan isu dapat diaktualisasikan melalui **pemanfaatan infografis sebagai media sosialisasi dalam memberikan pemahaman terkait alur layanan di bagian MKI ASN kepada pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI**, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Proses pengesahan panduan ketatalaksanaan dalam bentuk SOP membutuhkan alur yang panjang dan kompleks, juga melibatkan banyak pihak, sehingga dalam upaya



untuk mengatasinya pada jangka waktu dekat, alur layanan dapat diinformasikan melalui infografis.

- 2) Mengingat keterjangkauan segmentasi pengguna layanan dalam menerima informasi, maka pemilihan media sosialisasi dalam memberikan pemahaman terhadap alur layanan harus tepat, dan infografis dianggap mampu menyederhanakan informasi yang sifatnya begitu kompleks (seperti SOP) menjadi informasi yang lebih singkat dan mudah dipahami.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	<b>: Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang optimalnya pemanfaatan media digital dalam proses pengajuan cuti di bagian MKI ASN Setjen DPR RI</li> <li>2. Belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan SOTK terbaru</li> <li>3. Kurang optimalnya pemberian penghargaan untuk PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</li> </ul>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>: Belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru</b>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>: Pemanfaatan Infografis sebagai Media Sosialisasi dalam Memberikan Pemahaman terkait Alur Layanan di bagian MKI ASN kepada Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI</b>

**Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) dan pegawai MKI ASN terkait teknis rancangan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun <i>outline</i> materi yang akan didiskusikan dengan mentor</li> <li>b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen <i>outline</i> materi untuk didiskusikan dengan mentor</li> <li>b. Catatan <i>review</i> dari mentor</li> <li>c. Dokumen hasil <i>brainstorming</i> dengan pegawai</li> </ul>	<p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dan <i>brainstorming</i> dengan <i>coach</i>, mentor, dan rekan kerja sebagai bentuk komunikasi interpersonal yang harmonis di lingkungan kerja.</p>	<p>Terlaksananya diskusi yang interaktif dan kolaboratif merupakan wujud dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:</p> <p><b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang</b></p>	<p>Terlaksananya diskusi yang interaktif dan kolaboratif merupakan penguatan dari nilai <b>harmonis dan kolaboratif</b>.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>c. Melakukan <i>brainstorming</i> dengan pegawai di bagian MKI ASN terkait alur layanan sesuai dengan SOTK terbaru</p>	<p>di bagian MKI ASN</p> <p><b>Bukti fisik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan revisi (.pdf)</li> <li>2. Bukti foto melaksanakan konsultasi dengan mentor (.jpg)</li> <li>3. Dokumen alur layanan (.pdf)</li> </ol>	<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melaksanakan diskusi dengan menerima kritik dan saran dari mentor dan/atau <i>coach</i> menunjukkan perilaku kerja yang kolaboratif.</p>	<p><b>professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</b></p>	
2.	Penyusunan infografis terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN	<p>a. Menyusun <i>draft</i> infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait <i>draft</i> infografis</p> <p>c. Membuat infografis sesuai dengan <i>draft</i></p>	<p>a. <i>Draft</i> infografis terkait alur layanan</p> <p>b. Catatan <i>review</i> dari mentor dan/atau <i>coach</i> terkait <i>draft</i> infografis</p> <p>c. <i>File</i> infografis terkait alur layanan</p> <p><b>Bukti fisik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> infografis</li> </ol>	<p><b>Kompeten</b></p> <p>Menuangkan kemampuan yang dimiliki dalam membuat infografis dan meningkatkan kemampuan untuk belajar membuat infografis yang informatif merupakan implementasi dari nilai kompeten.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Memberikan pemahaman alur pelayanan menggunakan infografis merupakan bentuk</p>	<p>Tersedianya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:</p> <p><b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</b></p>	<p>Tersedianya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN merupakan penguatan dari nilai <b>kompeten, adaptif</b> dan <b>kolaboratif</b>.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		infografis yang telah disusun	2. Catatan umpan balik dari mentor dan/atau <i>coach</i> (.pdf) 3. <i>File</i> infografis	adaptasi terhadap perkembangan literasi saat ini.  <b>Kolaboratif</b>  Melaksanakan diskusi dengan <i>brainstorming</i> , serta menerima kritik dan saran dari mentor dan/atau <i>coach</i> menunjukkan perilaku kerja yang kolaboratif.	Serta, selaras dengan tugas dan fungsi Analis SDM Aparatur – Ahli Pertama, yaitu:  <b>Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi.</b>	
3.	Penerapan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN	a. Mengunggah infografis pada menu Katalog di Layanan Informasi <i>Whatsapp</i> Terkini (Liwat) bagian MKI ASN  b. Membuat <i>linktree</i> untuk menyatukan infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN  c. Menempelkan <i>barcode</i> menuju	a. Terunggahnya infografis pada Liwat MKI ASN dan <i>linktree</i>  b. Tersedianya <i>barcode</i> menuju <i>linktree</i> di loket layanan  <b>Bukti fisik :</b> 1. <i>Screenshot</i> hasil terunggahnya infografis pada Liwat MKI ASN dan <i>linktree</i> (.png)	<b>Berorientasi Pelayanan</b>  Menjelaskan alur layanan dalam bentuk infografis menunjukkan tekad untuk memberikan pelayanan prima pada para pengguna layanan.  <b>Adaptif</b>  Memberikan pemahaman alur pelayanan dengan memanfaatkan media digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi saat ini.	Diterapkannya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN dengan pemanfaatan media digital selaras dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:  <b>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</b>	Diterapkannya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN dengan pemanfaatan media digital merupakan penguatan dari nilai <b>berorientasi pelayanan, dan adaptif.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<i>linktree</i> pada loket layanan di bagian MKI ASN	2. Bukti foto tersedianya <i>barcode</i> alur layanan pada loket pelayanan di bagian MKI ASN (.jpg)		Serta, selaras dengan tugas dan fungsi MKI ASN, yaitu: <b>Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia.</b>	
4.	Melaksanakan sosialisasi terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN melalui infografis	a. Membuat poster digital terkait informasi alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan <i>barcode linktree</i> di laman SiRajin.  b. Mengunggah poster digital pada laman SiRajin dan Liwat MKI ASN	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan <i>barcode linktree</i> di laman SiRajin.  <b>Bukti fisik :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>File</i> poster digital (.png)</li> <li>2. <i>Screenshot</i> terunggahnya poster digital pada laman SiRajin (.png)</li> </ol>	<b>Berorientasi Pelayanan</b>  Terlaksananya sosialisasi agar pengguna layanan mengetahui informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN menunjukkan tekad untuk memberikan pelayanan prima.  <b>Akuntabel</b>  Bertanggung jawab terhadap terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN melalui laman SiRajin.  <b>Kompeten</b>  Meningkatkan kemampuan untuk belajar membuat poster digital yang singkat namun	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN selaras dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:  <b>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</b>  Serta, selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:  <b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan</b>	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN merupakan penguatan dari nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten.</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				informatif merupakan implementasi dari nilai kompeten.	<b>Sekretariat Jenderal DPR RI.</b>	
5.	Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun uraian pertanyaan yang akan dituangkan dalam <i>google form</i></li> <li>b. Membuat <i>google form</i> terkait evaluasi kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang ditetapkan</li> <li>c. Melakukan pengolahan data terkait hasil evaluasi melalui <i>google form</i></li> <li>d. Membuat video testimoni dari Karo SDMA, Kabag MKI ASN, dan Analis SDMA</li> </ul>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN.</p> <p><b>Bukti fisik :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen list pertanyaan kuesioner (.pdf)</li> <li>2. <i>Screenshot google form</i> (.png)</li> <li>3. <i>Screenshot</i> pengolahan data melalui <i>software Jamovi</i> (.png)</li> <li>4. Video testimoni (.mp4)</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memastikan kebermanfaatan infografis menunjukkan tekad untuk memberikan pelayanan prima kepada para pengguna layanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap kebermanfaatan infografis merupakan suatu bentuk implementasi dari nilai akuntabel.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membangun komunikasi dua arah dalam menggali kebermanfaatan infografis menunjukkan budaya kerja yang kolaboratif.</p>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur layanan merupakan wujud dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:</p> <p><b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</b></p>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur layanan merupakan penguatan dari nilai <b>berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kolaboratif.</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
6.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	a. Melakukan <i>review</i> dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan aktualisasi  b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi.  <b>Bukti fisik :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan <i>review</i> dari mentor dan/atau <i>coach</i> (.pdf)</li> <li>2. Foto konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> (.jpg)</li> <li>3. Laporan kegiatan aktualisasi (.pdf)</li> </ol>	<b>Akuntabel</b>  Menyadari peran dan bertanggung jawab dalam melaksanakan amanat dari Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.	<b>Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:</b>  <b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</b>  Serta, selaras dengan tugas dan fungsi MKI ASN, yaitu:  <b>Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur</b>	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi merupakan penguatan dari nilai <b>akuntabel, kompeten, dan kolaboratif</b> .



