

Peran dan Tugas Staf Admin Dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi Bravo PUPR pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta

Unik Desthiani¹⁾, Ratna Suminar²⁾, Nuryanah³⁾

Universitas Pamulang^{1,2,3)}

Email Korespondensi: unikdesthiani@gmail.com

ABSTRAK (Times New Roman 11, ditebalkan)

Penulisan ini tentang peran dan tugas staf administrasi dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi Bravo PUPR di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta. Tujuan dari laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui peran dan tugas staf administrasi di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta dan untuk mengetahui hambatan staf admin dalam mengelola absensi pegawai. Metode penulisan tugas akhir ini adalah melalui observasi atau pengamatan yang dilakukan penulis mengenai peran dan tugas staf administrasi dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi Bravo PUPR di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta. Berdasarkan data, ada tiga kendala yang dihadapi staf administrasi yaitu masih adanya staf admin yang belum memahami penggunaan aplikasi Bravo PUPR, seringnya terjadi gangguan koneksi internet dan kurangnya ketelitian staf admin dalam melaksanakan proses rekap absensi. Penulis menyarankan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta perlu menyelenggarakan pelatihan seperti bimbingan teknis, sosialisasi/internalisasi dan pelatihan pengembangan kompetensi lainnya terkait penggunaan aplikasi Bravo PUPR bagi para pegawai serta staf admin agar seluruh pegawai memahami aplikasi tersebut dengan baik, Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta menyiapkan jaringan internet backup dengan vendor penyedia layanan internet yang berbeda dari penyedia utama, Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta perlu mengusulkan adanya pengawas atau verifikator staf admin agar staf admin lebih teliti pada saat melakukan pengelolaan rekap absensi.

Kata kunci : Peran, Tugas, Staf Administrasi, Absensi Bravo PUPR

ABSTRACT (Times New Roman 11, bold, Italic)

This writing is about the roles and duties of administrative staff in managing employee absences using the Bravo PUPR application at the PUPR Competency Development Center Region III Jakarta. The purpose of this Final Project report is to find out the roles and duties of administrative staff at the PUPR Region III Jakarta Competency Development Center and to find out the obstacles of admin staff in managing employee absenteeism. The method for writing this final assignment is through observations or observations made by the author regarding the roles and duties of administrative staff in managing employee absences using the Bravo PUPR application at the PUPR Competency Development Center Region III Jakarta. Based on the data, there are three obstacles faced by administrative staff, namely that there are still admin staff who do not understand the use of the Bravo PUPR application, frequent internet connection disruptions and a lack of accuracy by admin staff in carrying out the attendance recap process. The author suggests that the Jakarta PUPR Region III Competency Development Center needs to organize training such as technical guidance, socialization/internalization and other competency development training related to the use of the Bravo PUPR application for employees and admin staff so that all employees understand the application well, Region III PUPR Competency

Development Center Jakarta is preparing a backup internet network with an internet service provider vendor that is different from the main provider. The Jakarta PUPR Region III Competency Development Center needs to propose a supervisor or admin staff verifier so that admin staff can be more careful when managing attendance recaps.

Keywords: *Roles, Duties, Administrative Staff, Attendance Bravo PUPR*

PENDAHULUAN (Times New Roman 12, ditebalkan)

Pada era industri 4.0 seperti sekarang, transformasi digital menjadi hal yang tak terhindarkan. Transformasi digital secara umum dapat diartikan sebagai suatu proses pemanfaatan teknologi untuk membawa perubahan secara signifikan di berbagai aspek kehidupan sehingga kebutuhan dapat segera terpenuhi dengan lebih cepat, mudah, dan juga praktis. Saat ini setiap orang dan organisasi dipaksa untuk bekerja secara lebih cepat, efektif, dan efisien untuk mendapatkan hasil yang maksimal, termasuk pula organisasi pemerintah. Hal ini tentu berimplikasi pada meningkatnya kebutuhan terhadap perangkat bantu bekerja yang dapat meningkatkan kinerja, tidak terkecuali kebutuhan terhadap data, sistem, dan teknologi informasi.

