



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 199612012019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 199612012019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Mentor,

Airangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
NIP. 198210032009121001

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197212031998032003

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
KATA PENGANTAR.....	8
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Dasar Hukum	10
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	12
A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II, Tugas Dan Fungsi Jabatan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Tugas Dan Fungsi Jabatan	14
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Identifikasi Isu.....	15
1. Isu Pertama.....	15
2. Isu Kedua.....	15
3. Isu Ketiga	17
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	18
C. Gagasan Pemecahan Isu	19
D. Rancangan Aktualisasi.....	20
E. Penjelasan Tahapan Kegiatan	37
F. Stakeholder	47

G. Rencana Jadwal Kegiatan.....	48
BAB IV PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51
LAMPIRAN KEGIATAN.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG	19
Tabel 2 Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	21
Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel 4 Daftar Stakeholder Terkait	47
Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi Pusat Data dan Informasi	13
Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1	37
Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2	38
Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3	38
Gambar 5 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 1	39
Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 2	39
Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 3	40
Gambar 8 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 1	41
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 2	42
Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 3	42
Gambar 11 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 1	43
Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 2	43
Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 3	44
Gambar 14 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 1	45
Gambar 15 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 2	45
Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 3	46
Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 4	46
Gambar 18 Lembar persetujuan rancangan aktualisasi	52
Gambar 19 Konsultasi dengan mentor	53
Gambar 20 Notulen konsultasi dengan mentor	53
Gambar 21 Formulir persetujuan mentor	54
Gambar 22 Formulir persetujuan coach	55
Gambar 23 Bimbingan dengan coach 1	56
Gambar 24 Rekap data aplikasi dengan pranata komputer	56
Gambar 25 Konsultasi mengenai Email DPR RI	57
Gambar 26 Konsultasi mengenai Email DPR RI (2).....	57
Gambar 27 Konsultasi mengenai Cloud DPR RI.....	58
Gambar 28 Konsultasi mengenai CCTV Absensi.....	58
Gambar 29 Notulen konsultasi dengan Pranata Komputer	59
Gambar 30 Notulen rekap data aplikasi dengan pranata komputer	60

Gambar 31 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis.....	61
Gambar 32 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis (2)	61
Gambar 33 Membandingkan hasil pencarian.....	62
Gambar 34 Membandingkan hasil pencarian (2)	62
Gambar 35 Internalisasi petunjuk teknis	63
Gambar 36 Pembuatan dokumen draft	63
Gambar 37 Pembuatan dokumen draft (2).....	64
Gambar 38 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw	64
Gambar 39 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw (2).....	65
Gambar 40 Konsultasi dengan coach 2	65
Gambar 41 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach.....	66
Gambar 42 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach (2)	66
Gambar 43 Mempresentasikan hasil juknis kepada mentor.....	67
Gambar 44 Notulen presentasi kepada mentor.....	67
Gambar 45 Koordinasi dengan Kabag BDTI (Bapak Djoko Hanggoro).....	68
Gambar 46 Sosialisasi dengan Pranata Komputer BDTI	69
Gambar 47 Sosialisasi dengan Bapak Riza Kurniawan (Pranata Komputer).....	69
Gambar 48 Sosialisasi dengan Bapak Wiranto Utomo (Pranata Komputer)	69
Gambar 49 Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI.....	70
Gambar 50 Daftar hadir sosialisasi	71
Gambar 51 Penyebaran kuesioner melalui grup WhatsApp.....	72
Gambar 52 Hasil Kuesioner 1	72
Gambar 53 Hasil Kuesioner 2	73
Gambar 54 Hasil Kuesioner 3	73
Gambar 55 Hasil Kuesioner 4	73
Gambar 56 Hasil Kuesioner 5	74
Gambar 57 Saran dari Pranata Komputer.....	74
Gambar 58 Catatan revisi	75
Gambar 59 Mengunggah dokumen ke File Sharing BDTI.....	76
Gambar 60 Upload ke Portal DPR RI.....	76
Gambar 61 Cetak fisik petunjuk teknis	76

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan karunia-Nya kita semua dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan lancar.

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat dalam penilaian pada Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan IV. Penulis menyadari laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, masukan, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi;
5. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. selaku mentor;
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach*;
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan staff BDTI.

Laporan ini menyajikan mengenai rancangan aktualisasi yang akan diimplementasikan untuk unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya untuk lingkup Seketariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Bogor, 7 November 2019

Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu

klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Melalui nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI seperti manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WoG) dapat membawa dampak positif bagi unit masing-masing instansi. Dalam hal ini adalah unit Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam pelayanan bagi unit lain, Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) berusaha memberikan pelayanan yang terbaik seperti pengembangan aplikasi, email DPR, cloud DPR, dan sebagainya. Namun kondisi yang terjadi saat ini adalah terkadang pelayanan tersebut terkendala karena seringnya pegawai yang bertugas diluar kantor karena ada hal penting. Dengan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pelayanan publik dari Bidang Data dan Teknologi Informasi bagi unit kerja lain di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

B. Dasar Hukum

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II, Tugas Dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), serta kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusdatin memiliki fungsi:

1. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
2. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
3. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
4. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
5. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
6. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Pusdatin memiliki Visi yaitu "Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi". Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

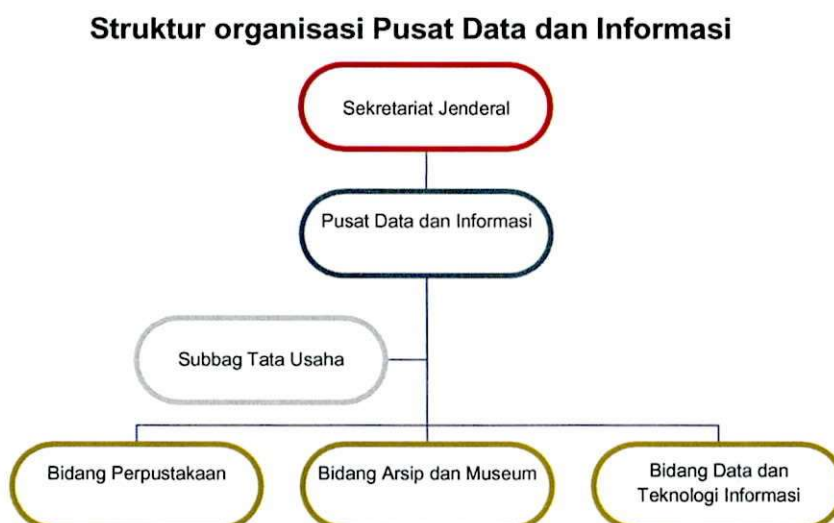
Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban.

Misi Pusdatin yaitu :

- a. Mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada anggota dewan dan stakeholder lainnya
- b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
- c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
- d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Kehalian DPR RI:



Gambar 1 Struktur organisasi Pusat Data dan Informasi

Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Pada Bidang Data dan Teknologi Informasi terdapat jabatan fungsional Pranata Komputer yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi.

C. Tugas Dan Fungsi Jabatan

Adapun tugas pokok jabatan fungsional Pranata Komputer tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya Pasal 4 Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tahun 2003. Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Untuk Tugas pokok Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 meliputi:

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data ;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Saat ini penulis bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tepatnya di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi sebagai Pranata Komputer Terampil. Berdasarkan pengalaman penulis kurang lebih sekitar 5 bulan, penulis menemukan beberapa isu yang perlu diselesaikan untuk mendukung pelayanan dan pekerjaan di unit kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

1. Isu Pertama (Belum optimalnya tampilan *icon* dan *banner* di Portal DPR RI)

a. Masalah

Saat ini tampilan Portal DPR RI terutama *icon-icon* pada tiap aplikasi dan banner yang ada di dalamnya tergolong sudah tidak menarik dalam perkembangan desain web.

b. Penyebab

Penyebab tampilan icon dan banner pada Portal DPR sudah tidak menarik karena perkembangan desain web berubah-ubah sesuai dengan era yang berkembang saat itu. Di zaman sekarang tampilan sebuah situs menjadi poin utama dan menjadi kepuasan pengunjung.

c. Kondisi yang diharapkan

Harapannya Portal DPR RI memiliki icon-icon aplikasi serta banner yang lebih modern dan dapat lebih menarik pengunjung (*visitor*).

d. Dampak

Setiap hari dunia desain semakin berkembang. Jika pengembangan website termasuk Portal DPR RI tidak terus dikembangkan maka tampilan Portal DPR RI akan ketinggalan zaman. Padahal di era sekarang tampilan sebuah *web* sangat diperhatikan untuk menambah estetika halaman.

2. Isu Kedua (Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.)

a. Masalah

Unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) khususnya bagian aplikasi saat ini kesulitan ketika terdapat *case* atau permasalahan mendadak. Aplikasi-aplikasi di BDTI banyak yang berhubungan dengan banyak orang seperti monitoring CCTV, email DPR, absensi, dan lain sebagainya. Sehingga ketika ada masalah atau pekerjaan baru yang mendadak akan mengalami kesulitan terutama ketika pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi tersebut sedang dinas luar atau sedang berada di luar kantor.

b. Penyebab

Hanya orang-orang tertentu saja yang dapat mengoperasikan atau menggunakan aplikasi tersebut karena aplikasi yang terlalu kompleks sehingga sulit untuk mempelajarinya. Sehingga ketika terdapat permasalahan atau pekerjaan baru datang dan pegawai yang bertugas menangani hal tersebut sedang tidak berada di kantor maka akan kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam menangani permasalahan tersebut.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan tersebut adalah pegawai yang saat itu berada di kantor dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut tanpa harus menunggu pegawai lain yang dapat mengoperasikannya kembali ke kantor. Hal ini akan membuat pekerjaan di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi menjadi lebih cepat dan efisien serta ketika terjadi pekerjaan yang penting atau *urgent* dapat diselesaikan dengan hanya melihat petunjuk teknis yang dibuat.

d. Dampak

Karena saat ini di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi belum terdapat petunjuk teknis penggunaan beberapa aplikasi maka ketika ada pekerjaan baru dan pegawai yang biasa menggunakan aplikasi tersebut sedang dinas luar mengakibatkan pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan karena harus menunggu pegawai tersebut kembali ke kantor. Sementara terkadang ada *case* yang memang harus diselesaikan pada saat itu juga.

