



LAPORAN AKTUALISASI

**Penyusunan LKIK Pengelolaan Hasil
*Assessment***

di Sekretariat Jenderal DPR RI

Disusun oleh:

**Nama : Gundari Amboro Sati
NIP : 199803162022022001
Jabatan : Pranata SDMA Terampil
Unit Kerja : Perencanaan dan Pola Karier ASN**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**Penyusunan LKIK Pengelolaan Hasil
Assessment
di Sekretariat Jenderal DPR RI**

Disusun oleh:

**Nama : Gundari Amboro Sati
NIP : 199803162022022001
Jabatan : Pranata SDMA Terampil
Unit Kerja : Perencanaan dan Pola Karier ASN**

Peserta Diklat,



Gundari Amboro Sati
NIP. 199803162022022001

Mentor,



Siti Hashnawati, S.AP., M.A
NIP. 197308241994032001

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 197803282010012012

Kata Pengantar

Puji dan syukur atas kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini dengan tepat waktu. Penulisan laporan rancangan aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pelatihan dasar CPNS golongan II Angkatan X tahun 2022. Proses penulisan laporan rancangan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan lancar dan terlaksanakan dengan baik tanpa bantuan dari mentor, *coach* dan berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran. Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dan membantu dalam proses penulisan laporan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis terbuka dengan segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan dapat meningkatkan kualitas laporan rancangan aktualisaasi ini. Penulis berharap agar laporan rancangan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis secara khusus, untuk instansi maupun untuk pihak lain yang membacanya.

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
1. Struktur Organisasi	6
2. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III	11
A. Identifikasi Isu.....	11
1. Belum optimalnya pelayanan pencatuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan Tahun 2022.....	11
2. Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai Tahun 2022.....	13
3. Belum optimalnya pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai Tahun 2022.....	15
B. Penetapan Isu Prioritas	16
1. Teknik Analisis Isu.....	16
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	18
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	20
D. Gagasan Pemecahan Isu	21
BAB IV	22
A. Rancangan Aktualisasi.....	22
B. Jadwal Kegiatan	27
BAB V	28
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	30
1. Pelaksanaan Kegiatan Berkoordinasi dengan Mentor	30

2. Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Identifikasi Kegiatan mengenai pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai	32
3. Pelaksanaan Kegiatan mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai....	33
4. Pelaksanaan Kegiatan Menyusun <i>draft</i> LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i>	35
5. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi.....	39
C. Stakeholder.....	44
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	45
E. Analisis Dampak.....	45
BAB VI.....	47
A. KESIMPULAN.....	47
B. SARAN	48
Daftar Pustaka	49
LAMPIRAN	50

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel indikator Urgency.....	17
Tabel 3.2 Tabel indikator seriousness	17
Tabel 3.3 Tabel indikator growth	18
Tabel 3.4 Indikator matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG	18
Tabel 4.1 Tabel Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	23
Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 5.2 Manfaat assessment dari peserta sosialisasi.....	43
Tabel 5.3 Before & After aktualisasi	46

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	7
Gambar 3.1 Chat pegawai mengenai Pencantuman Gelar Akademik	12
Gambar 3.2 Chat pegawai mengenai kenaikan pangkat.....	14
Gambar 3.3 Chat pegawai mengenai kenaikan pangkat.....	14
Gambar 3.4 Fishbone Diagram	21
Gambar 5.1 eviden chat dengan mentor	30
Gambar 5.2 eviden diskusi dengan mentor	31
Gambar 5.3 eviden rencana kerja	32
Gambar 5.4 konsultasi dengan mentor.....	34
Gambar 5.5 Melakukan wawancara dengan rekan kerja.....	35
Gambar 5.6 Draft LKIK.....	36
Gambar 5.7 konsultasi dengan mentor melalui zoom meeting.....	37
Gambar 5.8 LKIK Pengelolaan hasil assessment.....	37
Gambar 5.9 Bukti menyerahkan LKIK ke Bagian ORTALA.....	38
Gambar 5.10 Berkoordinasi dengan Bagian ORTALA.....	39
Gambar 5.11 Sosialisasi tanggal 16 September 2022.....	40
Gambar 5.12 Sosialisasi dengan rekan kerja tanggal 19 September 2022.....	41
Gambar 5.13 Sosialisasi dengan rekan kerja tanggal 19 September 2022.....	41
Gambar 5.14 Diagram sebelum sosialisasi.....	42
Gambar 5.15 Diagram setelah sosialisasi.....	42
Gambar 5.16 Diagram manfaat assessment (sebelum sosialisasi)	43
Gambar 5.17 Diagram manfaat assessment (sesudah sosialisasi)	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 juga menjelaskan tentang fungsi ASN. Adapun fungsi ASN tersebut adalah:

1. Sebagai pelaksana kebijakan publik;
2. Sebagai pelayan publik; dan
3. Sebagai perekat pemersatu bangsa.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa pelatihan dasar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Adapun masa prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Tujuan dari pelatihan dasar CPNS adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan dengan metode *blended learning*. *Blended learning* adalah memadukan metode klasikal dan metode *distance learning*. Metode klasikal akan dilaksanakan di Wisma Griya Sabha DPR RI Bogor sedangkan *distance learning* peserta

mengikuti pelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi seperti MOOC LAN, LMS LAN, LMS Setjen DPR RI dan aplikasi *Zoom Meeting*. Pembelajaran *distance learning* terdiri dari *e-learning* dan habituasi di unit kerja kedudukan peserta (aktualisasi). Pada saat proses aktualisasi peserta diminta untuk menganalisi tentang isu terkait unit kerja. Penulis berkedudukan di unit kerja Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN. Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN sendiri berada dibawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Setelah beberapa bulan bekerja di unit Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN, penulis mengamati beberapa isu. Adapun isu pada Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN adalah:

1. Belum optimalnya pelayanan pencantuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022;
2. Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022; dan
3. Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022.

Adapun isu yang akan diangkat oleh penulis dalam aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;
5. Peraturan Lembaga Adminitrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024; dan
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah membentuk PNS yang profesional dan berkarakter serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Calon PNS juga memahami peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan mata pelatihan manajemen ASN dan SMART ASN. Dan

dengan adanya aktualisasi ini merupakan bentuk kontribusi penulis dalam memberikan gagasan dari pemecahan isu yang ada di unit kerja.

