

**RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**

**RANCANGAN PROSEDUR ERGONOMI KERJA DALAM BENTUK
INFOGRAFIS PADA SEKRETARIAT PANITIA MUSYAWARAH
SETJEN DPD RI**



Disusun oleh:

Nama : Reri Farianto, A.Md.Log.
NIP : 199704162022031004
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**


LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN X TAHUN 2022**

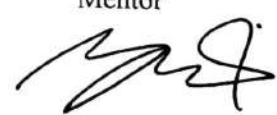
Nama : Reri Farianto, A.Md.Log.
NIP : 199704162022031004
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, September 2022

Mengetahui,
Coach


Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Menyetujui,
Mentor


M ALI WAHYUDI, S.E
NIP. 197801292006041012

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat mengikuti rangkaian acara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil golongan II angkatan X serta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis di Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI” dengan baik. Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS merupakan suatu wadah bagi CPNS-CPNS untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar yang harus terinternalisasi pada rangkaian acara Latihan Dasar CPNS pada satuan unit kerja masing-masing. Penulis memahami bahwa harapan terhadap CPNS baru bukan hanya sekedar penyerapan materi yang di dapat pada Latihan Dasar CPNS, akan tetapi sampai ke tahap implementasi materi dalam keseharian CPNS dalam bekerja.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Kukuh Zaldhy, SH., M.Si. selaku Kepala Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Sekretariat Jenderal DPD RI.
2. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak M ALI WAHYUDI, S.E. selaku mentor yang telah memberikan saran dan membimbing penulis dalam penetapan isu.
4. Bapak Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP. selaku Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus DPD RI.
5. Ibu MULYANTI, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Risalah
6. Bapak/ Ibu Widyaiswara di lingkungan Setjen DPR RI yang telah banyak mengajarkan penyusunan mengenai nilai-nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI.
7. Rekan-rekan di unit kerja Sekretariat Panitia Musyawarah DPD RI.
8. Keluarga dan teman-teman yang telah membantu penulis baik dalam bidang materi, dorongan, semangat dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis telah berusaha dengan sekuat tenaga untuk menyelesaikan aktualisasi ini sebaik mungkin, sungguhpun demikian tentunya tidak terlepas dari kekhilafan dan kekurangan, baik dalam redaksional maupun isinya. Sehubungan dengan itu, penulis sangat mengharapkan

adanya kritikan dan saran-saran dari para pembaca yang sifatnya membangun demi kesempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Jakarta, September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | v |
| BAB I..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 2 |
| C. Tujuan..... | 3 |
| D. Manfaat | 3 |
| BAB II..... | 4 |
| 2.1 Visi dan Misi Setjen DPD RI..... | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi | 4 |
| 2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta | 12 |
| BAB III..... | 10 |
| 3.1 Identifikasi Isu | 10 |
| 3.1.1 Kondisi Kerja Belum Ergonomi | 10 |
| 3.1.2 Arsip Belum Terdigitalisasi | 12 |
| 3.1.3 Pencatatan Kegiatan Masih Manual | 13 |
| 3.2 Penetapan Isu Prioritas | 14 |
| 3.2.1 Teknik Tapisan Isu | 14 |
| 3.2.2 Pemilihan Isu Prioritas | 16 |
| 3.3 Penentuan Penyebab Terjadinya Isu..... | 16 |
| 3.4 Gagasan Pemecahan Isu | 18 |
| BAB IV | 20 |
| 4.1 Rancangan Aktualisasi | 20 |
| 4.2 Matrix | 30 |
| 4.3. Jadwal Kegiatan | 30 |
| BAB V..... | 31 |
| 5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi | 31 |
| 5.2 Penjelasan Kegiatan Aktualisasi | 32 |
| 5.3 Stakeholder | 44 |

| | |
|--|-----------|
| 5.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala..... | 44 |
| 5.5 Analisis Dampak | 44 |
| BAB VI | 45 |
| 6.1 Kesimpulan | 45 |
| 6.2 Saran | 45 |
| Daftar Pustaka | 46 |
| Lampiran | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Visi Misi Setjen DPD RI..... | 4 |
| Tabel 3.1 Ukuran Urgency..... | 15 |
| Tabel 3.2 Ukuran Seriousness..... | 15 |
| Tabel 3.3 Ukuran Growth..... | 16 |
| Tabel 3.4 Tapisan Isu USG..... | 16 |
| Tabel 3.5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu..... | 19 |
| Tabel 4.1 Matrix Rancangan Aktualisasi..... | 20 |
| Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Setjen DPD RI..... | 4 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Panitia Musyawarah..... | 5 |
| Gambar 3.1 Kondisi kerja di Panitia Musyawarah..... | 11 |
| Gambar 3.2 Kondisi Arsip di Panitia Musyawarah..... | 12 |
| Gambar 3.3 Pencatatan Kegiatan Secara Manual..... | 13 |
| Gambar 3.4 <i>Fishbone Diagram</i> | 17 |
| Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor..... | 32 |
| Gambar 5.2 Notulen Pertemuan dengan Mentor..... | 33 |
| Gambar 5.3 Membagikan Kuesioner Ergonomi..... | 35 |
| Gambar 5.4 Kondisi Tempat Kerja Set. Panitia Musyawarah..... | 35 |
| Gambar 5.5 Pembuatan Desain Infografis..... | 37 |
| Gambar 5.6 Pembuatan Gambar Ergonomi..... | 38 |
| Gambar 5.7 Pembuatan Prosedur Ergonomi..... | 40 |
| Gambar 5.8 Qr dokumen Prosedur Ergonomi..... | 40 |
| Gambar 5.9 Kegiatan Sosialisasi..... | 42 |
| Gambar 5.10 Qr kuesioner Evaluasi..... | 43 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebijakan pemerintah melalui peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai yaitu setiap CPNS menjalani masa percobaan selama 1 tahun dimana masa percobaan tersebut adalah masa pra jabatan yang dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam menghasilkan PNS yang berkualitas. Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sangat dipengaruhi oleh kualitas dari pegawai negeri sipil (PNS) sebagai Aparatur Negara. Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara bermoral dan bermental baik profesional sadar dan akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat pemersatu dan kesatuan bangsa.

Selama pelatihan dasar, diharapkan setiap peserta dapat mengembangkan, memperbaharui dan mengasah nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Core value ini sebagai sari dari nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. *Core Values* ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada ASN tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah.

Sebelum masa habituasi, peserta diharuskan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu-isu tersebut.

Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI) sejak awal terbentuk maka dibentuklah Sekretariat Jenderal DPD RI (Setjen DPD RI) untuk memberikan dukungan administratif dan keahlian demi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPD RI. Pelaksanaan fungsi Setjen DPR RI terdapat alat kelengkapan salah satunya Panitia Musyawarah. Pelaksanaan fungsi dan tugas Panitia Musyawarah membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan kesehatan yang prima. Namun pada kenyataannya terdapat

permasalahan yang dialami di Panitia Musyawarah yaitu terdapat gangguan kesehatan yang berkaitan dengan interaksi antara pegawai dengan perangkat keras seperti layar monitor, mouse, keyboard, monitor, kursi maupun headset. Data ini didapat dari hasil kuisioner yang telah dikumpulkan. Pegawai sering mengalami penglihatan yang berkunang saat menatap monitor, leher yang pegal maupun punggung yang tidak nyaman. Hal ini berulang terjadi karena dampak dari interaksi dengan perangkat keras tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang ditemui dalam Panitia Musyawarah, Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPD RI mengingat penulis ditempatkan di unit kerja tersebut. Penyebab dari masalah yang dijabarkan diatas adalah belum adanya prosedur kerja yang ergonomi mengenai interaksi pegawai dengan perangkat keras yang digunakan. Berdasarkan hal ini maka penulis merumuskan gagasan pemecahan isu dengan judul “Rancangan Prosedur Ergonomi Kerja Dalam Bentuk Infografis Pada Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI”.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden No 57 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia No 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia No 3 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI No 8 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

7. Peraturan LAN RI No 1 tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.

1.3 Tujuan

1.3.1 Tujuan Umum

1. Pelatihan dasar bagi CPNS yang lolos seleksi dari pelamar diselenggarakan untuk membentuk CPNS yang memiliki pengetahuan dan wawasan sebagai pelayan masyarakat yang baik.
2. Menghasilkan PNS yang memahami nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Memahami ketentuan kepegawaian berkaitan dengan peran ASN dan fungsi ASN dan kedudukan kewajiban dan hak PNS.

1.3.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan permasalahan kondisi kerja belum ergonomi yang ada di unit kerja Panitia Musyawarah sehingga berdampak pada kesehatan dan kenyamanan kerja pegawai dengan menciptakan prosedur kerja yang ergonomi dalam bentuk infografis di unit kerja Panitia Musyawarah.

1.4 Manfaat

1. Bagi Peserta

Melalui serangkaian kegiatan pelatihan dan pendidikan dasar dan habituasi serta aktualisasi diharapkan dapat menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa serta peserta latsar diharapkan memiliki nilai-nilai dasar PNS dalam dirinya dan dapat menjadi PNS yang memiliki profesionalitas dan integritas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

2. Bagi Organisasi

Hasil aktualisasi yang dilakukan peserta CPNS dapat memberikan nilai tambah pada unit kerja dan juga organisasi terkhusus unit kerja Panitia Musyawarah dalam peningkatan produktivitasnya dari dampak terciptanya prosedur kerja yang ergonomi sehingga menimbulkan kenyamanan dan keamanan kerja bagi pegawai.

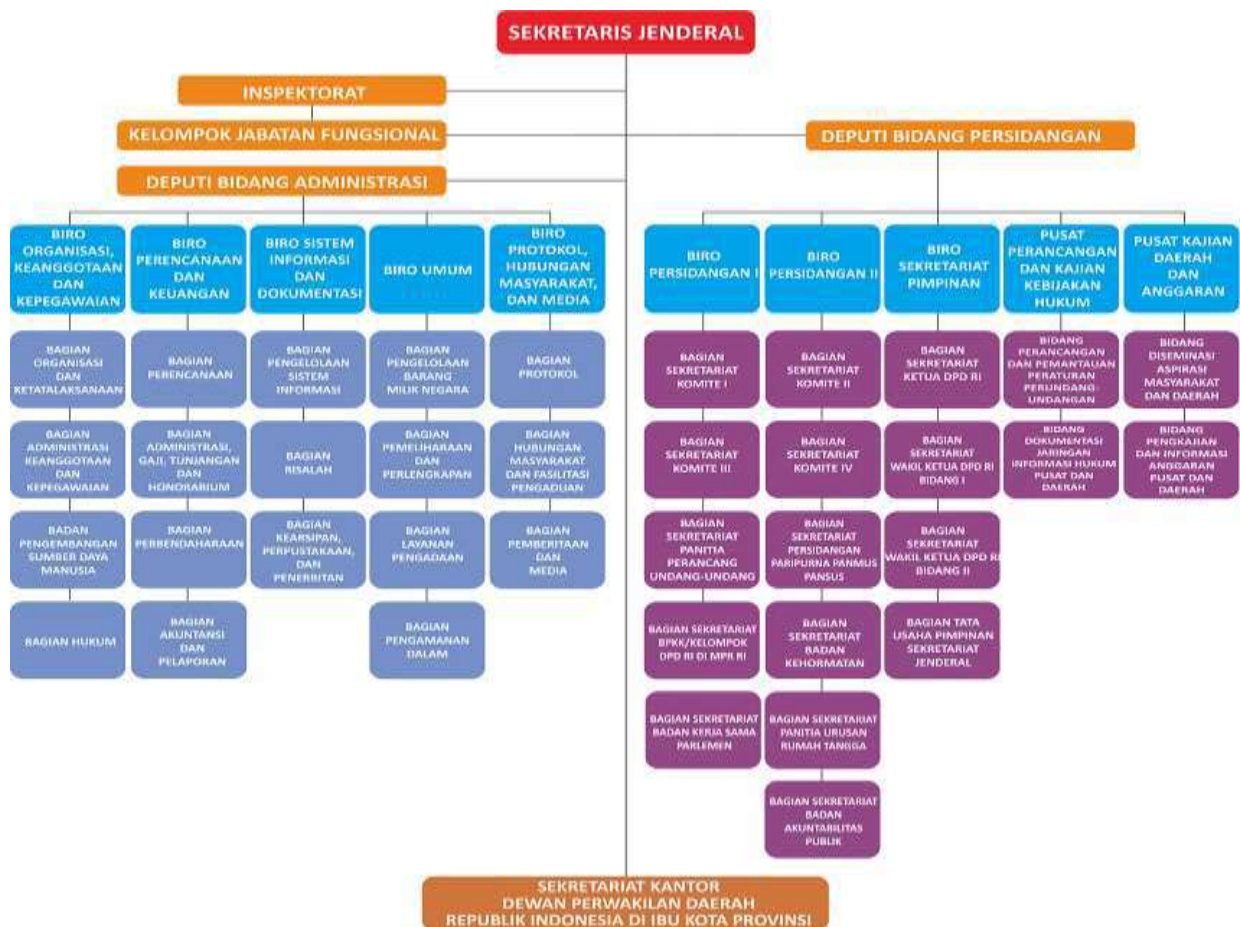
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1 Visi dan Misi Organisasi

Tabel 2.1 Visi Misi Setjen DPD RI

| Visi | Misi |
|--|---|
| Sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI; 2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI. |

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Setjen DPD RI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Panitia Musyawarah

2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - A) rapat dengan waktu singkat;
 - B) rapat dengan waktu sedang; dan
 - C) rapat dengan waktu lama;
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - A) rapat dengan waktu singkat;
 - B) rapat dengan waktu sedang; dan

