



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI REKAP DATA ABSENSI MELALUI
SISTEM 'INTEGRITAS'
INTEGRASI APLIKASI ABSENSI DAN APLIKASI
PERJALANAN DINAS**

Disusun Oleh:

**Nama : Dwita Amelia Fitriani, S.E.
NIP : 198705292009122004
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI REKAP DATA ABSENSI MELALUI SISTEM 'INTEGRITAS' INTEGRASI APLIKASI ABSENSI DAN APLIKASI PERJALANAN DINAS

Disusun Oleh:

Nama : Dwita Amelia Fitriani, S.E.

NIP : 198705292009122004

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui

Mentor,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nuryati".

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

Menyetujui

Coach,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mid Rahmalia".

Mid Rahmalia, S.E, M.Si.
197001151994012001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwita Amelia Fitriani, S.E.
NIP : 198705292009122004
Jabatan : Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai Unit
Kerja/Instansi : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

“Optimalisasi Rekap Data Absensi melalui sistem ‘INTEGRITAS’ Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Jakarta, 22 November 2021

Mengetahui Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung, Yang menyatakan,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nuryati'.

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dwita'.

Dwita Amelia Fitriani, S.E.
NIP.198705292009122004



**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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Diklat

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwita Amelia Fitriani, S.E.
Jabatan : Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai
Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang berwenang

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.SI.
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 16 November 2021

Mengetahui

Peserta

Dwita Amelia Fitriani, S.E.
NIP. 198705292009122004

Karo SDM Aparatur,

Rahmad Budiaji, S.IP., M.SI.
NIP.197008011996031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjangkan kehadiran Allah SWT, karena atas segala nikmat dan karunia-Nya laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditentukan. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan dan bimbingan sehingga laporan aksi perubahan ini dapat terselesaikan. Ucapan terimakasih ingin saya sampaikan kepada

1. Bapak Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si., Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, yang telah memberikan saran dan dukungan terhadap perkembangan aksi perubahan.
2. Ibu Ida Nuryati, S.Sos., M.A., selaku mentor yang telah memberikan arahan dan dukungan sehingga aksi perubahan dapat memberikan kebermanfaatan yang berlanjut
3. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si, selaku coach yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan aksi perubahan
4. Ibu Dwi Widayanti, S.I.P. dan Ibu Martiasih Nursanti, S.E., M.E. , selaku pejabat Bagian Perjalanan yang telah memberikan dukungan terhadap jalannya aksi perubahan
5. Seluruh Anggota Tim Efektif yang telah memberikan kontribusi, berpartisipasi aktif dan tetap semangat dalam mensukseskan Aksi Perubahan.
6. Tim Pranata komputer Pustekinfo yang telah membantu mewujudkan sistem INTEGRITAS
7. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan semangat serta doa dalam penyelesaian aksi perubahan ini.
8. Seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Biro SDMA

Saya menyadari bahwa laporan proyek perubahan ini masih belum sempurna. Namun saya berharap agar aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan dan dapat menjadi acuan untuk keberlanjutan kegiatan perubahan kedepan.

Jakarta, November 2021

Penulis

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	iv
Daftar Isi.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	5
C. Pengelolaan Tim.....	10
BAB II.....	17
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	17
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	17
A.1 Pembentukan Tim Efektif	33
A.1.2 Rapat Koordinasi dengan Stakeholder	34
A.1.3 Permintaan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal.....	37
A.2 Pembuatan Alur Layanan Sistem INTEGRITAS.....	38
A.2.1 Pelaksanaan Focus Group Discussion.....	38
A.2.2 Pembuatan Alur kerja dan komponen sistem INTEGRITAS	42
A.3.1 Pembuatan Menu Sistem INTEGRITAS	43
A.3.2 Pembuatan Fitur Layanan INTEGRITAS.....	45
A.4 Melakukan Uji Coba Fitur INTEGRITAS	52
A.4.1 Sosialisasi sistem INTEGRITAS di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	52
A.4.2 Proses Uji Coba Sistem INTEGRITAS	54
A.5 Monitoring dan Evaluasi sistem INTEGRITAS.....	56
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	64
BAB 3	66
KELANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	66
BAB 4	69
PENUTUP	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Rekomendasi.....	70
LAMPIRAN	72
Daftar Pustaka.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kuadran Stakeholder setelah proses aksi perubahan	16
Gambar 2.1 Konsultasi dengan Mentor	33
Gambar 2.2 Rapat Koordinasi Internal.....	34
Gambar 2.3 Draft Awal Alur Sistem INTEGRITAS	37
Gambar 2.4 Dukungan dari Stakeholder.....	38
Gambar 2.5 FGD Pengelolaan Izin Kehadiran Perjalanan Dinas Pegawai	41
Gambar 2.6 Alur Layanan Sistem INTEGRITAS	43
Gambar 2.7 Tampilan Menu INTEGRITAS.....	44
Gambar 2.8 Rapat Koordinasi Penyusunan Sistem Layanan INTEGRITAS	46
Gambar 2.9 Tangkap Layar Aplikasi Perjalanan Dinas (Aladin)	47
Gambar 2.10 Tampilan Menu INTEGRITAS (Aladin : Final)	49
Gambar 2.11 Tampilan Menu INTEGRITAS (Aladin : Batal)	49
Gambar 2.12 Tampilan Menu INTEGRITAS (Absensi-Aladin)	50
Gambar 2.13 Tampilan Menu INTEGRITAS (Diluar Aladin)	51
Gambar 2.14 Infografis Perubahan Sistem Layanan.....	51
Gambar 2.15 Buku Panduan INTEGRITAS	52
Gambar 2.16 Sosialisasi di lingkungan Biro SDMA	53
Gambar 2.17 Konsultasi Persiapan Implementasi Sistem INTEGRITAS	54
Gambar 2.18 Perbandingan Tampilan Layar Absensi Pegawai	55
Gambar 2.19 Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi	56
Gambar 2.20 Pengembangan Tampilan Menu INTEGRITAS	58
Gambar 2.21 Tampilan Menu Daftar Duplikasi	58

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Milestone 1 Pembentukan Tim Efektif.....	19
Tabel 2.2 Milestone 2 Pembuatan Alur Kerja dan Fitur Layanan INTEGRITAS	27
Tabel 2.3 Milestone 3 Pembuatan Sistem Layanan.....	29
Tabel 2.4 Milestone 4 Melakukan Uji Coba Fitur INTEGRITAS	30
Tabel 2.5 Milestone 5 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Fitur INTEGRITAS	32
Tabel 2.6 Peningkatan Pelayanan dengan Sistem INTEGRITAS.....	59
Tabel 3.1 Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang	67

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas merupakan suatu bentuk perilaku yang berdasarkan pada kejujuran yang berpegang teguh terhadap komitmen untuk bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas merupakan salah satu budaya kerja positif yang penting untuk diterapkan dalam suatu organisasi dalam rangka membangun kepercayaan untuk tujuan bersama. Integritas merupakan salah satu kunci keberhasilan seorang pemimpin untuk menjalankan tanggung jawab yang diembannya. Ketika seseorang menerapkan prinsip integritas, maka ia akan selalu taat dan patuh terhadap norma dan aturan yang berlaku.

Pemimpin yang berintegritas akan dapat mempengaruhi orang lain dengan wibawa dan keselarasannya dalam pikiran dan perbuatan. Kepemimpinan yang berlandaskan pada integritas akan lebih mudah mendapatkan kepercayaan oleh orang-orang disekitarnya. Ketika setiap individu dalam tim memiliki kepercayaan terhadap pemimpinnya, maka akan meningkatkan komitmen dari setiap anggota tim untuk seiring sejalan dalam bertindak untuk mencapai tujuan bersama. Bila seorang pemimpin tidak mendapat kepercayaan dari timnya, maka masing-masing individu dalam tim akan bertindak tanpa mengikuti arahan sehingga tujuan organisasi

akan sulit tercapai. Oleh karena itu, kepemimpinan yang dilandasi pada integritas penting untuk diterapkan pada suatu organisasi.

Perilaku kepemimpinan yang berintegritas juga didasarkan pada etika dan akhlak yang baik. Menurut Bartens (dalam Wiranta, 2015) Etika adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Akhlak sendiri merupakan kata serapan dari Bahasa Arab yang berarti budi pekerti atau dalam Bahasa yang lebih tinggi juga disebut sebagai tata Susila (Bakry, 1978).

Integritas yang dimiliki oleh tiap individu dalam pelaksanaan pelayanan publik, akan semakin meningkatkan kepercayaan setiap pengguna jasanya. Dalam penerapan integritas, pemimpin harus dapat memperhatikan kebutuhan anggota tim agar orang-orang yang dipimpin mendapatkan jaminan atau kepercayaan terhadap pemimpinnya. Seorang pemimpin harus memberikan kepercayaan kepada setiap anggota tim untuk dapat melakukan tanggung jawabnya. Hal ini akan meningkatkan komitmen setiap anggota tim dalam melakukan tugas-tugasnya.

Project leader berusaha untuk menerapkan kepemimpinan yang berintegritas mulai dari awal pelaksanaan Aksi Perubahan. Dalam implementasinya, komunikasi dengan semua stakeholder yang terlibat dilaksanakan dengan penuh integritas agar Aksi Perubahan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Sistem INTEGRITAS yang digagas oleh project leader sebagai Aksi Perubahan merupakan sistem integrasi data antara Aplikasi Absensi yang dikelola oleh bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKIASN) dengan Aplikasi Perjalanan Dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan. Sehingga sebelum menjalankan Aksi Perubahan, project leader berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Bagian Perjalanan

sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas. Project leader menjalin komunikasi dengan cara-cara yang berlandaskan etika dan berakhhlak dalam rangka meminta saran dan pendapat dari aksi perubahan yang akan dijalankan. Project leader meminta izin terlebih dahulu terkait kemungkinan Aplikasi Perjalanan Dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan dapat diintegrasikan dengan Aplikasi Absensi yang dikelola oleh Bagian MKIASN. Dalam proses komunikasi tersebut, project leader memberikan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan tidak hanya bermanfaat bagi unit kerja terkait, tetapi juga bagi organisasi secara keseluruhan. Project leader memperoleh timbal balik yang baik, dimana Pejabat dan Pelaksana di Bagian Perjalanan menyatakan kesediaan untuk bergabung dengan Tim Efektif aksi perubahan sehingga proses sistem INTEGRITAS akan lebih transparan untuk unit kerja terkait baik itu Bagian MKIASN maupun Bagian Perjalanan.

Dalam menjalankan aksi perubahan, penting untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder terkait. Permohonan dukungan yang diajukan oleh project leader kepada pihak yang memiliki kewenangan dilakukan dengan sopan dan santun. Project leader membuat janji temu terlebih dahulu dengan Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Biro, Deputi dan Sekretaris Jenderal dalam rangka permintaan dukungan. Saran dan dukungan yang diberikan oleh setiap stakeholder digunakan project leader sebagai dasar untuk pengembangan dan implementasi aksi perubahan sistem INTEGRITAS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam setiap rapat yang diadakan dengan Tim Efektif, project leader berusaha untuk selalu datang di awal waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan baik melalui rapat fisik ataupun *virtual meeting*. Project leader berusaha untuk memberi contoh dengan

selalu berkomitmen terhadap disiplin waktu. Komitmen tersebut diharapkan dengan mengunggah rasa tangung jawab tim efektif dalam menjalankan perannya masing-masing demi keberlangsungan aksi perubahan yang diagagas oleh project leader. Project leader juga memberikan kesempatan kepada setiap anggota Tim Efektif untuk memberikan masukan dalam rangka memperoleh musyawarah mufakat. Diskusi dilakukan dengan santun serta saling meghargai perbedaan pendapat antar tiap anggota Tim Efektif.

Penerapan kememimpinan yang berintegritas juga diterapkan project leader saat pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) sebagai salah satu tahapan kegiatan aksi perubahan. Peserta FGD yang diundang berdasarkan saran dari Pejabat Bagian Perjalanan sebagai pengelola aplikasi Perjalanan Dinas, sehingga diperoleh perwakilan dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) seperti Sekretariat Komisi, Sekretariat Pimpinan, dan Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga dan Sekretariat Jenderal seperti Inspektorat dan Bagian Keuangan sebagai *sampling data* unit kerja yang memiliki dinamika perjalanan dinas yang tinggi. Peserta FGD dipilih oleh masing-masing Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berdasarkan kompetensinya terkait pemahaman pengelolaan administrasi perjalanan dinas di masing-masing unit kerja. Hal tersebut sebagai bentuk implementasi pelaksanaan sila kelima Pancasila “keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia” yang akan menghindari segala bentuk diskrimasi suku, ras, atau agama dalam pemilihan peserta.

Implementasi integritas dalam setiap tahapan Aksi Perubahan diharapkan dapat mewujudkan Akuntabilitas dalam pelayanan Publik. Akuntabilitas adalah hubungan yang menyangkut saat sekarang maupun masa depan, antar individu maupun kelompok, sebagai sebuah pertanggungjawaban kepentingan melalui

kewajiban untuk memberitahukan dan menjelaskan tiap dan segenap tindakan dan keputusan yang diambil, agar dapat disetujui maupun ditolak atau diberikan hukuman bila mana diketemukan adanya penyalahgunaan , Schedler (1999). Hal inilah yang mendasari project leader untuk memberi judul Aksi Perubahan dengan sistem ‘INTEGRITAS’, sehingga diharapkan sistem yang dijalankan akan dapat menghindari kesalahan data, memberikan kebermanfaatan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pengguna layanan. Sistem integrasi tersebut dapat menjamin validitas data absensi (kehadiran) sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja Pegawai. Etika dan Integritas yang baik akan menciptakan sistem birokrasi yang baik pada instansi (*good public governance*).

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, tertuang bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai penyelenggara pelayanan publik harus menjadi *supporting sistem* yang profesional dan modern dengan melakukan serangkaian upaya terpadu di sektor birokrasi yang meliputi tata kelola pemerintahan yang berkualitas, terlaksananya keterbukaan

informasi dan pemerintahan berbasis elektronik, dalam peningkatan kualitas pelayanan kedewanan.

Dalam Arah Kebijakan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atas Tata Kelola Pemerintahan, salah satu Penguatan di 8 Area Reformasi Birokasi untuk Peningkatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja adalah pada Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Dalam mendukung area tersebut strategi yang dilakukan adalah diantaranya pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik untuk memperoleh informasi pelayanan, peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik yang dapat memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau.

Dalam pengelolaan budaya pelayanan, harus dilandaskan pada nilai BerAKHLAK merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN dengan berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. *Core value* tersebut diharapkan dapat memberikan semangat dalam rangka memberikan pelayanan prima. ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik sesuai prosedur dan menghindarkan dari parktik korupsi. *Core value* tersebut agar dapat dilaksanakan dengan bertanggung jawab dalam menggunakan sumber daya yang ada, memiliki kompetensi dalam menangani suatu permasalahan dan mampu beradaptasi terhadap perubahan sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang professional.