3. Isu Ketiga (Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.)

a. Masalah

Saat ini terdapat banyak aplikasi-aplikasi yang digunakan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Ada sekitar kurang lebih 80 aplikasi dan terus dikembangkan maupun dikelola oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi dari segi *developer*. Sementara itu masih banyak aplikasi yang belum memiliki buku panduan (*manual book*). Padahal buku panduan sangatlah penting dalam sebuah aplikasi karena yang menggunakan aplikasi tersebut adalah orang umum atau non-IT sehingga ketika terjadi kesulitan dalam penggunaan sebuah aplikasi akan menjadi kebingungan dan bisa saja justru salah dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

b. Penyebab

Karena saat ini banyak aplikasi yang sudah digunakan, sementara itu pada saat rilis aplikasi tidak dilakukan juga pembuatan buku panduan karena pada saat-saat tertentu aplikasi tersebut ingin digunakan secepatnya atau mendesak.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan tersebut adalah para pengguna aplikasi di unit terkait dapat menggunakan aplikasi dengan baik dan benar dengan cara membaca buku panduan aplikasi tersebut. Selain itu juga sebagai pelengkap dokumen dalam sebuah aplikasi yang telah selesai dikembangkan.

d. Dampak

Beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi pada unit masing-masing merasa kebingungan. Akibatnya hal tersebut menghambat pekerjaan mereka dan bisa saja terjadi kesalahan pengoperasian dalam aplikasi tersebut.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Teknik yang digunakan untuk melakukan analisis identifikasi isu ini adalah teknik analisis USG. USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousnes

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-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.

3. Growth

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

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut merupakan hasil analisis USG:

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Urutan Isu Piroritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya tampilan <i>icon</i> dan <i>banner</i> di Portal DPR RI	2	3	2	7	3
2	Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi internal pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.	4	3	4	11	1
3	Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	3	3	2	8	2

Pada analisis USG tersebut maka yang menjadi isu prioritas adalah isu kedua yaitu: Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi karena melihat dari seberapa *urgent* dan penting isu tersebut harus diselesaikan dengan jangka waktu yang tidak begitu lama.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu-isu yang menjadi permasalahan pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi, penulis berpandangan diperlukan sebuah petunjuk teknis pengoperasian aplikasi internal pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi. Dengan adanya petunjuk teknis tersebut maka pegawai yang saat itu berada di ruangan dapat menyelesaikan pekerjaan yang sekiranya hanya orang-orang tertentu saja yang bisa.

Isu yang diangkat : Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi internal pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pelayanan Dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-aplikasi Internal Pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI

D. Rancangan Aktualisasi

Nama : Daniel Tri Widyatmoko

NIP : 199612012019031001

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Unit Kerja : Bidang Data dan Teknologi Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya tampilan *icon* dan *banner* di Portal DPR RI
2. Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.
3. Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Isu yang diangkat :

Tidak semua pegawai di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi memahami cara penggunaan aplikasi-aplikasi internal dan hanya beberapa orang saja yang paham.

Gagasan Pemecahan Isu :

Pembuatan petunjuk teknis penggunaan aplikasi internal pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI.

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan substansi materi pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1. Persetujuan Mentor	1.1 Membuat proposal	Dokumen	Penulis membuat laporan sesuai dengan sistematika penulisan (Komitmen Mutu)	1. Kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini termasuk mendukung visi organisasi dalam hal ini Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, Up to Date dan Terintegrasi 2. Melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Data dan Teknologi	Merencanakan kegiatan dari awal untuk mencapai tujuan (Akuntabel) Melakukan proses-proses tahapan konsultasi dengan baik (Professional) Terbuka dan jujur dalam melakukan konsultasi dan penyusunan proposal. (Integritas)
	1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	Notulen	Melakukan komunikasi dengan baik melalui tatap muka (Etika Publik)		
	1.3 Persetujuan dengan mentor	Form Persetujuan	Melakukan koordinasi dengan baik untuk mencapai		

			persetujuan bersama (Akuntabilitas)	Informasi yaitu mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman (<i>Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI</i>)	
2. Identifikasi Permasalahan	2.1 Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis	Rekap Data	Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan observasi (Etika Publik) Mencatat rekapan aplikasi-aplikasi penting sesuai dengan tingkat urgensi yang ada (Pelayanan Publik)		Melakukan rekap data dan menyusun kembali rekapan sebagai bentuk akuntabilitas (Akuntabel) Mencatat setiap rekapan secara detail dan jelas dan melakukan konsultasi dengan baik (Professional)
	2.2 Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait.	Notulen	Mencatat setiap kebutuhan dan catatan dari pranata komputer untuk nantinya dapat		

			<p>dipertimbangkan dalam penyusunan kembali</p> <p>(Nasionalisme)</p> <p>Berinteraksi dengan baik saat wawancara dengan pranata komputer (Etika Publik),</p>		
	<p>2.3 Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait</p>	<p>Dokumen</p>	<p>Menjamin bahwa rekapan adalah murni dari hasil konsultasi tanpa ada manipulasi data (Komitmen Mutu)</p> <p>Melakukan penyusunan rekap supaya nantinya <i>output</i></p>		

			<p>yang dihasilkan dapat tepat guna dan berdampak bagi orang lain</p> <p>(Pelayanan Publik)</p> <p>Penulis menggunakan kompetensi sebagai Pranata Komputer Terampil untuk menyusun atau menganalisis kebutuhan petunjuk teknis yang akan disusun</p> <p>(Manajemen ASN)</p>		
--	--	--	---	--	--

3. Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis	3.1 Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis	Hasil pencarian	Melakukan pencarian secara menyeluruh untuk mendapatkan banyak referensi (Komitmen Mutu)		Mempelajari dan mencari referensi terlebih dahulu sebelum mendesain petunjuk teknis agar memiliki hasil
	3.2 Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik	Rekap Data	Tidak melakukan manipulasi data atau berkata secara jujur bahwa hasil perbandingan adalah yang terbaik (Etika Publik)		maksimal (Professional) Memberikan referensi dan pilihan yang terbaik sebagai bentuk kejujuran (Integritas)
	3.3 Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai dengan peraturan dan	Dokumen	Memahami secara baik pedoman petunjuk teknis yang dipilih agar dalam proses		

	pedoman yang berlaku		pembuatan sesuai dengan pedoman yang berlaku (Komitmen Mutu)		
4.Pembuatan Petunjuk Teknis	4.1 Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi	Dokumen	Melakukan pembuatan draft alur kerja dengan baik dan secara matang (Komitmen Mutu)		Mengerjakan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan sebagai Pranata Komputer untuk mencapai tujuan (Akuntabel) Konsisten antara draft dengan output yang dikeluarkan sehingga tidak ada
	4.2 Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen	Dokumen	Mengerjakan desain petunjuk teknis sesuai dengan tujuan awal yang ingin dicapai (Akuntabilitas)		

	4.3 Memaparkan hasil desain ke mentor	Catatan, saran, dan masukan dari mentor	Mau menerima kritik dan saran dari mentor (Etika Publik) Berorientasi bahwa masukan dari mentor merupakan hal positif untuk hasil yang lebih baik (Pelayanan Publik)		manipulasi data (Integritas)
5.Sosialisasi dan Evaluasi	5.1 Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer	Dokumen	Melakukan sosialisasi secara sopan dan baik (Etika Publik) Menjawab setiap pertanyaan ketika bersosialisasi dengan jelas dan efektif		Memastikan bahwa hasil sesuai dengan tujuan yang sebelumnya ingin dicapai. (Akuntabel)

			<p>(Pelayanan Publik) Disamping melakukan sosialisasi untuk kalangan internal, penulis juga memaparkan ke beberapa pihak eksternal dalam hal ini membangun lintas sector untuk mencapai tujuan aktualisasi ini</p> <p>(Whole of Government)</p>		<p>Berani menerima kritik dan saran</p> <p>(Professional)</p>
	5.2 Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan	Hasil kuesioner	Menyusun pertanyaan kuesioner yang jelas dan		

	<i>feedback</i> atau testimoni		bermanfaat untuk koreksi kedepan (Komitmen Mutu)		
	5.3 Melakukan revisi sesuai dengan <i>feedback</i> yang diterima	Dokumen	Memperbaiki petunjuk teknis sesuai <i>feedback</i> yang diterima tanpa mengurangi atau memanipulasi data (Akuntabilitas)		
	5.4 Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke <i>File Sharing</i> BDTI	File tersimpan di <i>File Sharing</i> BDTI	Mempermudah pranata komputer membaca petunjuk teknis dari cloud DPR dimana saja (Pelayanan Publik)		