- C) rapat dengan waktu lama;
- 9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - A) rapat dengan waktu singkat;
 - B) rapat dengan waktu sedang; dan
 - C) rapat dengan waktu lama;
- 10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan:
 - A) rapat dengan waktu singkat;
 - B) rapat dengan waktu sedang; dan
 - C) rapat dengan waktu lama;
- 11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
 - A) rapat dengan waktu singkat;
 - B) rapat dengan waktu sedang; dan
 - C) rapat dengan waktu lama;
- 12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
- 13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
- 14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
- 15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
- 16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
- 17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
- 18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
- 19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
- 20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
- 21. **Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja sederhana:**
 - A) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - B) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja rumit:
- A) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
- B) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana:
- A) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- B) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit:
- A) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- B) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- A) bulanan;
 - B) triwulan;
 - C) semester; dan
 - D) tahunan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- A) bulanan;
 - B) triwulan;
 - C) semester; dan
 - D) tahunan;
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- A) bulanan;
 - B) triwulan;
 - C) semester; dan
 - D) tahunan;
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- A) bulanan;

- B) triwulan;
- C) semester; dan
- D) tahunan

.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1 Identifikasi Isu

3.1.1 Kondisi Kerja Belum Ergonomi

1. Kondisi Saat Ini

Ergonomi penerapannya berusaha untuk menyasikan pekerjaan dan lingkungan terhadap orang atau sebaliknya dengan tujuan tercapainya produktivitas dan efisiensi yang setinggi-tingginya melalui pemanfaatan faktor manusia seoptimal-optimalnya. Kemampuan manusia sangat ditentukan oleh faktor-faktor profil, kapasitas fisiologi, kapasitas psikologi dan kapasitas biomekanik, sedangkan tuntutan tugas dipengaruhi oleh karakteristik dari materi pekerjaan, tugas yang harus dilakukan, organisasi dan lingkungan dimana pekerjaan itu dilakukan. Dengan ergonomi dapat ditekan dampak negatif pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi, karena dengan ergonomi berbagai penyakit akibat kerja, kecelakaan, pencemaran, keracunan, ketidakpuasan kerja, kesalahan unsur manusia, bisa dihindari atau ditekan sekecil-kecilnya. Pekerja di Panitia Musyawarah sendiri tidak merasakan kesejahteraan fisik maupun sosial dari perangkat yang mereka gunakan. Hal ini menyebabkan pekerja mengalami masalah berupa mata berair saat kerja, pendengaran yang terganggu karena terlalu lama menggunakan headset, tangan yang pegal, leher tidak nyaman, punggung kaku dan lainnya. Penyebabnya adalah tidak ada pemanfaatan prinsip-prinsip ergonomi dalam bekerja di panitia musyawarah yang membuat kegiatan kerja menjadi lebih sesuai dengan pemakai (*users friendly*), memuaskan, nyaman dan aman. Hasil yang dicapai melalui penerapan ergonomi yang baik dan benar memberikan manfaat:

- (a) pemakaian tenaga otot bisa lebih efisien;
- (b) pemanfaatan waktu lebih efisien;
- (c) kelelahan berkurang;
- (d) kecelakaan kerja berkurang atau dapat dihindari;
- (e) penyakit akibat kerja berkurang;
- (f) kenyamanan dan kepuasan kerja meningkat;
- (g) efisiensi kerja meningkat;
- (h) mutu produk dan produktivitas kerja meningkat;
- (i) kesalahan kerja berkurang dan kerusakan dapat diminimalkan; dan
- (j) pengeluaran untuk mengatasi akibat dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja dapat dikurangi.

Berdasarkan informasi yang dikumpulkan melalui kuesioner didapatkan pegawai mengalami beberapa permasalahan seperti nyeri otot saat bekerja, mata kelelahan dll.



Gambar 2.3 Kondisi kerja di Panitia Musyawarah

2. Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan

Jika isu ini tidak diselesaikan maka pekerja akan menerima dampak negatif dari proses kerja yang berkepanjangan yang disertai dengan sarana dan prasarana yang tidak ergonomis, penggunaan alat yang tidak benar. Jika ini terus dibiarkan maka pekerja akan merasakan hal berikut:

- a. Kelelahan, pegawai yang bekerja secara terus menerus dan tidak mengabaikan waktu istirahat, mengabaikan cara mengetik yang baik, duduk sembarangan akan rentan mengalami kelelahan.
- b. Penyakit, penyakit dapat timbul karena lelah yang terus menerus tanpa ada pengobatan. Melihat layar komputer secara terus menerus awalnya akan membuat mata lelah, jika kelelahan itu dibiarkan terus menerus maka dapat menimbulkan kerusakan pada mata. Hal tersebut dapat terjadi pada bagian tubuh yang lain, baik itu pinggang, kaki, leher, maupun kepala.

3. Keterkaitan Dengan Agenda 3

Keterkaitan isu ini dengan agenda 3 yaitu dengan manajemen ASN dan Smart ASN : keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN dimana seorang ASN harus memberikan layanan yang baik secara efektif dan efisien, dalam memberikan layanan seorang ASN harus nyaman terlebih dahulu dengan sarana dan prasarana yang ada. Ergonomi sendiri merupakan tonggak utama dalam memperoleh kenyamanan tersebut. Jika ergonomi sudah ditetapkan maka akan meningkatkan pelayanan seorang ASN karena dampak positif yang didapatnya.

3.1.2 Arsip Belum Terdigitalisasi

1. Kondisi Saat Ini

Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat. Arsip tidak hanya disimpan atau ditumpuk, tetapi mode pengarsipan harus diatur melalui beberapa tahap agar memiliki sistem penyimpanan yang rapi dan ketika diperlukan, arsip dapat dengan mudah ditemukan. Namun, masih banyak lembaga dan instansi pemerintahan yang mengalami kesulitan dalam mengelola arsip, khususnya arsip yang bersifat fisik. Alasannya selain banyak dan menumpuk juga karena persoalan lain, seperti kertas yang sudah usang, robek, lusuh menjadi persoalan yang sebenarnya sudah tak harus lagi dirasakan. Saat ini, muncul digitalisasi arsip yang jauh lebih praktis, arsip yang sudah berbentuk digital lebih efisien, tak perlu mengeluarkan biaya pemeliharaan yang mahal. Fakta dilapangan digitalisasi arsip ini sangat diperlukan karena akan memudahkan dalam pencarian dokumen apabila sewaktu – waktu dibutuhkan. Kebutuhan digitalisasi arsip terdiri dari surat tugas, laporan, tembusan. Arsip ini keberadaannya masih terpisah-pisah antara satu dengan lainnya dan masih dalam bentuk hard file/kertas yang menyulitkan untuk ditemukan. Penyebabnya ialah SDM yang tidak melek teknologi maupun skill yang kurang memumpuni.



Gambar 2.4 Kondisi Arsip di Panitia Musyawarah

2. Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan

- a. Pencarian arsip lama ,ketika arsip tidak tersimpan dengan benar atau tumpukan arsip yang banyak maka pekerja akan membutuhkan waktu yang lama hanya untuk menemukan arsip yang harus segera dilaporkan atau diminta atasan/pimpinan.

b. Arsip mudah hilang, karena tidak dikelola dengan baik, tentunya arsip akan mudah terselip dan bahkan hilang entah kemana. Jika arsip penting yang hilang tentunya akan berpengaruh besar terhadap jalannya instansi

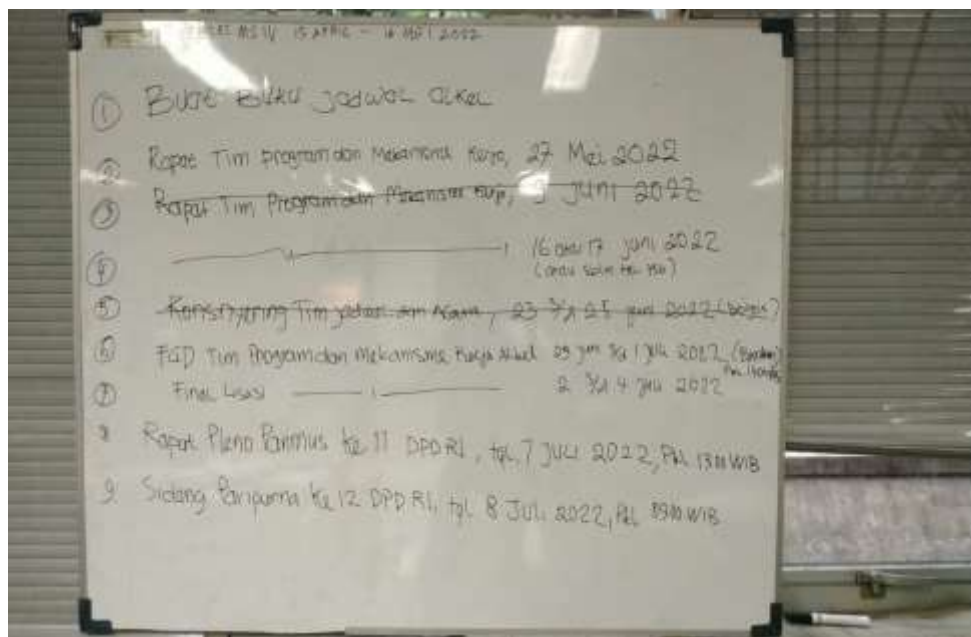
3. Keterkaitan Dengan Agenda 3

Keterkaitan dengan agenda 3 yakni Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Peningkatan kompetensi pegawai merupakan salah satu asas profesionalisme dalam pelaksanaan tugas jabatan dengan efektif dan efisien. Arsip yang belum terdigitalisasi akan berdampak pada instansi, hal nya juga jika sudah terdigitalisasi akan mempermudah layanan.

3.1.3 Pencatatan Kegiatan Masih Manual

1. Kondisi Saat Ini

Pencatatan setiap agenda kegiatan di Panitia Musyawarah masih secara manual. Agenda kegiatan yang akan datang ditulis dalam sebuah papan tulis untuk sebagai pengingat kapan kegiatan tersebut akan dilakukan. Untuk era digital saat ini pencatatan secara digital bisa dilakukan sebagai bentuk efisiensi tempat dan waktu untuk pengingat jadwal kegiatan tersebut. Penyebabnya adalah minimnya literasi digital pekerja terhadap pemanfaatan teknologi yang ada. Teknologi sekarang bisa membuat alarm otomatis ketika sudah memasuki hari dan jam kegiatan sebagai pengingat. Keuntungan pemanfaatan ini memberikan dampak positif dari segi pikiran, tenaga, tanggung jawab bagi unit kerja.



Gambar 2.5 Pencatatan Kegiatan Secara Manual di Panitia Musyawarah

2. Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan

Dampak yang dapat ditimbulkan jika masalah ini tidak segera diselesaikan akan berimbas pada kegiatan di sekretariat Panitia Musyawarah, dimana kegiatan yang telah ditulis dapat saja dihapus atau diubah orang lain yang tidak berkepentingan yang dapat membuat jadwal kegiatan berantakan. Hal ini tentu membuat kinerja bagian sekretariat Panitia Musyawarah mengalami penurunan karena kesalahan jadwal kegiatan yang ada, dan juga akan berimbas pada koordinasi yang telah dilakukan pada bagian lain dalam persiapan agenda kegiatan tersebut. Dampak lainnya juga sekretariat membutuhkan biaya tambahan seperti spidol, tinta, whiteboard dan lainnya untuk membuat jadwal kegiatan secara manual.

3. Keterkaitan Dengan Agenda 3

Hubungan isu ini dengan agenda 3 yaitu smart ASN, dimana komponen digital skill yang harus dimiliki seorang ASN untuk beradaptasi dalam penggunaan perangkat keras dan teknologi informasi yang telah berkembang pada saat ini. Pemanfaatan teknologi ini akan berdampak positif kedepannya bagi unit kerja sekretariat Panitia Musyawarah dalam menjalankan fungsinya sesuai amanat UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai.

