



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)

Disusun Oleh:

**Nama : Rosweni Sukandar
NIP : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)

Disusun Oleh:

Nama : Rosweni Sukandar
NIP : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 197112121997031001

Menyetujui
Coach,

Mid Rahmalia, S.E., M.Si
NIP.197001151994012001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosweni Sukandar, S.AP.

NIP : 197906212003122006

Jabatan : Kasubbag Administrasi Pegawai Non ASN

Unit Kerja/Instansi : Bagian MSDM Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

“Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Aksi Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 197112121997031001

Jakarta, 19 November 2021
Yang menyatakan,

Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP. 197906212003122006



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rosweni Sukandar, S.AP.
Jabatan : Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN
Unit Kerja : Bagian Manajemen SDM Non ASN
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Mei 2022 dan jangka panjang pada 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 16 November 2021
Peserta,

Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP. 197906212003122006

Mengetahui
Karo SDM Aparatur

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si.
NIP. 197008011996031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas.....	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	3
C. Pengelolaan Tim.....	5

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan Publik.....	13
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	30

BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang	32
--	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi.....	37

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aksi Perubahan dengan Judul “Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)” dapat diselesaikan sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada kesempatan ini perkenankanlah untuk menghaturkan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu, memberikah arahan, bimbingan dan dorongan semangat sehingga dapat terselesaikannya Laporan Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih dan penghargaan dihaturkan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si., Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti PKP Tahun 2021 dan memberikan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan;
3. Bapak Rusmanto, S.H., M.H., Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan di setiap tahapan rencana aksi perubahan;

4. Para Widyaaiswara dan Pengajar yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama mengikuti PKP Tahun 2021;
5. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
6. Bapak Juhartono, S.Sos. Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Para Pranata Komputer yang telah membantu dalam pembangunan Aplikasi SINONA;
7. Rekan-rekan Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN yang telah membantu dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan;
8. Rekan-rekan satu angkatan PKP Angkatan IV Tahun 2021 yang telah menciptakan suasana kebersamaan, saling mendorong dan memberikan semangat dalam mengikuti PKP Tahun 2021;
9. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan, mendukung dan memotivasi sehingga dapat mengikuti PKP Tahun 2021; dan
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini.

Jakarta, 24 November 2021

Peserta PKP Tahun 2021

Rosweni Sukandar

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Sedangkan menurut kamus kompetensi Perilaku Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang dimaksud dengan integritas adalah bertindak secara konsisten antara apa yang dikatakan dengan tingkah lakunya sesuai nilai-nilai yang dianut (nilai-nilai dapat berasal dari nilai kode etik di tempat dia bekerja, nilai masyarakat atau nilai moral pribadi).

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 3 Tahun 2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI, bahwa sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

- a. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS;
- b. Menjunjung tinggi harkat, martabat dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Tidak meminta atau menerima suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Tidak merugikan orang lain dan negara;
- f. Menjaga informasi yang bersifat rahasia; dan
- g. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dalam pelaksanaan aksi perubahan “Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)” ini sebagai *project leader* atau pemimpin diarahkan untuk memiliki integritas yang diimplementasikan dalam tahapan-tahapan kegiatan dimana setiap

langkah atau tahapan kegiatan aksi perubahan dituntut untuk bersikap jujur atau dapat dipercaya, menghormati perbedaan pendapat diantara Tim Efektif, memiliki komitmen yang kuat dan menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan aksi perubahan.

Langkah untuk membangun integritas tersebut diantaranya dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*), sebagai *project leader* dalam melaksanakan setiap tahapan aksi perubahan berusaha untuk memiliki kemampuan kepemimpinan yang melayani, diantaranya:

1. Memiliki kemampuan mendengarkan dan berempati serta membangun komunitas artinya mampu membangun semangat kerjasama dan memiliki keterikatan terhadap tim melalui komunikasi berkala, berbagi ilmu dan pengalaman, menciptakan suasana kerja yang kekerabatan, dan saling menghargai pendapat dalam setiap rapat tim efektif, penyusunan *prototype* (rancangan) dan pembuatan aplikasi SINONA serta penyusunan SK Penetapan Penggunaan aplikasi SINONA;
2. Memiliki kemampuan persuasi artinya mampu memberikan keyakinan kepada seluruh anggota tim untuk menaati aturan yang berlaku, jujur dan konsisten dalam melaksanakan tugas atau peran sebagai upaya mewujudkan aksi perubahan;
3. Memiliki kemampuan konseptual artinya memiliki konsepsi ke depan baik jangka pendek, jangka menengah ataupun jangka panjang yang dituangkan dalam rencana kegiatan aksi perubahan, memonitor dan mengevaluasi setiap tahapan kegiatan aksi perubahan serta memiliki komitmen dalam melaksanakan inovasi atau gagasan inovasi aksi perubahan terhadap peningkatan pelayanan yang efektif dan efisien.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan yang melayani diharapkan tumbuh sikap saling percaya mempercayai, konsisten dan berkomitmen tinggi dalam melaksanakan peran atau tugas, sehingga akhirnya akan terbangun integritas tim yang kuat yang

mampu menciptakan suatu inovasi sebagai upaya memperbaiki kinerja atau layanan dalam pengelolaan administrasi pegawai non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional, baik dan bersih melalui tahapan kegiatan aksi perubahan SINONA.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pelayanan prima dihasilkan dari budaya pelayanan yang diciptakan secara sadar. Untuk membangun budaya pelayanan prima diperlukan perubahan pola pikir dari setiap individu aparatur pemerintah. Setiap aparatur harus dibiasakan bersikap dan perilaku sesuai nilai-nilai atau budaya organisasi. Setiap aparatur harus memahami makna dari nilai-nilai atau budaya organisasi dan mampu menjadikan nilai-nilai atau budaya organisasi sebagai energi positif atau semangat dalam memberikan pelayanan prima. Karena tanpa kehadiran budaya pelayanan yang prima, pelayanan menjadi tidak berkualitas dan tidak konsisten. Semua janji pelayanan, slogan pelayanan, semangat pelayanan, akan menjadi sia-sia, bila semua itu tidak dibangun melalui budaya organisasi yang kuat.

Dengan demikian, sebagai *project leader* dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan harus berusaha menjadi *role model* atau contoh dalam menginternalisasi (menanamkan) nilai-nilai atau budaya unggul Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas). Implementasi nilai-nilai budaya Setjen DPR RI dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan diantaranya:

1. **Religius**, membangun prinsip diri bahwa kerja adalah bagian dari ibadah kepada Allah SWT. Oleh karena itu, dalam setiap kegiatan aksi perubahan terutama dalam mengawali kegiatan selalu dimulai dengan berdoa kepada Allah SWT agar niat dan tujuan kegiatan aksi perubahan dapat tercapai dengan baik. Dan mengakhiri kegiatan

dengan mengucapkan syukur karena telah diberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.

2. **Akuntabilitas**, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsi salah satunya melalui kegiatan aksi perubahan mulai dari membentuk tim efektif, merumuskan *prototype* aplikasi SINONA, memastikan pembangunan aplikasi SINONA, penyusunan SK penetapan penggunaan aplikasi SINONA, melakukan ujicoba dan sosialisasi, serta monitoring dan evaluasi kegiatan tersebut agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sebagai *project leader* harus juga bertanggung jawab dalam membangun semangat dan memastikan hubungan kerjasama yang solid di antara tim efektif serta menjalin hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan sebagai upaya memperoleh dukungan dalam mewujudkan aksi perubahan secara efektif dan efisien.
3. **Profesional**. mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI melalui tahapan kegiatan aksi perubahan seperti hadir tepat waktu dalam setiap rapat tim efektif, membangun sinergitas di antara anggota tim efektif sehingga terjalin kerjasama dan komunikasi yang efektif dalam menggali ide-ide kreatif untuk menciptakan inovasi dalam penyusunan *prototype* dan pembangunan aplikasi SINONA.
4. **Integritas**, Jujur dan dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Sebagai *project leader* berusaha untuk membangun integritas diri dengan bersikap jujur, sabar, dapat dipercaya dan menghargai orang lain. Dengan mengimplementasikan nilai tersebut dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, diharapkan akan terbangun sikap saling percaya di antara anggota tim, sehingga terciptanya kerjasama tim dalam mewujudkan aksi perubahan.

Dengan demikian, sebagai pemimpin aksi perubahan dalam pengelolaan budaya pelayanan diharuskan meningkatkan kualitas diri dan tim secara terus menerus dengan menginternalisasi nilai-nilai

budaya Setjen DPR RI yaitu RAPI. Karena Manusia mudah lupa dan mudah kembali kepada kebiasaan lama, sehingga perlu memperkuat komitmen dalam mengimplementasikan nilai-nilai budaya organisasi. Memang perlu waktu yang panjang untuk membiasakan budaya organisasi, dengan tekad yang kuat dan bekerja secara maksimal maka budaya pelayanan organisasi dapat dicapai secara optimal. Melalui komunikasi yang efektif dalam pertemuan rutin seperti dalam rapat tim efektif diharapkan dapat menginternalisasikan nilai RAPI sehingga dapat memahami visi dan misi Setjen DPR RI; memahami sikap, perilaku, kebiasaan, kepribadian, dan pola pikir dalam memberikan pelayanan prima.

Terakhir yang tak kalah penting dalam proses pengelolaan budaya pelayanan yang berkesinambungan perlu didukung teknologi informasi dan komunikasi. Dengan aksi perubahan SINONA yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan prima dalam pengelolaan administrasi pegawai non ASN yang efektif dan efisien. Dari sisi pelayanan, inovasi aplikasi SINONA ini menawarkan input yang mudah dan cepat yang dapat dilakukan oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja, sehingga dapat menyajikan data atau informasi PPNASN Setjen DPR RI secara lengkap, akurat, dan andal.

C. Pengelolaan Tim

Berdasarkan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas “Membangun Tim Efektif”, tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*).

Oleh karena itu, tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan merupakan penentu atau kunci keberhasilan tujuan aksi perubahan. Seorang pemimpin aksi perubahan akan terlebih dahulu merancang pembentukan tim efektif. Tim efektif sangat penting untuk dibangun karena tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan akan berhadapan langsung dengan *stakeholder*, sehingga pemimpin aksi perubahan perlu menanamkan kesadaran kepada setiap anggota tim efektif akan rasa memiliki atau *taking ownership* terhadap tujuan tim, peran dan tugas serta tanggung jawab setiap anggota tim dalam meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama.

Berkaitan dengan hal tersebut, tujuan pembentukan Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk mencapai tujuan yang sama agar terbangunnya Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sebagai upaya pengelolaan administrasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang efektif dan efisien. Sebagai *project leader* dalam aksi perubahan ini harus menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, membagi peran, tugas dan tanggung jawab, melakukan komunikasi melalui rapat, koordinasi, diskusi atau *sharing knowledge* dalam pelaksanaan aksi perubahan atau dalam mencari solusi untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan, dan memonitoring pelaksanaan aksi perubahan.

Selanjutnya, setiap anggota Tim efektif aksi perubahan harus melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana tahapan kegiatan yang telah disusun, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada *project leader* dan Mentor, mengkoordinasikan pelaksanaan teknis aksi perubahan, melakukan kerjasama, koordinasi, dan menjaga komunikasi diantara Tim Efektif Aksi Perubahan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam rangka mempersiapkan Tim Efektif aksi perubahan yang solid, pada tanggal 4 Oktober 2021 secara *daring* dan *luring* di Ruang Rapat Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dilakukan koordinasi internal dalam rangka menjelaskan peran, tugas dan tanggung jawab Tim Efektif. Guna membagi tugas dan tanggung jawab setiap anggota Tim Efektif aksi perubahan secara terarah maka diterbitkan Surat Tugas Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Nomor KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021 tanggal 28 September 2021 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA).

Berikut ini merupakan peran, tugas dan tanggung jawab tim efektif pelaksanaan aksi perubahan:

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Kepala Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara, Rusmanto, S.H., M.H.	Mentor	Memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rencana aksi perubahan.
2.	Widyaiswara, Mid Rahmalia, S.E., M.Si.	<i>Coach</i>	Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap aspek substansi capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan
3.	Kasubbag Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Rosweni Sukandar	<i>Project Leader</i>	Bertanggung jawab terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan dan melakukan

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
			komunikasi, koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh anggota Tim Efektif dan <i>stakeholders</i> serta melakukan eksekusi terhadap keseluruhan tahapan (<i>milestone</i>) kegiatan yang telah dirancang dengan memanfaatkan sumber daya yang ada
4.	Pranata Komputer a. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.; b. Fariza Emra, S.T., M.Sc. c. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.; d. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.; e. Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Tim Teknologi Informasi	Bertanggung jawab dalam pembuatan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan <i>user guide</i> sistem informasi.
5.	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif a. Endang Setia Purnama; b. Muhamad Ikhwantoni Mursidik, S.E.;	Tim Teknis	Bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan database PPNASN Setjen DPR RI, uji coba dan sosialisasi

No	Personil/Jabatan	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
6.	Pengelola Kepegawaian Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak.		
7.	Pengelola Kepegawaian Astri Ashriya Pristina Dewi, A.MD.	Tim Administrasi	Bertugas membantu administrasi serta melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rencana aksi perubahan
8.	PPNASN Yanto Surya Media		

Tabel 1.1. Peran, Tugas dan Tanggung jawab Tim Efektif

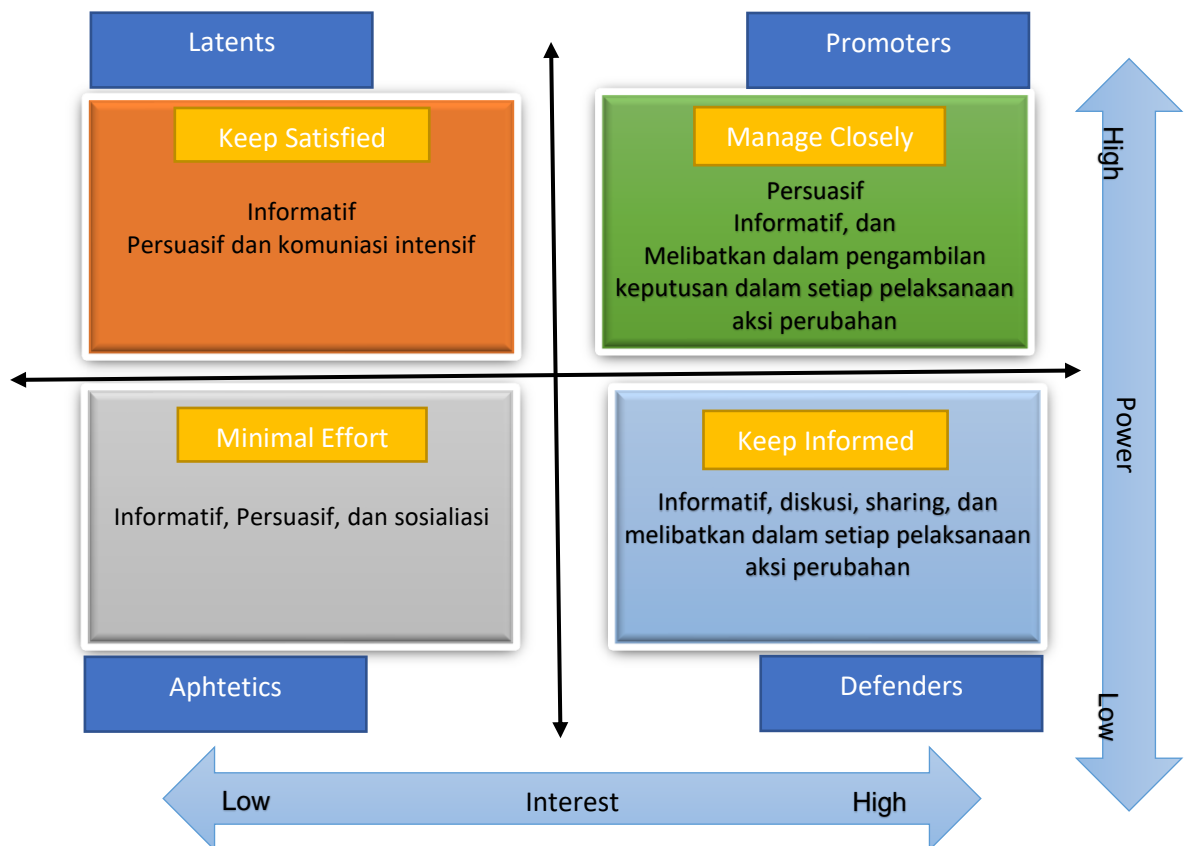
Untuk keberhasilan pelaksanaan aksi perubahasan diperlukan komunikasi yang baik dengan semua pihak, baik itu dengan tim efektif maupun *stakeholder*. Sebagai *project leader* dalam pengelolaan tim efektif dan *stakeholders* selalu berusaha melakukan komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan dalam rapat koordinasi, diskusi ataupun dalam pertemuan suatu kegiatan, sedangkan secara informal dilakukan melalui *zoom meetings*, telepon atau *whatsapp chat*. Sedangkan, strategi komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini lebih bersifat koordinatif, informatif dan persuasif. Selain itu sebagai *project leader* dalam pengelolaan tim efektif melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan atas gagasan aksi perubahan yang akan dilakukan dan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada Mentor. pendekatan komunikasi yang digunakan kepada mentor lebih bersifat persuasif, koordinatif dan informatif yaitu menyakinkan mentor atas manfaat aksi perubahaan, meminta arahan, masukan dan melibatkannya dalam setiap pengambilan keputusan, serta

memberikan informasi atas perkembangan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

2. Melakukan bimbingan dengan *coach* secara berkerlanjutan. pendekatan komunikasi yang dilakukan dengan *coach* lebih bersifat koordinatif dan informatif serta dilakukan secara tidak langsung baik itu melalui *zoom meeting* ataupun *whatapp chat*.
3. Melakukan pembentukan tim efektif yang disahkan dengan surat tugas tim efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA). Pembentukan tim efektif ini sebelumnya telah dikomunikasikan dan diinformasikan secara langsung kepada Kepala Biro SDMA.
4. Melakukan koordinasi, diskusi dan *sharing* serta menyamakan persepsi dengan Tim Teknologi Informasi dalam pembuatan, simulasi, uji coba dan sosialisasi aplikasi sistem informasi pegawai non ASN (SINONA). *Project leader* juga melakukan koordinasi lebih awal dan melakukan komunikasi secara personil dengan Pranata Komputer sehingga pelaksanaan pembuatan aplikasi SINONA dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.
5. Melakukan koordinasi, diskusi dan *sharing* dengan tim teknis dan tim administrasi dalam perumusan prototype (rancang bangun), simulasi, uji coba dan sosialisasi aplikasi SINONA, serta dalam penyusunan SK penetapan aplikasi.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari kegiatan aksi perubahan yang dilakukan. dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

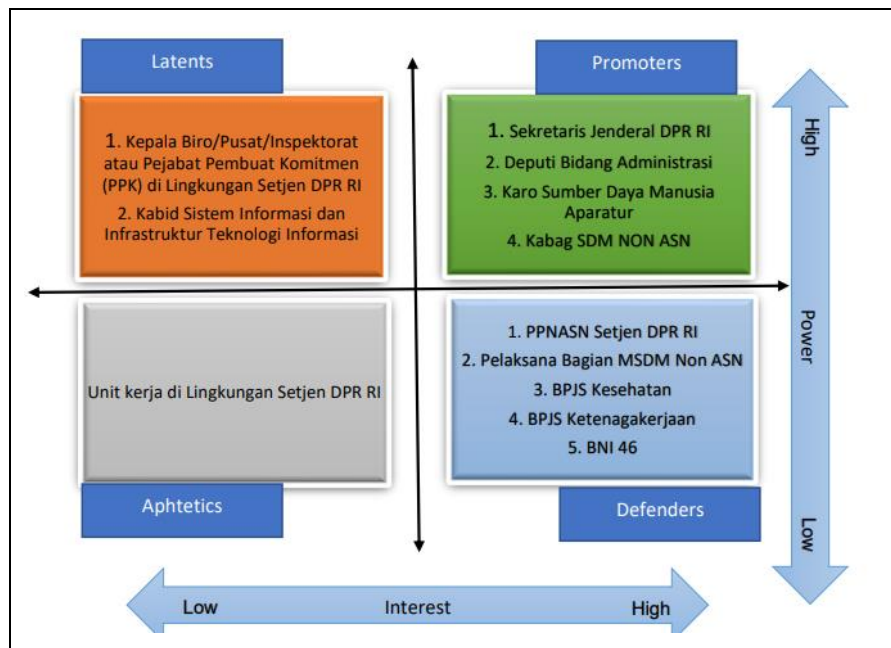
Selanjutnya, untuk mendapatkan dukungan pelaksanaan dari *stakeholder* maka sebagai *project leader* melakukan strategi komunikasi sebagai berikut ini:



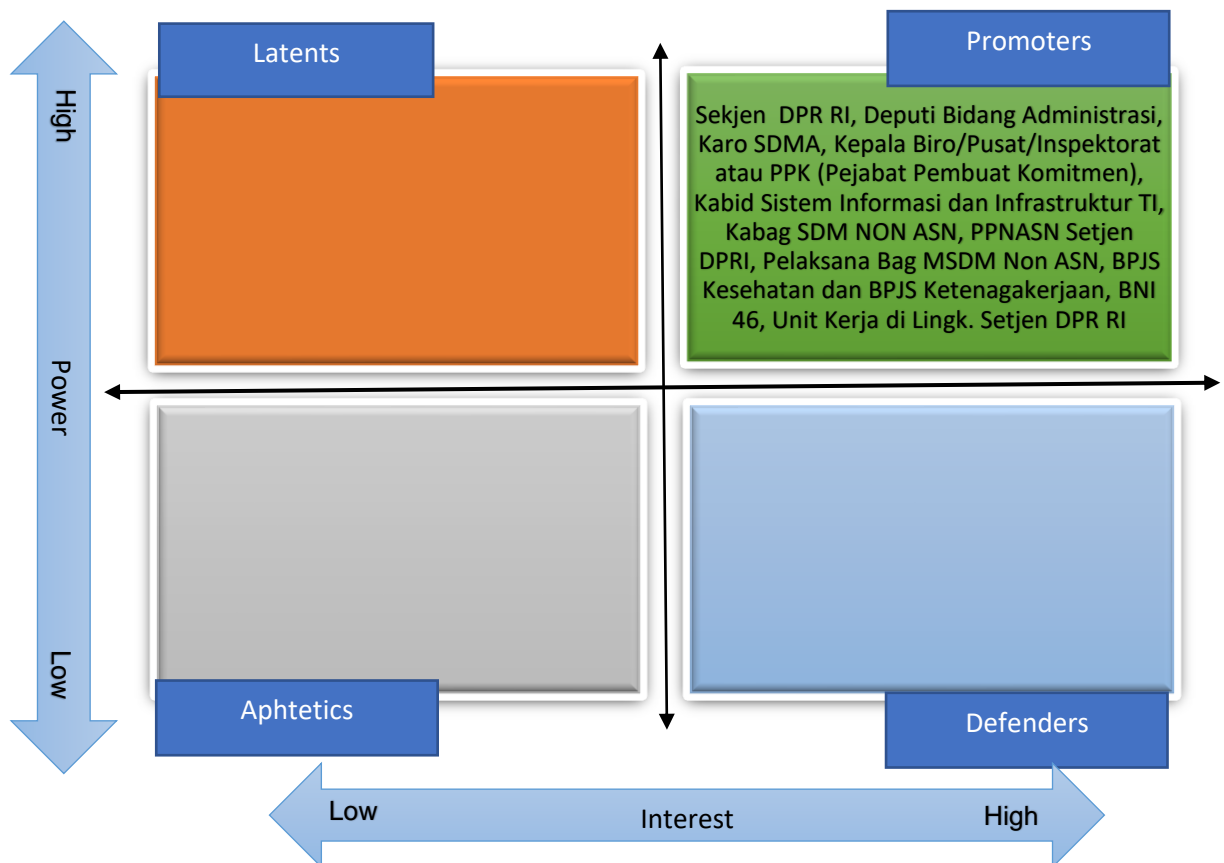
Gambar 1.1. Penerapan strategi komunikasi terhadap stakeholder

Hasil dari penerapan strategi komunikasi terhadap *stakeholder* sesuai dengan tingkatan pengaruh dan kepentingannya memberikan pengaruh terhadap dukungan pelaksanaan Aksi Perubahan. Perpindahan *stakeholder* dalam mendukung dan mensukseskan aksi perubahan sebagaimana terlihat pada gambar berikut:

Sebelumnya :



Sesudahnya:



Gambar 1.2. Perpindahan Kuadran Stakeholders

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN yang efektif dan efisien menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. Administrasi Pegawai Non ASN dari mulai perencanaan kebutuhan, pengadaan/rekrutmen, seleksi, penggajian, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, perlindungan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dikelola secara komprehensif.

Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam memberikan layanan menjadi suatu kebutuhan atau keharusan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel.

Sehubungan dengan itu, sebagai seorang pemimpin dituntut untuk berpikir kreatif untuk menemukan terobosan atau inovasi strategis untuk bagaimana mengelola administrasi pegawai non ASN secara efisien dan efektif, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi pegawai non ASN yang prima. Guna memberikan dukungan dalam pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara yang efektif dan efisien, maka perlu dibangun suatu sistem informasi pegawai non ASN yang dapat membantu dalam pengelolaan administrasi pegawai Non ASN. Sistem informasi ini juga harus mampu menyajikan data dan informasi secara lengkap, akurat dan andal. Inovasi yang dilakukan ini diformulasikan dalam rencana aksi perubahan **“Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)”**. Rencana Aksi Perubahan ini telah dirumukan dalam tahapan/*milestone*

implementasi aksi perubahan melalui kegiatan jangka pendek yang dilakukan melalui 7 (tujuh) tahap/*milestone*. Seluruh rangkaian persiapan ini dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sebagaimana yang direncanakan. Upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan adalah sesuai dengan jadwal waktu sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER			OKTOBER				NOVEMBER			Keterangan
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
1	Melaporkan RAP kepada Mentor											
	a. Menjelaskan RAP kepada Mentor											
	b. Meminta dukungan pelaksanaan RAP kepada Mentor											
2	Membentuk Tim Efektif											
	a. Permohonan nama Tim Teknologi untuk pembuatan Aplikasi SINONA											
	b. Rapat Pembentukan Tim Efektif											
	c. Meminta dukungan stakeholder											
3	Merumuskan prototype Aplikasi SINONA											
	a. Merumuskan prototype (rancangan) Aplikasi Sinona											
	b. Rapat Tim Efektif menyamakan persepsi dalam penyusunan Aplikasi SINONA											
4	Membuat Aplikasi SINONA											
	a. Tim TI membuat aplikasi SINONA											
	b. Simulasi aplikasi SINONA											
5	Menyusun SK Penetapan Penggunaan SINONA											
	a. Mengumpulkan referensi untuk penyusunan SK											
	b. Merumuskan draft SK dan user guide ;											
	c. Finalisasi SK dan user guide;											
6	Melakukan Uji coba dan Sosialisasi Sinona											
	a. Uji Coba											
	b. Sosialisasi											
7	Monitoring dan Evaluasi											
	a. Rapat Tim Efektif											
	b. Penyempurnaan Aplikasi Sinona											

■ Rencana
■ Implementasi

Tabel 2.1. Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan

PROGRESS REPORT

Judul Aksi Perubahan : PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI YANG EFEKTIF DAN EFISIEN MELALUI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)

No.	Tanggal	Aksi/Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Sumber Daya yang Dimiliki	Stakeholder, Strategi		Capaian Hasil	Evidence	Kemanfaatan dan Keberlanjutan
					Internal	Eksternal			
JANGKA PENDEK									
TUJUAN : Terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)									
Milestone 1 : Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA									
1.	15 September 2021	Melaporkan dan menjelaskan RAP kepada atasan langsung (mentor)	Terlaksananya penyampaian laporan dan penjelasan pelaksanaan RAP	SDM: mentor dan <i>project leader</i> Sarana dan Prasarana: ATK	Kabag MSDM Non ASN	-	Kesiapan pelaksanaan aksi perubahan	1. Catatan masukan dari Mentor; 2. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/2YHMOOrX	Mendapatkan arahan, saran atau masukan dari Mentor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan
2.	22 September 2021	Meminta dukungan Mentor dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan	Terlaksananya dukungan atasan langsung (mentor)	SDM: mentor dan <i>project leader</i>	Kabag MSDM Non ASN	-	Dukungan mentor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	1. Surat Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan 2. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/2YHMOOrX	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan dukungan Mentor

Milestone 2 : Membentuk Tim Efektif									
3.	23 September 2021	Meminta penugasan Pranata Komputer sebagai Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA	Terlaksananya penugasan Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA	- SDM: Mentor dan <i>project leader</i> - sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet	Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	-	Dukungan Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dalam bentuk penugasan pranata komputer dalam pembuatan aplikasi SINONA	1. Surat Permohonan Penugasan Pranata Komputer dalam pembuatan aplikasi SINONA 2. Surat Penugasan Pranata Komputer Link : https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan Penugasan Tim Teknologi Informasi
4.	28 September 2021	Penyusunan dan Pengesahan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan	- SDM: mentor, <i>project leader</i> , dan Tim Administrasi - sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet	Kabid MSDM Non ASN, Kepala Biro SDMA	-	Tim Efektif Pelaksana Aksi Perubahan	Surat Tugas Tim Efektif Link: https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan terbentuknya tim efektif pelaksanaan aksi perubahan

5.	4 Oktober 2021	Rapat Tim Efektif	Terlaksananya Rapat Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: Anggota Tim Efektif - Sarana dan Prasarana: ATK, ruang rapat; jaringan internet, aplikasi zoom 	Kabid MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN	-	Kesiapan pelaksanaan aksi perubahan denga terbaginya tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan	1. Undangan rapat Tim Efektif; 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat 4. Foto kegiatan Link: https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pembagian tugas dan peran dalam pelaksanaan aksi perubahan
6.	1 s.d. 31 Oktober 2021	Meminta dukungan <i>stakeholder</i>	Tercapainya dukungan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> - SDM: project leader dan tim administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK 	Sekretaris Jenderal; Deputi Bidang Administrasi; Karo SDMA, Karo Keuangan; Karo Umum. Plt. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat; Karo Perencanaan	BPJS Ketenagakerjaan; BPJS Kesehatan; dan BNI	Pernyataan dukungan dari stakeholder baik internal maupun eksternal	1. Surat Pernyataan dari <i>stakeholders</i> 2. Foto Kegiatan Link: https://bit.ly/3F9Won5	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui dukungan <i>stakeholder</i> baik internal maupun eksternal

					dan Organisasi				
Milestone 3 : Merumuskan <i>prototype</i> aplikasi SINONA									
7.	1 - 6 Oktober 2021	Merumuskan <i>prototype</i> atau rancangan aplikasi SINONA	Terlaksananya perumusan <i>prototype</i> atau rancan bangun aplikasi SINONA	- SDM: project leader dan Tim Teknis - Sarana dan prasarana: ATK, jaringan internet	Kabid MSDM Non ASN dan Pelaksana Bagian MSDM Non ASN	-	<i>prototype</i> (rancang bangun) aplikasi SINONA)	1. <i>Prototype</i> atau rancangan aplikasi SINONA 2. Foto kegiatan Link: https://bit.ly/3wHrAXQ	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui perumusan <i>prototype</i> (rancang bangun) aplikasi SINONA
8.	7 Oktober 2021	Rapat Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi dalam pembuatan aplikasi SINONA	Terlaksananya rapat koordinasi tim efektif dalam rangka menyamakan persepsi pembuatan aplikasi SINONA	- SDM: mentor, project leader, Tim Teknologi Informasi; Tim Teknis dan Tim Administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK, ruang	Kabid MSDM Non ASN; Pelaksana Bagian MSDM Non ASN	-	Prototype (rancang bangun) Aplikasi SINONA dengan tujuan yang sama	1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan singkat; 4. Foto kegiatan Link: https://bit.ly/3wHrAXQ	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan

				rapat jaringan internet					
Milestone 4 : Membuat aplikasi SINONA									
9.	8 – 31 Oktober 2021	Membuat aplikasi SINONA	Terwujudnya pembuatan aplikasi SINONA	- SDM: Project Leader, Tim Teknologi Informasi, Tim Teknis	Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, dan Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	-	Aplikasi SINONA	Screenshoot aplikasi Link: https://bit.ly/30uwJGS	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan dengan terwujudnya pembangunan aplikasi SINONA
10.	30 Oktober 2021	Simulasi Aplikasi SINONA	Terlaksananya simulasi dan/atau uji coba aplikasi SINONA	- SDM: Tim Teknologi Informasi dan <i>Project Leader</i>	Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, dan Kabid Sistem Informasi	-	Simulasi aplikasi SINONA	Foto kegiatan Link: https://bit.ly/30uwJGS	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pelaksanaan simulasi aplikasi SINONA

					dan Infrastruktur Teknologi Informasi				
Milestone 5 : Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)									
11.	1 – 20 November 2021	Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA	Terwujudnya SK Penetapan Penggunaan SINONA dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA	- SDM: <i>Project Leader</i> , Tim Teknis, Tim Administrasi, Tim Teknologi informasi dan SDM Bagian Pertimbangan Dokumen dan Informasi Hukum - Sarana dan Prasarana: ATK, jaringan internet	Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN, Pustekinfo, Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	-	Draft dan Final SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN	Draft dan final SK dan Panduan Penggunaan Aplikasi SINONA Link: https://bit.ly/3CBajB2	Adanya legalitas dalam penggunaan aplikasi dan sesuai dengan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) - Adanya Panduan Penggunaan Aplikasi bagi Pengguna (user)

Milestone 6 : Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)									
12.	6 November 2021	Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA di lingkungan Biro SDMA	Terlaksanannya Uji Coba dan Sosialisasi aplikasi SINONA	<ul style="list-style-type: none"> - SDM : <i>project leader</i>, Tim Teknologi Informasi, Tim Administrasi dan Tim Teknis - Sarana dan Prasarana: ATK, Ruang Rapat - Keuangan: Anggaran Bagian Bagian MKIASN 	Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN, Biro SDMA; Para pejabat dan pelaksana di Unit kerja Biro SDMA; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi		Uji Coba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan Sosialisasi; 4. Foto kegiatan <p>Link: https://bit.ly/3oNpty5</p>	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SINONA kepada Pejabat, Pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA
	15 November 2021	Sosialisasi Aplikasi SINONA di	Terlaksananya sosialisasi	- SDM : project leader, Tim Teknologi	Biro SDMA, Kabag MSDM Non		Sosialisasi Aplikasi SINONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan Sosialisasi; 	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan

		lingkungan Deputi Bidang Administrasi	aplikasi SINONA	Informasi, Tim Administrasi dan Tim Teknis - Sarana dan Prasarana: ATK, jaringan Internet, Aplikasi Zoom	ASN, Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN Setjen DPR RI; Unit Kerja di bawah koordinasi Deputi bidang administrasi; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi			4. Foto kegiatan Link : https://bit.ly/3oNpty5	melalui pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SINONA kepada PPNASN Setjen DPR RI
Milestone 7 : Monitoring dan Evaluasi									
13	12 November 2021	Monitoring dan Evaluasi	Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Aksi	- SDM : Kabag MSDM Non ASN, Tim Teknologi	Biro SDMA, Kabag MSDM Non ASN,		Laporan Singkat Evaluasi Aksi Perubahan dan	1. Undangan rapat; 2. Daftar hadir; 3. Laporan singkat; 4. Foto kegiatan	Terjaminnya pelaksanaan aksi perubahan melalui

			Perubahan dan Aplikasi SINONA melalui Rapat Tim Efektif	Informasi, Tim Teknis, dan Tim Administrasi - Sarana dan Prasarana: ATK, Ruang Rapat	Pelaksana Bagian MSDM Non ASN, PPNASN Setjen DPR RI; Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi		Aplikasi SINONA	Link: https://bit.ly/3HQYhr4	monitoring dan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi SINONA
--	--	--	---	---	---	--	-----------------	---	---

Tabel 2.2. Progress Report Aksi Perubahan

1. Melaporkan Rencana Aksi Perubahan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) kepada atasan langsung (Mentor)

Pada tahap awal pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 15 September 2021, *Project Leader* melakukan pertemuan dengan Mentor untuk melaporkan dan menjelaskan mengenai rencana aksi perubahan yang merupakan bagian dari proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Dalam pertemuan tersebut dijelaskan mengenai gagasan aksi perubahan yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk membantu atau mendukung pengelolaan administrasi pegawai non ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang merupakan tugas dan fungsi dari Subbagian Administrasi Pegawai Non ASN. Selanjutnya *project leader* meminta arah dan masukan Mentor atas rencana aksi perubahan tersebut.

Mentor menyambut baik atas rencana aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan dan masukan terkait tahap/*milestone* kegiatan agar disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada, tahapan kegiatan jangka pendek yang tidak mungkin dilaksanakan dipindahkan ke tahapan kegiatan jangka menengah. Pertemuan tersebut sekaligus juga menyamakan persepsi antara mentor dan *project leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Selanjutnya, *project leader* juga memberikan informasi awal kepada para Pelaksana di Bagian MSDM Non ASN terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua Pelaksana memahami dan mengetahui rencana aksi perubahan tersebut serta persiapan yang harus dilakukan untuk memperlancar aksi perubahan.

Pada tanggal 22 September 2021, *project leader* meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor. Dukungan tersebut juga selain berupa arahan, saran dan masukan, dibuktikan dengan surat pernyataan dukungan aksi perubahan. Selain itu Mentor juga memberikan arahan agar segera menyusun tim efektif dan

berkoordinasi dengan pranata komputer dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA).

2. Membentuk Tim Efektif

Pembentukan tim efektif ini diawali dengan permintaan penugasan pranata komputer kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi untuk membantu dalam pembuatan aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021. Selanjutnya pada tanggal 27 September 2021 kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi menugaskan 5 (lima) orang Pranata Komputer untuk membantu dalam pembuatan aplikasi SINONA.

Penyusunan surat tugas tim efektif dilakukan *project leader* dengan dibantu oleh tim administrasi, dan pada tanggal 28 September 2021 Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan ditandatangani oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pada tanggal 4 Oktober 2021, dilaksanakan rapat tim efektif pertama. Rapat ini bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan aksi perubahan dan juga untuk membagi peran, tugas dan tanggung jawab setiap anggota tim efektif, sehingga memiliki komitmen untuk menjaga kerja sama dan komunikasi dalam mencapai tujuan aksi perubahan.

Selanjutnya, guna memperoleh dukungan pelaksanaan aksi perubahan yang lebih kuat, *project leader* meminta dukungan dari *stakeholder* internal diantaranya para kepala biro dan kepala bagian di bawah koordinasi Deputy Bidang Administrasi, dan *stakeholder* eksternal diantaranya BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan BNI. Untuk memperoleh dukungan *stakeholder* tersebut, *project leader* melakukan pendekatan komunikasi sesuai dengan posisi kuadran masing-masing *stakeholder*.

3. Merumuskan *Prototype* (Rancang Bangun) Aplikasi SINONA

Perumusan *prototype* (rancang bangun) aplikasi SINONA dilakukan *project leader* bersama tim teknis dengan meminta arahan mentor.

Selanjutnya pada tanggal 7 Oktober 2021 dilakukan rapat tim efektif kedua untuk menyamakan persepsi dalam pembangunan aplikasi sistem informasi pegawai non ASN terutama dengan Tim Teknologi Informasi (pranata komputer) yang akan membantu dalam pembuatan aplikasi tersebut. Dalam rapat tim efektif tersebut disepakati beberapa hal diantaranya bahwa Sistem Informasi Pegawai Non ASN akan dibagi menjadi 3 (tiga) modul yaitu: modul registrasi, modul verifikasi, dan modul administrasi. Alamat website yang dapat diakses yaitu <https://SINONA.dpr.go.id>. Pembuatan aplikasi SINONA tersebut direncanakan akan diselesaikan dalam waktu 3 minggu.

4. Membuat Aplikasi SINONA

Pembuatan aplikasi SINONA dilaksanakan tanggal 8 sampai dengan 31 Oktober 2021. Mengingat banyaknya kegiatan Pranata Komputer, maka koordinasi dalam pembuatan aplikasi SINONA dilakukan dengan diskusi atau *sharing* baik secara langsung ketika bertemu dalam suatu kegiatan ataupun tidak langsung melalui *zoom meeting* ataupun *whatsapp chat*.

Selanjutnya pada tanggal 29 Oktober 2021 dilakukan simulasi aplikasi SINONA oleh Tim Teknologi Informasi. Simulasi ini bertujuan untuk mengetahui alur modul registrasi/pendaftaran, verifikasi dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI dan sekaligus untuk melihat dan mengoreksi tampilan menu.

5. Menyusun SK Penetapan Penggunaan SINONA

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI --SK-- tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi SINONA dilakukan melalui tahapan berikut ini;

- a. Melakukan pengumpulan referensi untuk penyusunan SK Aplikasi SINONA dan Pedoman Penggunaan Aplikasi SINONA (*user guide*). Pengumpulan referensi ini dilakukan *project leader* bersama dengan tim teknis dan tim administrasi dengan mendapat arahan dan masukan dari tim teknologi informasi agar tercipta sinergi dan keselarasan antara aplikasi yang dirancang oleh tim teknologi informasi dengan referensi yang dikumpulkan oleh tim teknis dan tim administrasi.
- b. Menyusun draft atau konsep Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) berikut panduan penggunaannya. Kegiatan ini dilakukan oleh *project leader* dengan dibantu tim teknis dan tim administrasi serta arahan dan masukan dari tim teknologi informasi serta bantuan dari Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.
- c. Setelah dilakukan finalisasi penyusunan SK dan pedoman penggunaan aplikasi SINONA, pada tanggal 12 November 2021, draft atau konsep SK tersebut dikirimkan ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mendapatkan koreksi. Sampai dengan tersusunnya laporan ini, konsep SK masih dalam proses pengoreksian Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

6. Uji Coba dan Sosialisasi SINONA

Sosialisasi Aplikasi SINONA dilaksanakan sekaligus bersamaan dengan uji coba aplikasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada Acara Sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) tanggal 6 November 2021 di Hotel Horison Bhuvana,

Ciawi, Bogor. Peserta uji coba dan sosialisasi aplikasi adalah para pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sebanyak 53 (lima puluh tiga) peserta.