Pemerintah Indonesia sangat berkomitmen dalam penerapan transformasi digital. Salah satu bentuk komitmennya adalah melalui penerbitan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE. Namun, tentu saja Pandemi Covid-19 yang memaksa mayoritas pihak, tak terkecuali organisasi pemerintahan, untuk mengakselerasi transformasi digital dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari karena adanya pembatasan kontak langsung antar manusia untuk memutus rantai penyebaran Covid-19. Sehingga mau tak mau para pekerja harus mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi agar pelaksanaan tugas dan pemberian layanan mereka dapat terus berjalan walau mereka tidak berkumpul pada satu lokasi tempat bekerja.

Kementerian PUPR juga mengembangkan aplikasi mandiri untuk mendukung transformasi digital dalam administrasi perkantoran, antara lain aplikasi BRAVO PUPR dan e-HRM. Bravo PUPR adalah SuperApp yang menggabungkan berbagai aplikasi Kementerian PUPR dan penggunaan utamanya adalah untuk perekaman kehadiran dan administrasi tunjangan kinerja pegawai. Penggunaan BRAVO PUPR mengacu pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 26/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian

Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Sedangkan aplikasi *electronic human resource management* (e-HRM) merupakan hasil pengembangan dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMKA) PUPR yang digunakan untuk mengelola serta memantau data kepegawaian tiap pegawai secara mandiri serta dapat diakses kapan saja untuk melakukan berbagai kegiatan administrasi kepegawaian secara daring. Aplikasi e-HRM ini diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Sistem Pengelolaan Kepegawaian secara Elektronik di Kementerian PUPR.

Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Kementerian PUPR tentunya juga harus melaksanakan transformasi digital di lingkungannya. Hal ini tentunya memerlukan Kerjasama yang harmonis antara berbagai pihak, seperti pimpinan/manajemen, pegawai itu sendiri, serta admin aplikasi sebagai pegawai yang ditunjuk untuk mengelola dan memverifikasi data presensi dan data kepegawaian pada Unit Kerja atau Unit Pelaksana Teknis.

Ada beberapa masalah/kendala terkait penginputan absensi menggunakan aplikasi Bravo di kantor balai pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta, yaitu masih adanya staf admin yang belum memahami penggunaan aplikasi bravo sehingga staf admin mengalami kesulitan dalam penginputan absensi, terjadinya gangguan koneksi internet ketika menggunakan aplikasi BRAVO PUPR sehingga menghambat tugas admin dalam penginputan absensi, kurangnya ketelitian staf admin dalam melaksanakan proses rekap absensi pada aplikasi Bravo.

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang di atas penulis mengambil judul “Peran dan Tugas Staf Admin dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi BRAVO PUPR pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta”.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran dan tugas staf admin dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta?
2. Apa saja yang menjadi hambatan staf admin dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta?

TUJUAN PENELITIAN

1. Untuk mengetahui peran dan tugas staf admin dalam mengelola absensi pegawai yang menggunakan aplikasi bravo pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta.
2. Untuk mengetahui hambatan staf admin dalam mengelola absensi menggunakan aplikasi BRAVO PUPR di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta.

LANDASAN TEORI

Pengertian Peran

Pengertian peran menurut Robbins and Judge yang diterjemahkan oleh Saraswati dan Sirait (2015:182) mengatakan bahwa peran adalah suatu rangkaian pola pada perilaku yang diharapkan yang dikaitkan dengan seseorang yang menduduki posisi tertentu dalam unit sosial. Sedangkan menurut Tindangen, Engka dan Wauran (2020:82) Peran adalah deskripsi sosial tentang siapa kita. Peran menjadi bermakna ketika dikaitkan dengan orang lain, komunitas sosial atau politik. Peran adalah kombinasi posisi dan pengaruh seseorang dalam melaksanakan hak dan kewajiban.