Sistem INTEGRITAS sebagai bentuk aksi perubahan dalam upaya peningkatan pelayanan merupakan hasil integrasi data antara Aplikasi Absensi dengan Aplikasi Perjalanan Dinas. Sistem

ini hanya akan dapat berjalan bila Bagian Perjalanan (Biro Keuangan) sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas memberikan dukungan terhadap jalannya Aksi perubahan dengan membuka akses pada Aplikasi Perjalanan Dinas untuk dihubungkan dengan Aplikasi Absensi yang dikelola oleh Bagian MKIASN.

Project leader menerapkan komunikasi yang informatif dan persuasive dalam meminta dukungan terkait aksi perubahan kepada Bagian Perjalanan sebagai stakeholder dalam aksi perubahan. Project leader memberikan keyakinan bahwa sistem INTEGRITAS merupakan salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas kinerja dengan perbaikan sistem manajemen, penyederhanaan birokrasi, penggunaan inovasi teknologi untuk menunjang akuntabilitas pelayanan public di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam mengimplementasikan proses kepemimpinan yang BerAKHLAK, setiap stakeholder baik itu Bagian MKIASN dan Bagian Perjalanan telah berhasil menghilangkan ego sectoral terkait keterbukaan data dan informasi. Hal ini ditandai dengan dukungan dari Bagian Perjalanan (Biro Keuangan) akan terlaksananya sistem INTEGRITAS. Ego sectoral berkaitan dengan *silo mentality* yaitu pola pikir dan tindakan yang melekat pada sektor atau bagian tertentu yang tidak ingin berbagi informasi dengan pihak lain dalam suatu organisasi/perusahaan/negara yang sama (KRAT. Suharyono S.Hadinagoro,M.M). Adanya *silo mentality* dalam suatu organisasi akan menurunkan efisiensi kinerja, ketika suatu unit kerja memberikan penolakan untuk memberikan kontribusi pada peningkatan kinerja organisasi. Dalam hal ini, peran seorang pemimpin sangat penting untuk mereduksi adanya *silo mentality* (mentalitas sempit) dengan menerapkan budaya organisasi yang bergotong royong untuk mencapai tujuan bersama.

Unit kerja dalam organisasi dapat bekerjasama dan berkolaborasi untuk dapat menciptakan suatu proses birokrasi yang lebih baik. Kolaborasi dan sinergi dalam suatu organisasi akan melahirkan pelayanan prima dengan peningkatan efisiensi kinerja. Kolaborasi akan meningkatkan hubungan kerjasama yang produktif yang akan meningkatkan kepercayaan publik. Dengan mereduksi ego sectoral maka produktivitas organisasi akan meningkat.

Penerapan teknologi merupakan salah satu cara yang dilakukan dalam upaya peningkatan pelayanan publik pada bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN. Penerapan teknologi akan mampu memberikan pelayanan yang efektif dan efisien terhadap PNS Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai pelanggan. Penerapan sistem INTEGRITAS diharapkan mampu merubah sistem penginputan data pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas, yang selama ini diinput secara manual menjadi otomatisasi. Hal ini akan memperingkas birokrasi dimana kedepannya tidak lagi diperlukan pengiriman administrasi izin kehadiran perjalanan dinas ke Bagian MKIASN. Sistem INTEGRITAS akan langsung melakukan penyesuaian data pada aplikasi absensi masing-masing pegawai dimana datanya bersumber dari Aplikasi Perjalanan Dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan.

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam budaya pelayanan dilakukan oleh project leader dengan berdoa sebelum melakukan rapat dengan Tim Efektif. Memimpin rapat dengan sikap professional dengan memberikan arahan yang baik terkait kegiatan yang harus dilakukan pada setiap tahapan Aksi Perubahan. Project leader memastikan bahwa setiap anggota tim efektif memperoleh informasi yang sama terkait perkembangan Aksi Perubahan. Milestone jangka

pendek yang telah dibuat menjadi acuan untuk memudahkan anggota tim mengumpulkan data dukung dan laporan terkait perkembangan sistem INTEGRITAS.

Bentuk lain dalam pengelolaan budaya pelayanan dilakukan project leader kepada tim efektif dengan memberikan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem INTEGRITAS. Keterbukaan data menjadi penting agar setiap permasalahan yang ada saat ini terkait pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas, dapat diakomodir melalui sistem INTEGRITAS.

Dalam setiap pelaksanaan rapat, project leader selalu memberikan keyakinan kepada setiap Anggota tim efektif bahwa proses yang dikerjakan tidak hanya akan memberikan manfaat kepada unit kerja internal bagian MKIASN, tetapi juga akan memberikan kemudahan bagi unit kerja untuk mempersingkat birokrasi dalam rangka pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas. Setiap data pengajuan, perubahan dan pembatalan perjalanan dinas yang diajukan oleh unit kerja pada Aplikasi Perjalanan Dinas akan langsung terinput ke dalam sistem Aplikasi Absensi dan terkoreksi langsung kedalam Absensi masing-masing pegawai. Sehingga kedepannya tidak lagi dibutuhkan pengiriman dokumen administrasi terkait perjalanan dinas ke Bagian MKIASN.

Sistem INTEGRITAS diharapkan dapat membawa manfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka memberi dukungan di bidang administrasi sebagai upaya melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik. Inovasi yang diberikan juga sebagai bentuk implementasi budaya

RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas) Sekretariat Jenderal DPR RI yang Akuntabel dan Profesional sejalan dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern.

C. Pengelolaan Tim

Peran Tim Efektif sangat penting untuk membuat stakeholder memberikan dukungan terhadap jalannya aksi perubahan. Suatu tim dikatakan efektif apabila masing-masing anggotanya memberikan kontribusi untuk meraih tujuan bersama. Setiap anggota berperan penting untuk mengkomunikasikan tujuan dari aksi perubahan yang akan memberikan manfaat dan kemudahan bagi unit kerja dalam pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas. Dalam pelaksanaan aksi perubahan, project leader menggerakan tim efektif, memimpin secara teknis operasional, menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, memberikan solusi dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya sistem INTEGRITAS. Penting untuk menerapkan teknik komunikasi yang informatif dan koordinatif terkait tahapan aksi perubahan, peraturan dan kebijakan terkait aksi perubahan.

Project leader, dalam menjalankan aksi perubahan sistem INTEGRITAS “Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas” melibatkan stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal merupakan stakeholder yang berada di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai penerima manfaat langsung terhadap jalannya Aksi Perubahan, terdiri dari :

1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKIASN)
3. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan dan Informasi ASN

4. Analis SDMA Bagian MKIASN
5. PPN Non ASN Bagian MKIASN

Stakeholder eksternal merupakan stakeholder yang berada di luar lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai penerima hasil aksi perubahan, terdiri dari :

1. Sekretaris Jenderal
2. Deputi Administrasi
3. Biro Keuangan
4. Pranata Komputer Pustekinfo
5. PNS Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam menentukan Tim Efektif yang akan terlibat dalam penyusunan Aksi Perubahan, project leader mengadakan rapat internal dengan mengundang Kepala Biro SDMA dan unit kerja Bagian MKIASN dalam rangka pemetaan kebutuhan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan. Kepala Bagian MKIASN sebagai mentor memberikan dukungan dengan menggerakkan sumber daya internal dengan menyepakati Analis SDMA dan PPNASN bagian MKIASN sebagai tim teknis yang akan terlibat dalam Aksi Perubahan.

Project leader mendapatkan dukungan dari Bagian Perjalanan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas untuk ikut ke dalam Tim Efektif agar proses INTEGRITAS dapat berjalan maksimal. Project leader melakukan konsultasi terlebih dahulu ke Kepala Bagian Perjalanan, Kepala Sub Bagian perjalanan dan Analis Keuangan Bagian Perjalanan yang terlibat dalam pembuatan Aplikasi Perjalanan Dinas. Project leader meminta izin dan memberikan penjelasan terlebih dahulu terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan. Project leader juga menjelaskan bagaimana sistem

tersebut akan berjalan sehingga diharapkan dapat memberikan kebermanfaatan tidak hanya untuk unit kerja MKIASN, tetapi juga Bagian Perjalanan. Bagian Perjalanan menyambut baik usulan Aksi Perubahan project leader dikarenakan akan membawa perubahan atau dampak yang positif bagi Organisasi. Dengan melibatkan Bagian Perjalanan menjadi Tim Efektif, diharapkan akan memberikan masukan dan informasi yang akan memberikan kemudahan dalam membentuk proses bisnis dari sistem INTEGRITAS.

Pembentukan sistem INTEGRITAS juga melibatkan Pranata Komputer dari Pustekinfo sebagai ahli IT yang membangun Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas. Dalam melibatkan Pranata Komputer Pustekinfo, project leader membuat Notas Dinas permintaan nama Pranata Komputer yang akan dilibatkan dalam menjalankan Aksi Perubahan. Penentuan pranata komputer yang akan dilibatkan berdasarkan kapabilitas sehingga akan terhindar dari konflik kepentingan. Project leader juga melibatkan perwakilan dari Bagian Administrasi Keuangan kedalam Tim Efektif sebagai penerima manfaat dari hasil perubahan. Dengan bergabungnya beberapa perwakilan unit kerja ke dalam Tim Efektif, akan memberikan pandangan yang lebih luas terkait sistem INTEGRITAS, sehingga akan mengakomodir kebutuhan Pegawai Setjen DPR RI sebagai pengguna layanan.

Setelah mendapat persetujuan terkait Tim Efektif yang ditandai dengan penandatanganan SK Tim Efektif oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA), kemudian diadakan Rapat Tim Efektif yang terdiri dari unit kerja MKIASN, Bagian Perjalanan, Pustekinfo dan Bagian Administrasi Keuangan. Dalam rapat tersebut, project leader mengkomunikasikan rencana Aksi Perubahan

yang akan dijalankan. Project leader memberikan kesempatan kepada setiap anggota tim Efektif untuk mengemukakan pendapatnya, sehingga diharapkan akan membentuk sinergi yang baik antara Anggota Tim Efektif. Project leader juga menginformasikan pembagian tugas yang akan dilakukan oleh setiap Anggota, sehingga setiap Anggota memiliki peranan penting dalam kelancaran Aksi Perubahan. Project leader menekankan akan pentingnya komunikasi yang baik antar setiap Anggota tim untuk mencegah adanya mispersepsi terkait kegiatan yang dilakukan. Dengan demikian setiap Anggota Tim Efektif akan memberikan kontribusi yang membangun dan hasil yang maksimal dalam penerapan Aksi Perubahan.

Penting untuk mempertahankan dukungan yang telah diberikan oleh Stakeholder yang telah berada pada kuadran promoters. Project leader menerapkan komunikasi informative terhadap seluruh perkembangan kegiatan terkait jalannya aksi perubahan, memberikan keyakinan bahwa inovasi yang dijalankan akan dapat meningkatkan kinerja organisasi, melibatkan dalam setiap keputusan yang diambil untuk mempertahankan dukungan. Project leader melaporkan secara berkala setiap perkembangan dalam proses INTEGRITAS kepada Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN selaku mentor dan Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Dalam prosesnya project leader mendapatkan masukan dan saran terhadap perkembangan sistem INTEGRITAS yang akan diterapkan dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kepala Biro SDMA memberikan dukungan dengan menandatangi surat dukungan terhadap aksi perubahan dan permintaan persetujuan kepada Biro Keuangan dalam pembuatan sistem INTEGRITAS.

Stakeholder pada kuadran Latents yang terdiri dari Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Administrasi, Biro Keuangan, dan Pranata Komputer Pustekinfo memiliki pengaruh yang besar dalam organisasi, dan memiliki akses yang penting terhadap jalannya inovasi, namun kepentingannya rendah terhadap rencana aksi perubahan. Project leader berusaha meyakinkan bahwa rencana aksi yang dijalankan akan bermanfaat bagi mereka, menerapkan komunikasi persuasive, untuk meningkatkan dukungan mereka terhadap jalannya aksi perubahan dan melibatkan dalam proses diskusi terkait keberlangsungan aksi perubahan, dimana proses integrasi data tidak akan mengganggu kinerja masing-masing unit kerja, tetapi akan bermanfaat untuk peningkatan kinerja organisasi. Biro Keuangan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas memberikan dukungan untuk membuka data pada Aplikasi Perjalanan Dinas untuk diintegrasikan kepada Aplikasi Absensi yang dikelola oleh Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN. Hal ini memberikan keyakinan bahwa sistem INTEGRITAS dapat meningkatkan kinerja organisasi dengan mempersingkat Birokrasi terkait pengelolaan dokumen administrasi pegawai. Dukungan dari stakeholder pada kuadran latents ditandai dengan ditandatanganinya surat dukungan terhadap aksi perubahan dari Sekretaris Jenderal, Plt, Deputi Administrasi, Kepala Biro Keuangan, dan Kepala Bidang Pustekinfo

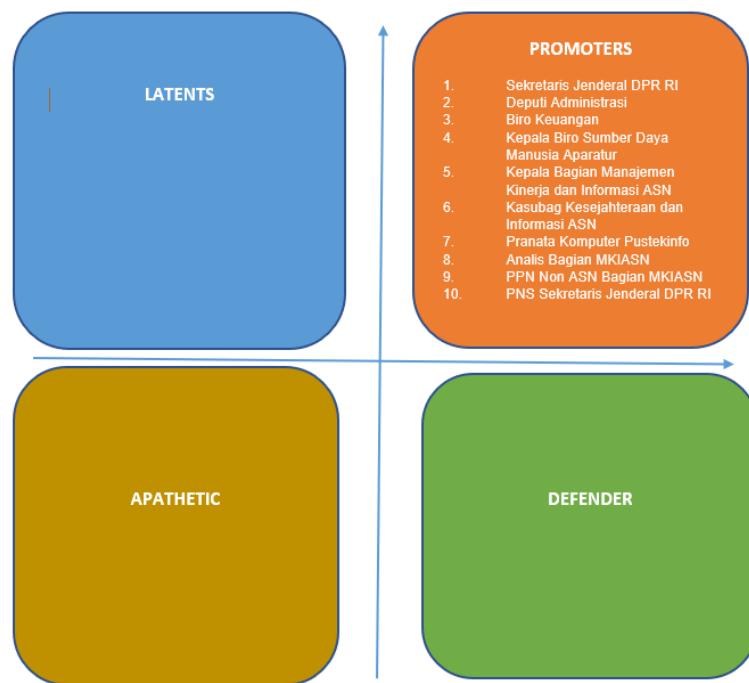
Terhadap Stakeholder di kuadran Defender, project leader meningkatkan komunikasi intensif terkait perkembangan aksi perubahan, melibatkan setiap pihak dalam memberikan masukan terkait kebermanfaatan aksi perubahan, dan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan dapat meningkatkan efektivitas kinerja. Baik itu Analis SDMA maupun PPN Non ASN dilibatkan menjadi tim

efektif, sehingga tiap anggota akan mendapatkan symmetric information terhadap jalannya Aksi Perubahan.