D. Manfaat

Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini akan memberikan manfaat bagi peserta maupun bagi instansi. Adapun manfaat dari aktualisasi adalah:

1. Manfaat bagi peserta
 - a. Mampu menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-hari;
 - b. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK sehingga mewujudkan kinerja yang baik; dan
 - c. Calon PNS dapat berkontribusi di unit kerja dengan memberikan inovasi sesuai dengan pembelajaran yang diterima selama pelatihan.
2. Manfaat bagi instansi
 - a. Mendapatkan solusi dari isu yang teridentifikasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, berikut adalah visi dan misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

1. Visi

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

2. Misi

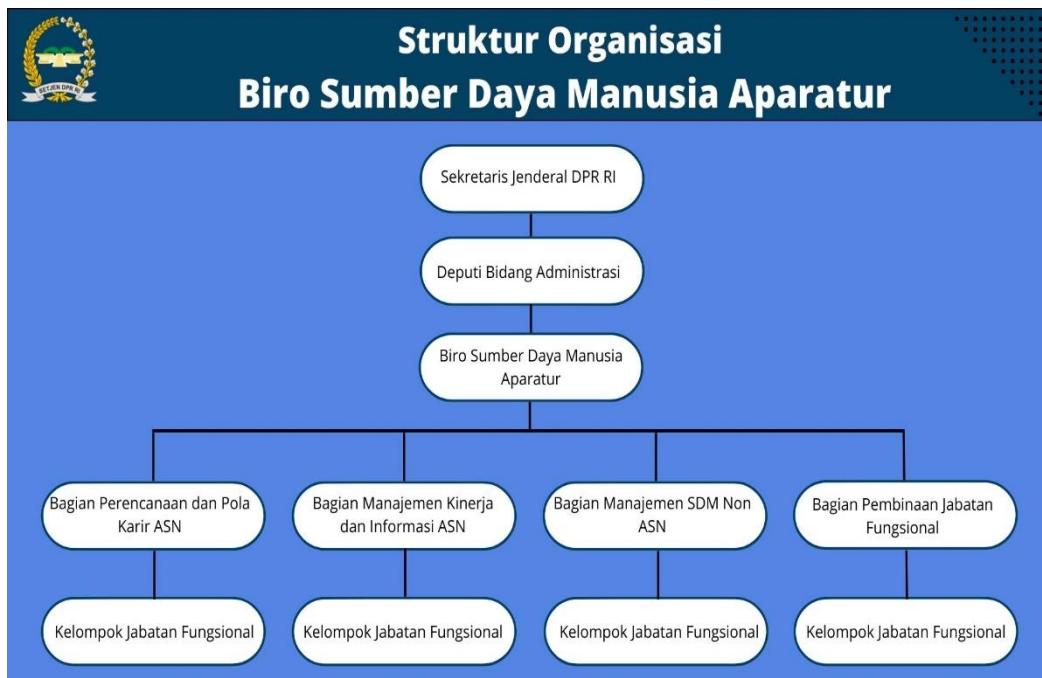
- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksana tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. Melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam menjalankan tugas tersebut, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
2. Penyiapan bahan penyusun kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
3. Pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
4. Pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
5. Pengelolaan manajemen sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara;
6. Pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
7. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang sumber daya manusia; dan
8. Penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, berikut ini adalah struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negera mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutase Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dan Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negera menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. Pelaksanaan mutase, promosi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
5. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara; dan

6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

2. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis saat ini menduduki jabatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur dijelaskan tentang tugas dan fungsi jabatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur.

Adapun uraian tugas dan fungsi jabatan Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil adalah:

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

7. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi ASN;
8. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan ASN;
9. Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan ASN;
10. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja ASN;
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/informasi 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 ASN;
17. Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin ASN;

18. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan ASN;
19. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN;
20. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian ASN;
21. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
22. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan ASN;
23. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti ASN;
24. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN;
25. Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN; dan
26. Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) jabatan ASN.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

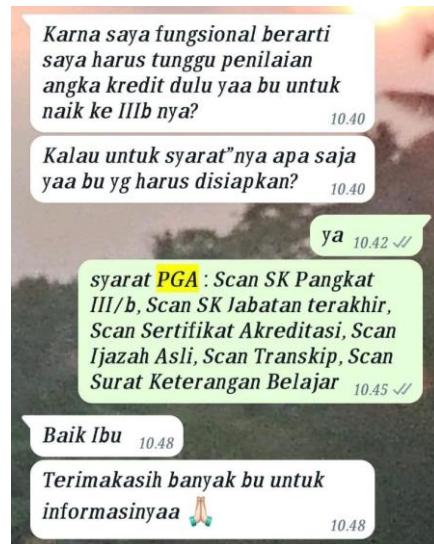
A. Identifikasi Isu

- 1. Belum optimalnya pelayanan pencatuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan Tahun 2022**
 - a. Kondisi saat ini

Sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Jalur Pendidikan dijelaskan bahwa pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara standart kompetensi dan/atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi jabatan, kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, pengembangan organisasi, peningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap dan kepribadian professional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir. Para pegawai setelah melakukan tugas belajar maupun ijin belajar akan melewati proses penyantuman gelar akademik.

Proses penyantuman gelar akademik merupakan salah satu layanan yang ada di bagian perencanaan dan pola karier ASN. Sampai saat ini proses pelayanan penyantuman gelar akademik tersebut masih kurang optimal dan kurang effisien dikarenakan masih ada pegawai yang tidak mengetahui berkas-berkas apa saja yang harus dilengkapi untuk proses penyantuman gelar akademik, tidak mengetahui surat permohonan usul pencantuman gelar setelah menempuh tugas belajar/izin belajar

disampaikan, dan adanya surat usul yang diajukan kurang berkas persyaratan.



Gambar 3.1 Chat pegawai mengenai Pencantuman Gelar Akademik

b. Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Adapun dampak yang akan timbul jika isu ini tidak diselesaikan adalah:

- 1) Gelar akademik hasil dari pegawai melakukan tugas belajar maupun ijin belajar tidak tercantum di dalam data kepegawaian yang bersangkutan baik di SIAP maupun di SAPK;
- 2) Bagi Pejabat Fungsional, ijazah peningkatan pendidikan yang diperolehnya tidak dapat diajukan penilaian angka kredit; dan
- 3) Tidak terupdatenya data pendidikan dapat menimbulkan pemetaan kualifikasi pegawai kurang sesuai.

c. Dukungan Teoritik

Salah satu hak Pegawai Negeri Sipil adalah pengembangan kompetensi. Apabila gelar akademik yang diperoleh dari tugas belajar maupun tugas belajar mandiri tidak dicantumkan maka peningkatan kompetensi pegawai yang bersangkutan tidak diakui dan tidak dapat digunakan sebagai kualifikasi pengembangan

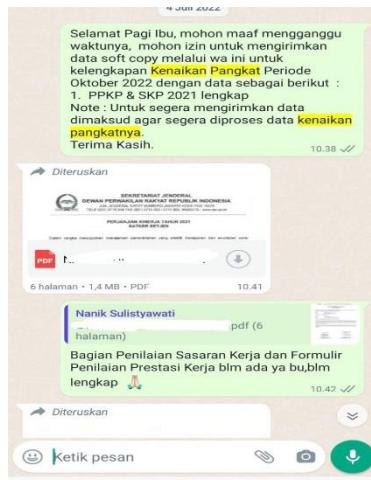
karir. Isu ini berkaitan dengan mata pelajaran agenda III yaitu Manajemen Aparatur Sipil Negara.

2. Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai Tahun 2022

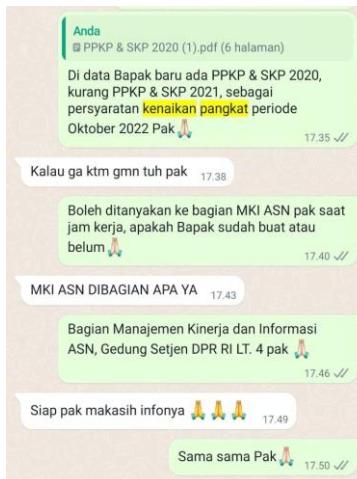
a. Kondisi saat ini

Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil yang bersangkutan terhadap negara. Selain itu kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada pegawai negeri sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya terhadap negara. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat regular dan sistem kenaikan pangkat pilihan. Periode kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya. Saat ini bagian perencanaan dan pola karier ASN sedang melakukan persiapan untuk kenaikan pangkat periode 1 Oktober tahun 2022. Mulai tahun 2022 proses kenaikan pangkat dilakukan melalui aplikasi SIASN yaitu Sistem Informasi Aparatur Sipil Negera yang telah disediakan oleh BKN. Pada proses kenaikan pangkat ini terdapat kendala yaitu banyaknya pegawai yang kurang memahami tentang berkas-berkas kenaikan pangkat. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses pengajuan kenaikan pangkat di aplikasi SIASN dikarenakan harus menunggu kelengkapan berkas-berkas dari pegawai yang bersangkutan. Berikut adalah gambaran bahwa selama ini pegawai kurang memahami tentang berkas-berkas persyaratan kenaikan pangkat. Berikut adalah contoh kurang lengkapnya berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai, sehingga Bagian

Perencanaan dan Pola Karir ASN harus memberikan pesan kepada yang bersangkutan:



Gambar 3.2 Chat pegawai mengenai kenaikan pangkat



Gambar 3.3 Chat pegawai mengenai kenaikan pangkat

b. Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Adapun dampak yang akan timbul jika isu ini tidak diselesaikan adalah:

- 1) Pengumpulan dokumen persyaratan kenaikan pangkat menjadi terhambat; dan
- 2) Pengajuan kenaikan pangkat di wilayah Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi tidak efektif dan effisien.

c. Dukungan Teoritik

Isu ini berkaitan dengan mata pelajaran agenda III yaitu Manajemen Aparatur Sipil Negara yaitu menjalankan salah satu kode etik ASN. Kode etik yang dimaksut adalah memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi kenaikan pangkat.

3. Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai Tahun 2022

a. Kondisi saat ini

Pelaksanaan *assessment* pegawai berguna untuk pengembangan kompetensi, potensi dan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Disisi lain hasil *assessment* pegawai berguna untuk pemetaan kompetensi pegawai sebagai pendukung manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR. Dari tahun 2020 sampai tahun 2022 Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN bekerja sama dengan pihak *assessment centre* sudah melakukan *assessment* kepada 860 pegawai pada Sekretariat Jenderal DPR RI. Selama ini setelah proses *assessment* selesai dilakukan, Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN menerima hasil *assessment* pegawai dari pihak *assessment centre*. Selanjutnya hasil tersebut disimpan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN dan disampaikan kepada Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur pegawai yang bersangkutan untuk diberikan pembinaan. Namun penyampaian tersebut belum di tindaklanjuti dengan baik oleh pihak terkait. Seharusnya hasil *assessment* pegawai ini dikelola dengan baik, mengingat bahwa *assessment* merupakan salah satu poin penilaian dalam manajemen talenta. Dimana manajemen talent ini salah satu penunjang agar terwujudnya reformasi birokrasi.

Sudah seharusnya setiap organisasi memiliki standar operasional prosedur (SOP). Hal ini diperlukan untuk

menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan pelayanan publik. Disisi lain memberikan kemudahan bagi pengguna jasa layanan dan memberikan kepastian hukum bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugasnya. Sampai dengan Agustus 2022 sudah ada 860 pegawai yang mengikuti *assessment*. Sebanyak 265 hasil *assessment* pegawai belum dikelola.

b. Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Adapun dampak jika isu tidak diselesaikan adalah:

- 1) Pengembangan manajemen talenta di lingkungan Sekretariat Jenderal menjadi terhambat; dan
- 2) Para pegawai tidak dapat mengembangkan kompetensi dan potensinya.

c. Dukungan Teoritik

Isu ini berkaitan dengan mata pelajaran agenda III yaitu Manajemen Aparatur Sipil Negara mengingat untuk melaksanakan salah satu fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Bagian PPKASN mendorong untuk memberikan pelayanan *assessment* yang bermanfaat untuk pengembangan manajemen takenla bagi pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI dan dapat mewujudkan pegawai yang profesional.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Berdasarkan isu aktual pada Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN yang telah penulis paparkan sebelumnya maka selanjutnya penulis melakukan analisis terhadap ketiga isu tersebut. Teknik yang penulis gunakan adalah teknik tapisan isu, setelah mendapatkan *core* isu penulis selanjutnya melakukan analisis isu dengan menggunakan metode *fishbone*.

Untuk menetapkan isu prioritas pada saat melakukan tapisan isu, penulis menggunakan alat bantu USG untuk menemukan isu prioritas dan untuk dicarikan alternatif jalan keluar. USG yang dimaksut adalah sebagai berikut:

- a. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- b. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan
- c. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditanganin.

Berikut adalah penetapan kriteria indikator untuk teknik tapisan isu:

Tabel 3.1 Tabel indikator Urgency

Urgency		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Isu harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Isu harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Isu harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Isu harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Isu harus ditindaklanjuti dalam waktu >1 tahun

Tabel 3.2 Tabel indikator seriousness

Seriousness		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Jika tidak ditindaklanjuti akan sangat mempengaruhi kualitas dan kedisiplin pegawai
4	Serius	Jika tidak ditindaklanjuti akan mempengaruhi kualitas dan kedisiplin pegawai
3	Cukup Serius	Jika tidak ditindaklanjuti akan cukup mempengaruhi kualitas dan kedisiplin pegawai
2	Kurang Serius	Jika tidak ditindaklanjuti akan kurang mempengaruhi kualitas dan kedisiplin pegawai

1	Tidak Serius	Jika tidak ditindaklanjuti tidak mempengaruhi kualitas dan kedisiplin pegawai
---	--------------	---

Tabel 3.3 Tabel indikator growth

Growth		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan, akan menimbulkan kendala kepada instansi dan pegawai
4	Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan, akan menimbulkan kendala kepada instansi
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan, akan menimbulkan kendala kepada beberapa unit kerja/deputi
2	Kurang Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan, akan menimbulkan kendala kepada satu unit kerja
1	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak diselesaikan, akan menimbulkan kendala kepada beberapa pegawai

2. Pemilihan Isu Prioritas

Dari ketiga isu yang telah penulis paparkan pada subbab sebelumnya, penulis mencoba mencari isu prioritas dengan alat bantu USG. Berikut adalah matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG :

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Tabel 3.4 Indikator matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pelayanan penyantuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan Tahun 2022	3	3	1	7	III
2	Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai Tahun 2022	3	5	5	13	II
3	Belum optimalnya pengelolaan hasil assesment pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan Tahun 2022	5	4	5	14	I

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu prioritas yang dipilih untuk diselesaikan adalah belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022. Isu tersebut mendapatkan point tertinggi dilihat dari tingkat mendesak, keseriusan dan kemungkinan memburuk jika isu tidak diselesaikan.