## B. Jadwal Kegiatan

Dalam rangka mencapai pelaksanaan aktualisasi yang disiplin, maka jadwal rencana kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

**Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) dan pegawai MKI ASN terkait teknis rancangan aktualisasi								
	a) Tahapan penyusunan <i>outline</i> materi yang akan didiskusikan dengan mentor								
	b) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan								
	c) Tahapan pelaksanaan <i>brainstorming</i> dengan pegawai di bagian MKI ASN terkait alur layanan sesuai dengan SOTK terbaru								
2.	Penyusunan infografis terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Tahapan penyusunan <i>draft</i> infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN								
	b) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait <i>draft</i> infografis								
	c) Membuat infografis sesuai dengan <i>draft</i> infografis yang telah disusun								
3.	Penerapan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Mengunggah infografis pada menu Katalog di Layanan Informasi <i>Whatsapp Terkini (Liwat)</i> bagian MKI ASN								
	b) Membuat <i>linktree</i> untuk menyatukan infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN								
	c) Menempelkan <i>barcode</i> menuju <i>linktree</i> pada loket layanan di bagian MKI ASN								



No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.	Melaksanakan sosialisasi terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN melalui infografis								
	a) Membuat poster digital terkait informasi alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan <i>barcode linktree</i>								
	b) Mengunggah poster digital pada laman SiRajin dan Liwat MKI ASN								
5.	Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Menyusun uraian pertanyaan yang akan dituangkan dalam <i>google form</i>								
	b) Membuat <i>google form</i> terkait evaluasi kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang ditetapkan								
	c) Melakukan pengolahan data terkait hasil evaluasi melalui <i>google form</i>								
	d) Membuat video testimoni dari Karo SDMA, Kabag MKI ASN, dan Analis SDMA								
6.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								
	a) Melakukan <i>review</i> dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan aktualisasi								
	b) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								



## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sebagian besar tahap kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi, namun terdapat satu kegiatan yang dilakukan lebih lambat satu minggu dari jadwal yang ditetapkan, yaitu tahap 3c. Hal ini diubah berdasarkan pertimbangan kebermanfaatan dan efektivitas kegiatan, dimana penulis dan mentor menilai bahwa informasi yang ingin disampaikan akan kurang efektif apabila yang tertempel di loket layanan bagian MKI ASN hanya berupa *barcode*. Sehingga, tahap kegiatan ini diubah menjadi kegiatan IV dan dilakukan setelah poster digital selesai dibuat pada minggu pertama bulan September. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disesuaikan:

**Tabel 6. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) dan pegawai MKI ASN terkait teknis rancangan aktualisasi								
	a) Tahapan penyusunan <i>outline</i> materi yang akan didiskusikan dengan mentor								
	b) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan								
	c) Tahapan pelaksanaan <i>brainstorming</i> dengan pegawai di bagian MKI ASN terkait alur layanan sesuai dengan SOTK terbaru								
2.	Penyusunan infografis terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Tahapan penyusunan <i>draft</i> infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN								
	b) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait <i>draft</i> infografis								
	c) Membuat infografis sesuai dengan <i>draft</i> infografis yang telah disusun								



No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Penerapan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Mengunggah infografis pada menu Katalog di Layanan Informasi <i>Whatsapp Terkini (Liwat)</i> bagian MKI ASN								
	b) Membuat <i>linktree</i> untuk menyatukan infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN								
4.	Melaksanakan sosialisasi terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN melalui infografis								
	a) Membuat poster digital terkait informasi alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan <i>barcode linktree</i>								
	b) Mengunggah poster digital pada laman SiRajin dan Liwat MKI ASN								
	c) Menempelkan <i>barcode</i> menuju <i>linktree</i> pada loket layanan di bagian MKI ASN								
5.	Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN								
	a) Menyusun uraian pertanyaan yang akan dituangkan dalam <i>google form</i>								
	b) Membuat <i>google form</i> terkait evaluasi kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang ditetapkan								
	c) Melakukan pengolahan data terkait hasil evaluasi melalui <i>google form</i>								
	d) Membuat video testimoni dari Karo SDMA, Kabag MKI ASN, dan Analis SDMA								
6.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								
	a) Melakukan <i>review</i> dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan aktualisasi								
	b) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi								



## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi seharusnya dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang disusun pada laporan rancangan aktualisasi sebelumnya, namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa perubahan. Berikut tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan:

### B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan I: Melakukan diskusi dengan atasan (mentor) dan pegawai MKI ASN terkait teknis rancangan aktualisasi

Pada kegiatan I ini terdapat tiga tahapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Tahapan penyusunan *outline* materi yang akan didiskusikan dengan mentor

Pada tanggal 9 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah persiapan sebelum melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum menyusun dokumen *outline*, penulis mengumpulkan seluruh nama layanan yang difasilitasi oleh bagian MKI ASN. Setelah nama layanan telah terdata, penulis melakukan kategorisasi kedalam 4 (empat) kategori layanan sesuai SOTK terbaru, yaitu layanan kehadiran, pengelolaan kinerja, pengelolaan kesejahteraan, dan administrasi data pegawai. Dokumen *outline* yang disusun memuat daftar layanan yang tertuang dalam tabel berikut:

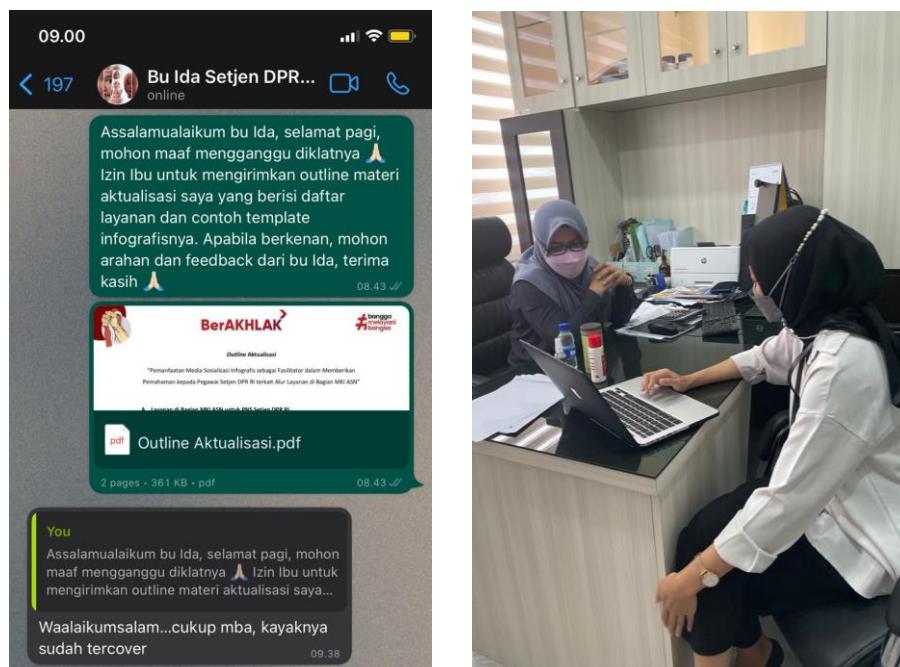
**Tabel 7. Daftar Layanan di Bagian MKI ASN untuk PNS Setjen DPR RI**

<b>Layanan Kehadiran Pegawai</b>	Koreksi Absensi
	Cuti
	Kunjungan Teknik Luar Negeri (KTLN)
<b>Pengelolaan Kinerja Pegawai</b>	Perencanaan Kinerja
	Penilaian Kinerja
	Pembinaan Kinerja (Konseling dan <i>Coaching</i> )
<b>Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai</b>	Jaminan Kesehatan BPJS
	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	Penghargaan Pegawai
	Pemberhentian Pegawai
<b>Administrasi Data Pegawai</b>	Kartu Pegawai (Karpeg)
	Mutasi Keluarga
	Kutipan Perincian Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
	Izin Perkawinan / Perceraian
	Kartu Istri / Suami (Karis / Karsu)
	ID Card Pegawai



2) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

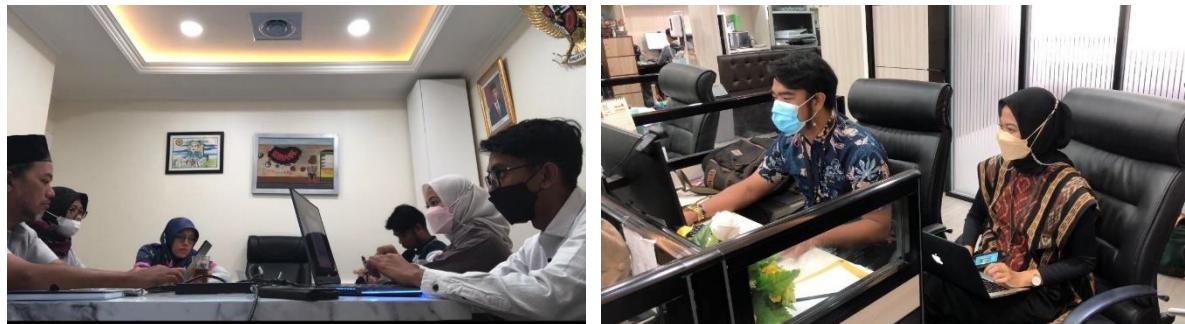
Pada tanggal 10 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah tindak lanjut dari disusunnya dokumen *outline* pada tahap kegiatan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis memohon arahan, saran, tanggapan, serta umpan balik dari mentor agar tujuan yang diharapkan dari dilaksanakannya aktualisasi ini dapat tercapai dan tepat sasaran. Konsultasi dilakukan secara daring dan luring dengan menyesuaikan kepadatan jadwal dari mentor yang sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (diklat PKA). Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya nilai kolaboratif, dimana penulis melaksanakan diskusi dua arah dengan terbuka dan menerima kritik atau saran dari mentor. Berikut eviden dari dilaksanakannya tahapan kegiatan ini:



**Gambar 10. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan I**

3) Tahapan pelaksanaan *brainstorming* dengan pegawai di bagian MKI ASN terkait alur layanan sesuai dengan SOTK terbaru

Pada tanggal 11 dan 12 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah finalisasi sebelum dokumen infografis dibuat. Penulis melakukan *brainstorming* dengan para rekan kerja di bagian MKI ASN terkait konsep substansi infografis yang sebelumnya telah disusun, seperti informasi alur layanan dan berkas persyaratan yang dibutuhkan. Sebagai tambahan, penulis juga sering berdiskusi dengan rekan kerja terkait prosedur layanan di bagian MKI ASN sesaat setelah kegiatan ini dilaksanakan, karena sedang menjalankan penugasan sebagai *Person in Charge* (PIC) dalam tim penyusunan SOP ISO 9001:2015 di lingkungan biro SDMA.



**Gambar 11. Eviden *Brainstorming* dengan Rekan Kerja**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai kolaboratif dan harmonis, dimana kegiatan ini menunjukkan bentuk komunikasi interpersonal yang harmonis dan perilaku kerja yang terbuka serta saling menerima atas tanggapan antara satu dengan yang lain.

## **B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan II: Penyusunan infografis terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN**

Pada kegiatan II ini terdapat tiga tahapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Tahapan penyusunan *draft* infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN

Pada tanggal 15 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap kegiatan I, dimana konsep yang telah disusun dituangkan menjadi *draft* infografis alur layanan yang akan diunggah pada Layanan Informasi *Whatsapp* Terkini (Liwat) MKI ASN dan digabungkan melalui media aplikasi *linktree*. Pada tahapan ini, penulis mempelajari bagaimana cara membuat infografis yang singkat namun tetap komprehensif.