Pengertian Tugas

Pengertian Tugas Menurut Dale dalam jurnal Rahman, Amin dan Utomo yang berjudul Tugas dan Wewenang Komisi Pemilihan Umum Dalam Pemilihan Anggota Legislatif Kota Balikpapan (2017:1233) yaitu: *“The term Task is frequently used to describe one portion or element in a job”* atau bila diterjemahkan maka tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan.

Pengertian Staf

Menurut M. Manullang (2015:20) menjelaskan bahwa staf adalah spesialis yang bekerja untuk memberikan peninjauan dan nasihat sesuai keahlian.

Menurut Tegar (2019:38) mengatakan bahwa staf pada dasarnya adalah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa pendapatan, baik berupa uang maupun bentuk lainnya kepada pemberi kerja atau pengusaha atau majikan.

Menurut Damiyana dan Sari (2020:3) mengatakan staf adalah sekelompok orang dalam suatu organisasi yang berperan memberikan saran dan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas organisasi.

Pengertian Administrasi

Menurut Anggara (2015:15) mengatakan istilah administrasi diambil dari kata “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* berarti “melayani” sehingga administrasi diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Administrasi merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Handyaningrat (2017:2) menjelaskan bahwa administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administrae* (Bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*electrical work*). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada Administrasi yang akan dipelajari. Administrasi dalam arti luas dari kata *Administration* (Bahasa Inggris), yaitu menurut Leonard D. White, dalam bukunya: *Introduction to the study of Public Administration*, memberikan definisi administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil, dan lain sebagainya.

Menurut S.P Siagian dalam Pasolong (2020:3) mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Pasolong (2020:3) mengatakan administrasi adalah pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif dan rasional.

Pengertian Staf Administrasi

Menurut Baedowi (2015:219) staf administrasi adalah staf bagian administrasi sebagai penanggung jawab sistem administrasi, surat menyurat dan pengadaan/pemeliharaan alat-alat pendidikan. Staf yang terlibat bertugas membantu segala hal administratif yang dibutuhkan oleh *top management*, dan menjamin bahwa seluruh proses administrasi dapat berjalan secara efektif. Staf administrasi bertanggung jawab kepada Kepala bagian Tata Usaha.

Menurut Mahagandi dalam Mustari (2022:11-12) staf administrasi merupakan kata kunci berhubungan dengan produktivitas dan efisiensi pegawai tingkat tinggi. Hal ini sangat sulit untuk dilaksanakan disuatu organisasi tanpa adanya administrasi diorganisasi.

Pengertian Absensi Online

Menurut Tarry Andini (<https://www.weefer.co.id/2019/02/4-keuntungan-menggunakanabsensi-online/> diakses pada tanggal 07 Mei 2024, pukul 10:15 WIB) absensi *online* adalah pencatatan kehadiran yang memanfaatkan teknologi modern dengan menggunakan *system cloud* yang terhubung dengan *database* secara *realtime* dimana sistem *cloud* tersebut menyimpan data secara otomatis yang kemudian data tersebut bias diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. *System cloud* adalah suatu model yang memberikan kenyamanan akses jaringan permintaan beberapa pengguna untuk berbagai sumber daya komputasi. *System cloud* pada dasarnya penggunaan internet service untuk mendukung proses bisnis. *System cloud* memberikan solusi pada permasalahan kebutuhan teknologi informasi baik untuk individu, perusahaan ataupun organisasi pemerintah. absensi *online* adalah juga teknologi yang dapat digunakan karyawan dalam melakukan absensi tanpa harus menggunakan mesin yang berfisik seperti *fingerprint*. Menggunakan aplikasi absensi *online* pimpinan perusahaan dapat melihat informasi lokasi, waktu, dan tempat dimana karyawan tersebut berada secara *realtime*.