			<p>Dokumen dapat dibaca melalui file sharing atau diunduh langsung agar menghemat anggaran (Anti Korupsi)</p> <p>Penulis menyebarkan dokumen petunjuk teknis ini ke lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya melalui Portal DPR RI supaya pegawai lain dapat mengetahui dan bermanfaat bagi</p>		
--	--	--	--	--	--

			pekerjaannya (Whole of Government).		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi

Milestone	No	Kegiatan Utama	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Persetujuan Mentor	1	Melakukan penyusunan proposal rancangan aktualisasi	Jumat, 27 September 2019	Lampiran 1 • Lembar Persetujuan
	2	Melakukan konsultasi tentang isu yang diambil dengan Bpk. Airlangga Eka Wardhana selaku mentor	Senin, 30 September 2019	Lampiran 2 • Foto Kegiatan • Notulen

	3	Melakukan persetujuan dengan mentor	Senin, 30 September 2019	Lampiran 3 <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Persetujuan
	4	Bimbingan pertama dengan coach Ibu Heny Widyaningsih	Selasa, 1 Oktober 2019	Lampiran 4 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
Identifikasi Permasalahan	1	Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis dan berkoordinasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (Pranata Komputer)	Kamis, 3 Oktober 2019	Lampiran 5 <ul style="list-style-type: none"> • Notulen rekap
	2	Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait yaitu Bpk. Erdinal Hendradjaja (Email DPR RI), Bpk. Evlin Haditama (Cloud DPR RI), Bpk. Awang Eko Feryanto (CCTV Absensi).	3-7 Oktober 2019	Lampiran 6 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Catatan rekap
	3	Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait saat berkonsultasi.	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 7 <ul style="list-style-type: none"> • Notulen rekap ulang

Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis	1	Melakukan pencarian di internet (Google) tentang pembuatan petunjuk teknis dan tata caranya untuk mendapatkan referensi tambahan.	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 8 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Screenshoot hasil pencarian
	2	Membandingkan (<i>benchmark</i>) hasil pencarian yang sudah ada dan mengembangkan sesuai dengan kebutuhan pembuatan petunjuk teknis aplikasi	Rabu, 9 Oktober 2019	Lampiran 9 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Screenshoot hasil perbandingan
	3	Internalisasi pedoman petunjuk teknis atau memasukkan kerangka-kerangka konsep petunjuk teknis aplikasi ke dalam referensi pembuatan petunjuk teknis yang sudah dipilih dan dikembangkan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 10 <ul style="list-style-type: none"> • Screenshoot hasil internalisasi
Pembuatan Petunjuk Teknis	1	Membuat draft berisi garis besar petunjuk teknis aplikasi yang akan dibuat.	11-14 Oktober 2019	Lampiran 11 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Screenshoot dokumen draft

	2	Melakukan desain petunjuk teknis penggunaan aplikasi yang poin utamanya diambil dari tahapan kegiatan selanjutnya untuk kemudian dikembangkan.	15-25 Oktober 2019	Lampiran 12 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Screenshoot Desain di Corel Draw
	3	Bimbingan dengan <i>coach</i> Ibu Heny memaparkan hasil output aktualisasi dan masukan-masukan mengenai progress laporan. Selain itu juga diberikan tugas untuk menyelesaikan laporan bagian penjelasan tahapan kegiatan beserta nilai-nilai ANEKA.	Senin, 21 Oktober 2019	Lampiran 13 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
	4	Melaporkan hasil tugas yang sebelumnya telah diberikan oleh <i>coach</i> Ibu Heny untuk dikoreksi dan diberikan masukan.	Jumat, 25 Oktober 2019	Lampiran 14 <ul style="list-style-type: none"> • Screenshoot WhatsApp

	4	Mempresentasikan hasil pembuatan petunjuk teknis aplikasi kepada mentor untuk dilihat dan dapat diberikan masukan.	Senin, 28 Oktober 2019	Lampiran 15 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Notulen
Sosialisasi dan Evaluasi	1	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Bapak Djoko Hanggoro terkait rancangan aktualisasi CPNS BDTI sedang dilakukan dan keperluan sosialisasi rancangan aktualisasi.	Rabu, 30 Oktober 2019	Lampiran 16 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
	2	Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi.	Senin, 4 November 2019	Lampiran 17 <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Foto Kegiatan • Daftar Hadir

	3	Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan <i>feedback</i> atau testimoni.	Senin, 4 November 2019	Lampiran 18 <ul style="list-style-type: none"> • Screenshot WhatsApp • Statistik respon kuesioner Google Forms
	4	Melakukan revisi sesuai dengan <i>feedback</i> yang diterima.	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 19 <ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Catatan Revisi
	5	Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis penggunaan aplikasi yang sudah dibuat ke File Sharing BDTI agar mudah diakses oleh Pranata Komputer lainnya dan ke Portal DPR RI untuk pengguna Cloud dan E-Mail.	Kamis, 7 November 2019	Lampiran 20 <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> File Sharing BDTI • <i>Screenshot</i> Portal DPR RI

E. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan 1 : Persetujuan Mentor

1. Membuat Proposal



Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1

Langkah pertama yang penulis lakukan untuk melakukan tahapan kegiatan pertama adalah membuat proposal. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 27 September 2019. Proposal ini berisi bahasan isu yang akan penulis angkat untuk dikembangkan menjadi aktualisasi.

Di dalam proposal ini terdapat alasan-alasan mengapa penulis mengangkat isu pembuatan petunjuk teknis untuk aplikasi internal di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Proposal ini harus mendapat persetujuan dari mentor dan coach. Pembuatan ini juga sebagai bentuk komitmen dalam menerapkan nilai-nilai ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu.

Nilai ANEKA :

- Penulis merancang pembuatan proposal untuk aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berusaha memperoleh hasil yang memuaskan. (**Komitmen Mutu**).

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

**NOTULEN
KONSULTASI DENGAN MENTOR**

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2019
 Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
 Lokasi : Komputasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
 Pembuka : Dyah Ti Widyahana (Pranata Komputer Terampil)
 Mada : Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)

Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan bentuk *Coaching* dan
 Perencanaan dengan Petunjuk, Teknik, Pengorganisasian, Aplikasi aplikasi internal serta
 Bidang Data dan Teknologi Informasi SMP 02 dengan beberapa poin penting

- Jujur rancangan sudah sesuai
- Pastikan cara penggunaan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna

Mengetui

 Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
 N.P. 198210032009121001

Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2

Setelah disusun proposal rancangan aktualisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 September 2019. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepsikan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan koreksi serta masukan sebelum betul-betul memulai rancangan aktualisasi.

Setiap saran dan masukan dari mentor dalam hal ini adalah Bapak Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer) harus betul-betul diperhatikan dan dipikirkan baik-baik untuk dijadikan pertimbangan kedepannya.

Nilai ANEKA :

- Penulis melakukan konsultasi dengan cara berkomunikasi yang baik serta menerima segala saran dan masukan dari mentor. **(Etika Publik)**

3. Persetujuan dengan mentor



Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor tentu akan mendapatkan masukan dan saran. Setelah semua itu kita terima dengan baik dan kita susun kembali maka kita meminta persetujuan dengan mentor dan coach melalui lembar persetujuan oleh mentor dalam hal ini adalah Bapak Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer) dan coach adalah Ibu Heny Widyaniingsih (Coach). Tahapan ini

dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 September 2019.

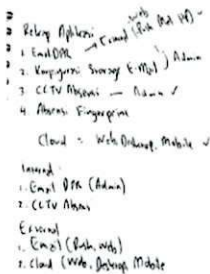
Nilai ANEKA :

- Penulis dapat menyelesaikan tanggung jawab penyusunan proposal dan persetujuan dari mentor dan coach. **(Akuntabilitas)**

Kegiatan 2 : Identifikasi Permasalahan

1. Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis.

Untuk dapat mendapatkan hasil yang tepat sasaran maka harus dilakukan rekap data aplikasi yang sekiranya memiliki tingkat urgensi tinggi untuk dibuat petunjuk teknis. Sebelum dikoordinasikan dengan pranata komputer yang lain, penulis melakukan rekap data terlebih dahulu dari pengamatan penulis mengenai aplikasi-aplikasi yang perlu untuk dibuat petunjuk teknis.

- 
- 2 Rekap Aplikasi (Rah. Dan. 10) -
1. End DPR → Email (Rah. Dan. 10)
2. Konfigurasi Survey E-Mail Admin
3. CCTV Absensi → Admin ✓
4. Absensi Pengoperasian
Cloud : Web, Desktop, Mobile ✓
Internal
1. Email DPR (Admin)
2. CCTV Absensi
Eksternal
1. Email (Rah. Dan. 10)
2. Cloud (Web, Desktop, Mobile)

Pada pembuatan rancangan aktualisasi ini, penulis akan membuat 2 petunjuk teknis untuk aplikasi internal Bidang Data dan Teknologi Informasi dan 2 petunjuk teknis untuk aplikasi eksternal

Gambar 5 Kegiatan 2:
Tahapan Kegiatan 1

atau yang bisa dipergunakan oleh umum. 2 aplikasi internal yaitu pembuatan e-mail DPR dan admin CCTV absensi. Sedangkan 2 aplikasi eksternal yaitu konfigurasi email DPR dan penggunaan Cloud DPR. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Diharapkan hasil dari rekap data ini menjadi nilai plus dalam penyusunan petunjuk teknis aplikasi agar dapat tepat sasaran untuk membantu para Pranata Komputer yang lain. **(Pelayanan Publik)**
- Tahapan kegiatan ini menunjukkan adanya rekap data yang penulis susun dengan kompetensi yang penulis miliki. **(Akuntabilitas)**

2. Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait



Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 2

Di dalam penyusunan petunjuk teknis ini, penulis tidak serta merta menyusun panduan dengan belajar pada aplikasi terkait sendiri. Penulis harus berkonsultasi dan bertanya pada Pranata Komputer terkait untuk dapat mengetahui langkah-langkah yang dilakukan dalam mengoperasikan aplikasi terkait. Dengan begitu penulis dapat meminimalisir kesalahan

dalam pengoperasian dan sesuai dengan kebutuhan unit didalam menggunakan aplikasi tersebut.