3.2 Penetapan Isu Prioritas

3.2.1 Tapisan Isu USG

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Berdasarkan isu yang telah diuraikan pada tugas 2 terdapat 3 isu diantaranya:

1. Kondisi kerja belum ergonomi
2. Belum tersedianya arsip digital
3. Belum adanya pencatatan kegiatan digital

Untuk menentukan isu utama saya menggunakan USG, untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Urgency Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

Tabel 3.1 Ukuran Urgency

| URGENCY | |
|---------|---|
| 1 | Tidak Mendesak Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal > 3 tahun |
| 2 | Kurang Mendesak Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun |
| 3 | Cukup Mendesak Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun |
| 4 | Mendesak Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun |
| 5 | Sangat Mendesak Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan |

- b. Seriousness Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

Tabel 3.2 Ukuran Seriousness

| SERIOUSNESS | |
|-------------|---------------|
| 1 | Tidak Serius |
| 2 | Kurang Serius |
| 3 | Cukup Serius |
| 4 | Serius |
| 5 | Sangat Serius |

- c. Growth Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 3.3 Ukuran Growth

| GROWTH | | |
|--------|-------------------|---|
| 1 | Tidak Berkembang | Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk |
| 2 | Kurang Berkembang | Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk |
| 3 | Cukup Berkembang | Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk |
| 4 | Berkembang | Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk |
| 5 | Sangat Berkembang | Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk |

3.2.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.4 Tapisan Isu USG

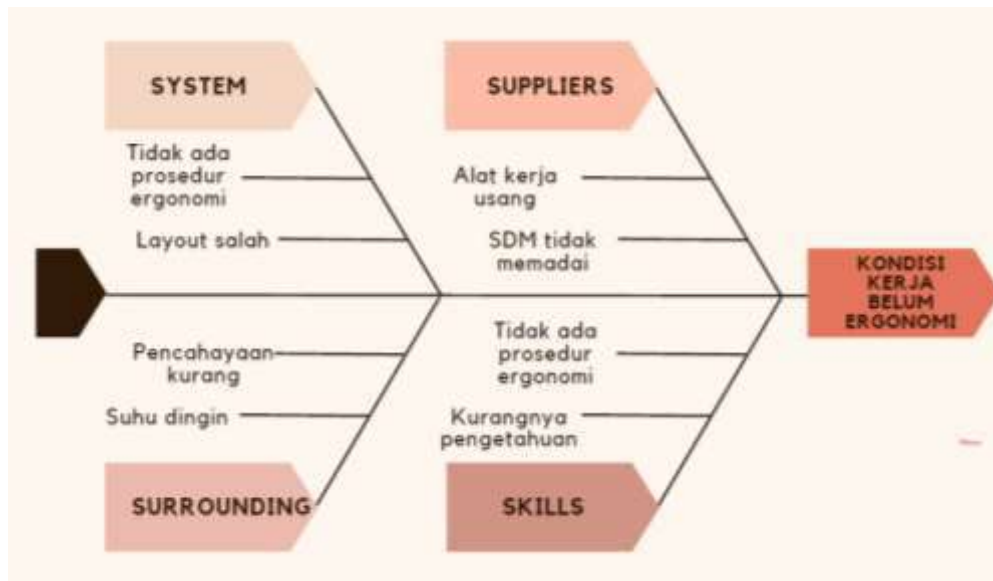
| No | Isu | Nilai | | | Total | Ranking |
|----|--|-------|---|---|-------|---------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Kondisi kerja belum ergonomi | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2 | Belum tersedianya arsip digital | 5 | 4 | 4 | 13 | 2 |
| 3 | Belum adanya pencatatan kegiatan digital | 4 | 4 | 3 | 11 | 3 |

Berdasarkan hasil penapisan dengan USG maka isu yang dipilih adalah “Kondisi kerja belum ergonomi” dengan total nilai 15. Isu ini dianggap tingkat urgency dan seriousness nya tinggi (nilai 5) karena isu harus segera diselesaikan dalam waktu 1-2 bulan kedepan, disebabkan pekerja sering mengalami ketidaknyamanan saat bekerja yang dapat mengganggu produktivitas, hal ini merupakan salah satu bukti harus cepat diselesaikan isu ini.

Berdasarkan tapisan isu diatas yang menjadi persoalan yang harus diselesaikan maka rumusan masalahnya adalah **“Kondisi Kerja Belum Ergonomi Pada Unit Kerja Panitia Musyawarah”**

3.3 Penyebab Isu Prioritas

Dari isu utama yang dipilih, akan dianalisis kembali menggunakan fishbone diagram untuk dapat mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 *Fishbone Diagram*

Berikut keterangan mengenai penyebab-penyebab munculnya isu diantaranya:

1. Suppliers:

- Alat kerja usang merupakan hal yang sering diabaikan, padahal ini dapat menyebabkan tingginya risiko kerja yang dapat terjadi kapan saja.
- SDM tidak memadai dikarenakan tidak memikirkan risiko kerja walau hanya berhadapan dengan perangkat keras padahal hal ini dapat memicu terjadinya kurang aman dalam bekerja.

2. System

- Tidak ada prosedur ergonomi merupakan kesalahan fatal yang ada di tempat kerja, sehingga orang-orang akan berpikir lingkungan kerjanya tidak memiliki bahaya apapun padahal setiap pekerjaan pasti ada risikonya.
- Layout salah merupakan salah satu penyebab risiko bahaya kerja menjadi tinggi karena dalam bekerja selalu berhubungan dengan alat-alat yang telah di tata sedemikian rupa namun tidak memberikan kenyamanan dan keamanan dalam bekerja.

3. Skills

- Tidak ada prosedur ergonomi merupakan kesalahan fatal yang ada di tempat kerja, sehingga orang-orang akan berpikir lingkungan kerjanya tidak memiliki bahaya apapun padahal setiap pekerjaan pasti ada risikonya.
- Kurangnya pengetahuan tentang kesehatan dan keselamatan kerja oleh pekerja merupakan hal yang berdampak negatif dalam menjalankan pekerjaan secara aman.

4. Surrounding

- a. Pencahayaan yang kurang di tempat kerja dapat menyebabkan bahaya bagi pekerja. Hal ini tentu tidak membuat kenyamanan dalam bekerja dimana mata akan mengalami cepat kelelahan.
- b. Suhu dingin dapat memicu kulit kering dan tubuh kedinginan yang dirasakan oleh pekerja dalam menjalankan kegiatannya menyebabkan tubuh mengalami dehidrasi.

Dari fishbone diagram diatas, dapat diketahui penyebab dari permasalahan tersebut sehingga kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI adalah “tidak ada prosedur ergonomi”

3.4 Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi isu, penetapan isu prioritas dan analisis penyebab isu prioritas. Maka disusunlah gagasan kreatif dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi dalam upaya pemecahan isu “Kondisi Kerja Belum Ergonomi”. Gagasan kreatif yang dipilih adalah rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis. Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas. Sedangkan ergonomi adalah cabang ilmu yang bertujuan untuk mempelajari tentang kemampuan dan keterbatasan manusia, untuk kemudian diterapkan guna meningkatkan interaksi orang dengan produk, sistem, dan lingkungan. Pembuatan prosedur ergonomi kerja ini adalah untuk mengurangi risiko cedera dan ketidaknyamanan saat bekerja di Sekretariat Panitia Musyawarah seperti gangguan syaraf, nyeri otot, nyeri sendi dan lainnya. Adanya gagasan ini diharapkan dapat menyelesaikan akar permasalahan dari isu prioritas. Manfaatnya antara lain pekerjaan lebih cepat selesai, risiko penyakit akibat kerja menjadi kecil, kelelahan berkurang, rasa sakit berkurang atau tidak ada. Hal ini tentu sesuai harapan Undang-Undang ASN nomor 5 tahun 2014 yang salah satu tujuannya adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja ASN. Mengenai tahapan kegiatan pemecahan isu dari gagasan yang dilakukan dapat dilihat pada tabel 3.5

Tabel 3.5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu

| No | Isu | Gagasan | Kegiatan |
|----|--|---|--|
| 1 | Kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI | Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja di Panitia Musyawarah 2. Menyusun konsep infografis dan koordinasi dengan mentor 3. Meninjau ergonomi kerja serta mendokumentasiannya 4. Membuat prosedur kerja ergonomi dalam bentuk dokumen 5. Membuat desain infografis yang akan digunakan 6. Menyatukan desain infografis dengan dokumen prosedur kerja ergonomi 7. Pencetakan infografis yang telah dibuat 8. Sosialisasi infografis di ruang Panitia Musyawarah 9. Evaluasi dari implementasi prosedur kerja ergonomi di Panitia Musyawarah |

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

Identifikasi Isu : 1. Kondisi kerja belum ergonomi
2. Belum tersedianya arsip digital
3. Belum adanya pencatatan kegiatan digital

Isu yang diangkat : Kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

Gagasan Pemecahan : Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis Pada Sekretariat Panitia Isu Musyawarah Setjen DPD RI

Tabel 4.1 Matrix Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor | 1. Menghubungi mentor dan coach untuk bertemu melalui pesan | 1. Catatan hasil pertemuan dari mentor dan coach | Berorientasi Pelayanan: Menerangkan dengan cermat terkait draft Rencana Aktualisasi | Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach dalam rangka |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-----------|--|--|---|--|---|
| | dan coach | <p>Whatsapp</p> <p>2. Menjelaskan mengenai gagasan prosedur ergonomi kerja</p> <p>3. Tukar pendapat dengan mentor dan coach</p> <p>4. Mendokumentasi kan pertemuan dengan mentor dan coach</p> | 2. Dokumentasi pertemuan dengan mentor dan coach | <p>Ramah dalam bertutur kata ketika menghadap mentor untuk berkonsultasi</p> <p>Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terutama dalam merancang Rencana Aktualisasi sesuai hasil konsultasi</p> <p>Harmonis: Menghargai latar belakang mentor dan coach dengan tetap menghormati dan mendengarkan masukan-masukan dari mentor dan</p> | dan coach menjadi pengumpulan point-point rencana rancangan prosedur kerja yang ergonomi mendukung tercapainya misi “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” hal ini adalah langkah awal | membuat rencana aktualisasi adalah upaya untuk mendukung nilai harmonis dan kolaboratif dalam diskusi agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang baik |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>coach</p> <p>Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila yang terlihat ketika bertemu dengan mentor dan coach yaitu mengucapkan salam, ramah dan mufakat ketika konsultasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dengan membuat rencana aktualisasi sebelum bertemu dengan mentor dan coach.</p> <p>Kolaboratif: Berdiskusi dan mengumpulkan saran serta masukan dari mentor dan coach.</p> | | |
| 2 | Meninjau kondisi ergonomi kerja di Sekretariat | 1. Diskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia | 1. Point-point hasil diskusi di Sekretariat Panitia | Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan pegawai di Sekretariat Panmus dengan ramah | Kegiatan pengumpulan data tentang kondisi | Secara khusus meninjau kondisi ergonomi kerja adalah bentuk |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-----------------------|---|---|---|--|---|
| | Panitia Musyawarah | <p>Musyawarah</p> <p>2. Membagikan kuesioner tentang kenyamanan kondisi kerja</p> <p>3. Mengumpulkan kembali kuesioner yang telah dibagikan</p> <p>4. Mendata peserta kuesioner</p> <p>5. Mendokumentasikan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah</p> | <p>Musyawarah</p> <p>2. Dikumpulkan data tentang kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini</p> <p>3. Hasil dokumentasi kondisi kerja saat ini</p> <p>4. Data pengisian kuesioner</p> | <p>Akuntabel: Melakukan peninjauan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat dalam memperoleh data hasil peninjauan</p> <p>Kompeten: mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah</p> <p>Harmonis: Berdiskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dari berbagai latar belakang.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik ASN dengan tidak mempublikasikan data rahasia yang diperoleh</p> | <p>kenyamanan ergonomi kerja saat ini merupakan misi dari “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI”</p> <p>Data ini digunakan sebagai bahan untuk peningkatan produktivitas kerja</p> | <p>wujud nilai akuntabel dalam mendokumentasikan keadaan yang sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan penguatan nilai berorientasi pelayanan dalam mengetahui kebutuhan bagian Sekretariat Panitia Musyawarah mengingat munculnya gagasan terciptanya prosedur ergonomi kerja yang aman dan nyaman</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---------------------------|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>Adaptif: Bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah</p> <p>Kolaboratif: Diskusi dan kolaborasi dengan pegawai yaitu rekan kerja untuk menyusun daftar pertanyaan kuesioner kenyamanan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah</p> | | |
| 3 | Membuat desain infografis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat ukuran infografis 2. Menentukan warna yang akan digunakan 3. Pemilihan jenis huruf dan ukuran huruf | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki bentuk desain infografis yang akan digunakan 2. Didapatkan logo dan gambar yang akan digunakan dalam | <p>Berorientasi Pelayanan: Solusi dari permasalahan yang terjadi dengan memenuhi apa yang dibutuhkan unit kerja</p> <p>Akuntabel: Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis</p> | Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembuatan desain infografis yang baik merupakan wujud pencapaian visi Setjen DPD RI “Sebagai Sistem Pendukung yang | Perwujudan dari membuat desain infografis dengan pemanfaatan teknologi yang ada adalah penguatan nilai adaptif dengan penggunaan barang milik negara secara bertanggung |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|------------------|--|------------------------|---|---|---|
| | | 4. Pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan | infografis | <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk membuat desain infografis</p> <p>Loyal: Memegang teguh UUD 1945 dalam pembuatan desain infografis</p> <p>Adaptif: Menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dalam pemilihan desain infografis</p> | profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI” | jawab dalam pembuatan desain ini menonjolkan nilai akuntabel |
| 4 | Membuat prosedur | 1. Mempersiapkan dokumen yang | 1. Dimiliki infografis | Berorientasi pelayanan: Rancangan prosedur ergonomi kerja merupakan | Kegiatan penyusunan | Proses rancangan prosedur |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|---|--|--|---|---|
| | ergonomi kerja dalam bentuk infografis | <p>berisi tentang prosedur ergonomi kerja</p> <p>2. Menuangkan isi dokumen ergonomi kerja ke dalam desain infografis</p> <p>3. Menginputkan logo dan gambar dalam infografis</p> <p>4. Pengecekan kembali atas infografis yang telah selesai dibuat</p> | <p>tentang prosedur ergonomi kerja</p> <p>2. Pencetakan infografis</p> | <p>langkah solutif bagi unit kerja di Sekretariat Panitia musyawarah</p> <p>Akuntabel: Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis</p> <p>Kompeten: meningkatkan kompetensi pegawai dan Digital Skills dalam penggunaan teknologi</p> <p>Harmonis: Membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dengan adanya prosedur ergonomi kerja</p> <p>Loyal: Memegang aturan yang diatur dalam UU No 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</p> | <p>prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan bentuk dukungan pencapaian misi Setjen DPD RI yaitu “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” Karena dengan adanya prosedur ergonomi kerja maka kenyamanan dan peningkatan dukungan kerja</p> | <p>ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan penguatan nilai berorientasi pelayanan dalam memenuhi kebutuhan Sekretariat Panitia Musyawarah agar pelaksanaan tugasnya tidak mengalami kendala kesehatan dan keselamatan kerja dalam interaksi dengan perangkat keras yang ada, dengan adanya prosedur kerja ergonomi menciptakan lingkungan kerja</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | | | | <p>Adaptif: Bertindak proaktif agar pegawai memiliki kesadaran dan kepedulian kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>Kolaboratif: Mendorong kerjasama dengan pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah dalam ergonomi kerja</p> | menjadi lebih baik | yang harmonis |
| 5 | Sosialisasi dan evaluasi infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | 1. Menjelaskan tentang prosedur kerja ergonomi 2. Menjelaskan manfaat dan tujuan 3. Menempelkan infografis di ruangan Sekretariat Panitia Musyawarah 4. Membuat dan membagikan | 1. Tersedianya infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah 2. Mendapatkan data evaluasi tentang kenyamanan kerja setelah | <p>Berorientasi pelayanan: Dapat memberikan informasi kepada pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap ergonomi kerja</p> <p>Kompeten: Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri mengenai media informasi</p> | Kegiatan sosialisasi dan evaluasi tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah adalah bentuk dukungan tercapainya misi “Meningkatkan dukungan administratif dalam | Kegiatan sosialisasi dan evaluasi merupakan bentuk penguatan nilai kolaboratif dan harmonis dengan bagian Sekretariat Panitia Musyawarah serta penguatan nilai Kompeten dalam hasil evaluasi yang didapatkan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|---|---|---|-------------------------------|
| | | evaluasi kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini | adanya infografis prosedur ergonomi kerja | visual Harmonis: Menolong pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah untuk mengetahui prosedur kerja yang ergonomi Loyal: Mensosialisasikan prosedur kerja ergonomi dengan memperhatikan kode etik yang ada Adaptif: Menyesuaikan diri dalam proses sosialisasi yang dilakukan dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi feedback dari pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah Kolaboratif: Menciptakan komunikasi | pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” Prosedur ergonomi kerja ini ditempelkan di ruangan pegawai untuk tujuan perbaikan pelaksanaan kerja. | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| | | | | dan kerjasama dalam evaluasi kenyamanan kerja saat ini | | |