Uji coba aplikasi bertujuan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung pengelolaan database dan administrasi pegawai non ASN, apakah dapat digunakan oleh *user* (pengguna), dan adakah kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi. Sedangkan sosialisasi aplikasi bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SINONA sekaligus meminta arahan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, dan masukan dari para pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA guna perbaikan aplikasi ke depan.

Dalam acara sosialisasi ini, *project leader* menyampaikan materi terkait sosialisasi aplikasi SINONA, setelah itu dilanjutkan penjelasan aplikasi oleh tim teknologi informasi atau Pranata Komputer terkait penggunaan aplikasi SINONA serta sesi tanya jawab terkait aplikasi.

Selanjutnya sosialisasi aplikasi dilaksanakan secara *daring* pada tanggal 15 November 2021. Peserta sosialisasi ini adalah para PPNASN di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Keuangan dan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma. Sosialisasi ini dihadiri kurang lebih sebanyak 169 PPNASN Setjen DPR RI dari jumlah undangan sebanyak 228 PPNASN. Pelaksanaan sosialisasi ini berjalan dengan baik dan mendapat respons yang positif dari PPNASN Setjen DPR RI, serta PPNASN memahami cara penggunaan aplikasi SINONA.

7. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 12 November 2021. Tujuan monitoring dan evaluasi ini untuk mengetahui *progress* pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek dan sekaligus melakukan perbaikan aplikasi sesuai kebutuhan pengguna

aplikasi yang disesuaikan dengan peran pengguna aplikasi. Secara umum, dengan dukungan dan kerja sama tim efektif, pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek di setiap tahapan kegiatan aksi perubahan sudah tercapai, hanya di tahapan/*milestone* penetapan keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sampai disusunnya laporan ini masih dalam tahap pengkoreksian oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Aplikasi SINONA sudah disempurnakan sesuai arahan dan masukan dalam uji coba dan sosialisasi aplikasi pada tanggal 6 November 2021. Aplikasi SINONA sudah dapat digunakan untuk registrasi atau daftar ulang PPNASN Setjen DPR RI.

8. Menyusun Laporan Aksi Perubahan

Menyusun laporan aksi perubahan mulai dilaksanakan pada tanggal 15 November 2021. Untuk penyusunan laporan kegiatan dan *evidence* kegiatan aksi perubahan sudah dilaksanakan setiap selesai kegiatan tahapan aksi perubahan oleh *Project Leader* bersama dengan tim teknis dan tim administrasi.

Dengan terbangunnya aplikasi SINONA, secara keseluruhan capaian pelaksanaan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dapat digambarkan sebagai berikut:

Kriteria Pembanding	Sebelum AP	Sesudah AP
Adanya dukungan dalam pengelolaan <i>database</i> dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien secara elektronik.	Pengelolaan data dan administrasi PPNASN masih manual dan belum terintegrasi	Adanya aplikasi yang dapat membantu atau mendukung dalam pengelolaan <i>database</i> dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara digital dan terintegrasi

Tabel 2.1. Capaian Aksi Perubahan

B. Manfaat Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan ini bertujuan agar dapat memberikan dukungan dalam pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui inovasi pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi sehingga terbangunnya sistem informasi pegawai non ASN di lingkungan Setjen DPR RI yang lengkap akurat, mudah, cepat, dan terintegrasi.

Sehubungan dengan itu, dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA) sebagai *output* dari aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua *stakeholders*.

Manfaat dalam tahap jangka pendek:

1. Untuk *project leader*, unit kerja dan organisasi:
 - Adanya dukungan dalam pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI sebagai upaya peningkatan kinerja unit kerja dan organisasi;
 - Mendukung visi Setjen DPR RI menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern, dimana modern artinya mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
2. Untuk PPNASN Setjen DPR RI: terbiasa dengan kemajuan perkembangan teknologi informasi, sehingga mampu mengelola data pribadi secara digital.

Manfaat dalam tahap jangka menengah dan panjang:

1. Organisasi
 - a. Tercapainya dukungan pengelolaan administrasi PPNASN Setjen DPR RI sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih;
 - b. Tersajinya data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Pimpinan Setjen DPR RI;
 - c. Peningkatan layanan data dan informasi berbasis Teknologi Informasi.

2. Pemangku Kepentingan (*stakeholders*)

- a. Bagi Sekjen DPR RI, Deputi Bidang Administrasi, Karo Sumber Daya Manusia Aparatur dan unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI, yaitu tersedianya sistem informasi atau data PPNASN Setjen DPR RI secara lengkap, akurat, dan andal berbasis TIK sebagai bahan dalam pengambilan keputusan.
- b. Bagi Kepala dan Kasub serta Pelaksana Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non ASN yaitu:
 - Adanya aplikasi yang dapat membantu dalam pengelolaan data dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien;
 - Adanya sistem informasi berbasis TIK yang dapat diakses secara cepat dan mudah oleh siapa saja, kapan saja, dan dimana saja;
 - Tersedianya data PPNASN Setjen DPR RI yang selalu *update*;
 - Data tersimpan secara digital.
- c. Bagi PPNASN Setjen DPR RI yaitu memiliki kewenangan akses sebagai pengguna aplikasi dan memiliki riwayat data pribadi yang tersimpan secara digital.

C. Kendala selama Pelaksanaan Aksi Perubahan

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan antara lain:

1. Padatnya jadwal kegiatan di Bagian Manajemen SDM Non ASN;
2. Adanya keterlibatan unit kerja lain, yaitu Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang juga memiliki banyak kegiatan dan jadwal yang padat;

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang

Terbangunnya Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dalam aksi perubahan tahap jangka pendek merupakan tahap awal dalam mendukung pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara di lingkungan Setjen DPR RI. Pemanfaatan teknologi informasi pada era saat ini menjadi sebuah tuntutan yang sangat penting dalam mendukung peningkatan pelayanan.

Sehubungan dengan itu, dukungan seluruh pihak, baik tim maupun *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan tidak hanya dibutuhkan pada pelaksanaan aksi perubahan dalam tahap jangka pendek, tetapi juga pada tahapan tindak lanjut, baik tahap jangka menengah maupun jangka panjang. Untuk melanjutkan aksi perubahan, *project leader* dengan dukungan tim dan *stakeholder* telah merencanakan keberlanjutan aksi perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang, diantaranya:

No	Kegiatan	Output	Waktu
Jangka Menengah			
Tujuan : Terkelolanya data PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)			
1.	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) kepada seluruh PPNASN Setjen DPR RI sebanyak 1487 Pegawai	Terlaksananya sosialisasi aplikasi	Minggu I s.d. III Desember 2021

2.	Registrasi ulang/Daftar Ulang PPNASN Setjen DPR RI	Database PPNASN Setjen DPR RI	Minggu IV Desember 2021 s.d. IV Maret 2022
3.	Verifikasi Data PPNASN Setjen DPR RI	Database PPNASN Setjen DPR RI yang valid	Minggu I April s.d. IV Mei 2022
Jangka Panjang Tujuan : Terintegrasinya pengelolaan data dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)			
4.	Pengembangan dan/atau penyempurnaan aplikasi	Modul Registrasi, Verifikasi, Administrasi, Rekrutment/Seleksi, dan Penilaian Kinerja	Minggu I Juni 2022 s.d. 31 Desember 2022

Tabel 3.1. Rencana Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Sehubungan dengan hal tersebut, guna keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang, maka perlu dilakukan **identifikasi kebutuhan sumber daya** yang dapat mendukung pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan panjang sehingga terwujud pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien, yaitu:

1. Sumber Daya Manusia

Dukungan dan komitmen mentor, tim, unit kerja, atau *stakeholders* dalam menerapkan budaya atau nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang.

2. Anggaran

Dukungan anggaran untuk kegiatan sosialisasi dan pengelolaan *database* serta pengembangan aplikasi sehingga menghasilkan aplikasi yang dapat mendukung pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI yang efektif dan efisien.

3. Pedoman/Aturan

Adanya dukungan pedoman/aturan dalam pengelolaan PPNASN Setjen DPR RI sehingga mencegah terjadinya kesalahan dalam pengelolaan administrasi PPNASN Setjen DPR RI.

Selain identifikasi kebutuhan sumber daya pendukung, juga perlu dilakukan **evaluasi pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan** aksi perubahan pada tahap jangka menengah dan jangka panjang terhadap permasalahan-permasalahan sebagai berikut:

No	Kendala/Masalah	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah	Evaluasi
1.	Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan	Melakukan perencanaan dan tahap kegiatan yang lebih detail lagi untuk melihat efektivitas alokasi waktu.	Menerapkan manajemen waktu untuk mengatur langkah strategis yang dapat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan jangka menengah dan panjang,
2	Kegiatan Tim Teknologi Informasi yang sangat padat	Melakukan komunikasi yang lebih intens dan membangun komitmen bersama akan target dan batas waktu maksimal untuk penyelesaian Aksi Perubahan.	Pembuatan aplikasi membutuhkan waktu yang lama sehingga perlu di- <i>review</i> kembali apakah alokasi waktu yang ditargetkan sudah sesuai dengan jumlah tim teknologi informasi yang terlibat dalam aksi perubahan

No	Kendala/Masalah	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah	Evaluasi
3.	Kurangnya kerja sama tim efektif karena adanya tugas lain yang harus dikerjakan	melakukan komunikasi persuasif dan membangun rasa kebersamaan dalam pelaksanaan tugas.	Mengevaluasi jadwal kegiatan sehingga dapat dikerjakan bersama

Tabel 3.2. Evaluasi Pengendalian dan Pelaksanaan Tugas Kegiatan

Dengan dukungan sumber daya, evaluasi pengendalian dan pengawasan, tahapan kegiatan aksi perubahan di jangka menengah dan jangka panjang akan lebih mudah dilaksanakan, dan tujuan aksi perubahan agar terwujudnya dukungan pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI secara efektif dan efisien melalui aplikasi sistem informasi pegawai non ASN (SINONA) akan cepat terealisasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasar pada hasil implementasi aksi perubahan yang *Project Leader* dan tim lakukan, maka dapat peroleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN yang efektif dan efisien menjadi salah satu bagian penting dalam mendukung kinerja Setjen DPR RI. Administrasi Pegawai Non ASN dari mulai perencanaan kebutuhan, pengadaan/rekrutmen, seleksi, penggajian, penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, perlindungan sampai dengan pemutusan hubungan kerja harus dikelola secara komprerensif.
2. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam memberikan layanan menjadi suatu kebutuhan atau keharusan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).
3. Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mendukung pengelolaan database dan administasi PPNASN Setjen DPR RI. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna yang terhubung ke jaringan internet dari mana saja dan kapan saja.
4. Diharapkan dengan terbangunnya aplikasi SINONA ini dapat menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Pimpinan di lingkungan Setjen DPR RI dalam pengelolaan PPNASN Setjen DPR RI ke depan. Selanjutnya pada tahap jangka menengah dan jangka panjang aksi perubahan ini dapat berkelanjutan dimana aplikasi SINONA ini dapat dilakukan pengembangan dan penyempurnaan serta dapat mengintegrasikan dukungan pengelolaan administrasi pegawai non ASN dengan terus

menerapkan nilai-nilai atau budaya organisasi Setjen DPR RI yaitu RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas).

B. Rekomendasi

Rekomendasi/saran yang dapat diberikan dalam aksi perubahan ini adalah:

1. Pelaksanaan aksi perubahan yang bersifat jangka panjang pastinya memerlukan dukungan yang kuat dari setiap *stakeholders*, oleh karenanya peran, kontribusi, komitmen dan kerja sama dari seluruh *stakeholders* baik internal maupun eksternal menjadi bagian yang sangat penting demi terwujudnya tujuan aksi perubahan ini.
2. Pengembangan aplikasi ini harus terus dilakukan secara berkelanjutan, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam mendukung pengelolaan *database* dan administrasi PPNASN Setjen DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. LAN RI 2019, Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
3. <https://kbbi.web.id/integritas>
4. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13745/Proses-Kepemimpinan-Dalam-Membangun-Integritas.html>

LAMPIRAN 1

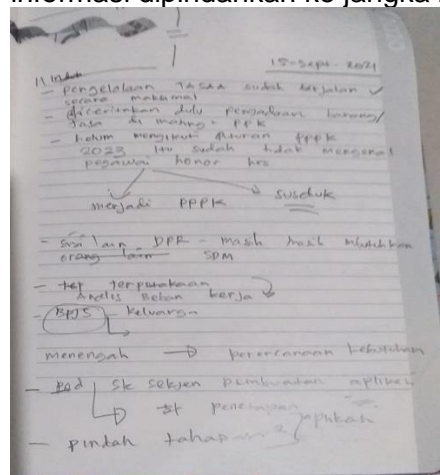
Evidence Tahap/Milestone 1 s,d, 7

A. Milestone 1 Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA

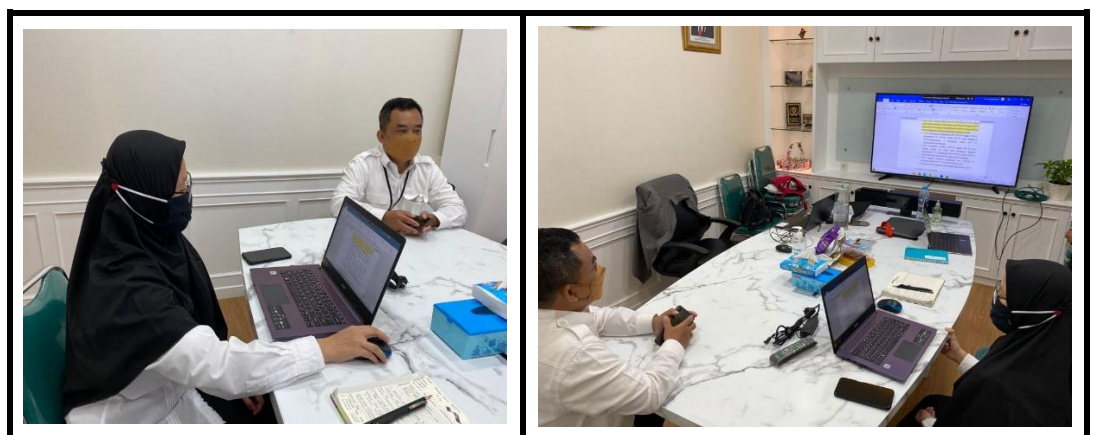
1. Catatan Masukan Mentor

Mentor : Rumanto, S.H., M.H.
Kepala Bagian MSDM Non ASN
15 September 2021

1. Dalam penyusunan laporan RAP agar digambarkan mengenai pengelolaan staf khusus, tenaga ahli dan staf administrasi anggota yang telah berjalan secara maksimal, selanjutnya gambarkan mengenai pengelolaan administrasi pegawai pemerintah non ASN yang masih bersifat barang dan jasa di masing PPK (pejabat pembuat komitmen).
2. Tahapan kegiatan RAP agar disesuaikan dengan alokasi waktu.
3. Agar tahapan kegiatan dalam menyusun SK penetapan penggunaan sistem informasi dipindahkan ke jangka menengah.

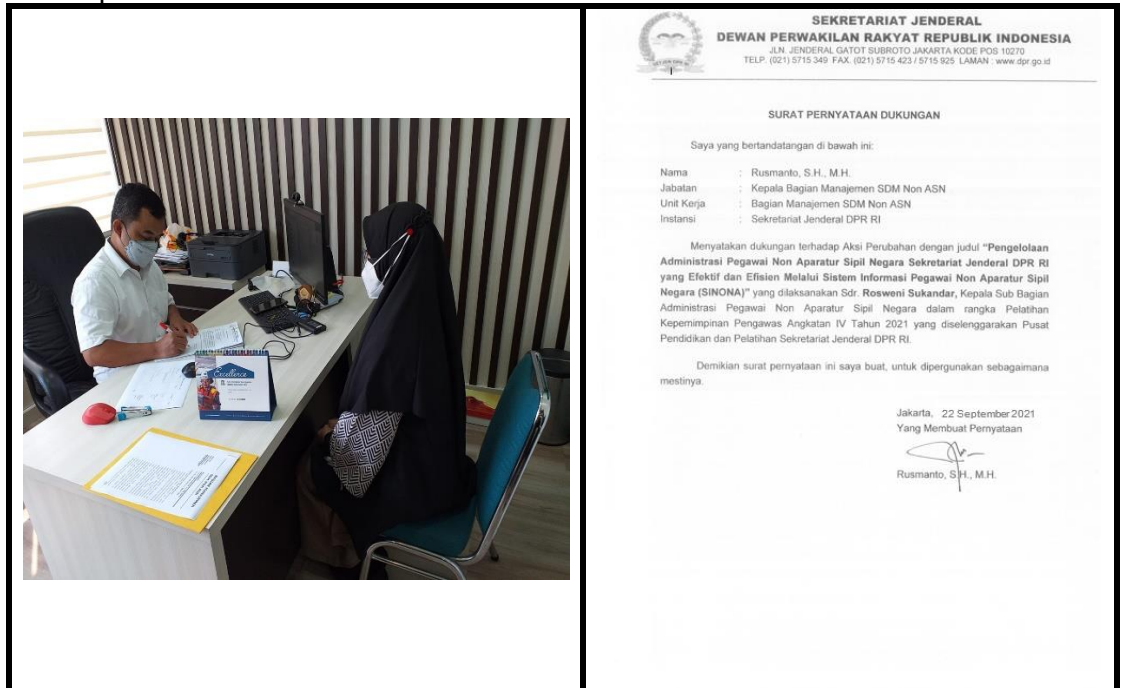


Gambar A.1. Foto catatan masukan mentor.



Gambar A. 2. Foto penyampaian laporan dan penjelasan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

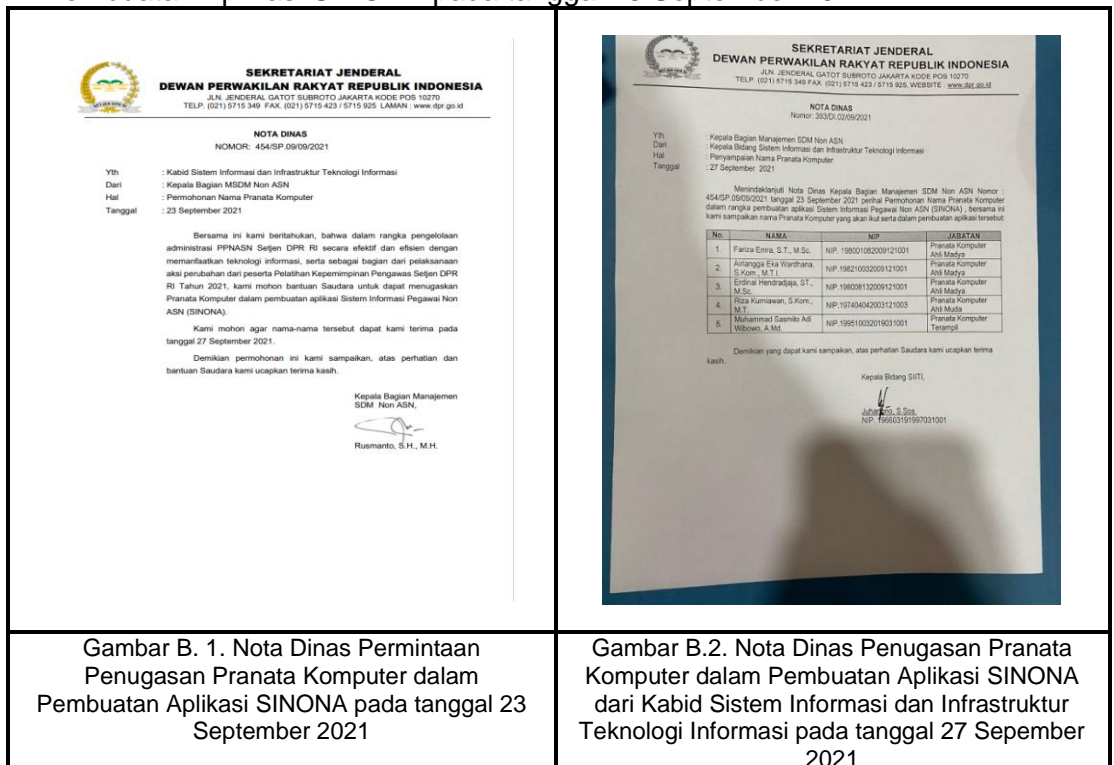
2. Pernyataan Dukungan Mentor (Kabag MSDM Non ASN) pada Tanggal 22 September 2021



Gambar A.3 Permintaan Pernyataan Dukungan kepada Mentor

B. Milestone 2 Membentuk Tim Efektif

1. Meminta Penugasan Pranata Komputer sebagai Tim Teknologi Informasi dalam Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021



Gambar B. 1. Nota Dinas Permintaan Penugasan Pranata Komputer dalam Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 23 September 2021

Gambar B.2. Nota Dinas Penugasan Pranata Komputer dalam Pembuatan Aplikasi SINONA dari Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi pada tanggal 27 September 2021

2. Penyusunan dan Pengesahan Tim Efektif dengan Surat Tugas Nomor KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021 tanggal 28 September 2021

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525 LAMAN: www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan dukungan penyusunan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. Rosweni Sukandar, S.AP. dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" dipandang perlu untuk membentuk tim yang terdiri dari widyaiswara, pranata komputer dan pelaksana;

b. bahwa pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan surat tugas oleh pejabat yang berwenang;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/DP/07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

6. Surat Tugas Nomor PL/287/SETJEN DPR RI/PL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara.


Memberikan tugas

Kepada : Nama terlampir

Untuk : Menjadi Tim Efektif dalam Penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Sdr. Rosweni Sukandar dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil

Negara (SINONA) terhitung mulai 28 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 28 September 2021
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur,

Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si.