Pegawai Setjen DPR RI sebagai pengguna layanan sistem INTEGRITAS, agar mendapatkan informasi akan adanya sistem layanan baru terkait integrasi data antara aplikasi absensi dan aplikasi perjalanan dinas. Project leader memberikan informasi mengenai aksi perubahan dan keunggulan yang diberikan. Selain itu, project leader memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan dapat memberikan kemudahan dalam pekerjaannya. Hal tersebut dilakukan salah satunya adalah dengan mengadakan FGD (Focus Group Discussion) pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas pegawai Setjen DPR RI. Dari diadakannya FGD tersebut, project leader mendapatkan respon positif dari peserta FGD terkait Aksi Perubahan yang akan dijalankan. Project leader juga mengadakan sosialisasi aksi perubahan kepada PNS di lingkungan Biro SDMA. Sosialisasi tersebut sekaligus mendemonstrasikan alur proses bisnis pada sistem INTEGRITAS, sehingga akan mendapatkan gambaran bagaimana sistem INTEGRITAS akan secara otomatis melakukan integrasi data dari Aplikasi Perjalanan Dinas untuk langsung terekam di Aplikasi Absensi masing-masing pegawai. Selain dapat mempersingkat birokrasi administrasi pengajuan perjalanan dinas, keakurasan data juga menjadi point penting sehingga tidak lagi terjadi perbedaan data antara Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN dan Bagian Perjalanan. Melalui kegiatan FGD dan sosialisasi tersebut, project leader mendapatkan dukungan dari peserta sebagai perwakilan dari PNS Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap penerapan sistem INTEGRITAS sebagai upaya peningkatan layanan pengelolaan Izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas

Dengan terwujudnya sistem INTEGRITAS sebagai salah satu bentuk peningkatan layanan yang akan dikelola oleh bagian MKIASN sebagai unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan izin kehadiran pegawai, Aksi Perubahan berhasil menggeser stakeholder pada kuadran Latents, Apathetic dan Defender ke kuadran Promoters. Hal ini sebagai gambaran seluruh stakeholder terhadap manfaat yang akan diberikan sistem INTEGRITAS dalam upaya memberikan kemudahan dan memperingkas birokrasi, utamanya terhadap pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas pegawai Sekratriat Jenderal DPR RI.

Gambar 1.1
Kuadran Stakeholder setelah proses aksi perubahan



Dari tiap tahapan pelaksanaan kegiatan, stakeholder pada kuadran Latents, Defender dan Apathetic bergeser ke kuadran promoter dalam rangka mendukung jalannya Aksi Perubahan sistem INTEGRITAS.

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Peningkatan sistem pelayanan yang digagas pada unit kerja Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKIASN) adalah terkait pengelolaan administrasi izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas. Proses bisnis yang saat ini berjalan adalah dimana unit kerja mengirimkan dokumen surat tugas perjalanan dinas ke bagian MKIASN untuk diinput ke dalam sistem Aplikasi Absensi. Penginputan setiap data yang diajukan masih dilakukan secara manual kedalam sistem, dimana tidak efektif dan efisien dari segi kualitas kerja dan permasalahan keakuriasan data. Inovasi yang akan dijalankan dengan **Optimalisasi Rekap Data Absensi melalui sistem ‘INTEGRITAS’ Integrasi Aplikasi Absensi dengan Aplikasi Perjalanan Dinas**. Sistem INTEGRITAS akan merubah pola kerja input rekap data absensi pegawai yang mengikuti perjalanan dinas yang saat ini dilakukan secara manual menjadi otomatisasi, dimana data akan terintegrasi secara langsung dari Aplikasi Perjalanan Dinas yang diinput oleh masing-masing unit kerja ketika mengajukan perjalanan dinas. Sehingga unit kerja sudah tidak perlu lagi mengirimkan dokumen izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas ke bagian MKIASN.

Pembuatan sistem integrasi data antara Aplikasi Absensi dengan Aplikasi Perjalanan Dinas akan dijalankan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sistem yang dijalankan akan mempersingkat birokrasi dalam pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas ke bagian MKIASN, namun tetap dijalankan

sesuai regulasi. Unit Kerja Manajamen Kinerja dan Informasi ASN akan tetap melaksanakan verifikasi data kehadiran pegawai sesuai dengan amanah Persekjen No 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam menjalankan Aksi Perubahan tujuan jangka pendek yang ingin dicapai adalah Terwujudnya integrasi data antara Aplikasi Absensi dengan Aplikasi Perjalanan Dinas. Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan akan dibagi menjadi 5 (lima) tahapan/milestone. Seluruh tahapan kegiatan dilaksanakan agar tujuan aksi perubahan dapat tercapai. Implementasi pelaksanaan aksi perubahan akan dilaksanakan sebagai berikut :

Tabel 2.1
MILESTONE 1 Pembentukan Tim Efektif

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
TUJUAN JANGKA PENDEK : Terwujudnya sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas)														
MILESTONE 1 : Pembentukan Tim Efektif														
1.	Rapat Konsultasi dengan Mentor terkait Aksi Perubahan yang akan dijalankan (23 September 2021)	Persetujuan mentor terkait sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dengan Aplikasi Perjalanan dinas) yang akan diterapkan di Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKIASN)	Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (Mentor)	a. Menjelaskan terhadap Aksi Perubahan yang akan dijalankan dan manfaatnya akan kinerja internal MKIASN b. Melakukan konsultasi secara berkala dan informatif terkait perkembangan Aksi Perubahan	-	a. Persetujuan mentor terkait Aksi Perubahan b. Arahan mentor untuk segera dibentuk Tim Efektif, memberikan masukan dan saran terkait tugas masing-masing tim efektif	Dokumentasi Kegiatan	a. Mentor memberikan arahan terkait Aksi Perubahan b. Mentor memberikan dukungan dengan mengerakkan sumber daya internal untuk mendukung Aksi Perubahan						

		sebagai Aksi Perubahan						
2.	Rapat Koordinasi Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (24 September 2021)	Terwujudnya identifikasi kebutuhan dan komposisi Tim Efektif dalam pembuatan sistem INTEGRITAS	a. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) b. Mentor c. Analis SDMA d. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN e. PPNASN f. Sarana dan Prasarana Rapat g. ATK dalam pembuatan laporan	a. Menjalin komunikasi yang informatif untuk meningkatkan dukungan internal dari Bagian MKIASN b. Melibatkan tim internal dalam pengambilan keputusan		Terwujudnya komposisi kebutuhan tim efektif yang dapat mengakomodir pembuatan sistem INTEGRITAS	a. Undangan Rapat b. Notulensi Rapat c. Dokumentasi Kegiatan d. Daftar Hadir	a. Pemetaan kebutuhan Tim Efektif dari beberapa unit kerja untuk dapat membantu Keberhasilan Aksi Perubahan b. Saran dari Kepala Biro SDMA terkait proses bisnis sistem INTEGRITAS dan penambahan Surat Edaran di jangka menengah sebagai dasar penerapan sistem INTEGRITAS di lingkungan Sekretariat

								Jenderal DPR RI
3.	Rapat Konsultasi dengan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Bagian Perjalanan terkait Aksi Perubahan (27 September 2021)	Dukungan dari Bagian Perjalanan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas terhadap sistem INTEGRITAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Perjalanan b. Kepala Sub Bagian Perjalanan c. Analis Keuangan Bagian Perjalanan 		<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi terkait sistem INTEGRITAS dan manfaatnya bagi kinerja Organisasi b. Meningkatkan minat stakeholder dengan melakukan diskusi secara persuasive c. Menggunakan komunikasi yang persuasive untuk dapat memperoleh dukungan terhadap proses pembuatan sistem INTEGRITAS d. Melibatkan perwakilan dari Bagian Perjalanan 	Persetujuan dan Dukungan Bagian Perjalanan terhadap Aksi Perubahan	Dokumentasi Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan terkait proses bisnis Aplikasi Perjalanan Dinas sebagai masukan terhadap sistem INTEGRITAS yang akan diterapkan b. Dukungan Bagian Perjalanan dengan terlibat menjadi bagian dari Tim Efektif Aksi Perubahan

					sebagai Tim Efektif sebagai cara untuk meningkatkan komunikasi terkait perkembangan Aksi Perubahan			
4.	Membuat surat permohonan persetujuan integrasi data untuk sistem INTEGRITAS antara Biro SDMA dengan Biro Keuangan (29 September 2021)	Terwujudnya persetujuan dari Biro Keuangan sebagai unit kerja Eselon II pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas	a. Kepala Biro SDMA b. Kepala Biro Keuangan c. ATK untuk surat-menjurat		a. Memberikan informasi terkait sistem INTEGRITAS dan manfaatnya bagi kinerja Organisasi b. Memberikan keyakinan bahwa Aksi Perubahan akan menciptakan Akuntabilitas kinerja organisasi terkait kesesuaian data antara Biro Keuangan dan Biro SDMA akan data perjalanan dinas pegawai	Dukungan dan persetujuan dari Kepala Biro Keuangan untuk dapat mengintegrasikan data dari Aplikasi Perjalanan Dinas ke Aplikasi Absensi	a. Dokumentasi Kegiatan b. Surat permohonan persetujuan integrasi data antara Biro SDMA dengan Biro Keuangan	Ditandatanganinya surat dukungan Aksi Perubahan dari Kepala Biro Keuangan terkait integrasi data antara Aplikasi Perjalanan Dinas dengan Aplikasi Absensi
5.	Pengesahan Tim Efektif dengan	Terwujudnya tim efektif	a. SDM Internal		Permintaan nama tim efektif	Tim Efektif terdiri dari perwakilan	a. Surat Permintaan	Disetujuinya tim efektif oleh Kepala

	penandatanganan Surat Tugas Tim Efektif (30 September 2021)	yang dapat memberikan dukungan kebutuhan pembuatan sistem INTEGRITAS	Bagian MKIASN b. Pranata Komputer Pustekinfo c. SDM Bagian Perjalanan d. SDM Bagian Administrasi Keuangan e. Sarana dan Prasarana (ATK)		dilakukan dengan mengirimkan nota dinas kepada unit kerja terkait	beberapa Bagian, Manajemen Kinerja dan Informasi ASN sebagai pengelola aplikasi Absensi, Bagian Perjalanan sebagai pengelola aplikasi perjalanan dinas, Bagian Administrasi Keuangan sebagai pengelola pembayaran tunjangan kinerja pegawai, dan Bagian Pustekinfo sebagai pembuat sistem integrasi pada kedua aplikasi	Nama Tim Efektif b. Surat Tugas Tim Efektif	Biro SDMA sebagai pejabat pengesahan Surat Tugas Tim Efektif
6.	Rapat Tim Efektif (4 Oktober 2021)	Terjalinya komunikasi dan dukungan dari Tim efektif dalam penyusunan alur sistem INTEGRITAS	a. SDM Internal Bagian MKIASN b. Pranata Komputer Pustekinfo c. SDM Bagian Perjalanan d. SDM Bagian	Memberikan motivasi terkait pentingnya peran masing-masing Anggota dalam keberhasilan Aksi Perubahan	Memberikan informasi terkini terkait aksi perubahan	a. Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan b. Masing-masing Anggota Tim Efektif memahami kontribusi atau perannya terhadap jalannya Aksi Perubahan	a. Undangan Rapat b. Notulensi Rapat c. Dokumentasi Kegiatan	a. Tim Efektif memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait alur proses INTEGRITAS dan membantu dalam pembuatan data dukung.

		Administrasi Keuangan Sarana dan Prasarana (ATK)					<ul style="list-style-type: none"> b. Rencana pembuatan alur sistem INTEGRITAS c. Membuat daftar kebutuhan data yang akan dilakukan integrasi dari aplikasi perjalanan dinas ke aplikasi absensi d. Melakukan pendataan terhadap permasalahan yang terjadi terkait penginputan data secara manual yang akan diantisipasi dalam proses INTEGRITAS e. Penyusunan Time Line Kegiatan Aksi Perubahan
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Meminta dukungan dari stakeholder internal dan eksternal terhadap jalannya Aksi Perubahan (30 September - 30 Oktober)	Terwujudnya dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal terhadap Aksi Perubahan terkait integrasi data pada Aplikasi Perjalanan Dinas dengan Aplikasi Absensi	Dukungan dari Stakeholder Internal dan Eksternal terhadap Aksi Perubahan terkait integrasi data pada Aplikasi Perjalanan Dinas dengan Aplikasi Absensi	Memberikan informasi berkala terkait perkembangan sistem INTEGRITAS	<p>a. Memberikan informasi terkait Aksi Perubahan yang akan dijalankan dan manfaatnya terhadap organisasi.</p> <p>b. Menerapkan komunikasi yang persuasive agar stakeholder memberi dukungan terhadap Aksi perubahan</p>	<p>a. Persetujuan dari Biro Keuangan dan bagian perjalanan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas untuk mengintegrasikan data dengan Aplikasi Absensi</p> <p>b. Perwakilan Bagian perjalanan berkenan untuk ikut bergabung menjadi tim efektif</p> <p>c. Tim IT Pustekinfo bergabung menjadi tim efektif</p>	<p>a. Surat Dukungan dari Sekretaris Jenderal DPR RI</p> <p>b. Surat Dukungan dari Plt. Deputi Administrasi</p> <p>c. Surat Dukungan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>d. Surat Dukungan dari Kepala Biro Keuangan</p> <p>e. Surat Dukungan dari Kepala Bidang Pustekinfo Dokumentasi Kegiatan</p> <p>f. Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Dukungan dari stakeholder internal dan eksternal membuat sistem INTEGRITAS dapat dilaksanakan.</p> <p>b. Bagian Perjalanan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas memberikan dukungan untuk membuka data pada Aplikasi Perjalanan Dinas untuk diintegrasikan kepada Aplikasi Absensi yang dikelola oleh Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.</p>
----	---	--	--	---	--	---	--	--

								Hal ini memberikan keyakinan bahwa sistem INTEGRITAS dapat meningkatkan kinerja organisasi dengan mempersingkat Birokrasi terkait pengelolaan dokumen administrasi pegawai.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Tabel 2.2
MILESTONE 2 Pembuatan Alur Kerja dan Komponen Fitur Layanan INTEGRITAS

