



LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN MEDIA KOMUNIKASI *WHATSAPP* *BLAST* SEBAGAI *REMINDER* DALAM PENGECEKAN REKAP ABSENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Fhany Angraeni
NIP : 199002102022022001
Jabatan : Terampil – Pranata SDM Aparatur
Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Setjen DPR RI

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN MEDIA KOMUNIKASI *WHATSAPP BLAST* SEBAGAI *REMINDER* DALAM PENGECEKAN REKAP ABSENSI PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Fhany Angraeni, A.Md.
NIP : 199002102022022001
Jabatan : Terampil – Pranata SDM Aparatur
Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Setjen DPR RI

Peserta Diklat,



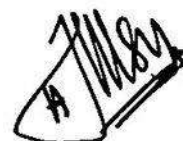
Fhany Angraeni, A.Md.
NIP. 199002102022022001

Mentor,



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

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP. 199306162018011001

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Rancangan Aktualisasi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari bahwa proses pengerjaan Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari mentor, *coach*, dan berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, serta doa dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dan membantu dalam proses penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis terbuka dengan segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan dapat meningkatkan kualitas Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata, semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat baik bagi penulis sendiri, untuk instansi, maupun pihak lain.

Jakarta, 15 September 2022

Fhany Angraeni
NIP. 199002102022022001

Daftar Isi

BAB I	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum	8
C. Tujuan Aktualisasi	8
D. Manfaat Aktualisasi	9
BAB II	10
A. Visi dan Misi Unit Kerja	10
B. Struktur Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	11
BAB III	14
A. Identifikasi Isu	14
A.1 Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI	14
A.2 Belum adanya peremajaan profil layanan unit kerja MKI ASN	17
A.3 Belum optimalnya sistem pengajuan cuti pegawai di lingkungan Setjen DPR RI	18
B. Penetapan Isu Prioritas	20
B.1 Teknik Analisis Isu	20
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	22
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	23
D. Gagasan Pemecahan Isu	26
BAB IV	27
A. Rancangan Aktualisasi	27
f. Jadwal Rencana Kegiatan	36
BAB V	39
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	42

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi)	42
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI.)	45
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan sosialisasi menggunakan Infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan absensi).....	49
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan pengiriman <i>reminder</i>)	53
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat laporan akhir aktualisasi).....	56
C. Stakeholder	59
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	59
E. Analisis Dampak.....	60
BAB VI.....	61
A. KESIMPULAN.....	61
B. SARAN	61
Daftar Pustaka	62

Daftar Tabel

<i>Tabel 1. Skala Urgency dalam Metode USG.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabel 2. Skala Serousness dalam Metode USG.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabel 3. Skala Growth dalam Metode USG</i>	<i>21</i>
<i>Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....</i>	<i>22</i>
<i>Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS</i>	<i>27</i>
<i>Tabel 6. Stakeholder dan Perannya.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabel 7. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabel 8. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabel 9. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</i>	<i>39</i>

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	10
Gambar 2 Ringkasan koreksi disiplin pegawai Tahun 2021	15
Gambar 3. Data sanggahan disiplin jam kerja dengan alasan pulang cepat/terlambat/cuti/izin	15
Gambar 4. Tampilan profil layanan unit kerja MKI ASN di portal pegawai	17
Gambar 5. Formulir fisik pengajuan cuti secara manual	19
Gambar 6. Aplikasi Pengajuan Cuti.....	19
Gambar 7. Fishbone Diagram.....	24
Gambar 8 .Contoh Reminder	43
Gambar 9 Konsep Reminder	43
Gambar 10. Konsultasi dengan mentor pada kegiatan ke-1	44
Gambar 11. Konsultasi dengan coach pada kegiatan ke-1	44
Gambar 12. konsultasi dengan mentor dan coach pada kegiatan ke-2.....	45
Gambar 13. menginput konsep ke dalam aplikasi sms gateway.....	46
Gambar 14. pengiriman kloter pertama reminder	46
Gambar 15. reminder selanjutnya dikirimkan per 100 pegawai	47
Gambar 16 Screenshot Reminder yang telah terkirim.....	47
Gambar 17. contoh sanggahan absensi melalui Whatsapp dan Outputnya	48
Gambar 18. contoh sanggahan yang dikirim langsung ke Bag. MKIASN dan outputnya	48
Gambar 19. contoh sanggahan absensi karena terlambat menyerahkan surat cuti dan outputnya.....	49
Gambar 20. contoh sanggahan absensi karena terlambat menyerahkan surat sakit	49
Gambar 21. rangkuman Persekjen No 5 Tahun 2021	50
Gambar 22. konsep infografis untuk sosialisasi	51
Gambar 23. konsultasi dengan mentor pada kegiatan ke-3	51
Gambar 24. konsultasi dengan coach pada kegiatan ke-3.....	52
Gambar 25. infografis telah terposting di aplikasi SIRajin	52
Gambar 26. konsep kuesioner	53
Gambar 27. konsultasi dengan mentor	54
Gambar 28. konsultasi dengan coach	54
Gambar 29. kuesioner terkirim	55
Gambar 30. hasil pengisian kuesioner.....	55
Gambar 31. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 1-20 Juni 2022.....	56
Gambar 32. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 21 Juni - 20 Juli 2022	57
Gambar 33. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 21 Juli -20 Agustus 2022.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Dalam Undang-undang ini juga disebutkan bahwa ASN memiliki tiga fungsi, yaitu sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik
2. Pelayan publik
3. perekat dan pemersatu bangsa.

Peraturan Pemerintah (PP) No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah oleh PP No 17 tahun 2020 mengatur bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Dimana masa percobaan dimaksud dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Dalam Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dalam pasal 3 juga menekankan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani Masa Prajabatan. Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar ini diharapkan CPNS dapat memahami pentingnya bela negara serta dapat menanamkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Implementasi terhadap nilai-nilai tersebut diwujudkan dengan meningkatkan kepedulian dan partisipasi untuk meningkatkan kapasitas organisasi dengan memberikan penguatan untuk menemukan kenali perubahan lingkungan strategis secara komprehensif pada diri setiap Calon PNS.

Calon PNS dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk “Rancangan Aktualisasi”. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang bagaimana Calon PNS dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian, calon PNS diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2021, disebutkan bahwa salah satu kegiatan dalam Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur (Pranata SDM Aparatur) adalah pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara. Dengan beberapa sub unsur kegiatannya yaitu disiplin aparatur sipil negara. Kegiatan dan sub-unsur kegiatan tersebut relevan dengan tugas dan fungsi unit kerja. Unit kerja Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara berada di bawah biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Persekejen Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, tugas dari Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara adalah melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Salah satu bentuk manajemen kinerja yang dikelola oleh Bagian MKI ASN adalah disiplin jam kerja yang bersumber dari data rekapitulasi absensi. Yang menjadi pemasalahan disini adalah masih ditemukannya sanggahan atas pelanggaran disiplin jam kerja pegawai yang di lingkungan Setjen DPR RI. Sebagai Calon Pranata SDM Aparatur yang salah satu sub unsur kegiatannya adalah mengelola disiplin PNS maka sudah seharusnya mendukung penyelesaian tersebut. Untuk itu, dalam rancangan aktualisasi ini penulis mengangkat tema **“Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi”**, yang bermanfaat untuk

meminimalisir terjadinya sanggahan atas pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- b. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 38 Tahun 2020
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- e. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2020
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Tujuan Aktualisasi

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Calon PNS juga dapat lebih memahami mengenai peran dan kedudukannya sebagai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan substansi perspektif mata pelatihan Manajemen ASN dan kemampuan kecakapan dan literasi digital dalam materi Smart ASN. Yang paling utama, dengan adanya aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam memberikan gagasan dari pemecahan isu yang ada di unit kerja.

D. Manfaat Aktualisasi

Setelah menjalani aktualisasi, diharapkan peserta dapat terus mengaplikasikan materi yang telah di dapat selama pelatihan, yaitu:

1. Mampu menerapkan nilai-nilai yang tercermin dalam core value BerAKHLAK sehingga mewujudkan kinerja yang baik dengan diterapkannya manajemen ASN dan Smart ASN
2. Terwujudnya budaya kerja yang didasari prinsip-prinsip *core value* BerAKHLAK dan bela negara.
3. Calon PNS dapat menerapkan manajemen ASN dan Smart ASN di lingkungan kerjanya.
4. Calon PNS dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya.
5. Calon PNS dapat lebih berkontribusi di unit kerja dengan memberikan inovasi sesuai dengan pembelajaran yang diterima selama pelatihan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) memiliki visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), yaitu:

Visi

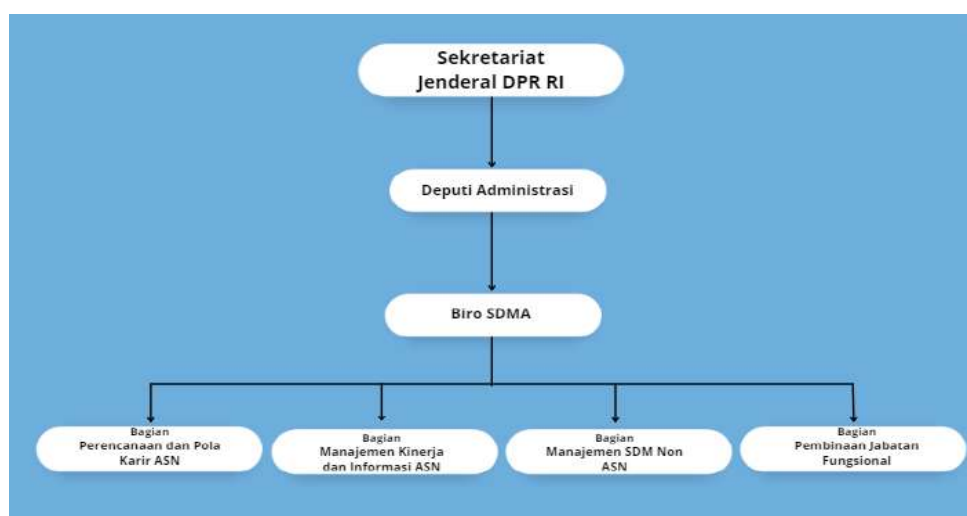
Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Misi

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

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021, berikut ini merupakan struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur:



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan, yang kebijakannya dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras yang selanjutnya disebut Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusiis Aparatur. Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur, yang selanjutnya disebut Pranata SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara. Jabatan Pranata SDM Aparatur termasuk dalam rumpun Manajemen, dimana unsur kegiatannya meliputi manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara. Jenjang jabatan Pranata SDM Aparatur terdiri atas:

- a. Pranata SDM Aparatur Terampil;
- b. Pranata SDM Aparatur Mahir; dan
- c. Pranata SDM Aparatur Penyelia

Adapun Urauan Tugas Jabaran Fungsional Pranata SDM Aparatur Terampil adalah:

1. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;

7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
8. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
14. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;
16. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;
17. Menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara
18. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;

21. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
22. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara;
23. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara;
24. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara
25. Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
26. Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Setelah melakukan observasi selama beberapa bulan di unit kerja Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa cukup penting untuk diperhatikan, yaitu:

A.1 Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran pegawai dapat menentukan prestasi kerja pegawai, tunjangan, produktivitas, dan kemajuan instansi secara umum. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau instansi. Kegiatan pencatatan kehadiran di lingkungan Setjen DPR RI saat ini sudah menggunakan sistem berbasis Web. Dimana pegawai dapat melakukan presensi melalui *Personal Computer* (PC) di ruang kerja ataupun device pribadi dengan menggunakan jaringan nirkabel (*Wifi*) instansi Setjen DPR RI. Dalam pelaksanaannya, *Wifi* milik instansi kerap kali terjadi kendala yang menyebabkan presensi tidak dapat dilakukan, sehingga menimbulkan dampak yaitu keharusan untuk melakukan koreksi/sanggahan absensi. Sanggahan absensi tidak dapat dilakukan tanpa syarat, melainkan harus dilakukan dengan melampirkan bukti yang valid, yaitu:

1. Swafoto *timestamp* dengan lokasi di lingkungan Setjen DPR RI sesuai tanggal terjadinya kendala, dengan jam kehadiran maksimal pukul 08:00 WIB dan jam kepulangan minimal pukul 16:00 WIB (hari senin s/d Kamis) dan pukul 16:30 (hari Jumat).
2. Surat pemberitahuan pulang cepat/leterlambatan, pengajuan cuti, izin, tugas atau administrasi lainnya terkait absensi yang disetujui oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Kebijakan Kepala Biro SDMA untuk memberikan kesempatan kepada pegawai dalam melakukan sanggahan absensi dilakukan agar menghindari terjadinya keluhan apabila ketidaksesuaian absensi disebabkan karena *human error*

ataupun kendala jaringan. Sanggahan atas absensi dapat dilakukan apabila berkas persyaratan diserahkan ke bagian MKI ASN sesuai batas waktu yang ditentukan. Absensi yang tidak dilakukan sanggahan melewati batas waktu yang ditentukan, maka akan masuk ke dalam data pelanggaran disiplin jam kerja. Namun pada pelaksanaannya, kebijakan tersebut seperti tidak diindahkan.