4.2 Matrix Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda 2

4.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Agenda 2

| No | Nilai Dasar | Kegiatan | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP |
|---------------------------------|------------------------|----------|---|---|---|---|---------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 2 | Akuntabel | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 3 | Kompeten | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 4 | Harmonis | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 5 | Loyal | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 6 | Adaptif | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| 7 | Kolaboratif | √ | √ | √ | √ | √ | 5 |
| Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 35 |

4.5 Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Agustus | | | September | | |
|----|---|---------|-----|----|-----------|----|-----|
| | | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach | | | | | | |
| | a. Menghubungi mentor dan coach untuk bertemu melalui pesan Whatsapp | | | | | | |
| | b. Menjelaskan mengenai gagasan prosedur ergonomi kerja | | | | | | |
| | c. Tukar pendapat dengan mentor dan coach | | | | | | |
| | d. Mendokumentasikan pertemuan dengan mentor dan coach | | | | | | |
| 2 | Meninjau kondisi ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | a. Diskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | b. Membagikan kuesioner tentang kenyamanan kondisi kerja | | | | | | |
| | c. Mengumpulkan kembali kuesioner yang telah dibagikan | | | | | | |
| | d. Mendata peserta kuesioner | | | | | | |
| | e. Mendokumentasikan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| 3 | Membuat desain infografis | | | | | | |
| | a. Membuat ukuran infografis | | | | | | |
| | b. Menentukan warna yang akan digunakan | | | | | | |
| | c. Pemilihan jenis huruf dan ukuran huruf | | | | | | |
| | d. Pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan | | | | | | |
| 4 | Membuat prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis | | | | | | |
| | a. Mempersiapkan dokumen yang berisi tentang prosedur ergonomi kerja | | | | | | |
| | b. Menuangkan isi dokumen ergonomi kerja ke dalam desain infografis | | | | | | |
| | c. Menginputkan logo dan gambar dalam infografis | | | | | | |
| | d. Validasi infografis yang telah selesai dibuat | | | | | | |
| 5 | Sosialisasi dan evaluasi infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | a. Pengenalan tentang prosedur kerja ergonomi | | | | | | |
| | b. Menjelaskan manfaat dan tujuan | | | | | | |
| | c. Menempelkan infografis di ruangan Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | d. Membuat dan membagikan kuesioner evaluasi kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini | | | | | | |

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan rencana aktualisasi telah sesuai dengan jadwal yang dibuat, sehingga pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi tidak terkendala waktu dan berjalan dengan baik.

Tabel 5.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Agustus | | | September | | |
|----|---|---------|-----|----|-----------|----|-----|
| | | II | III | IV | I | II | III |
| 1 | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach | | | | | | |
| | a. Menghubungi mentor dan coach untuk bertemu melalui pesan Whatsapp | | | | | | |
| | b. Menjelaskan mengenai gagasan prosedur ergonomi kerja | | | | | | |
| | c. Tukar pendapat dengan mentor dan coach | | | | | | |
| | d. Mendokumentasikan pertemuan dengan mentor dan coach | | | | | | |
| 2 | Meninjau kondisi ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | a. Diskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | b. Membagikan kuesioner tentang kenyamanan kondisi kerja | | | | | | |
| | c. Mengumpulkan kembali kuesioner yang telah dibagikan | | | | | | |
| | d. Mendata peserta kuesioner | | | | | | |
| | e. Mendokumentasikan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| 3 | Membuat desain infografis | | | | | | |
| | a. Membuat ukuran infografis | | | | | | |
| | b. Menentukan warna yang akan digunakan | | | | | | |
| | c. Pemilihan jenis huruf dan ukuran huruf | | | | | | |
| | d. Pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan | | | | | | |
| 4 | Membuat prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis | | | | | | |
| | a. Mempersiapkan dokumen yang berisi tentang prosedur ergonomi kerja | | | | | | |
| | b. Menuangkan isi dokumen ergonomi kerja ke dalam desain infografis | | | | | | |
| | c. Menginputkan logo dan gambar dalam infografis | | | | | | |
| | d. Validasi infografis yang telah selesai dibuat | | | | | | |
| 5 | Sosialisasi dan evaluasi infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | a. Pengenalan tentang prosedur kerja ergonomi | | | | | | |
| | b. Menjelaskan manfaat dan tujuan | | | | | | |
| | c. Menempelkan infografis di ruangan Sekretariat Panitia Musyawarah | | | | | | |
| | d. Membuat dan membagikan kuesioner evaluasi kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini | | | | | | |

5.2 Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan kegiatan yang telah diseminarkan di depan penguji selanjutnya dilakukan proses tahapan kegiatan yang telah dijadwalkan sebelumnya pada masa habituasi. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai tahapan kegiatan yang dilakukan:

A. Kegiatan 1

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Kegiatan 1 | : | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach |
| Waktu pelaksanaan | : | Sepanjang kegiatan aktualisasi (Agustus minggu ke-2) |
| Output kegiatan | : | Catatan hasil diskusi dengan mentor dan coach |
| Keterangan | : | Terlaksana |

Penjelasan:

Kegiatan tahapan pertama yaitu menghubungi mentor dan coach melalui media sosial Whatsapp untuk menentukan jadwal pertemuan. Setelah ditentukan jadwal pertemuan untuk koordinasi dan konsultasi mengenai gagasan kreatif prosedur ergonomi kerja yang akan dibuat. Hal ini akan menghasilkan arahan-arahan dari mentor dan coach agar nantinya output dari gagasan kreatif ini berjalan dengan baik. Prosedur ergonomi ini diharapkan bisa meningkatkan kesejahteraan pekerja dalam kegiatannya yang sehari-hari selalu berhubungan dengan komputer. Gagasan ini dijelaskan terlebih dahulu kepada mentor dan coach mengenai manfaat dan tujuan yang didapat. Selanjutnya mentor dan coach memberikan pandangan dan saran agar konsep gagasan ini menjadi lebih baik. Penulis memberikan tanggapan atas saran dan pandangan dari mentor dan coach untuk menyatukan pemikiran sehingga sama-sama memiliki pandangan yang sama. Setelah diskusi selesai dilakukan sesi dokumentasi sebagai bentuk bukti telah dilaksanakannya kegiatan ini.



Gambar 5.1 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.2 Notulen Pertemuan dengan Mentor

Kendala dan solusi:

Kendala yang dihadapi dalam tahapan kegiatan 1 ini adalah jaringan internet yang kurang memadai untuk menghubungi mentor dan coach serta padatnya jadwal coach dan mentor yang berbenturan dengan kegiatan penulis, sehingga jadwal bertemu untuk diskusi sedikit terhambat. Solusi yang penulis lakukan untuk kendala yang dihadapi yaitu dengan menelaah jadwal senggang mentor dan coach dengan penulis agar didapatkan jadwal bertemu yang sama-sama bisa dihadiri.

Keterkaitan dengan nilai ASN Berakhlak:

Berorientasi Pelayanan

Menerangkan dengan cermat terkait draft Rencana Aktualisasi
Ramah dalam bertutur kata ketika menghadap mentor untuk berkonsultasi

Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien ketika berkonsultasi dengan mentor.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terutama dalam merancang Rencana Aktualisasi sesuai hasil konsultasi.

Harmonis

Menghargai latar belakang mentor dan coach dengan tetap menghormati dan mendengarkan masukan-masukan dari mentor dan coach.

Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila yang terlihat ketika bertemu dengan mentor dan coach yaitu mengucapkan salam, ramah dan mufakat ketika konsultasi.

Adaptif

Bertindak proaktif dengan membuat rencana aktualisasi sebelum bertemu dengan mentor dan coach.

Kolaboratif

Berdiskusi dan mengumpulkan saran serta masukan dari mentor dan coach.

Kontribusi kepada Visi dan Misi organisasi:

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach menjadi pengumpulan point-point rencana rancangan prosedur kerja yang ergonomi mendukung tercapainya misi “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” hal ini adalah langkah awal.

Penguatan nilai organisasi:

Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach dalam rangka membuat rencana aktualisasi adalah upaya untuk mendukung nilai **harmonis** dan **kolaboratif** dalam diskusi agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang baik.

B. Kegiatan 2

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kegiatan 2 | : | Meninjau kondisi ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah |
| Waktu pelaksanaan | : | Sepanjang kegiatan aktualisasi (Agustus minggu ke-2 dan ke-3) |
| Output kegiatan | : | Didapatkan data tentang kondisi ergonomi kerja saat ini |
| Keterangan | : | Terlaksana |

Penjelasan:

Pada tahapan kegiatan pertama penulis mengawali dengan berdiskusi di Sekretariat Panitia Musyawarah. Diskusi ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai kondisi dan keluhan yang dialami pekerja selama melakukan pekerjaannya. Pekerja sering mengeluhkan lelah pada bagian mata dan juga nyeri dibagian punggung bagian atas maupun bagian bawah. Ada juga yang mengalami keluhan leher yang kaku setelah melakukan pekerjaan sehari-hari Selanjutnya penulis memberikan para pekerja lembaran kuesioner tentang kondisi ergonomi kerja saat ini di Sekretariat Panitia Musyawarah. Kuesioner untuk mengetahui secara detail inti permasalahan ergonomi kerja yang ada. penyebaran kuesioner ini akan didaptkannya informasi rinci bagian pekerjaan yang paling mendominasi keluhan pada tubuh pekerja selama melakukan pekerjaannya. Setelah pekerja mengisi kuesioner penulis lalu mengumpulkan kembali untuk mendata pekerja yang telah mengisi kuesioner tersebut dan juga didapatkan keluhan yang paling mendominasi pada pekerja. Tahapan selanjutnya yaitu mendokumentasikan kondisi kerja saat ini yang ada di Sekretariat Panitia Musyawarah sebagai bukti tahapan kegiatan ini telah dilaksanakan.



Gambar 5.3 Membagikan Kuesioner Ergonomi



5.4 Kondisi Tempat Kerja Set. Panitia Musyawarah

Kendala dan solusi:

Kendala yang penulis hadapi saat melakukan peninjauan kondisi kerja ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah yaitu lambatnya pekerja mengisi lembar kuesioner

sehingga penulis membutuhkan waktu untuk mengumpulkan kembali kuesioner yang telah dibagikan. Solusi yang penulis gunakan dengan membantu dan mengingatkan pekerja untuk mengisi lembar kuesioner sesegera mungkin.

Keterkaitan dengan nilai ASN Berakhlak:

Berorientasi Pelayanan

Berdiskusi dengan pegawai di Sekretariat Panmus dengan ramah

Akuntabel

Melakukan peninjauan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat dalam memperoleh data hasil peninjauan.

Kompeten

Mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah.

Harmonis

Berdiskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dari berbagai latar belakang.

Loyal

Menjaga nama baik ASN dengan tidak mempublikasikan data rahasia yang diperoleh

Adaptif

Bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah.

Kolaboratif

Diskusi dan kolaborasi dengan pegawai yaitu rekan kerja untuk menyusun daftar pertanyaan kuesioner kenyamanan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah.

Kontribusi kepada Visi dan Misi organisasi:

Kegiatan pengumpulan data tentang kondisi kenyamanan ergonomi kerja saat ini merupakan misi dari “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” Data ini digunakan sebagai bahan untuk peningkatan produktivitas kerja.

Penguatan nilai organisasi:

Secara khusus meninjau kondisi ergonomi kerja adalah bentuk wujud nilai **akuntabel** dalam mendokumentasikan keadaan yang sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan penguatan nilai **berorientasi pelayanan** dalam mengetahui kebutuhan bagian Sekretariat Panitia Musyawarah mengingat munculnya gagasan terciptanya prosedur ergonomi kerja yang aman dan nyaman.