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
TUJUAN JANGKA PENDEK : Terwujudnya sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas)														
MILESTONE 2 : PEMBUATAN ALUR LAYANAN SISTEM INTEGRITAS														
1.	Mengadakan Focus Group Discussion terkait permasalahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas di unit kerja (11 Oktober 2021)	Terlaksananya Focus Group Discussion untuk menggali informasi terkait pelaksanaan pengurusan administrasi izin kehadiran perjalanan dinas di masing-masing unit kerja	a. Tim Efektif sistem INTEGRITAS b. Sarana dan Prasarana c. Anggaran pelaksanaan FGD	Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan dan dalam pengambilan keputusan	Memberikan penjelasan yang informatif kepada stakeholder eksternal terkait kemanfaatan yang akan diberikan dengan berjalannya aksi perubahan	Diperolahnya informasi terkait pengajuan administrasi izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas di tiap unit kerja.	a. Undangan Rapat b. Laporan Singkat Rapat c. Dokumentasi Kegiatan d. Daftar Hadir Peserta FGD e. RAB Pelaksanaan Kegiatan	a. Mendapatkan gambaran terkait pengelolaan administrasi perjalanan dinas dari masing-masing unit kerja peserta FGD. b. Mendapatkan gambaran terkait proses pengajuan, perubahan dan pembatalan perjalanan dinas yang dilakukan oleh unit kerja c. Dukungan PNS Sekretariat Jenderal DPR RI dari						

								perwakilan tiap unit kerja peserta FGD terhadap pengimplementasian sistem INTEGRITAS
2.	Pembuatan alur kerja dan komponen fitur layanan sistem INTEGRITAS (15 Oktober 2021)	Terciptanya alur sistem INTEGRITAS terkait pengajuan izin kehadiran perjalanan dinas pegawai	a. Tim Efektif sistem INTEGRITAS b. Sarana dan Prasarana	Menjaga semangat, memberikan motivasi dan memberikan kesempatan kepada tim efektif untuk memberikan kontribusi terhadap jalannya Aksi Perubahan	a. Memberikan informasi terkait kepada Tim IT terkait kendala dan permasalahan dalam pengelolaan izin kehadiran perjalanan dinas, yang akan diakomodir dalam sistem b. Meningkatkan komunikasi dengan stakeholder eksternal terkait jalannya Aksi Perubahan	Terciptanya alur pengajuan, perubahan dan pembatalan perjalanan dinas pada sistem INTEGRITAS	a. Undangan Rapat b. Notulensi Rapat c. Dokumentasi Kegiatan d. Daftar Hadir	Pembuatan sistem INTEGRITAS terkait perubahan pengajuan perjalanan dinas unit kerja

Tabel 2.3
MILESTONE 3 PEMBUATAN SISTEM LAYANAN

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan						
				Internal	Eksternal									
TUJUAN JANGKA PENDEK : Terwujudnya sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas)														
MILESTONE 3 : PEMBUATAN SISTEM LAYANAN														
1.	Melakukan pembuatan sistem layanan: a. Pembuatan sistem INTEGRITAS pada aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas b. Pembuatan Fitur pada tampilan sistem INTEGRITAS	Terwujudnya sistem layanan INTEGRITAS yang akan mengakomodir kebutuhan data pada Aplikasi Absensi pegawai	a. Tim Efektif sistem INTEGRITAS b. Sarana dan Prasarana	Memberikan informasi terbaru terkait perkembangan sistem INTEGRITAS kepada seluruh anggota Tim Efektif agar terdapat kesamaan informasi (symmetric information)	Memberikan informasi terbaru terkait perkembangan sistem INTEGRITAS kepada seluruh anggota Tim Efektif agar terdapat kesamaan informasi (symmetric information)	a. Pembuatan sistem INTEGRITAS terkait pengajuan perjalanan dinas unit kerja b. Pembuatan sistem INTEGRITAS terkait perubahan perjalanan dinas unit kerja c. Pembuatan sistem INTEGRITAS terkait pembatalan perjalanan	a. Notulensi Rapat b. Fitur pada layanan sistem INTEGRITAS c. Infografis penggunaan fitur layanan INTEGRITAS d. Buku Manual INTEGRITAS e. Dokumentasi kegiatan	a. Memastikan sistem INTEGRITAS terintegrasi dengan baik antara Aplikasi perjalanan dinas ke aplikasi absensi b. Memastikan integrasi data akan langsung terekam di aplikasi absensi masing-masing pegawai						

	<p>c. Pembuatan Infografis penggunaan fitur layanan INTEGRITAS</p> <p>d. Penyusunan Buku Manual Sistem INTEGRITAS (22 Oktober-4 November)</p>				<p>dinas oleh unit kerja</p> <p>d. Buku Manual sistem INTEGRITAS</p>		<p>c. Pemahaman terkait proses bisnis sistem INTEGRITAS</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

Tabel 2.4
MILESTONE 4 Melakukan Uji Coba Fitur INTEGRITAS

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	Eksternal			
TUJUAN JANGKA PENDEK : Terwujudnya sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas)								
1.	Sosialisasi aksi perubahan di lingkungan Biro Sumber	Terinformasikannya perubahan sistem pengelolaan administrasi izin kehadiran dalam kegiatan	<p>a. Tim Efektif sistem INTEGRITAS</p> <p>b. Anggaran pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Memberikan informasi secara berkala terkait perkembangan</p>	<p>a. Memberikan informasi terkait penerapan sistem</p>	<p>Tersosialisasikannya sistem INTEGRITAS kepada unit kerja di lingkungan Biro SDMA</p>	<p>a. Undangan rapat sosialisasi</p> <p>b. Daftar Hadir Sosialisasi</p>	<p>Memperoleh dukungan dari PNS Sekretariat Jenderal DPR RI di</p>

	Daya Manusia Aparatur terkait penerapan sistem INTEGRITAS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (5-7 November 2021)	rangka perjalanan dinas		sistem INTEGRITAS	INTEGRITAS sebagai upaya peningkatan pelayanan pengelolaan administrasi izin kehadiran dan b. manfaat terhadap instansi c. Penerapan Teknik komunikasi persuasive		c. Laporan Singkat Kegiatan d. Dokumentasi kegiatan	lingkungan Biro SDMA terhadap penerapan sistem INTEGRITAS
2.	Melakukan uji coba fitur INTEGRITAS pada Aplikasi Absensi (8-17 November 2021)	Terwujudnya identifikasi permasalahan sebagai bentuk mitigasi resiko pada sistem INTEGRITAS	a. Tim Efektif sistem INTEGRITAS b. Sarana dan Prasarana	Memberikan motivasi dan kesempatan kepada setiap anggota untuk berkontribusi terkait aksi perubahan	a. Meningkatkan komunikasi intensif terkait perkembangan aksi perubahan b. Melibatkan setiap pihak dalam memberikan masukan terkait solusi permasalahan	a. Melakukan crosscheck data antara sistem INTEGRITAS dengan surat izin kehadiran yang dikirim ke Bagian MKIASN b. Membuat daftar permasalahan yang ditemui selama berjalannya proses INTEGRITAS	a. Notulensi Rapat b. Laporan Progress fitur INTEGRITAS c. Dokumentasi kegiatan	Memastikan sistem INTEGRITAS bersinergi dengan data pengajuan cuti dan izin kehadiran pada aplikasi absensi

					c. Pembahasan alternatif solusi dari permasalahan		
--	--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5
MILESTONE 5 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Fitur INTEGRITAS

No.	Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang dimiliki	Stakeholder Strategy		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
				Internal	Eksternal			
TUJUAN JANGKA PENDEK : Terwujudnya sistem INTEGRITAS (Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas)								
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi fitur INTEGRITAS (17 November 2021)	Terlaksananya proses monitoring dan evaluasi sebagai keberlanjutan aksi perubahan	a. Tim IT Pustekinfo dan admin internal MKIASN b. Sarana dan Prasarana	Memberikan dorongan semangat dan motivasi dalam memberikan kontribusi terhadap aksi perubahan	Memberikan informasi yang terbuka terkait perkembangan aksi perubahan	a. Pengembangan fitur sistem INTEGRITAS untuk mengakomodir permasalahan b. Menganalisa perkembangan sistem INTEGRITAS di jangka menengah dan jangka panjang	a. Notulensi Rapat b. Laporan Evaluasi kegiatan c. Dokumentasi Kegiatan	Pengembangan sistem INTEGRITAS di jangka menengah dan jangka panjang untuk mengakomodir izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas PPNASN

A.1 Pembentukan Tim Efektif

A.1.1 Rapat Konsultasi dengan Mentor

Tahap awal dalam rangka implementasi Aksi Perubahan, Project Leader menyampaikan gagasan dan konsultasi kepada Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKIASN) selaku mentor terkait Aksi Perubahan yang akan dijalankan.

Gambar 2.1
Konsultasi dengan Mentor



Aksi perubahan yang diajukan berdasarkan permasalahan yang dilihat dari salah satu tugas dan fungsi sub bagian Manajemen Kinerja Pegawai terkait pengelolaan kehadiran pegawai. Konsultasi dilakukan di ruang kerja Kepala Bagian MKIASN. Dalam konsultasi tersebut mentor memberikan persetujuan untuk menjalankan aksi perubahan dalam rangka peningkatan efisiensi kinerja bagian MKIASN. Mentor memberikan dukungan dengan membantu menggerakkan sumber daya internal untuk ikut bergabung ke dalam tim efektif. Selain itu mentor memberikan arahan untuk segera membentuk tim efektif yang akan terlibat dalam Menyusun Aksi Perubahan.

A.1.2 Rapat Koordinasi dengan Stakeholder

Penyusunan Tim Aksi Perubahan diawali dengan mengadakan rapat koordinasi internal Bagian MKIASN, yang dihadiri oleh Kepala Biro SDMA, Kepala Bagian MKIASN, Kepala Sub Bagian MKIASN, Analis SDMA MKIASN, dan PPNASN MKIASN. Rapat diadakan di ruang rapat Deputi Administrasi pada tanggal 24 September 2021. Project Leader menjelaskan kepada peserta rapat terkait aksi perubahan yang digagas, serta maksud dan tujuan rapat dalam rangka rencana pemetaan kebutuhan tim efektif yang akan membantu dalam kelancaran aksi perubahan. Dalam rapat disepakati bahwa tim efektif akan melibatkan internal MKIASN, Bagian Perjalanan sebagai pengelola Aplikasi Perjalanan Dinas, dan Pranata Komputer Pustekinfo sebagai Tim IT pembuat aplikasi yang akan membuat sistem INTEGRITAS. Selain itu Kepala Biro SDMA juga memberikan saran bahwa akan dibuat Surat Edaran sebagai dasar terkait penerapan sistem INTEGRITAS dalam pengelolaan izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Gambar 2.2
Rapat Koordinasi Internal



Sebagai tindak lanjut hasil rapat koordinasi internal, Project leader melakukan konsultasi dengan pejabat Bagian Perjalanan pada tanggal 27 September 2021 untuk meminta dukungan agar Aplikasi Perjalanan Dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan dapat diintegrasikan dengan Aplikasi Absensi yang dikelola oleh Bagian MKIASN. Project Leader menjelaskan terkait sistem INTEGRITAS yang akan dijalankan, data yang dibutuhkan dari Aplikasi Perjalanan Dinas, dan manfaatnya bagi kinerja Organisasi. Project Leader menerapkan komunikasi persuasive untuk meminta dukungan dari pejabat Bagian Perjalanan. Pejabat Bagian perjalanan memberikan dukungan terhadap sistem INTEGRITAS yang akan dilakukan, dan menyetujui untuk ikut bergabung menjadi tim efektif aksi perubahan agar dapat ikut memberikan masukan dan memantau secara langsung terhadap proses jalannya aksi perubahan.

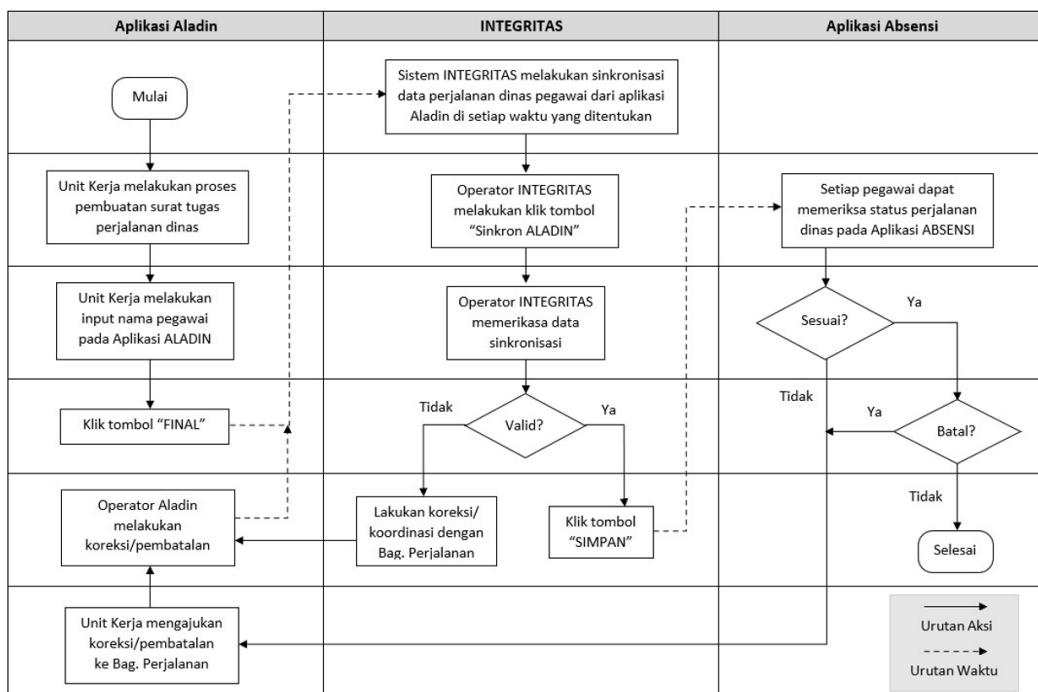
Project leader juga meminta dukungan kepada Kepala Biro Keuangan sebagai unit kerja Eselon II yang mengelola Aplikasi Perjalanan Dinas. Project leader menjelaskan terkait sistem INTEGRITAS dan memberikan keyakinan bahwa aksi perubahan dapat menciptakan akuntabilitas kinerja organisasi dan meningkatkan efektivitas kinerja dan akurasi data terkait izin kehadiran pegawai sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja yang dikelola oleh Biro Keuangan. Terdapat surat permohonan persetujuan integrasi data untuk sistem INTEGRITAS antara Kepala Biro SDMA kepada Kepala Biro Keuangan. Persetujuan dari kepala Biro Keuangan ditandai dengan ditandatanganinya surat dukungan aksi perubahan sistem INTEGRITAS.

Dalam rangka penyusunan SK Tim Efektif, project leader mengirimkan surat permintaan nama tim efektif kepada unit kerja terkait baik itu ke Bagian Perjalanan maupun Pustekinfo. Setelah

diperoleh nama tim efektif dari tiap bagian, disusunlah SK Tim Efektif sistem INTEGRITAS yang ditandatangani oleh Kepala Biro SDMA dan disahkan pada tanggal 30 September 2021. Dengan dibentuknya tim efektif yang beranggotakan SDM internal Bagian MKIASN, Pranata Komputer Pustekinfo, Pejabat dan Analis Bagian Perjalanan dan Bagian Administrasi Keuangan, diharapkan akan memberikan sinergi yang positif untuk memberikan dukungan terhadap pembuatan sistem INTEGRITAS.