Pengertian Karyawan/Pegawai

Pengertian karyawan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Adiandari (2023:106) adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga (kantor, perusahaan, dan sebagainya) dengan mendapatkan gaji (upah); pegawai; pekerja. Sedangkan menurut Hasibuan dalam Adiandari (2023:106-107) bahwa karyawan adalah setiap orang yang bekerja menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian.

Pengertian BRAVO PUPR

Kementerian PUPR terus mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi guna mencapai efisiensi yang tinggi dan kualitas produk yang lebih baik, tidak terkecuali juga untuk meningkatkan kinerja dukungan manajemen. Integrasi sistem informasi dilakukan dalam rangka Transformasi Layanan Digital untuk mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diantaranya yaitu aplikasi BRAVO PUPR. BRAVO PUPR adalah *SuperApp* yang menggabungkan berbagai aplikasi Kementerian PUPR dan penggunaan utamanya adalah untuk perekaman kehadiran dan administrasi tunjangan kinerja pegawai. Penggunaan BRAVO PUPR mengacu pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Penggunaan aplikasi ini merupakan Bravo PUPR merupakan pemanfaatan absensi secara non manual dengan metode pencatatan kehadiran menggunakan

sistem terkomputerisasi melalui *single sign-on* data pegawai, pengenalan wajah (*facial recognition*), dan *geotaggin*.

BRAVO PUPR adalah sistem yang saling terintegrasi bertujuan memberikan data, informasi dan solusi bagi pegawai di lingkungan PUPR. Aplikasi ini terintegrasi dengan beberapa layanan lain seperti e-HRM (pengelolaan data pegawai), e-Kinerja (penilaian kinerja pegawai), e-Monitoring (pemantauan progress penyerapan anggaran Kementerian), JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum), TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik), Sibangkoman (Pengembangan Kompetensi), Simantu (Manajemen Pengetahuan), Keuangan (Indeks Kinerja Pelaksanaan Anggaran), Poliklinik PUPR, dan pengumuman/berita PUPR. Data dari aplikasi BRAVO PUPR ini menjadi sumber utama untuk diolah menjadi dasar perhitungan Tunjangan Kinerja ASN Kementerian PUPR.

Penerapan BRAVO PUPR di Organisasi

Penerapan BRAVO PUPR di Kementerian PUPR dimulai pada Tahun 2020 dalam rangka memfasilitasi perekaman kehadiran pejabat dan pegawai Kementerian PUPR dalam masa pandemi Covid-19 yang menerapkan fleksibilitas pengaturan lokasi bekerja secara *Work from Office* (WfO) dan *Work from Home* (WfH). Dasar dari penggunaan aplikasi ini adalah Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR Nomor 09/SE/Sj/2020 Tanggal 15 Juni 2020 tentang Penggunaan *e-Absensi Mobile* dan Surat Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR Nomor UM.05.01-Sj/770 Tanggal 30 September 2020 tentang Penggunaan Aplikasi *Mobile e-Absensi* PUPR. Pada poin ke-7 surat Plt. Sekretaris Jenderal dimaksud dinyatakan bahwa penggunaan aplikasi *Mobile e-Absensi* PUPR sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kinerja akan dilaksanakan terhitung mulai Tanggal 1 November 2020. Surat ini kemudian disusul dengan Surat Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR Nomor UM.05.01-Sj/844 Tanggal 27 Oktober 2020 tentang Ketentuan Aplikasi *Mobile e-Absensi* PUPR yang secara umum menjelaskan tentang petunjuk pelaksanaan penggunaan Aplikasi *Mobile e-Absensi* PUPR tersebut.