**Gambar 12. Draft Alur Layanan**



Sesuai yang terlihat pada gambar diatas, penulis berusaha merancang konsep infografis dengan memuat informasi dari masing-masing layanan secara komprehensif, dimana didalamnya tercantum nama layanan, alur layanan, berkas persyaratan yang dibutuhkan, informasi *hotline*, dan informasi lainnya yang melekat pada masing-masing layanan yang perlu diketahui oleh para pengguna layanan. Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai adaptif, dimana penulis terbuka untuk mempelajari dan menerima ilmu baru terkait strategi perancangan infografis.

## 2) Tahapan pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan/atau *coach* terkait *draft* infografis

Tahapan ini bertujuan untuk mendapatkan umpan balik dari mentor terkait *draft* infografis yang telah disusun. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022. Umpan balik yang diberikan berupa apresiasi dan masukan, dimana beliau menyampaikan apresiasinya pada tampilan infografis yang cerah, daftar layanan yang lengkap, dan informasi yang disampaikan jelas, namun juga memberi masukan agar ditambahkan informasi terkait Dinas Luar (DL) di layanan administrasi kehadiran pegawai. Pada tahapan ini (minggu ketiga bulan Agustus), penulis sedang mengalami kondisi beban kerja yang padat, sehingga penulis tidak melakukan sesi konsultasi dengan *coach*.

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya nilai kolaboratif, dimana penulis melaksanakan diskusi dua arah dengan terbuka dan menerima kritik atau saran dari mentor. Berikut eviden dari dilaksanakannya tahapan kegiatan ini:

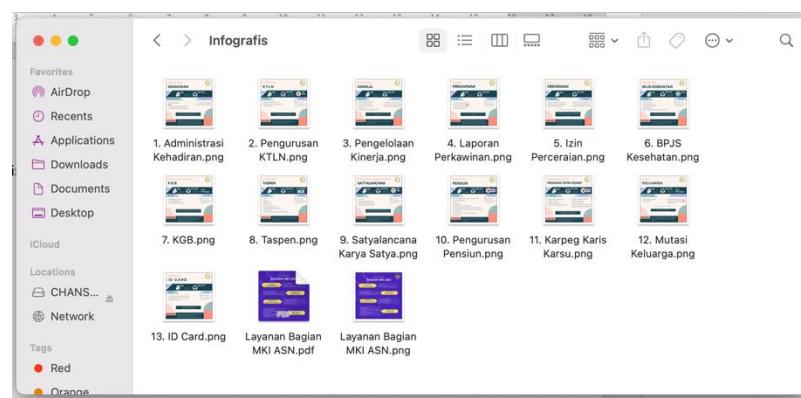


**Gambar 13. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan II**



- 3) Membuat infografis sesuai dengan *draft* infografis yang telah disusun

Masih dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022, tahapan ini merupakan langkah realisasi dari *outline* dan *draft* infografis yang telah dibahas secara matang dengan mentor dan para rekan kerja di bagian MKI ASN. Pembuatan infografis menggunakan media aplikasi *Canva*, dengan jumlah infografis yang disusun sebanyak 14 *file* dan waktu penggerjaan selama 2 (dua) hari menyesuaikan kondisi di unit kerja. Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai kompeten, dimana penulis menuangkan kemampuan yang dimilikinya dalam membuat infografis yang informatif dan komprehensif.



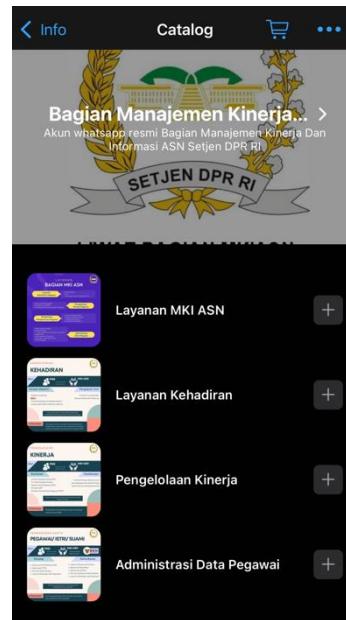
**Gambar 14. File Infografis Layanan di MKI ASN**

### **B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan III: Penerapan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN**

Pada kegiatan III ini terdapat tiga tahapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Mengunggah infografis pada menu Katalog di Layanan Informasi *Whatsapp* Terkini (Liwat) bagian MKI ASN

Pada tanggal 24 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap kegiatan II, dimana *file* infografis yang telah dibuat lalu dilakukan pengunggahan pada menu Katalog di Layanan Informasi *Whatsapp* Terkini (Liwat) bagian MKI ASN sesuai kategori yang telah disusun pada dokumen *outline*. Pada tahap ini beberapa kali terjadi kendala karena terdapat folder layanan yang tidak muncul karena gagal saat dilakukan peninjauan oleh pihak *Whatsapp*, namun seluruh folder muncul setelah dilakukan pengulangan unggahan sebanyak 3 (tiga) kali. Tahapan ini dilaksanakan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai adaptif, dimana penulis berusaha memberikan informasi pelayanan dengan memanfaatkan media digital sesuai perkembangan teknologi saat ini. Berikut eviden pengunggahan infografis pada menu Katalog di Liwat MKI ASN:



**Gambar 15. Eviden Pengunggahan di Liwat MKI ASN**

2) Membuat *linktree* untuk menyatukan infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN

Masih dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022, tahapan ini merupakan langkah tindak lanjut saran dari *coach* saat penyusunan rancangan aktualisasi, dimana beliau menyarankan untuk menambahkan media pengunggahan infografis selain pada menu Katalog di Liwat MKI ASN. *Coach* memberi masukan untuk menggunakan *linktree* agar infografis dapat diakses oleh para pengguna layanan secara efektif dan efisien, karena mengingat saat ini *linktree* merupakan media untuk menggabungkan informasi yang ingin disampaikan oleh perorangan, bisnis, hingga perusahaan dengan *User Interface* (UI) yang menarik dan *eye-catching*.



**Gambar 16. Eviden Media Linktree**



Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai berorientasi pelayanan, mengingat tahapan ini merupakan tindak lanjut dari masukan *coach* yang juga selaku pengguna layanan. Hal ini menunjukkan tekad penulis untuk memberikan pelayanan prima pada para pengguna layanan.

3) Menempelkan *barcode* menuju *linktree* pada loket layanan di bagian MKI ASN

Pada tahapan ini terjadi perubahan antara jadwal rencana aktualisasi dengan jadwal kegiatan aktualisasi. Pada jadwal rencana aktualisasi, diketahui bahwa tahap kegiatan ini akan dilakukan pada minggu keempat bulan Agustus namun pada realisasinya diketahui bahwa tahap kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan September, tepatnya pada tanggal 2 Agustus 2022. Hal ini diubah berdasarkan pertimbangan kebermanfaatan dan efektivitas kegiatan, dimana penulis menilai bahwa informasi yang ingin disampaikan akan kurang efektif apabila yang tertempel di loket layanan bagian MKI ASN hanya berupa *barcode*. Sehingga, penulis melakukan tahap kegiatan ini setelah poster digital selesai dibuat pada minggu pertama bulan September.



**Gambar 17. Eviden Tersedianya Poster Digital di Loket Layanan**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai berorientasi pelayanan, dimana penulis berusaha untuk memberikan pemahaman kepada para pengguna layanan terkait informasi layanan dengan memanfaatkan berbagai jenis media yang dapat digunakan.

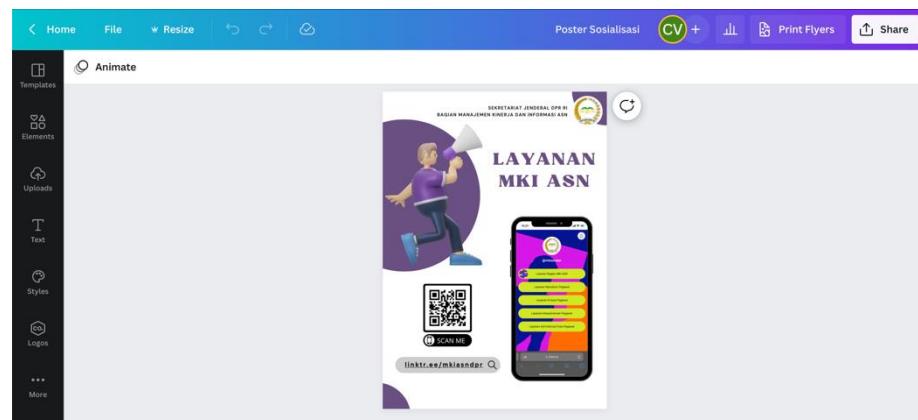


## B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan IV: Melaksanakan sosialisasi terkait alur pelayanan di bagian MKI ASN melalui infografis

Pada kegiatan IV ini terdapat dua tahapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Membuat poster digital terkait informasi alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan *barcode linktree*

Pada tanggal 29 Agustus 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah persiapan sosialisasi kepada para pengguna layanan agar mengetahui bahwa dokumen infografis terkait alur dan informasi layanan di bagian MKI ASN telah tersedia dan dapat diakses melalui menu Katalog di Liwat MKI ASN dan *linktree*. Pembuatan poster digital ini memanfaatkan media aplikasi *Canva*, dengan desain sebagai berikut:



**Gambar 18. Desain Poster Digital Layanan MKI ASN**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai kompeten, dimana penulis berusaha untuk menuangkan kemampuan yang dimiliki membuat poster digital yang singkat namun informatif.