Project Leader memimpin pelaksanaan rapat tim efektif dalam rangka memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dijalankan dan peran masing-masing anggota tim. Project leader memberikan motivasi bahwa setiap anggota tim memiliki peran dalam keberhasilan aksi perubahan. Pembahasan juga dilakukan terkait permasalahan yang dihadapi pada sistem yang berjalan saat ini sebagai hal yang harus diantisipasi dalam pembuatan sistem INTEGRITAS. Dalam rapat tersebut, anggota tim memberikan kontribusi berupa saran dan masukan terkait alur sistem INTEGRITAS.

Gambar 2.3
Draft Awal Alur Sistem INTEGRITAS



A.1.3 Permintaan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal

Sistem INTEGRITAS yang digagas sebagai aksi perubahan merupakan bentuk peningkatan pelayanan terkait pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas yang akan diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Oleh karena itu, penting untuk mendapatkan dukungan dari stakeholder agar penerapan sistem INTEGRITAS dapat berjalan. Project leader membuat janji temu dengan pejabat terkait untuk kemudian memberikan informasi terkait aksi perubahan dan memberi keyakinan bahwa sistem INTEGRITAS dapat meningkatkan kinerja organisasi dengan memperingkas birokrasi terkait pengelolaan dokumen administrasi pegawai di Bagian MKIASN. Dukungan dari stakeholder ditandai dengan ditandatanganinya Surat Dukungan dari Sekretaris Jenderal

DPR RI, Surat Dukungan dari Plt. Deputi Administrasi, Surat Dukungan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Surat Dukungan dari Kepala Biro Keuangan, dan Surat Dukungan dari Kepala Bidang Pustekinfo.

Gambar 2.4
Dukungan dari Stakeholder



A.2 Pembuatan Alur Layanan Sistem INTEGRITAS

A.2.1 Pelaksanaan Focus Group Discussion

Dalam rangka membuat penelitian yang lebih mendalam terkait alur integrasi data, diadakanlah Focus Group Discussion (FGD) terkait pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas. Tujuannya adalah menggali informasi dari unit kerja terkait pelaksanaan pengurusan administrasi izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas untuk kemudian disusun alur proses bisnis sistem integritas. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam bentuk paket meeting yang diadakan di daerah Tangerang pada tanggal 11 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan dihadiri oleh Tim Efektif aksi

perubahan dan peserta FGD yang diundang sebagai perwakilan dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang mengalami dinamika yang lebih tinggi dibandingkan dengan unit kerja lainnya. Data tersebut diperoleh project leader setelah berkoordinasi dengan Bagian Perjalanan selaku pengelola perjalanan dinas pegawai.

Dalam kegiatan FGD tersebut, terdapat informasi-informasi yang menjadi masukan dalam proses pembuatan sistem INTEGRITAS. Dari hasil FGD tersebut, terdapat beberapa poin yang menjadi catatan project leader :

- i. Input data ke dalam aplikasi absensi saat ini masih dilakukan secara manual terhadap setiap surat tugas perjalanan dinas yang diajukan. Proses tersebut dirasa tidak efektif dan efisien baik dari waktu maupun kinerja.
- ii. Surat Tugas yang diajukan oleh unit kerja dalam rangka izin perjalanan dinas merupakan dokumen output dari Aplikasi Perjalanan Dinas. Surat tugas tersebut tidak mengakomodir data periode perjalanan dinas masing-masing pegawai, dimana terdapat kemungkinan perbedaan karena adanya matriks perjalanan dinas. Hal ini mengakibatkan rentan terjadinya kesalahan saat penginputan ke dalam aplikasi absensi.
- iii. Dalam pengajuan izin kehadiran perjalanan dinas, kerap kali terdapat pengiriman berkas berulang ke Bagian MKIASN dikarenakan adanya perubahan peserta maupun periode perjalanan. Bila terdapat perubahan atau pembatalan peserta dan tidak diajukan ke Bagian MKIASN, maka :
 - Pegawai tersebut tidak dapat mencatat kinerjanya pada hari tersebut pada aplikasi SIRAJIN

- Berdampak pada hak keuangan, dimana uang makan pegawai tersebut tidak dapat dibayarkan karena masih berstatus perjalanan dinas (belum dilakukan perubahan atau pembatalan pada data aplikasi absensi)
- iv. Ada juga pergantian nama pegawai perjalanan dinas yang perubahannya tidak disampaikan ke kami, dimana data di kami masih berstatus dinas sehingga yang bersangkutan kemudian tidak dapat mencatat kinerjanya dia pd hari tersebut di catatan harian. Untuk dampak ke keuangannya uang makannya tidak dapat dibayarkan karena statusnya dinas luar.
- v. Unit kerja yang mengadakan perjalanan dinas ke luar negeri, terkadang mengalami perubahan periode perjalanan dinas dari yang awal diajukan dengan saat pelaksanaan. Dalam perubahan tersebut, unit kerja yang bersangkutan melaporkan ke Bagian Perjalanan dan Bagian Administrasi keuangan terkait proses pengembalian hak keuangannya. Namun perubahan tersebut tidak diajukan ke Bagian MKIASN sehingga terdapat perbedaan data pada aplikasi absensi.
- vi. Terdapat beberapa kejadian dimana unit kerja tidak mengirimkan surat izin kehadiran perjalanan dinas ke bagian MKIASN, sehingga status pegawai yang bersangkutan alpa pada aplikasi absensi. Hal tersebut mengakibatkan pegawai yang bersangkutan terkena hukuman disiplin dan pemotongan tunjangan kinerja.
- vii. Kesalahan dalam penginputan data, ditindaklanjuti dengan pengajuan surat ke Bagian Administrasi Keuangan terkait susulan pembayaran tunjangan kinerja agar hak keuangan pegawai yang bersangkutan dapat tetap dibayarkan.

- viii. Bila terdapat kesalahan atau kekurangan data, *tracing* dilakukan secara manual pada satu persatu dokumen yang diajukan (tidak efisien).

Kendala yang ditemukan dalam proses FGD tersebut, akan digunakan oleh project leader dan tim efektif sebagai dasar untuk pembuatan alur sistem INTEGRITAS agar dapat mengakomodir permasalahan yang ada terkait pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas.

Gambar 2.5
FGD Pengelolaan Izin Kehadiran Perjalanan Dinas Pegawai



Dalam proses FGD tersebut, project leader juga memberikan informasi kepada peserta FGD terkait sistem INTEGRITAS yang akan dijalankan. Project leader memberikan penjelasan yang informatif kepada stakeholder eksternal (PNS Sekretariat Jenderal DPR RI) yang diwakili oleh beberapa unit kerja terkait manfaat yang akan diberikan dengan berjalannya aksi perubahan. Dengan sistem INTEGRITAS, akan meringkas birokrasi pengajuan izin kehadiran ke bagian MKIASN, dan memberikan kemudahan bagi unit kerja karena perjalanan dinas yang terekam dalam aplikasi perjalanan dinas tidak

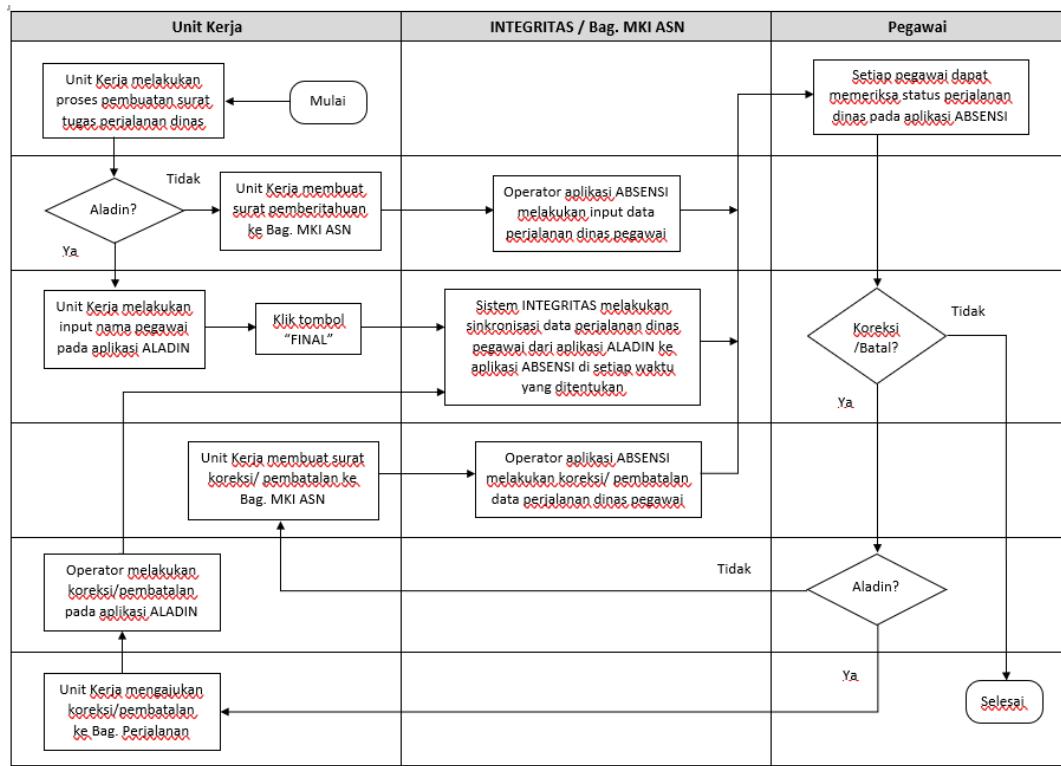
perlu lagi dikirimkan berkas fisiknya. Hal ini juga akan memberikan kemudahan bagi unit kerja saat ada perubahan atau pembatalan data. Pada kegiatan tersebut. Peserta FGD sebagai perwakilan dari PNS Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan dukungan terhadap jalannya aksi perubahan sistem INTEGRITAS.

A.2.2 Pembuatan Alur kerja dan komponen sistem INTEGRITAS

Rapat koordinasi dilakukan dalam rangka melakukan finalisasi alur sistem INTEGRITAS. Setelah project leader berkoordinasi dengan Tim IT, maka diputuskan bahwa sistem INTEGRITAS akan langsung di otomatisasi terkait integrasi data dari aplikasi perjalanan dinas, sehingga tidak lagi diperlukan proses sinkronisasi data oleh admin pengelola absensi bagian MKIASN.

Sistem akan melakukan penarikan data pengajuan perjalanan dinas yang telah difinalisasi oleh unit kerja. Ketika ada pembatalan kegiatan perjalanan dinas oleh unit kerja, sistem akan menganulir data yang sudah masuk, sehingga akan diperoleh data final sistem INTEGRITAS yang akan terkoreksi pada aplikasi absensi masing-masing pegawai. Sinkronisasi data ditetapkan akan dilakukan saat H+1 unit kerja meng-klik tombol final pada aplikasi perjalanan dinas. Alur layanan sistem INTEGRITAS yang akan berjalan adalah sebagai berikut :

Gambar 2.6
Alur Layanan Sistem INTEGRITAS



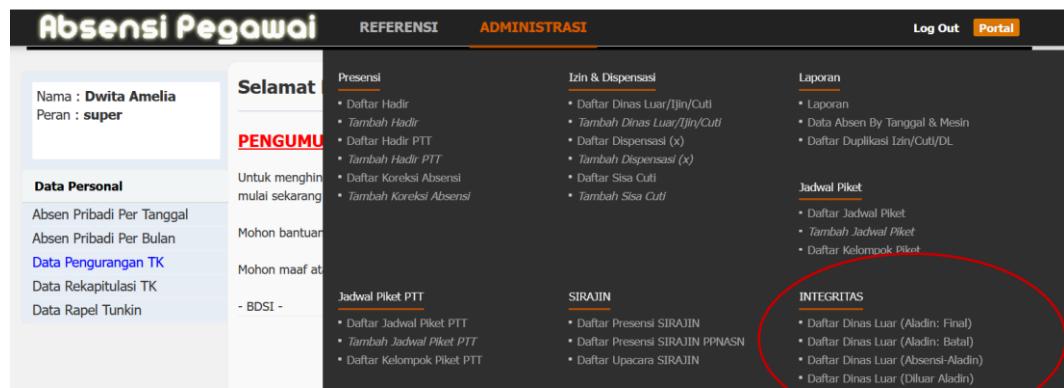
A.3 Pembuatan Sistem Layanan

A.3.1 Pembuatan Menu Sistem INTEGRITAS

Berdasarkan alur layanan yang telah disepakati, project leader memimpin rapat untuk membuat tampilan menu sistem INTEGRITAS pada aplikasi absensi. Tampilan menu disesuaikan dengan kebutuhan pengajuan perjalanan dinas unit kerja yang dilakukan pada aplikasi perjalanan dinas, mulai dari pengajuan, perubahan dan pembatalan kegiatan perjalanan dinas.

Menu INTEGRITAS akan muncul di Portal Aplikasi Absensi (SUPER), dimana halaman tersebut dikelola oleh Bagian MKIASN sebagai unit kerja pengelola izin kehadiran pegawai.

Gambar 2.7
Tampilan Menu INTEGRITAS



Akan terdapat 4 (empat) menu yang berisi informasi data integrasi dari aplikasi perjalanan dinas :

a. Daftar Dinas Luar (Aladin : Final)

Data Dinas Luar Final pada menu INTEGRITAS, merupakan hasil integrasi data dari Aplikasi Perjalanan Dinas terkait proses pengajuan perjalanan dinas dari unit kerja. Data yang muncul pada menu merupakan data yang telah di klik Final oleh unit kerja saat mengajukan perjalanan dinas.

b. Daftar Dinas Luar (Aladin : Batal)

Data Dinas Luar Batal pada menu INTEGRITAS, merupakan hasil integrasi data dari Aplikasi Perjalanan Dinas terkait proses pembatalan kegiatan perjalanan dinas. Data yang muncul merupakan data pegawai yang batal mengikuti perjalanan dinas dan telah diverifikasi oleh Bagian Perjalanan.

c. Daftar Dinas Luar (Absensi-Aladin)

Data Dinas Luar (Absensi) pada menu INTEGRITAS merupakan data bersih atau data akhir hasil integrasi Aplikasi Perjalanan Dinas. Data pada menu tersebut diperoleh dari Data Final

pengajuan unit kerja setalah terdapat koreksi baik itu pembaharuan atau pembatalan perjalanan dinas. Ketika data batal perjalanan dinas tersebut sudah terintegrasi dari Aplikasi perjalanan dinas, maka keterangan perjalanan dinas di Aplikasi Absensi pegawai akan otomatis teranulir. Data pada menu tersebut akan ditransfer ke dalam data Aplikasi absensi masing-masing pegawai.

d. Daftar Dinas Luar (Diluar Aladin)

Data Dinas Luar (Absensi) pada menu INTEGRITAS merupakan data perjalanan dinas pegawai yang tidak diinput dalam Aplikasi Perjalanan Dinas. Untuk data perjalanan dinas yang tidak diinput pada aplikasi perjalanan dinas, unit kerja yang bersangkutan tetap harus mengirimkan dokumen fisik ke MKIASN. Menu ini memungkinkan admin MKIASN untuk melakukan penginputan secara manual data surat tugas perjalanan dinas yang diajukan unit kerja sehingga data absensi pegawai dapat langsung terkoreksi.