Sesuai yang dinyatakan di atas bahwa penggunaan aplikasi *Mobile e-Absensi* PUPR sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kinerja akan dilaksanakan terhitung mulai Tanggal 1 November 2020, selanjutnya terjadi perubahan besar dalam kebiasaan harian para pegawai Kementerian PUPR, yaitu pencatatan kehadiran menggunakan aplikasi pada telepon *seluler* mereka yang melibatkan jaringan internet, perekaman lokasi, dan perekaman wajah dari yang sebelumnya masih dilakukan secara manual/tanda tangan atau menggunakan mesin *fingerprint*. Tentunya masih banyak ketidakseuaian yang terjadi pada masa transisi ini, dikarenakan tingginya jumlah

serta beragamnya latar belakang serta wilayah kerja pegawai Kementerian PUPR, yang berarti juga terdapat keragaman dari kondisi pendukung penggunaan aplikasi ini, seperti kondisi jaringan internet, spesifikasi telepon seluler pegawai, serta pemahaman dan kepatuhan pegawai dalam menggunakan aplikasi tersebut. Hal ini terus berlanjut sampai dengan akhir Tahun 2022. Pada akhir Tahun 2022 sampai dengan triwulan pertama Tahun 2023, dilaksanakan pemeriksaan Laporan Keuangan Kementerian PUPR oleh tim pemeriksa/auditor dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia. Pemeriksaan ini dilakukan pada berbagai aspek kegiatan Kementerian PUPR, termasuk pengelolaan pembayaran tunjangan kinerja. Hal ini mengarah pada konsep Laporan Hasil Pemeriksaan dari tim auditor yang menyatakan bahwa Mekanisme Pengendalian Pemberian Tunjangan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Belum Optimal.

Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian PUPR adalah tunjangan yang diberikan kepada Aparatur Sipil negara (ASN) Kementerian PUPR yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai. Evaluasi jabatan yang dimaksud adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan. Sedangkan capaian prestasi kerja diukur berdasarkan dua unsur, yaitu: (1) Penilaian prestasi kerja pegawai; dan (2) Penilaian jumlah kehadiran menurut hari dan waktu kehadiran yang ditetapkan di lingkungan Kementerian PUPR, serta cuti yang dilaksanakan oleh pegawai. Seperti telah disebutkan pada bab sebelumnya, dalam rangka mendukung perhitungan tunjangan kinerja khususnya penilaian jumlah kehadiran, Kementerian PUPR melalui Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin), Sekretariat Jenderal telah mengembangkan BRAVO PUPR yang merupakan super apps/portal bagi pegawai PUPR ke layanan yang ada di Kementerian PUPR, salah satunya adalah perekaman kehadiran elektronik melalui fitur e-Presensi. Melalui fitur e-Presensi, perekaman kehadiran dapat dilakukan oleh pegawai melalui perangkat handphone dengan beberapa ketentuan sebagai berikut: (1) Presensi dilakukan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (2) Presensi dilakukan pada radius 1 km dari lokasi kerja untuk setiap Satuan Kerja (Satker). (3) Bagi pegawai yang melaksanakan dinas luar kantor, pegawai tersebut diharuskan mengunggah informasi dinas tersebut berupa tanggal mulai dan akhir serta melampirkan Surat Perintah Tugas (SPT). (4) Bagi pegawai yang melakukan izin, cuti dan/atau sakit, pegawai tersebut diharuskan mengunggah informasi tersebut dan melampirkan surat izin, cuti dan/atau sakit. (5) Bagi

pegawai yang mengalami kondisi terlambat dan/atau lupa melakukan presensi, diberikan dispensasi sebanyak empat kali dengan melampirkan surat persetujuan dari atasan langsung.