Tembusan:
1. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
2. Kepala Pusat Teknologi Informasi;
3. Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
4. Kepala Bagian MSDM Non ASN
Sekretariat Jenderal DPR RI

Lampiran Surat Tugas
Nomor : KP/1603/SETJEN DPR RI/SP.09/09/2021
Tanggal : 28 September 2021

DAFTAR NAMA

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	KETERANGAN
1.	Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	Kepala Bagian MSDM Non ASN	Mentor
2.	Md Rahmala, S.E., M.Si.	197001151994012001	Widyaiswara LAN RI	Coach
3.	Rosweni Sukandar, S.AP.	197909212003122006	Kesubidang Administrasi Pegawai Non ASN	Project Leader
4.	Airlangga Elka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahl Madya	Tim Teknologi Informasi
5.	Fanza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001	Pranata Komputer Ahl Madya	Tim Teknologi Informasi
6.	Erdinal Hendradjaja, ST, M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Ahl Madya	Tim Teknologi Informasi
7.	Riza Kumawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ahl Muda	Tim Teknologi Informasi
8.	Muhammad Saemito Adi Wibowo, A.Md.	199510032019031001	Pranata Komputer Terampil	Tim Teknologi Informasi
9.	Endang Setia Purnama	198403042005021001	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis
10.	Muhamad Rihwantoni Mursidik, S.E.	197801152003121002	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	Tim Teknis
11.	Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak.	199709052019031001	Pengelola Kepegawaian	Tim Teknis
12.	Astri Ashriya Pristina Devi, A.Md.	198908052019032001	Pengelola Kepegawaian	Tim Administrasi
13.	Yanto Surya Media	40000007	PPNASN	Tim Administrasi

Gambar B.3. Surat Tugas Tim Efektif

3. Rapat Tim Efektif dalam rangka pembagian peran, tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan pada tanggal 4 Oktober 2021.



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

Nomor : KP/465A/SETJEN DPR RI/SP.09/10/2021 01 Oktober 2021
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

Yth.
Daftar Terlampir
Jakarta


Bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam Rapat Tim Efektif dalam penyusunan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2021 Sdr. Roswani Sukandar yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 04 Oktober 2021
Waktu : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro SDMA Setjen DPR RI
Zoom Meeting ID : 922 5557 7907
Password : 414912


Acara : Rapat Tim Efektif dalam penyusunan Aksi Perubahan "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Setjen DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)"

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

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian MSDM Non ASN,

Rusmanto, S.H., M.H.








Tembusan:
Karo Sumber Daya Manusia Aparatur



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


**DAFTAR HADIR
RAPAT TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021**

HARI/TANGGAL : Senin, 04 Oktober 2021
WAKTU : Pukul 10.00 WIB – Selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Biro SDMA dan Zoom Meeting
ACARA : Rapat Tim Efektif dalam penyusunan Aksi Perubahan "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non ASN Setjen DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)"

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN	
2	Roswani Sukandar, S.A.P.	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN	
3	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL
5	Erindal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL
6	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Ahli Muda	DL
7	M. Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	DL
8	Muh. Ikhwanonori Mursidik	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	
9	Endang Setia Purnama	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif	
10	Rahmad Bayu Adi., A.Md.Ak	Pengelola Kepegawaian	
11	Astri Ashriya	Pengelola Kepegawaian	
12	Yanto Surya Media	PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN	

Gambar B.4. Undangan Rapat Tim Efektif

Gambar B.5. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif



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

LAPORAN SINGKAT

Hari/tanggal : Senin, 4 Oktober 2021
Waktu : Pukul 10.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif Pembagian Tugas dalam Rencana Aksi Perubahan "Pengelolaan Administrasi Pegawai Pemerintah Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)"
Ketua Rapat : Rusmanto, S.H., M.H.
Kepala Bagian MSDM Non ASN
Hadir : 6 (enam) orang

I. Pendahuluan
Rapat dibuka oleh Kepala Bagian MSDM Non ASN pada pukul 10.05 WIB. Selanjutnya Ketua Rapat meminta project leader untuk menjelaskan mengenai Aksi Perubahan dalam Pengelolaan Administrasi Pegawai Pemerintah Non ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien melalui Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA).

II. Kesimpulan
1. Pembagian tugas dari tim efektif adalah sebagai berikut:

No	Tim Efektif	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Rusmanto, S.H., M.H.	Mentor	Memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan, arahan, saran dan masukan terhadap setiap tahapan rencana aksi perubahan, serta memberikan pendampingan dalam pelaksanaan tahapan jangka pendek rencana aksi perubahan agar tepat waktu
2.	Mid Ruhmalla, S.E., M.Si.	Cocoh	Memberikan bimbingan, motivasi dan arahan terhadap aspek substansi capaian yang harus diraih dalam setiap tahapan aksi perubahan
3.	Roswani Sukandar	Project Leader	Bertanggung jawab terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan dan melakukan komunikasi, koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh anggota Tim Efektif dan stakeholders serta melakukan evaluasi terhadap keseluruhan tahapan (milestone) kegiatan yang telah dirancang dengan memanfaatkan sumber daya yang ada
4.	1. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 2. Fariza Emra, S.T., M.Sc. 3. Erindal Hendradjaja, ST., M.Sc. 4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Tim Teknologi Informasi	Bertanggung jawab dalam pembuatan sistem informasi, uji coba dan perbaikan sistem informasi sebagai hasil dari monitoring dan evaluasi, serta pendampingan dalam penyusunan user guide sistem informasi.

No	Tim Efektif	Peran	Tugas dan Tanggung Jawab
5.	1. Muhammad Saimito Adi Wibowo, A.Md. 2. Endang Setia Purnama 3. Muhammad Ikhwanonori Mursidik, S.E. 4. Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	Tim Teknis	Bertanggung jawab dalam melakukan pengelutiran database PPKAS Setjen DPR RI, uji coba dan sosialisasi
7.	1. Astri Ashriya Pristina Dewi, A.Md. 2. Yanto Surya Media	Tim Administrasi	Bertugas membantu administrasi serta melakukan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti rencana aksi perubahan

2. Project leader dan tim teknis akan menyusun dan mengumpulkan referensi terkait penyusunan rancangan bangun (prototype) aplikasi Sinona.
3. Tim Administrasi membantu dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan.
4. Tim Teknologi Informasi tidak dapat hadir dalam rapat koordinasi hari ini, karena dinas luar. Namun sebelumnya project leader telah mengkomunikasikan mengenai peran dan tugas Tim Teknologi Informasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

III. Penutup
Rapat ditutup pukul 11.05 WIB


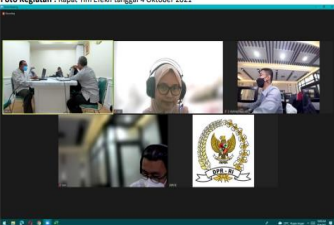
Project Leader,

Roswani Sukandar
NP. 197906212003122006

Foto Kegiatan : Rapat Tim Efektif tanggal 4 Oktober 2021

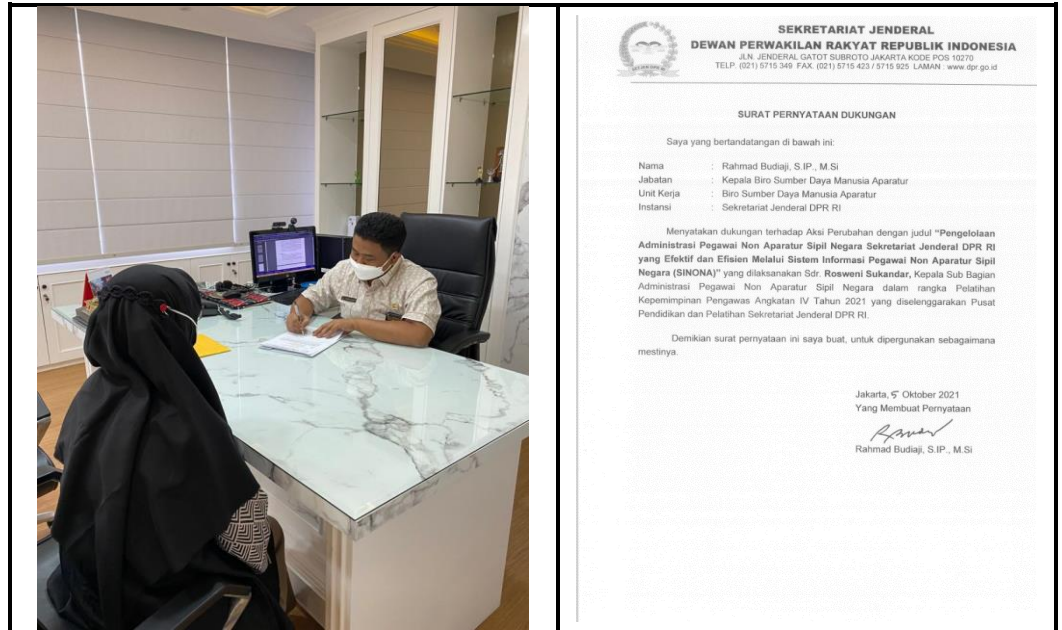


Gambar B.6. Laporan Singkat dan Foto Kegiatan Rapat Tim Efektif

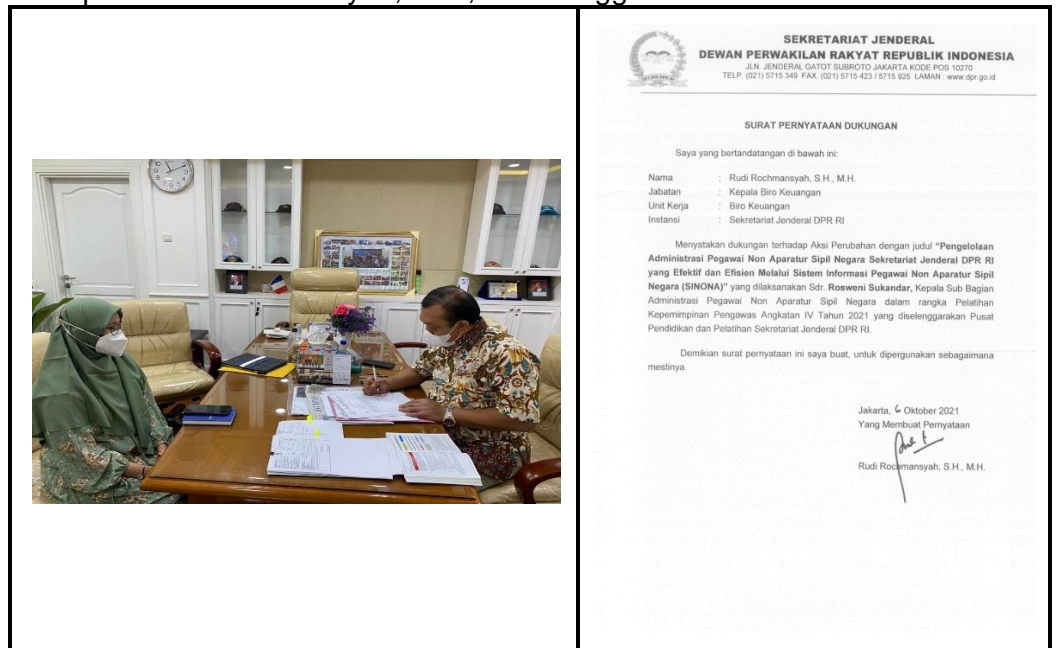
4. Meminta dukungan *stakeholder* baik internal maupun eksternal

4.1. Dukungan stakeholder internal dari Kepala Biro (Pejabat Tinggi Madya) di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI




a. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si. tanggal 5 Oktober 2021






b. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Keuangan, Bapak Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. tanggal 5 Oktober 2021



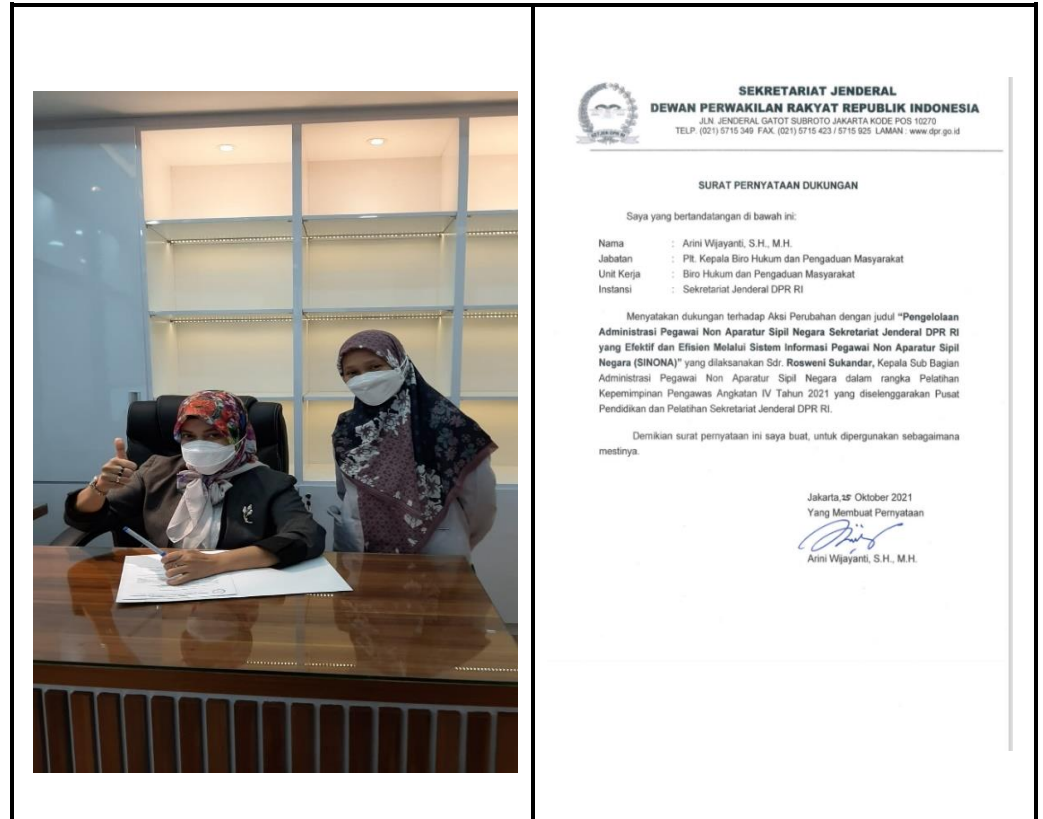
- c. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Umum, Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P. tanggal 6 Oktober 2021

	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> </div> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P. Jabatan : Kepala Biro Umum Unit Kerja : Biro Umum Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 6 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P.</p>
--	---

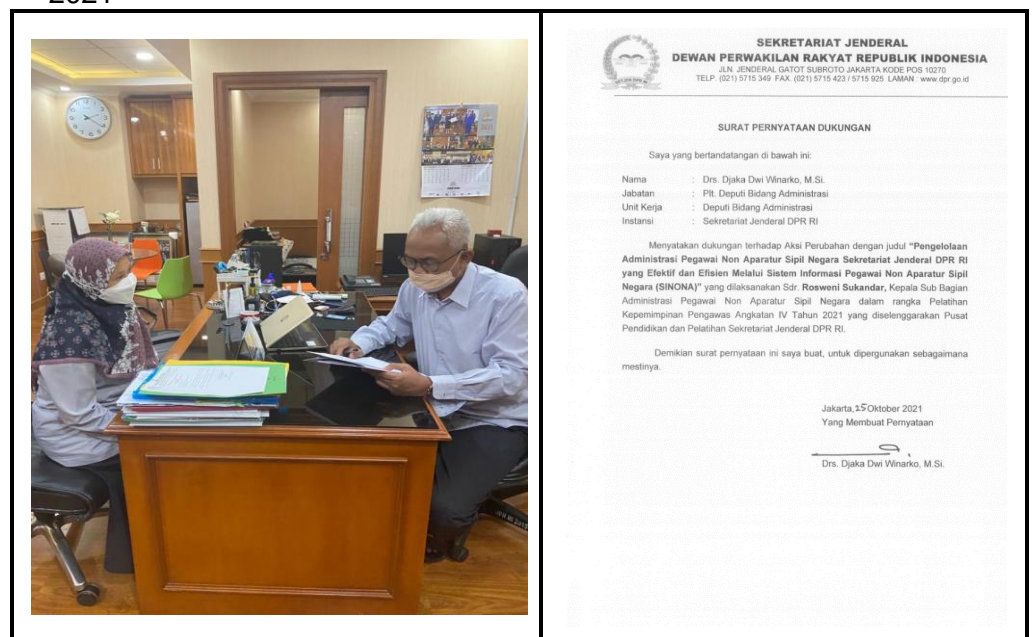
- d. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI, Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si tanggal 25 Oktober 2021

	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id</p> </div> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si Jabatan : Sekretaris Jenderal Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI</p> <p>Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Rosweni Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 25 Oktober 2021 Yang Membuat Pernyataan  Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si</p>
--	---

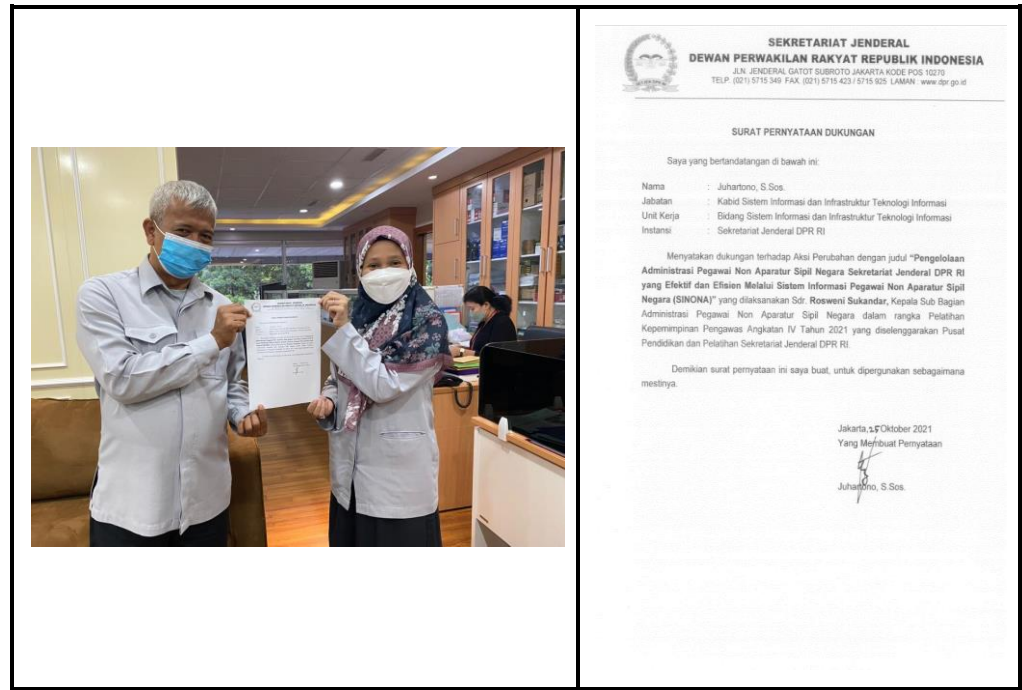
- e. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. tanggal 25 Oktober 2021