- 2) Mengunggah poster digital pada laman SiRajin dan Liwat MKI ASN

Tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah sosialisasi kepada para pengguna layanan. Pada tanggal 29 Agustus 2022, desain poster yang telah dibuat pada tahap kegiatan sebelumnya dikonsultasikan kepada mentor untuk memohon tanggapan berupa saran, masukan, atau dalam bentuk umpan balik lainnya. Mentor memberikan tanggapan berupa apresiasi dimana beliau mengatakan bahwa poster digitalnya memiliki desain yang bagus dan memiliki kesan ceria, dengan tidak menampilkan banyak substansi namun tetap informatif. Berikut eviden dari dilakukannya konsultasi dengan mentor:



**Gambar 19. Eviden Konsultasi dengan Mentor Kegiatan IV**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai akuntabel, dimana penulis bertanggung jawab terhadap terlaksanakannya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN. Berikut eviden dari terunggahnya poster digital pada laman SiRajin (atas) dan Liwat MKI ASN (bawah) pada tanggal 30 Agustus 2022:



**Gambar 20. Eviden Terunggahnya Poster Digital**



## B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan V: Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN

Pada kegiatan V ini terdapat empat tahapan yang dilakukan, yaitu:

### 1) Menyusun uraian pertanyaan yang akan dituangkan dalam *google form*

Tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah persiapan untuk mengetahui kebermanfaatan infografis yang telah disosialisasikan dalam menjelaskan alur dan informasi pelayanan di bagian MKI ASN. Pada penyusunan uraian pertanyaan ini mengalami beberapa perubahan karena adanya penambahan pandangan dari mentor dan *coach*. Pada tanggal 5 September 2022, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan mendapatkan tanggapan positif tanpa adanya perubahan, namun pada tanggal 6 September 2022 tepatnya saat akan mengirimkan survei tersebut kepada para pengguna layanan, penulis melakukan konsultasi dengan *coach* dan mendapatkan masukan sebagai berikut:

- a) Media distribusi kuesioner menggunakan *Whatsapp Blast* atau diunggah dalam menu Pengumuman pada aplikasi Portal.
- b) Respon pertanyaan dari responden diubah menggunakan Skala Likert 5 (lima) poin.
- c) Data responden disarankan bersifat *anonymous*, sehingga hasil yang didapatkan tidak mengalami *response bias*, dimana jawaban dari responden tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Berikut eviden dari dilakukannya konsultasi dengan mentor (kiri) dan *coach* (kanan):



**Gambar 21. Eviden Konsultasi dengan Mentor dan *Coach* Kegiatan V**

Kemudian, berdasarkan hasil dari diskusi dengan *coach* diatas, maka uraian pertanyaan evaluasi yang akan dituangkan dalam media *google form* adalah sebagai berikut:



**Tabel 8. Substansi Survei Pengguna Layanan MKI ASN**

Pendahuluan	<p>Salam,</p> <p>Dalam rangka memberikan pelayanan kepegawaian bagi para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, maka bersama ini kami sampaikan infografis sebagai fasilitator dalam menjelaskan informasi pelayanan di bagian MKI ASN yang telah diunggah pada laman SIRAJIN dan dapat diakses melalui tautan: <a href="https://linktr.ee/mkiasndpr">https://linktr.ee/mkiasndpr</a></p> <p>Survei ini bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan infografis tersebut dalam memberikan pemahaman informasi layanan di bagian MKI ASN. Mohon perkenannya untuk menjawab pertanyaan pada survei ini dengan jujur.</p> <p>Terimakasih atas kesediaannya dalam meluangkan waktu untuk mengisi survei ini hingga selesai.</p>
Pertanyaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Selama anda bekerja, seberapa sering anda memanfaatkan layanan yang diberikan oleh bagian MKI ASN? (1 = Tidak pernah, 2 = Jarang, 3 = Kadang-kadang, 4 = Sering, 5 = Sangat sering)</li><li>2) Sebelum membaca infografis tersebut, apakah anda mengetahui informasi layanan yang diberikan oleh bagian MKI ASN? (1 = Tidak mengetahui, 2 = Kurang mengetahui, 3 = Cukup mengetahui, 4 = Mengetahui, 5 = Sangat mengetahui)</li><li>3) Menurut anda, apakah infografis terkait informasi layanan di bagian MKI ASN tersebut mudah dipahami? (1 = Tidak mudah dipahami, 2 = Kurang mudah dipahami, 3 = Cukup mudah dipahami, 4 = Mudah dipahami, 5 = Sangat mudah dipahami)</li><li>4) Menurut anda, bagaimana infografis tersebut dalam menjelaskan informasi pelayanan di bagian MKI ASN? (1 = Tidak jelas, 2 = Kurang jelas, 3 = Cukup jelas, 4 = Jelas, 5 = Sangat jelas)</li><li>5) Menurut anda, apakah infografis tersebut bermanfaat dalam menjelaskan informasi pelayanan di bagian MKI ASN? (1 = Tidak bermanfaat, 2 = Kurang bermanfaat, 3 = Cukup bermanfaat, 4 = Bermanfaat, 5 = Sangat bermanfaat)</li><li>6) Tuliskan <i>feedback</i> dalam bentuk saran, masukan, atau tanggapan anda terkait infografis yang memuat informasi pelayanan di bagian MKI ASN!</li></ol>

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai berorientasi pelayanan, dimana penulis ingin memastikan kebermanfaatan infografis bila ditinjau dari perspektif para pengguna layanan.



2) Membuat *google form* terkait evaluasi kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang ditetapkan

Tepat setelah melakukan *coaching* di tanggal 6 September 2022, tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap kegiatan sebelumnya, dimana uraian pertanyaan yang telah disusun kemudian dituangkan pada media *google form* untuk selanjutnya dikirimkan kepada para pengguna layanan. Pengambilan sampel dalam survei evaluasi ini menggunakan teknik *non-probability sampling* dengan metode *systematic sampling*, dimana data sampel didapatkan berdasarkan urutan dari anggota populasi yang telah diberi nomor urut dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Data populasi didapatkan dari *database* kepegawaian, yaitu Buku Putih, yang dapat diakses melalui aplikasi Portal oleh pegawai di lingkungan biro SDMA yang telah diberi akses oleh Pustekinfo.
2. Pegawai yang berada di nomor urut genap dikirimkan pesan untuk mengisi kuesioner yang disampaikan melalui menu *broadcast* pada *whatsapp business* Liwat MKI ASN.

Berikut tampilan dari menu Buku Putih yang digunakan penulis sebagai dasar data populasi:

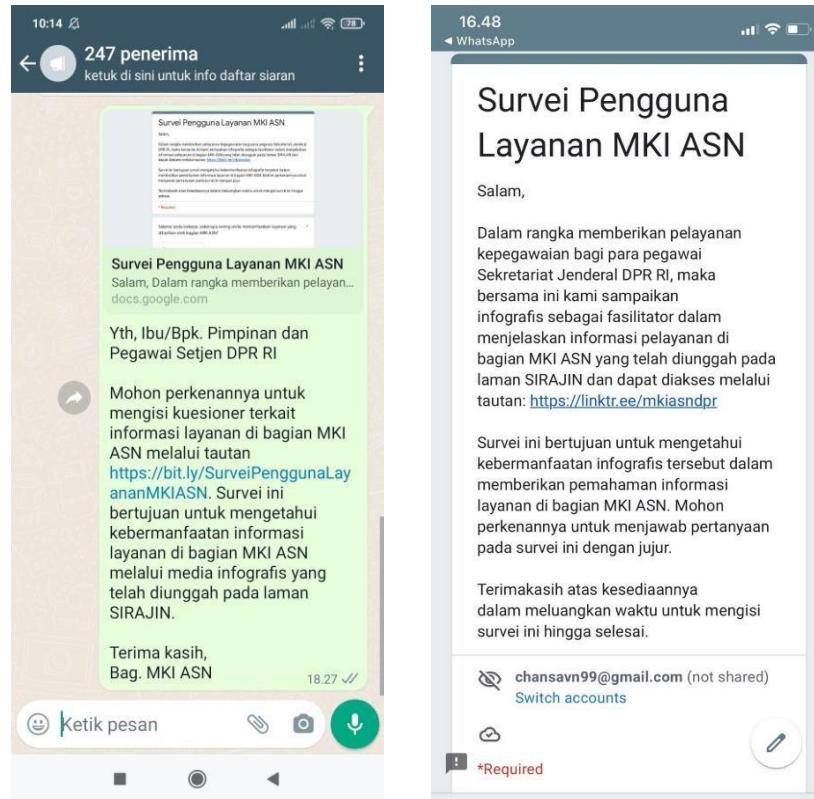
The image shows the Buku Putih application interface. On the left, a sidebar lists various user roles and applications. The main area displays a list of users with their names, NIP, and job titles. A preview of a document titled 'PENGUMUMAN PORTAL' is shown, containing a list of names and their details. The bottom right shows a mobile phone displaying the Buku Putih website on a browser.

Unit Kerja / Nama	NIP	Gol.	Jabatan	Kabin. Jaboran	TMT Gol.	TMT Jaboran	Tgl. Kondisiawara Jaboran	Status Kondisiawara Jaboran
SEKRETARIS JENDERAL			SEKRETARIS JENDERAL	NRI	01-08-2022	14-05-2018	01-04-2027	1 - 4 tahun lagi
REPUITASI DAN PEMERINTAHAN			DIREKTORAT PEMERINTAHAN	17				Telah TMT Jaboran
BERO PERSIBAGAS			KEPALA BERO PERSIBAGAS	15	01-08-2021	01-06-2020	01-10-2026	1 - 4 tahun lagi
AKELAMAH JURATAN TUNGGALAN			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2018	01-04-2016	01-04-2026	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2022	01-04-2020	01-09-2027	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2016	01-01-2016	01-10-2025	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2020	01-06-2018	01-06-2025	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2020	01-04-2018	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2021	01-04-2019	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2021	01-04-2019	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2019	01-04-2017	01-06-2025	1 - 4 tahun lagi
			Perwakil Legislatif Alis Madya	11	01-08-2019	01-04-2017	01-06-2025	1 - 4 tahun lagi
RAJAWA SEKRETARIALE KOMISI			KEPALA BURGAGAN SEKRETARIALE KOMISI	13	01-08-2022	01-04-2020	01-04-2027	1 - 4 tahun lagi
SURBAGAN RAPAT SEKRETARIALE KOMISI			KEPALA SURBAGAN RAPAT SEKRETARIALE KOMISI	10	01-08-2021	01-04-2020	01-04-2026	1 - 4 tahun lagi
			Analisa Data dan Informasi	7	01-08-2021	01-04-2019	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Pengelola Penjaminan	6	01-08-2021	01-07-2020	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Pengelola Penjaminan	6	01-08-2021	01-07-2020	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			Pengelola Penjaminan	8	01-08-2019	01-04-2017	01-07-2026	1 - 4 tahun lagi
			KEPALA SURBAGAN TATA USIAHWA SEKRETARIALE KOMISI	10	01-08-2021	01-04-2018	01-06-2026	1 - 4 tahun lagi

Gambar 22. Tampilan Buku Putih



Kemudian, berikut contoh pesan yang dikirimkan kepada sampel yang telah ditentukan (kiri) dan tampilan pada *google form* yang berisi kuesioner evaluasi (kanan):



**Gambar 23. Eviden dari Kegiatan Pengumpulan Data**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai akuntabel, dimana penulis bertanggung jawab atas kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang telah ditetapkan.