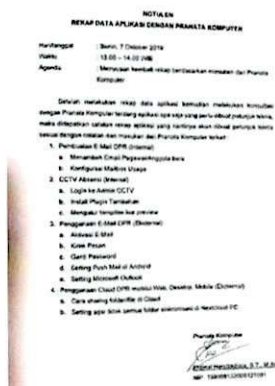
Dalam melakukan koordinasi, penulis berkonsultasi dengan beberapa pranata komputer terkait yang dapat mengoperasikan aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis oleh penulis yaitu dengan Bapak Erdinal Hendradjaja untuk aplikasi Email DPR RI, Bapak Awang Eko Feryanto untuk aplikasi Admin CCTV Absensi, dan Bapak Evlin Haditama untuk aplikasi Cloud DPR RI.

Untuk aplikasi Email DPR RI, Bapak Erdinal memberikan masukan agar menambahkan panduan tentang konfigurasi di handphone (push mail) dan Microsoft Outlook di komputer. Selain itu Bapak Evlin juga memberikan masukan agar menambahkan panduan bagian sharing file/folder ke pegawai lain juga bagaimana mengatur agar saat disinkronisasi pada komputer, tidak semua folder langsung tersinkronisasi otomatis. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 3 sampai 7 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis selalu berkomunikasi dan bermusyawarah dengan para Pranata Komputer terkait untuk meminta saran dan menyatukan pendapat. **(Nasionalisme)**
- Penulis selalu menjaga etika dalam melakukan komunikasi dan dialog dengan Pranata Komputer terkait. **(Etika Publik)**

3. Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait



Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 3

Setelah berkomunikasi dengan beberapa pranata komputer sesuai dengan fokus aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis, langkah selanjutnya adalah merekap ulang aplikasi yang akan dibuat petunjuk teknis dengan memperhatikan masukan-masukan dari pranata komputer terkait.

Terdapat beberapa masukan seperti tutorial mengatur folder yang akan disinkronisasi pada Cloud DPR RI, tutorial setting push mail pada Email DPR RI, dan setting Microsoft Outlook untuk email DPR RI. Saran dari beberapa pranata komputer selanjutnya penulis masukan dalam rekapan dan nantinya akan penulis kembangkan

pada petunjuk teknis ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis menyusun kembali rekap sesuai dengan masukan dan saran dari Pranata Komputer terkait agar hasil akhirnya nanti dapat tercapai. **(Komitmen Mutu)**
- Penyusun melakukan rekap kembali agar nantinya petunjuk teknis ini dapat berguna bagi Pranata Komputer untuk melakukan pengoperasian aplikasi sehingga mempercepat pelayanan bagi pegawai lain dan unit kerja lain. **(Pelayanan Publik)**
- Penulis menggunakan kompetensi sebagai Pranata Komputer Terampil untuk menyusun atau menganalisis kebutuhan petunjuk teknis yang akan disusun **(Manajemen ASN)**

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis

1. Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis



Gambar 8 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 1

Di dalam menyusun petunjuk teknis ini tentu penulis ingin mendalami tata cara penulisan petunjuk teknis yang baik dan benar agar apa yang telah penulis tuangkan dan kerjakan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Dengan begitu penulis mencari sumber referensi pedoman penulisan petunjuk teknis melalui mesin pencarian Google.

Dari hasil pencarian, terdapat beberapa referensi yang dapat penulis ambil dan kembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan pada pembuatan petunjuk teknis aplikasi ini. Karena petunjuk teknis ini lebih mengarah ke tata cara penggunaan suatu kegiatan maka terdapat perbedaan dengan petunjuk teknis pada beberapa contoh. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis melakukan pencarian untuk mendapatkan referensi pedoman penulisan agar aktualisasi ini memiliki output yang baik dan sesuai prosedur atau format penulisan yang baik dan benar. **(Komitmen Mutu)**

2. Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik



Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 2

Dari hasil pencarian referensi pedoman yang sebelumnya telah dilakukan, maka akan dipilih satu referensi yang paling cocok dan memungkinkan untuk dikembangkan kembali agar dapat sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Penulis melakukan analisa mengenai referensi yang sekiranya lebih cocok dikembangkan pada petunjuk teknis yang akan penulis buat. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 9 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha untuk selalu menyajikan hasil pencarian dan perbandingan yang dipilih tanpa melakukan manipulasi data (**Etika Publik**)

3. Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku



Setelah penulis memilih referensi pedoman yang paling sesuai, selanjutnya penulis memasukkan kerangka-kerangka petunjuk teknis aplikasi kedalam pedoman penulisan yang dipilih untuk mendapatkan gambaran. Sehingga diharapkan dalam penyusunan draft penulisan petunjuk teknis dapat lebih mudah karena sudah memiliki gambaran secara umum. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2019.

Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 3

Nilai ANEKA :

- Penulis memastikan bahwa format penulisan petunjuk teknis tersebut sudah sesuai dengan konsep yang diinginkan. Sehingga perlu dilakukan internalisasi pedoman petunjuk teknis untuk memastikan kembali dengan memasukkan kerangka-kerangka petunjuk seperti yang telah dilakukan. (**Komitmen Mutu**)

Kegiatan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis

1. Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi



Gambar 11 Kegiatan 4:
Tahapan Kegiatan 1

Ini merupakan kegiatan inti dalam rancangan aktualisasi ini yaitu membuat petunjuk teknis penggunaan aplikasi sesuai dengan langkah-langkah yang benar. Sebelum dibuat menggunakan Corel Draw, penulis membuat dokumen draft terlebih dahulu agar alur pedoman lebih sistematis dan terkonsep dengan matang.

Karena pada saat sudah didesain menggunakan Corel Draw dan kemudian terjadi kesalahan konsep atau alur secara besar maka akan membuang waktu yang sia-sia.

Dalam menulis draft ini penulis menyusun sesuai dengan masukan dan saran dari Pranata Komputer yang sebelumnya telah direkap ulang. Draft ini berisi petunjuk yang nantinya akan dimasukkan kedalam visual desain menggunakan software Corel Draw yang bertujuan agar pembaca lebih tertarik dalam mempelajari penggunaan aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 sampai 14 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha memberikan yang terbaik dalam penulisan petunjuk teknis ini dan meminimalisir kesalahan agar output dari rancangan ini dapat memuaskan para pembaca atau Pranata Komputer yang menggunakan petunjuk teknis ini
(Komitmen Mutu)

2. Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen



Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan
Kegiatan 2

Setelah dilakukan penyusunan draft petunjuk teknis, akhirnya penulis membuat petunjuk teknis dengan memberikan visual desain didalamnya untuk mempercantik halaman dan membuat pembaca lebih mudah memahami alur penggunaan aplikasi internal ini. Pembuatan petunjuk teknis ini menggunakan software Corel Draw. Ukuran

kertas yang digunakan adalah A4 dan hasil output akhirnya dalam bentuk format .pdf untuk nantinya dibaca menggunakan komputer.

Pembuatan desain ini penulis kerjakan sendiri dan untuk beberapa object seperti orang dan gedung penulis mengambil dari internet kemudian dimodifikasi bentuk dan

warnanya supaya komposisinya sesuai dengan warna dan background yang telah penulis terapkan.

Dari 4 dokumen yang penulis buat, masing-masing memiliki cover desain yang berbeda dari segi pewarnaan. Mengingat waktu pengerjaan yang hanya sebentar, sehingga penulis menyesuaikan ketersediaan waktu. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 sampai 25 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis membuat petunjuk teknis penggunaan aplikasi ini sesuai dengan harapan awal saat akan merancang aktualisasi ini sehingga tujuan di awal pembuatan dapat tercapai pada akhir kegiatan. **(Akuntabilitas)**

3. Memaparkan hasil desain ke mentor



Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 3

Setelah pembuatan dokumen petunjuk teknis selesai, maka tidak serta merta semuanya selesai. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan catatan, masukan, atau saran dalam hasil output petunjuk teknis ini sebelum nantinya dilakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer lain. Saran dari Bapak Angga agar petunjuk teknis ini dapat ditampilkan pada Portal DPR RI dan Aplikasi SIINDA (Sistem Informasi Data Aplikasi) agar dapat didokumentasikan dengan baik dan semakin banyak yang dapat menggunakan petunjuk teknis ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis bersedia menerima kritik dan saran dari mentor **(Etika Publik)**
- Penulis berasumsi bahwa masukan dari mentor merupakan hal positif untuk hasil yang lebih baik sehingga dapat meningkatkan *impact* pelayanan bagi Pranata Komputer dengan adanya petunjuk teknis ini. **(Pelayanan Publik)**

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi

1. Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer



Gambar 14 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 1

Pada kegiatan akhir dari rancangan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk memaparkan hasil rancangan aktualisasi dari penulis dan berharap para Pranata Komputer dapat lebih terbantu dengan adanya petunjuk teknis ini ketika melakukan pekerjaan-pekerjaan sehari-hari yang berkaitan dengan pengoperasian aplikasi. Selain melakukan sosialisasi

secara langsung di ruang rapat, penulis juga melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer lain yang tidak hadir dalam sosialisasi tersebut dengan menjelaskan secara personal. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 November 2019.