A.3.2 Pembuatan Fitur Layanan INTEGRITAS

Sebelum membuat tampilan pada sistem layanan INTEGRITAS, project leader bersama tim internal dan bagian perjalanan melakukan pembahasan terkait proses bisnis aplikasi perjalanan dinas. Dalam pembahasan, project leader mendapat gambaran terkait alur pengajuan unit kerja dalam melakukan pengajuan perjalanan dinas

Gambar 2.8
Rapat Koordinasi Penyusunan Fitur Layanan INTEGRITAS



Pembuatan fitur layanan pada setiap menu INTEGRITAS dilakukan oleh project leader bersama tim efektif, yang akan disesuaikan dengan kebutuhan pada aplikasi absensi. Fitur layanan yang akan tampil pada menu INTEGRITAS akan disesuaikan dengan informasi data pada aplikasi perjalanan dinas, sehingga mempermudah jalannya alur integrasi data.

Gambar 2.9
Tangkap Layar Aplikasi Perjalanan Dinas (Aladin)

ALADIN Zulfikar (super) ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN Log Out Portal

Laporan Perjalanan Dinas Per Individu (Sekretariat)

Periode : 01-10-2021 s/d 21-10-2021

Jenis Perjadin : Seluruh Data

Sekretariat : Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.

Filter Export Batal

No.	Jenis Perjadin	Dalam Rangka	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Daerah	Status
02773	Paket Meeting	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Nilai Kinerja Anggaran DPR RI	04-10-2021	06-10-2021	BOGOR, JAWA BARAT, INDONESIA	Final
03105	Paket Meeting	Diskusi Best Practice Penyusunan Risk Register dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI di Hotel Intercontinental Jakarta	12-10-2021	12-10-2021	JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA, INDONESIA	Final

197210181992031002 Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. K

ALADIN Zulfikar (super) ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN Log Out Portal

Data SPD Data Lampiran Data Log

Nomor Surat Tugas 03134/KU.04.02/10/2021

Tanggal Surat Tugas 07-10-2021

Dalam Rangka Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan benchmarking tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke BAPEDA Aceh tanggal 13 s/d 16 Oktober 2021

Tanggal Awal 13-10-2021

Tanggal Akhir 16-10-2021

Jumlah Hari 4

Mata Anggaran 001012.WA.5789.EAL.001.052.A.524111

Penerbit Surat Tugas Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

NIP 196907051991031003

Jabatan Pt. Deputi Bidang Administrasi

Menimbang

Urutan	Menimbang	Aksi
--------	-----------	------

ALADIN Zulfikar (super) ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN Log Out Portal

Edit Surat [Posted] Back to Daftar Surat

Data SPD Data Lampiran Data Log

No 03134

Status Peserta Tanpa Anggota

Jenis Perjadin Benchmarking

Jenis Mata Anggaran Dalam Negeri (Setjen)

Asal Surat BAGIAN PERENCANAAN

Nama Sekretariat Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si.

Perihal Surat Perjalanan Dinas dalam rangka melakukan benchmarking tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke BAPEDA Aceh tanggal 13 s/d 16 Oktober 2021

Dukungan Anggaran

Tanggal Surat 07-10-2021

Nomor Surat Tugas 03134/KU.04.02/10/2021

ALADIN Zulfikar (super) ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN Log Out Portal

Edit Surat [Posted] Back to Daftar Surat

Data SPD Data Lampiran Data Log

No 03134

Status Peserta Tanpa Anggota

Jenis Perjadin Transport

Jenis Mata Anggaran Kurir

Asal Surat Pemerintahan

Nama Sekretariat Diklat

Perihal Surat Dalam Kota

Dukungan Anggaran Luar Negeri

Tanggal Surat Transport

Hengkuk Seminar

Benchmarking

Pendidikan

Paket Meeting

Rapat BUMN

Penerbit Surat Muli Mengundang Pakar/Narasumber

Kelir Pertanggungjawaban Aksi

- a. Nomor surat pada aplikasi perjalanan dinas, akan diambil sebagai identitas data pada pengajuan izin perjalanan dinas yang diajukan oleh unit kerja. Hal tersebut sebagai salah satu bentuk mitigasi resiko agar bila terjadi perbedaan data pada aplikasi absensi, *tracing* data akan lebih mudah dilakukan pada aplikasi perjalanan dinas.
- b. Sebagai tambahan data akan ditambahkan jenis perjalanan dinas yang dipilih oleh unit kerja sebagai data yang akan muncul pada aplikasi absensi, baik itu Kunker, Diklat, Benchmarking, Paket Meeting, dll
- c. Data yang akan diintegrasikan juga meliputi data periode perjalanan dinas pegawai, dan daerah tujuan perjalanan dinas.

Data-data tersebut akan diinput kedalam setiap tampilan menu sistem INTEGRITAS, untuk kemudian menjadi keterangan data pada aplikasi absensi pegawai.

Setelah melakukan identifikasi data pada aplikasi perjalanan dinas, maka kemudian project leader bersama dengan tim efektif membuat fitur pada setiap menu INTEGRITAS.

a. Daftar Dinas Luar (Aladin : Final)

Data yang muncul pada tabel Daftar Dinas Luar (Aladin : Final) merupakan data yang telah di klik Final oleh unit kerja. Data yang muncul merupakan data pegawai per periode perjalanan dalam mengikuti perjalanan dinas. Pada tabel berisi nomor surat tugas perjalanan dinas, nama pegawai, periode perjalanan dan keterangan kegiatan. Data pada menu masih memungkinkan untuk terjadi perubahan, bergantung pada pengajuan unit kerja terkait.

b. Daftar Dinas Luar (Aladin : Batal)

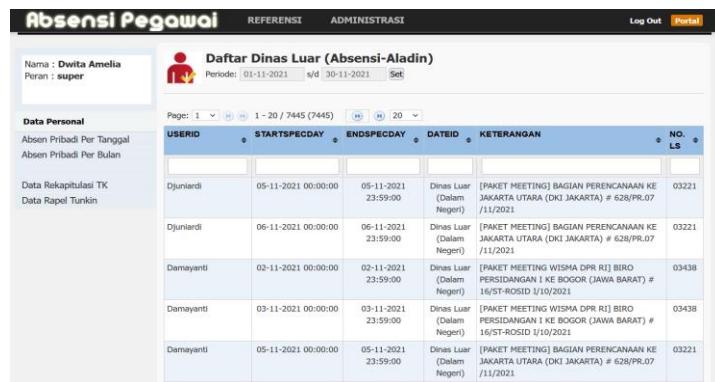
Data yang muncul pada tabel Daftar Dinas Luar (Aladin : Batal) merupakan data perjalanan dinas yang telah terinput dalam sistem, namun dibatalkan oleh unit kerja terkait. Pada tabel berisi nama pegawai, periode perjalanan dan keterangan kegiatan yang telah dilakukan pembatalan. Ketika data batal perjalanan dinas tersebut sudah terintegrasi dari Aplikasi perjalanan dinas, maka keterangan perjalanan dinas di Aplikasi Absensi pegawai akan otomatis teranulir. Sehingga yang bersangkutan memiliki kewajiban untuk melakukan absensi pada aplikasi SIRAJIN.

Gambar 2.11
Tampilan Menu INTEGRITAS (Aladin : Batal)

c. Daftar Dinas Luar (Absensi-Aladin)

Data yang muncul pada tabel Daftar Dinas Luar (Aladin : Batal) merupakan data bersih yang sudah tidak akan mengalami perubahan dari sistem INTEGRITAS. Data inilah yang akan langsung di transfer dan ditampilkan pada aplikasi absensi masing-masing pegawai. Pada tabel data terdapat nama pegawai, periode perjalanan dinas, keterangan kegiatan perjalanan dinas dan nomor kode perjalanan dinas.

Gambar 2.12
Tampilan Menu INTEGRITAS (Absensi-Aladin)



USERID	STARTSPEDAY	ENDSPEDAY	DATEID	KETERANGAN	NO. LS
Djuniardi	05-11-2021 00:00:00	05-11-2021 23:59:00	Dinas Luar (Dalam Negeri)	[PAKET MEETING] BAGIAN PERENCANAAN KE JAKARTA UTARA (DKI JAKARTA) # 628/PR.07 /11/2021	03221
Djuniardi	06-11-2021 00:00:00	06-11-2021 23:59:00	Dinas Luar (Dalam Negeri)	[PAKET MEETING] BAGIAN PERENCANAAN KE JAKARTA UTARA (DKI JAKARTA) # 628/PR.07 /11/2021	03221
Damayanti	02-11-2021 00:00:00	02-11-2021 23:59:00	Dinas Luar (Dalam Negeri)	[PAKET MEETING] WISMA DPR RI BIRO PERSIDANGAN I KE BOGOR (JAWA BARAT) # 16/ST-ROSD/1/10/2021	03438
Damayanti	03-11-2021 00:00:00	03-11-2021 23:59:00	Dinas Luar (Dalam Negeri)	[PAKET MEETING] WISMA DPR RI BIRO PERSIDANGAN I KE BOGOR (JAWA BARAT) # 16/ST-ROSD/1/10/2021	03438
Damayanti	05-11-2021 00:00:00	05-11-2021 23:59:00	Dinas Luar (Dalam Negeri)	[PAKET MEETING] BAGIAN PERENCANAAN KE JAKARTA UTARA (DKI JAKARTA) # 628/PR.07 /11/2021	03221

d. Daftar Dinas Luar (Di luar Aladin)

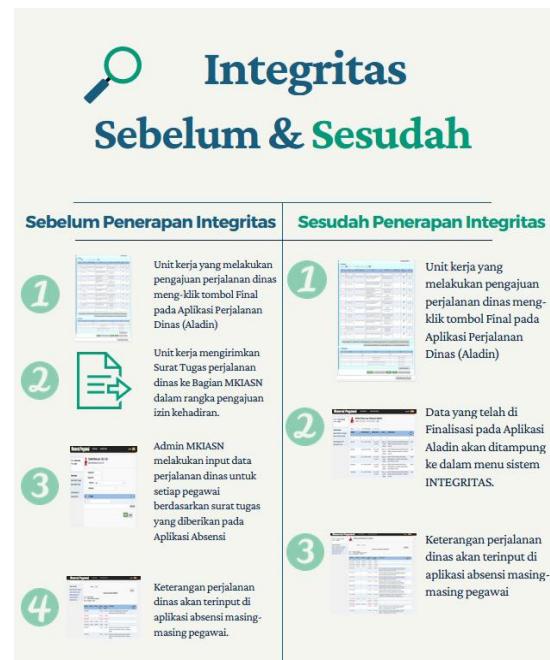
Penambahan menu tersebut dilakukan untuk mengantisipasi kegiatan perjalanan dinas pegawai yang pengajuannya tidak diinput melalui sistem aplikasi perjalanan dinas. Setiap surat tugas yang masuk akan diinput kedalam sistem oleh admin MKIASN ke dalam menu INTEGRITAS Daftar Dinas Luar (Di Luar Aladin).

Gambar 2.13
Tampilan Menu INTEGRITAS (Diluar ALADIN)

The screenshot shows the 'Absensi Pegawai' (Employee Absence) application. On the left, a sidebar shows the user's name (Dwita Amelia) and role (super). The main area is titled 'Daftar Dinas Luar (MANUAL)' and displays a list of travel requests. The columns include USERID, STARTSPECDAY, ENDSPECDAY, DATEID, KETERANGAN, and STATUS. The data shows several entries for different employees (A. Suwarna, Aan Andrianh) with various travel details and descriptions in the KETERANGAN column. The STATUS column indicates that all entries are 'Disetujui' (Approved) with 'EDIT' and 'DELETE' buttons.

Ketika sistem INTEGRITAS diimplementasikan, maka akan terjadi perubahan sistem layanan terkait pengajuan izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas, yang digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.14
Infografis Perubahan Sistem Layanan



Dalam rangka memberikan kemudahan dalam memahami proses sistem INTEGRITAS, disusunlah Buku Manual sistem INTEGRITAS, sehingga pengguna akan mendapatkan pemahaman bagaimana proses integrasi berjalan dari aplikasi perjalanan dinas hingga ke aplikasi absensi masing-masing pegawai.

Gambar 2.15
Buku Panduan INTEGRITAS



A.4 Melakukan Uji Coba Fitur INTEGRITAS

A.4.1 Sosialisasi sistem INTEGRITAS di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Pelaksanaan sosialisasi sistem INTEGRITAS di lingkungan Biro Sumber Daya Aparatur (SDMA) dilaksanakan pada tanggal 5-7 November 2021 di daerah Bogor, Jawa Barat. Rapat tersebut dihadiri seluruh jajaran di lingkungan Biro SDMA baik itu Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan PPNASN. Selain itu juga dihadiri oleh Bagian Perjalanan sebagai stakeholder aksi perubahan.

Dalam kegiatan sosialisasi, project leader memberikan informasi terkait rencana penerapan sistem INTEGRITAS sebagai upaya peningkatan pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas pegawai dan meringkas birokrasi utamanya di bagian MKIASN. Pengelolaan izin kehadiran tersebut juga dikaitkan dengan penerapan PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang juga mengatur terkait kehadiran pegawai.

Gambar 2.16
Sosialisasi di lingkungan Biro SDMA



Dalam kegiatan sosialisasi, project leader mendapatkan saran agar sistem INTEGRITAS ini dapat digunakan sebagai langkah awal untuk melakukan tertib administrasi dalam rangka izin kehadiran pegawai tidak hanya pada aplikasi absensi tapi juga SIRAJIN (portal absensi pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI). Project Leader juga mendapatkan dukungan dari stakeholder dan peserta sosialisasi sebagai perwakilan PNS Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka penerapan sistem INTEGRITAS sebagai upaya peningkatan pelayanan izin kehadiran.

A.4.2 Proses Uji Coba Sistem INTEGRITAS

Tahapan selanjutnya adalah melakukan uji coba sistem INTEGRITAS pada aplikasi absensi. Project leader melakukan diskusi dengan tim admin dan tim IT untuk melihat kemungkinan sistem INTEGRITAS mulai diaplikasikan. Dengan padatnya jadwal tim IT Pustekinfo, konsultasi dilakukan di ruang kerja Bagian MKIASN secara informal pada tanggal 8 November 2021. Hal ini penting untuk melihat kesiapan sistem yang telah dirancang oleh Tim IT dengan tim admin internal MKIASN untuk menghadapi kemungkinan permasalahan dan solusi yang akan dilakukan ketika sistem sudah berjalan.