Setiap unit kerja diberikan hak pengelolaan BRAVO PUPR berupa admin untuk setiap pegawai yang berada di lingkungan unit kerja tersebut. BRAVO PUPR memberikan output diantaranya adalah rekapitulasi kehadiran pegawai yang dapat dijadikan acuan dalam perhitungan nilai tunjangan kinerja.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari pengelola BRAVO PUPR pada Pusdatin Sekretariat Jenderal terkait penggunaan BRAVO PUPR sehari-hari oleh pegawai diketahui beberapa kondisi sebagai berikut: (1) Pada saat waktu presensi tiba baik presensi masuk maupun pulang, sistem mengalami kendala lambat karena jumlah akses serentak secara bersama-sama. (2) Kebiasaan pegawai yang awalnya melakukan presensi secara manual atau *fingerprnt* berakibat jumlah lupa presensi masih cukup tinggi. (3) Pelaksanaan dinas luar maupun izin/cuti/sakit pegawai tidak selalu melampirkan SPT maupun surat izin/cuti/sakit yang diunggah dalam sistem. (4) Mutasi pegawai tidak serta merta merubah data pada sistem BRAVO PUPR. Hal ini disebabkan sinkronisasi data hanya dilakukan satu kali sehari pada saat malam hari. Dengan demikian masih terjadi kemungkinan data kehadiran pegawai tidak sesuai dengan unit kerjanya. Berdasarkan konfirmasi tim auditor kepada beberapa unit kerja terkait penggunaan BRAVO PUPR sebagai dasar perhitungan tunjangan kinerja diketahui bahwa tidak semua unit kerja memanfaatkan output yang dihasilkan BRAVO PUPR sebagai data final pengajuan nilai tunjangan kinerja. Masing-masing unit kerja mengajukan nilai besaran tunjangan kinerja di lingkup unit kerjanya berdasarkan perhitungan masing-masing baik melalui sistem maupun manual. Penelusuran lebih lanjut oleh tim auditor pada hasil perhitungan tunjangan kinerja Kementerian PUPR TA 2022 diketahui terdapat perbedaan antara pengajuan nilai tunjangan kinerja masing-masing unit kerja dan berdasarkan BRAVO PUPR dengan nilai selisih yang cukup besar selain itu, tidak semua pegawai pada setiap unit kerja melakukan kewajiban terkait presensi pada BRAVO PUPR. Dari hasil penelusuran data kehadiran pada BRAVO PUPR diketahui masih banyak pegawai yang belum mengunggah persyaratan dispensasi yang diberikan atas status kehadiran terlambat, lupa melakukan presensi, izin, maupun sakit. Dokumen persyaratan tersebut berupa surat persetujuan atasan langsung maupun surat keterangan dokter atau rumah sakit. Ketidaksesuaian-ketidaksesuaian ini menurut tim auditor disebabkan karena: (1) Admin pengelola sistem BRAVO PUPR pada setiap unit kerja tidak optimal dan tertib dalam melakukan pengelolaan administrasi kehadiran pegawai di lingkungan unit kerjanya. (2) Petugas pengelola tunjangan kinerja pada setiap unit kerja tidak optimal

dalam menggunakan data sistem BRAVO PUPR dalam perhitungan nilai tunjangan. (3) Pegawai tidak tertib dalam melakukan perekaman kehadiran yang menjadi tanggung jawabnya serta tidak tertib dalam mengelola administrasi kehadiran, ijin, cuti dan/atau sakit dalam sistem yang telah disediakan. (4) BRAVO PUPR belum optimal memfasilitasi pegawai dalam pengelolaan perekaman kehadiran kerja.

Pada Tahun 2023, penggunaan BRAVO PUPR dimutakhirkan oleh Pusdatin Sekretariat Jenderal ke versi yang sesuai dengan peraturan terkait di Kementerian PUPR serta rekomendasi BPK-RI serta pembayaran tunjangan kinerja dikelola secara ketat dan terpusat oleh Bagian Kepegawaian dan Umum, Sekretariat Unit Organisasi masing-masing, tak terkecuali Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia., dengan tetap melibatkan peran admin BRAVO PUPR tiap unit kerja.

METODE PENELITIAN

1. Data Primer

Dikumpulkan melalui observasi lapangan yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung serta diskusi dengan staf administrasi terkait peran dan tugas staf admin mengelola absensi menggunakan aplikasi bravo.