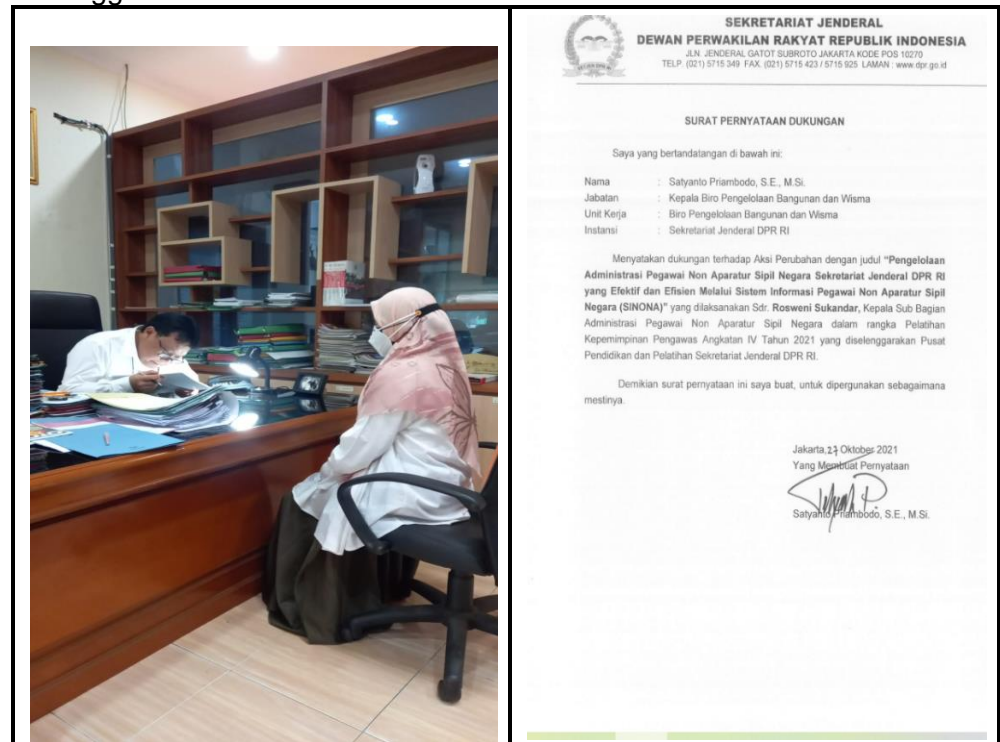
- f. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Plt. Deputi Bidang Administrasi, Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. tanggal 25 Oktober 2021



- g. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Bapak Juhartono, S.Sos. tanggal 25 Oktober 2021



- h. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si., S.Sos. tanggal 27 Oktober 2021

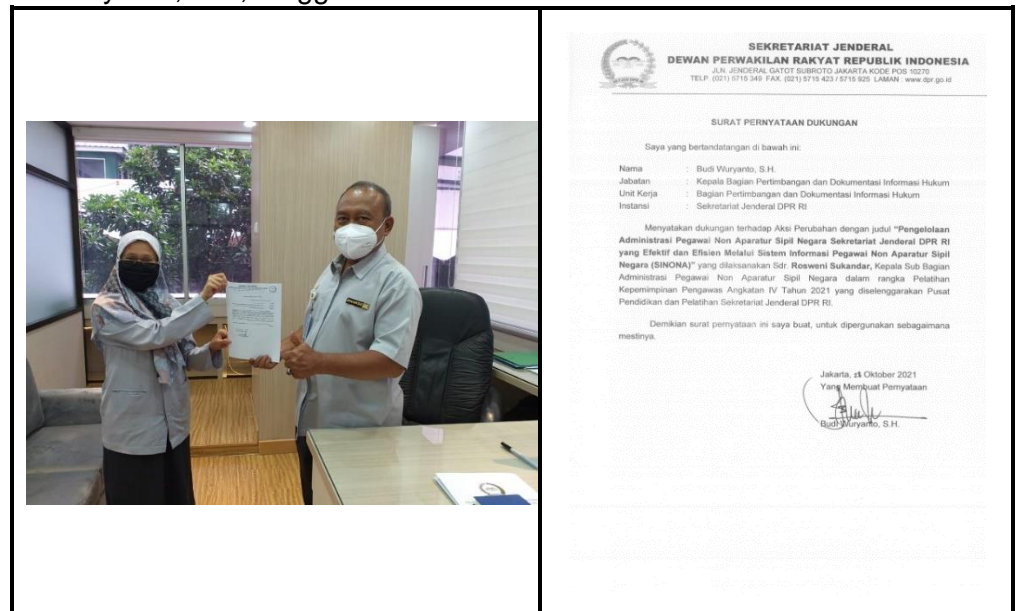


- i. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si. tanggal 28 Oktober 2021




4.2. Dukungan stakeholder internal dari Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum, Bapak Budi Wuryanto, S.H, tanggal 28 Oktober 2021



b. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Bapak Waluyo, S.E., M.AP., tanggal 27 Oktober 2021



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525 LAMAN : www.dpr.go.id


SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:


Nama : Waluyo, S.E. M.AP
Jabatan : Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Unit Kerja : Bagian Gedung dan Instalasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenti Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan

Waluyo, S.E. M.AP

c. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN, Ibu Ida Nuryati, S.Sos., M.A., tanggal 28 Oktober 2021



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 525 LAMAN : www.dpr.go.id


SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

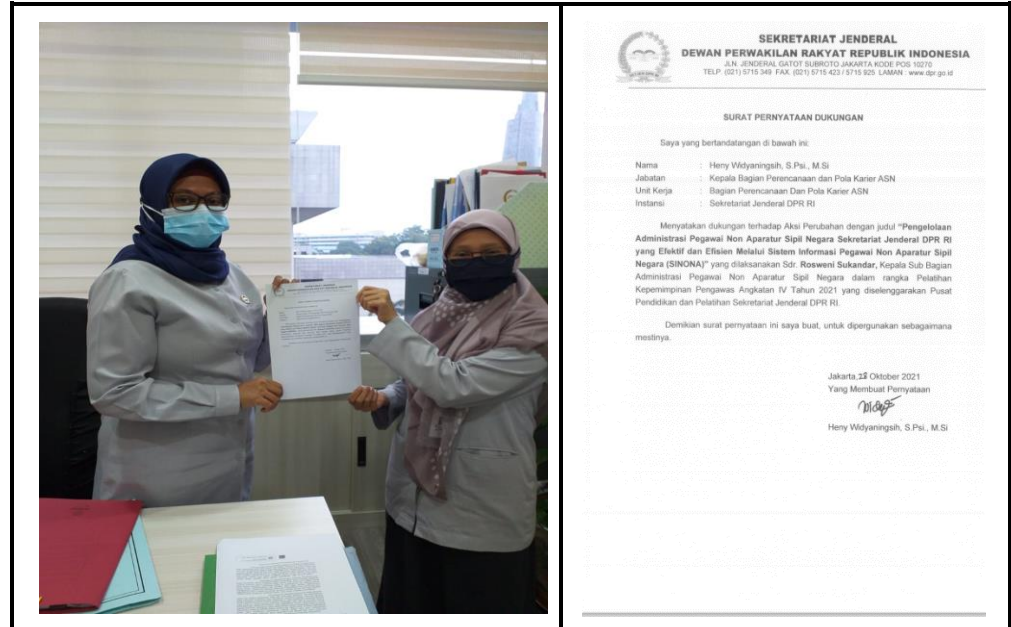
Nama : Ida Nuryati, S.Sos., M.A.
Jabatan : Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Pengelolaan Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Sekretariat Jenderal DPR RI yang Efektif dan Efisien Melalui Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)" yang dilaksanakan Sdr. Roswenti Sukandar, Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021 yang diselenggarakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

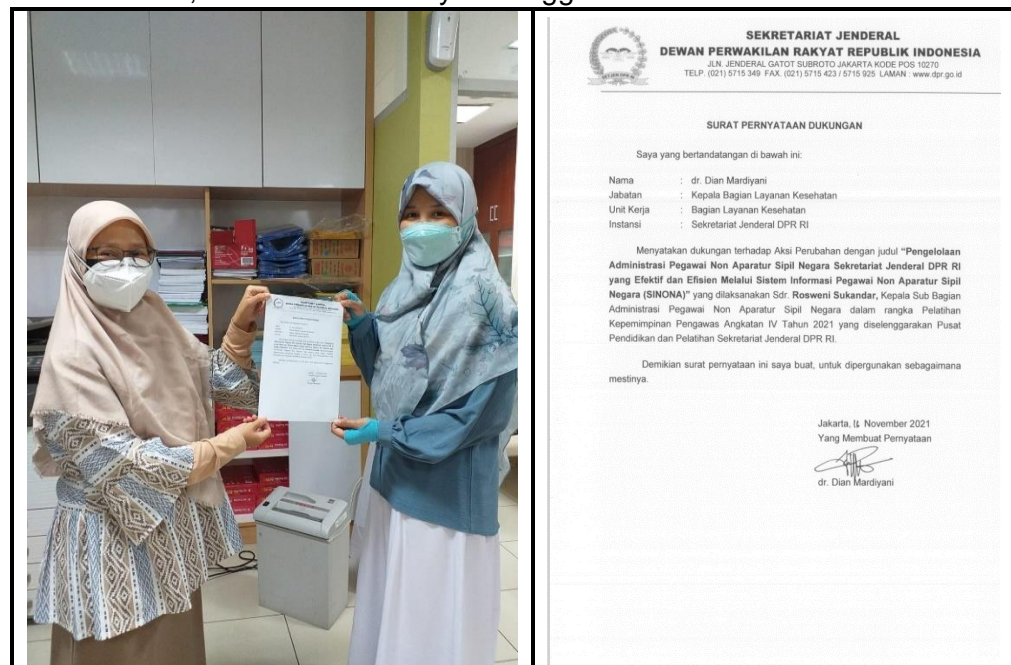
Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 28 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan

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

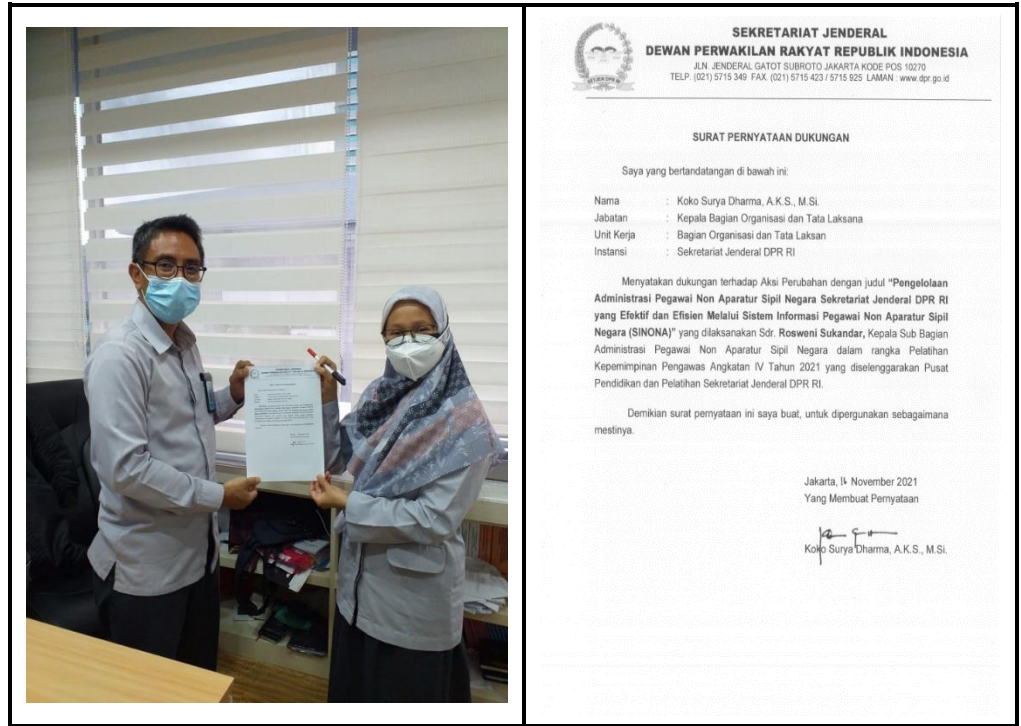
- d. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN, Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., tanggal 28 Oktober 2021



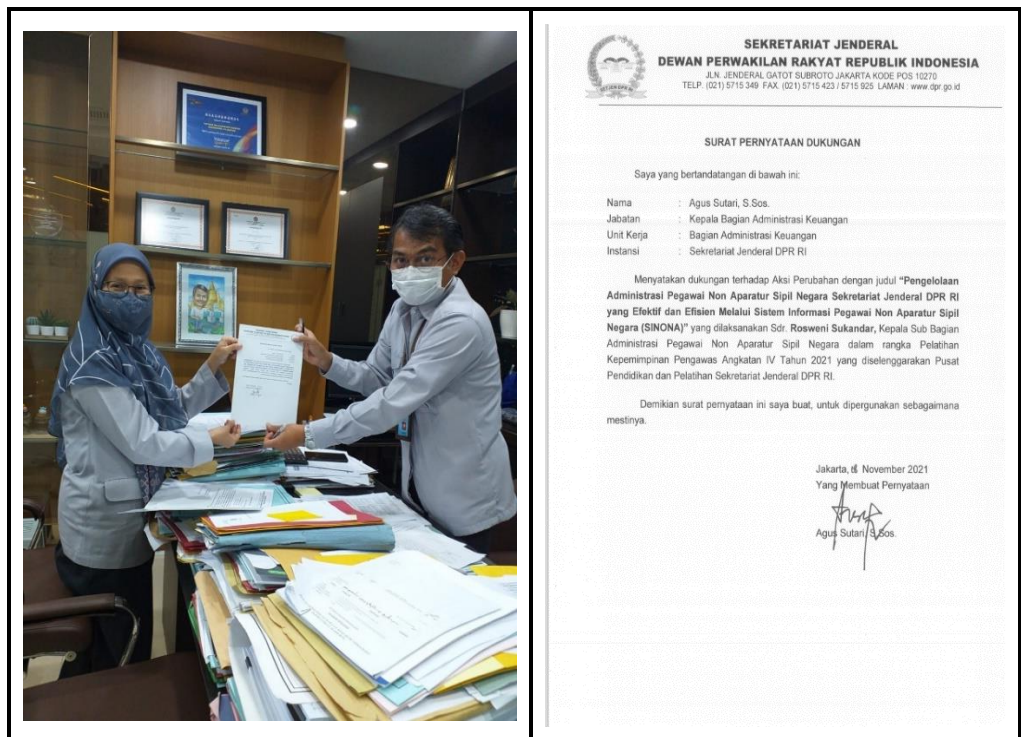
- e. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Layanan Kesehatan, Ibu dr. Dian Mardiyani tanggal 16 November 2021



- f. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Ortala, Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si., tanggal 15 November 2021



- g. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Keuangan, Bapak Agus Sutari, S.Sos. tanggal 18 November 2021



- h. Permintaan Dukungan Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam, Bapak Ade Efendi, S.Sos., M.M. tanggal 18 November 2021



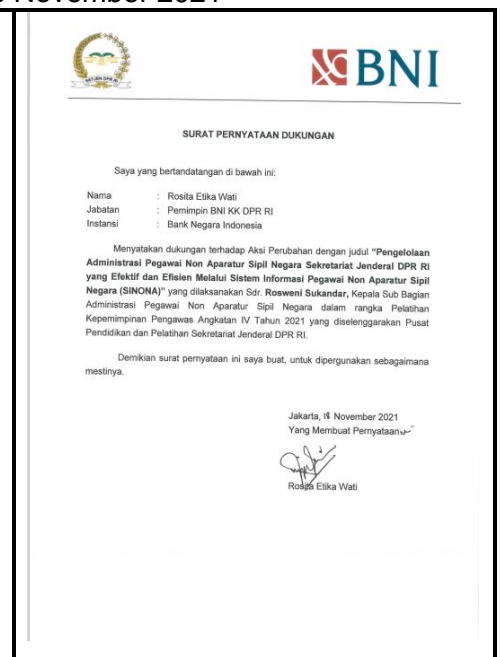
- 4.3. Dukungan stakeholder eksternal dari BPJS Ketenagakerjaan yaitu:
- Bapak Eris Apriyanto, Kepala Bidang Kepesertaan Korporasi dan Institusi dan Bapak Luki Agustin, Account Representative



- b. Dukungan stakeholder eksternal dari BPJS Kesehatan, Ibu Nanik Yuniastuti, Kepala Bidang Kepesertaan dan Pelayanan Peserta

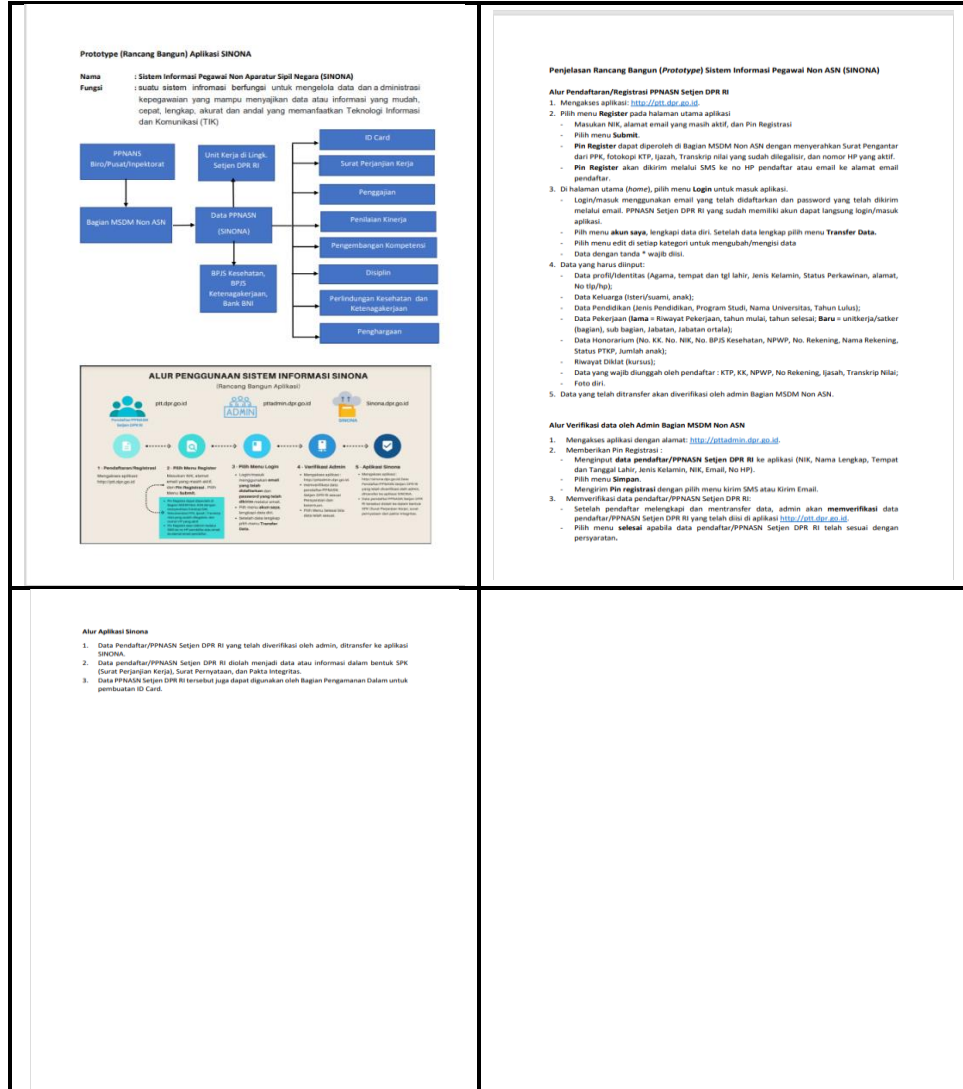


- c. Dukungan stakeholder eksternal dari BNI, Ibu Rosita Etika Wati, Pemimpin BNI KK DPR RI tanggal 18 November 2021



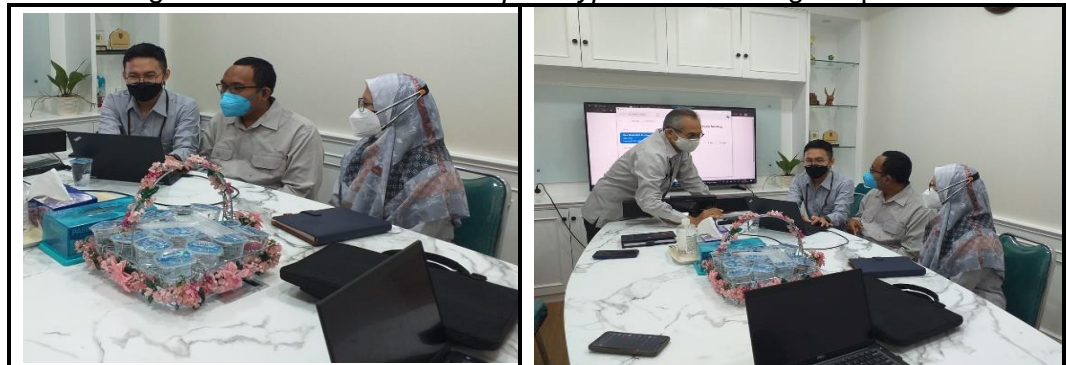
C. Milestone 3 Merumuskan *prototype* aplikasi SINONA