C. Kegiatan 3

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kegiatan 4 | : | Membuat desain infografis |
| Waktu pelaksanaan | : | Sepanjang kegiatan aktualisasi (Agustus minggu ke-3 |

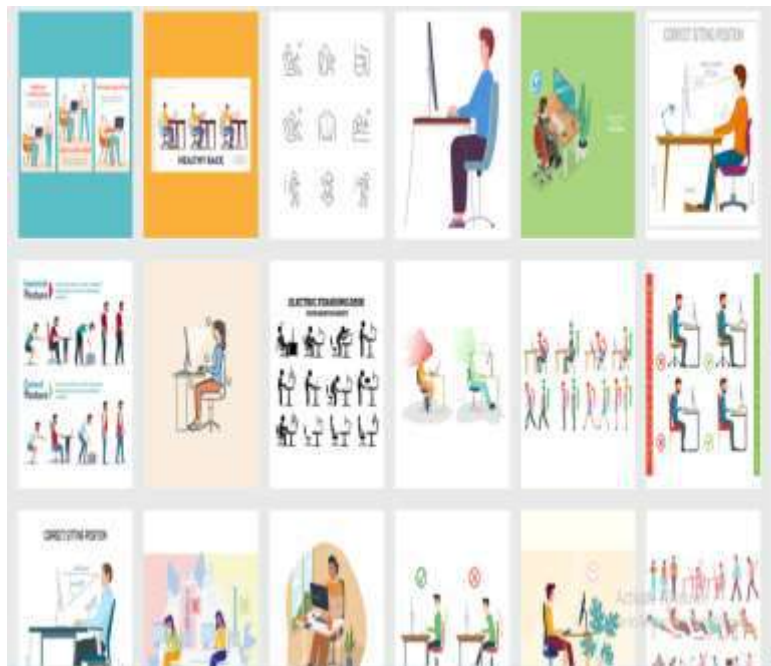
| | | |
|------------------------|---|--|
| | | dan 4) |
| Output kegiatan | : | Memiliki bentuk desain infografis dan logo |
| Keterangan | : | Terlaksana |

Penjelasan:

Kegiatan tahapan pertama yaitu membuat ukuran infografis yaitu A1 sebagai wadah poster yang akan ditempelkan pada ruang kerja Sekretariat Panitia Musyawarah. Ukuran ini disesuaikan dengan ukuran ruangan dan kemudahan pekerja melihatnya. Kegiatan selanjutnya menentukan warna yang sesuai dengan pertimbangan warna psikologi yaitu warna dominasi hijau yang melambangkan kesehatan dan pandangan yang enak serta warna kuning yang melambangkan optimis dan harapan serta warna putih yang mencerminkan kecermatan. Pemilihan warna ini akan berpengaruh terhadap pandangan yang melihat infografis ini. Tahap selanjutnya menentukan jenis tulisan yang digunakan, jenis tulisan dan huruf yang dipakai dengan pertimbangan mudah dilihat dan dibaca oleh pekerja. Selanjutnya pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan pada infografis, logo yang digunakan adalah logo Setjen DPD RI dan gambar yang digunakan diantaranya berakhlak, ergonomi monitor, kursi, headphone, mouse dan keyboard.



Gambar 5.5 Pembuatan Desain Infografis



Gambar 5.6 Pembuatan Gambar Ergonomi

Kendala dan solusi:

Dalam menjalankan kegiatan ini penulis mengalami kendala dalam proses pembuatan desain infografis, kendalanya penulis cukup kesulitan menemukan aplikasi pembuat desain infografis yang mudah digunakan dan hasilnya yang menarik. Solusi yang penulis temukan yaitu dengan melakukan pembelian tools pro/premium agar bisa mengakses keseluruhan tools yang ada di aplikasi canva, sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan desain infografis yang menarik.

Keterkaitan dengan nilai ASN Berakhlak:

Berorientasi Pelayanan

Solusi dari permasalahan yang terjadi dengan memenuhi apa yang dibutuhkan unit kerja.

Akuntabel

Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis.

Kompeten

Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk membuat desain infografis.

Loyal

Memegang teguh UUD 1945 dalam pembuatan desain infografis.

Adaptif

Menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi.

Kolaboratif

Bekerjasama dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dalam pemilihan desain infografis.

Kontribusi kepada Visi dan Misi organisasi:

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembuatan desain infografis yang baik merupakan wujud pencapaian visi Setjen DPD RI “Sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”.

Penguatan nilai organisasi:

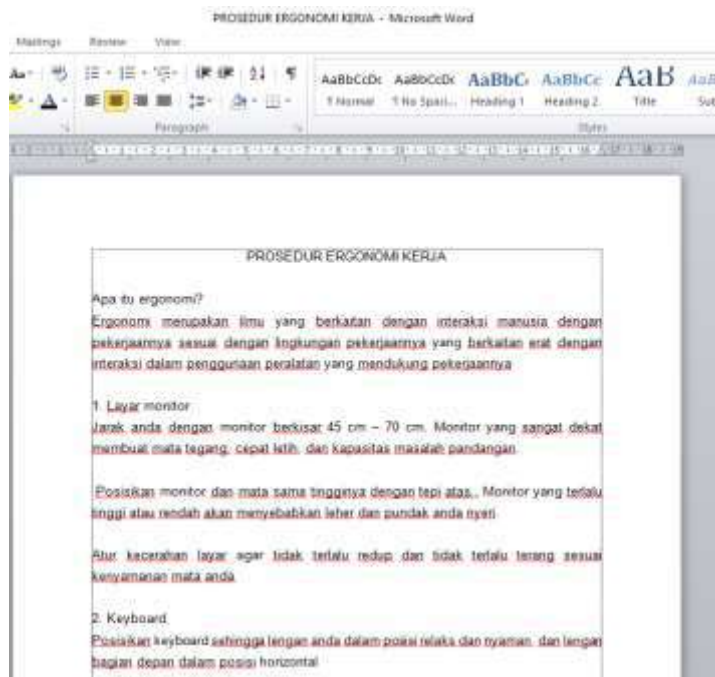
Perwujudan dari membuat desain infografis dengan pemanfaatan teknologi yang ada adalah penguatan nilai **adaptif** dengan penggunaan barang milik negara secara bertanggung jawab dalam pembuatan desain ini menonjolkan nilai **akuntabel**.

D. Kegiatan 4

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Kegiatan 4 | : | Membuat prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis |
| Waktu pelaksanaan | : | Sepanjang kegiatan aktualisasi (Agustus minggu ke-2 dan ke-3) |
| Output kegiatan | : | Didapatkan data tentang kondisi ergonomi kerja saat ini |
| Keterangan | : | Terlaksana |

Penjelasan:

Pada tahapan kegiatan yang pertama yaitu membuat prosedur ergonomi kerja yang dibuat dalam bentuk word. Prosedur ini berisi tata cara yang detail dalam menggunakan perangkat keras seperti headphone, layar monitor, keyboard, mouse, dan kursi. Tentu saja, duduk di depan komputer terlalu lama tidak baik untuk kesehatan. Disadari atau tidak, penggunaan komputer yang salah secara berulang dapat menyebabkan kelelahan fisik jangka panjang. Sakit punggung dan leher, sakit kepala, nyeri bahu dan lengan yang disebabkan oleh mengangkat lengan, meregangkan pergelangan tangan, duduk dalam waktu lama, duduk tanpa menopang kaki, membungkuk, atau melihat layar yang tidak pas dengan mata. menyebabkan kelelahan mata. Adanya prosedur ergonomi kerja ini diharapkan mengurangi risiko yang akan diterima pekerja. Setelah dokumen yang berisi prosedur ergonomi kerja dibuat langkah selanjutnya menuangkan ke dalam desain infografis yang telah dibuat serta penambahan logo dan gambar yang telah dibuat sebelumnya. Setelah itu dilakukan pengecekan kembali atas infografis yang telah selesai dibuat pada kegiatan 4 ini.



Gambar 5.7 Pembuatan Prosedur Ergonomi



Gambar 5.8 Qr Dokumen Prosedur Ergonomi

Kendala dan solusi:

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengalami kendala dalam pembuatan dokumen yang berisi prosedur ergonomi kerja sehingga keterbatasan ini membuat penulis membutuhkan waktu yang lebih banyak untuk menyelesaikannya. Solusi yang digunakan yaitu dengan mencari peraturan-peraturan tentang ergonomi dan juga melakukan penelaahan jurnal-jurnal yang ada sebagai referensi bagi penulis.

Keterkaitan dengan nilai ASN Berakhlak:**Berorientasi pelayanan**

Rancangan prosedur ergonomi kerja merupakan langkah solutif bagi unit kerja di Sekretariat Panitia musyawarah.

Akuntabel

Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis.

Kompeten

meningkatkan kompetensi pegawai dan Digital Skills dalam penggunaan teknologi.

Harmonis

Membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dengan adanya prosedur ergonomi kerja.

Loyal:

Memegang aturan yang diatur dalam UU No 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

Adaptif

Bertindak proaktif agar pegawai memiliki kesadaran dan kepedulian kesehatan dan keselamatan kerja.

Kolaboratif

Mendorong kerjasama dengan pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah dalam ergonomi kerja.

Kontribusi kepada Visi dan Misi organisasi:

Kegiatan penyusunan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan bentuk dukungan pencapaian misi Setjen DPD RI yaitu “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” Karena dengan adanya prosedur ergonomi kerja maka kenyamanan dan peningkatan dukungan kerja menjadi lebih baik.

Penguatan nilai organisasi:

Proses rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan penguatan nilai **berorientasi pelayanan** dalam memenuhi kebutuhan Sekretariat Panitia Musyawarah agar pelaksanaan tugasnya tidak mengalami kendala kesehatan dan keselamatan kerja dalam interaksi dengan perangkat keras yang ada, dengan adanya prosedur kerja ergonomi menciptakan lingkungan kerja yang **harmonis**.

E. Kegiatan 5

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Kegiatan 4 | : | Sosialisasi dan evaluasi infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah |
| Waktu pelaksanaan | : | Sepanjang kegiatan aktualisasi (September minggu ke-1, 2,3) |
| Output kegiatan | : | 1. Tersedianya infografis tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah 2. Mendapatkan data evaluasi tentang kenyamanan kerja setelah adanya infografis prosedur ergonomi kerja |
| Keterangan | : | Terlaksana |

Penjelasan:

Tahapan kegiatan 5 ini diawali dengan kegiatan sosialisasi yang dilakukan di Sekretariat Panitia Musyawarah pada tanggal 12/09/2022, kegiatan sosialisasi diawali dengan penjelasan mengenai prosedur ergonomi kerja yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Prosedur yang dijelaskan terkait ergonomi kerja yang berhubungan dengan layar monitor, keyboard, mouse, kursi dan headphone/headset. Setelah menjelaskan hal tersebut dilanjutkan dengan menjelaskan manfaat yang didapat jika menerapkan prosedur ergonomi kerja ini dan juga tujuan yang diharapkan. Adanya prosedur ergonomi kerja ini diharapkan bisa mengurangi keluhan yang dialami oleh pekerja saat melakukan aktivitasnya yang berhubungan dengan komputer. Tahap selanjutnya penulis menempelkan infografis yang telah dibuat di ruangan Sekretariat Panitia Musyawarah sebagai pengingat pekerja setelah melakukan sosialisasi yang telah dilakukan. Setelah beberapa hari sosialisasi maka dibuatlah kuesioner mengenai evaluasi dari penerapan prosedur ergonomi kerja ini. Penulis membagikan kuesioner tanggal 20/09/2022 keseluruh pekerja yang ada untuk mendapati hasil evaluasi. Data yang dikumpulkan dari kuesioner didapatkan bahwa adanya perbaikan kesehatan yang mana berkurangnya risiko cedera ataupun nyeri pada beberapa bagian tubuh.



Gambar 5.9 Kegiatan Sosialisasi



Gambar 5.10 Qr Kuesioner Evaluasi

Keterkaitan dengan nilai ASN Berakhlak:

Berorientasi pelayanan

Memberikan informasi kepada pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah sebagai bentuk peningkatan layanan yang lebih baik.

Akuntabel

Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap ergonomi kerja.

Kompeten

Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri mengenai media informasi visual.

Harmonis

Menolong pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah untuk mengetahui prosedur kerja yang ergonomi.

Loyal

Mensosialisasikan prosedur kerja ergonomi dengan memperhatikan kode etik yang ada.

Adaptif

Menyesuaikan diri dalam proses sosialisasi yang dilakukan dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi feedback dari pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah .

Kolaboratif

Menciptakan komunikasi dan kerjasama dalam evaluasi kenyamanan kerja saat ini.

Kontribusi kepada Visi dan Misi organisasi:

Kegiatan sosialisasi dan evaluasi tentang prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah adalah bentuk dukungan tercapainya misi “Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” Prosedur ergonomi kerja ini ditempelkan di ruangan pegawai untuk tujuan perbaikan pelaksanaan kerja.

Penguatan nilai organisasi:

Kegiatan sosialisasi dan evaluasi merupakan bentuk penguatan nilai **kolaboratif** dan **harmonis** dengan bagian Sekretariat Panitia Musyawarah serta penguatan nilai **kompeten** dalam hasil evaluasi yang didapatkan.

5.3 Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam rancangan aktualisasi ini diantaranya sebagai berikut :

- a) Kepala Bagian Panitia Musyawarah
- b) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rapat Panitia Musyawarah
- c) Seluruh staf Panitia Musyawarah

5.4 Kendala Dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada pembuatan desain infografis terdapat kendala dalam proses aktualisasinya yaitu belum ditemukannya aplikasi yang digunakan untuk membuat desain infografis yang lebih baik dan mudah dalam proses pengerjaannya. Kendala ini tentu berimbas pada proses waktu untuk penyelesaian desain infografis, namun strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut dengan menggunakan aplikasi berbayar yang mana menu dan tampilan lebih baik dan lengkap sehingga memudahkan untuk pembuatan desain yang cepat dan lebih menarik.