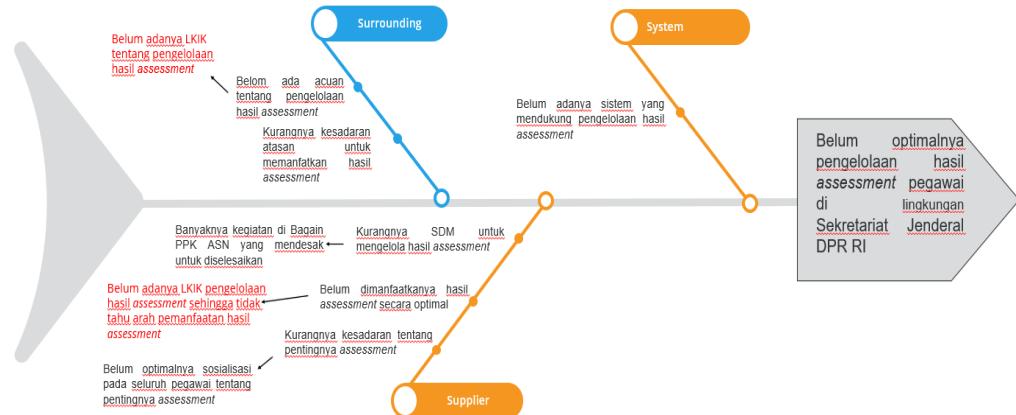
Berikut adalah penjelasan dari analisis USG dari masing-masing isu:

- a. Belum optimalnya pelayanan penyantuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022
 - 1) *Urgency* mendapat nilai 3 karena isu ini sifatnya tidak cukup mendesak;
 - 2) *Seriousness* mendapat nilai 3 karena isu ini cukup mempengaruhi kualitas kerja pegawai; dan
 - 3) *Growth* mendapat nilai 1 karena jika isu ini tidak ditindaklanjuti kendala yang timbul untuk pegawai terkait.
- b. Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022
 - 1) *Urgency* mendapat nilai 3 karena masalah ini cukup mendesak, karena apabila pegawai kurang mengetahui tentang persyaratan kenaikan pangkat maka pegawai bisa melihat SOP kenaikan pangkat sebagai acuan;
 - 2) *Seriousness* mendapat nilai 5 hasil penilaian kenaikan pangkat dan mutasi setjen mencapai kategori baik dikarenakan masih banyak usulan kenaikan pangkat TMS karena ketidaksesuaian berkas; dan
 - 3) *Growth* mendapatkan nilai 5 karena Mendapatkan nilai 5 karena jika pelayanan ini tidak optimal maka kendala yang akan ditimbulkan berdampak pada instansi dan pegawai yang bersangkutan.

- c. Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022
 - 1) *Urgency* mendapatkan nilai 5 dikarenakan isu tenggat waktu pengumpulan dokumen semakin dekat yaitu akhir agustus;
 - 2) *Seriousness* mendapatkan nilai 4 karena pengelolaan nilai *assessment* pegawai sangat penting untuk pemetaan pegawai dan tindak lanjut manajemen talenta; dan
 - 3) *Growth* mendapatkan nilai 5 karena jika pengelolaan hasil *assessment* pegawai tidak optimal selain berdampak pada yang bersangkutan juga instansi.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah mendapatkan isu prioritas dengan teknik tapisan isu, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis secara mendalam menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis, misalnya menggunakan system berpikir *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan atau sekurang-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor serta alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini penulis memilih *fishbone*. Adapun penyebab utama dari isu yang dipilih dapat dilihat pada diagram *fishbone* dibawah ini:



Gambar 3.4 Fishbone Diagram

Pada diagram *fishbone* diatas dapat dilihat bahwa “Belum adanya LKIK pengelolaan hasil *assessment*” merupakan penyebab utama dari isu “Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI”.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menganalisis isu menggunakan *fishbone* diagram, maka diketahui bahwa penyebab utama dari “belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022” ialah belum adanya LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga pada aktualisasi ini penulis menyusun LKIK pengelolaan hasil *assessment* sebagai dasar penyusunan standart operasional prosedur pengelolaan hasil *assessment* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Gagasan yang penulis paparkan berkaitan dengan agenda III yaitu manajemen aparatur sipil negara yaitu fungsi ASN sebagai pelayanan publik.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Perencanaan dan Pola Karir ASN Sekretariat Jenderal DPR RI**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya pelayanan penyantuman gelar akademik di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022
2. Belum optimalnya pelayanan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022
3. **Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022**
- Isu yang Diangkat** : **Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan tahun 2022**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi pengelolaan hasil *assessment* pegawai dengan penyusunan LKIK di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI**

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4.1 Tabel 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	Koordinasi dengan Mentor	1. Membuat jadwal bertemu mentor 2. Diskusi dengan mentor 3. Menyusun rencana kerja	Penetapan jadwal kerja	<p>Dalam menyusun dan merencanakan jadwal saya berinisiatif dan cekatan (proaktif untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien (adaptif)</p> <p>Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</p> <p>Pada saat menyusun/merencanakan saya menerima masukan/kontribusi dari mentor (kolaboratif)</p>	<p>Dengan melakukan diskusi dengan mentor sehingga menghasilkan jadwal kerja untuk kegiatan aktualisasi sesuai dalam rangka mendukung Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p>	<p>Penguatkan nilai organisasi adaptif, berorientasi pelayanan 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	Melakukan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai	1. Menyusun langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> 2. Membuat daftar pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai 3. Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>	Proses bisnis tentang pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai	<p>Dalam menyusun Langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> saya melakukannya dengan cermat. (Akuntabel)</p> <p>Saya membuat daftar pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai dengan kualitas yang baik (kompeten)</p> <p>Saya membuat daftar berkas pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>, saya mencoba memahami kubutuhan (Berorientasi pelayanan)</p>	Dengan melakukan identifikasi kegiatan terkait dengan pengelolaan hasil <i>assessment</i> akan berguna dalam mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu: Menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan pertimbangan	Penguatkan nilai organisasi akuntabel, kompeten dan berorientasi pelayanan.
3	Mengumpulkan data melalui wawancara dan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Alur kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>	Saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya menerima kritikan dan	Dalam melakukan pengumpulan data dengan wawancara dan observasi	Penguatkan nilai organisasi

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.
	observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai	2. terkait susunan alur kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> 2. Melakukan wawancara dengan pihak terkait dengan kegiatan pengelolaan <i>assessment</i>		masukan dari mentor untuk menghasilkan alur kegiatan yang lebih baik (kolaboratif) Pada saat proses wawancara dengan pihak terkait saya berusaha menciptakan suasana kondusif (harmonis)	sehingga menghasilkan alur kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu: Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik dan bersih.	kolaboratif dan hormanis.
4	Menyusun draft LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai	1. Menyusun <i>draft</i> LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap <i>draft</i> LKIK yang sudah dibuat 3. Menyusun LKIK pengelolaan hasil	LKIK pengelolaan <i>assessment</i>	Pada saat membuat <i>draft</i> LKIK saya Bertanggung jawab terhadap apa yang saya kerjakan (akuntabel) Pada saat konsultasi dengan mentor saya menerima masukan dari mentor (kolaboratif) Pada saat menyusun LKIK saya menyusun LKIK sesuai dengan aturan yang berlaku	Dalam penyusunan LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu: Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi	Penguatkan nilai organisasi akuntabel, kolaboratif dan loyal.