1. Merumuskan *prototype* atau rancangan aplikasi SINONA pada tanggal 1 s.d. 6 Oktober 2021



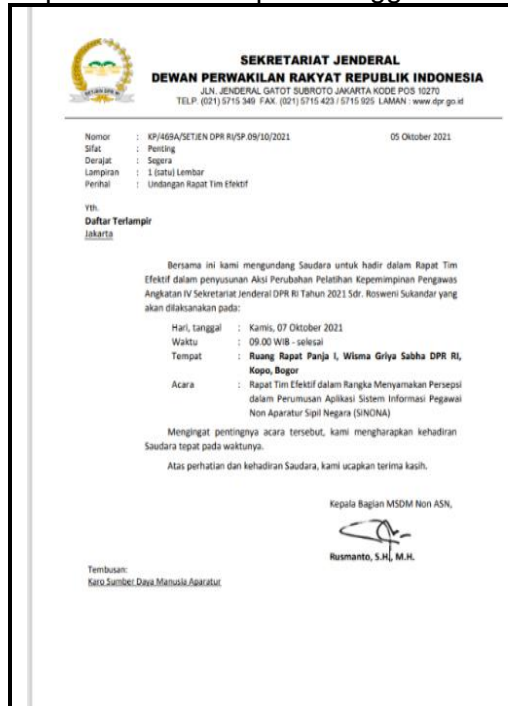
Gambar C.1. Prototype atau Rancang Bangun Aplikasi

2. Foto Kegiatan dalam merumuskan *prototype* atau rancangan aplikasi SINONA

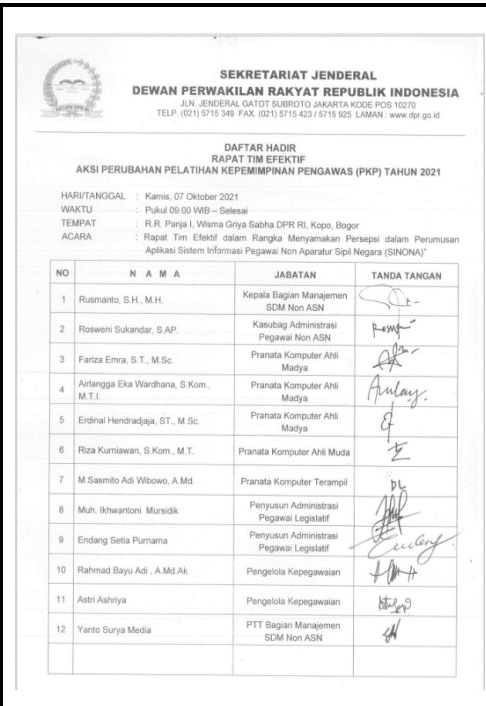


Gambar C.2. Foto Diskusi Pembuatan Prototype atau Rancang Bangun Aplikasi

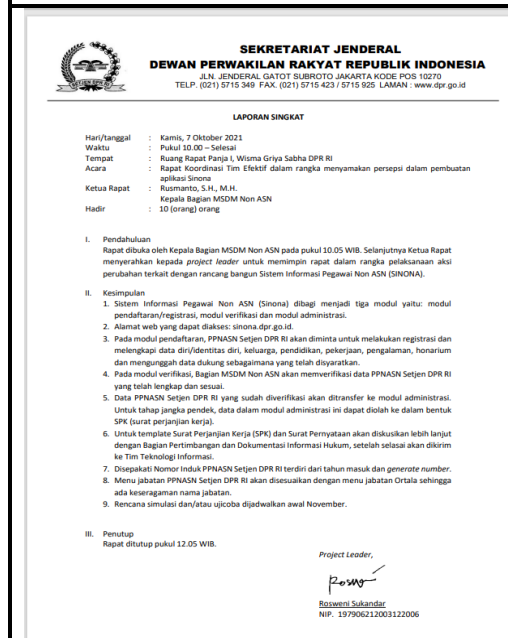
3. Rapat Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi dalam pembuatan aplikasi SINONA pada tanggal 7 Oktober 2021



Gambar C.3. Undangan Rapat Tim Efektif



Gambar C.4. Daftar hadir Rapat Tim Efektif



Gambar C.5. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif



Gambar C. 6. Foto kegiatan Rapat Tim Efektif tgl. 7 Oktober 2021

D. Milestone 4 Pembuatan Aplikasi SINONA

1. Foto Kegiatan Diskusi Pembuatan Aplikasi SINONA melalui zoom meeting pada tanggal 8 Oktober 2021

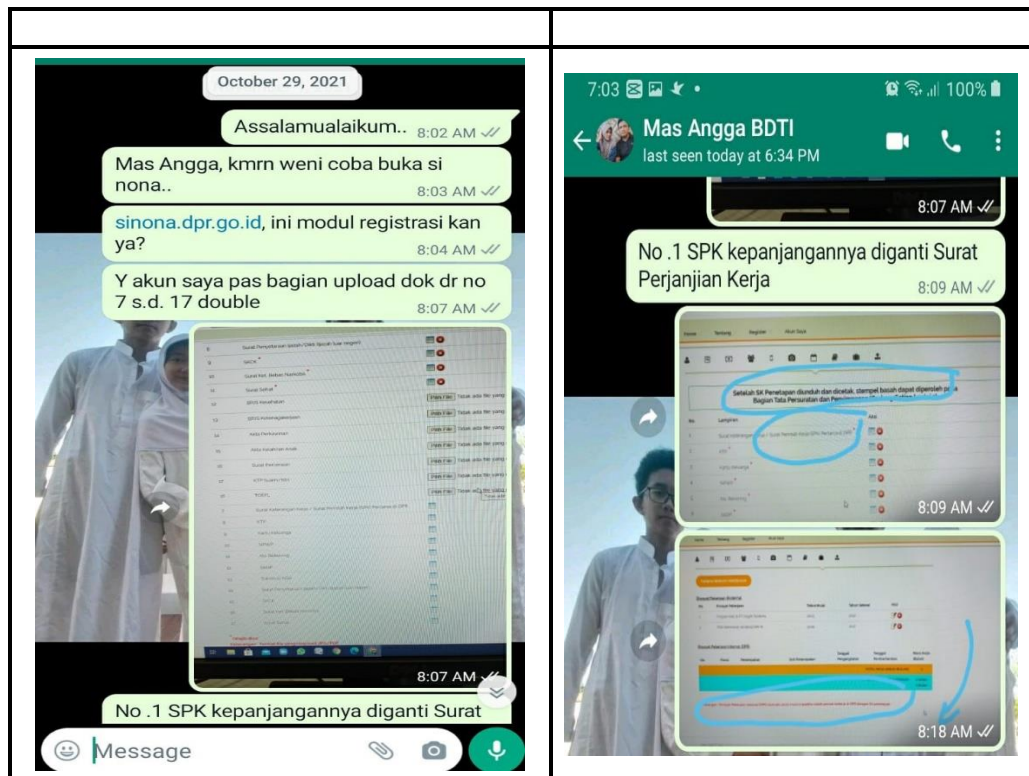


2. Foto Kegiatan Diskusi Pembuatan Aplikasi SINONA pada tanggal 12 Oktober 2021

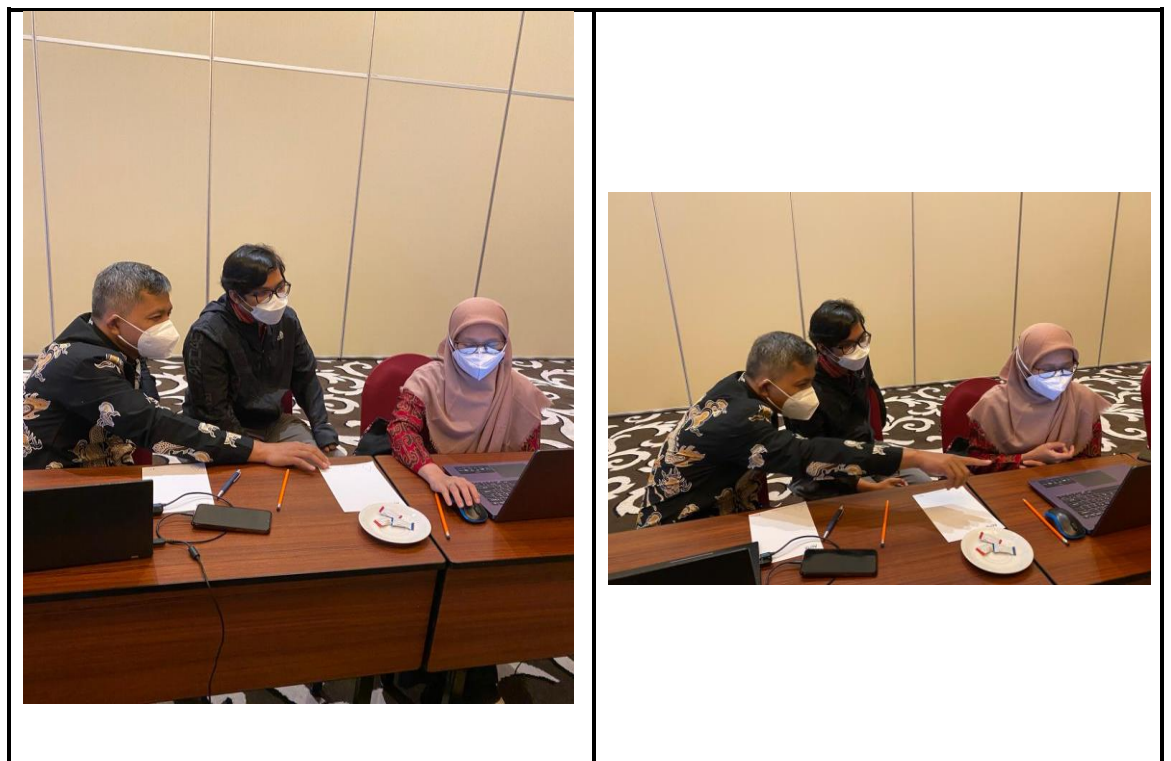


3. Foto diskusi pembuatan Aplikasi SINONA melalui *whatsapp chat*





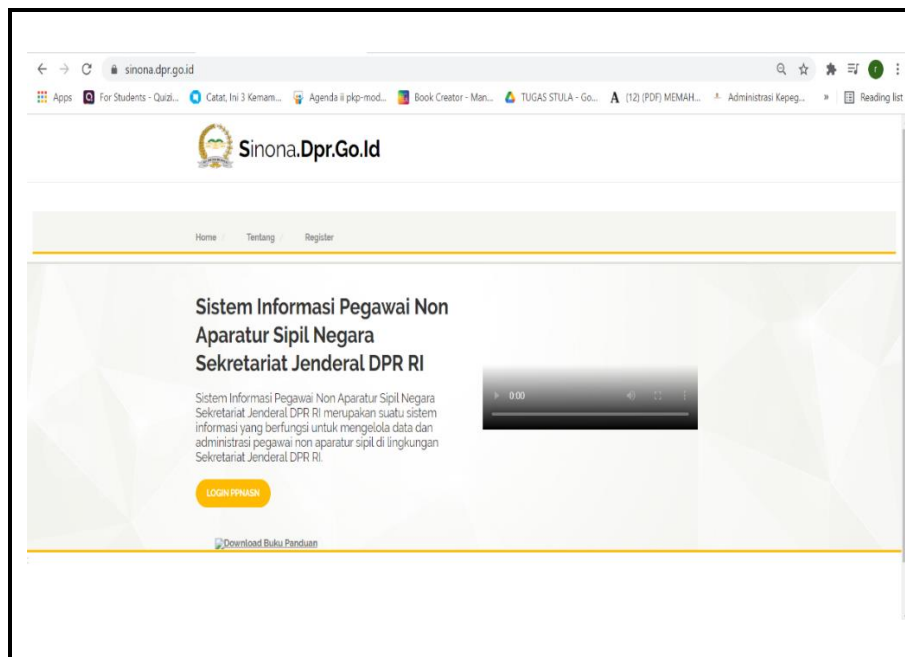
4. Foto Kegiatan Simulasi SINONA 29 Oktober 2021



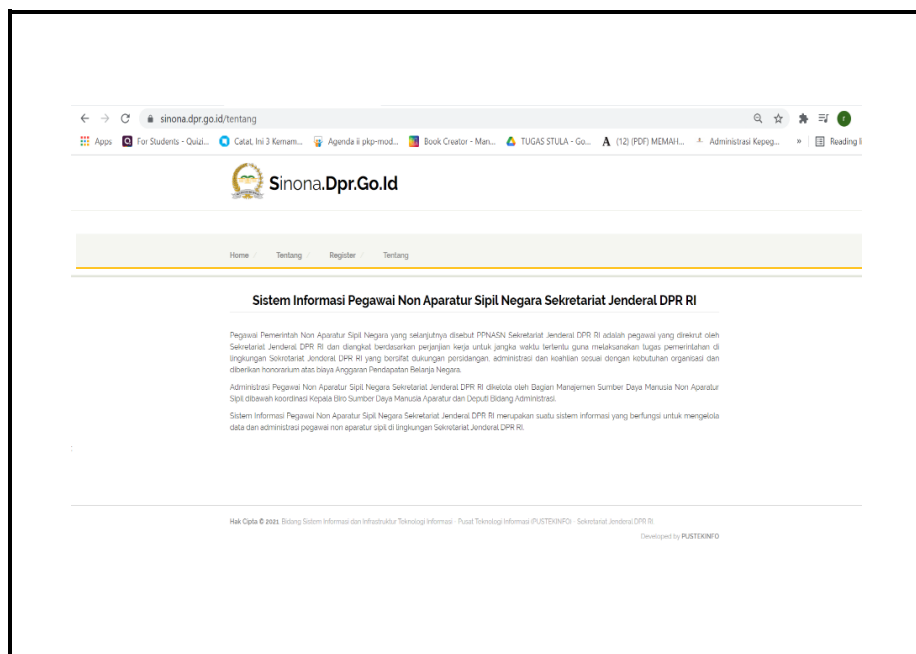
5. Tampilan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)

a. Tampilan Menu Home:

Mengakses Mengakses aplikasi: <https://SINONA.dpr.go.id>



b. Tampilan Menu Home:



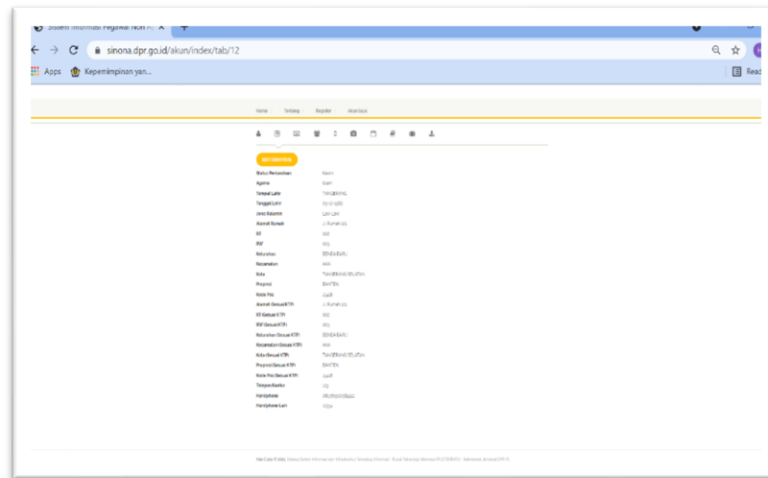
c. Tampilan menu Register

d. Tampilan Menu Login/Masuk ke Aplikasi setelah melakukan Register

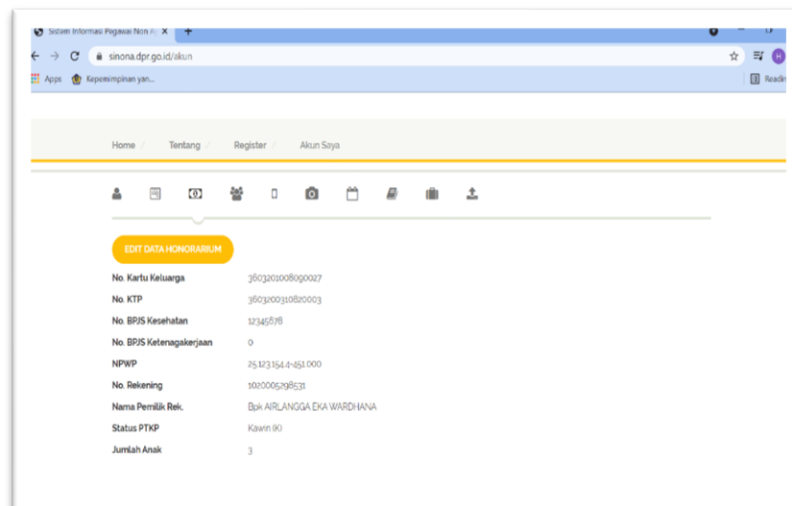
e. Tampilan Menu Input Data yang terdiri kolom-kolom data yang harus dilengkapi oleh Pegawai Non ASN

1) Tampilan Menu Data Profil

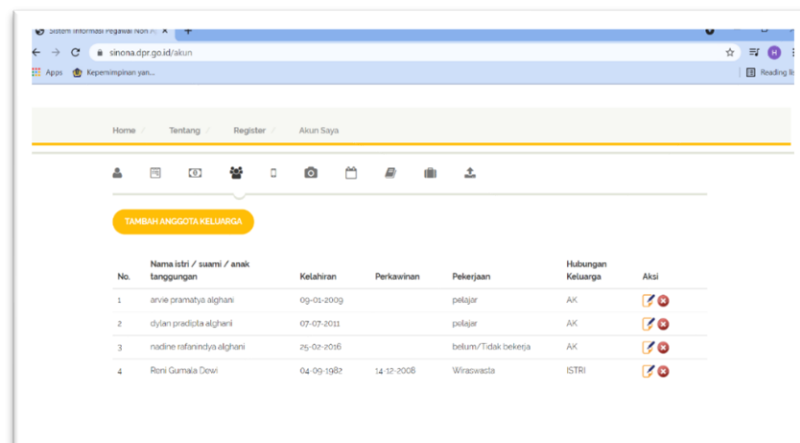
2) Tampilan Menu Data Identitas



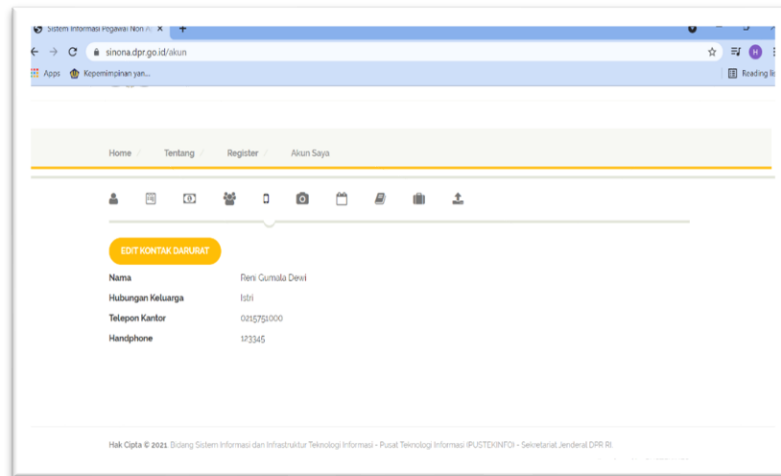
3) Tampilan Menu Data Honorarium



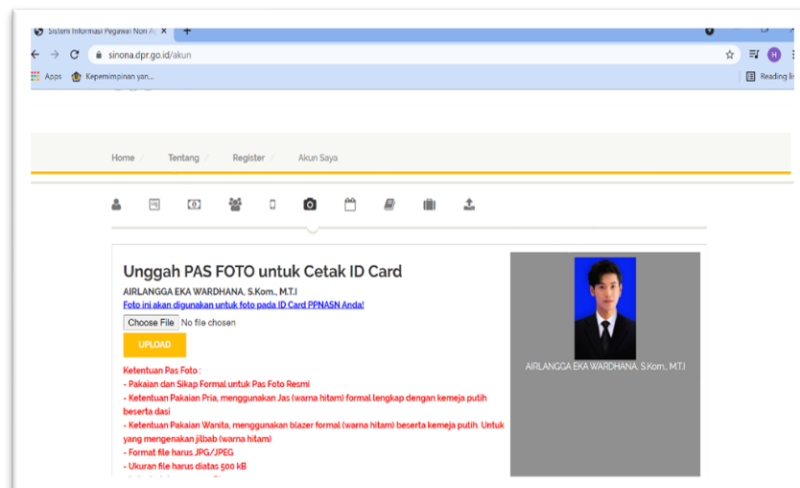
4) Tampilan Menu Data Tambah Anggota Keluarga



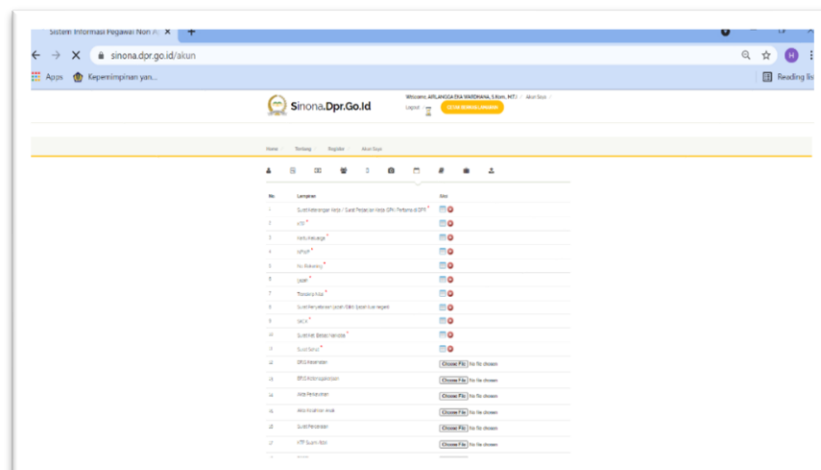
5) Tampilan Menu Data Kontak Darurat



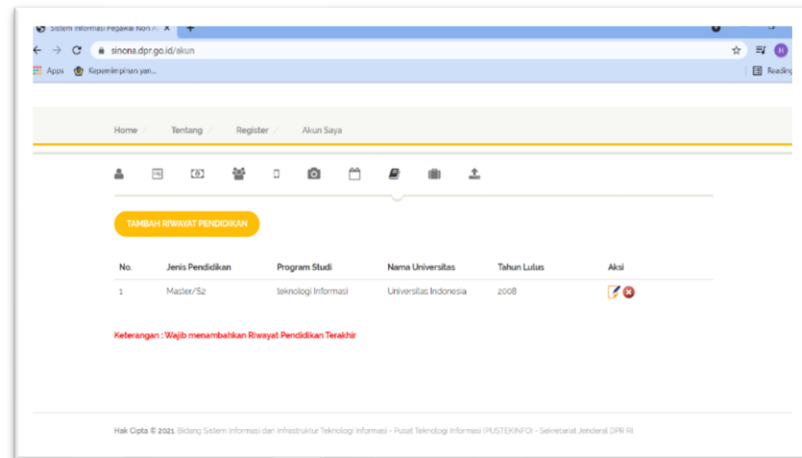
6) Tampilan Menu Data Pas Foto.