2. Data Sekunder

Disusun dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku, literature, jurnal dan website internet terkait judul tugas akhir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran dan Tugas Staf Admin dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta.

1. Peran Staf Admin dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta: (a) Pengelola Absensi Pegawai, membuat rekap absensi dengan menggunakan *file excel* setiap bulannya, (b) Pengelola dokumen kepegawaian seperti surat sakit, surat cuti, surat dispensasi/lupa absen, untuk data pendukung yang di upload ke aplikasi BRAVO PUPR.
2. Tugas Staf Admin dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta: (a) Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai dalam 1 (satu) bulan dan mengidentifikasi ketidakhadiran

pegawai selama periode tersebut, (b) Melakukan pengecekan satu persatu pada hasil rekap BRAVO PUPR, apakah semua ketidakhadiran pegawai telah sesuai dengan kenyataan dan didukung oleh dokumen yang memadai seperti misalnya surat dokter bila pegawai sakit, surat cuti, surat dispensasi ketika pegawai lupa absen, dan data pendukung ketidakhadiran lainnya untuk di *upload* ke dalam aplikasi BRAVO PUPR, (c) Melakukan konfirmasi ke pegawai yang bersangkutan serta ke atasan pegawai tersebut jika terdapat pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan (TK), serta membantu mengunggah jika terdapat data/dokumen pendukung yang belum lengkap diunggah ke BRAVO PUPR. Adapun dokumen pendukung dapat berupa Surat Sakit, Surat Cuti dan Surat Dinas.

Hambatan Staf Admin dalam Mengelola Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi BRAVO PUPR Pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta

1. Masih adanya staf admin yang belum memahami penggunaan aplikasi Bravo sehingga staf admin mengalami kesulitan dalam penginputan absensi. Ketidapahaman staf admin mengenai aplikasi Bravo ini sangat mempengaruhi pekerjaan admin, diantaranya rekap absensi pegawai melalui aplikasi tidak dapat terselesaikan tepat waktu.
2. Terjadinya gangguan koneksi internet ketika menggunakan aplikasi BRAVO PUPR sehingga menghambat tugas admin dalam penginputan absensi. Staf admin seringkali mengalami kesulitan ketika mengakses aplikasi Bravo untuk perekapan absensi, dan mengupload data pendukung absensi seperti surat sakit, surat cuti, dan surat tugas yang disebabkan oleh jaringan/koneksi internet yang tidak stabil.
3. Kurangnya ketelitian staf admin dalam melaksanakan proses rekap absensi pada aplikasi Bravo. Ada beberapa staf admin yang masih kurang teliti dalam perekapan absensi pada aplikasi Bravo, sebagai contoh pada rekapan data absensi di *file excell* staf admin merekap bahwa ada salah satu pegawai yang tidak hadir dikarenakan sakit, tetapi data pendukung surat keterangan sakit tidak dilampirkan pada aplikasi Bravo, sehingga rekap absensi dikembalikan ke staf admin oleh admin pusat, hal ini menghambat pekerjaan staf admin dimana staf admin harus melakukan pengecekan ulang data absensi dan data pendukung dan tentunya ini akan memakan waktu staf admin dalam pengerjaan tugas.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penyusunan Tugas Akhir, maka dapat diambil kesimpulan: (1) Peran dan tugas staf admin dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi BRAVO PUPR di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta yaitu sebagai pengelola absensi dan dokumen pegawai yang merekap setiap bulannya untuk memastikan absensi pegawai yang lengkap dan terkelola dengan baik, Sedangkan, tugas staf admin dalam mengelola absensi pegawai menggunakan aplikasi BRAVO PUPR di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta yaitu melakukan rekapitulasi kehadiran serta melakukan pengecekan dokumen pada hasil rekap BRAVO PUPR sebagai pendukung kebutuhan absensi BRAVO PUPR dan melakukan konfirmasi ke pegawai yang bersangkutan. serta ke atasan langsungnya. (2) Adapun hambatan dalam pengelolaan absensi pegawai yang menggunakan aplikasi BRAVO PUPR yaitu masih adanya staf admin yang belum memahami penggunaan aplikasi Bravo PUPR, terjadinya gangguan koneksi internet dan kurangnya ketelitian staf admin dalam melaksanakan proses rekap absensi.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan yang diuraikan maka terdapat beberapa saran yang harus diperhatikan untuk merubah menjadi lebih baik, meliputi: (1) Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta perlu menyelenggarakan pelatihan seperti bimbingan teknis, sosialisasi/internalisasi dan pelatihan pengembangan kompetensi lainnya terkait penggunaan aplikasi BRAVO PUPR bagi para pegawai serta staf admin agar seluruh pegawai memahami aplikasi tersebut dengan baik. (2) Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta Menyiapkan jaringan internet *backup* dengan vendor penyedia layanan internet yang berbeda dari penyedia utama, melakukan pemeliharaan jaringan internet beserta keamanannya dan server secara rutin, serta jika dimungkinkan, dapat pula mengajukan adanya perangkat komputer khusus dengan kabel LAN dan pemberian kecepatan internet yang *dedicated* untuk staf admin pengelola BRAVO PUPR kepada pimpinan. (3) Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah III Jakarta perlu mengusulkan adanya pengawas atau verifikator staf admin agar staf admin lebih teliti lagi pada saat melakukan pengelolaan rekap absensi pegawai secara keseluruhan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Adiandari, Ade Maharini. 2023. *Penerapan Literasi Keuangan*. Makassar: PT Nas Media