Di Tahun 2021, terdapat cukup banyak sanggahan terhadap pelanggaran jam kerja pegawai yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Data Disiplin Pegawai Tahun 2021	
Data Disiplin Pegawai dan Koreksi Disiplin	JUMLAH
Pegawai yang dijatuhi hukuman	33
Belum Diproses	14
Sudah Dikoreksi	265
Total	312

Data Saat Ini	JUMLAH
Pegawai yang dijatuhi hukuman	33
Pegawai yang belum diproses hukuman	16
Total Seluruh Pelanggaran Disiplin Saat Ini	49

Gambar 2 Ringkasan koreksi disiplin pegawai Tahun 2021

Tidak hanya di tahun 2021, sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja juga masih terjadi di bulan Januari s/d April 2022. Beberapa sanggahan dilakukan dengan alasan keterlambatan, pulang cepat, izin, cuti ataupun dinas luar dengan melampirkan berkas persyaratan yang dibutuhkan. Data tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

KOREKSI DISIPLIN PEGAWAI PERIODE APRIL 2022				
Nama / Satker	Pelanggaran	Ancaman Hukuman	Penjatuhan Hukuman	Koreksi
NIP. 197010101010101010	Alpa = 30 Jam (4 Hari) TLPSW = 14.95 Jam (1.99 Hari) Total = 44.95 Jam (5.99 Hari) *TL = Terlambat PSW = Pulang Sebelum Waktu	Teguran Tertulis (FORM KEPUTUSAN)		Koreksi: Tgl 7, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 28, 31 Januari Surat Pembentahan dan Cuti Total = 0.29 Hari Last Update April
NIP. 197010101010101010	Alpa = 37.5 Jam (5 Hari) TLPSW = 24.97 Jam (3.33 Hari) Total = 62.47 Jam (8.33 Hari) *TL = Terlambat PSW = Pulang Sebelum Waktu	Pernyataan Tidak Peras Secara Tertulis (FORM KEPUTUSAN)		Koreksi: Bulan Maret terlambat Pembentahan Foto Timestamp Total = 2.25 Hari
NIP. 197010101010101010	Alpa = 30 Jam (4 Hari) TLPSW = 14.95 Jam (1.99 Hari) Total = 44.95 Jam (5.99 Hari) *TL = Terlambat PSW = Pulang Sebelum Waktu	Teguran Tertulis (FORM KEPUTUSAN)		Koreksi: Tgl 7, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 28, 31 Januari Surat Pembentahan dan Cuti Total = 0.29 Hari Last Update April
NIP. 197010101010101010	Alpa = 60 Jam (8 Hari) TLPSW = 22.55 Jam (3.01 Hari) Total = 82.55 Jam (11.01 Hari) *TL = Terlambat PSW = Pulang Sebelum Waktu	Pemotongan Sumbangan Kinerja 25% selama 6 bulan (FORM KEPUTUSAN)		Koreksi: Tgl 3, 7, 10, 14, 17, 19, 20, 28, 31 Jan Tgl 8, 14, 15, 16, 17, 24, 25 Feb Tgl 8, 17, 18, 21, 22, 23, 31 Maret Tgl 8 April, Surat Pembentahan total = 0.83 Hari Last Update April

Gambar 3. Data sanggahan disiplin jam kerja dengan alasan pulang cepat/terlambat/cuti/izin

Sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja seharusnya tidak perlu dilakukan apabila seluruh pegawai memiliki kesadaran dalam pengecekan kembali rekap absensi. Apabila setelah melakukan pengecekan rekap absensi ditemukan data absensi yang tidak sesuai, pegawai dapat segera melakukan sanggahan dengan melampirkan berkas-berkas yang dipersyaratkan sebelum batas waktu yang ditentukan berakhir. Sehingga tidak akan ada lagi data absensi yang masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja, serta tidak ada lagi koreksi terhadap pelanggaran disiplin jam kerja dengan alasan keterlambatan, pulang cepat, izin, cuti ataupun dinas luar.

Dampak jika isu tidak diselesaikan

Koreksi absensi yang dilakukan tidak melewati batas waktu yang ditentukan, maka tidak akan mempengaruhi tunjangan ataupun disiplin pegawai. Namun apabila koreksi dilakukan melewati batas waktu yang ditentukan, maka akan mempengaruhi tunjangan pegawai dan bahkan dapat berujung menjadi pelanggaran disiplin jam kerja. Banyaknya pelanggaran disiplin jam kerja pegawai, tentu akan berdampak pula pada kinerja dan citra instansi itu sendiri. Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, kedisiplinan merupakan salah satu penilaian Indeks Professionalitas ASN (IPASN), yang mana apabila kedisiplinan pegawai bernilai jelek maka nilai IPASN tidak maksimal karena kedisiplinan pegawai menyumbang porsi 5% dalam penilaian tersebut. Untuk itu dibutuhkan kesadaran pegawai dalam mengecek kembali rekap absensi secara rutin sebelum batas waktu yang ditentukan, serta dibutuhkan suatu sistem yang membuat pegawai sadar/ingat dalam melakukan pengecekan rekap absensi.

Dukungan Teoritik

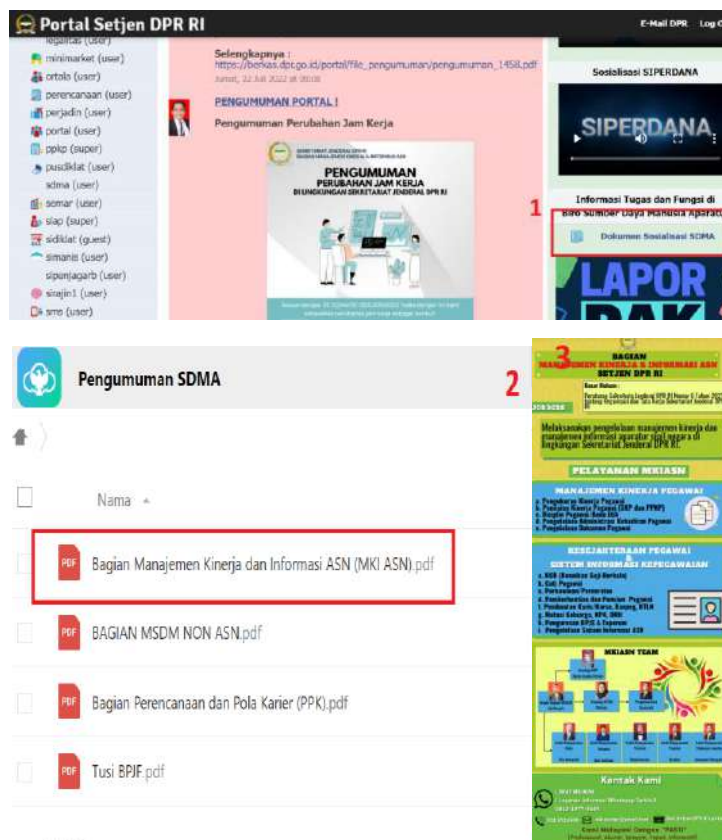
Core Value Akuntabel berkaitan erat dengan isu ini, Hal ini karena nilai akuntabel berkaitan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin jam kerja dapat dikatakan tidak menerapkan nilai Akuntabel dalam bekerja.

A.2 Belum adanya peremajaan profil layanan unit kerja MKI ASN

Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI terdapat 4 unit kerja yang membidangi pelayanan SDM, keempat unit kerja ini berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, yaitu:

1. Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN
2. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
3. Bagian Manajemen SDM Non ASN, dan
4. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Dalam pelaksanaannya, kerap kali pegawai salah kamar jika ingin mengurus keperluan terkait kepegawaian. Sebagai unit kerja yang melayani berbagai keperluan terkait kepegawaian, sudah barang tentu MKI ASN harus mensosialisasikan layanan apa saja yang disediakan. Saat ini telah terdapat informasi mengenai layanan apa saja yang disediakan oleh bagian MKI ASN, hanya saja letak informasi tersebut cukup tersembunyi yaitu berada pada sisi kiri portal pegawai pada menu “Dokumen Sosialisasi SDMA”. Informasi tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4. Tampilan profil layanan unit kerja MKI ASN di portal pegawai

Selain berada pada lokasi yang cukup tersembunyi pada portal pegawai, informasi yang disajikan disana pun merupakan informasi lama dan belum ada peremajaan kembali. Padahal menilik kembali pada tugas dan fungsi unit kerja, bagian MKI ASN termasuk unit kerja yang paling banyak dibutuhkan layanannya oleh pegawai. Untuk itu, diperlukan suatu media sosialisasi yang menarik dan *up to date* tentang profil layanan unit kerja MKI ASN agar asistensi layanan kepegawaian di unit kerja MKI ASN semakin maksimal. Selain itu, profil layanan MKI ASN juga bertujuan untuk memberi gambaran singkat mengenai proses bisnis unit kerja kepada seluruh pegawai Setjen DPR RI.

Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Kurang maksimalnya asistensi layanan kepegawaian di unit kerja MKI ASN
- Terjadinya kesalahan penyerahan berkas terkait kepegawaian yang seharusnya ditujukan ke bagian MKI ASN, justru salah kamar ke bagian kepegawaian yang lain, atau sebaliknya.

Dukungan Teoritik

Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan sangat erat kaitannya dengan isu ini. Profil layanan merupakan salah satu bentuk pelayanan kepada pegawai agar lebih mudah dalam mengetahui layanan apa saja yang disediakan oleh unit kerja serta meminimalisir terjadinya kekeliruan terhadap pegawai yang membutuhkan layanan kepegawaian.

A.3 Belum optimalnya sistem pengajuan cuti pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

Dengan banyaknya jumlah pegawai yang dimiliki oleh Setjen DPR RI, sangat perlu adanya sistem informasi yang efektif guna mendukung dan meningkatkan efektivitas pengajuan cuti. Sayangnya saat ini, pengajuan cuti di lingkungan Setjen DPR RI masih berjalan secara manual. Dalam arti, pengajuan cuti masih menggunakan kertas yang berisi surat permohonan cuti yang ditandatangani basah oleh atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Surat fisik yang ditandatangani tersebut, diserahkan secara langsung ke bagian MKIASN ataupun di-*scan* dan dikirim melalui *e-mail* MKIASN untuk selanjutnya disetujui oleh kepala biro SDMA. Formulir fisik pengajuan cuti dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Berkas No.
Kantor:
Tanggal:
Penerima:
Penerima:
Penerima:

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Nama Pemohon:		Jenis Cuti:	
Jabatan:		Masa Kerja:	
Unit Kerja:		Masa Kerja:	

I. JENIS CUTI YANG DIMINTA**

1. Cuti Tahunan	2. Cuti Besar
3. Cuti SMI	4. Cuti Melahirkan
5. Cuti Ganti Alasan Penting	6. Cuti Ganti Alasan Penting

II. ALASAN CUTI

III. LAMANYA CUTI

Sebelum: ... Setelah: ...

IV. CAKUPAN CUTI**

1. Hari Pertama	2. Hari Kedua
3. Hari Ketiga	4. Hari Keempat
5. Hari Kelima	6. Hari Keenam
7. Hari Ketujuh	8. Hari Kedelapan
9. Hari Kesembilan	10. Hari Kesepuluh

V. ALAMAT TELEPUN/ALAMAT CUTI

Telepon: ... Alamat: ...

VI. PERTAMBAHAN ALASAN / PERUBAHAN**

Sebelum: ... Setelah: ...

VII. PERUBAHAN CUTI YANG BERLAKU KEMUDIAN**

Sebelum: ... Setelah: ...

VIII. CATATAN

.....

Gambar 5. Formulir fisik pengajuan cuti secara manual

Dari formulir di atas, kemudian data di input ke dalam aplikasi cuti, dengan tampilan sebagai berikut:

Tambah Dinas Luar / Ijin / Cuti
Back to Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti

Tanggal Mulai: 01-08-2022 *

Tanggal Akhir: 01-08-2022 *

Keperluan: Cuti Tahunan *

Keterangan: Cuti Tahunan *

No.	Pegawai
1.	Chairul Umam

Tambah Baris

Simpan Kembali

Gambar 6. Aplikasi Pengajuan Cuti

Sudah saatnya Setjen DPR RI, khususnya unit kerja yang menangani pengelolaan cuti pegawai, mengembangkan aplikasi yang dapat membantu aktifitas pengaturan permohonan cuti, sehingga pegawai dapat mengajukan cuti secara cepat, langsung, dapat dilakukakn pendelegasian pengganti untuk tugas lebih cepat, mempermudah dan mempercepat proses pengajuan hingga persetujuan, serta dapat dikonfirmasi dengan lebih efektif dan efisien.

Dampak yang ditimbulkan apabila isu ini tidak ditangani

1. Kurang efesiennya pengajuan cuti yang butuh waktu lama dari permohonan hingga persetujuan.
2. Kurang efektif dan efisien dalam proses kerjanya, karena banyaknya pemakaian kertas sehingga sulit dalam pengontrolan persetujuan permohonan. Apalagi jika pemohon dan pemberi persetujuan tidak berada di lokasi kerja.
3. Kemungkinan terjadinya *human error*, seperti surat fisik yang sudah dikirimkan tercecer, hilang atau tidak terinput, sehingga pengajuan tidak terdaftar yang menyebabkan ketidaksesuaian rekap absensi dengan rekap kehadiran yang dimiliki pegawai.
4. Pegawai cukup kesulitan untuk mengetahui apakah cutinya sudah disetujui atau belum, karena belum adanya notifikasi atas cuti yang telah disetujui.

Dukungan Teoritik

Nilai Berorientasi pelayanan merupakan *core value* yang berkaitan dengan isu ini. Dengan aplikasi pengajuan cuti yang berbasis digital akan mempermudah kebutuhan pegawai kedepannya, mempersingkat waktu pengajuan cuti, dan mendukung program *paperless*. Nilai adaptif juga berpengaruh dalam memberikan gagasan atas pemecahan isu ini, dengan inovatif dalam memanfaatkan teknologi demi kemajuan organisasi kedepannya, meminimalisir terjadinya *human error* dan membuat pekerjaan di unit kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknis tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu satu metode *skoring* untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. *Urgency* adalah seberapa penting isu harus dibahas bila dikaitkan dengan waktu tindaklanjut penyelesaian. *Seriousness* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas bila dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan. *Growth* menjelaskan bahwa seberapa buruk dampak yang diberikan bila isunya tidak segera ditangani. Untuk indikatornya pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel dibawah ini:

Tabel 1. Skala Urgency dalam Metode USG

Tingkatan	Urgency
5	Sangat Penting = harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Penting = harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Penting = harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Penting = harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Penting = harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun

Tabel 2. Skala Seriousness dalam Metode USG

Tingkatan	Seriousness
5	Sangat Mendesak = Berdampak pada skala nasional
4	Mendesak = Berdampak pada skala instansi
3	Cukup Mendesak = Berdampak pada skala unit kerja
2	Kurang Mendesak = Berdampak pada skala tim kerja
1	Tidak Mendesak = Berdampak pada skala individu

Tabel 3. Skala Growth dalam Metode USG

Tingkatan	Growth
5	Sangat Cepat berkembang dan memburuk
4	Cepat berkembang dan memburuk
3	Cukup cepat berkembang dan memburuk
2	Kurang cepat berkembang dan memburuk
1	Tidak cepat berkembang dan memburuk

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Dari ketiga isu yang ditemukan pada bab sebelumnya, penulis mencoba melakukan tapisan isu untuk menentukan *core issue* (isu utama) yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1	Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI.	5	4	4	13
2	Belum adanya peremajaan profil layanan di unit kerja MKI ASN	4	3	4	11
3	Belum optimalnya sistem pengajuan cuti pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.	5	2	3	10

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu prioritas dapat dipilih dengan melihat total nilai terbanyak dengan jumlah 13, yaitu isu nomor 1 tentang “Banyaknya Sanggahan Terhadap Pelanggaran Disiplin Jam Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI.”. Isu ini dianggap penting karena disiplin merupakan faktor utama penentu baik/buruknya kinerja pegawai, yang juga mempengaruhi kinerja instansi.