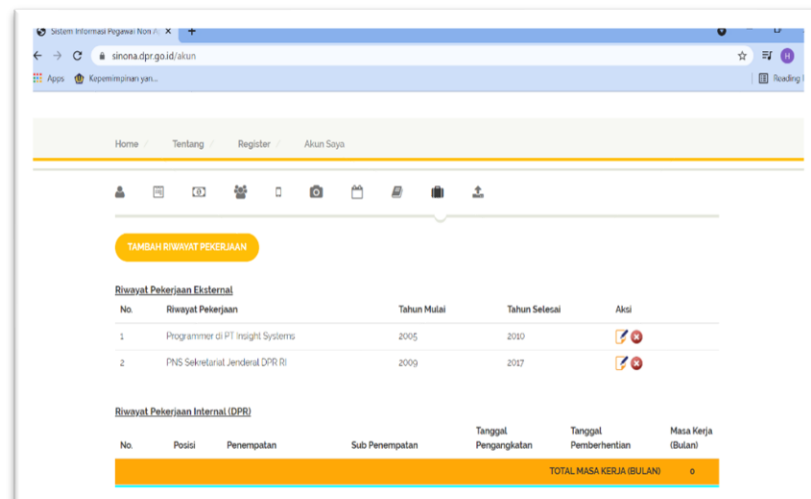
7) Tampilan Menu Unggah dokumen yang dipersyaratkan



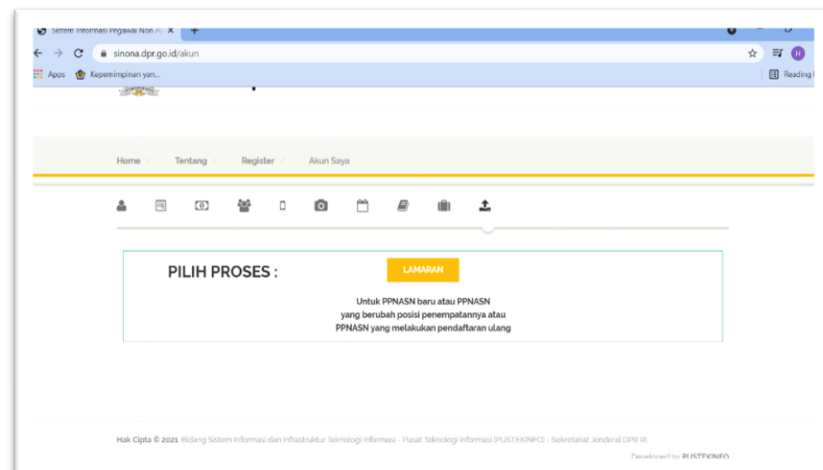
8) Tampilan Menu Riwayat Pendidikan



9) Tampilan Menu Riwayat Pekerjaan



10) Tampilan Menu Proses Lamaran



b. Merumuskan draft SK Penetapan Penggunaan Aplikasi SINONA

<p style="text-align: center;">KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR/SEKJEN/2021 TENTANG PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA)</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan sistem informasi Sekretariat Jenderal yang tertib dan sesuai dengan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 - 2024 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 12 Tahun 2020, perlu mengembangkan Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>b. bahwa Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) sebagaimana dimaksud pada huruf a, disusun untuk mengelola data Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4543), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952)</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);</p> <p>4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Induk</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<p>Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 - 2024.</p> <p>5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI PEMERINTAH NON APARATUR SIPIL NEGARA (SINONA) SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.</p> <p>PERTAMA : Menetapkan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>KEDUA : Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) dapat di akses melalui laman sinona.dpr.go.id.</p> <p>KETIGA : Penyelenggaraan Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA keputusan ini meliputi pengelolaan data pegawai non aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.</p> <p>KEEMPAT : Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dikelola dan dilaksanakan oleh Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> <p>KELIMA : Panduan/Langkah-langkah pengelolaan data Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara, penggunaan Sistem Informasi Pegawai Pemerintah Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.</p> <p>KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.</p>
--	---

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Deputi, Kepala Badan Keahlian, dan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Kepala Pusat/Biro/Inspektur: Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, serta Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Kepala Bagian/Bidang: Perimbangan dan Dokumentasi, Informasi Hukum, Tata Kelola Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, dan Unit Pengusul SK Penetapan Aplikasi;

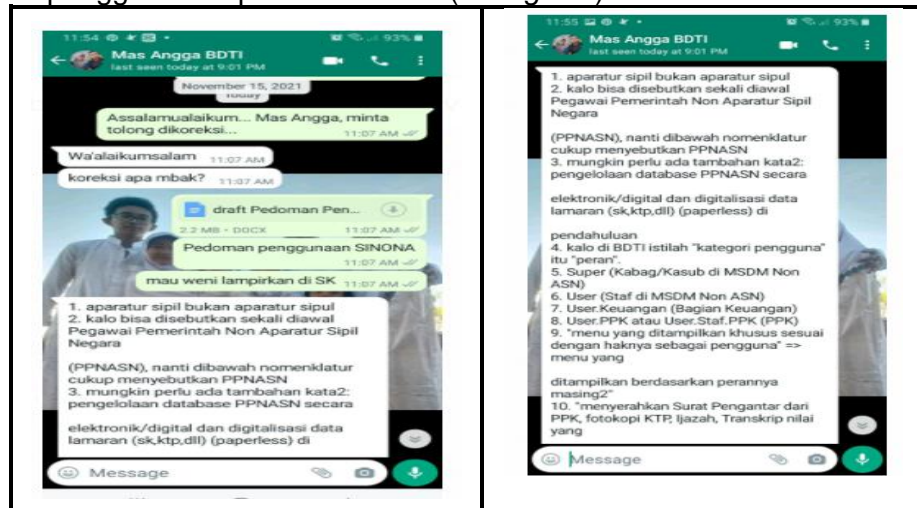
Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

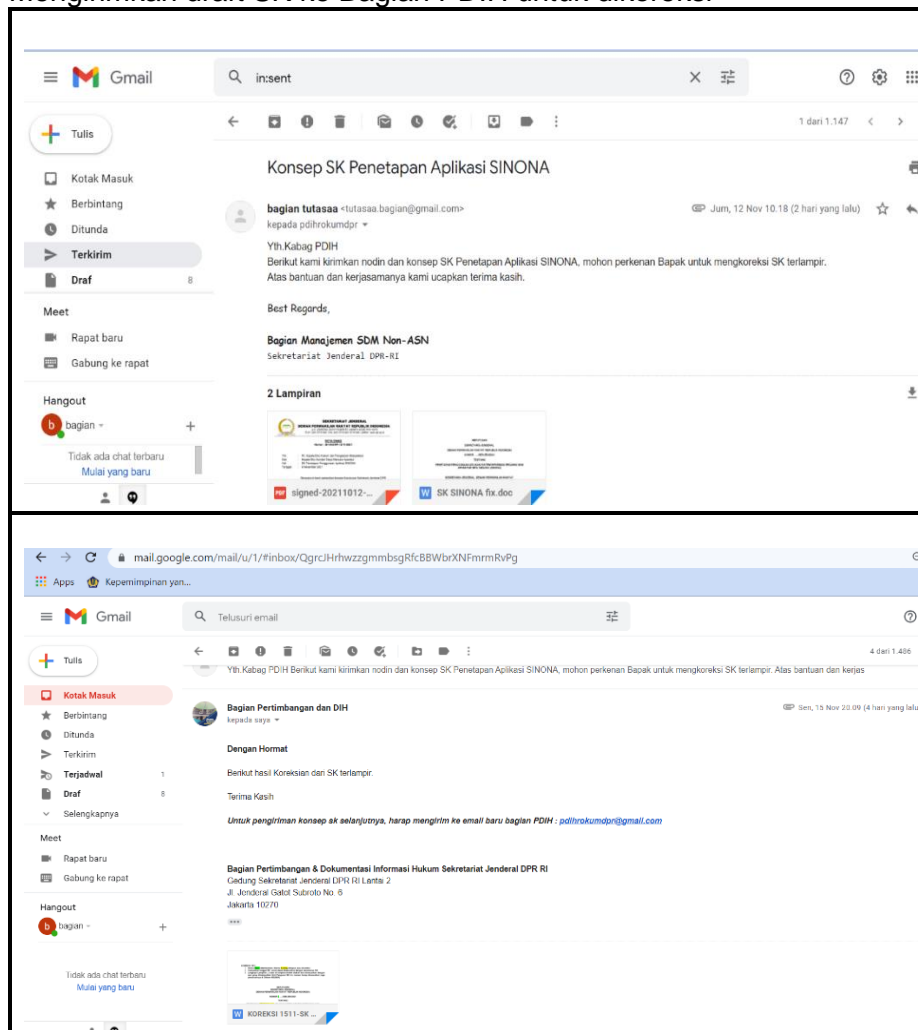
3

[illegible]

- Meminta Koreksi Pedoman Penggunaan Aplikasi SINONA kepada Tim Teknologi Informasi (Kegiatan pendampingan penyusunan pedoman penggunaan Aplikasi SINONA (*user guide*)).





- Mengirimkan draft SK ke Bagian PDIH untuk dikoreksi



F. Milestone 6 Ujicoba dan Sosialisasi SINONA

1. Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi SINONA di lingkungan Biro SDMA tanggal 6 November 2021

a. Undangan Sosialisasi tanggal 6 November 2021

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423-5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</small>			
Nomor : B/680/KP.04.08/11/2021 Sifat : Biasa Derajat : Segera Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Undangan Paket Meeting		Jakarta, 4 November 2021	
Yth. (DAFTAR NAMA TERLAMPIR)			
Sehubungan dengan dilakukannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kami bermaksud akan mengadakan paket meeting dalam rangka pembahasan "Pengelolaan izin kehadiran pegawai terkait penerapan PP Nomor 94 Tahun 2021 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan diselenggarakan pada : Hari, Tanggal : Jumat – Minggu, 5-7 November 2021 Waktu : Pukul 13.30 WIB s.d selesai Acara : Pembahasan "Pengelolaan izin kehadiran pegawai terkait penerapan PP Nomor 94 Tahun 2021 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI" Tempat : Hotel Horizon Ultima Bhuvana J. Raya Puncak No.487, Bandung Ciam-Bogor			
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan protokol kesehatan yang ketat, agar Saudara dapat melakukan test swab antigen pada Kamis, 4 September 2021, pukul 08.00 – 13.00 WIB, atau Jumat, 5 September 2021, pukul 08.00 – 11.00 WIB.			
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara kami ucapkan terima kasih.			
Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur,			
<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR Rahmad Budjaj, S.IP., M.Si </div> </div>			
Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal DPR RI, 2. Pk. Deputi Bidang Administrasi.			

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN PAKET MEETING PENGELOLAAN IZIN KEHADIRAN PEGAWAI TERKAIT PENERAPAN PP DISIPLIN NO 94 TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI DI HOTEL HORIZON BHUVANA CIAM-BOGOR, JAWA BARAT				
No	Nama	NIP	Gol	Jabatan
1.	Rahmad Budjaj, S.IP., M.Si	197008011996031001	IV	Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
2.	Ida Nuryati, S.Sos., M.A.	197604011998032002	IV	Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
3.	Henry Widyaningsih, S.Pai., M.Si.	197212031998032003	IV	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ROLA KARIER ASN
4.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005	IV	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
5.	Rusmanito, S.H., M.H.	197112121997031001	IV	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN
6.	Dwi Widayanti, S.IP.	197309151996032001	III	KEPALA BAGIAN PERJALANAN
7.	Ratmini, S.Sos., M.Si.	196604141992032005	IV	Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian
8.	Tatik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004	IV	KEPALA SUBBAGIAN PENINGKATAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
9.	Martiasih Nursanti, S.E., M.E.	197903032002122004	IV	KEPALA SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEWAN
10.	Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	III	KEPALA SUBBAGIAN JABATAN FUNGSIONAL
11.	Agus Nuryadin, S.Sos	196808081997031002	III	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal

12.	Della Amelia Fitriani, S.E.	198705292009122004	III	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai
13.	Ima Guswita Indrikasari, S.H.	198708272014022002	III	Kepala Subbagian Perencanaan Dan Penempatan
14.	Roswari Sukandar, S.AP.	197906122003122006	III	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON ASN
15.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	IV	Pranata Komputer Ahli Madya
16.	Siti Hasanahwati, S.AP., M.A.	197308241994032001	III	Analisis Kepegawaian Muda
17.	Rita Komariah, S.E., M. AP.	197704211996032001	III	Analisis Kepegawaian Muda
18.	Suhari	196207051985091001	IV	Analisis Jabatan (BKN)
19.	Intan Permata Agustia	19900807201402200217	III	Auditor Kepegawaian Muda (BKN)
20.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404022003121003	III	Pranata Komputer Muda
21.	Ibrahim	197506261998031001	III	Analisis Kepegawaian Penyelia
22.	Nalia Anastya, S.H.	199412252019032001	III	Analisis Kepegawaian Pertama
23.	Sri Rejeki, S.E.	197212011998032004	III	Analisis Kepegawaian Pertama
24.	Sukma Anggrita, S.A.P.	199512082019032001	III	Analisis Kepegawaian Pertama
25.	Johansyah Febriyanto, S.AP.	198002232003121002	III	Analisis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan
26.	Novalina	198508072005022001	III	Penyusunan Administrasi Pegawai Legislatif
27.	Endang Setia Purnama	198403042005021001	III	Penyusunan Administrasi Pegawai Legislatif
28.	Zulfah Ruanawati, S.E.	198009232010122001	III	Bendahara
29.	Budi Rachmat	197010021998031003	III	Pengelola Data Pencairan Dana

30.	Mukharor	196904121993021001	III	Analisis Keuangan
31.	Rosy Indriaty Yustiasari	197901212005022001	III	Pengelola Data
32.	Supriyadi	198102202008101001	II	Pengelola Data
33.	Sulistiyono Dwi Utomo	198608122005021001	II	Analisis Keuangan
34.	Muhammad Saemito Adi Wibisono, A.Md.	199510032019031001	II	Pranata Komputer Terampil
35.	Rahmad Bayu Adi, A.Md.Ak	199706052019031001	II	Pengelola Kepegawaian
36.	Enje Jaelani	197903242012121004	II	Pengadministrasi Umum
37.	Agung Wahyu Handoko	190000020	-	PPNASN
38.	Fahry Oktavian	150000002	-	PPNASN
39.	Maria Oktavia BR Tobing	150000044	-	PPNASN
40.	Sulthan Naufal Awdhansyah	150000050	-	PPNASN
41.	Ira Yusra	150000045	-	PPNASN
42.	Eko Prasetyo	150000008	-	PPNASN
43.	Ayu Fitriyanti	180000262	-	PPNASN
44.	Syifa Ardhyanti Anwar	300000002	-	PPNASN
45.	Riky Alifath	350000004	-	PPNASN
46.	Dhan Laesari	180000271	-	PPNASN
47.	Firmansyah Nurindra Widayusuma	180000135	-	PPNASN
48.	Savira Asyima	150000271	-	PPNASN
49.	Nadia Salulta Santoso	270000004	-	PPNASN

50.	Mohamad Arif	19000071	-	PPNASN - Driver Bus
51.	Rio Himawan	19000046	-	PPNASN - Driver Bus
52.	Triyanto	140000638	-	PPNASN - PAMDAL
53.	Helmi Dwi Saputra	-	-	Tenaga Pramubakti

Jadwal Paket Meeting			
Dalam Rangka Pengelolaan Isin Kehadiran pegawai terkait penerapan PP Disiplin No.84 Tahun 2021 di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI			
Hotel Hirsion Bhuvana-Ciam			
Tanggal 5-7 November 2021			
No.	Hari, Tanggal, Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	Jumat, 5 November 2021		
	Pukul 15.30 - 16.00 WIB	• Pembukaan • Penyampaian Rancangan Pedoman Disiplin Pegawai di Lingkungan Sekret. DPR RI	• Kabag MCA/N • BKN • Suhari • Intan Permata Agustia
	Pukul 19.30 - 22.00 WIB	Pematerian PP 84 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	BKN • Suhari • Intan Permata Agustia
2.	Sabtu, 6 November 2021		
	Pukul 09.00 - 12.00 WIB	Sosialisasi Aksi Perubahan di lingkungan Biro SDMA	
	Pukul 13.30 - 17.00 WIB	Lanjutan Sosialisasi Aksi Perubahan di lingkungan Biro SDMA	
	Pukul 19.30 - 21.00 WIB	Lanjutan Sosialisasi Aksi Perubahan di lingkungan Biro SDMA	
3.	Minggu, 7 November 2021		
	Pukul 09.00 - 11.00 WIB	• Evaluasi kegiatan • Penutupan • Check out	


b. Daftar Hadir Sosialisasi pada tanggal 6 November 2021

DAFTAR HADIR SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN DI LINGKUNGAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARTUR SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI DI HOTEL HIRSION BHUVANA CIAM HARI TANJAL, SABTU, 6 NOPEMBER 2021				
NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Rahmad Budaj, S.P., M.Si	197008011990031001	KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	
2.	Ida Nuryati, S.Sos., M.A.	197004011998032002	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN KOPERASI DAN INFORMASI ASN	
3.	Hary Widyaningih, S.Psi., M.Si	197210031998032003	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN POLA KARIER ASN	
4.	Dewi Pujiyanti, S.T., M.E.	197412111999032005	KEPALA BAGIAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL	
5.	Rusanto, S.H., M.H.	19711212197031001	KEPALA BAGIAN MANAJEMEN SDM NON ASN	
6.	Dwi Widayanti, S.P.	197309161996032001	KEPALA BAGIAN PERULANAN	
7.	Rahmeh, S.Sos., M.Si	196604141993032003	KEPALA SUBBAGIAN KESANTIAHAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI KEPENGAWAHAN	
8.	Tika Kurniasihing, S.E., M.E.	197903062002122004	KEPALA SUBBAGIAN PENGENDALIAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL	
9.	Murtasari Nursari, S.E., M.E.	197903032002122004	KEPALA SUBBAGIAN PERULANAN DINAS DALAM NEGERI DEWAN	
10.	Endah Setianingih, S.Sos.	197903021996032002	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN JABATAN FUNGSIONAL	
11.	Agnes Nuryadi, S.Sos.	196808081997031002	KEPALA SUBBAGIAN PERULANAN DINAS DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL	
12.	Dewi Amelia Fitriani, S.E.	196705262009122004	KEPALA SUBBAGIAN MANAJEMEN KOPERASI PEGAWAI	
13.	Irina Gusriella Indriksani, S.H.	196708272014022002	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGESAHAN	
14.	Rosevati Sukandar, S.AP.	19790612003122006	KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEGAWAI NON ASN	
15.	Afrangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ati Madya	
16.	SB Hasanahadi, S.AP., M.A.	197308241964032001	Analisa Kepegawaian Muda	
17.	Rita Komariah, S.E., M. AP.	197704211996032001	Analisa Kepegawaian Muda	
18.	Buhat	19620701 96091001	Analisa Jabatan	
19.	Intan Permata Agustia	199008072014022002	Auditor Kepegawaian Muda	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
20.	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	197404042003121003	Pranata Komputer Ati Muda	
21.	Ibrahim	197006261996031001	Analisa Kepegawaian Penyelia	
22.	Nella Anasyah, S.H.	19941223019032001	Analisa Kepegawaian Panitia	
23.	Sri Rajan, S.E.	197212011998032004	Analisa Kepegawaian Panitia	
24.	Fajar Purnama, S.A.P.	198003162001121002	Verifikator Keuangan	
25.	Jahanyah Febiyanti, S.AP.	1980022200303121002	Analisa Kepegawaian Pelaksana Lapangan	
26.	Novelia	198508072005022001	Penyusun Administrasi Pegawai Legatall	
27.	Endang Setia Purnama	198403042005021001	Penyusun Administrasi Pegawai Legatall	
28.	ZULAFAN RUSNAWATI, S.E.	198008230101122001	Bendahara	
29.	Budi Rachmat	197010021998031003	Pengelola Data Pencarian Dana	
30.	Mukharor	198304121993021001	Analisa Keuangan	
31.	Rosy Indriyati Yustiasari	197801212005022001	Pengelola Data	
32.	Sri Hartati Aquati	196808081990032001	Pengelola Data	
33.	Muhammad Nasir	196005191988031004	Pengelola Data	
34.	Supriyadi	19810202009101001	Pengelola Data	
35.	Subiyono Dwi Utomo	1980080312005021001	Analisa Keuangan	
36.	Muhammad Saemito Adi Wibowo, A.Md.	198010030119031001	Pranata Komputer Terampil	
37.	RAHMAD BATU ADI, A.Md.	199708050119031001	Pengelola Kepegawaian	
38.	Eriq Jaelani	197903240212121004	Pengelola Kepegawaian Umum	
39.	AGUNG WAWU HADONG	19000002	PENGEMBAK BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	
40.	FAHRY OKTAVIAN	15000002	INPUT DATA ASSEN	
41.	MARIA OKTAVIA BR TOBING	15000044	Tenaga Administrasi	