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><i>assessment</i> pegawai sesuai saran dari mentor</p> <p>4. Menyerahkan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan <i>assessment</i></p>		<p>sehingga menjaga nama baik instansi (loyal)</p> <p>Bekerja sama dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Agar dapat membuat SOP (kolaboratif)</p>		

B. Jadwal Kegiatan

Berikut adalah jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan:

Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kordinasi dengan mentor								
	a. Membuat jadwal bertemu mentor								
	b. Diskusi dengan mentor								
2.	c. Menyusun rencana kerja								
	Melakukan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	a. Menyusun langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>								
	b. Membuat daftar pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
3.	c. Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>								
	Mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan								
	b. Melakukan wawancara dengan pihak terkait dengan kegiatan pengelolaan <i>assessment</i>								
4.	Menyusun draft LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	a. Menyusun <i>draft</i> LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	b. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap <i>draft</i> LKIK yang sudah dibuat								
	c. Menyusun LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai sesuai saran dari mentor								
	d. Menyerahkan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan <i>assessment</i>								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal realisasi aktualisasi yang penulis lakukan:

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kordinasi dengan mentor								
	a) Membuat jadwal bertemu mentor								
	b) Diskusi dengan mentor								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Melakukan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	a) Menyusun langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>								
	b) Membuat daftar pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	c) Membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i>								
3.	Mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan								
	b) Melakukan wawancara dengan pihak terkait dengan kegiatan pengelolaan <i>assessment</i>								
4.	Menyusun draft LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	III	IV	I	II	III	IV
	a) Menyusun <i>draft</i> LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai			■					
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap <i>draft</i> LKIK yang sudah dibuat			■			■		
	c) Menyusun LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai sesuai saran dari mentor				■		■		
	d) Menyerahkan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan <i>assessment</i>				■				■
	e) Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait penyusunan SOP pengelolaan hasil <i>assessment</i>				■				
5.	Sosialisasi								
	a) Menyusun konsep kuisioner untuk keperluan sosialisasi						■	■	■
	b) Melakukan sosialisasi terkait LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai						■	■	■
	c) Melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi						■	■	■

Keterangan: Rencana Realisasi

Perubahan realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada kegiatan 2 sampai dengan 4. Adapun alasan terjadinya perubahan dikarenakan adanya target yang dimiliki oleh Eselon I unit kerja penulis yaitu Deputi Bidang Administrasi untuk dapat menyelesaikan penyusunan Standart Operasional Prosedur seluruh unit kerja di Deputi Administrasi dapat selesai di 30 Agustus 2022. Sehingga penulis harus menyelesaikan penyusunan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai sebelum rentang waktu yang ditentukan. Dikarenakan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan ini merupakan dokumen pendukung untuk penyusunan Standart Operasional Prosedur.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan dalam penyusunan Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai:

1. Pelaksanaan Kegiatan Berkoordinasi dengan Mentor

Berkoordinasi dengan mentor merupakan tahapan awal yang penulis lakukan pada kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan ini penulis lakukan pada 15-16 Agustus 2022 dengan *output* rencana kegiatan. Kegiatan koordinasi dengan Mentor ini memiliki beberapa tahapan kegiatan yaitu:

- Membuat jadwal bertemu dengan mentor

Pada tahapan kegiatan pertama ini, penulis proaktif menghubungi mentor melalui *whatsapp*. Pada saat menghubungi mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan. Kegaitan ini penulis lakukan pada tanggal 15 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif.



Gambar 5.1 eviden chat dengan mentor

b) Diskusi dengan mentor

Pada tahapan kedua ini penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi penulis. Dari diskusi ini mentor memberikan arahan agar penulis dapat menganalisis proses pengelolaan hasil *assessment* pegawai. Pada kegiatan ini juga mentor memberikan arahan agar LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai ini dapat diselesaikan sebelum bulan September 2022. Dikarenakan LKIK ini dibutuhkan untuk proses penyusunan Standart Operasional Prosedur di lingkungan Deputi Administrasi. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 15 Agustus 2022. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan.



Gambar 5.2 eviden diskusi dengan mentor

c) Menyusun rencana kerja

Pada kegiatan ini, penulis menetapkan jadwal rencana kerja pelaksanaan aktualisasi. Terdapat beberapa perubahan dalam kegiatan aktualisasi yaitu pada kegiatan 4 (empat) penulis menambahkan 1 (satu) tahapan kegiatan yaitu Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait penyusunan SOP. Dan ada tambahan 1 (satu) kegiatan yaitu sosialisasi dengan 3 (tiga) tahapan kegiatan.

Adapun tahapan kegiatan pada kegiatan sosialisasi adalah Menyusun konsep kuisioner untuk keperluan sosialisasi, Melakukan sosialisasi terkait LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai dan Melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi.

No	Kegiatan/ Tahap Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		III	IV	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan mentor								
a)	Membuat jadwal bimbingan			■	■				
b)	Diskusi dengan mentor			■	■				
c)	Menyusun cacaucu kerja			■	■				
2.	Melakukan identifikasi kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai					■	■		
a)	Menyusun <i>identifikasi kegiatan pengelolaan hasil assessment pegawai</i>					■	■		
b)	Melakukan <i>identifikasi kegiatan pengelolaan hasil assessment pegawai</i>			■	■				
c)	Melakukan <i>identifikasi kegiatan pengelolaan hasil assessment pegawai</i>			■	■				
3.	Menyeleksi data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai					■	■		
a)	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kerjanya			■	■				
b)	Melakukan wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai			■	■				
4.	Menyusun draft LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai						■		
a)	Menyusun draft LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai			■	■				
b)	Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap draft LKIK yang sudah dibuat			■	■				
c)	Menyusun LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i> pegawai sesuai saran dan mentori			■	■		■		
d)	Penyampaikan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sepedoman dalam SOP pengelolaan <i>assessment</i>			■	■			■	
e)	Penyampaikan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sepedoman dalam SOP pengelolaan <i>assessment</i>			■	■			■	
5.	Bimbingan							■	■
a)	Menyampaikan bimbingan untuk mendukung pelaksanaan							■	■
b)	Menyampaikan bimbingan kepada LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i>							■	■
c)	Menyampaikan bimbingan kepada LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i>							■	■

Gambar 5.3 eviden rencana kerja

2. Pelaksanaan Kegiatan Melakukan Identifikasi Kegiatan mengenai pengelolaan hasil *assessment* pegawai

Setelah melakukan koordinasi dengan mentor dan sudah memiliki rencana kerja, penulis selanjutnya melakukan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil *assessment* pegawai. Pada Kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang penulis lakukan yaitu menyusun langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil *assessment*, membuat daftar-daftar pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil *assessment* dan membuat daftar berkas yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan hasil *assessment*. Kegiatan ini penulis lakukan pada 16 Agustus 2022. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait tahapan kegiatan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil *assessment* pegawai:

- Menyusun langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil *assessment*

Pada tahapan kegiatan ini penulis memaparkan langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil *assessment* yang ada di

Sekretariat Jenderal DPR RI. Eviden untuk tahapan kegiatan terdapat pada lampiran.