Indonesia.

- Anggara, S. 2015. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Pustaka Setia
- Baedowi, Ahmad, dkk. 2015. *Manajemen Sekolah Efektif: Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: PT Pustaka Alvabet.
- Hajar, Sitna. 2022. *Pengantar Administrasi Publik*. Jakarta: Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjary Banjarmasin
- Handayani. 2017. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung
- Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber daya manusia (MDSM)*. Bogor: In Media
- Mustari, Mohamad. 2022. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. Bandung: Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Narwoko, Dwi J dan Bagong Suyanto. 2015. *Sosiologi: teks pengantar dan terapan*. Jakarta: Kencana.
- Pasolong, Harbani. 2020. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Siswandi. 2017. *Administrasi Logistik dan Gudang*. Jakarta.
- Tegar, Nanang. 2019. *Manajemen SDM dan Karyawan Strategi pengelolaan SDM dan Karyawan dengan Pendekatan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Quadrant.
- Wirawan. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia Edisi 1*. Jakarta
- Yufron, Ahmad. 2023. *Manajemen dan Pemasaran Teknik*. Boyolali: Lakeisha.

Buku Terjemahan:

- Robbins, S.P & Judge, T.A. 2015. *Perilaku Organisasi* (terjemahan Saraswati, R & Sirait, F). Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal:

- Damiyana, Damdam dan Dina Meiliana Sari. 2020 *Tugas dan Tanggung Jawab Staf Front Office pada Rumah Sakit Mekasari*. Jurnal Lentera Bisnis Vol.9/No.1/ Mei 2020 12-24 <https://doi.org/10.34127/jrlab.v9i1.334>
- Tindangen, Megi, Daisy Shirly M. Engka, dan Patric C. Wauran. 2020. *Peran Perempuan dalam Meningkatkan Ekonomi Keluarga*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi Vol.20/No.03/ 12Oktober 2020. 17-28

Website:

- Andini, Tarry. (<https://www.weefer.co.id/2019/02/4-keuntunganmenggunakan-absensi-online/> diakses pada tanggal 07 Mei 2024, pukul 10:15 WIB)

Undang-Undang:

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang *Pedoman Pembayaran Tunjangan Kinerja pegawai* pada pasal 15 poin ke-6 tentang kehadiran pegawai