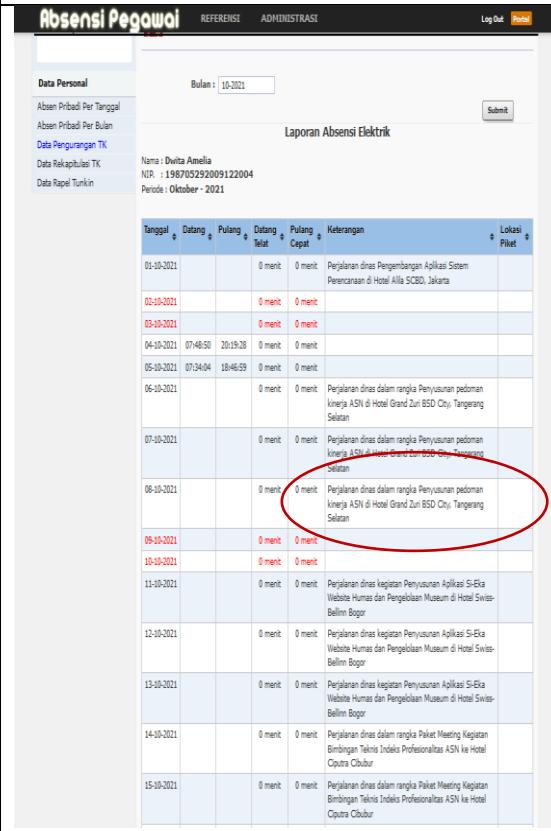
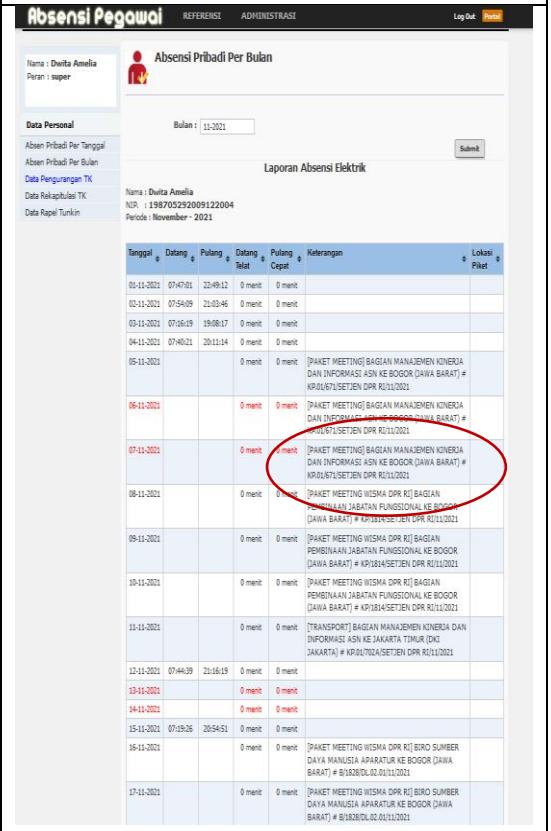
Gambar 2.17
Konsultasi Persiapan Implementasi Sistem INTEGRITAS



Setelah melalui proses diskusi, diputuskan bahwa sistem INTEGRITAS mulai diterapkan dengan melakukan integrasi data perjalanan dinas yang terinput pada aplikasi perjalanan dinas per tanggal 1 November 2021 ke dalam aplikasi absensi. Dimana data dari aplikasi perjalanan dinas akan langsung diintegrasikan dengan sistem INTEGRITAS sehingga akan langsung terkoreksi secara

otomatis pada aplikasi absensi pegawai. Berikut adalah tampilan perbedaan pada aplikasi absensi pegawai sebelum dan sesudah menggunakan sistem INTEGRITAS :

Gambar 2.18
Perbandingan Tampilan Layar Absensi Pegawai

Sebelum menggunakan sistem INTEGRITAS (Oktober 2021)	Setelah menggunakan sistem INTEGRITAS (November 2021)
	

Pada Gambar 2.16 dapat dilihat di bulan Oktober, keterangan dinas luar pada aplikasi absensi masih diinput secara manual oleh admin MKIASN. Pada bulan November, keterangan pada aplikasi absensi merupakan hasil

integrasi data dari aplikasi perjalanan dinas. Begitu juga dengan periode perjalanan dinas yang akan langsung terekam otomatis ke dalam sistem.

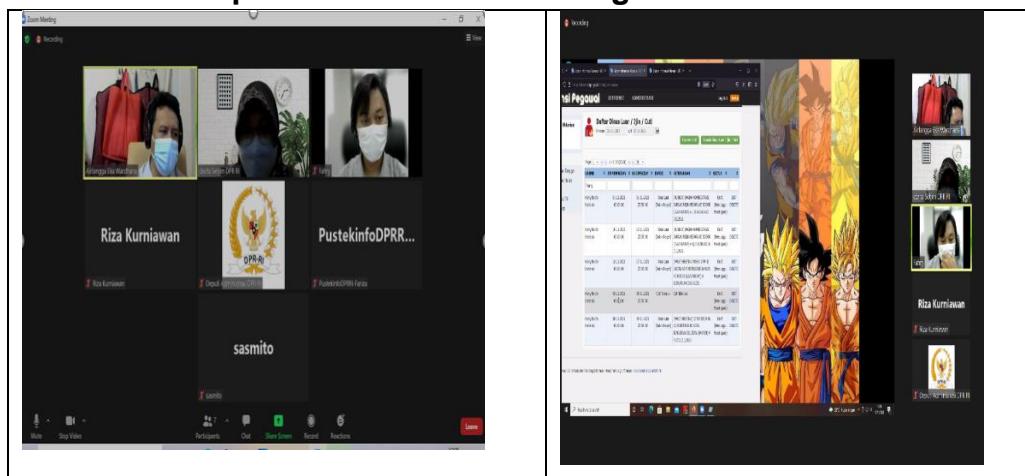
Selama tahap uji coba, project leader bersama tim admin MKIASN melakukan *crosscheck* data antara sistem INTEGRITAS dengan surat tugas yang masuk ke bagian MKIASN. Hal ini untuk memastikan bahwa sistem telah berjalan dengan baik dan integrasi data dari aplikasi perjalanan dinas ke aplikasi absensi telah berjalan. Proses uji coba sistem INTEGRITAS akan dijalankan dari tanggal 8 November hingga 17 November untuk kemudian dilakukan proses evaluasi kegiatan.

A.5 Monitoring dan Evaluasi sistem INTEGRITAS

Setelah tahapan proses uji coba integrasi data dengan Sistem INTEGRITAS, Project leader mengadakan rapat evaluasi kegiatan bersama tim IT

dan Tim Admin untuk melaporkan kendala yang terjadi selama proses integrasi data. Rapat dilakukan secara virtual pada tanggal 17 November 2021 untuk membahas terkait permasalahan dan solusi yang dapat dilakukan.

Gambar 2.19
Rapat Koordinasi Monitoring dan Evaluasi

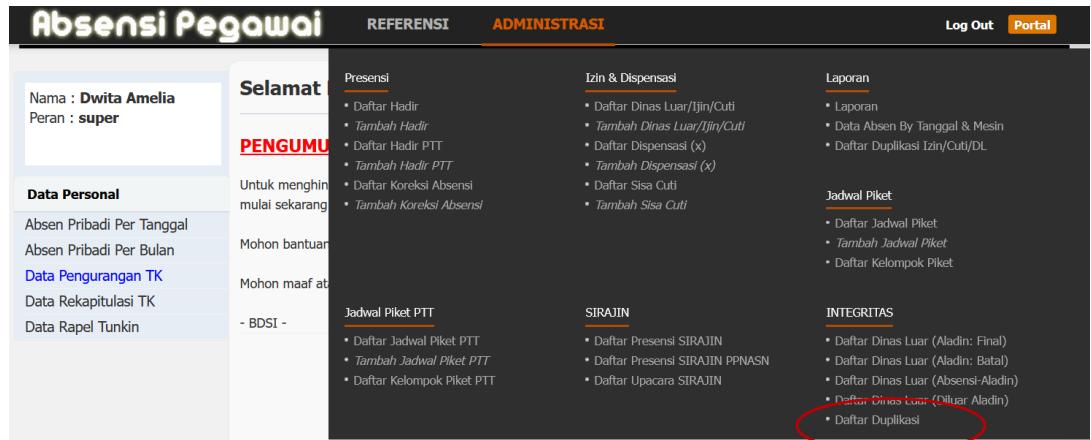


Dalam proses uji coba ditemukan beberapa kendala seperti :

- i. Periode perjalanan dinas yang dimulai dari akhir bulan Oktober sampai dengan awal November tidak terinput kedalam Daftar Menu INTEGRITAS (Absensi-Aladin) dan tidak terkoreksi di aplikasi absensi pegawai. Hal ini dikarenakan penarikan data sistem INTEGRITAS dilakukan per 1 November 2021.
- ii. Menu untuk input manual belum berjalan dengan baik dimana data yang diinput oleh tim admin MKIASN tidak dapat terekam
- iii. Terdapat error pada sistem karena adanya duplikasi data izin kehadiran, dimana pegawai yang telah terinput namanya pada cuti pegawai, di tanggal yang bersamaan nama pegawai tersebut juga ada pada data perjalanan dinas. Hal tersebut mengakibatkan data tidak dapat terintegrasi dan tidak dapat terkoreksi pada absensi pegawai

Berdasarkan masalah yang ditemukan selama proses uji coba, project leader berkonsultasi secara regular dengan tim IT untuk mencari solusi terkait permasalahan tersebut. Setelah menemukan sumber masalah pada data, Tim IT dapat melakukan integrasi untuk data perjalanan dinas yang dimulai bulan Oktober. Begitu pula dengan daftar manual INTEGRITAS sudah dapat dilakukan input data oleh tim admin MKIASN. Terkait duplikasi data, kemudian diputuskan untuk membuat satu tambahan menu pada sistem INTEGRITAS (Gambar 2.17) sehingga akan memudahkan tim admin MKIASN untuk melakukan *tracing* data yang terdapat duplikasi.

Gambar 2.20
Pengembangan Tampilan Menu INTEGRITAS



Dari menu Daftar Duplikasi tersebut, akan terlihat pegawai yang sudah mengajukan cuti tahunan namun namanya ikut dalam daftar perjalanan dinas

Gambar 2.21
Tampilan Menu Daftar Duplikasi

The screenshot shows the 'Absensi Pegawai' application with a light-themed interface. At the top, there are tabs for 'REFERENSI' and 'ADMINISTRASI'. The 'ADMINISTRASI' tab is active. The main content area shows a table titled 'Daftar Duplikasi' with a search bar for 'Periodo: 01-11-2021 s/d 30-11-2021 Set'. The table has columns: USERID, STARTSPECEDAY, ENDSPECEDAY, DATEID, KETERANGAN, and NO. LS. The data shows three rows: Baginda Edy (22-11-2021 00:00:00 to 22-11-2021 23:59:00, Cuti Tahunan, Cuti Tahunan), Mulyanta S. (12-11-2021 00:00:00 to 12-11-2021 23:59:00, Cuti Tahunan, Cuti Tahunan), and Kadino (12-11-2021 00:00:00 to 12-11-2021 23:59:00, Cuti Tahunan, Cuti Tahunan).

Dari data tersebut, tim admin MKIASN dapat melakukan konfirmasi ke pegawai yang bersangkutan untuk dilakukan penyesuaian cuti atau perjalanan dinasnya.

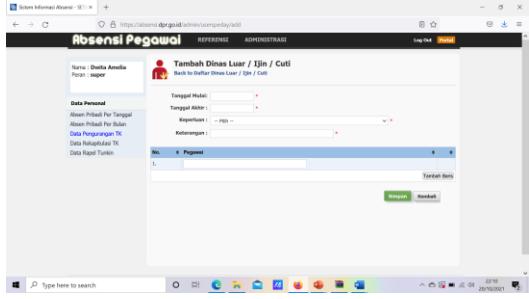
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi akan terus dilakukan secara berkala oleh project leader dan tim efektif baik secara formal maupun informal Hal ini untuk memastikan agar sistem INTEGRITAS berjalan dengan baik agar data rekap absensi yang akan dikirimkan ke bagian administrasi keuangan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Rekap data absensi tersebut merupakan dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga penting untuk menghindari terjadinya kesalahan data.

Berikut adalah peningkatan pelayanan sistem pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas dengan perbandingan sebelum dan sesudah penerapan sistem INTEGRITAS sebagai aksi perubahan di Bagian MKIASN :

Tabel 2.6
Peningkatan Pelayanan dengan Sistem INTEGRITAS

No.	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	<p>Pengajuan surat administrasi izin kehadiran masih bersifat manual dengan mengirimkan dokumen fisik (<i>paperbased</i>) ke Bagian MKIASN, sehingga terdapat penumpukan berkas dokumen kepegawaian</p> 	<p>Unit kerja yang melakukan pengajuan perjalanan dinas melalui Aplikasi Perjalanan Dinas tidak perlu lagi mengirimkan dokumen fisik administrasi izin kehadiran ke Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN karena pengajuan pada Aplikasi Perjalanan Dinas akan langsung terintegrasi dengan Aplikasi Absensi (<i>Paperless</i>)</p>

2.	<p>Ketika terdapat perubahan data perjalanan dinas, unit kerja akan mengirimkan Kembali perubahan surat tugas ke Bagian MKIASN sehingga data harus diinput berulang ke dalam aplikasi absensi oleh admin MKIASN.</p>	<p>Setiap perubahan data yang dilakukan oleh unit kerja pada Aplikasi Perjalanan Dinas, akan langsung terhubung dengan aplikasi absensi, seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan peserta perjalanan dinas Perubahan periode waktu perjalanan dinas Pembatalan kegiatan perjalanan dinas <p>Hal ini akan memberikan kemudahan bagi unit kerja sehingga tidak perlu mengajukan dokumen revisi administrasi izin kehadiran. Selain itu, tim administrasi Bagian MKIASN, tidak perlu lagi melakukan penginputan berulang karena sistem INTEGRITAS akan langsung mengupdate data pada aplikasi Absensi.</p>
3.	<p>Adanya ketidaksinkronisasian data antara data pegawai yang mengikuti perjalanan dinas di Bagian MKIASN dan Bagian Perjalanan</p>	<p>Kecenderungan unit kerja untuk tidak mengirimkan perubahan data pegawai yang mengikuti perjalanan dinas dan perubahan periode perjalanan dinas</p>

		<p>mengakibatkan adanya perbedaan data pada sistem di Bagian MKIASN dan Bagian Perjalanan. Dengan diterapkannya sistem INTEGRITAS, perubahan data pada Aplikasi Perjalanan Dinas sebagai aplikasi yang digunakan oleh unit kerja untuk melakukan perubahan data, akan dapat dilakukan sinkronisasi ke dalam Aplikasi Absensi. Sehingga data yang diperoleh akurat.</p>
4.	<p>Proses penginputan masih dilakukan secara manual dengan menginput satu persatu nama ke dalam Aplikasi Absensi berdasarkan surat tugas yang diajukan oleh unit kerja.</p> 	<p>Data akan langsung terintegrasi secara otomatis dari aplikasi perjalanan dinas ke aplikasi absensi, sehingga admin MKIASN sudah tidak perlu lagi melakukan penginputan data kedalam aplikasi absensi. Hal ini akan meningkatkan efisiensi kerja terkait pengelolaan izin kehadiran pegawai.</p>

5.	Data yang diinput secara manual berpotensi untuk mengalami kesalahan.	Akurasi data tinggi, karena sistem INTEGRITAS akan melakukan integrasi data secara langsung, ketika data perjalanan dinas yang diajukan oleh unit kerja telah di finalisasi.
6.	Birokrasi yang panjang dalam melakukan pengajuan administrasi izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas. Membutuhkan waktu 2(dua) sampai 3(tiga) hari untuk mengirimkan berkas, mulai dari finalisasi sistem perjalanan dinas, persetujuan pimpinan, hingga mengirimkan berkas surat izin kehadiran ke Bagian MKIASN.	Memperingkas alur birokrasi pengajuan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas, memberikan kemudahan bagi unit kerja ketika melakukan pengajuan, perubahan dan pembatalan perjalanan dinas. Unit kerja tidak perlu lagi mengirimkan Surat Tugas perjalanan dinas ke Bagian MKIASN, karena sistem INTEGRITAS akan langsung melakukan integrasi data saat unit kerja melakukan pengajuan dan perubahan data pada Aplikasi Perjalanan Dinas. Setelah mengklik tombol final pada aplikasi perjalanan dinas, absensi pegawai akan secara otomatis ter-update dalam 1x24 jam (1 hari).