- b) Membuat daftar-daftar pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai

Setelah memaparkan langkah-langkah kegiatan pengelolaan hasil *assessment*, penulis selanjutnya membuat daftar-daftar pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan hasil *assessment*. Eviden untuk tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran.

- c) Membuat daftar berkas yang dibutuhkan

Pada tahapan ini, penulis memaparkan berkas apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai yang selama ini sudah melakukan pengelolaan hasil *assessment* pegawai. Eviden untuk tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran.

3. Pelaksanaan Kegiatan mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai

Pada kegiatan ini penulis melakukan 2 tahapan kegiatan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan dan melakukan kegiatan wawancara dengan pihak terkait pengelolaan hasil *assessment*. Berikut penjelasan lebih lanjut terkait tahapan kegiatan identifikasi kegiatan mengenai pengelolaan hasil *assessment* pegawai:

- a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait susunan alur kegiatan pengelolaan hasil *assessment*

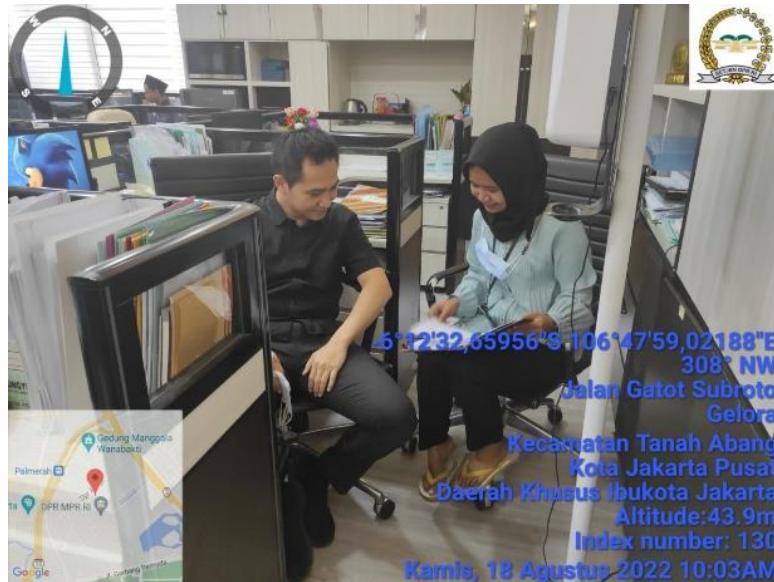
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur kegiatan pengelolaan hasil *assessment* yang telah penulis lakukan di kegiatan sebelumnya. Berikut penulis lampirkan eviden terkait tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor:



Gambar 5.4 konsultasi dengan mentor

- b) Melakukan wawancara dengan pihak terkait pengelolaan hasil *assessment*

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukaan wawancara dengan pihak yang terrkait dengan pengelolaan hasil *assessment*. Di tahapan kegiatan ini penulis melakukan wawancarra dengan rekan kerja penulis yang biasa melakukan proses peengelolaan hasil *assessment* pegawai. Kegiatan wawancara ini penulis lakukan di tanggal 18 Agustus 2022 dengan Bapak Muhammad Alfian S.AP selaku analis kepegawaian penyelia lanjutan. Wawancara penulis lakukan diruangan kerja Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN. Berikut ini penulis lampirkan eviden kegiatan wawancara:



Gambar 5.5 Melakukan wawancara dengan rekan kerja

4. Pelaksanaan Kegiatan Menyusun *draft LKIK pengelolaan hasil assessment*

Pada kegiatan Menyusun *draft LKIK pengelolaan hasil assessment*, penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu Menyusun *draft LKIK pengelolaan hasil assessment* pegawai, Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap *draft LKIK* yang sudah dibuat, Menyusun *LKIK pengelolaan hasil assessment* pegawai sesuai saran dari mentor, Menyerahkan *LKIK* Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan *assessment* dan selanjutnya penulis Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait penyusunan SOP pengelolaan hasil *assessment*. Kegiatan ini penulis lakukan di rentang waktu 18 Agustus 2022 s.d 30 Agustus 2022. Berikut penjelasan lebih detail terkait pelaksanaan aktualisasi kegiatan 4 (empat):

- Menyusun *draft LKIK pengelolaan hasil assessment* pegawai

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis memaparkan analisa penulis yang telah dilakukan di kegiatan sebelumnya tahapan kegiatan ini dillakukan pada tanggal 18 Agustus 2022. Tahapan

kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel. Berikut penulis lampirkan *draft LKIK* pengelolaan hasil *assessment* pegawai:

DRAFT LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) PENGELOLAAN HASIL ASSESSMENT

No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Kerja ASN memugaskan kelompok kerja untuk menindaklanjuti hasil <i>assessment</i>	Kelengkapan: 1. Laporan Assesmen Waktu: 5 jam Output: 1. Disposisi	Kelompok Kerja Terdiri dari jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana
2.	Kelompok kerja menginput hasil <i>assessment</i> ke dalam sistem informasi administrasi pegawai (SIAP) menu Tambah Manajemen Talenta	Kelengkapan: 1. Hasil Assessment Waktu: 6.5 jam Output: Terupdateanya Hasil Assessment di Aplikasi SIAP	Masing-masing pegawai akan dapat melihat hasil <i>assessment</i> yang diperolehnya
3.	a. Kelompok kerja mengelompokkan hasil <i>assessment</i> sesuai dengan unit kerja organisasi	Kelengkapan: 1. Hasil Assessment Waktu: 3 jam Output: 1. Hasil Assessment yang telah dikelompokkan 2. Konsep nodin kepada pimpinan tinggi madya unit kerja, masing-masing pegawai yang melakukan assessment	Hasil <i>assessment</i> yang telah dikelompokkan disampaikan kepada pimpinan tinggi Pratama unit kerja, pegawai yang melakukan <i>assessment</i>

Gambar 5.6 *Draft LKIK*

- b) Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap *draft LKIK* yang sudah dibuat

Setelah Menyusun *draft LKIK* pengelolaan hasil *assessment*, penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini bertujuan untuk mengetahui apakah *draft* yang penulis paparkan sudah sesuai dengan kenyataan atau masih ada yang perlu diperbaiki. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 19 Agustus 2022. Penulis melakukan konsultasi melalui *zoom meeting*. Dikarenakan pada tanggal tersebut mentor sedang ada kegiatan paket meeting. Tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif. Berikut penulis lampirkan eviden untuk tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor:



Gambar 5.7 konsultasi dengan mentor melalui zoom meeting

- c) Menyusun LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai sesuai saran dari mentor

Setelah berkonsultasi dengan mentor terkait *draft LKIK* yang telah penulis lakukan di tahapan kegiatan sebelumnya. Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor untuk melanjutkan pembuatan LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 23 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai loyal. Berikut eviden terkait tahapan kegiatan:

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN (LKIK) PENGELOLAAN HASIL ASSESSMENT			
No	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN menugaskan kelompok kerja untuk menindaklanjuti hasil <i>assessment</i>	Kelengkapan: 1. Laporan Assesmen Waktu: 5 mesi Output: 1. Disposisi	Kelompok Kerja Terdiri dari Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
2.	Kelompok kerja menginput hasil <i>assessment</i> ke dalam sistem informasi administrasi pegawai (SIAP) menu Tambah Manajemen Talenta	Kelengkapan: 1. Hasil Assessment Waktu: 6.5 jam Output: Tersimpannya Hasil <i>Assessment</i> di Aplikasi SIAP	Masing-masing pegawai akan dapat melihat hasil <i>assessment</i> yang diperolehnya
3.	a. Kelompok kerja mengelompokkan hasil <i>assessment</i> sesuai dengan unit kerja organisasi	Kelengkapan: 1. Hasil Assessment Waktu: 6.5 jam Output: 1. Hasil <i>Assessment</i> yang telah dikelompokkan 2. Konsep nodin kepada pimpinan tingkat madya unit kerja masing-masing pegawai yang melakukan <i>assessment</i>	Hasil <i>assessment</i> yang telah dikelompokkan disampaikan kepada pimpinan tingkat Madya unit kerja pegawai yang melakukan <i>assessment</i>

Gambar 5.8 LKIK Pengelolaan hasil *assessment*

- d) Menyerahkan LKIK Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai dasar penyusunan SOP pengelolaan *assessment*

Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan setelah LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai selesai adalah menyerahkan LKIK tersebut kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 26 Agustus 2022. Penulis menyerahkan LKIK ini melalui kanal *whatsapp*. Tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif. Berikut eviden untuk tahapan kegiatan ini:



Gambar 5.9 Bukti menyerahkan LKIK ke Bagian ORTALA

- e) Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana terkait penyusunan SOP pengelolaan hasil *assessment*

Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana ini merupakan tahapan kegiatan terakhir. Pada tahapan kegiatan ini penulis mengikuti rapat dengan Bagian Ortala terkait tindak lanjut LKIK yang telah penulis susun. Tindak lanjutnya berupa penyusunan Standart Operasional Prosedur. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Berikut eviden untuk tahapan kegiatan ini:



Gambar 5.10 Berkoordinasi dengan Bagian ORTALA

5. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

Kegaitan sosialisasi merupakan kegiatan akhir dari proses aktualisasi yang penulis laksanakan. Penulis melakukan kegiatan ini dalam rentang waktu 1 september sampai dengan 24 September 2022. Kegiatan sosialisasi ini sendiri memiliki 3 tahapan kegiatan, Berikut penulis lampirkan tahapan kegiatan sosialisasi:

- Menyusun konsep kuisioner untuk keperluan sosialisasi

Sebelum melakukan sosialisasi, penulis menyusun konsep kuisioner. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 September 2022. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabel. Disini penulis membuat 2 kuisioner, Kuisioner pertama yaitu kuisioner prasosialisasi dan ada kuisioner pascasosialisasi. Kedua kuisioner tersebut dapat diakses di <https://bit.ly/PraSosialisasi> dan <https://bit.ly/PascaSosialisasi>. Berikut penulis lampirkan eviden untuk tahapan kegiatan ini:

- b) Melakukan sosialisasi terkait LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai

Pada tanggal 16 September 2022, penulis melakukan sosialisasi Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai kepada mahasiswa dan mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang kampus merdeka di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Penulis juga melakukan sosialisasi kepada PPNASN dari unit kerja Pusat Teknologi dan Informasi. Selanjutnya pada tanggal 19 September 2022, penulis melakukan sosialisasi Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan Pengelolaan hasil *assessment* pegawai kepada rekan kerja penulis di unit kerja Perencanaan dan Pola Karier ASN. Berikut penulis lampirkan eviden kegiatan sosialisasi:



Gambar 5.11 Sosialisasi tanggal 16 September 2022



Gambar 5.12 Sosialisasi dengan rekan kerja tanggal 19 September 2022



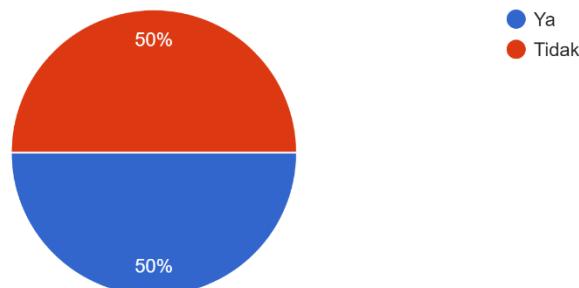
Gambar 5.13 Sosialisasi dengan rekan kerja tanggal 19 September 2022

c) Melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan evaluasi terhadap hasil sosialisasi pengelolaan hasil *assessment*. Penulis melakukan sosialisasi kepada 12 orang. 12 orang

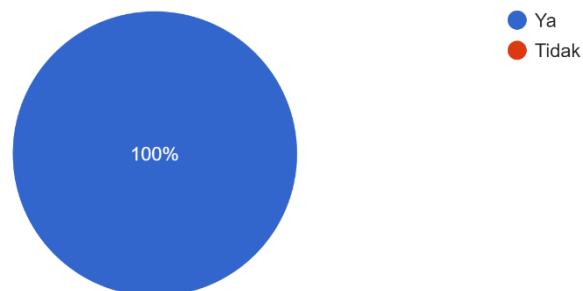
tersebut terdiri dari 5 orang PPNASN, 4 orang mahasiswa dan mahasiswi magang kampus merdeka dan 3 orang PNS Sekjen DPR RI. Sebelum dilakukan sosialisasi sebanyak 50% peserta sosialisasi tidak mengetahui bahwa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI terdapat proses *assessment*. Setelah dilakukan sosialisasi semua peserta mengetahui bahwa di Sekretariat Jenderal DPR RI terdapat proses *assessment*. Berikut saya lampirkan evidennya:

Apakah anda mengetahui bahwa di Sekretariat Jenderal DPR RI ada proses Assesment Pegawai?
12 jawaban



Gambar 5.14 Diagram sebelum sosialisasi

Apakah anda mengetahui bahwa di Sekretariat Jenderal DPR RI ada proses Assesment Pegawai?
12 jawaban



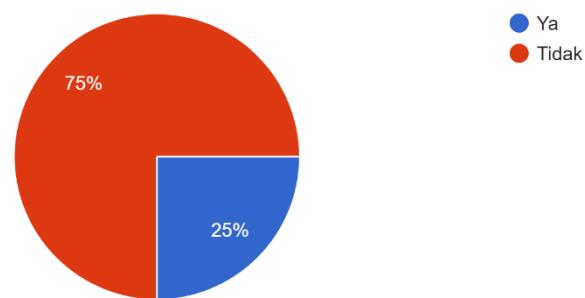
Gambar 5.15 Diagram setelah sosialisasi

Sebelum sosialisasi sebanyak 75% atau 9 peserta tidak mengetahui manfaat dari *assessment*. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan dari pertanyaan sebelumnya bahwa ada 25% peserta mengetahui adanya *assessment* tetapi tidak mengetahui manfaat dari *assessment* itu sendiri.

Setelah dilakukan sosialisasi 100% dari peserta menjadi mengetahui manfaat dari *assessment*. Berikut penulis lampirkan evidennya:

Apakah anda mengetahui manfaat assesment pegawai?