3) Melakukan pengolahan data terkait hasil evaluasi melalui *google form*

Tahapan ini dilaksanakan sebagai langkah tindak lanjut dari tahap kegiatan sebelumnya dan bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang telah ditetapkan. Kuesioner evaluasi dikirimkan kepada 694 pegawai (PNS dan CPNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan metode *sampling* yang telah dilakukan pada tahap kegiatan sebelumnya. *Respon rate* yang didapatkan sebesar 31,55% atau sebanyak 219 sampel yang mengisi kuesioner evaluasi dalam jangka waktu 5 (lima) hari, yaitu dari tanggal 6 – 10 September 2022.

Kemudian, lembar respon dari para responden dilakukan analisis melalui *software Microsoft Excel* dan didapatkan hasil berikut:

- Pada frekuensi pemanfaatan layanan, diketahui bahwa sebesar 9,13% responden tidak pernah memanfaatkan layanan yang diberikan oleh MKI ASN, dengan sisanya



sebesar 27,40% responden menyatakan jarang; 32,88% responden menyatakan kadang-kadang; 29,22% menyatakan sering; dan sebanyak 1,37% responden menyatakan sangat sering memanfaatkan layanan yang diberikan oleh bagian MKI ASN.

- b. Pada pengetahuan terkait layanan, diketahui bahwa sebelum dilakukannya sosialisasi terkait informasi layanan di bagian MKI ASN, sebanyak 6,39% responden tidak mengetahui; 22,37% menyatakan kurang mengetahui; 24,20% menyatakan cukup mengetahui; 38,81% menyatakan mengetahui; dan hanya sebesar 8,22% responden yang menyatakan sangat mengetahui terkait informasi layanan yang diberikan oleh bagian MKI ASN.
- c. Pada substansi infografis, diketahui bahwa sebesar 0,46% responden menilai infografis yang disosialisasikan tidak mudah dipahami, dengan sisanya sebesar 2,74% menilai kurang mudah dipahami; 32,42% menilai cukup mudah dipahami; 44,75% menilai mudah dipahami; dan sebanyak 19,63% responden menilai sangat mudah dipahami oleh pengguna layanan. Selain itu, diketahui bahwa tidak ada responden yang menilai infografis tidak berhasil menjelaskan informasi layanan di bagian MKI ASN, dengan sisanya sebesar 0,46% responden menyatakan infografis kurang jelas; 14,16% menyatakan infografis cukup jelas; 55,25% menyatakan infografis jelas; dan sebanyak 30,14% menilai infografis sangat jelas dalam menjelaskan informasi layanan di bagian MKI ASN.
- d. Pada tingkat kebermanfaatan, diketahui bahwa sebanyak 0,46% responden menilai infografis yang disosialisasikan tidak bermanfaat, dengan sisanya sebesar 3,55% menyatakan kurang bermanfaat; 21,46% menyatakan cukup bermanfaat; 58,45% menyatakan bermanfaat; dan sebanyak 15,98% menyatakan infografis yang disosialisasikan sangat bermanfaat untuk membantu para pengguna layanan dalam mengetahui informasi dan alur layanan di bagian MKI ASN.

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai akuntabel, dimana penulis bertanggung jawab atas substansi penyampaian dan kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang telah ditetapkan.

#### 4) Membuat video testimoni dari Karo SDMA, Kabag MKI ASN, dan Analis SDMA

Pada tanggal 9 September 2022, tahapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kebermanfaatan infografis sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dari perspektif internal biro SDMA dalam bentuk video testimoni. Video testimoni melibatkan beberapa pihak di lingkungan biro SDMA, seperti:



- a. Bapak Dr. Asep Ahmad Saefulloh, S.E., M.Si., selaku Kepala Biro SDMA,
- b. Ibu Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B selaku Kepala Bagian MKI ASN, serta
- c. Bapak Dodi Andresia S.A.P., M.Si dan Nalia Anasiya, S.H.selaku Analis SDMA.

Berikut eviden dari dilaksanakannya tahap kegiatan ini:



**Gambar 24. Video Testimoni**

Ketiga video testimoni tersebut dapat diakses melalui tautan [bit.ly/video-testimoni-aktualisasi](https://bit.ly/video-testimoni-aktualisasi) dan mendapatkan umpan balik berupa apresiasi dengan inti sari sebagai berikut:

- a. Infografis yang disosialisasikan dianggap bermanfaat untuk membantu dalam meningkatkan layanan kepegawaian di biro SDMA;
- b. Infografis yang penulis susun dinilai memberi kemudahan untuk para pengguna layanan dalam mengetahui terkait informasi dan alur layanan di biro SDMA, khususnya di bagian MKI ASN;
- c. Informasi yang disampaikan melalui infografis dianggap dapat tersampaikan dengan mudah kepada para pengguna layanan, karena dirancang dengan basis digital;
- d. Infografis yang penulis susun dianggap bermanfaat untuk membantu dalam meningkatkan kinerja di bagian MKI ASN, khususnya pada pemberian informasi layanan.

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai kolaboratif, dimana ditunjukkan dengan membangun komunikasi dua arah kepada beberapa pihak di internal biro SDMA dalam menggali kebermanfaatan infografis.



## B.6 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan VI: Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan VI ini terdapat dua tahapan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Melakukan *review* dengan mentor dan/atau *coach* terkait hasil dari kegiatan aktualisasi

Pada tanggal 13 September 2022, tahapan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk melaporkan secara lisan terkait *progress* kegiatan aktualisasi yang telah selesai dilaksanakan. Penulis memohon arahan dari *coach* untuk melakukan penyusunan laporan, bahan tayang, dan video kegiatan. Penulis juga menyampaikan permohonan pendampingan kepada mentor pada saat seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 23 September 2022. Berikut eviden dari dilaksanakannya kegiatan ini:



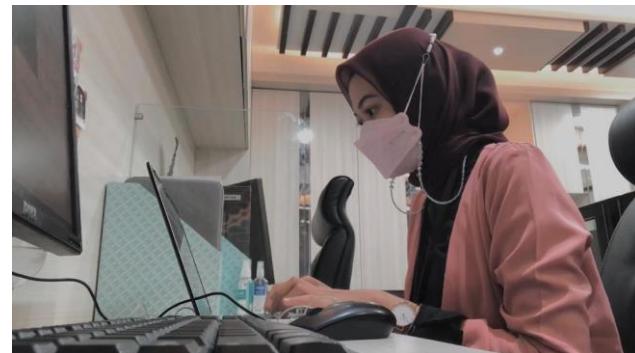
**Gambar 25. Eviden Pelaksanaan *Review***

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya nilai kolaboratif, dimana penulis melaksanakan diskusi dua arah dengan terbuka dan menerima kritik atau saran dari mentor dan *coach*.

- 2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Tahapan ini dilaksanakan penuh pada minggu ketiga bulan September, tepatnya pada tanggal 12 hingga 18 September sebagai langkah finalisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dirancang dan dilakukan oleh penulis. *Output* dari kegiatan aktualisasi ini dalam bentuk laporan sesuai dengan format penulisan yang telah ditentukan, dengan setiap minggunya dilakukan pengawasan oleh mentor dan *coach* melalui Laporan Kegiatan Mingguan yang disusun dari minggu pertama hingga minggu keenam selama masa *Off-campus* atau Habituasi. Selain itu, *output* dari kegiatan aktualisasi ini dalam bentuk bahan tayang untuk pemaparan pada saat Seminar Aktualisasi yang didalamnya juga memuat video kegiatan dan video testimoni.

Berikut eviden dari dilaksanakannya pembuatan laporan kegiatan aktualisasi:



**Gambar 26. Eviden Pembuatan Laporan**

Tahapan ini dilakukan sebagai penguatan nilai-nilai dasar ASN, khususnya pada nilai akuntabel, dimana penulis menyadari peran dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan amanat dari Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang juga didukung dengan nilai kolaboratif dimana laporan aktualisasi ini merupakan hasil dari interaksi kolaboratif antara peserta dengan para *stakeholder* yang terlibat.

#### **C. Stakeholder**

*Stakeholder* yang terlibat serta peran yang melekat dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari:

1. **PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**, sebagai target dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini.
2. **Kepala Bagian MKI ASN**, sebagai mentor yang membimbing dan memberikan masukan selama dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini.
3. **Pegawai di bagian MKI ASN Sekretariat Jenderal DPR RI**, sebagai *supporting system* agar aktualisasi ini dapat terlaksanakan dengan mencapai asas kebermanfaatan yang ditetapkan.
4. **Peserta**, sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi ini.

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, terdapat yang terjadi dalam prosesnya, seperti:

**Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kesulitan menyesuaikan jadwal untuk melakukan <i>mentoring</i> dan/atau <i>coaching</i>	Melakukan <i>mentoring</i> dan/atau <i>coaching</i> 1-2 hari sebelum tenggat tanggal yang penulis tetapkan sedari awal



**Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

No.	Kendala	Strategi Mitigasi
2.	<i>Barcode</i> hanya memiliki jangka waktu aktif selama 1 (satu) bulan	Infografis diakses melalui <i>linktree</i> dan menu Katalog di Liwat MKI ASN
3.	Kesulitan untuk mencapai <i>respon rate</i> yang diharapkan saat melakukan pengumpulan data	Pengumpulan data dilakukan melalui menu <i>broadcast</i> pada <i>whatsapp business</i> Liwat MKI ASN
4.	Kesulitan untuk melakukan perekaman video testimoni, khususnya Kepala Biro SDMA	Penyesuaian momentum pengambilan video pada saat penulis dan Kepala Biro berada di satu tempat
5.	Mentor (atasan) yang dimutasi dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melakukan koordinasi dengan pihak Pusdiklat terkait kebijakan atas kondisi <i>force majeur</i> dan melakukan koordinasi dengan mentor terkait kesediaannya untuk terus menjadi mentor penulis

## E. Analisis Dampak

Kondisi ideal yang muncul dari dilaksanakannya aktualisasi ini adalah adanya peningkatan mutu pemberian layanan di bagian MKI ASN kepada seluruh PNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, melalui perubahan kondisi yang ditunjukkan dari meningkatnya jumlah pegawai yang paham terkait alur layanan dan unit kerja yang memfasilitasi kepentingan mereka, adanya media sosialisasi yang dapat memfasilitasi kepentingan kepegawaian dari para pegawai, serta diketahui adanya kesamaan persepsi pegawai di bagian MKI ASN terkait alur layanan berdasarkan SOTK terbaru.