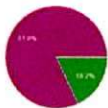
Nilai ANEKA :

- Penulis memaparkan hasil rancangan dalam sosialisasi ini dengan sopan dan tetap menghormati pegawai yang lain (**Etika Publik**)
- Penulis menjawab setiap pertanyaan dari Pranata Komputer lain dengan jelas dan efektif (**Pelayanan Publik**)
- Disamping melakukan sosialisasi untuk kalangan internal, penulis juga memaparkan ke beberapa pihak eksternal dalam hal ini membangun lintas sector untuk mencapai tujuan aktualisasi ini (**Whole of Government**)

2. Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan feedback atau testimoni

Menurut saya dengan adanya petunjuk teknis penggunaan aplikasi ini dapat berguna bagi unit kerja BDTI

11 responses



Gambar 15 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 2

Setelah dilakukan tahapan kegiatan sosialisasi, selanjutnya penulis menyebarkan kuesioner kepada para Pranata Komputer untuk mendapatkan feedback atau testimoni yang berguna untuk perbaikan petunjuk teknis penggunaan aplikasi. Kuesioner ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang dibuat menggunakan Google Form dan

disebarkan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung seperti melalui pesan WhatsApp. Penyebaran kuesioner ini dilaksanakan pada tanggal 4 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha menyusun pertanyaan pada kuesioner secara jelas, tepat, efektif, dan efisien agar hasilnya dapat sesuai tujuan dan bermanfaat untuk koreksi ke depan (**Komitmen Mutu**).

3. Melakukan revisi sesuai dengan feedback yang diterima



Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 3

Dari hasil sosialisasi dan kuesioner yang telah disebarkan, penulis telah menerima feedback. Dari situ kemudian penulis melakukan revisi pada petunjuk teknis penggunaan aplikasi agar hasil akhir dari kegiatan ini dapat lebih baik dan sesuai dengan keinginan Pranata Komputer secara bersama-sama. Salah satu saran dari Ibu Santi (Pranata Komputer) yaitu mengenai tatanan bahasa pada pembuatan petunjuk teknis ini.

Selain itu juga terdapat masukan pada layout agar kualitas screenshot dapat lebih diperjelas. Pengerjaan revisi ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima tanpa menambahkan atau mengurangi hal tersebut (**Akuntabilitas**)

4. Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke File Sharing BDTI



Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 4

Untuk mengurangi penggunaan kertas dan menerapkan prinsip *Go Green* serta menghemat anggaran biaya dalam mencetak dokumen maka penulis berinisiatif untuk tidak mencetak dokumen petunjuk teknis ini. Penulis akan mengunggah dokumen ke dalam File Sharing BDTI dengan tujuan untuk mempermudah Pranata Komputer dalam membaca petunjuk teknis.

File Sharing BDTI dapat diakses melalui ***file.dpr.go.id*** pada address bar Windows Explorer. Karena dengan dimasukkan ke dalam File Sharing ini, pengguna dapat membukanya kapan saja. Tentu ini menjadi kemudahan dan penerapan teknologi informasi terutama di era 4.0 ini. Disitu semua pranata komputer memiliki akses

dan dapat bertukar *file*. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 7 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Diharapkan output yang disimpan pada File Sharing ini menjadi nilai plus dalam pelayanan publik karena dapat mempermudah akses bagi pengguna lain. **(Pelayanan Publik)**
- Penulis berinisiatif untuk tidak mencetak dokumen petunjuk teknis ini agar menghemat anggaran biaya **(Anti Korupsi)**
- Penulis menyebarkan dokumen petunjuk teknis ini ke lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya melalui Portal DPR RI supaya pegawai lain dapat mengetahui dan bermanfaat bagi pekerjaannya **(Whole of Government)**.

F. Stakeholder

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan petunjuk teknis penggunaan aplikasi internal pada Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

Tabel 4 Daftar Stakeholder Terkait

No.	Stakeholder		Keterangan
1	Internal	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Sebagai atasan pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi
		Mentor	Mentor dalam pembimbingan rancangan secara substansi
		Pranata Komputer	Sebagai aktor dalam melakukan pengoperasian aplikasi dalam unit kerja.

G. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September				Oktober					November	
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
	1. Persetujuan mentor											
1	1.1 Membuat proposal											
	1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor											
	1.3 Persetujuan dengan mentor											
	2. Identifikasi Permasalahan											
2	2.1 Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis											
	2.2 Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait.											
	2.3 Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait											
	3. Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis											
3	3.1 Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis											
	3.2 Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik											
	3.3 Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai											

EVALUASI HASIL AKTUALISASI

	dengan peraturan dan pedoman yang berlaku																		
4	4. Pembuatan Petunjuk Teknis																		
	4.1 Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi																		
	4.2 Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen																		
	4.3 Memaparkan hasil desain ke mentor																		
5	5. Sosialisasi dan Evaluasi																		
	5.1 Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer																		
	5.2 Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan <i>feedback</i> atau testimoni																		
	5.3 Melakukan revisi sesuai dengan <i>feedback</i> yang diterima																		
	5.4 Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke File Sharing BDTI																		

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dalam pelaksanaannya telah diimplementasikan nilai-nilai ANEKA di dalamnya. Dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Sehingga besar harapan nantinya dapat menjadi seorang PNS yang taat akan aturan dan sesuai dengan nilai-nilai ASN.
2. Bidang Data dan Teknologi Informasi selaku unit kerja terkait sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena dengan adanya apresiasi tersebut dapat memudahkan penulis dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga tahap sosialisasi. Di samping itu dengan adanya aktualisasi ini dapat mempermudah dan menunjang kinerja Pranata Komputer dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi internal sehingga tidak hanya bergantung kepada satu atau dua orang saja.
3. Dari hasil survey melalui kuesioner Google Form yang telah dilakukan ternyata dengan adanya petunjuk teknis ini dapat berguna dan membantu pekerjaan bagi unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi. Sebelum adanya petunjuk teknis ini, banyak yang belum mengetahui penggunaan beberapa aplikasi internal. Hal ini tentu menjadi hal baik ketika dapat dilakukan *transfer knowledge* antar pegawai untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Kemudian dengan adanya sentuhan visual desain dalam pembuatan petunjuk teknis ini, sebanyak kurang lebih 80% responden mengatakan lebih dipermudah dan menarik untuk dibaca.
4. Penulis telah berusaha secara maksimal memberikan yang terbaik dalam rancangan aktualisasi ini agar hasil akhir dalam penyusunan ini dapat tercapai dan bermanfaat terutama bagi Pranata Komputer di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hasil akhir yang ingin penulis capai dalam aktualisasi ini

bukan hanya sekedar *output* yang telah dibuat namun dampak bagi orang lain sehingga bisa bermanfaat untuk membantu tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

B. Saran

Secara keseluruhan pembuatan petunjuk teknis ini sudah membantu unit Bidang Data dan Teknologi Informasi baik dari sisi penunjang pekerjaan atau sebagai dokumentasi dari setiap aplikasi yang dikelola. Penggunaan visual desain didalamnya sudah membantu para pembaca untuk lebih memahami alur penggunaan aplikasi. Namun untuk petunjuk teknis dalam setiap aplikasi harus lebih diperlengkap agar petunjuk teknis ini dapat menunjang dari berbagai segi permasalahan penggunaan aplikasi. Selain itu harus disediakan setidaknya satu dokumen fisik di ruangan agar dapat dilihat secara langsung oleh Pranata Komputer yang membutuhkan.

LAMPIRAN KEGIATAN

A. LAMPIRAN 1

Menyusun proposal rancangan aktualisasi dengan judul '*Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-Aplikasi Internal pada Bidang Data Dan Teknologi Informasi DPR RI*' dan mendapat persetujuan mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana dan coach yaitu Ibu Heny Widyaningsih pada hari Jumat tanggal 27 September 2019.



**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS
PENGGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA
DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 199612012019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,


Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.
NIP. 199612012019031001

Mentor, Coach,


Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
NIP. 198210032009121001


Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212031998032003

2

Gambar 18 Lembar persetujuan rancangan aktualisasi

B. LAMPIRAN 2

Setelah dilakukan penyusunan proposal, tahapan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana selaku mentor tentang isu yang akan diangkat. Harapannya supaya dalam pengerjaan aktualisasi ini dapat dilakukan sebaik-baiknya. Konsultasi ini dilakukan pada hari Senin tanggal 30 September 2019.



Gambar 19 Konsultasi dengan mentor

**NOTULEN
KONSULTASI DENGAN MENTOR**

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
Agenda : Konsultasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
Pembuka : Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)
Hadir : Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)

Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan judul 'Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-aplikasi Internal pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI' dengan beberapa poin penting :

- Judul rancangan sudah sesuai
- Pastikan alur penggunaan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna

Mentor

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I

NIP. 198210032009121001

Gambar 20 Notulen konsultasi dengan mentor

C. LAMPIRAN 3

Setelah melakukan konsultasi dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, tahapan selanjutnya adalah melakukan persetujuan pada formulir persetujuan rancangan aktualisasi oleh mentor dan coach dengan beberapa catatan dan rekomendasi pada hari Senin tanggal 30 September 2019.