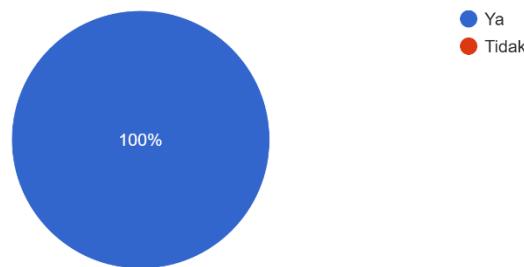
12 jawaban



Gambar 5.16 Diagram manfaat assessment (sebelum sosialisasi)

Apakah anda mengetahui manfaat assesmnet pegawai ?

12 jawaban



Gambar 5.17 Diagram manfaat assessment (sesudah sosialisasi)

Berikut saya lampirkan manfaat yang dituliskan oleh para peserta setelah dilakukan sosialisasi:

Tabel 5.2 Manfaat assessment dari peserta sosialisasi

No	Manfaat
1	terdapat 2 manfaat yaitu untuk institusi dan individu. Bagi institusi dapat mengetahui potensi dan kompetensi pegawai, pengambilan keputusan dalam pembinaan dan pengembangan karir.
2	Untuk mengidentifikasi dan mengukur taraf kompetensi dan potensi yang dimiliki oleh suatu individu atau pegawai

3	Assesment pegawai digunakan untuk mengetahui potensi dan kompetensi pegawai. apakah ada gap antara standar kompetensi dan kompetensi yang dimiliki oleh pegawai saat dilaksanakan assesment
4	Assesmen digunakan Gap kompetensi antara standar kompetensi jabatan dengan keadaan yang dimiliki saat itu. Menilai keadaan sikologi saat tes. Dari hasil tes tersebut untuk mengukur dan menganalisis antara standar kompetensi dan gap yang ada. Jabatan pengelolaan data ada di 1, ketika diukur gap kompetensi. Selain itu Pegawai dapat mengetahui potensi dan kopotensi diri sendiri, dan pegawai mengetahui tingkat diri sendiri Memudahkan pengambilan keputusan untuk pengembangan karier
5	<ul style="list-style-type: none"> -mengetahui potensi dan kompetensi pegawai -memudahkan pengambilan keputusan untuk melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi dan pengembangan karier -mengetahui diirnya berada di kotak talenta level berapa -untuk mengetahui potensi dan kompetensi pegawai itu sendiri
6	<ul style="list-style-type: none"> mengetahui potensi dan kompetensi pegawai memudahkan pengambilan keputusan untuk melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi dan pengembangan karier
7	mengetahui potensi dan kompetensi pegawai
8	sebagai cara untuk mengetahui kompetensi dan potensi pegawai sebagai dasar untuk pelatihan dan pengembangan pegawai
9	memudahkan pengambilan keputusan untuk melaksanakan pembinaan kepada pegawai
10	Mengetahui kapasitas kerja yg ada pada diri sendiri
11	Mengukur kemampuan seorang pegawai negeri sipil dalam menjalan tugas kedinasannya
12	Mengetahui gep kompetensi dan potensi

C. Stakeholder

Stakeholder adalah semua pihak baik individu maupun komunitas yang terlibat dalam proses aktualisasi. Berikut adalah *stakeholder* yang terlibat dalam proses aktualisasi:

1. Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN selaku atasan langsung penulis;

2. Analis kepegawaian Muda pada Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN selaku mentor penulis dalam aktualisasi;
3. Pegawai Negeri Sipil dan PPNASN pada Bagian Perencanaan dan Pola Karir ASN selaku yang akan diwawancara;
4. Mahasiswa dan mahasiswi magang kampus merdeka di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
5. Pegawai pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku unit kerja yang akan menggunakan LKIK pengelolaan hasil *assessment* untuk selanjutnya di proses pembuatan SOP.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses pembuatan aktualisasi ini, penulis tidak memungkiri bahwa akan ada beberapa kendala yang akan terjadi. Kendala ini dapat diantisipasi dengan mempersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Berikut paparan penulis mengenai kendala dan strategi yang akan penulis hadapi dalam penyusunan LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai adalah: 1. Sulitnya menemui mentor dikarenakan banyaknya kegiatan di unit kerja. Penulis mengantisipasi kendala ini dengan memperhatian dan menyesuaikan jadwal kegiatan unit kerja; dan 2. Sulitnya melakukan identifikasi kegiatan. Penulis mengantisipasi kendala ini dengan melakukan mentoring dan wawancara dengan berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan hasil *assessment*.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang diharapkan dari penyusunan LKIK hasil pengelolaan *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah adanya dasar penyusunan SOP pengelolaan hasil *assessment* pegawai sehingga adanya pedoman dalam pengelolaan

hasil assessment pegawai. Pengelelolaan hasil assessment pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI lebih maksimal.

Tabel 5.3 *Before & After* aktualisasi

No.	Sebelum	Sesudah
1	Belum adanya LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i>	Terdapatnya LKIK pengelolaan hasil <i>assessment</i>
2	Belum adanya SOP pengelolaan hasil <i>assessment</i>	Terdapatnya SOP pengelolaan hasil <i>assessment</i>
2	Ada yang tidak mengetahui manfaat <i>assessment</i>	Menjadi mengetahui manfaat <i>assessment</i>

BAB VI **PENUTUP**

A. KESIMPULAN

Isu prioritas yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah Belum optimalnya pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai dengan Tahun 2022. Adapun gagasan kreatif untuk penyelesaian isu ini adalah dengan penyusunan LKIK di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulisan aktualisasi ini memiliki keterkaitan dengan agenda III yaitu Manajemen ASN. Adapun selama proses aktualisasi ini penulis melakukan 5 kegiatan yaitu:

1. Koordinasi dengan mentor;
2. Melakukan Identifikasi Kegiatan mengenai pengelolaan hasil *assessment* pegawai;
3. Mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi tentang kegiatan pengelolaan hasil *assessment* pegawai;
4. Menyusun *draft* LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai; dan
5. Sosialisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu:

1. Pelaksanaan aktualisasi ini sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan hasil *assessment*;
2. **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan LKIK pengelolaan hasil *assessment*;
3. **Kompeten** yaitu memiliki kompetensi untuk selalu menjawab tantangan yang selalu berubah;
4. **Harmonis** yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif;
5. **Loyal** yaitu dengan menjaga hasil *assessment* para pegawai;

6. **Adaptif** yaitu mampu mempelajari dan memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tugas; dan
7. **Kolaboratif** yaitu dengan bekerja sama dengan bagian terkait yang dapat mendukung LKIK pengelolaan hasil *assessment*.

B. SARAN

Saran yang dapat penulis sampaikan, ialah:

1. Bagi unit kerja tempat pelaksanaan aktualisasi ini adalah Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN. Semoga kedepannya dengan adanya LKIK pengelolaan hasil *assessment* ini dapat menjadi panduan kedepannya untuk pengelolaan hasil *assessment* pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
2. Bagi Instansi yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI semoga dengan adanya LKIK pengelolaan hasil *assessment* pegawai ini dapat mempermudah pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai.

Daftar Pustaka

- Indonesia. (2012). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah*. Jakarta.
- Indonesia. (2014). *Undang-Undangan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayaangunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur*. Jakarta.
- Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Adminitras Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal*. (2021). Jakarta.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repulik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat*. (2021). Jakarta.

LAMPIRAN