## BAB VI

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil *environmental screening* yang dilakukan pada unit kerja penulis, yaitu bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN), didapatkan beberapa isu yang menunjukkan bahwa masih ada kesenjangan antara kondisi ideal (*das solen*) dengan realitas atauenyataan faktual (*das sein*) dalam mendukung tercapainya kinerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi MKI ASN, salah satu yang dititikberatkan adalah isu terkait belum optimalnya pelayanan di bagian MKI ASN sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) terbaru. Sehingga, untuk mengurangi dan mencegah konsekuensi negatif dari timbulnya isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecahan masalah melalui **“Pemanfaatan infografis sebagai media sosialisasi kepada pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan pemahaman terkait alur layanan di bagian MKI ASN”**.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis juga menerapkan dan menguatkan nilai-nilai dasar ASN ke dalam setiap tahap kegiatan yang dilakukan, yaitu berupa:

- 1) Menunjukkan tekad untuk memberikan pelayanan yang prima kepada para pengguna layanan, dimana dalam konteks aktualisasi ini yaitu PNS di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2) Bertanggung jawab atas apa yang telah disusun dan berani mempertanggung jawabkan apayang dikerjakan kepada para *stakeholder*.
- 3) Menuangkan segala kemampuan yang dimiliki untuk menghasilkan kinerja terbaik.
- 4) Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dengan menghargai komunikasi, konsultasi,dan kerjasama.
- 5) Menunjukkan loyalitasnya pada Instansi dengan memberikan usaha terbaik dalam mencapai tujuan organisasi sesuai porsi yang telah didelegasikan.
- 6) Terbuka dengan segala hal dan ilmu baru, juga dapat menyesuaikan pada pergeseran nilaidigitalisasi pada era disrupsi teknologi saat ini.
- 7) Menunjukkan perilaku kerja yang kolaboratif, dimana selalu terbuka atas saran, masukan,dan tanggapan dari atasan maupun rekan kerja.

Dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini diketahui bahwa infografis yang disosialisasikan dianggap bermanfaat untuk membantu dalam meningkatkan layanan kepegawaiannya di biro SDMA dan memberi kemudahan untuk para pengguna layanan dalam mengetahui terkait informasi dan alur layanan di biro SDMA, khususnya di bagian MKI ASN.



## B. Rencana Tindak Lanjut

Dalam rangka mencapai tujuan dan manfaat yang ditetapkan dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini secara berkelanjutan, maka langkah tindak lanjut untuk kedepannya yaitu:

- 1) Melakukan evaluasi secara berkala terkait efektivitas penyampaian informasi dan kualitas layanan di bagian MKI ASN.
- 2) Melakukan desain ulang infografis apabila terdapat informasi, berkas persyaratan, ataupun alur layanan yang mengalami perubahan.
- 3) Melakukan standarisasi layanan di lingkungan biro SDMA, termasuk bagian MKI ASN yang sesuai dengan ISO 9001:2015.
- 4) Pembentukan aplikasi untuk memfasilitasi layanan kepegawaian, yang memuat seluruh substansi kepentingan kepegawaian dari informasi layanan hingga digitalisasi alur layanan melalui aplikasi tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

Leona, B., & Kismono, G. (2021). *Pengaruh Total Penghargaan terhadap Keterikatan Kerja yang Dimoderasi oleh Kepercayaan Organisasional*. Universitas Gajah Mada.

Prabu, A. S. (2016). Pengaruh Penghargaan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Divisi Penjualan PT. United Motors Center Suzuki Ahmad Yani, Surabaya). *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Kewirausahaan*.

Rega, A., Sampeadi, & Utami, W. (2015). Pengaruh Penghargaan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Melalui Kepuasan Kerja Karyawan Sebagai Variabel Intervening Pada Stikes Bhakti Al Qodiri Jember. *Artikel Ilmiah Mahasiswa*.



# LAMPIRAN



## Lampiran 1. Bukti Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama Peserta : Chansa Visyahra Nugraha, S.Psi  
NIP : 199912282022022001  
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN  
Jabatan : Ahli Pertama - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Isu Kegiatan : Pemanfaatan Infografis sebagai Media Sosialisasi dalam Memberikan Pemahaman terkait Alur Layanan di bagian MKI ASN kepada Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : Ida Nuryati, S.Sos., M.A

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	8 – 12 Agustus 2022	a. Menyusun <i>outline</i> materi yang akan didiskusikan dengan mentor b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	a. Dokumen <i>outline</i> materi untuk didiskusikan dengan mentor b. Catatan <i>review</i> dari mentor	<b>Harmonis</b> Berdiskusi dan <i>brainstorming</i> sebagai bentuk komunikasi interpersonal yang harmonis	Terlaksananya diskusi yang interaktif dan kolaboratif merupakan wujud dari misi Sekretariat	Terlaksananya diskusi yang interaktif dan kolaboratif merupakan penguatan dari nilai harmonis dan kolaboratif	“Dokumen <i>outline</i> saya rasa sudah cukup dan meng- <i>cover</i> semuanya. Bagus infografisnya, lanjutkan!”	



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		terkait rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	c. Dokumen hasil <i>brainstorming</i> dengan pegawai di bagian MKI ASN	di lingkungan kerja <b>Kolaboratif</b> Melaksanakan diskusi dengan menerima kritik dan saran dari mentor dan/atau <i>coach</i> menunjukkan perilaku kerja yang kolaboratif	Jenderal DPR RI, yaitu:  Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI			
2.	15 – 19 Agustus 2022	a. Menyusun <i>draft</i> infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i>	a. <i>Draft</i> infografis terkait alur layanan b. Catatan <i>review</i> dari mentor dan/atau <i>coach</i> terkait <i>draft</i> infografis	<b>Kompeten</b> Menuangkan kemampuan yang dimiliki dalam membuat infografis  <b>Adaptif</b>	Tersedianya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN selaras dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:  Tersedianya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN merupakan penguatan dari nilai kompeten, adaptif dan kolaboratif		“Sudah OK. Namun sesuai yang sekilas saya lihat, bisa ditambahkan pada layanan kehadiran terkait Dinas Luar di luar aplikasi Aladin”	<i>js</i>



# BerAKHLAK

bangga  
#melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		c. terkait <i>draft</i> infografis c. Membuat infografis sesuai dengan <i>draft</i> infografis yang telah disusun	c. <i>File</i> infografis terkait alur layanan	Memberikan pemahaman alur pelayanan menggunakan infografis <b>Kolaboratif</b> Melaksanakan diskusi dengan <i>brainstorming</i> , serta menerima kritik dan saran dari mentor dan/atau <i>coach</i>	Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI			
3.	22 – 26 Agustus 2022	a. Mengunggah infografis pada menu Katalog di Layanan Informasi <i>Whatsapp</i> Terkini (Liwat) bagian MKI ASN	a. Terunggahnya infografis pada Liwat MKI ASN dan <i>linktree</i> b. Tersedianya <i>barcode</i> menuju <i>linktree</i> di loket layanan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menjelaskan alur layanan dalam bentuk infografis menunjukkan tekad untuk	Diterapkannya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN dengan pemanfaatan media digital selaras dengan visi Sekretariat	Diterapkannya panduan ketatalaksanaan alur pelayanan di bagian MKI ASN dengan pemanfaatan media digital merupakan penguatan dari nilai berorientasi	“Lanjutkan! Untuk pengunggahan di SiRajin diskusi dengan Mas Imam ya karena saya lihat di SiRajin masih ada infografis aktualisasi mas Imam”	



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		b. Membuat <i>linktree</i> untuk menyatukan infografis terkait alur layanan di bagian MKI ASN c. Menempelkan <i>barcode</i> menuju <i>linktree</i> pada loket layanan di bagian MKI ASN		memberikan pelayanan prima <b>Adaptif</b> Memberikan pemahaman alur pelayanan dengan memanfaatkan media digital	Jenderal DPR RI, yaitu:  Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	pelayanan, dan adaptif		
4.	29 Agustus – 2 Sept 2022	a. Membuat poster digital terkait informasi alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN yang dapat diakses pada Katalog Liwat MKI ASN dan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Terlaksananya sosialisasi agar pengguna layanan mengetahui informasi terkait alur layanan di	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN selaras dengan misi Sekretariat	Terlaksananya sosialisasi informasi terkait alur layanan di bagian MKI ASN merupakan penguatan dari nilai berorientasi pelayanan,	“Posternya bagus, menarik juga karena ada <i>barcode</i> sehingga memudahkan pegawai untuk mengaksesnya”	<i>jb</i>



# BerAKHLAK

bangga  
#melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		b. Mengunggah poster digital pada laman SiRajin dan Liwat MKI ASN	barcode linktree di laman SiRajin	<b>bagian MKI ASN</b>  <b>Akuntabel</b>  Bertanggung jawab terhadap terlaksananya sosialisasi melalui laman SiRajin.  <b>Kompeten</b>  Meningkatkan kemampuan untuk belajar membuat poster digital	Jenderal DPR RI, yaitu:  Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	akuntabel, dan kompeten		
5.	5 – 9 September 2022	a. Menyusun uraian pertanyaan yang akan dituangkan	Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator dalam	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai	Terlaksananya evaluasi terkait kebermanfaatan infografis sebagai fasilitator	“Pertanyaannya sudah cukup. Saran saya, pertanyaannya segini saja jangan banyak-banyak dan kalau bisa menghindari	