7.	Ketika terjadi perbedaan data antara dokumen Surat Tugas yang diterima MKIASN, dan aplikasi absensi pegawai, <i>tracing</i> dilakukan secara manual dengan melihat kembali dokumen pengajuan. Hal tersebut tidak efisien dari segi waktu dan kinerja	Data akan langsung terdigitalisasi dan akan mempermudah proses <i>crosscheck</i> ketika terjadi perbedaan data.
8.	Aplikasi absensi saat ini belum berjalan secara optimal	Pemanfaatan teknologi untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan administrasi izin kehadiran perjalanan dinas dimana sistem akan langsung berjalan secara otomatis pada H plus 1 finalisasi data pada aplikasi perjalanan dinas
9.	Surat Tugas perjalanan dinas sebagai output aplikasi perjalanan dinas tidak menggambarkan perjalanan dinas masing-masing pegawai. Hal tersebut memungkinkan terjadinya kesalahan dalam penginputan data.	Sistem INTEGRITAS akan langsung melakukan integrasi data yang telah disesuaikan dengan matriks perjalanan dinas masing-masing pegawai, sehingga bila terdapat perbedaan periode perjalanan dalam 1 (satu) akan dapat langsung terakomodir
10.	Unit kerja jarang mengirimkan surat pembatalan perjalanan dinas ke Bagian MKIASN	Sistem INTEGRITAS dapat mengakomodir pembatalan data pegawai yang mengikuti perjalanan dinas, yang akan langsung terkoreksi pada aplikasi absensi masing-masing pegawai.

11.	Input data manual berpotensi keterlambatan data rekap absensi pegawai disampaikan ke Bagian Administrasi Keuangan	Data rekap absensi sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai yang diterima oleh Bagian Administrasi Keuangan akan lebih cepat disampaikan
-----	---	--

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Setelah dilakukan implementasi aksi perubahan dengan penerapan sistem INTEGRITAS sebagai salah satu upaya peningkatan pelayanan pengelolaan izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas, manfaat yang dirasakan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Project Leader

- Dapat lebih mudah dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas karena data sudah terdigitalisasi
- Menjadi lebih terbuka tentang pemanfaatan teknologi dalam melakukan inovasi lainnya guna peningkatan pelayanan kepegawaian di Bagian MKIASN
- Meningkatkan kemampuan untuk menjalin kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka menciptakan sebuah sistem kerja dan *sharing* teknologi demi peningkatan kinerja organisasi
- Sebagai bentuk implementasi kepemimpinan yang berorientasi terhadap peningkatan pelayanan

2. Manfaat bagi Unit Kerja

- Meningkatkan efisiensi kinerja pelayanan Bagian MKIASN terkait pengelolaan dokumen izin kehadiran

- b. Mempercepat waktu penginputan data perjalanan dinas pada aplikasi absensi pegawai
- c. Data izin kehadiran akan langsung terdigitalisasi sehingga tidak ada lagi penumpukan dokumen kepegawaian terkait izin kehadiran perjalanan dinas
- d. Meningkatkan akurasi data terkait perjalanan dinas pada absensi pegawai karena langsung terintegrasi dari data aplikasi perjalanan dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan

3. Manfaat bagi Stakeholder

- a. Memperingkas birokrasi dimana unit kerja yang mengajukan perjalanan dinas melalui Aplikasi Perjalanan Dinas, sudah tidak perlu mengirimkan dokumen fisik ke Bagian MKIASN karena data akan langsung terintegrasi secara otomatis
- b. Data absensi pegawai yang mengikuti perjalanan dinas akan langsung terkoreksi pada H+1 di aplikasi absensi masing-masing pegawai
- c. Data rekap absensi sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai yang diterima oleh Bagian Administrasi Keuangan akan lebih cepat disampaikan

BAB 3

KELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Setelah melalui rangkaian tahapan pada jangka pendek dan memastikan apabila tidak ada kesalahan data pada sistem INTEGRITAS, maka akan dilakukan tahapan berikutnya, yaitu persiapan implementasi sistem INTEGRITAS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam pelaksanaan kegiatan di jangka menengah, project leader dan tim efektif telah mendapatkan dukungan dari Mentor dan Kepala Biro SDMA untuk membuat Surat Edaran sebagai dasar dalam penerapan sistem INTEGRITAS, dimana unit kerja yang melakukan pengajuan perjalanan dinas melalui aplikasi perjalanan dinas, sudah tidak lagi diperlukan mengirimkan berkas dokumen fisik pengajuan izin kehadiran ke Bagian MKIASN. Tahapan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi sistem INTEGRITAS kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam jangka menengah penerapan sistem INTEGRITAS juga akan digunakan untuk mengakomodir pengajuan perjalanan dinas PPNASN yang juga dikelola oleh Bagian MKIASN. Dalam rangka penataan pengelolaan izin kehadiran pegawai, juga akan dibuat perubahan SOP pengajuan izin kehadiran pegawai ke Bagian MKIASN. Dalam jangka menengah, project leader juga akan mengajukan usulan terkait pengembangan sistem INTEGRITAS tahap 2 (dua), dimana akan dilakukan integrasi data dari aplikasi absensi ke aplikasi perjalanan dinas terkait pegawai yang melaksanakan cuti dan tugas belajar sebagai tambahan data dari matriks perjalanan dinas pegawai. Hal ini penting untuk menjamin akuntabilitas data perjalanan dinas dan absensi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rencana jangka menengah akan dilaksanakan dalam rentang waktu Desember 2021 sampai dengan Mei 2022.

Sedangkan untuk rencana jangka panjang merupakan keberlanjutan dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan setelah jangka menengah selesai dilaksanakan. Pada jangka panjang, project leader akan melakukan pengelolaan terhadap surat tugas izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas yang tidak diajukan melalui aplikasi perjalanan dinas, sehingga dokumennya masih perlu dikirimkan ke Bagian MKIASN. Terhadap dokumen tersebut akan menggunakan *e-sign* sehingga dokumen dapat dikirim secara digital ke Bagian MKIASN. Sebagai bentuk sosialisasi, akan dibuat videografis yang akan diletakan di aplikasi Portal pegawai. Evaluasi kegiatan akan terus dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memastikan sistem INTEGRITAS berjalan dengan optimal.

Tabel 3.1
Keberlanjutan Aksi Perubahan Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Jangka/ Milestone	Tujuan	Kegiatan	Output	Waktu
Menengah	1. Terwujudnya Surat Edaran penggunaan sistem INTEGRITAS sebagai pengganti pengajuan dokumen izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas sebagai dasar hukum penerapan sistem INTEGRITAS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Terlaksananya sosialisasi kegiatan terkait	a. Penyusunan Surat Edaran penerapan sistem INTEGRITAS b. Sosialisasi peningkatan layanan pengelolaan izin kehadiran pegawai dalam rangka perjalanan dinas melalui sistem INTEGRITAS c. Pengembangan sistem INTEGRITAS untuk mengakomodir izin kehadiran	a. Surat Edaran penerapan sistem INTEGRITAS b. Penerapan sistem INTEGRITAS untuk PPNASN c. SOP Perubahan terkait pengajuan izin kehadiran d. Pengembangan Sistem INTEGRITAS Tahap 2	Desember 2021-Mei 2022

	<p>pengajuan administrasi izin kehadiran ke bagian MKIASN</p> <p>3. Terwujudnya SOP pengajuan izin kehadiran secara online</p> <p>4. Terwujudnya sistem INTEGRITAS untuk mengakomodir PPNASN</p> <p>5. Lanjutan Aksi Perubahan melalui pengembangan sistem INTEGRITAS Tahap 2</p>	<p>perjalanan dinas PPNASN</p> <p>d. Penyusunan Perubahan SOP Layanan pengajuan administrasi kehadiran</p> <p>e. Usulan Integrasi data dari aplikasi absensi ke aplikasi perjalanan dinas yang mengakomodir keterangan cuti dan tugas belajar pegawai</p>		
Panjang	<p>1. Terwujudnya dukungan di bidang administrasi dengan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>2. Monitoring dan Evaluasi Sistem</p>	<p>a. Penambahan e-sign ke dalam dokumen digital</p> <p>b. Pembuatan videografis penggunaan fitur layanan INTEGRITAS dengan penambahan e-sign</p> <p>c. Evaluasi fitur layanan INTEGRITAS dengan penambahan e-sign</p>	Videografis penggunaan fitur layanan INTEGRITAS	Juni–Desember 2022

BAB 4

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Aksi Perubahan terkait Optimalisasi Rekap Data Absensi melalui sistem ‘INTEGRITAS’ Integrasi aplikasi absensi dan aplikasi perjalanan dinas telah dapat diaksanakan sesuai dengan yang direncanakan. Tujuan jangka pendek yaitu terwujudnya integrasi data antara aplikasi absensi dengan aplikasi perjalanan dinas telah dapat diimplementasikan. Kontribusi dari tim efektif dan dukungan dari stakeholder berperan besar dalam keberhasilan pembuatan sistem INTEGRITAS. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam proses integrasi data, dapat diatasi dengan koordinasi yang baik dengan tim IT.

Sistem INTEGRITAS yang berjalan dalam jangka pendek telah mampu mengakomodir semua data perjalanan dinas yang diajukan melalui aplikasi perjalanan dinas untuk dapat dilakukan koreksi pada absensi pegawai yang bersangkutan. Bagi unit kerja MKIASN, manfaat penerapan sistem INTEGRITAS sudah dapat dirasakan dengan memebrikan kemudahan, mengefektifkan, dan mengefisiensikan waktu penginputan pegawai yang melakukan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan Setjen DPR RI, sehingga proses rekapitulasi daftar hadir yang akan digunakan untuk perhitungan pembayaran tunjangan kinerja dapat dilakukan dengan tepat waktu. Sistem INTEGRITAS yang dijalankan juga meningkatkan akurasi data rekap absensi pegawai yang mengikuti perjalanan dinas karena langsung terintegrasi dari data aplikasi perjalanan dinas. Selain itu, penerapan sistem INTEGRITAS memberikan kemudahan dalam melakukan pengawasan terhadap

pengelolaan izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas dan meringkas birokrasi dimana ketika unit kerja melakukan pengajuan perjalanan dinas melalui aplikasi perjalanan dinas, tidak lagi perlu mengirimkan dokumen izin kehadiran perjalanan dinas ke Bagian MKIASN karena data akan langsung terintegrasi.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat diberikan oleh project leader terkait pengembangan sistem INTEGRITAS adalah sebagai berikut :

1. Sistem INTEGRITAS dapat digunakan sebaik-baiknya sebagai upaya peningkatan pelayanan pengelolaan izin kehadiran di Bagian MKIASN
2. Pengelolaan izin kehadiran secara digital tidak hanya pada izin kehadiran dalam rangka perjalanan dinas, inovasi dapat dilakukan pada pengajuan cuti dan izin kehadiran pegawai.
3. Sistem INTEGRITAS merupakan integrasi data antara aplikasi absensi yang dikelola oleh Bagian MKIASN dan aplikasi perjalanan dinas yang dikelola oleh Bagian Perjalanan. Prinsip integrasi tersebut diharapkan dapat juga digunakan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian lain seperti penambahan KP4 dan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) yang dapat langsung terintegrasi dengan sistem di Keuangan sehingga memberikan kemudahan, meringkas birokrasi dan mempercepat proses hak keuangan pegawai.
4. Sistem INTEGRITAS sebagai langkah awal dalam melakukan tertib administrasi pengelolaan izin kehadiran dimana kedepannya tidak hanya pada aplikasi absensi tapi juga aplikasi SIRAJIN (Sistem Informasi Rekap Absensi Jam Kerja Individu) sebagai portal awal absensi pegawai.

5. Melihat kemungkinan data pada aplikasi absensi di integrasikan kepada aplikasi perjalanan dinas terkait cuti pegawai, sehingga pegawai yang sedang melaksanakan cuti tidak dapat diikutkan dalam kegiatan perjalanan dinas. Sehingga data absensi pegawai dapat dikelola dengan akuntabel dan berlandaskan integritas.

LAMPIRAN

No.	Kegiatan	Link Evidence
1.	Milestone 1 Pembentukan TIM Efektif	https://bit.ly/MILESTON_E_1_INTEGRITAS
2.	Milestone 2 Pembuatan Alur Kerja dan Fitur Layanan INTEGRITAS	https://bit.ly/Milestone2_INTEGRITAS
3.	Milestone 3 Pembuatan Sistem Layanan	https://bit.ly/Milestone3_INTEGRITAS
4.	Milestone 4 Melakukan Uji Coba Fitur INTEGRITAS	https://bit.ly/Milestone4_INTEGRITAS
5.	Milestone 5 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Fitur INTEGRITAS	https://bit.ly/Milestone5_INTEGRITAS
7.	Kartu Kendali Mentor dan Coach	https://bit.ly/KartuKendali_AP
8.	PPT Laporan Aksi Perubahan	https://bit.ly/PPT_AP_INTEGRITAS
9.	Rancangan Aksi Perubahan Optimalisasi Rekap Data Absensi melalui Sistem 'INTEGRITAS' Integrasi Aplikasi Absensi dan Aplikasi Perjalanan Dinas	https://bit.ly/laporan_fin

Daftar Pustaka

- Badan Bahasa. (2016). Pengertian Akuntabel. Retrieved from Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring Kemdikbud: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/Akuntabel>
- Badan Bahasa. (2016). Pengertian Etik. Retrieved Oktober 15, 2019, from Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring Kemdikbud: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/etik>
- Bakry, H. (1978). Sistematika Filsafat. Jakarta: Wijaya.
- Wiranta, D. N. (2015). Transformasi Birokrasi: Cara Untuk Penguatan Etika dan Integritas Dalam Pencegahan Korupsi. Jurnal Lingkar Widya Iswara, 2(4), 56.