Berikut ini penjelasan dari analisis USG dari masing-masing isu:

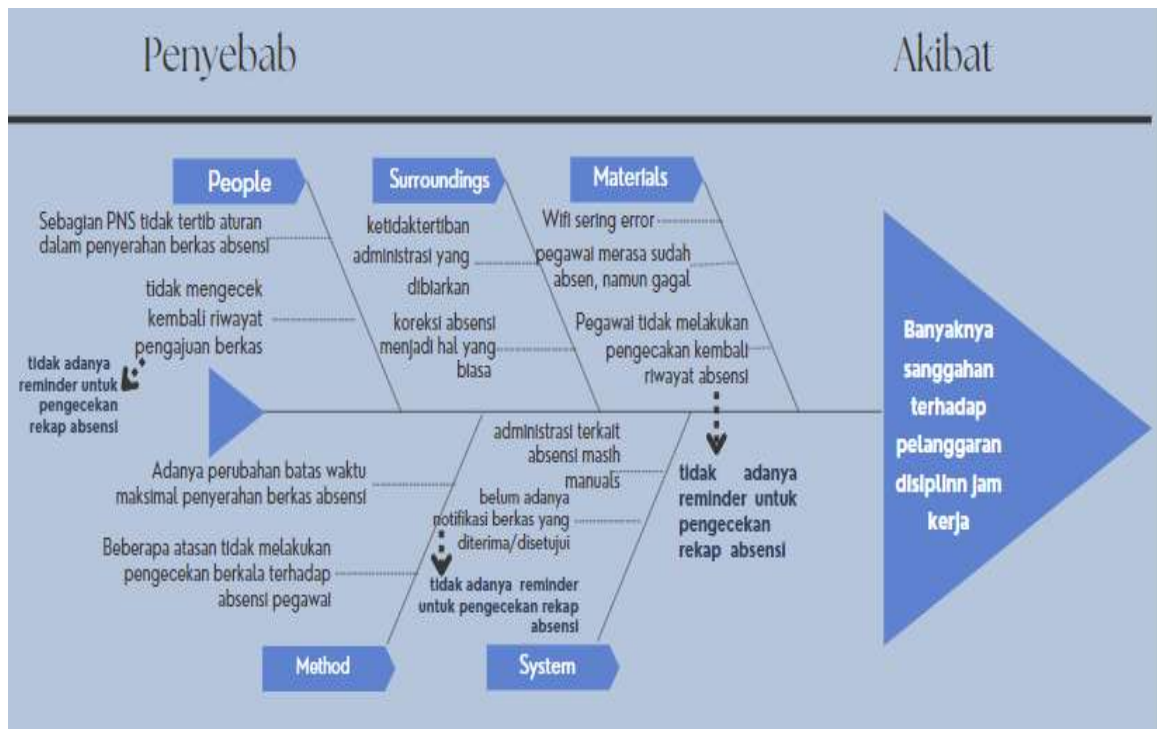
1. Banyaknya sanggahan atas pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
 - *Urgency*, bernilai 5 karena isu ini penting. Pengelolaan data absensi dilakukan setiap bulan dan akan diakumulasi, apabila telah mencapai lebih dari atau sama dengan 3 hari akan masuk ke dalam data pelanggaran disiplin jam kerja (persekjen no 5 tahun 2021).
 - *Seriousness*, bernilai 4 karena isu ini mendesak. Kedisiplinan merupakan salah satu penilaian Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN), yang mana apabila kedisiplinan pegawai jelek maka nilai IP ASN tidak maksimal karena kedisiplinan pegawai menyumbang porsi 5% dalam penilaian IP ASN Setjen DPR RI.

- *Growth*, bernilai 4 karena isu ini cepat berkembang dan memburuk. Apabila dalam 3 bulan tidak ditangani maka akan berdampak pada menumpuknya kembali sanggahan atas pelanggaran disiplin jam kerja.
- 2. Belum adanya peremajaan profil layanan di unit kerja MKI ASN.
 - *Urgency*, bernilai 4 karena merupakan isu yang penting bagi kualitas pelayanan MKI ASN
 - *Seriousness*, bernilai 3 karena merupakan isu yang cukup mendesak dan menimbulkan masalah kesalahpahaman terhadap alur pelayanan kepegawaian.
 - *Growth*, bernilai 4 karena isu ini cepat berkembang dan memburuk apabila tidak segera diselesaikan, mengingat ada empat bagian di biro SDMA Setjen DPR RI yang melayani kepegawaian.
- 3. Belum optimalnya sistem pengajuan cuti di lingkungan Setjen DPR RI
 - *Urgency*, bernilai 5 karena merupakan isu yang penting mengingat setiap bulannya selalu ada pegawai yang mengajukan cuti.
 - *Seriousness*, bernilai 2 karena merupakan isu yang kurang mendesak mengingat Sebagian cuti sudah diajukan melalui e-mail MKI ASN.
 - *Growth*, bernilai 3 karena isu ini cukup cepat berkembang dan memburuk karena rentan dengan *human error* seperti surat fisik yang sudah dikirimkan tercecer, hilang atau tidak terinput, sehingga pengajuan tidak terdaftar yang menyebabkan ketidaksesuaian rekap absensi dengan rekap kehadiran yang dimiliki pegawai.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah menentukan isu prioritas dengan teknik tapisan isu di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Dalam melakukan analisis isu, dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis, misalnya menggunakan sistem *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu. *Fishbone* merupakan Teknik analisis isu yang dipilih dalam penulisan ini.

Teknik analisis isu *fishbone* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup *People*, *Surroundings*, *Materials*, *Method* dan *Systems*. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Penyebab potensial atau penyebab utama dari isu yang dipilih dapat dilihat melalui diagram *fishbone* di bawah ini:



Gambar 7. Fishbone Diagram

Pada diagram *fishbone* di atas dapat dilihat bahwa “Tidak Adanya *Reminder* Pegawai Dalam Pengecekan Kembali Riwayat Absensi” merupakan penyebab utama dari isu “Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI”.

Penjelasan mengenai hasil teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone* di atas adalah:

1. *People* dalam isu ini adalah sebagian ASN di lingkungan Setjen DPR RI yang masih belum tertib dalam menyerahkan berkas administrasi terkait absensi, tidak melakukan pengecekan kembali daftar hadir minimal setiap minggu ataupun setiap pengajuan berkas absensi. Namun penulis menilai salah satu penyebab hal tersebut terjadi karena belum adanya *attendance report* terjadwal

yang berperan sebagai *reminder* agar pegawai lebih *aware* terhadap rekap absensi yang dikhawatirkan terjadi ketidaksesuaian untuk dapat dilakukan sanggahan sedini mungkin.

2. *Surroundings* dalam hal ini adalah keadaan lingkungan di Setjen DPR RI yang masih membiarkan ketidaktertiban penyerahan berkas administrasi terkait absensi sebagai hal biasa yang apabila salah/tidak terinput dapat dilakukan sanggahan kapanpun.
3. *Materials* disini adalah komponen pendukung yang menyebabkan isu ini terjadi. Dalam hal ini adalah jaringan *wifi* instansi yang kerap kali terjadi gangguan. Padahal jaringan *wifi* adalah material utama yang digunakan untuk pegawai melakukan presensi. Ketika pegawai mencoba melakukan presensi dengan jaringan *wifi* yang tidak stabil, terkadang terjadi *dismiss* atau data tidak tersubmit. Disayangkan, sebagian pegawai tidak melakukan pengecekan kembali apakah presensinya sudah berhasil tersubmit atau belum. Begitu juga dengan tidak tersedianya *attendance report* yang berfungsi sebagai *reminder* pegawai untuk melakukan pengecekan rekap absensi.
4. *Method* disini adalah adanya peraturan yang berubah dalam hal batas maksimal penyerahan berkas adminstarsi terkait absensi, yang semula adalah maksimal di hari kerja pertama bulan berikutnya menjadi di tanggal 21 setiap bulannya. Hal ini dikarenakan ada perubahan tanggal pembayaran tunjangan kinerja di lingkungan Setjen DPR RI. Atasan langsung dari PNS bertanggung jawab terhadap absensi pegawai, karena apabila absensi tersebut masuk ke dalam data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai, maka atasan langsung wajib menjatuhkan hukuman kepada pegawai tersebut (PP No 94 Tahun 2021). Hanya saja saat ini beberapa atasan langsung belum *aware* terhadap data absensi pegawai di unit kerjanya.
5. *Systems* dalam isu ini adalah belum adanya aplikasi pengajuan absensi seperti cuti, koreksi kehadiran, izin, serta administrasi lain terkait absensi yang berbasis digital. Karena saat ini pengajuan berkas-berkas tersebut masih manual (berupa surat pemberitahuan dengan persetujuan atasan) yang menyebabkan kemungkinan terjadinya kekeliruan dalam penginputan. Dalam hal ini, tidak adanya notifikasi atas berkas yang disetujui/diterima juga menjadi salah satu penyebab. Ditambah lagi tidak adanya pengingat yang membantu pegawai untuk lebih sadar dalam pengecekan rekap absensi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan analisis isu menggunakan *fishbone* diagram, diketahui bahwa penyebab utama atas isu “Banyaknya Sanggahan Terhadap Pelanggaran Disiplin Jam Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI” adalah “Tidak Adanya *Reminder* Dalam Pengecekan Rekap Absensi”. Dari penyebab utama tersebut, penulis menemukan gagasan pemecahan isu yaitu **“Pemanfaatan Media Komunikasi *Whatsapp Blast* Sebagai *Reminder* Dalam Pengecekan Rekap Absensi Pegawai di Lingkungan Setjen DPR RI:**

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara
- Identifikasi Isu** : 1. Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI.
2. Belum adanya peremajaan profil layanan di unit kerja MKI ASN.
3. Belum optimalnya sistem pengajuan cuti PNS di Lingkungan Setjen DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i>	a. Menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai	a. Dokumen berisi konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> . b. Catatan terkait reuiu	Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan bentuk komunikasi antara peserta	Tersusunnya konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap	Tersusunnya konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	dalam pengecekan rekap absensi	<p><i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi, dengan melihat contoh-contoh dari perusahaan/instansi lain.</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i>.</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> terkait konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i>.</p>	<p>penyusunan draft dengan mentor</p> <p>Bukti fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan revisi (.pdf) 2. Draft final isi pesan whatsapp blast. 3. Bukti foto peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>. (.png) 	<p>dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.</p> <p>Adaptif</p> <p>Memanfaatkan <i>whatsapp blast</i> merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi saat ini.</p> <p>Kolaboratif.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i>, melakukan perbaikan apabila diperlukan merupakan bentuk kolaboratif peserta dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>absensi, relevan dengan misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu:</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	<p><i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi, merupakan penguatan dari nilai: Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.”</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.	<p>a. Mengirimkan <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i>,</p> <p>b. Melakukan revisi terhadap data-data koreksi yang masuk setelah pengiriman <i>reminder</i>.</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait terlaksananya pengiriman <i>reminder</i></p>	<p>Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi pegawai menggunakan <i>whatsapp blast</i></p> <p>Bukti fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Screenshot</i> hasil terkirimnya <i>whatsapp blast</i> (.png) 2. <i>Screenshot</i> hasil koreksi absensi setelah pengiriman <i>reminder</i>. (.png) 3. Bukti foto peserta melakukan 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terkirimnya <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi bertujuan untuk memperbaiki ketidaksesuaian data absensi, merupakan bentuk perbaikan tiada henti dalam melayani pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab dalam mengirimkan <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi secara konsisten setiap bulannya.</p>	<p>Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI relevan dengan visi Setjen DPR RI, yaitu:</p> <p>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,</p> <p>dan misi dari Setjen DPR RI ,yaitu:</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang</p>	<p>Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI, merupakan penguatan dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif dan Harmonis.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i>	konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> . (.png)	<p>Adaptif</p> <p>Pemanfaatan media komunikasi <i>whatsapp blast</i> sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi merupakan adaptasi dari perkembangan teknologi saat ini.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan adanya <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data absensi antara sistem absensi dengan data milik pegawai, sehingga tercipta hubungan yang lebih harmonis antara unit yang memberikan pelayanan</p>	profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan pegawai sebagai penerima layanan.		
3	Pelaksanaan sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.	<p>a. Mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada tentang dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan sanggahan apabila ada ketidaksesuaian rekap absensi.</p> <p>b. Membuat konsep infografis yang akan disosialisasikan, berdasarkan peraturan/kebijakan</p>	<p>a. Terlaksananya sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila ada ketidaksesuaian rekap absensi.</p> <p>Bukti fisik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto bahan untuk infografis (.jpg) 2. Screenshot konsep infografis (.png) 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terlaksananya sosialisasi atas terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi, membuat pegawai menjadi lebih <i>aware</i> terhadap layanan baru yang diberikan unit kerja MKIASN, relevan dengan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab terhadap terlaksananya sosialisasi atas pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi relevan dengan nilai Akuntabel.</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin, sejalan dengan visi Setjen DPR RI, yaitu:</p> <p>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>dan misi Setjen DPR RI, yaitu</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin, merupakan penguatan dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>an yang sudah dipelajari.</p> <p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait infografis yang dibuat.</p> <p>d. Melakukan revisi apabila ada masukan/ tambahan dari mentor dan <i>coach</i>.</p> <p>e. Memposting infografis di aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila</p>	<p>3. Catatan hasil reuiu (.jpg)</p> <p>4. Bukti foto peserta melakukan konsultasi/reuiu dengan mentor dan <i>coach</i> (.jpg)</p>	<p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kemampuan dengan belajar membuat infografis menggunakan <i>tools</i> pada aplikasi yang sedang digemari saat ini, yaitu <i>canva</i>.</p>	<p>Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		rekap absensi tidak sesuai.				
4	Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> .	<p>a. Membuat <i>list</i> pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan ke dalam kuesioner.</p> <p>b. Menyebar kuesioner terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi melalui <i>whatsapp blast</i>.</p> <p>c. Melakukan revidi hasil kuesioner dengan mentor dan/atau <i>coach</i>.</p>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i>.</p> <p>Bukti fisik:</p> <p>a. Dokumen list pertanyaan kuesioner (.pdf)</p> <p>b. Screenshot penyebaran kuesioner (.png)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Terlaksananya evaluasi terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> mengartikan bahwa peserta membutuhkan <i>feedback</i> untuk perbaikan layanan yang merupakan bentuk dari “melakukan perbaikan tiada henti”.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dibuat dengan meminta <i>feedback</i> dari penerima layanan terkait efektivitas dari kegiatan yang</p>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	<p>Terlaksananya evaluasi terkait efektivitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> merupakan penguatan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			c. Hasil revidi berupa feedback dari kuesioner yang telah disebar. (.pdf) d. Foto konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> .	dibuat melalui penyebaran kuesioner. Kolaboratif Menjalin komunikasi dengan beberapa pihak dengan menyebarkan kuesioner dan mendapatkan bahan yang menjadi perbaikan program aktualisasi ini kedepannya.		
5	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	a. Melakukan revidi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan aktualisasi b. Membuat video testimoni dari penerima layanan. c. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi. Bukti fisik: 1. Catatan hasil revidi (.pdf). 2. Foto konsultasi dengan mentor dan/atau <i>coach</i> .	Akuntabel Bertanggungjawab dengan menyelesaikan tugas Pendidikan dan pelatihan dasar CPNS dengan tuntas. Loyal Melaksanakan amanat dari Peraturan LAN No 1 Tahun	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi, visi Setjen DPR RI, yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi, merupakan penguatan dari nilai Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			3. Video testimoni (.mp4) 4. Laporan kegiatan aktualisasi (.pdf)	2021 tentang pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kolaboratif Laporan akhir kegiatan aktualisasi ini merupakan hasil dari kontribusi dari peserta, mentor, <i>coach</i> dan penerima layanan	Sekretariat Jenderal DPR RI.	