5.5 Analisis Dampak

Adanya implementasi dari rancangan aktualisasi mengenai prosedur ergonomi kerja maka akan ada dampak baik bagi Sekretariat Panitia Musyawarah diantaranya:

- a. Meningkatkan kesejahteraan fisik dan mental melalui upaya pencegahan cedera dan penyakit akibat kerja, menurunkan beban kerja fisik dan mental dan mengupayakan kepuasan kerja.
- b. Menciptakan keseimbangan rasional antara berbagai aspek yaitu aspek teknis, ekonomis, antropologis dan budaya dari setiap kerja yang dilakukan sehingga tercipta kualitas kerja dan kualitas hidup yang tinggi

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Ergonomi merupakan ilmu yang berkaitan dengan interaksi manusia dengan pekerjaannya sesuai dengan lingkungan pekerjaannya yang berkaitan erat dengan interaksi dalam penggunaan peralatan yang mendukung pekerjaannya. Pekerja di Panitia Musyawarah sendiri tidak merasakan kesejahteraan fisik maupun sosial dari perangkat yang mereka gunakan. Hal ini menyebabkan pekerja mengalami masalah berupa mata berair saat kerja, pendengaran yang terganggu karena terlalu lama menggunakan headset, tangan yang pegal, leher tidak nyaman, punggung kaku dan lainnya. Penyebabnya adalah tidak ada pemanfaatan prinsip-prinsip ergonomi dalam bekerja di Panitia Musyawarah yang membuat kegiatan kerja menjadi lebih sesuai dengan pemakai (*users friendly*), memuaskan, nyaman dan aman. Berdasarkan *fishbone diagram*, dapat diketahui penyebab dari permasalahan yaitu tidak ada prosedur ergonomi. Gagasan kreatif yang dipilih untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis. Setelah penerapan gagasan, pekerja merasakan adanya perubahan yang lebih baik seperti berkurangnya gejala nyeri yang dirasakan pada tubuhnya. Hal ini tentu dapat meningkatkan produktivitas pekerja dengan tubuh yang aman dan nyaman.

6.2 Saran

Penulis berharap penerapan ergonomi terus diterapkan dilingkungan kerja. Pekerja diharapkan agar memperbanyak kegiatan olahraga untuk pencegahan, melakukan istirahat dan untuk peregangan otot apabila merasakan keluhan-keluhan selama bekerja.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Perlan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perlan nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif..

PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS Suran Edaran Menpan RB Nomor 20 tahun 2021 tentang implementasi Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN.

Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022.
Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1
Penjelasan Kemampuan Peserta
Oleh Mentor

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

Nama Peserta : Reri Farianto, A.Md.Log
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

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:

Peserta mampu membuat dan menyelesaikan rancangan aktualisasi dengan baik dan jelas. Judul yang diangkat merupakan masalah kursial yang memang harus diselesaikan oleh unit kerja tersebut. Pemahaman peserta terhadap isu yang diangkat memumpuni dan akan mampu menyelesaikan dan juga mengimplementasikan gagasan kreatif yang diusulkan.

Jakarta, 11 Agustus 2022

Mentor,



M. Ali Wahyudi, S.E

NIP. 197801292006041012

Lampiran 2
Penjelasan Kemampuan Peserta
Oleh Coach

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

Nama Peserta : Reri Farianto, A.Md.Log
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

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:

Rancangan Aktualisasi dengan judul Rancangan Prosedur Ergonomi Kerja Dalam Bentuk Infografis pada Sekretariat Panitia Musyawarah meningkatkan kualitas sumber daya manusia terutama pada penerapan keselamatan kesehatan kerja.


.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, 11 Agustus 2022

Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Lampiran 3

Lembar Pengendalian 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

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

Nama Peserta : Reri Farianto, A.Md.Log
 NIP : 199704162022031004
 Unit Kerja : Sekretariat Panitia Musyawarah
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
 Isu Kegiatan : Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis Pada Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

Nama Mentor : M Ali Wahyudi, S.E

| 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 | 15-08-2022 | Menghubungi mentor untuk bertemu melalui pesan Whatsapp | 1. Catatan hasil pertemuan dari mentor dan coach | Berorientasi Pelayanan: Menerangkan dengan cermat terkait draft Rencana Aktualisasi | Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach menjadi pengumpulan point-point rencana | Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach dalam rangka membuat rencana aktualisasi | | |
| 2 | 17-08-2022 | Menjelaskan mengenai gagasan prosedur ergonomi kerja | 2. Dokumentasi pertemuan dengan mentor dan coach | Ramah dalam bertutur kata ketika menghadapi mentor untuk berkonsultasi | rancangan prosedur kerja yang ergonomi mendukung tercapainya misi | adalah upaya untuk mendukung nilai harmonis dan kolaboratif dalam diskusi agar menghasilkan rancangan aktualisasi yang baik | | |
| 3 | 17-08-2022 | Tukar pendapat dengan mentor dan coach | | Akuntabel: Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien ketika berkonsultasi dengan mentor | yang ergonomi mendukung tercapainya misi "Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan | | | |
| 4 | 17-08-2022 | Mendokumentasikan pertemuan dengan mentor | | | | | | |



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>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terutama dalam merancang Rencana Aktualisasi sesuai hasil konsultasi</p> <p>Harmonis: Menghargai latar belakang mentor dan coach dengan tetap menghormati dan mendengarkan masukan-masukan dari mentor dan coach</p> <p>Loyal: Memegang teguh ideologi Pancasila yang terlihat ketika bertemu dengan mentor dan coach yaitu mengucapkan salam, ramah dan mufakat ketika konsultasi</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dengan membuat</p> | <p>tugas DPD RI" hal ini adalah langkah awal</p> | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|



II IN IENDERAI GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

[illegible]



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

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | mengingat munculnya gagasan terciptanya prosedur ergonomi kerja yang aman dan nyaman | |
| | | | | | |
| | | | Harmonis: Berdiskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dari berbagai latar belakang. Loyal: Menjaga nama baik ASN dengan tidak mempublikasikan data rahasia yang diperoleh Adaptif: Bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah Kolaboratif: Diskusi dan kolaborasi dengan pegawai yaitu rekan kerja untuk menyusun daftar pertanyaan kuesioner kenyamanan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



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

| | | | | | | | |
|----|------------|---|--|---|--|--|---|
| 10 | 02-09-2022 | Membuat ukuran infografis | 1. Memiliki bentuk desain infografis yang akan digunakan 2. Didapatkan logo dan gambar yang akan digunakan dalam infografis | Berorientasi Pelayanan: Solusi dari permasalahan yang terjadi dengan memenuhi apa yang dibutuhkan unit kerja Akuntabel: Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis Kompeten: Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk membuat desain infografis Loyal: Memegang teguh UUD 1945 dalam pembuatan desain infografis Adaptif: Menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam | Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembuatan desain infografis yang baik merupakan wujud pencapaian visi Setjen DPD RI "Sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI" | Perwujudan dari membuat desain infografis dengan pemanfaatan teknologi yang ada adalah penguatan nilai adaptif dengan penggunaan barang milik negara secara bertanggung jawab dalam pembuatan desain ini menonjolkan nilai akuntabel |  |
| 11 | 05-09-2022 | Menentukan warna yang akan digunakan | | | | |  |
| 12 | 05-09-2022 | Pemilihan jenis huruf dan ukuran huruf | | | | |  |
| 13 | 06-09-2022 | Pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan | | | | |  |



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

| | | | | | | | | |
|----|------------|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi Kolaboratif: Bekerjasama dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah dalam pemilihan desain infografis | | | | |
| 14 | 07-09-2022 | Mempersiapkan dokumen yang berisi tentang prosedur ergonomi kerja | 1. Dimiliki infografis tentang prosedur ergonomi kerja 2. Pencetakan infografis | Berorientasi pelayanan: Rancangan prosedur ergonomi kerja merupakan langkah solutif bagi unit kerja di Sekretariat Panitia musyawarah Akuntabel: Menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab untuk membuat desain infografis Kompeten: meningkatkan kompetensi pegawai dan Digital Skills | Kegiatan penyusunan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan bentuk dukungan pencapaian misi Setjen DPD RI yaitu "Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" Karena dengan adanya prosedur | Proses rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis merupakan penguatan nilai berorientasi pelayanan dalam memenuhi kebutuhan Sekretariat Panitia Musyawarah agar pelaksanaan tugasnya tidak mengalami kendala | | |
| 15 | 08-09-2022 | Menginputkan isi dokumen ergonomi kerja ke dalam desain infografis | | | | | | |
| 16 | 09-09-2022 | Menginputkan logo dan gambar dalam infografis | | | | | | |
| 17 | 11-09-2022 | Pengecekan kembali atas infografis yang telah selesai dibuat | | | | | | |






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

| | | | | | | | | |
|----|------------|---|--|--|---|--|--|--|
| 18 | 12-09-2022 | Menjelaskan tentang prosedur kerja ergonomi | 1. Tersedianya infografis tentang prosedur | <p>dalam penggunaan teknologi</p> <p>Harmonis: Membuat lingkungan kerja menjadi kondusif dengan adanya prosedur ergonomi kerja</p> <p>Loyal: Memegang aturan yang diatur dalam UU No 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif agar pegawai memiliki kesadaran dan kepedulian kesehatan dan keselamatan kerja</p> <p>Kolaboratif: Mendorong kerjasama dengan pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah dalam ergonomi kerja</p> | <p>ergonomi kerja maka kenyamanan dan peningkatan dukungan kerja menjadi lebih baik</p> | <p>kesehatan dan keselamatan kerja dalam interaksi dengan perangkat keras yang ada, dengan adanya prosedur kerja ergonomi menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</p> | | |
| | | | | Kegiatan sosialisasi dan evaluasi tentang | Kegiatan sosialisasi dan evaluasi | | | |



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

| | | | | | | | |
|----|------------|---|---|---|--|--|---|
| 19 | 12-09-2022 | Menjelaskan manfaat dan tujuan infografis di ruangan Sekretariat Panitia Musyawarah | ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah 2. Mendapatkan data evaluasi tentang kenyamanan kerja setelah adanya infografis prosedur ergonomi kerja | informasi kepada pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah Akuntabel: Bertanggung jawab untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap ergonomi kerja Kompeten: Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi diri mengenai media informasi visual Harmonis: Menolong pegawai Sekretariat Panitia Musyawarah untuk mengetahui prosedur kerja yang ergonomi Loyal: Mensosialisasikan prosedur kerja ergonomi dengan memperhatikan kode etik yang ada | prosedur ergonomi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah adalah bentuk dukungan tercapainya misi "Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" Prosedur ergonomi kerja ini ditempatkan di ruangan pegawai untuk tujuan perbaikan pelaksanaan kerja. | merupakan bentuk penguatan nilai kolaboratif dan harmonis dengan bagian Sekretariat Panitia Musyawarah serta penguatan nilai Kompetensi dalam hasil evaluasi yang didapatkan |    |
| 20 | 20-09-2022 | Membuat dan membagikan evaluasi kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini | | | | | |

[illegible]

Lampiran 4

Lembar Pengendalian 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

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





Nama : Reri Farianto
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199704162022031004

Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan Yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Coach |
|-----|----------------------|-------------------------------|------------------|---|--|
| 1 | 26-06-2022 | Rancangan Aktualisasi | Padlet.com | ❖ <i>highlight</i> tusi dan visi/misi yang terkait dengan gagasan kreatif ❖ Buat infografis gagasan kreatif semenarik mungkin ❖ Update kegiatan aktualisasi di padlet.com ❖ Perbaikan rancangan aktualisasi yang diarahkan pengujian ❖ Buat bifold dan after gagasan dari gagasan kreatif |  |
| 2 | 11-08-2022 | Laporan Minggu ke-1 | Zoom | ❖ Cara presentasi menarik ❖ Pembuatan infografis dari setiap laporan mingguan ❖ Buat vidio <i>teaser</i> ❖ Buat <i>Flipping book</i> |  |
| 3 | 1-09-2022 | Laporan Minggu ke-2 | Tatap Muka | |  |



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

| | | | | | |
|---|------------|---------------------------------------|------------|--|---|
| 4 | 12-09-2022 | Laporan Minggu ke-3 | Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">❖ Konsultasi tentang laporan minggu ke-3❖ Arahan perbaikan laporan aktualisasi❖ Saran dalam pembuatan video❖ Pembuatan demo |  |
| 5 | 21-09-2022 | Laporan Minggu ke-4 | Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">❖ Konsultasi laporan minggu ke-4❖ Perbaikan file presentasi❖ Latihan presentasi❖ Perbaikan flippingbook |  |
| 6 | 26-09-2022 | Pembimbingan Pra Evaluasi | Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">❖ Konsultasi power point❖ Pengarahan presentasi❖ Latihan presentasi❖ Saran dari coach |  |
| 7 | 29-09-2022 | Pembimbingan Pra Evaluasi Aktualisasi | Tatap Muka | <ul style="list-style-type: none">❖ Latihan presentasi❖ Persetujuan laporan❖ Pengecekan kesiapan laporan dan power point❖ Tips dari coach |  |