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Membuat <i>google form</i> terkait evaluasi kebermanfaatan infografis terhadap tujuan yang ditetapkan</li><li>c. Melakukan pengolahan data terkait hasil evaluasi melalui <i>google form</i></li><li>d. Membuat video testimoni dari Karo SDMA, Kabag MKI ASN, dan Analis SDMA</li></ul>	menjelaskan alur pelayanan di bagian MKI ASN	<p>Memastikan kebermanfaatan infografis</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap kebermanfaatan infografis</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Membangun komunikasi dua arah dalam menggali kebermanfaatan infografis</p>	<p>fasilitator dalam menjelaskan alur layanan merupakan wujud dari misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p>	dalam menjelaskan alur layanan merupakan penguatan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kolaboratif	pertanyaan yang mengharuskan pegawai untuk mengetik sendiri, itu bisa mengurangi intensi pegawai buat mengisi kuesionernya nanti”	
6.	12 – 16 September 2022	a. Melakukan <i>review</i> dengan mentor dan/atau <i>coach</i> terkait	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi	<b>Akuntabel</b>	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi selaras dengan	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi merupakan	“Dilanjut susun ya laporannya karena seluruh	



# BerAKHLAK

bangga  
#melayani  
bangsa

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		hasil dari kegiatan aktualisasi  b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi		jawab dalam melaksanakan kewajiban  <b>Kompeten</b> Menuangkan kemampuan yang dimiliki dalam penyusunan laporan aktualisasi  <b>Kolaboratif</b> Interaksi kolaboratif antar <i>stakeholder</i>	misni Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:  Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	penguatan dari nilai akuntabel, kompeten, dan kolaboratif	tahapan kegiatan sudah selesai dilakukan”	



## Lampiran 2. Bukti Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Coach



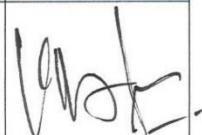
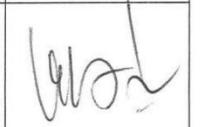
### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Nama : Chansa Visyahra Nugraha, S.Psi  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 199912282022022001

Nama Coach: Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	24/8/2022	Penyusunan Laporan Kegiatan	datar Muka	Narasikan Proses Pelaksanaan Kegiatan, Sertakan evidence	
2.	6/9/2022	evaluasi kegiatan	datar Muka	- Medra distribusi kuesioner - Gunakan skala Likert - Data Responden Anonymous	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
3.	13/09/2022	Pengusulan laporan Kegiatan	lataf Muka	Naraskan Perubahan Jadwal kerjatani, tambahkan RTL dan mulai susun bahan tayang	
4.					
5.					
6.					



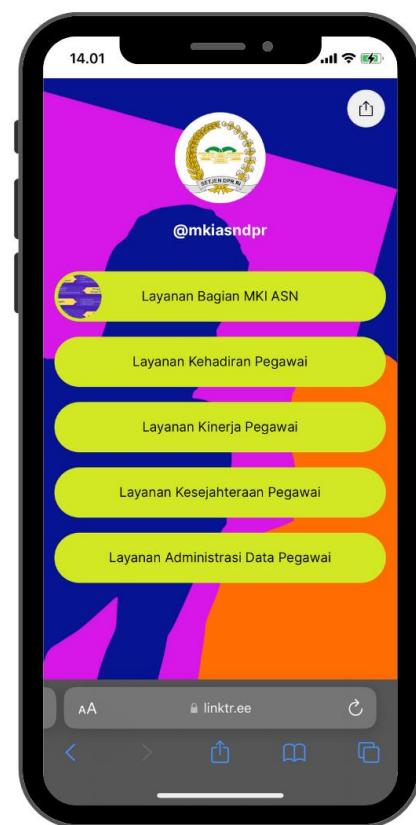
### Lampiran 3. Poster Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI ASN



## LAYANAN MKI ASN



SCAN ME

[linktr.ee/mkiasndpr](https://linktr.ee/mkiasndpr)





**Lampiran 4. Lembar Respon Kuesioner Evaluasi**

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A1	2	1	3	4	4
A2	3	1	3	4	4
A3	1	1	4	4	4
A4	2	1	3	4	5
A5	2	1	3	4	5
A6	1	1	4	4	5
A7	1	1	4	5	4
A8	2	1	4	5	4
A9	2	1	4	4	5
A10	3	1	4	4	5
A11	3	1	5	4	5
A12	3	1	5	4	5
A13	1	1	5	5	5
A14	3	1	5	5	5
A15	2	2	1	2	1
A16	2	2	2	3	2
A17	4	2	2	3	2
A18	1	2	3	3	3
A19	1	2	3	3	3
A20	2	2	3	3	3
A21	2	2	3	3	3
A22	3	2	3	3	3
A23	3	2	3	3	3
A24	1	2	3	4	3
A25	2	2	3	4	3
A26	3	2	3	4	3
A27	3	2	3	4	3
A28	3	2	3	3	4
A29	2	2	3	4	4
A30	2	2	4	4	3



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A31	3	2	3	4	4
A32	4	2	4	4	3
A33	4	2	4	4	3
A34	2	2	4	4	4
A35	2	2	4	4	4
A36	2	2	3	4	5
A37	2	2	4	4	4
A38	2	2	4	4	4
A39	2	2	4	4	4
A40	2	2	4	4	4
A41	3	2	3	5	4
A42	3	2	4	4	4
A43	3	2	3	5	4
A44	3	2	4	4	4
A45	3	2	4	4	4
A46	4	2	4	4	4
A47	4	2	4	4	4
A48	4	2	4	4	4
A49	4	2	4	4	4
A50	2	2	3	5	5
A51	2	2	5	4	4
A52	2	2	4	4	5
A53	3	2	3	5	5
A54	3	2	5	4	4
A55	3	2	4	5	4
A56	3	2	4	5	4
A57	2	2	5	4	5
A58	2	2	5	5	4
A59	2	2	5	5	4
A60	2	2	5	5	4
A61	3	2	5	5	4
A62	4	2	5	5	4
A63	2	2	5	5	5
A64	2	3	2	3	2



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A65	3	3	3	3	2
A66	3	3	3	3	2
A67	2	3	3	3	3
A68	3	3	3	3	3
A69	3	3	3	3	3
A70	3	3	3	3	3
A71	3	3	3	3	3
A72	2	3	3	4	3
A73	2	3	3	4	3
A74	2	3	3	3	4
A75	3	3	3	4	3
A76	4	3	3	4	3
A77	4	3	3	4	3
A78	4	3	3	3	4
A79	2	3	3	5	3
A80	2	3	3	4	4
A81	2	3	3	4	4
A82	2	3	4	4	3
A83	3	3	3	4	4
A84	4	3	4	4	3
A85	4	3	4	4	3
A86	4	3	3	4	4
A87	1	3	4	4	4
A88	2	3	3	5	4
A89	2	3	4	4	4
A90	2	3	4	4	4
A91	3	3	4	4	4
A92	3	3	3	5	4
A93	3	3	4	4	4
A94	3	3	4	4	4
A95	3	3	4	4	4
A96	4	3	4	4	4
A97	4	3	4	4	4
A98	4	3	4	4	4



# BerAKHLAK

bangga  
#melayani  
bangsa

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A99	4	3	4	4	4
A100	4	3	4	4	4
A101	4	3	4	4	4
A102	4	3	4	4	4
A103	1	3	4	5	4
A104	1	3	4	4	5
A105	1	3	4	4	5
A106	2	3	5	4	4
A107	2	3	4	5	4
A108	3	3	4	5	4
A109	3	3	5	4	4
A110	4	3	5	4	4
A111	2	3	4	5	5
A112	4	3	5	5	4
A113	1	3	5	5	5
A114	2	3	5	5	5
A115	2	3	5	5	5
A116	3	3	5	5	5
A117	2	4	2	3	2
A118	3	4	3	3	2
A119	1	4	3	3	3
A120	1	4	3	3	3
A121	3	4	3	3	3
A122	3	4	3	3	3
A123	3	4	2	4	3
A124	3	4	3	3	3
A125	4	4	3	3	3
A126	2	4	3	4	3
A127	2	4	2	4	4
A128	3	4	3	4	3
A129	3	4	3	3	4
A130	3	4	4	3	3
A131	3	4	3	4	3
A132	3	4	3	4	3



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A133	4	4	3	4	3
A134	2	4	3	4	4
A135	2	4	3	4	4
A136	2	4	4	3	4
A137	2	4	3	4	4
A138	2	4	3	4	4
A139	3	4	3	4	4
A140	3	4	3	4	4
A141	3	4	4	3	4
A142	3	4	3	4	4
A143	4	4	3	4	4
A144	4	4	3	4	4
A145	4	4	3	4	4
A146	5	4	4	4	3
A147	1	4	4	4	4
A148	1	4	4	4	4
A149	1	4	4	4	4
A150	2	4	4	4	4
A151	2	4	4	4	4
A152	3	4	4	4	4
A153	3	4	4	4	4
A154	3	4	4	4	4
A155	3	4	4	4	4
A156	3	4	4	4	4
A157	3	4	4	4	4
A158	4	4	3	5	4
A159	4	4	4	4	4
A160	4	4	4	4	4
A161	4	4	4	4	4
A162	4	4	4	4	4
A163	4	4	3	5	4
A164	4	4	4	4	4
A165	4	4	4	4	4
A166	4	4	4	4	4



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A167	4	4	4	4	4
A168	4	4	4	4	4
A169	4	4	4	4	4
A170	4	4	4	4	4
A171	4	4	4	5	3
A172	4	4	4	4	4
A173	4	4	4	4	4
A174	4	4	4	5	3
A175	1	4	5	4	4
A176	2	4	5	4	4
A177	2	4	4	5	4
A178	3	4	4	5	4
A179	3	4	4	5	4
A180	3	4	4	5	4
A181	3	4	4	5	4
A182	3	4	5	5	3
A183	3	4	4	5	4
A184	4	4	4	5	4
A185	4	4	4	5	4
A186	4	4	4	5	4
A187	4	4	5	4	4
A188	2	4	4	5	5
A189	2	4	5	5	4
A190	3	4	5	5	4
A191	3	4	5	5	4
A192	4	4	5	5	4
A193	4	4	5	5	4
A194	1	4	5	5	5
A195	1	4	5	5	5
A196	3	4	5	5	5
A197	3	4	5	5	5
A198	4	4	5	5	5
A199	4	4	5	5	5
A200	4	4	5	5	5