F. Jadwal Rencana Kegiatan

JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1: Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi									
	1. Tahapan menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> .									
	2. Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor.									
	3. Tahapan melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> .									
2.	Kegiatan Ke-2 Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.									
	1. Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>									
	2. Tahapan mengirimkan <i>reminder</i>									
	3. Tahapan melakukan revisi terhadap data-data koreksi yang masuk									

No	Rencana Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Kegiatan Ke=3 : Pelaksanaan sosialisasi menggunakan Infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.									
	1. Tahapan mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada,									
	2. Tahapan membuat konsep infografis yang akan disosialisasikan									
	3. Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait infografis yang dibuat.									
	4. Tahapan melakukan revisi apabila ada masukan/tambahan									
	5. Tahapan memposting infografis di aplikasi SIRajin									
4	Kegiatan Ke-4: Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> .									
	1. Tahapan membuat list pertanyaan.									
	2. Menyebar kuesioner									

No	Rencana Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	3. Melakukan reuiu hasil kuesioner dengan mentor dan/atau <i>coach</i> .									
5	Pembuatan laporan kegaitan aktualisasi									
	1. Tahapan melakukan reuiu dengan mentor dan <i>coach</i>									
	2. Membuat video testimoni dari penerima layanan.									

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1: Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi									
	1.Tahapan menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> .									
	2.Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor.									
	3.Tahapan melakukan konsultasi dengan <i>coach</i> .									
2.	Kegiatan Ke-2 Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.									
	1. Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>									
	2. Tahapan mengirimkan <i>reminder</i>									
	3. Tahapan melakukan revisi									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	terhadap data-data koreksi yang masuk									
3.	Kegiatan Ke=3 : Pelaksanaan sosialisasi menggunakan Infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.									
	1.Tahapan mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada,									
	2.Tahapan membuat konsep infografis yang akan disosialisasikan									
	3.Tahapan melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait infografis yang dibuat.									
	4.Tahapan melakukan revisi apabila ada masukan/tambahan									
	5.Tahapan memposting infografis di aplikasi SIRajin									
4	Kegiatan Ke-4: Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> .									
	1.Tahapan membuat list pertanyaan.									
	2.Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach.									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	3. Menyebar kuesioner									
5	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi									
	1.Tahapan melakukan revidi dengan mentor dan <i>coach</i>									
	2.Membuat video testimoni dari penerima layanan.									
	3.Menyusun laporan akhir aktualisasi									

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan. Namun pada kegiatan ke-2 ada penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan. Penyesuaian tersebut terjadi dikarenakan pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-2 yang semula direncanakan di hari Jum'at, tanggal 12 Agustus 2022 berubah menjadi hari Senin, tanggal 15 Agustus 2022 dikarenakan apabila pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-2 (pengiriman *reminder*) dilaksanakan di akhir pekan, khawatir pegawai lupa dan abai karena terpotong hari libur, untuk itu jadwal dimundurkan menjadi hari Senin. Sehingga pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan ke-2 dan ke-3 dilakukan di minggu yang sama, yakni minggu ke tiga bulan Agustus.

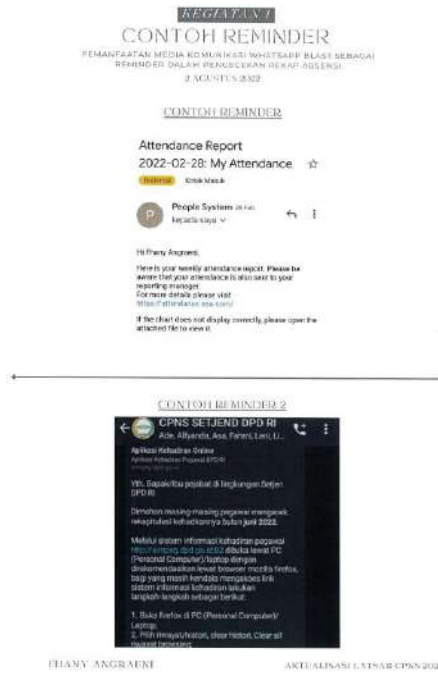
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Penyusunan konsep isi pesan *whatsapp blast* yang digunakan sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi)

Pada kegiatan ke-1, diperlukan adanya pembuatan konsep isi pesan *reminder*. Dalam pembuatan konsep isi pesan *reminder* ini, diperlukan konsultasi dengan mentor dan *coach* sebelum *reminder* dikirimkan ke seluruh pegawai.

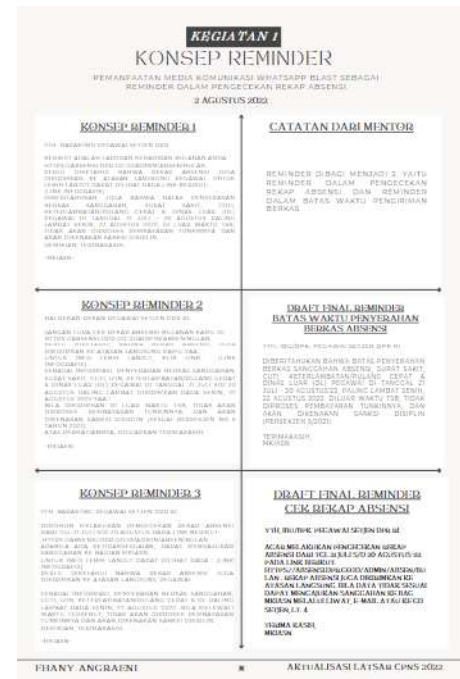
Tahapan kegiatan terdiri dari:

a. Menyusun konsep isi pesan *whatsapp blast*

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat konsep isi pesan *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi. Penulis mencari referensi dari *reminder* yang digunakan oleh instansi lain dan perusahaan swasta, dalam hal ini adalah Setjen DPD RI dan PT Shopee International Indonesia. Penyusunan konsep isi *reminder* ini dilakukan di kantor pada tanggal 1 Agustus 2022. Setelah konsep isi pesan dari *reminder* ini telah tersusun, nantinya penulis akan melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya yaitu koordinasi/konsultasi dengan mentor. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai kompeten yaitu mengerjakan dengan sungguh-sungguh konsep isi pesan *whatsapp blast* berdasarkan referensi dari instansi lain dan perusahaan swasta. *Evidence* dari tahapan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 8. Contoh Reminder



Gambar 9. Konsep Reminder

b. Konsultasi dengan mentor

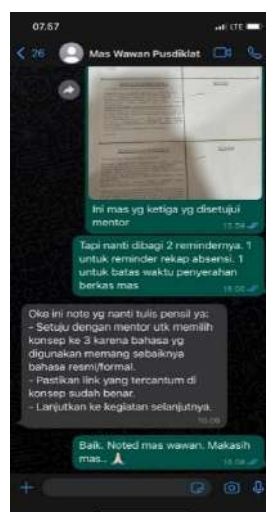
Tahapan kegiatan ini melakukan koordinasi/konsultasi dengan mentor/atasan langsung (Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN) terkait konsep isi pesan *whatsapp blast* yang digunakan sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi yang telah disusun oleh penulis. Tujuannya adalah untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan atas konsep yang dibuat. Mentor juga dapat mengetahui proses pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap awal sampai dengan tahap akhir sehingga dapat memantau pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. Pelaksanaan konsultasi ini dilakukan di kantor pada Tanggal 2 Agustus 2022. Pada tahapan ini mentor memberikan catatan bahwa isi pesan nantinya dibagi menjadi 2 (dua) kali pengiriman, yaitu pertama *reminder* dalam pengecekan rekap absensi dan kedua *reminder* batas waktu pengiriman berkas terkait absensi. Berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, dalam tahapan kegiatan ini menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif, yaitu bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja serta melalui konsultasi dengan mentor membuat penulis mendapatkan masukan dan arahan sehingga terjalin kolaborasi dalam pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 10. Konsultasi dengan mentor pada kegiatan ke-1

c. Konsultasi dengan coach

Sama halnya dengan tahapan kegiatan sebelumnya, konsultasi dengan *coach* juga diperlukan untuk mendapatkan, saran, masukan dan arahan terkait konsep isi pesan *whatsapp blast*. *Coach* menyetujui masukan yang diberikan oleh mentor. Konsultasi dengan *coach* pada kegiatan ini dilakukan melalui media komunikasi *whatsapp*. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Harmonis dan Kolaboratif, yaitu bentuk komunikasi antara peserta dengan mentor dan coach merupakan penerapan nilai harmonis dan dengan melakukan konsultasi membuat penulis mendapatkan masukan dan arahan, sehingga terjalin kolaborasi dalam pelaksanaan aktualisasi.



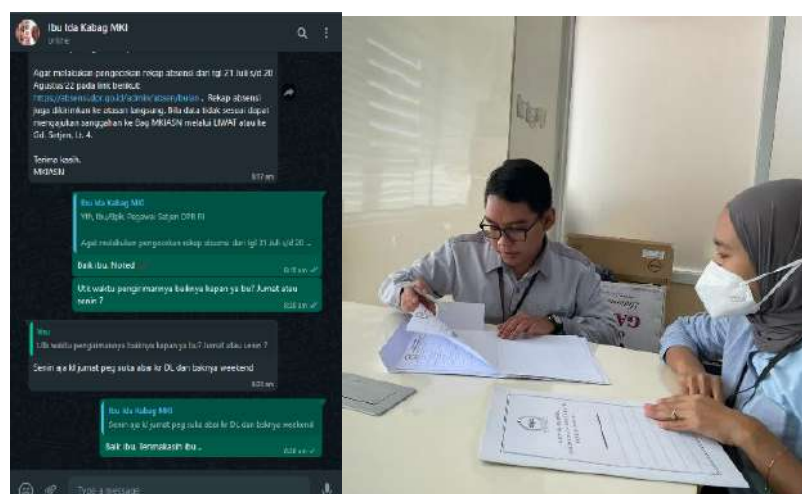
Gambar 11. Konsultasi dengan coach pada kegiatan ke-1

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pengiriman *reminder* pengecekan rekap absensi menggunakan *whatsapp blast* kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI.)

Pada kegiatan ke-2 melakukan pengiriman *whatsapp blast* merupakan inti dari aktualisasi penulis. Tahapan kegiatan terdiri dari:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pengiriman *reminder*.

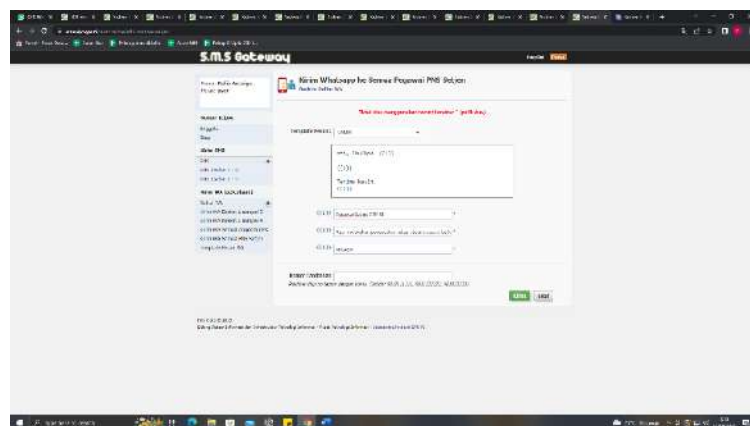
Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor melalui media komunikasi *whatsapp* untuk memastikan apakah konsep *reminder* sudah final atau belum dan mentor memberikan sedikit revisi serta memberikan masukan terkait waktu pengiriman yang tepat. Penulis juga melakukan konsultasi dengan *coach* secara langsung dan *coach* menyetujui masukan yang diberikan oleh mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada Tanggal 11 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Harmonis dan Kolaboratif, yaitu bentuk komunikasi antara peserta dengan mentor dan *coach* yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja serta melalui konsultasi dengan mentor dan *coach* membuat penulis mendapatkan masukan dan arahan sehingga terjalin kolaborasi dalam pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 12. konsultasi dengan mentor dan coach pada kegiatan ke-2

b. Pengiriman *reminder* pengecekan rekap absensi menggunakan *whatsapp blast* kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengirimkan *reminder* pengecekan rekap absensi melalui *whatsapp blast* ke seluruh pegawai setjen DPR RI. Isi pesan sesuai dengan konsep final yang telah direvisi oleh mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan di kantor pada tanggal 15 Agustus 2022. Semula kegiatan ke-2 ini dijadwalkan lebih awal yaitu Tanggal 12 Agustus 2022, namun karena jatuh pada hari Jum'at (akhir pekan) sehingga diubah menjadi Hari Senin (awal pekan), agar *reminder* tersebut tidak terabaikan karena terpotong hari libur. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini menerapkan nilai adaptif karena memanfaatkan *whatsapp blast* merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang ada. *Evidence* dari tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 13. menginput konsep ke dalam aplikasi sms gateway