Lampiran 5

Laporan Mingguan ke-2



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2



Nama : Reri Farianto, A.Md.Log
NIP : 199704162022031004
Unit Kerja : Sekretariat Panitia Musyawarah
Isu : Kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah
Gagasan : Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis Pada Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

| No | Kegiatan | Evidence | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|----|---------|-----------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---------------------------------|--|---|------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|----------------------------|---|
| 1 | Menghubungi mentor untuk bertemu melalui pesan Whatsapp |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menjelaskan mengenai gagasan prosedur ergonomi kerja | <p>Prosedur ergonomi kerja adalah suatu proses yang sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan merencanakan tindakan untuk memperbaiki kondisi kerja yang tidak ergonomis. Tujuan dari prosedur ergonomi kerja adalah untuk mencegah terjadinya cedera akibat kerja yang tidak ergonomis, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja.</p> <p>Prosedur ergonomi kerja dapat dilakukan dengan cara berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi masalah ergonomi.2. Menganalisis masalah ergonomi.3. Merencanakan tindakan perbaikan.4. Melakukan tindakan perbaikan.5. Mengevaluasi hasil tindakan perbaikan.6. Melakukan tindak lanjut.7. Melakukan evaluasi berkala. <p>Prosedur ergonomi kerja yang telah dirancang akan membantu dalam meningkatkan kondisi kerja yang tidak ergonomis, mencegah terjadinya cedera akibat kerja yang tidak ergonomis, meningkatkan produktivitas kerja, dan meningkatkan kesejahteraan pekerja.</p> <table border="1"><caption>Tabel 1. Tahapan Prosedur Perencanaan Kerja</caption><thead><tr><th>No</th><th>Tahapan</th><th>Deskripsi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengidentifikasi masalah ergonomi</td><td>Mengidentifikasi masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja.</td></tr><tr><td>2</td><td>Menganalisis masalah ergonomi</td><td>Menganalisis masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja.</td></tr><tr><td>3</td><td>Merencanakan tindakan perbaikan</td><td>Merencanakan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan tindakan perbaikan</td><td>Melakukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan.</td></tr><tr><td>5</td><td>Evaluasi hasil tindakan perbaikan</td><td>Evaluasi hasil tindakan perbaikan yang akan dilakukan.</td></tr><tr><td>6</td><td>Melakukan tindak lanjut</td><td>Melakukan tindak lanjut yang akan dilakukan.</td></tr><tr><td>7</td><td>Melakukan evaluasi berkala</td><td>Melakukan evaluasi berkala yang akan dilakukan.</td></tr></tbody></table> | No | Tahapan | Deskripsi | 1 | Mengidentifikasi masalah ergonomi | Mengidentifikasi masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja. | 2 | Menganalisis masalah ergonomi | Menganalisis masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja. | 3 | Merencanakan tindakan perbaikan | Merencanakan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | 4 | Melakukan tindakan perbaikan | Melakukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | 5 | Evaluasi hasil tindakan perbaikan | Evaluasi hasil tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | 6 | Melakukan tindak lanjut | Melakukan tindak lanjut yang akan dilakukan. | 7 | Melakukan evaluasi berkala | Melakukan evaluasi berkala yang akan dilakukan. |
| No | Tahapan | Deskripsi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mengidentifikasi masalah ergonomi | Mengidentifikasi masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menganalisis masalah ergonomi | Menganalisis masalah ergonomi yang terjadi di tempat kerja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Merencanakan tindakan perbaikan | Merencanakan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan tindakan perbaikan | Melakukan tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi hasil tindakan perbaikan | Evaluasi hasil tindakan perbaikan yang akan dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Melakukan tindak lanjut | Melakukan tindak lanjut yang akan dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Melakukan evaluasi berkala | Melakukan evaluasi berkala yang akan dilakukan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**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>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:</p>  <p>Scan Me</p> |
| 3 | Tukar pendapat dengan mentor | <p>Untuk dapat melaksanakan terlebih dahulu bagaimana kondisi kerja yang ada di Badan Sekretariat Panitia Manufaktur. Selain DPO RI dilakukan. Hasil bahwa proses kerja di kantor masih belum ada prosedur ergonomi kerja yang baik dan benar. Tidak hanya unit kerja, namun banyak perusahaan sama-sama yang ada, lihat peralatan yang mereka gunakan, dan keselamatan kerja. Karena hanya berfokus pekerjaan di depan komputer/laptop, tidak memiliki risiko cedera, tapi di mana pribadi.</p> <p>Proses kerja yang dilakukan di unit kerja menggunakan penyelesaian kerja yang cepat dan tepat, namun banyak pegawai tidak tahu atau risiko dari pekerjaannya walaupun banyak berinteraksi dengan perangkat keras yang ada seperti layar monitor, mouse, keyboard maupun headset.</p> <p>Hal ini dikarenakan belum adanya arahan atau prosedur yang jelas mengenai cara kerja dengan perangkat keras tersebut. Oleh karena itu beberapa masalah ini menyebabkan pegawai mengalami masalah berupa mata berair saat kerja, tangan yang pegal, leher tidak nyaman, punggung kaku dan lain-lain.</p> <p>Berkaitan ini dengan gagasan utama yang disampaikan oleh Mas Ravi, yakni Rancangan pembuatan prosedur ergonomi kerja sangat sesuai dengan masalah yang sedang di hadapi. Karena untuk Mas Ravi dalam mengerjakan tugasnya:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyajikan secara rinci mengenai gagasan kreatif agar mudah dipahami oleh pembaca.2. Membuat desain infografis semenarik mungkin.3. Menyajikan hal-hal dan other dari implementasi dari gagasan kreatif.  |



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**



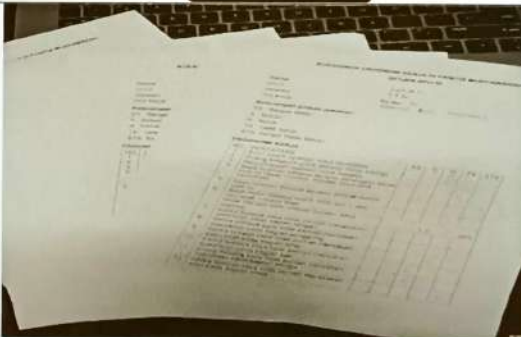

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Mendokumentasikan pertemuan dengan mentor |  |
| 5 | Diskusi dengan pegawai di Sekretariat Panitia Musyawarah |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah ini:</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

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Membagikan kuesioner tentang kenyamanan kondisi kerja |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:</p>  |
| 7 | Mengumpulkan kembali kuesioner yang telah dibagikan |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:</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

| 8 | Mendata kuesioner | peserta | <table><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th></tr><tr><td>1.</td><td>Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP</td><td>KABAG SET. PANMUS</td></tr><tr><td>2.</td><td>SAEFUDIN</td><td>KASUBAG TU SET. PANMUS</td></tr><tr><td>3.</td><td>M. ALI WAHYUDI, S.E</td><td>KASUBAG RAPAT SET. PANMUS</td></tr><tr><td>4.</td><td>AMILAH, S.Kom., M.Si.</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr><tr><td>5.</td><td>FRISKA LIBERTI, S.IP., M.Si</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr><tr><td>6.</td><td>RULIATI, S.E.</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr><tr><td>7.</td><td>WIDAD MAULANA, S.E., M.Tr.A.P</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr><tr><td>8.</td><td>MENOT LUSTYAWAN</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr><tr><td>9.</td><td>ANGGI MAGFIRA UTAMI S.E.</td><td>STAF SET. PANMUS</td></tr></table> | NO | NAMA | JABATAN | 1. | Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP | KABAG SET. PANMUS | 2. | SAEFUDIN | KASUBAG TU SET. PANMUS | 3. | M. ALI WAHYUDI, S.E | KASUBAG RAPAT SET. PANMUS | 4. | AMILAH, S.Kom., M.Si. | STAF SET. PANMUS | 5. | FRISKA LIBERTI, S.IP., M.Si | STAF SET. PANMUS | 6. | RULIATI, S.E. | STAF SET. PANMUS | 7. | WIDAD MAULANA, S.E., M.Tr.A.P | STAF SET. PANMUS | 8. | MENOT LUSTYAWAN | STAF SET. PANMUS | 9. | ANGGI MAGFIRA UTAMI S.E. | STAF SET. PANMUS |
|--|---|--|---|----|------|---------|----|---------------------------------|-------------------|----|----------|------------------------|----|---------------------|---------------------------|----|-----------------------|------------------|----|-----------------------------|------------------|----|---------------|------------------|----|-------------------------------|------------------|----|-----------------|------------------|----|--------------------------|------------------|
| NO | NAMA | JABATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP | KABAG SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | SAEFUDIN | KASUBAG TU SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | M. ALI WAHYUDI, S.E | KASUBAG RAPAT SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | AMILAH, S.Kom., M.Si. | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | FRISKA LIBERTI, S.IP., M.Si | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | RULIATI, S.E. | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | WIDAD MAULANA, S.E., M.Tr.A.P | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | MENOT LUSTYAWAN | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | ANGGI MAGFIRA UTAMI S.E. | STAF SET. PANMUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informasi lebih lanjut scan QR dibawah: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div><div>Scan Me</div></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Mendokumentasikan kondisi kerja di Sekretariat Panitia Musyawarah |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**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

| | | |
|--|--|---|
| | | Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:   |
|--|--|---|

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003



M. Ali Wahyudi, S.E
NIP. 197801292006041012

Lampiran 6

Laporan Mingguan ke-3



**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-5



Nama : Reri Farianto, A.Md.Log
NIP : 199704162022031004
Unit Kerja : Sekretariat Panitia Musyawarah
Isu : Kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah
Gagasan : Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis Pada
Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

| No | Kegiatan | Evidence |
|----|---------------------------|----------|
| 1 | Membuat ukuran infografis | |



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

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| 2 | Menentukan warna yang akan digunakan |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah ini:</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

| | |
|---|---|
| 3 | <p>Pemilihan jenis huruf dan ukuran huruf</p>  |
| 4 | <p>Pembuatan logo dan gambar yang akan digunakan</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

| | | |
|---|---|--|
| | |  |
| 5 | Mempersiapkan dokumen yang berisi tentang prosedur ergonomi kerja | <p>PROSEDUR ERGONOMI KERJA - Microsoft Word</p> <p>Malingi Review View</p> <p>Aa Bb Cc Dd Ee Ff Gg Hh Ii Jj Kk Ll Mm Nn Oo Pp Qq Rr Ss Tt Uu Vv Ww Xx Yy Zz</p> <p>Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title Subtitle</p> <p>Paragraph Styles</p> <p>PROSEDUR ERGONOMI KERJA</p> <p>Apa itu ergonomi?</p> <p>Ergonomi merupakan ilmu yang berkaitan dengan interaksi manusia dengan pekerjaannya sesuai dengan lingkungan pekerjaannya yang berkaitan erat dengan interaksi dalam penggunaan peralatan yang mendukung pekerjaannya</p> <p>1. Layar monitor</p> <p>Jarak anda dengan monitor berkisar 45 cm – 70 cm. Monitor yang sangat dekat membuat mata tegang, cepat lelah, dan kapasitas masalah pandangan</p> <p>Posisikan monitor dan mata sama tingginya dengan tepi atas. Monitor yang terlalu tinggi atau rendah akan menyebabkan leher dan pundak anda nyeri</p> <p>Atur kecerahan layar agar tidak terlalu redup dan tidak terlalu terang sesuai kenyamanan mata anda</p> <p>2. Keyboard</p> <p>Posisikan keyboard sehingga lengan anda dalam posisi relaks dan nyaman, dan tangan bagian depan dalam posisi horizontal</p> <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah ini:</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

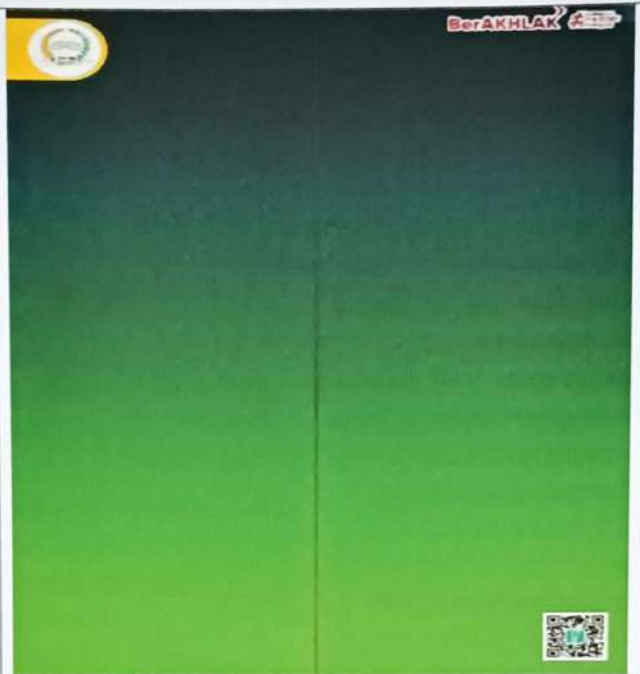
| | | |
|---|--|---|
| | |  Scan Me |
| 6 | Menuangkan isi dokumen ergonomi kerja ke dalam desain infografis |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:</p>  Scan Me |



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

7 Menginputkan logo
dan gambar dalam
infografis



Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:

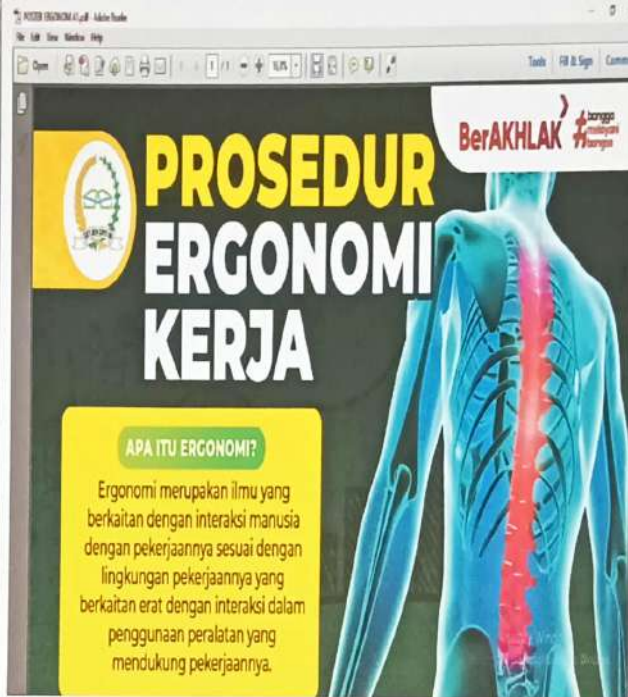




**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

- 8 Pengecekan kembali
atas infografis yang
telah selesai dibuat



Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:



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, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

M Ali Wahyudi, S.E
NIP. 197801292006041012

Lampiran 7

Laporan Mingguan ke-4




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 : Reri Farianto, A.Md.Log
NIP : 199704162022031004
Unit Kerja : Sekretariat Panitia Musyawarah
Isu : Kondisi kerja belum ergonomi di Sekretariat Panitia Musyawarah
Gagasan : Rancangan prosedur ergonomi kerja dalam bentuk infografis Pada
Sekretariat Panitia Musyawarah Setjen DPD RI

| No | Kegiatan | Evidence |
|----|--|---|
| 1 | Pengenalan tentang prosedur ergonomi 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

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 2 | Menjelaskan manfaat dan tujuan |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah:</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

- 3 Menempelkan
infografis di ruangan
Sekretariat Panitia
Musyawarah





Informasi lebih lanjut scan QR dibawah ini:





**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>4</p> <p>Membuat dan membagikan kuesioner evaluasi kenyamanan kondisi kerja ergonomi saat ini</p> |  <p>Informasi lebih lanjut scan QR dibawah ini:</p>  |
|--|--|

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

M Ali Wahyudi, S.E
NIP. 197801292006041012

Lampiran 8
Kuesioner Sebelum Penerapan
Ergonomi Kerja

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Wahid Maulana
 Umur : 33
 Jabatan : Staf Umum
 Unit Kerja : Panitia Musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | ✓ | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | ✓ | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 6 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | | ✓ | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | | ✓ | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ~ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | | ✓ |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Saefudin
 Umur : 57
 Jabatan : Kasubbag TU Panmus
 Unit Kerja : Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | | ✓ | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | ✓ | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 2 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ✓ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | | ✓ |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : AMILLAH
 Umur : 50 TAHUN
 Jabatan : ANALIS PERSIDANGAN
 Unit Kerja : SET. PANMUS / PARIPURNA

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | ✓ | | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | ✓ | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | ✓ | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 8 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | | | ✓ |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | | | ✓ |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ✓ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | ✓ | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Indra Liberti
 Umur : 40
 Jabatan : Analisis Material Gudang
 Unit Kerja : Cek. Panmuy

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk beraktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 5 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ✓ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | ✓ | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | ✓ | | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang
 Umur : 27 tahun
 Jabatan : Analisis Materi Sidang
 Unit Kerja : Set. Pammus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk beraktifitas | | | | ✓ | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | | ✓ | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | ✓ | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 3 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | | ✓ | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | | ✓ | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | | ✓ | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | ✓ | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Bambang Ahmad Sanusi
 Umur : 57
 Jabatan : Kabag. Panmus
 Unit Kerja : Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|---------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | | ✓ | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 1,5 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | | ✓ |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ✓ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | ✓ | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Merot Lisjawan
 Umur : 37
 Jabatan : Stor
 Unit Kerja : Sekretariat Pannus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-----------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | ✓ | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | ✓ | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | ✓ | | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ✓ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | ✓ | | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja |3..... jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | | ✓ | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | | ✓ |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Anggi Maghrita
 Umur : 32
 Jabatan : Staf Bensus
 Unit Kerja : Panitia Musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|---|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk beraktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headset) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | ✓ | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 4 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | | ✓ | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ✓ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | | ✓ |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : M. Ali Wahyudi
 Umur : 44
 Jabatan : Kasubbag Rapat
 Unit Kerja : Panitia Musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk beraktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | | ✓ | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | ✓ | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | ✓ | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 3 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | | ✓ | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | | ✓ | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | | ✓ | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | | | ✓ |

Lampiran 9
Kuesioner Setelah Penerapan
Ergonomi Kerja

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : FRISKA LIBERTI
 Umur : 40
 Jabatan : Analis materi Sibang
 Unit Kerja : Sek. Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-----------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | ✓ | | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | ✓ | | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | ✓ | | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ✓ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ✓ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | ✓ | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | ✓ | | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | ✓ | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | ✓ | | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : M. Ali Wahyudi
 Umur : 44
 Jabatan : Kepala Bapat
 Unit Kerja : Panitia Musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ✓ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 6 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | ✓ | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | ✓ | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | ✓ | | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | ✓ | | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | ✓ | | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : AMILLAH
 Umur : 49 TAHUN
 Jabatan : ANALIS MATERI PAPAN
 Unit Kerja : SET. PANMUS / PARIPURNA

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | ✓ | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | ✓ | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | ✓ | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | ✓ | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | | ✓ | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | | ✓ | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 2 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | ✓ | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | ✓ | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | ✓ | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Merot Lisfjawan
 Umur : 37 tahun
 Jabatan : SKRP
 Unit Kerja : sekretariat panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|------------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | ✓ | | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | ✓ | | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | ✓ | | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ✓ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja |6 (Enam)..... jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ✓ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | ✓ | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | ✓ | | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | ✓ | | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Anggi Maghara
 Umur : 32
 Jabatan : Staff Panwas
 Unit Kerja : Panitia Musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | ✓ | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | ✓ | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | ✓ | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 7 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ✓ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | ✓ | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | ✓ | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | | ✓ | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | ✓ | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Bambang Ahmad Sanusi
 Umur : 57
 Jabatan : Kabag Panmus
 Unit Kerja : Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ~ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | ✓ | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 4 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ~ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | ✓ | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | ✓ | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | ✓ | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | | ✓ | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | ✓ | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Saefudin
 Umur : 57
 Jabatan : Kasubbag TU Panmus
 Unit Kerja : Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | | ✓ | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | | ✓ | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | | ✓ | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | | ✓ | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | | ✓ | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 4 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | ✓ | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | | ✓ | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | ✓ | | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | ✓ | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | ✓ | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH SETJEN DPD RI

Nama : Udah Maulana
 Umur : 33
 Jabatan : Staf Pannus
 Unit Kerja : Panitia musyawarah

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS :Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|--|-----------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk berktifitas | | ✓ | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | | ✓ | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | | ✓ | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headshet) | | ✓ | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | | ✓ | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja |8..... jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | | | ✓ | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian punggung | | ✓ | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian leher | | | ✓ | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian kaki | | ✓ | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah mersakan Sakit/lelah pada bagian telinga | | ✓ | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | | ✓ | | |

KUESIONER ERGONOMI KERJA DI PANITIA MUSYAWARAH

SETJEN DPD RI

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang
Umur : 27 tahun
Jabatan : Analisis Materi Sidang
Unit Kerja : Set. Panmus

Keterangan pilihan jawaban :

SS : Sangat setuju

S : Setuju

N : Netral

TS : Tidak setuju

STS : Sangat Tidak Setuju

ERGONOMI KERJA

| NO | PERYATAAN | SS | S | N | TS | STS |
|-----|---|-------------------|---|---|----|-----|
| 1. | Suhu udara nyaman untuk beraktifitas | ✓ | | | | |
| 2. | Ruang kondusif untuk bekerja (tidak bising) | ✓ | | | | |
| 3. | Pencahayaan nyaman untuk bekerja | ✓ | | | | |
| 4. | Saya nyaman bekerja dengan perangkat keras saat ini (layar monitor, mouse, keyboard, headset) | ✓ | | | | |
| 5. | Saya nyaman bekerja dengan tempat duduk saat ini | ✓ | | | | |
| 6. | Saya dapat bekerja duduk lebih dari 1 jam dan tidak merasa lelah. | | ✓ | | | |
| | Mulai merasa lelah setelah berapa lama bekerja | 4 jam | | | | |
| 7. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit/lelah pada bagian tangan | ✓ | | | | |
| 8. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian punggung | ✓ | | | | |
| 9. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian leher | | ✓ | | | |
| 10. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian kaki | ✓ | | | | |
| 11. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan Sakit/lelah pada bagian telinga | ✓ | | | | |
| 12. | Ketika bekerja saya tidak pernah merasakan sakit pada bagian mata | | ✓ | | | |

Lampiran 10

Daftar Hadir Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
BAGIAN SEKRETARIAT PERSIDANGAN PARIPURNA/PANITIA MUSYAWARAH/PANITIA
KHUSUS SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Hari, Tanggal : Senin, 12 September 2022
Pukul : 09:00 s.d selesai
Tempat : Ruangan Unit Kerja Bag. Set. Persidangan Paripurna/Panitia
Musyawarah/Panitia Khusus
Acara : Pembagian Kuesioner Ergonomi Kerja




| NO | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|----|----------------------------------|---------------------------|--------------|
| 1. | Drs. BAMBANG AHMAD SANUSI, M.AP | KABAG SET. PANMUS | 1. |
| 2. | SAEFUDIN | KASUBAG TU SET. PANMUS | 2. |
| 3. | M. ALI WAHYUDI, S.E | KASUBAG RAPAT SET. PANMUS | 3. |
| 4. | AMILAH, S.Kom., M.Si. | STAF SET. PANMUS | 4. |
| 5. | FRISKA LIBERTI, S.IP., M.Si | STAF SET. PANMUS | 5. |
| 6. | M. REZA FIRMANSYAH MANOMANG, S.H | STAF SET. PANMUS | 6. |
| 7. | WIDAD MAULANA, S.E., M.Tr.A.P | STAF SET. PANMUS | 7. |
| 8. | MENOT LISTYAWAN | STAF SET. PANMUS | 8. |
| 9. | ANGGI MAGFIRA UTAMI S.E. | STAF SET. PANMUS | 9. |





Lampiran 11

Rencana Aksi Bela Negara





RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA
 PELATIHAN DASAR CPNS SETJEN DPR
 RI/SETJEN MPR RI/SETJEN DPD RI TAHUN
 2022




Nama : Reri Farianto, A.Md.Log
 NIP : 199704162022031004
 Angkatan/Kelompok : X/1 A
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
 Jabatan/Bagian : Asisten Perisalah Legislatif/Panitia Musyawarah
 Nama Mentor/Jabatan : M Ali Wahyudi, S.E / Kepala Subbagian Rapat Panitia Musyawarah





| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|--|--|---|--------|--|---|
| 1 | Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Bangsa | a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari | 1. Berteman tanpa membedakan ras,agama,golongan ,suku. 2. Melakukan diskusi dan musyawarah dengan rekan kerja. | |  |   |





| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|---|---|--------|---|---|
| | | b. Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara | 1. Menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi 2. Berperilaku sopan santun Senyum sapa salam | |  |  |
| | | | | |  |  |


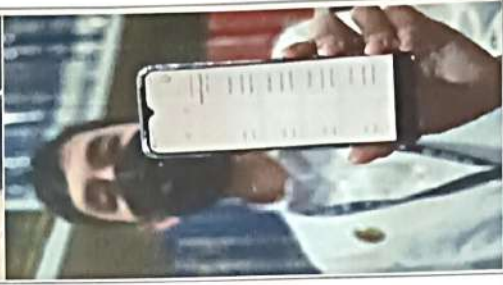


| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|--|---|--|--------|--|--|
| 2 | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | a. membantu sesama warganegara yang mengalami kesulitan | 1. Membantu teman yang kesulitan 2. memberikan sumbangan ke lembaga yang mengurus Kaum dhuafa | |  |   |




| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|--|--|--------|--|---|
| | | b. Taat terhadap aturan dan hukum yang berlaku | 1. tidak melanggar lampu lalu lintas 2. berusaha tidak menyebarkan hoax | |   |   |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|--|---|--------|--|--|
| 3 | Cinta Tanah Air | a. Menjaga tanah perkarangan seluruh ruang wilayah Indonesia | 1. Membuang sampah pada tempatnya 2. Merawat tanaman | |  |   |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|--|---|--------|--|---|
| | | b. Bangsa menggunakan hasil produk bangsa Indonesia. | 1. Mengenakan pakaian batik. 2. Membeli produk dalam negeri. | |  |  |
| | | | | |  |  |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------------------|---|--|--------|--|---|
| 4 | Sadar Berbangsa dan Bernegara | a. Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya. | 1. Mengikuti apel pagi setiap hari senin di tempat kerja. 2. Mengikuti rapat kerja. | |   |   |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|---|--|--------|--|---|
| | | b. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan helm dan membawa surat-surat saat berkendara. 2. Berangkat dan pulang bekerja tepat waktu. | |   |   |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|--------------------------------------|---|--|--------|--|--|
| 5 | Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara. | a. Senantiasa menjaga kesehatannya dengan berolahraga sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik. | 1. Olahraga yang teratur. 2. Menerapkan protokol kesehatan selama masa Pandemi Covid19. | |  |   |

| NO | NILAI BELA NEGARA | INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU | AKSI | TEMPAT | BUKTI | PARAF MENTOR |
|----|-------------------|--|---|--------|---|--|
| | | b. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa. | 1. melaksanakan shalat 5 waktu. 2. mengikuti kajian agama islam. | |  |   |

Mengetahui/Menyetujui
Mentor,



M. Ali Wahyudi, S.E.

NIP: 197801292006041012

Jakarta, September 2022
Peserta



Reri Farianto

NIP: 199704162022031004