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Daniel Tri Widyatmoko
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>- Berpengalaman kerja dalam desain grafis yang berguna untuk pembuatan desain gambar teknis yang berbentuk infografis. supaya memudahkan user internal khususnya anggota</p>	
Rekomendasi	
<p>Kerjakan sesuai dengan alur dan penggunaan aplikasi yang sesuai kebutuhan.</p>	
<p>Jakarta, 30 September 2019. MENTOR, <i>Airlangga</i> (Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)</p>	

Gambar 21 Formulir persetujuan mentor

**FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI**

1. Nama Peserta	: Daniel Tri Widyatmoko
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Sebelum kegiatan sosialisasi konsultasi dengan mentor terlebih dahulu	
Rekomendasi susunlah rekap data pada kegiatan pengumpulan data	
<p align="right">Jakarta, September 2019 COACH,  (Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)</p>	

Gambar 22 Formulir persetujuan coach

D. LAMPIRAN 4

Pertemuan dengan coach Ibu Henny untuk melaksanakan bimbingan pertama dengan isi bimbingan yaitu salah satunya penjelasan mengenai format laporan aktualisasi serta konsultasi aktualisasi dari masing-masing peserta pada hari Selasa, tanggal 1 Oktober 2019.



Gambar 23 Bimbingan dengan coach 1

E. LAMPIRAN 5

Catatan rekap aplikasi yang sekiranya perlu untuk dibuat petunjuk teknis sesuai dengan tingkat urgensinya masing-masing pada hari Kamis tanggal 3 Oktober 2019.

NOTULEN
REKAP DATA APLIKASI DENGAN PRANATA KOMPUTER

Hari/tanggal : Jumat, 3 Oktober 2019
Waktu : 15.00 – 16.00 WIB
Agenda : Rekap data aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis
Pembuka : Erdinal Hendradjaja (Pranata Komputer Muda)
Hadir : Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)

Untuk dapat mencapai tujuan dalam pembuatan petunjuk teknis, maka perlu dilakukan rekap data aplikasi-aplikasi apa saja yang perlu untuk dibuat petunjuk teknis sesuai dengan tingkat urgensi yang ada. Dari hasil koordinasi dengan atasan (Pranata Komputer) maka didapatkan beberapa aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis :

1. Pembuatan E-Mail DPR (Internal)
2. CCTV Absensi (Internal)
3. Penggunaan Push Mail DPR (Eksternal)
4. Penggunaan Cloud DPR melalui Web, Desktop, Mobile (Eksternal)

Pranata Komputer

Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.

NIP. 198008132009121001

Gambar 24 Rekap data aplikasi dengan pranata komputer

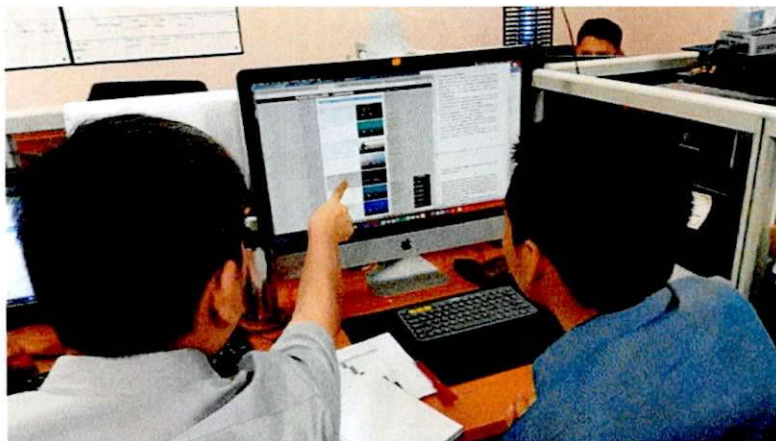
F. LAMPIRAN 6

Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer terkait yang dapat mengoperasikan aplikasi untuk memperoleh wawasan dan poin-poin yang perlu diperhatikan dalam pembuatan petunjuk teknis pada tanggal 3-7 Oktober 2019.



Gambar 25 Konsultasi mengenai Email DPR RI

Konsultasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (Email DPR RI)



Gambar 26 Konsultasi mengenai Email DPR RI (2)

Konsultasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (2)



Gambar 27 Konsultasi mengenai Cloud DPR RI

Konsultasi dengan Bapak Evlin Haditama (Cloud DPR RI)



Gambar 28 Konsultasi mengenai CCTV Absensi

Konsultasi dengan Bapak Awang Eko Feryanto (CCTV Absensi)

- Rekap Aplikasi → Eksternal (Push, Web, Mail, HP) ✓
1. Email DPP
 2. Konfigurasi Storage E-Mail } Admin
 3. CCTV Absensi — Admin ✓
 4. Absensi Fingerprint
- Cloud = Web, Desktop, Mobile ✓
- Internal :
1. Email DPP (Admin)
 2. CCTV Absensi
- Eksternal
1. Email (Push, Web)
 2. Cloud (Web, Desktop, Mobile)

Gambar 29 Notulen konsultasi dengan Pranata Komputer

G. LAMPIRAN 7

Melakukan rekap ulang aplikasi dengan beberapa catatan dari Pranata Komputer terkait setelah dilakukan konsultasi yang dilakukan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2019.

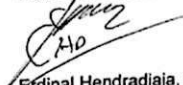
NOTULEN
REKAP DATA APLIKASI DENGAN PRANATA KOMPUTER

Hari/tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB
Agenda : Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer

Setelah melakukan rekap data aplikasi kemudian melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer tentang aplikasi apa saja yang perlu dibuat petunjuk teknis, maka didapatkan catatan rekap aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis sesuai dengan catatan dan masukan dari Pranata Komputer terkait :

1. Pembuatan E-Mail DPR (Internal)
 - a. Menambah Email Pegawai/Anggota baru
 - b. Konfigurasi Mailbox Usage
2. CCTV Absensi (Internal)
 - a. Login ke Admin CCTV
 - b. Install Plugin Tambahan
 - c. Mengatur tampilan live preview
3. Penggunaan E-Mail DPR (Eksternal)
 - a. Aktivasi E-Mail
 - b. Kirim Pesan
 - c. Ganti Password
 - d. Setting Push Mail di Android
 - e. Setting Microsoft Outlook
4. Penggunaan Cloud DPR melalui Web, Desktop, Mobile (Eksternal)
 - a. Cara sharing folder/file di Cloud
 - b. Setting agar tidak semua folder sinkronisasi di Nextcloud PC

Pranata Komputer


Erdinal Hendradiaja, S.T., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

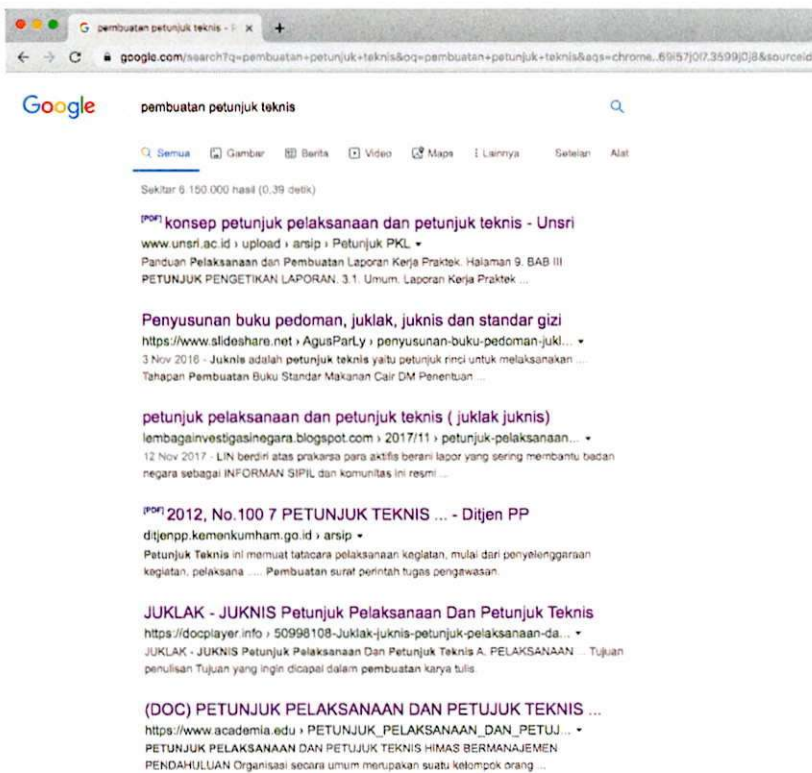
Gambar 30 Notulen rekap data aplikasi dengan pranata komputer

H. LAMPIRAN 8

Melakukan pencarian untuk mendapatkan referensi agar dapat memperoleh pedoman petunjuk teknis pada hari Selasa tanggal 8 Oktober 2019.