Gambar 14. pengiriman kloter pertama reminder



Gambar 15. reminder selanjutnya dikirimkan per 100 pegawai

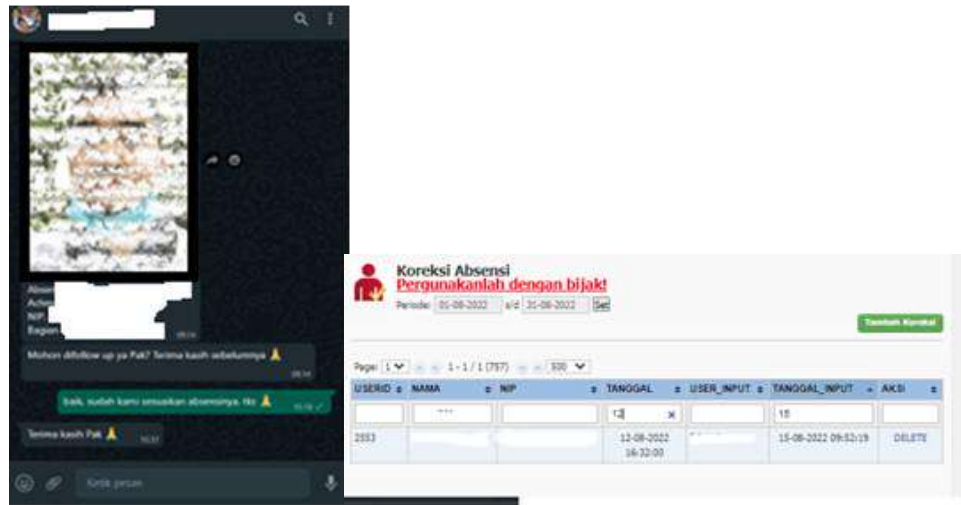


Gambar 16 Screenshot Reminder yang telah terkirim

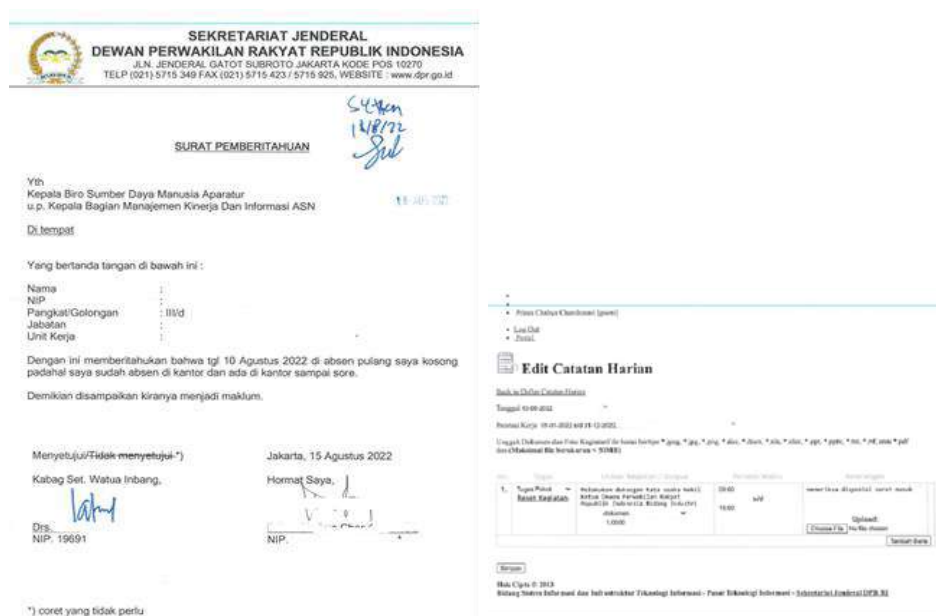
c. Melakukan revisi terhadap data-data sanggahan yang masuk setelah pengiriman *reminder*.

Pada tahapan kegiatan ini, rekap absensi periode 21 Juli s/d 20 Agustus 2022 yang tidak sesuai, dapat diajukan sanggahan dengan melampirkan berkas-berkas yang diperlukan. Dalam hal ini penulis melakukan revisi terhadap beberapa data-data sanggahan yang masuk. Kegiatan ini dilakukan di kantor, mulai tanggal 15 Agustus 2022 s/d 23 Agustus 2022. Sanggahan yang masuk berasal dari Layanan Whatsapp Bagian MKIASN, maupun surat pemberitahuan yang diantar langsung ke Bagian MKIASN. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel, yaitu Bertanggung jawab

dalam mervisi data sanggahan yang masuk maksimal H+1 penyerahan berkas.



Gambar 17. contoh sanggahan absensi melalui Whatsapp dan Outputnya



Gambar 18. contoh sanggahan yang dikirim langsung ke Bag. MKIASN dan outputnya

Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti
Periode: 01-08-2022 s.d: 31-08-2022 56

USERID	STARTSPECDAY	ENDSPECDAY	DATEID	KETERANGAN	STATUS
1	10-08-2022 00:00:00	12-08-2022 23:59:00		Dinas Luar (Dalam Regeri) [KUNIKER AKSI/UNIT KERJA] BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN KE ACEH BESAR (ACEH) # B/894/KU/02/08/2022	Draft (Menunggu Persetujuan) EDIT DELETE
2	05-08-2022 00:00:00	05-08-2022 23:59:00		Cuti Tahunan	Draft (Menunggu Persetujuan) EDIT DELETE

Gambar 19. contoh sanggahan absensi karena terlambat menyerahkan surat cuti dan outputnya

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
TLP (021) 5715349 FAX (021) 5715423 / 5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yth.

Kepada Ptl. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
u.p. Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Di tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan : Pengatur / IV/c
Jabatan : Pengeloa Perjalanan Dinas
Unit Kerja : Bagian Perjalanan

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja selama 2 hari, pada 4 Agustus 2022 hingga 5 Agustus 2022 dengan alasan yaitu sakit.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum,

Jakarta, 18 Agustus 2022

Hormat Kami,

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)
Kepala Subbagian
Dewan

NIP. 2

*) Coret yang tidak perlu

Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti
Periode: 01-08-2022 s.d: 31-08-2022 56

USERID	STARTSPECDAY	ENDSPECDAY	DATEID	KETERANGAN	STATUS
1	04-08-2022 00:00:00	05-08-2022 23:59:00		Dinas Luar (Dalam Regeri) [KUNIKER AKSI/UNIT KERJA] BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN KE ACEH BESAR (ACEH) # B/894/KU/02/08/2022	Draft (Menunggu Persetujuan) EDIT DELETE
2	05-08-2022 00:00:00	05-08-2022 23:59:00		Cuti Tahunan	Draft (Menunggu Persetujuan) EDIT DELETE

Gambar 20. contoh sanggahan absensi karena terlambat menyerahkan surat sakit

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Melakukan sosialisasi menggunakan Infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan absensi)

Kegiatan ini dilakukan untuk mensosialisasikan Kembali *reminder* yang telah dikirimkan ke seluruh pegawai sekaligus menginformasikan berkas apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan sanggahan absensi.

Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

a. **Mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada tentang dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan sanggahan absensi.**

Penulis mempelajari Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2021 tentang

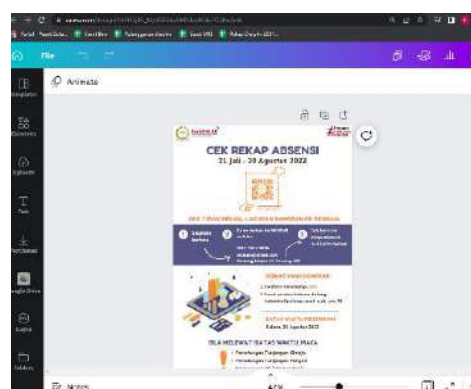
Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 Agustus 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Kompeten yaitu Meningkatkan kemampuan dengan membaca peraturan dan kebijakan terkait absensi dan disiplin.



Gambar 21. rangkuman Persekjen No 5 Tahun 2021

b. **Membuat konsep infografis menggunakan aplikasi *canva*.**

Isi dari infografis dibuat berdasarkan peraturan yang telah dipelajari pada tahapan sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan pada Tanggal 16 Agustus 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Kompeten yaitu semangat dalam belajar membuat infografis menggunakan *tools* pada aplikasi yang sedang digemari saat ini, yaitu *canva*



c. Konsultasi

Gambar 22. konsep infografis untuk sosialisasi

dengan mentor

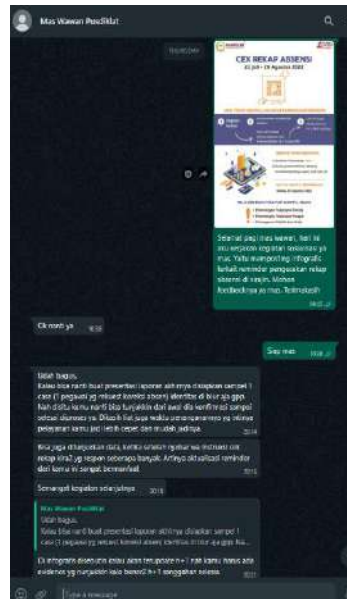
Pada tahapan kegiatan ini dibutuhkan konsultasi dengan mentor untuk memastikan apakah konsep infografis dan isinya sudah sesuai atau belum. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor melalui whatsapp dan mentor menyetujui konsep infografis yang telah dibuat oleh penulis. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022, bersamaan dengan pengiriman *reminder* batas waktu penyerahan berkas terkait absensi melalui *whatsapp blast*. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Harmonis yaitu berkonsultasi dengan mentor dan *coach* merupakan bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.



Gambar 23. konsultasi dengan mentor pada kegiatan ke-3

d. Konsultasi dengan coach

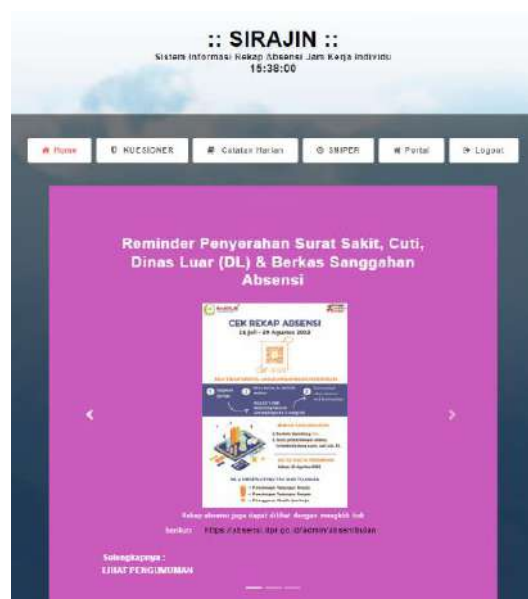
Selain berkonsultasi dengan mentor, penulis juga melakukan konsultasi dengan *coach*. *Coach* memberikan masukan agar informasi yang disampaikan pada infografis benar dilakukan. Contohnya, proses sanggahan absensi yang dapat selesai dalam H+1 pengiriman berkas. *Coach* menyetujui konsep infografis yang telah dibuat. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus 2022 melalui *whatsapp* dan tatap muka.



Gambar 24. konsultasi dengan coach pada kegiatan ke-3

e. Memposting infografis di aplikasi SIRajin dan pengiriman reminder batas waktu penyerahan berkas absensi.

Setelah konsep infografis final, penulis memposting infografis tersebut ke dalam aplikasi SIRajin pada Tanggal 19 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Akuntabel yaitu bertanggung jawab terhadap terlaksananya sosialisasi atas pengiriman *reminder* pengecekan rekap absensi dan terkirimnya *reminder* batas waktu pengiriman berkas terkait absensi relevan



Gambar 25. infografis telah terposting di aplikasi SIRajin

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Mengirimkan kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait kebermanfaatan pengiriman *reminder*)

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui seberapa bermanfaat pengiriman reminder dalam mengingatkan pegawai untuk melakukan pengecekan rekap absensi.

Tahapan kegiatan terdiri dari:

a. Membuat *list* pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan ke dalam kuesioner.

Sebelum mengirimkan kuesioner, penulis Menyusun pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan ke dalam kuesioner ini. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai **Akuntabel** yaitu bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dibuat dengan meminta *feedback* dari penerima layanan terkait efektifitas dari kegiatan yang dibuat melalui penyebaran kuesioner.

Manfaat Pengiriman Reminder dalam Pengecekan Rekap Absensi

Salam,

Hormat kami, (Frans Anggoro, Dosen PBT/Praktik SDMA) terimakasih atas kepercayaannya dalam melakukan survey untuk mengetahui seberapa bermanfaat pengiriman reminder dalam mengingatkan pegawai untuk melakukan pengecekan rekap absensi yang merupakan pelayanan di bagian ini. Berikut ini adalah pertanyaan yang akan dimasukkan ke dalam kuesioner ini.

Tetaplah semangat dalam melakukan survey untuk meningkatkan pelayanan kami.

Hormat kami,

(Frans Anggoro)

MU ASH

* Wakil

1. Nama Lengkap *

2. Email *

3. Apakah kamu sudah menerima reminder pengecekan rekap absensi melalui whatsapp atau?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Sudah

☐ Belum

4. Menurut anda, apakah reminder tersebut membantu mengingatkan anda dalam pengecekan rekap absensi?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Ya

☐ Tidak

5. Seberapa bermanfaat reminder pengecekan rekap absensi bagi anda?

Selanjutnya pilih saja.

Tidak bermanfaat ☐ Sangat bermanfaat ☐

6. Manfaat apa yang paling besar dari reminder pengecekan rekap absensi?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Data yang tidak sesuai dapat diupdate

☐ Tidak masuk ke dalam pelayanan yang lain yang pegawai

☐ Tidak semua pegawai mengerti dan memahami proses

☐ Yang lain

7. Apakah kamu pernah memberikan feedback dalam pengiriman reminder pengecekan rekap absensi?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Ya

☐ Tidak

8. Seberapa sering kamu memberikan feedback ke bagian ini?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Setiap hari

☐ Setiap minggu

☐ Setiap bulan

☐ Tidak pernah

9. Apakah kamu pernah memberikan feedback ke bagian ini?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Ya

☐ Tidak

10. Seberapa sering kamu memberikan feedback ke bagian ini?

Selanjutnya pilih saja.

☐ Setiap hari

☐ Setiap minggu

☐ Setiap bulan

☐ Tidak pernah

Gambar 26. konsep kuesioner

b. Melakukan reviu dengan mentor dan *coach*

Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan masukan untuk pilihan kuesioner agar menggunakan pilihan ganda yaitu pilih salah satu yang paling sesuai. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis yaitu bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.



Gambar 27. konsultasi dengan mentor

c. Melakukan konsultasi dengan *coach*.