Responden	Jawaban Pertanyaan I	Jawaban Pertanyaan II	Jawaban Pertanyaan III	Jawaban Pertanyaan IV	Jawaban Pertanyaan V
A201	4	4	5	5	5
A202	2	5	4	4	2
A203	3	5	3	4	4
A204	4	5	3	4	4
A205	4	5	3	5	3
A206	2	5	4	4	4
A207	3	5	4	4	4
A208	3	5	4	4	4
A209	4	5	4	4	4
A210	4	5	4	4	4
A211	4	5	4	5	3
A212	4	5	4	5	4
A213	4	5	4	5	4
A214	4	5	5	5	3
A215	3	5	4	5	5
A216	3	5	5	5	4
A217	4	5	5	5	5
A218	5	5	5	5	5
A219	5	5	5	5	5

#### Lampiran 5. Analisis Lembar Respon

Frekuensi Pemanfaatan Layanan			Pengetahuan terkait Layanan			Tingkat Mudah Dipahami			Tingkat Kejelasan			Tingkat Kebermanfaatan		
Skala	Jumlah	Presentase	Skala	Jumlah	Presentase	Skala	Jumlah	Presentase	Skala	Jumlah	Presentase	Skala	Jumlah	Presentase
1	20	9,13	1	14	6,39	1	1	0,46	1	0	0,00	1	1	0,46
2	60	27,40	2	49	22,37	2	6	2,74	2	1	0,46	2	8	3,65
3	72	32,88	3	53	24,20	3	71	32,42	3	31	14,16	3	47	21,46
4	64	29,22	4	85	38,81	4	98	44,75	4	121	55,25	4	128	58,45
5	3	1,37	5	18	8,22	5	43	19,63	5	66	30,14	5	35	15,98



## Lampiran 6. *Feedback* dari Responden

Responden	<i>Feedback</i>
A1	<i>Sudah jelas</i>
A2	<i>Sudah Oke. Aplg di IG jd ada. Keren deh</i>
A3	<i>Memberikan pelayanan kinerja bagian dan manfaat informasi yang diberikan oleh MKI ASN dapat membantu ASN lebih giat lagi dalam peningkatan disiplin dan kinerja</i>
A4	<i>Sudah ok, namun perihal link.tree bisa diupload di portal supaya lebih memudahkan</i>
A5	<i>Membuka hotline layanan informasi di MKI ASN</i>
A6	<i>Info grafis kiranya dapat memberikan pelayanan dgn nomor yg mudah dan dapat dilihat secara jelas serta mudah dihubungi</i>
A7	<i>Minta tolong adanya infografis terkait KTLN dengan update peraturan terbaru mengenai KTLN</i>
A8	<i>Agar lebih ditingkatkan penjelasannya sehingga lebih bermanfaat</i>
A9	<i>lanjutkan dan ringkatkan</i>
A10	<i>Infografis harus didukung dengan aplikasi. jika berdasarkan digital maka mohon dukungan jaringan ditingkatkan. Contoh kesulitan mengisi si Rajin melalui wifi internal trm ksh</i>
A11	<i>tingkatkan terus utk memberikan informasi pelayanan kpd seluruh pegawai</i>
A12	<i>Sudah cukup</i>
A13	<i>Lebih tanggap dan cepat setiap penyampaian informasi ya</i>
A14	<i>sudah ok. mantap tim MKI ASN</i>
A15	<i>Bagus untuk terus melanjutkan membuat infografisnya sukses ya</i>
A16	<i>Demi reformasi birokrasi ya setuju saja</i>
A17	<i>Informasinya lengkap</i>
A18	<i>Agar lebih canggih lagi</i>
A19	<i>Buat infografis yang sederhana namun mudah untuk dipahami sehingga maksimal tepat sasaran informasi yang diberikan</i>
A20	
A21	<i>Lanjutkan pelayanan yang selama ini telah diberikan.</i>
A22	<i>Cukup</i>
A23	<i>Infografis membantu menginformasikan pelayanan di bagian MKI ASN</i>
A24	<i>Infografis bermanfaat</i>
A25	<i>sudah baik namun untuk di perbaiki lagi terkait pelayanannya. terima kasih</i>
A26	<i>Jangan terlalu rumit aja</i>
A27	<i>Untuk sekarang2 ini sudah cukup.</i>



# BerAKHLAK

Responden	Feedback
A28	Lebih ditingkatkan lagi kinerja pelayanan nya
A29	Infogritas dalam layanan dan informasi MKI ASN sangat bermanfaat dan Bermutu Sekali
A30	Semoga MKI ASN makin maju dan menginformasikan lebih banyak
A31	Pelayanan di bagian MKI ASN sekarang sudah cukup baik tetapi harus ditingkatkan lagi dalam pelayanan, dengan membuat inovasi-inovasi baru dalam meningkatkan pelayanan yang ada di bagian MKI ASN.
A32	Akan lebih membantu apabila ada tempat untuk melihat progres terkait pengajuan berkas yg kita ajukan terima kasih
A33	Kalo bisa dipermudahlah, permudahlah
A34	Di Informasikan layanannya dan atau disosialisasikan
A35	untuk dapat di sosialisasikan lg agar lebih memahamin dan lebih bermanfaat lagi
A36	Byk yg kurang mengerti. byk yg awam dlm menggunakan aplikasi. dan TDK mengerti cara membuka aplikasi serta maksud dan tujuan walaupun Sy yakin semua tuk kebaikan kinerja bagi para pegawai dimasa mendatang. dan 4nya aplikasi muncul tuk diisi oleh pegawai yg sebagian TDK mengerti. mohon maaf sebelumnya. trims.
A37	Bahasa yang mudah ft mengerti
A38	Tidak ada
A39	Bermanfaat untuk mencari informasi yang dibutuhkan
A40	Lebih jelas lagi update info kpd karyawan
A41	lebih estetik
A42	Maju terus semangat membangun ASN DPRRI
A43	Infografis menarik dan bermanfaat
A44	Infografis pada laman SIRAJIN membantu mengingatkan hal penting seperti upacara, update data pegawai, dan lain-lain
A45	Sangat bermanfaat
A46	Terus berkembang dan selalu meningkatkan pelayanan yang lebih prima kepada pegawai yang membutuhkan bantuan/informasi/data
A47	Lebih bermanfaat mengadakan sosialisasi jika ada peraturan terbaru
A48	kembangkan lagi
A49	Lebih dipermudah lagi dan tidak perlu menginput data berulangkali
A50	Untuk saat ini layanan dari MKIASN sudah mengalami berbagai kemajuan
A51	Sangat membantu dalam untuk mendapatkan informasi terkait aturan kepegawaian
A52	Saya belum pernah diberitahu mengenai infografis pelayanan dibagian MKIASN
A53	Infografis yang disajikan sudah bagus, untuk warna usahakan lebih bervariasi antara infografis yang satu dengan yang lain.
A54	good
A55	Semakin di maksimalkan lagi
A56	Agar lebih banyak infografis yang ditampilkan terkait pelayanan MKIASN
A57	Sudah membantu
A58	Sudah jelas
A59	kembangkan lagi



# BerAKHLAK

bangga  
melayani  
bangsa

Responden	Feedback
A60	<i>Sudah baik, mohon dapat di tingkatkan terus, apalagi terkait kontak yg bisa di hubungin terkait pelayanan, jangan di jadikan satu dengan pelapora absensi dll, perlu dibuat beberapa nomor yg bs dihubungi terkait pelayanan, misalkan bpjs perlu kontak sendiri, absensi sendiri, dan pelayanan yg lain, agar lebih cepat dalam merespon. Terima kasih</i>
A61	<i>Sudah bagus dan mungkin lebih ditingkatkan kembali terkait dengan tampilan grafisnya</i>
A62	<i>Sudah Cukup Bagus Memberikan Informasi Kepada Kami</i>
A63	<i>Semoga semakin membaik dan meningkat untuk pelayanan dan informasi lebih kepada pegawai serta tetap semangat</i>
A64	<i>Diharapkan lebih cepat, lebih baik dlm menanggapi keluhan atau permasalahan ASN</i>
A65	<i>Ditingkatkan lagi infografis MKIASN yang lebih jelas dan lebih simple.</i>
A66	<i>Untuk si rajin 1 ketika jam pulang, sering eror mohon perhatiannya</i>
A67	<i>Judul dan tulisan diperbesar supaya mudah terbaca dg cepat dan apabila slide ada beberapa lembar waktu pergantian slide diperlambat agar terbaca 4.</i>
A68	<i>Tulisan nya kurang jelas, kecil2</i>
A69	<i>Sangat berkualitas dan bermanfaat</i>
A70	<i>Terima kasih atas respon yg cepat</i>
A71	<i>Sudah cukup baik dalam penyampaian pesan yang dimaksudkan dan terus dipertahankan.</i>
A72	<i>karena saya seringnya melihat di saat absen (pagi dan sore) tampilan infografis terlalu cepat bergesernya, mungkin perlu dipertimbangkan untuk ditambah waktu untuk bergeser pada infografis lainnya</i>
A73	<i>sejauh ini belum ada</i>
A74	<i>Saran sedikit, info yang ada di portal nya bisa di klik dan nglink ke file tentang info tersebut</i>
A75	<i>Sebagai layanan kesehatan yg tdk pegang komputer cukup diinfokan ke portsl absen jd lumayan melihat pas mau absen tp absenpun sering susah baik datang maupun pulang. Tksh</i>
A76	<i>Bagus buat asn</i>
A77	<i>Dituliskan info2 penting terkait info tentang kepegawaian</i>
A78	<i>Dengan adanya infografis yang ada di sirajin dapat mudah dipahami informasi yang sangat bermanfaat</i>
A79	<i>Informasi dari Infografis yang disajikan sudah bagus dan agar tampilannya lebih bagus lagi</i>
A80	<i>Bagus dan informatif</i>
A81	<i>Cukup</i>
A82	<i>Dibikin lbh simple dan mudah dimengerti atas apa yg disampaikan</i>
A83	<i>keren informasinya, keep it up mki!</i>
A84	<i>optimalkan terus pelayanan di MKI</i> 
A85	<i>infografis sudah bagus, dapat memfasilitasi kepentingan pegawai</i>
A86	<i>Menurut saya infografis yang berbentuk tulian agar dapat di berbesar sedikit agar supaya jelas dibacanya, terima kasih.</i>