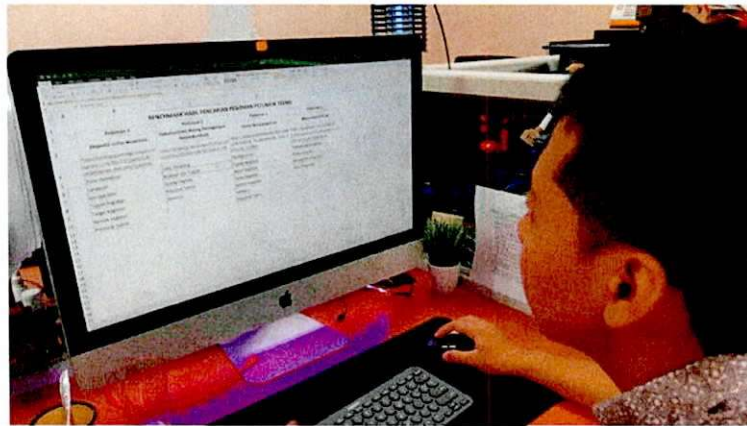
Gambar 31 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis



Gambar 32 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis (2)

I. LAMPIRAN 9

Membandingkan hasil pencarian yang telah dilaksanakan dan memilih pedoman yang sesuai dengan kriteria serta dikembangkan agar dapat diaplikasikan dalam petunjuk teknis pembuatan aplikasi pada hari Rabu tanggal 9 Oktober 2019.



Gambar 33 Membandingkan hasil pencarian

BENCHMARK HASIL PENCARIAN PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS			
Pedoman 1	Pedoman 2	Pedoman 3	Pedoman 4
Ekspedisi Lintas Nusantara	Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Kementumham	Himas Beramanajemen	Movement Festival
http://lembainvestigasinegara.blogspot.com/2017/11/petunjuk-pelaksanaan-dan-petunjuk.html	http://ditjenpp.kemenumham.go.id/arsip/bn/2012/bn100-2012/amp.pdf	https://www.academia.edu/30120641/PETUNJUK_PELAKSANAAN_DAN_PETUNJUK_TEKNIS	https://docplayer.info/50998108-Juklak-juknis-petunjuk-pelaksanaan-dan-petunjuk-teknis.html
Dasar Pemikiran	Latar Belakang	Pendahuluan	Pelaksanaan Kegiatan
Landasan	Maksud dan Tujuan	Tujuan Kegiatan	Waktu Kegiatan
Visi dan Misi	Ruang Lingkup	Nama Kegiatan	Persyaratan Kegiatan
Tujuan Kegiatan	Petunjuk Teknis	Tema Kegiatan	Detail Kegiatan
Target Kegiatan	Penutup	Bentuk Kegiatan	
Bentuk Kegiatan		Indikator	
Petunjuk Teknis		Petunjuk Teknis	

Gambar 34 Membandingkan hasil pencarian (2)

J. LAMPIRAN 10

Setelah dilakukan *benchmark* selanjutnya dipilih pedoman yang paling sesuai yaitu pedoman 2 yang membahas tentang 'Dekonsentrasi Bidang Perdagangan pada Kementumham' dan kemudian dikembangkan lagi agar sesuai dengan yang dibutuhkan. Internalisasi ini berisi poin-poin dan isian singkat sebelum dibuat draft petunjuk teknis aplikasi dan dibuat pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2019.

Internalisasi Petunjuk Teknis

I. Judul Cover

Petunjuk Teknis Penggunaan Cloud DPR RI

II. Latar Belakang

Cloud DPR RI merupakan sebuah sistem di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berguna sebagai media penyimpanan dan file sharing secara online melalui internet. Cloud DPR RI ini hanya dapat digunakan oleh pegawai atau staff di lingkungan DPR RI yang memiliki akun Cloud DPR RI.

III. Tujuan

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pengguna dapat memahami cara penggunaan Cloud DPR RI ini sehingga memudahkan tugas dan pekerjaannya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

IV. Petunjuk Teknis

- 1...
- 2...
- 3...

V. Penutup

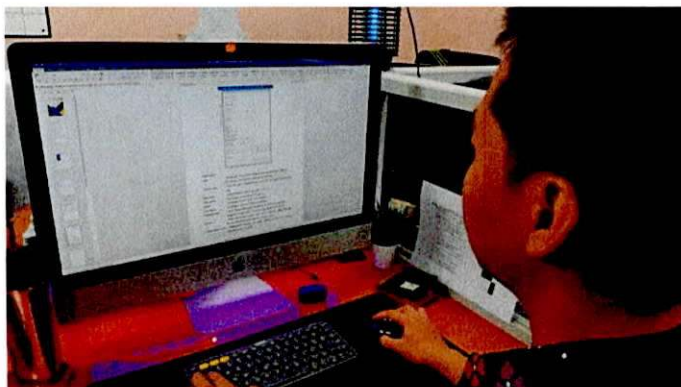
Dengan disusunnya petunjuk teknis penggunaan cloud DPR RI ini maka diharapkan para pengguna cloud DPR RI dapat lebih mudah dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia sehingga pemanfaatannya lebih optimal untuk membantu mempermudah tugas dan pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Petunjuk teknis ini dibuat dengan kalimat sederhana dan menggunakan visual desain dengan harapan untuk mempermudah pembaca dalam memahami petunjuk teknis ini

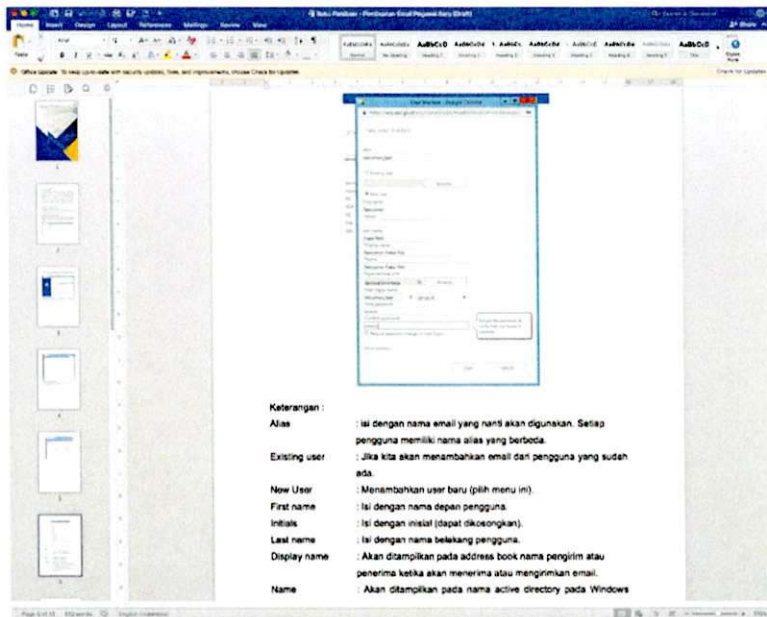
Gambar 35 Internalisasi petunjuk teknis

K. LAMPIRAN 11

Pembuatan dokumen *draft* petunjuk teknis aplikasi melalui Microsoft Word sebelum diberikan visual desain di halaman petunjuk teknis pada hari Jumat, 11 Oktober 2019 sampai tanggal 14 Oktober 2019.



Gambar 36 Pembuatan dokumen draft



Gambar 37 Pembuatan dokumen draft (2)

L. LAMPIRAN 12

Pembuatan petunjuk teknis yang diambil dari dokumen *draft* dan selanjutnya ditambahkan visual desain yang bertujuan untuk menarik pembaca yang dilaksanakan pada tanggal 15 sampai 25 Oktober 2019.



Gambar 38 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw



Gambar 39 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw (2)

M. LAMPIRAN 13

Melakukan bimbingan dengan *coach* membahas tentang laporan dan output hasil aktualisasi kepada *coach* yaitu Ibu Heny Widyaningsih pada hari Senin tanggal 21 Oktober 2019. Dalam bimbingan ini juga diberikan tugas untuk menyelesaikan laporan pada bagian penjelasan tahapan kegiatan.



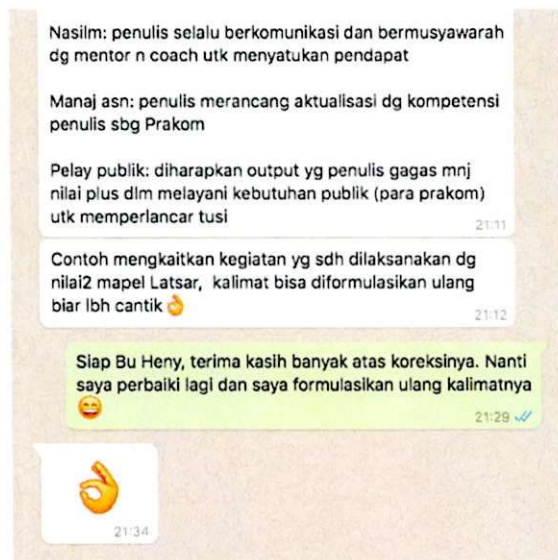
Gambar 40 Konsultasi dengan *coach* 2

N. LAMPIRAN 14

Melaporkan hasil tugas mengenai penjelasan tahapan kegiatan kepada *coach* Ibu Heny melalui media telekomunikasi WhatsApp pada hari Jumat, tanggal 25 Oktober 2019.



Gambar 41 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach



Gambar 42 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach (2)

O. LAMPIRAN 15

Setelah hasil output dari petunjuk teknis aplikasi selesai, selanjutnya penulis melaporkan hasilnya ke Bapak Angga Eka Wardhana selaku mentor untuk dilihat dan diberikan masukan jika ada . Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin 28 Oktober 2019.