Selain konsultasi dengan mentor, penulis juga melakukan konsultasi dengan *coach*. Pada tahapan kegiatan ini, *coach* memberikan masukan agar pertanyaan dikurangi menjadi 8 point saja. Kegiatan ini dilakukan di kantor pada tanggal 30 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis yaitu bentuk komunikasi antara peserta dengan *coach* yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.



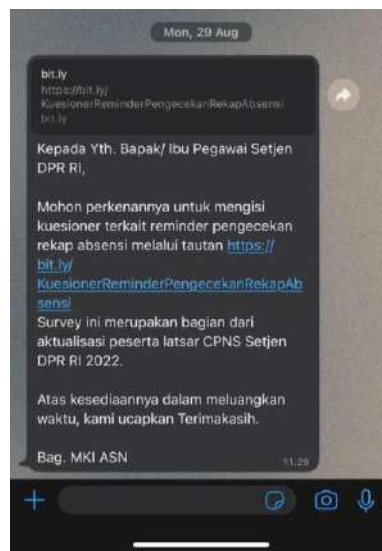
Gambar 28. konsultasi dengan coach

d. Menyebar kuesioner terkait kebermanfaatan pengiriman *reminder* dalam pengecekan rekap absensi.

Penulis melakukan penyebaran kuesioner menggunakan layanan *whatsapp* bagian MKIASN. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu peserta membutuhkan *feedback* untuk perbaikan layanan tiada henti. Menurut responden yang telah mengisi kuesioner, *reminder* pengecekan rekap absensi ini bernilai 100% sangat bermanfaat.

Berdasarkan survei yang dikirimkan dalam evaluasi ini juga terdapat beberapa manfaat yang didapat, yaitu berupa:

1. 80% responden menjawab tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja
2. 13% responden menjawab tidak terkena pemotongan tunjangan kinerja dan tunjangan pangan.
3. 7% responden menjawab absen yang tidak terinput dapat disanggah.



Gambar 29. kuesioner terkirim

Penilaian (Jawaban)										
File Edit Tampilan Statistik Format Data Alet Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu										
A22										
1	Timestamp	Name Lengkap	Email	Apakah anda sudah menerima reminder pengecekan rekap.	Menurut anda, apakah reminder ini berguna?	Selera apa yang paling dirasa saat menerima reminder.	Verifikasi apa yang paling dirasa saat menerima reminder.	Apakah anda yang perlu diperbaiki dalam pengiriman reminder pengecekan rekap absensi ini?	Email Address	
2	29/07/2022 10:56:48	Dani A	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	
3	29/08/2022 11:03:39	Prima charya o	mayasarielali@gmail.com	Sudah	Ya	3	3	3	3	mayasarielali@gmail.com
4	29/08/2022 11:07:17	Danisman	danisman.j99@gmail.com	Belum	Ya	3	3	3	3	danisman.j99@gmail.com
5	29/08/2022 11:20:01	Hendra Surender	Hendras135@gmail.com	Sudah	Ya	3	3	3	3	hendras135@gmail.com
6	29/08/2022 11:20:12	Oki C	okicarlina@yahoo.com	Sudah	Ya	3	3	3	3	okicarlina@yahoo.com
7	29/08/2022 11:22:51	Ira Chandra Pusita	asarkhura@gmail.com	Sudah	Ya	3	3	3	3	asarkhura@gmail.com
8	29/08/2022 11:29:29	Nurul Nareswari	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	nurulanres@gmail.com
9	29/08/2022 13:55:22	Nadia Ayu Febriani	nadia.febriani@qpr.go.id	Sudah	Ya	3	3	3	3	nadia.febriani@qpr.go.id
10	30/08/2022 8:46:47	Rina Vuli Ani	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	rinavuliani@gmail.com
11	30/08/2022 8:49:23	Adie Perliel	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	adepertawianar@gmail.com
12	30/08/2022 14:04:37	chansa vasyahra nugraha	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	chansavm0@gmail.com
13	30/08/2022 14:35:48	Rosewini Sukandar	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	rosewini21@gmail.com
14	02/09/2022 9:01:27	Gundani Amboro Sati	-	Sudah	Ya	3	3	3	3	gundaniamborosati166@gmail.com

Gambar 30. hasil pengisian kuesioner

B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Membuat laporan akhir aktualisasi)

Pada kegiatan ini dilakukan penyusunan laporan aktualisasi. Dalam penyusunan laporan, dijelaskan tahapan-tahapan kegiatan selama proses aktualisasi.

Tahapan kegiatan terdiri dari:

a. Melakukan reviu dengan mentor dan *coach* terkait hasil dari kegiatan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menjelaskan hasil dari kegiatan aktualisasi kepada *coach* dan mentor dengan menjelaskan jawaban dari para responden. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis dan kolaboratif yaitu bentuk komunikasi antara penulis dengan mentor dan coach merupakan bentuk nilai harmonis dan kolaboratif. Penulis juga menjelaskan perbedaan sebelum dan sesudah pengiriman *reminder* terhadap banyaknya sanggahan absensi yang dikirimkan melewati batas akhir pengiriman berkas, yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

The screenshot displays two instances of the 'Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti' (Out of Office / Leave / Vacation) system interface. Both instances show a period from 01-06-2022 to 20-06-2022. The first instance shows a high volume of requests (2785) with many 'SURAT SUSULAN' (make-up letters). The second instance shows a much lower volume (2785) with many 'SURAT TERLAMBAT' (late letters).

USERID	START SPECDAY	END SPECDAY	DATEID	KETERANGAN	STATUS
				SURAT SUSULAN	x
				SURAT TERLAMBAT	x

Gambar 31. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 1-20 Juni 2022

The screenshot displays the 'Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti' (Out of Office / Leave / Vacation) system interface for the period from 21-06-2022 to 30-06-2022. The volume of requests is significantly lower (1583) compared to the previous period, with many 'SURAT TERLAMBAT' (late letters).

USERID	START SPECDAY	END SPECDAY	DATEID	KETERANGAN	STATUS
				SURAT TERLAMBAT	x

The figure consists of three screenshots of a web application interface for managing leave and overtime requests. Each screenshot shows a header with a user icon, the title 'Daftar Dinas Luar / Ijin / Cuti', and date range filters. Below the header is a table with columns: USERID, STARTSPEC DAY, ENDSPEC DAY, DATEID, KETERANGAN, STATUS, and action buttons (EDIT, DELETE). The first screenshot shows a period from 22-06-2022 to 30-06-2022 with a table containing one row for 'SURAT SUSULAN'. The second screenshot shows a period from 01-07-2022 to 20-07-2022 with a table containing one row for 'SURAT TERLAMBAT'. The third screenshot shows a period from 01-07-2022 to 20-07-2022 with a table containing one row for 'SURAT SUSULAN'.

Gambar 32. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 21 Juni - 20 Juli 2022

The figure consists of two screenshots of the same web application interface. The first screenshot shows a period from 21-07-2022 to 31-07-2022 with a table containing one row for 'SURAT TERLAMBAT'. The second screenshot shows a period from 01-08-2022 to 20-08-2022 with a table containing one row for 'SURAT TERLAMBAT'.

Gambar 33. banyaknya surat pemberitahuan terlambat yang masuk di periode 21 Juli -20 Agustus 2022

Dari gambar di atas terlihat bahwa terdapat perbedaan banyaknya surat terlambat/surat susulan yang masuk ke bagian MKIASN sebelum dan sesudah dikirimkan reminder pengecekan rekap absensi. Pada periode sebelum dikirimkannya *reminder* pengecekan rekap absensi, yaitu periode 1-20 Juni 2022 terdapat 43 surat terlambat/surat susulan dan periode 21 Juni-

20 Juli 2022 terdapat 46 surat terlambat/surat susulan. Setelah pengiriman *reminder* pada tanggal 15 Agustus 2022, pegawai mulai *aware* dan mengirimkan berkas-berkas terkait absensi, baik untuk menyanggah data absensi yang tidak sesuai, ataupun pengajuan cuti/ijin/DL tepat waktu, sehingga berkas-berkas terkait absensi yang terlambat dikirimkan ke bagian MKIASN berkurang menjadi 24 surat terlambat/surat susulan. Artinya terdapat pengurangan sebesar 52,17% surat terlambat/surat susulan yang masuk ke Bagian MKIASN. Apabila hal tersebut terjadi secara berkesinambungan, tentu nantinya pelanggaran disiplin jam kerja dapat berkurang.

b. Membuat video testimoni dari penerima layanan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan testimoni dari penerima manfaat pada tanggal 6 September 2022. Diantaranya adalah dari Kasubag Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan, serta dari Penata Siaran di bagian TV dan Radio Parlemen. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu mendapatkan feedback serta review dari penerima manfaat merupakan bentuk inovasi dan perubahan tiada henti.

Video testimoni dapat dilihat pada link berikut:

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/testimoni&openfile=16504076>

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/testimoni&openfile=16504075>

c. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi.

Laporan aktualisasi disusun berdasarkan proses mulai dari awal penyusunan rancangan aktualisasi sampai dengan selesai. Sebelumnya, penulis juga sudah menyusun laporan mingguan, sehingga dapat mempermudah dalam penyusunan laporan akhir. Seluruh proses/kegiatan yang dilakukan dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8 dan 9 September 2022 di kantor. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai Loyal yaitu melaksanakan amanat dari Peraturan LAN No 1 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Stakeholder

Stakeholder yang berperan dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Stakeholder dan Perannya

No	Stakeholder	Peran
1	PNS di lingkungan Setjen DPR RI	Sebagai sasaran program aktualisasi/penerima manfaat
2	Analisis SDM Aparatur dan PPNASN di Bagian MKI ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan masukan - Memberikan bantuan informasi dan data
3	Kepala Bagian MKI ASN	Mentor selama program latsar
4	Peserta	Pelaksana program aktualisasi
5	Pusdiklat DPR RI	Sebagai coach dalam perancangan aktualisasi dan penyelenggara pelatihan dasar CPNS

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan proses aktualisasi ada beberapa kendala yang terjadi. Berikut kendala yang terjadi beserta strategi menghadapi kendala tersebut:

Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kesulitan dalam menyusun konsep isi pesan yang menarik namun edukatif	Mencari referensi dari perusahaan swasta atau instansi lain
2	Telah tersedianya <i>reminder</i> batas waktu pengiriman berkas terkait absensi (cuti, DL, izin, pulang cepat/keterlambatan)	Menambahkan link yang menuju langsung ke rekap absensi per bulan.
3	Terjadinya gagal kirim <i>whatsapp blast</i> (Sebagian atau seluruhnya)	Melakukan <i>re-send whatsapp blast</i> secara bertahap.
4	Kesulitan dalam membuat <i>design</i> infografis yang menarik dan edukatif	Belajar dari <i>youtube</i> , konten kreator <i>design</i> canva dan Instagram.
5	Kesulitan dalam penyusunan <i>list</i> pertanyaan yang akan dievaluasi	Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> , senior di unit kerja serta rekan kerja lainnya

E. Analisis Dampak

Dampak yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah berkurangnya data sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja pegawai yang ditandai dengan berkurangnya surat pemberitahuan terkait absensi yang datang terlambat ke bagian MKIASN serta mengingatkan pegawai dalam pengecekan rekap absensi yang bertujuan apabila terdapat ketidaksesuaian data absensi dapat segera dilakukan sanggahan sebelum batas waktu yang ditentukan untuk meminimalisir terjadinya pemotongan tunjangan kinerja, tunjangan pangan atau masuk ke dalam data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan observasi selama beberapa bulan di unit kerja Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa cukup penting untuk diperhatikan. Dari beberapa isu yang ditemukan, penulis melakukan analisis isu dan analisis penyebab, sehingga ditemukan isu utama dalam aktualisasi ini yaitu **Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI**

Dalam pelaksanaannya, aktualisasi ini berkaitan dengan mata pelatihan *Smart ASN*, Manajemen PNS, dan *core value* BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berdasarkan hasil evaluasi serta melihat perbandingan sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi ini, terdapat manfaat yang dapat disimpulkan yaitu berkurangnya berkas sanggahan absensi yang dikirimkan melewati batas waktu yang ditentukan. Pada periode sebelum dikirimkannya *reminder*, terdapat 46 surat terlambat/surat susulan yang masuk, namun setelah reminder dikirimkan, terdapat 24 surat terlambat/surat susulan yang masuk ke bagian MKIASN. Artinya terjadi pengurangan sebesar 52,17% surat terlambat/surat susulan yang masuk ke bagian MKIASN. Hal tersebut tentu nantinya akan berpengaruh terhadap data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.

B. SARAN

Saran yang dapat dilaksanakan pada setelah aktualisasi ini berjalan adalah:

1. Konsisten mengirimkan reminder pengecekan rekap absensi setiap bulannya.
2. Membuat isi *reminder* dengan lebih menarik.
3. Bekerja sama dengan Pusat Teknologi dan Informasi agar *reminder* dapat diklik langsung per periode.
4. Perbaiki aplikasi sms *gateway* untuk mengirimkan *whatsapp blast* yang dapat menampilkan gambar agar tampilan *reminder* lebih menarik.

Daftar Pustaka

UNDANG-UNDANG NOMOR 5. (2014). *Aparatur Sipil Negara*.

Peraturan Pemerintah No 94. (2021). *DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL*.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5. (2021). *Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6. (2021). *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

Askani, D. (2018). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor. *JURNAL PENELITIAN SOSIAL DAN POLITIK Volume 7 No. 1*.

Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., Imran, S., Perwira Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). Analisis Isu Kontemporer. *Modul Pelatihan Dasar CPNS*.

Triyono, R. S. (2018). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI GURU DAN STAFF. *ISSN. 2461-1409 Vol.4 No.2*.

LAMPIRAN

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Fhany Angraeni, A.Md.
Jabatan : Terampil – Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Setjen DPR RI
Tempat Aktualisasi : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Fhany mampu menemukan isu yang ada di Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN dalam waktu sekitar kurang lebih 5 (lima) bulan ditempatkan.

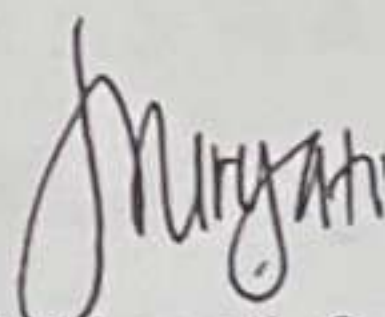
Fhany mampu melihat bagaimana disiplin kehadiran kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI, dan mengusulkan rancangan aktualisasi yang dapat dilakukan dengan cepat dan fokus pada kinerja pegawai sesuai sub yang dijabat.