Gambar 43 Mempresentasikan hasil juknis kepada mentor

NOTULEN

PRESENTASI HASIL DESAIN PETUNJUK TEKNIS KEPADA MENTOR

Hari/tanggal : Senin, 28 Oktober 2019
Waktu : 09.00-10.00
Agenda : Melaporkan hasil output petunjuk teknis yang disertai visual desain kepada mentor
Pembuka : Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)
Hadir : Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)

Setelah dibuat petunjuk teknis yang sudah dilengkapi dengan visual desain, selanjutnya petunjuk teknis tersebut dipresentasikan kepada mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana. Dari hasil yang telah dibuat, hasil desain sudah cukup bagus dan sebaiknya disebarluaskan ke pegawai lain. Untuk petunjuk teknis aplikasi Internal dapat ditaruh di File Sharing BDTI. Sedangkan untuk petunjuk teknis eksternal seperti penggunaan Cloud DPR RI dan E-Mail DPR RI dapat ditampilkan pada website DPR atau Portal DPR. Supaya petunjuk teknis tersebut dapat berguna bagi kalangan orang banyak.

Mentor,



Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I

NIP. 198210032009121001

Gambar 44 Notulen presentasi kepada mentor

P. LAMPIRAN 16

Melakukan koordinasi dengan Bapak Djoko Hanggoro selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk menyampaikan rancangan aktualisasi yang sedang dilakukan dan berkoordinasi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan dari rancangan aktualisasi ini. Koordinasi ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2019.



Gambar 45 Koordinasi dengan Kabag BDTI (Bapak Djoko Hanggoro)

Q. LAMPIRAN 17

Penulis melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer BDTI mengenai rancangan aktualisasi yang sedang dibuat. Sosialisasi ini dihadiri oleh beberapa pranata komputer. Untuk yang tidak bisa hadir, saya melakukan sosialisasi secara personal ke beberapa orang agar semakin banyak yang mengetahui petunjuk teknis penggunaan aplikasi BDTI ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 November 2019.



Gambar 46 Sosialisasi dengan Pranata Komputer BDTI



Gambar 47 Sosialisasi dengan Bapak Riza Kurniawan (Pranata Komputer)



Gambar 48 Sosialisasi dengan Bapak Wiranto Utomo (Pranata Komputer)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : 190/SETJEN DAN BK-DPR RI/DI.02/11/2019 1 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
Pranata Komputer
Setjen dan BK DPR RI
Jakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI Gedung Nusantara I Lantai 2,
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat – 10270
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam sosialisasi dimaksud tepat pada waktunya.

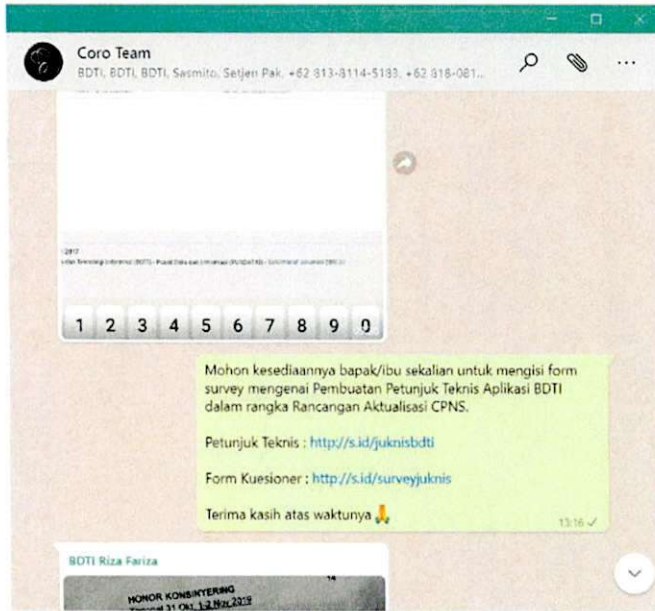
Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Data dan Teknologi Informasi

Doko Hanggoro, ST
NIP. 197012282000031003

Tembusan :
- Kepala Pusat Data dan Informasi
- Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
.....

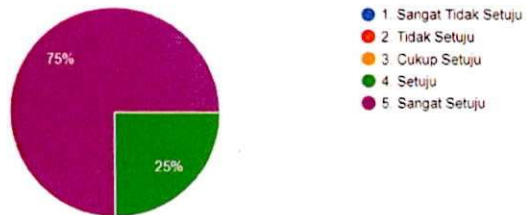
Gambar 49 Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI



Gambar 51 Penyebaran kuesioner melalui grup WhatsApp

Menurut saya dengan adanya petunjuk teknis penggunaan aplikasi ini dapat berguna bagi unit kerja BDTI

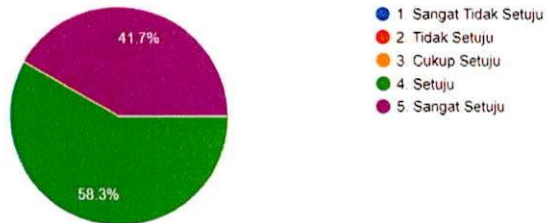
12 responses



Gambar 52 Hasil Kuesioner 1

Petunjuk teknis ini dapat membantu pekerjaan saya sehari-hari sebagai seorang Pranata Komputer

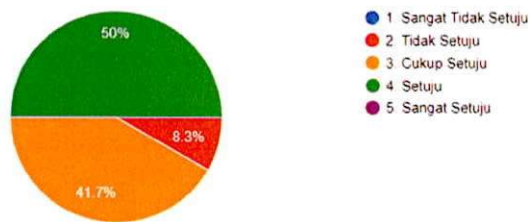
12 responses



Gambar 53 Hasil Kuesioner 2

Sebelum adanya petunjuk teknis ini saya belum mengetahui secara menyeluruh tentang langkah-langkah penggunaan aplikasi (Pembuatan dan Konfigurasi Email DPR, Admin CCTV Absensi, Penggunaan Cloud DPR)

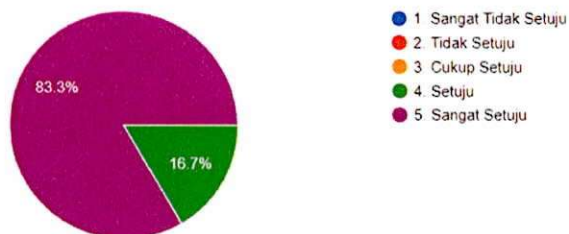
12 responses



Gambar 54 Hasil Kuesioner 3

Dengan adanya sentuhan visual desain dalam petunjuk teknis ini menurut saya lebih mempermudah dan menarik pembaca dalam mempelajari penggunaan aplikasi-aplikasi yang ada di dalamnya.

12 responses



Gambar 55 Hasil Kuesioner 4

Berikan kritik dan saran saudara terhadap Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi yang telah dibuat.

11 responses

Sudah baik, bisa dikembangkan dengan membuat petunjuk teknis yang lainnya.

punya 1 master fisik agar dapat dilihat langsung di ruangan

baik, dipertahankan dan kedepan ditingkatkan.

Maman ketatap mantap

Untuk Juknis CCTV Absensi perlu adanya juknis capture foto playback sbg bukti revisi absensi ke Bag Kepegawalan

Semangat eaaa jangan lupa makan eaaaa

Gambarnya agar lebih bervariasi (visual orang yang sama muncul hampir di semua halaman)

petunjuk teknis yg lain sebaiknya dibuat juga dengan format seperti ini dan di upload di portal pegawai

Keren, perlu dibuat videografisnya.

Perbanyak Juknis

good!

Gambar 56 Hasil Kuesioner 5

S. LAMPIRAN 19

Setelah melaksanakan sosialisasi kepada Pranata Komputer dan beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi terkait, selanjutnya terdapat beberapa saran yang dapat menjadi masukan bagi penulis.



Gambar 57 Saran dari Pranata Komputer

Catatan Revisi

CCTV Absensi
Rekapan
Aktornya siapa
Pake koneksi apa
82 apa 92 apa
Enter enter
Jika tidak, maka tampilan pada browser akan muncul
Kotakan kotakan ganti kotak.
Icon play menyala, tandanya apa
Tanda klik 2x
Kemudian tekan timbol save

Email DPR (User)
Terdapat fasilitas....di lingkungan setjen (dibalik). Titik
Setiap anggota dpr dan pegawai setjen
Dalam sampai
Saat ini email dapat digunakan melalui wev, smartphone, (latar belakang)
Tujuan : Mempermudah komunikasi dengan domain yang kredibel
Dari BDTI tidak usah disebutkan.
Tidak perlu menggunakan @dpr.go.id
Kasih tanda panah dan petunjuk
Kasih menu pengaturan

Gambar 58 Catatan revisi

T. LAMPIRAN 20

Penulis menambahkan dokumen petunjuk teknis aplikasi di File Sharing BDTI yang dapat diakses pada file.dpr.go.id di Windows Explorer. Disamping itu berdasarkan saran dan masukan penulis juga memasukkan petunjuk teknis Email dan Cloud di Portal DPR RI agar dapat digunakan lebih luas lagi. Kemudian berdasarkan saran dari atasan dan coach, penulis mencetak dokumen petunjuk teknis ini sebanyak satu buah tiap dokumen sebagai bukti fisik di BDTI. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 7 November 2019.



Gambar 59 Mengunggah dokumen ke File Sharing BDTI



Gambar 60 Upload ke Portal DPR RI



Gambar 61 Cetak fisik petunjuk teknis