Rancangannya simple dan mudah dilaksanakan dapat dirasakan langsung oleh pegawai di lingkungan Setjen DPR RI karena berkaitan dengan kehadiran pegawai yang berhubungan dengan hak keuangan yang diterimanya, dan juga disiplin pegawai.

Fhany mampu menemukan permasalahan dan mampu mengusulkan ide untuk mengatasinya, serta berpikir kritis.

Jakarta, 28 Juli 2022

Mentor,



Ida Nuryati, S.Sos., M.A
NIP. 19760401 199803 2 002



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

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

Nama Peserta : Fhany Angraeni, A.Md.


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

NIP : 199002102022022001

Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Setjen DPR RI

Jabatan : Terampil – Pranata SDM Aparatur

Isu Kegiatan : Banyaknya sanggahan terhadap pelanggaran disiplin jam kerja di lingkungan Setjen DPR RI

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	1 s/d 5 Agustus 2022	Kegiatan 1. Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi						
	1 Agustus 2022	Menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi,	Tersusunnya konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> .	Kompeten Menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi berdasarkan referensi dari instansi lain dan	Merupakan penguatan dari misi Setjen DPR RI, yaitu: Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang	Tersusunnya konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi, merupakan	<ul style="list-style-type: none"> Isi pesan reminder jangan terlalu Panjang Isi reminder dibagi menjadi 2, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Reminder dalam pengecekan rekap absensi 	



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				perusahaan swasta merupakan penerapan nilai kompeten.	profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	penguatan dari nilai: Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.	- Reminder batas waktu penyerahan berkas terkait absensi	
	2 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor	Catatan dari mentor	<p>Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor membuat peserta mendapatkan masukan dan arahan, sehingga terjalin kolaborasi dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
2	8 s/d 15 Agustus 2022	Kegiatan 2. Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.						
	11 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor	Catatan dari mentor	<p>Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.</p> <p>Kolaboratif Melakukan konsultasi dengan mentor membuat peserta mendapatkan masukan dan arahan, sehingga terjalin kolaborasi dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI relevan dengan visi Setjen DPR RI, yaitu:</p> <p>Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam</p>	<p>Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI, merupakan penguatan dari nilai:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reminder dikirimkan di Hari Senin, 15 Agustus 2022, apabila dikirimkan di hari Jum'at khawatir pegawai menjadi abai karena akhir pekan libur. 	<i>WS</i>



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
	15 Agustus 2022	Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.	Terkirimnya <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi melalui <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh pegawai Setjen DPR RI.	<p>Adaptif Pemanfaatan media komunikasi <i>whatsapp blast</i> sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi merupakan adaptasi dari perkembangan teknologi saat ini.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Terkirimnya <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi bertujuan untuk memperbaiki ketidaksesuaian data absensi, merupakan bentuk perbaikan tiada henti dalam melayani pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>	<p>mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan misi dari Setjen DPR RI ,yaitu:</p> <p>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p>			



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3	15 s/d 19 Agustus 2022	Kegiatan 3. Pelaksanaan sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin						
	16 Agustus 2022	Mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada tentang dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan sanggahan apabila ada ketidaksesuaian rekap absensi.	Dokumen yang berisi peraturan dan kebijakan terkait absensi	Kompeten Meningkatkan kemampuan dengan membaca pertauran dan kebijakan terkait absenis dan disiplin serta belajar membuat infografis menggunakan <i>tools</i> pada aplikasi yang sedang digemari saat ini, yaitu <i>canva</i> .	Terlaksananya sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin, sejalan dengan visi Setjen DPR RI, yaitu: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Terlaksananya sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin, merupakan penguatan dari nilai: Kompeten, Harmonis dan Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> Konsep infografis sudah sesuai, dilanjutkan untuk diposting di SiRajin 	
	18 Agustus 2022	Membuat konsep infografis yang akan disosialisasikan, berdasarkan	Konsep infografis yang akan diposting	Kompeten Meningkatkan kemampuan dengan membaca peraturan dan kebijakan terkait				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		peraturan/kebijakan yang sudah dipelajari.		absensi dan disiplin serta belajar membuat infografis menggunakan <i>tools</i> pada aplikasi yang sedang digemari saat ini, yaitu <i>canva</i> .	dan misi Setjen DPR RI, yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.			
	19 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> .	Catatan dari mentor dan <i>coach</i>	Harmonis Dengan adanya <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data absensi antara sistem absensi dengan data milik pegawai, sehingga tercipta hubungan yang lebih harmonis antara unit				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				yang memberikan pelayanan dengan pegawai sebagai penerima layanan.				
	19 Agustus 2022	Memposting infografis di aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.	Infografis yang telah diposting di SiRajin	Akuntabel Bertanggung jawab terhadap terlaksananya sosialisasi atas pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi dan terkirimnya <i>reminder</i> batas waktu pengiriman berkas terkait absensi relevan dengan nilai Akuntabel.				
	19 Agustus 2022	Pengiriman reminder batas waktu pengiriman berkas terkait absensi melalui <i>whatsapp blast</i>	<i>Reminder</i> terkirim					



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
4	23 Agustus s/d 2 September 2022	Kegiatan 4. Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi						
	23 Agustus 2022	Membuat <i>list</i> pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan ke dalam kuesioner.	Dokumen pertanyaan kuesioner	Akuntabel Bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dibuat dengan meminta <i>feedback</i> dari penerima layanan terkait efektifitas dari kegiatan yang dibuat melalui penyebaran kuesioner.	Terlaksananya evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan	Terlaksananya evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> merupakan penguatan dari Akuntabel, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan	• Pilihan pertanyaan agar menggunakan pilihan ganda (pilih salah satu yang paling sesuai)	<i>ms</i>
	26 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor	Catatan dari mentor	Harmonis Berkonsultasi dengan mentor merupakan bentuk komunikasi				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja.	Sekretariat Jenderal DPR RI.			
	29 Agustus 2022	Menyebarkan kuesioner terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi melalui <i>whatsapp blast</i> .	Kuesioner yang telah terkirim ke beberapa pegawai	Berorientasi Pelayanan Terlaksananya evaluasi terkait efektifitas pengiriman <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> mengartikan bahwa peserta membutuhkan <i>feedback</i> untuk perbaikan layanan				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<p>yang merupakan bentuk dari “melakukan perbaikan tiada henti”.</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dengan beberapa pihak dengan menyebarkan kuesioner dan mendapatkan bahan yang menjadi perbaikan program aktualisasi ini kedepannya.</p>				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
5	5 s/d 9 September 2022	Kegiatan 5. Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi						
	5 September 2022	Melakukan reuiu dengan mentor dan <i>coach</i> terkait hasil dari kegiatan aktualisasi (berdasarkan hasil kuesioner)	Catatan dari mentor dan <i>coach</i>	Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> merupakan bentuk komunikasi antara peserta dengan atasan yang menunjukkan hubungan harmonis di lingkungan kerja	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi, visi Setjen DPR RI, yaitu Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.	Tersusunnya laporan kegiatan aktualisasi, merupakan penguatan dari nilai Harmonis, Akuntabel dan Loyal		
	7 September 2022	Membuat video testimoni dari penerima manfaat	Video testimoni (.mp4)	Akuntabel Bertanggungjawab dengan menyelesaikan tugas Pendidikan dan pelatihan dasar CPNS dengan tuntas.				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
	8,9 September 2022	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	Loyal Melaksanakan amanat dari Peraturan LAN No 1 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil				



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

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

Nama : Fhany Angraeni

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.Pd.

Instansi: Setjen DPR RI

NIP : 199002102022022001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	5 Agustus 2022	Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi	<i>whatsapp</i>	<ul style="list-style-type: none">- Sebaiknya dgn mentor untuk memilih konsep ke 3 karena yg digunakan sebaiknya resmi / format.- Pastikan link yang tercantum di konsep sudah benar.- Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	
2	12 Agustus 2022	Pengiriman <i>reminder</i> pengecekan rekap absensi menggunakan <i>whatsapp blast</i> kepada seluruh Pegawai Setjen	<i>whatsapp</i>	<ul style="list-style-type: none">- Agar yg bertanya terkait koreksi absensi dapat dilayani dengan baik- Perhatikan batas max pengiriman WA- Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	



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


		DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi.			
3	18 Agustus 2022	Pelaksanaan sosialisasi menggunakan Infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.	whatsapp dan tatap muka	<ul style="list-style-type: none">- Siapkan sampel dan di infografis ada terkait deadline permasalahan selesai (tunjukkan bukti di laporan akhir nanti).- Persiapkan laporan akhir.	
4	26 Agustus 2022	Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait efektifitas pengiriman reminder dalam pengecekan rekap absensi menggunakan whatsapp blast.	Whatsapp dan tatap muka	<ul style="list-style-type: none">- Point no 8 dihapus.- Paparkan hasil evaluasi.- Sampel minimal 10.	
5	31 Agustus 2022	Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	Whatsapp		



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1


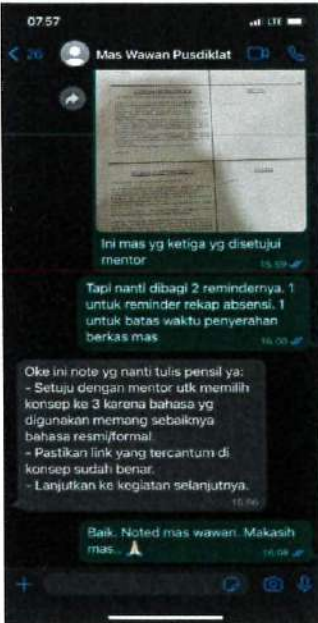
Nama : Fhany Angraeni
NIP : 199002102022022001
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Isu : Banyaknya sanggahan terhadap data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Penyusunan konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i> yang digunakan sebagai <i>reminder</i> dalam pengecekan rekap absensi</p> <p>Tahapan Kegiatan.</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun konsep isi pesan <i>whatsapp blast</i>.Melakukan konsultasi dengan mentor.Melakukan konsultasi dengan <i>coach</i>.	



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

	 
--	---

Jakarta, 08 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd.


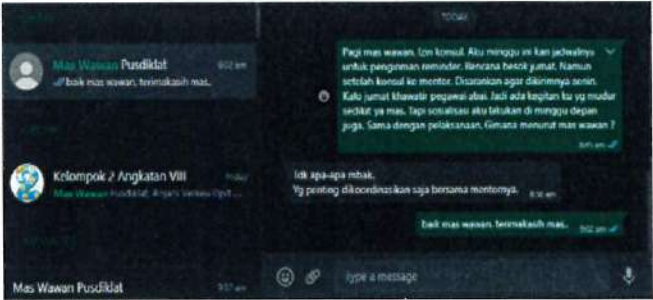
Ida Nuryati, S.Sos., M.A



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Fhany Angraeni
 NIP : 199002102022022001
 Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
 Isu : Banyaknya sanggahan terhadap data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
 Gagasan : Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Pengiriman reminder pengecekan rekap absensi menggunakan whatsapp blast kepada seluruh Pegawai Setjen DPR RI 1 minggu sebelum batas akhir pengajuan koreksi, YAITU pada tanggal 15 Agustus 2022</p> <p>Tahapan Kegiatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengirimkan reminder melalui <i>whatsapp blast</i>. Melakukan revisi terhadap data-data sanggahan absensi yang masuk. Melakukan revisi terhadap data-data koreksi yang masuk. 	<p>Konsul dengan mentor</p>  <p>Konsul dengan coach</p> 



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

Pengiriman reminder



Kendala: Tidak dapat dikirimkan langsung ke 1317 pegawai. Maksimal ke 503 pegawai, dilanjutkan dengan per 100 pegawai.





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

S.M.S Gateway															
<p>Nama: user</p> <p>Peran: user</p>	<p>View WA</p> <p>Back to Daftar WA</p>														
<p> Nomor Tolpon</p> <p>Anggota: Grup</p>	<p>BAKAP KIRK "KIRKDI PESAN" SEBELAH PERHUBUNG TEMPLATE AGAN PESAN TERKIRDI</p> <p>Orat template pesan yang dibuat pertama kali tidak akan mengirani pesan.</p> <p>Harap kiru pesan di template "KIRKDI PESAN" yang terdapat dalam pesan.</p> <p>Pesan yang dikirim akan dikirim untuk 100 persentase, jika tidak sesuai relasi dapat dikirim untuk dengan template "KIRKDI PESAN" kembali.</p>														
<p> Kirin SMS</p> <p>SMS: Grup</p> <p>SMS Emlon 1 - 2</p> <p>SMS Emlon 1 - 4</p>	<p>Teknik/Tolpon: 2041117</p> <p>Template Pengiriman: 2022-08-13 08:09:42</p> <p>Template:</p> <div><p>Yor, Idu/Dik. (11)</p><p>[[2]]</p><p>Terdapat kirin,</p><p>[[3]]</p></div>														
<p> Kirin WA (percobaan)</p> <p>Daftar WA:</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 2</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 4</p> <p>Kirin WA Semua Anggota DPR</p> <p>Kirin WA Semua PHS Setan</p> <p>Template Pesan WA:</p>	<p>Parameter: "1" "Pesan Setan DPR RI" "2" "Agar melakukan pengumpulan pesan dengan secara berkala dari 21 Juli 2022 20 Agustus 22 pada link berikut: https://www.dpr.go.id/indonesia/berita - pesan akan juga dikirimkan ke akun langsung. Bila data tidak sesuai dapat mengirani kirin ke grup WA/IRIS melalui LIRIS, email atau ke tel. Setan, 021-5715-925000"</p> <p>Page: 1 - 20 / 1327 (1327) - 756</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Handphone</th><th>Nama</th><th>Jumlah/Total Pesan</th><th>Status Kirin</th><th>Isi</th><th>Status Delivery</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery							
No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery									
S.M.S Gateway															
<p>Nama: user</p> <p>Peran: user</p>	<p>View WA</p> <p>Back to Daftar WA</p>														
<p> Nomor Tolpon</p> <p>Anggota: Grup</p>	<p>BAKAP KIRK "KIRKDI PESAN" SEBELAH PERHUBUNG TEMPLATE AGAN PESAN TERKIRDI</p> <p>Orat template pesan yang dibuat pertama kali tidak akan mengirani pesan.</p> <p>Harap kiru pesan di template "KIRKDI PESAN" yang terdapat dalam pesan.</p> <p>Pesan yang dikirim akan dikirim untuk 100 persentase, jika tidak sesuai relasi dapat dikirim untuk dengan template "KIRKDI PESAN" kembali.</p>														
<p> Kirin SMS</p> <p>SMS: Grup</p> <p>SMS Emlon 1 - 2</p> <p>SMS Emlon 1 - 4</p>	<p>Teknik/Tolpon: 2041117</p> <p>Template Pengiriman: 2022-08-13 08:09:42</p> <p>Template:</p> <div><p>Yor, Idu/Dik. (11)</p><p>[[2]]</p><p>Terdapat kirin,</p><p>[[3]]</p></div>														
<p> Kirin WA (percobaan)</p> <p>Daftar WA:</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 2</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 4</p> <p>Kirin WA Semua Anggota DPR</p> <p>Kirin WA Semua PHS Setan</p> <p>Template Pesan WA:</p>	<p>Parameter: "1" "Pesan Setan DPR RI" "2" "Agar melakukan pengumpulan pesan dengan secara berkala dari 21 Juli 2022 20 Agustus 22 pada link berikut: https://www.dpr.go.id/indonesia/berita - pesan akan juga dikirimkan ke akun langsung. Bila data tidak sesuai dapat mengirani kirin ke grup WA/IRIS melalui LIRIS, email atau ke tel. Setan, 021-5715-925000"</p> <p>Page: 1 - 20 / 1327 (1327) - 756</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Handphone</th><th>Nama</th><th>Jumlah/Total Pesan</th><th>Status Kirin</th><th>Isi</th><th>Status Delivery</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery							
No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery									
S.M.S Gateway															
<p>Nama: user</p> <p>Peran: user</p>	<p>View WA</p> <p>Back to Daftar WA</p>														
<p> Nomor Tolpon</p> <p>Anggota: Grup</p>	<p>BAKAP KIRK "KIRKDI PESAN" SEBELAH PERHUBUNG TEMPLATE AGAN PESAN TERKIRDI</p> <p>Orat template pesan yang dibuat pertama kali tidak akan mengirani pesan.</p> <p>Harap kiru pesan di template "KIRKDI PESAN" yang terdapat dalam pesan.</p> <p>Pesan yang dikirim akan dikirim untuk 100 persentase, jika tidak sesuai relasi dapat dikirim untuk dengan template "KIRKDI PESAN" kembali.</p>														
<p> Kirin SMS</p> <p>SMS: Grup</p> <p>SMS Emlon 1 - 2</p> <p>SMS Emlon 1 - 4</p>	<p>Teknik/Tolpon: 2041117</p> <p>Template Pengiriman: 2022-08-13 08:09:42</p> <p>Template:</p> <div><p>Yor, Idu/Dik. (11)</p><p>[[2]]</p><p>Terdapat kirin,</p><p>[[3]]</p></div>														
<p> Kirin WA (percobaan)</p> <p>Daftar WA:</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 2</p> <p>Kirin WA Emlon 1 sampai 4</p> <p>Kirin WA Semua Anggota DPR</p> <p>Kirin WA Semua PHS Setan</p> <p>Template Pesan WA:</p>	<p>Parameter: "1" "Pesan Setan DPR RI" "2" "Agar melakukan pengumpulan pesan dengan secara berkala dari 21 Juli 2022 20 Agustus 22 pada link berikut: https://www.dpr.go.id/indonesia/berita - pesan akan juga dikirimkan ke akun langsung. Bila data tidak sesuai dapat mengirani kirin ke grup WA/IRIS melalui LIRIS, email atau ke tel. Setan, 021-5715-925000"</p> <p>Page: 1 - 20 / 1327 (1327) - 756</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Handphone</th><th>Nama</th><th>Jumlah/Total Pesan</th><th>Status Kirin</th><th>Isi</th><th>Status Delivery</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery							
No	Handphone	Nama	Jumlah/Total Pesan	Status Kirin	Isi	Status Delivery									

[illegible]



Reminder telah terkirim



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



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



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Fhany Angraeni
 NIP : 199002102022022001
 Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
 Isu : Banyaknya sanggahan terhadap data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
 Gagasan : Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Pelaksanaan sosialisasi menggunakan infografis pada aplikasi SIRajin terkait berkas apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan sanggahan apabila rekap absensi tidak sesuai.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dari peraturan/kebijakan yang ada tentang dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan sanggahan apabila ada ketidaksesuaian rekap absensi. Membuat konsep infografis Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait infografis yang dibuat Melakukan revisi apabila ada masukan/ tambahan dari mentor dan coach. Memposting infografis di aplikasi SIRajin 	<ul style="list-style-type: none"> Merangkum peraturan dan kebijakan tentang sanggahan absensi dan pelanggaran disiplin jam kerja  

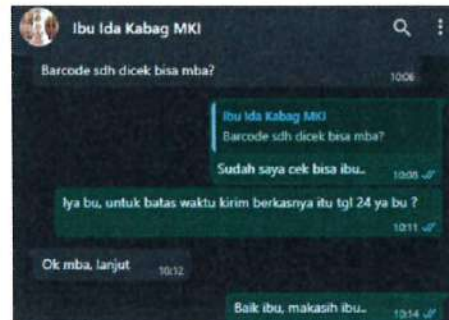


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

<p>Membuat <i>draft</i> infografis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>draft</i> infografis 
<p>Konsultasi dengan mentor dan coach</p>	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan mentor 



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



- Konsultasi dengan *coach*





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

<p>Memposting infografis di aplikasi SIRajin</p>	<ul style="list-style-type: none">• Infografis telah diposting pada aplikasi SIRajin 
--	---

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd.


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



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Fhany Angraeni
NIP : 199002102022022001
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Isu : Banyaknya sanggahan terhadap data pelanggaran disiplin jam kerja pegawai di lingkungan Setjen DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan media komunikasi *whatsapp blast* sebagai *reminder* dalam pengecekan rekap absensi pegawai di lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	<p>Pengiriman kuesioner sebagai bahan evaluasi terkait manfaat pengiriman reminder dalam mengingatkan pengecekan rekap absensi. Tahapan kegiatan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">Tahapan membuat list pertanyaan.Menyebarkan kuesionerMelakukan reviu hasil kuesioner dengan mentor dan/atau coach.	<p>a. Membuat list pertanyaan untuk evaluasi menggunakan <i>Google Form</i></p> 



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

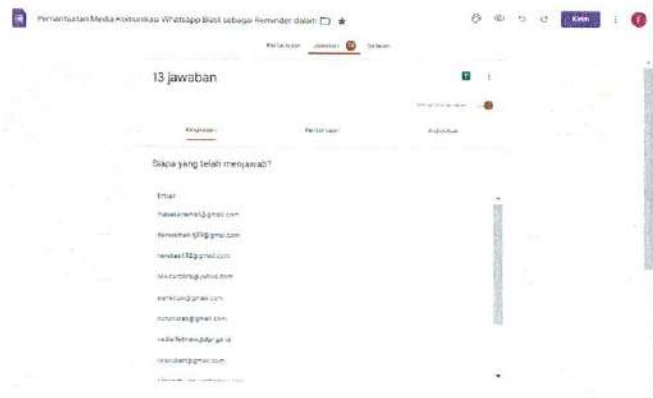
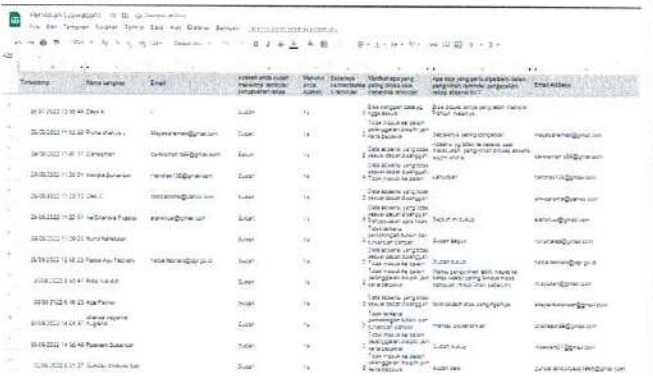
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id





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

		<p style="text-align: center;">Kusisioner yang telah diisi oleh responden sebanyak 13/15 atau 86,67%</p> 
		<p style="text-align: center;">Hasil kuesioner (Jawaban dari responden)</p> 

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd.

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



YUK CEK REKAP ABSENSI

21 Juli - 20 Agustus 2022



JIKA TIDAK SESUAI, LAKUKAN SANGGAHAN DENGAN:

- 1 Siapkan berkas
- 2 Kirim berkas ke MKIASN melalui:
0813-1977-9689
mkiasn@gmail.com
Gedung Setjen Lt. 4 ruang 408
- 3 Cek berkala kembali rekap absensi H+1 kirim berkas



BERKAS YANG DISIAPKAN

1. Swafoto timestamp, **atau**
2. Surat pemberitahuan datang terlambat/pulang cepat, cuti, izin, DL

BATAS WAKTU PENGIRIMAN

Senin, 22 Agustus 2022

BILA MELEWATI BATAS WAKTU, MAKA



- Pemotongan Tunjangan Kinerja
- Pemotongan Tunjangan Pangan
- Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

Timestamp	Nama Lengkap	Apakah anda sudah menerima reminder pengecekan rekap absensi melalui whatsapp blast Setjen DPR RI?	Menurut anda, apakah reminder tersebut membantu mengingatkan anda dalam pengecekan rekap absensi ?	Seberapa bermanfaat reminder pengecekan rekap absensi bagi anda?	Manfaat apa yang paling dirasa saat menerima reminder pengecekan rekap absensi ?	Apa saja yang perlu diperbaiki dalam pengiriman reminder pengecekan rekap absensi ini ? Contoh: isi reminder, waktu pengiriman, dst.	Email Address		
29/07/2022 13:55:48	Yayuk R	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	Bisa dibuat isinya yang lebih menarik. Pantun misalnya	-		
29/08/2022 11:03:39	Prima chahya c	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	Sebaiknya sering diingatkan	mayasariemail@gmail.com		
29/08/2022 11:07:17	Darwisman	Belum	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	Absensi yg tidak terdeteksi saat melakukan pengiriman proses absens sistim online.	darwisman.tj99@gmail.com		
29/08/2022 11:20:01	Hendra Sunandar	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai, Tidak terkena	Lanjutkan	hendras138@gmail.com		
29/08/2022 11:20:12	Okki C	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	-	okkicarolina@yahoo.com		
29/08/2022 11:22:51	Ira Chandra Puspita	Sudah	Ya	3	Penyesuaian data tidak terinput atau adanya laporan yang belum ditindaklanjuti seperti	Sejauh ini cukup	aishkhuw@gmail.com		
29/08/2022 11:29:28	Nurul Nareswari	Sudah	Ya	3	Tidak terkena pemotongan tunkin dan tunjangan pangan	Sudah bagus	nurulnares@gmail.com		
29/08/2022 13:55:22	Nadia Ayu Febriani	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai, Tidak terkena	Sudah cukup	nadia.febriani@dpr.go.id		
30/08/2022 8:45:47	Rina Yuli Arti	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	Waktu pengiriman lebih mepet ke batas waktu paling lambat masa sanggah (misal 3hari sebelum)	rinayuliarti@gmail.com		
30/08/2022 8:49:23	Ade Pertiwi	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	terimakasih atas pengingatnya	adepertiwanwar@gmail.com		
30/08/2022 14:04:37	chansa visyahra nugraha	Sudah	Ya	3	Tidak terkena pemotongan tunkin dan tunjangan pangan	mantap pertahankan	chansavn99@gmail.com		
30/08/2022 14:35:48	Rosweni Sukandar	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	Sudah cukup	roseweni21@gmail.com		
02/09/2022 8:01:27	Gundari Amboro Sati	Sudah	Ya	3	Tidak masuk ke dalam pelanggaran disiplin jam kerja pegawai	sudah baik	gundariamborosati1998@gmail.com		

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : VIII – Kelompok 2

Nama : Fhany Angraeni




NDH : 7

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI





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





Jabatan Mentor: Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN




No	Nilai Bela Negara	Indikator, Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a. Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menjaga kebersihan dan kerapian meja kerja	Lingkungan Setjen DPR RI	Senin s/d Jum'at	 	


			Membuang sampah pada tempatnya	Lingkungan Setjen DPR RI			id
							
			Menggunakan kantong belanja ramah lingkungan	Lingkungan Setjen DPR RI			id

		b. Bangga menggunakan hasil produk Bangsa Indonesia	Memakai baju batik	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap hari Jum'at	 	ms
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Mencoba makanan khas daerah di Indonesia	Lingkungan Setjen DPR RI	Kondisional 2 Agustus 2022 Makanan khas Betawi		ms






					<p>1 September 2022</p> <p>Makanan Khas Lombok</p>		
		<p>b. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama</p>	<p>Bekerjasama dengan rekan atau senior dalam menjalankan tugas, menggunakan komunikasi yang baik, serta selalu berkonsultasi terkait hasil dari tugas yang telah dikerjakan kepada atasan</p>	<p>Lingkungan Setjen DPR RI</p>	<p>Kondisional</p> <p>5 Agustus 2022</p>		


					Kondisional 6 September 2022		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa	a. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif	Bekerja bersama, makan siang bersama dan berinteraksi dengan seluruh rekan kerja tanpa memandang SARA, jabatan, unit kerja, dan yang lainnya.	Lingkungan Setjen DPR RI	2 Agustus 2022		

					24 Agustus 2022		id
		b. Menjadikan Pancasila sebagai alat perekat dan pemersatu sesuai fungsi ASN.	Melakukan musyawarah mufakat pada setiap diskusi dalam mengambil keputusan yang disepakati	Lingkungan Setjen DPR RI	12 Agustus 2022		id
					31 Agustus 2022		id

		c. Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	Mengingatnkan dan mengajak rekan kerja dalam menjalankan ibadah Sholat.		Setiap Hari		ns
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa	Bekerja dan berkontribusi dengan sebaik-baiknya	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap Hari	 	ns

			Bersedia menjalankan dinas luar daerah	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap saat 31 Agustus 2022		is
							is

						
	<p>b. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan</p>	<p>Berdonasi melalui platform kitabisa.com Atau sedekah jum'at di jalan/masjid</p>	<p>Lingkungan Setjen DPR RI</p>	<p>Kondisional</p>	<div> <div>  </div> <div>  </div> </div>	

5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	a. Gemar berolahraga	Melakukan olahraga secara rutin.	Lingkungan Setjen DPR RI	2x dalam seminggu																																																																																																																																																									
---	-------------------------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

		b. Senantiasa menjaga kesehatan	Menerapkan protokol kesehatan	Lingkungan Setjen DPR RI	Setiap Hari	 	
--	--	---------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-------------	---	---