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
42.	SULTHAN NAUFAL AWORHANSYAH	150000050	PPNASN	42.
43.	Ira Yunita	150000045	Administrasi Umum	43.
44.	EKO PRASETYO	150000008	Tenaga Administrasi	44.
45.	AYU FITRIYANTI	180001282	Tenaga Administrasi	45.
46.	SYIFA ARDIYANTI ANWAR	300000002	Tenaga Administrasi	46.
47.	Riky Althah	350000054	Tenaga Pengadministrasi Umum	47.
48.	DHAN LAELASARI	180000135	PRAMUSAKTI	48.
49.	Firmansyah Nurhidat Widyakusuma	150000047	PPNASN	49.
50.	SAVIRA ASYAMA	180000271	PRAMUSAKTI	50.
51.	NADIA SANULITA SANTOSO	270000004	PPNPN	51.
52.	TRIYANTO	140000638	PPNASN	52.
53.	Helmi Dwi Saputra	P3-02350	Pramubakti	53.

c. Laporan Sosialisasi pada tanggal 6 November 2021



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

Laporan Kegiatan Sosialisasi Aksi Perubahan
di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA)

I. Pendahuluan

Latar Belakang:
 Pengelolaan SDM yang optimal merupakan bagian penting dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan suatu organisasi. Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memiliki komitmen yang tinggi dalam penataan SDM pendukung sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Pelaksanaan Aksi Perubahan di Lingkungan Biro SDMA merupakan salah satu upaya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro SDMA dalam mendukung kinerja Setjen DPR RI.

Tujuan:
 Tujuan diadakannya kegiatan sosialisasi aksi perubahan di Lingkungan Biro SDMA adalah untuk memperkenalkan dan meminta dukungan aksi perubahan kepada pejabat, pelaksana dan PPNASN di lingkungan Biro SDMA. Kegiatan sosialisasi ini juga sebagai wadah untuk *sharing* atau diskusi, meminta masukan/saran terkait pelaksanaan aksi perubahan di Lingkungan Biro SDMA.

Selain kegiatan sosialisasi aksi perubahan, dilaksanakan juga kegiatan uji coba aplikasi sebagai *output* dari aksi perubahan. Kegiatan uji coba ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperkenalkan aplikasi dan untuk mendapatkan *feed back* apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai kebutuhan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro SDMA.

Manfaat:
 Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan uji coba dan sosialisasi ini adalah agar setiap *stakeholders* di lingkungan SDMA mengetahui aksi perubahan tersebut dan mengimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

II. Isi Laporan

Kegiatan sosialisasi Aksi Perubahan di Lingkungan Biro SDMA dilaksanakan pada tanggal 6 November 2021 pada Pukul 09.00 WIB di Hotel Horison Bhuvana Ciaru Bogor dengan dihadiri oleh 53 (lima puluh tiga) peserta. Kegiatan ini menggunakan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN.


Kegiatan Sosialisasi ini dibuka oleh Kepala Biro SDMA, Bapak Rahmad Budiaji, dilanjutkan dengan presentasi aksi perubahan yang dilaksanakannya oleh setiap *project leader* dan dilakukan sesi tanya jawab dalam setiap presentasi aksi perubahan.

Kegiatan uji coba dan sosialisasi ini berjalan dengan efektif dan mendapatkan *feedback* yang cukup baik dari para *stakeholders* di lingkungan Biro SDMA. *Feedback* tersebut menjadi catatan perbaikan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan penyempurnaan aplikasi.

Dalam presentasi, *project leader* memaparkan mengenai latar belakang aksi perubahan dan manfaat dari aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA). *Project leader* dibantu oleh Tim Teknologi Informasi atau pranata komputer melakukan uji coba aplikasi dan memperkenalkan tampilan menu dari aplikasi SINONA serta memandu dalam penggunaan aplikasi SINONA tersebut.

III. Penutup

Kegiatan Sosialisasi dan uji coba ditutup pukul 16.00 WIB.

Project Leader,

 Rosweni Sukandar
 NIP. 197906212003122006





d. Foto Kegiatan Sosialisasi 6 November 2021





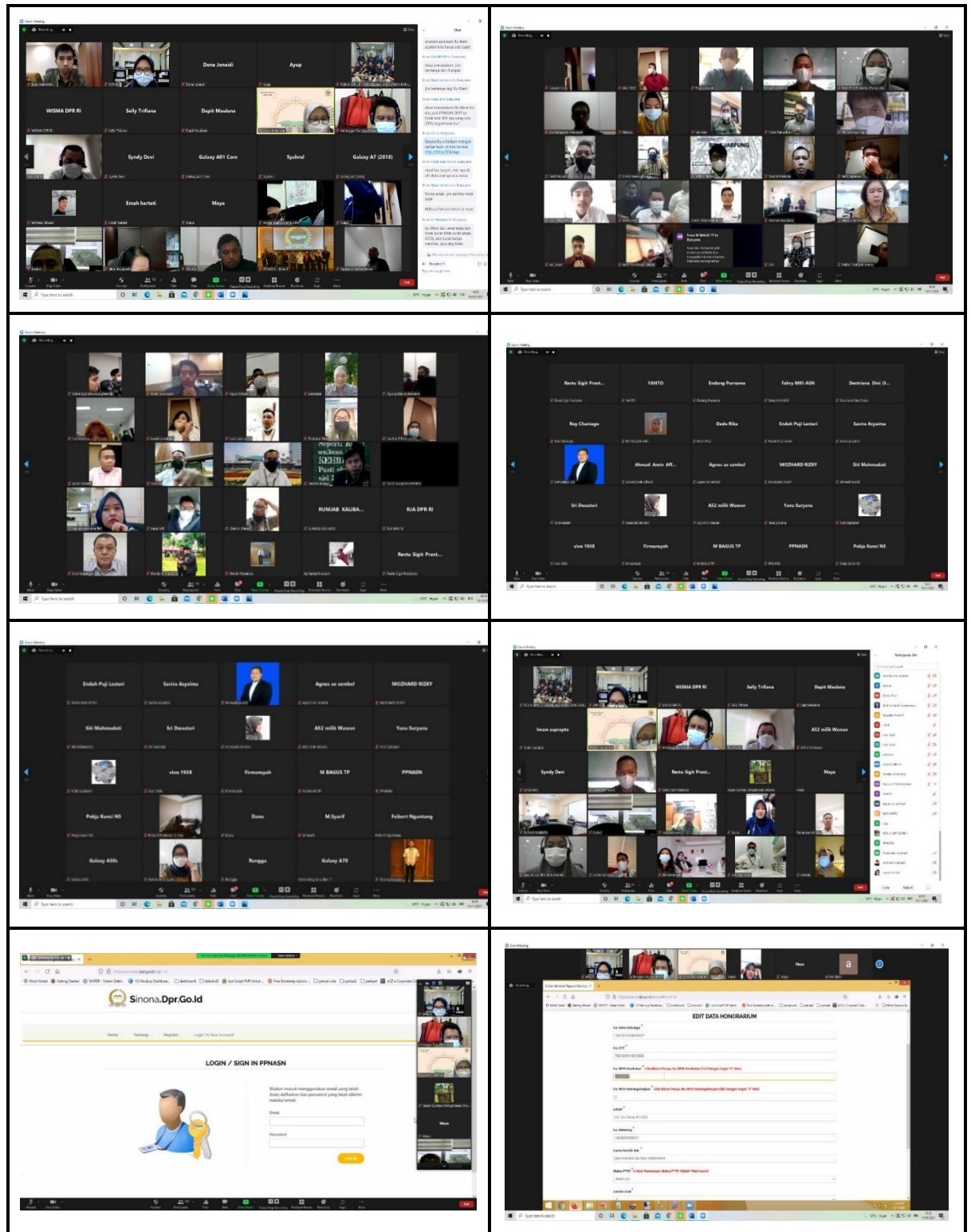
2. Sosialisasi Aplikasi SINONA di Lingkungan Deputy Bidang Administrasi: Biro SDM Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma secara daring pada tanggal 15 November 2021

a. Undangan sosialisasi tanggal 15 November 2021

<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</small></p> </div> <p>Nomor : B/1842 / KP.12/11/2021 09 November 2021 Sifat : Penting Derajat : Biasa Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p> <p>Yth. 1. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro SDMA 2. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan 3. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat 4. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Keuangan 5. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma <u>Jakarta</u></p> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI yang efektif dan efisien, kami bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Jumat, 12 November 2021 Waktu : 13.30 WIB - selesai Tempat : Meeting ID : 959 0459 1320 Password : 884627 Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara secara daring melalui zoom meeting. Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR Rahmad Budiaji, S.P., M.Si</p> </div> </div> <p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal; 2. Pjt. Deputy Bidang Administrasi; 3. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; 4. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; 5. Kepala Biro Keuangan; 6. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; 7. Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN.</p>	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</small></p> </div> <p>Nomor : B/1853 / KP.12/11/2021 12 November 2021 Sifat : Penting Derajat : Biasa Lampiran : - Perihal : Undangan Sosialisasi</p> <p>Yth. 1. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro SDMA 2. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan 3. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat 4. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Keuangan 5. Pegawai PPNASN di Lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma <u>Jakarta</u></p> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa berdasarkan surat undangan Nomor B/1842/KP.12/11/2021 tanggal 09 November 2021 tentang Undangan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN yang semula akan dilaksanakan pada Jumat, 12 November 2021 pukul 13.30 WIB ditunda. Selanjutnya acara tersebut akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 15 November 2021 Waktu : 13.00 WIB - selesai Tempat : Meeting ID : 963 6411 4674 Password : 621423 Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara secara daring melalui zoom meeting. Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR Rahmad Budiaji, S.P., M.Si</p> </div> </div> <p>Tembusan: 1. Sekretaris Jenderal; 2. Pjt. Deputy Bidang Administrasi; 3. Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; 4. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; 5. Kepala Biro Keuangan; 6. Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; 7. Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN.</p>
---	--































Undangan Sosialisasi SINONA

d. Foto Kegiatan Sosialisasi tanggal 15 November 2021



G. Milestone 7 Monitoring dan Evaluasi

1. Rapat Tim Efektif dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan pada tanggal 12 November 2021

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>Nomor : KP/501A/SET/EN DPR RI/SP 09/11/2021 30 November 2021 Sifat : Penting Demajat : Segera Lampiran : 2 (satu) Lembar Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif</p> <p>Yth. Daftar Terlampir Jakarta</p> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka monitoring dan evaluasi aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA), kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, tanggal : Jumat, 12 November 2021 Waktu : 09.00 WIB - selesai Tempat : Ruang Rapat Panja I Acara : Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <p>Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Kepala Bagian MSDM Non ASN,  Rusmanto, S.H., M.H.</p> <p>Tembusan: Kepala Sumber Daya Manusia Aparatur</p>	 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2021</p> <p>HARI/TANGGAL : Jumat, 12 November 2021 WAKTU : Pukul 09.00 WIB - Selesai TEMPAT : R.R. Panja I, Wisma Griya Sabha DPR RI, Kopo, Bogor ACARA : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Evaluasi dan Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>N A M A</th> <th>JABATAN</th> <th>TANDA TANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rusmanto, S.H., M.H.</td> <td>Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Roswani Sukandar, S.A.P.</td> <td>Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fariza Emra, S.T., M.Sc.</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>DL</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td>DL</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>M. Sasmito Adi Wibowo, A.Md.</td> <td>Pranata Komputer Terampil</td> <td>DL</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Muh. Ikhwanoni Mursidik</td> <td>Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Endang Setia Purnama</td> <td>Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Rahmad Bayu Adi, A.Md Ak</td> <td>Pengelola Kepegawaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Astri Ashriya</td> <td>Pengelola Kepegawaian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Yanto Surya Media</td> <td>PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN		2	Roswani Sukandar, S.A.P.	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN		3	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL	4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya		5	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL	6	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya		7	M. Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	DL	8	Muh. Ikhwanoni Mursidik	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif		9	Endang Setia Purnama	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif		10	Rahmad Bayu Adi, A.Md Ak	Pengelola Kepegawaian		11	Astri Ashriya	Pengelola Kepegawaian		12	Yanto Surya Media	PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN	
NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN																																																		
1	Rusmanto, S.H., M.H.	Kepala Bagian Manajemen SDM Non ASN																																																			
2	Roswani Sukandar, S.A.P.	Kasubag Administrasi Pegawai Non ASN																																																			
3	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL																																																		
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
5	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Ahli Madya	DL																																																		
6	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Pranata Komputer Ahli Madya																																																			
7	M. Sasmito Adi Wibowo, A.Md.	Pranata Komputer Terampil	DL																																																		
8	Muh. Ikhwanoni Mursidik	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif																																																			
9	Endang Setia Purnama	Penyusun Administrasi Pegawai Legislatif																																																			
10	Rahmad Bayu Adi, A.Md Ak	Pengelola Kepegawaian																																																			
11	Astri Ashriya	Pengelola Kepegawaian																																																			
12	Yanto Surya Media	PTT Bagian Manajemen SDM Non ASN																																																			
Undangan Rapat Tim Efektif	Daftar Hadir Rapat Tim Efektif																																																				

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id</p> <p>LAPORAN SINGKAT</p> <p>Hari/tanggal : Jumat, 12 November 2021 Waktu : Pukul 09.00 - Selesai Tempat : Ruang Rapat Panja I, Wisma Griya Sabha DPR RI Acara : Rapat Koordinasi Tim Efektif dalam Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara (SINONA) Ketua Rapat : Rusmanto, S.H., M.H. Kepala Bagian MSDM Non ASN Hadir : 8 (delapan) orang</p> <p>I. Pendahuluan Rapat dibuka oleh Kepala Bagian MSDM Non ASN pada pukul 09.05 WIB. Rapat dilaksanakan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi (SINONA). Selanjutnya project leader melaporkan progress pelaksanaan aksi perubahan di tahap jangka pendek.</p> <p>II. Kesimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan melalui Pembangunan Sistem Informasi Pegawai Non ASN berjalan sesuai dengan rencana aksi perubahan (RAP) walaupun memang draft SK Penggunaan Aplikasi SINONA masih dalam tahap koreksi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. 2. Tim Teknologi Informasi akan melakukan penyempurnaan sesuai masukan/saran pada sosialisasi tanggal 6 November 2021 dan rapat hari ini. 3. Project leader, tim teknis dan tim administrasi akan menindaklanjuti SK Penggunaan aplikasi SINONA ke Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, sekaligus menyempurnakan draft panduan penggunaan aplikasi SINONA. <p>III. Penutup Rapat ditutup pukul 10.15 WIB.</p> <p>Project Leader,  Roswani Sukandar NIP. 197906212003122006</p>	 <p>12-11-21 09:05</p>
Laporan Singkat Rapat Tim Efektif 12 November 2021	Foto Kegiatan Rapat Tim Efektif 12 November 2021

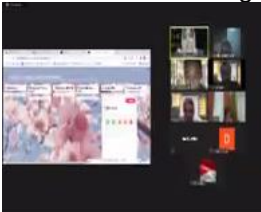







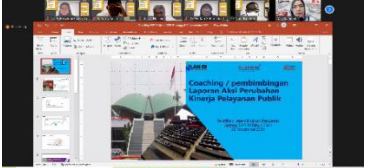



LAMPIRAN 2

**Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Rosweni Sukandar Nama Coach : Mid Rahmalia, S.E., M.Si.
NIP. : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI




No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Oktober 2021 Pukul 20.30 WIB	Kesulitan dalam menuangkan tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan ke dalam laporan aksi perubahan	Virtual zoom meeting 	Untuk mengatasi kesulitan tersebut disarankan agar terlebih dahulu membuat tabel <i>progress report</i> atau <i>tools</i> atau <i>check list</i> untuk mengontrol kegiatan di setiap aksi perubahan	
2	30 Oktober 2021	Penyampaian <i>progress report</i> Termin 1 dan 2	Padlet.com 		
3	13 November 2021	Pembahasan mengenai <i>progress report</i> Aksi Perubahan	Whatsapp Chat 	Agar memperhatikan kelengkapan laporan. Selain evidence diperhatikan juga proses administrasinya	
4	22 November 2021	Penyampaian <i>progress report</i> Termin 3 dan 4	Padlet.com 		
5	22 November 2021	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Virtual Meeting Zoom 	Agar diidentifikasi pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk jangka menengah dan jangka panjang	

LAMPIRAN 3

KARTU KENDALI KEGIATAN *MENTORING* PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Rosweni Sukandar
NIP. : 197906212003122006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : Rusmanto, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	22 September 2021	Pengelolaan Tim Efektif	Tatap Muka	Agar segera membentuk tim efektif, membuat nota dinas permintaan penugasan Pranata Komputer	
2	5 Oktober 2021	Pembangunan atau Perancangan Aplikasi SINONA	Tatap Muka	Agar dilaksanakan rapat tim efektif untuk menyamakan persepsi dalam pembangunan Aplikasi SINONA	
3	12 November 2021	Kerberlanjutan aksi perubahan	Tatap Muka	Agar aksi perubahan berkelanjutan sebaiknya didukung dengan aturan/pedoman dalam pengelolaan administrasi Pegawai Non ASN	





LAMPIRAN 4





Check List Kegiatan Aksi Perubahan

Ceklist kegiatan Aksi Perubahan			
NO	KEGIATAN	Checklist	
		Tanggal Aksi	Evidence
1	Melaporkan RAP kepada Mentor (Milestone 1)		
	a. Melaporkan dan menjelaskan RAP kepada Mentor	15-Sep	✓
	b. Meminta dukungan pelaksanaan RAP kepada Mentor	22-Sep	✓
2	Membentuk Tim Efektif (Milestone 2)		
	a. Permohonan nama Tim Teknologi Informasi untuk pembuatan Aplikasi SINONA	23-Sep	✓
	b. Surat Penugasan Nama Tim Teknologi Informasi dari Bagian Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	27-Sep	✓
	c. Rapat Tim Efektif		
	- undangan	01-Oct	✓
	- Daftar Hadir	01-Oct	✓
	- Lapsing	04-Oct	✓
	- Foto kegiatan	04-Oct	✓
	d. Meminta dukungan stakeholder		
	Internal:		
	Kepala Biro SDMA	05-Oct	✓
	Kepala Biro Keuangan	06-Oct	✓
	Kepala Biro Umum	06-Oct	✓
	Sekretaris Jenderal	25-Oct	✓
	Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	25-Oct	✓
	Plt. Deputi Bidang Administrasi	25-Oct	✓
	Kepala Biro Pengolahan Bangunan dan Wisma	27-Oct	✓
	Koro Organisasi dan Tatakeluarga	28-Oct	✓
	Kabag MSDM Non ASN (Mentor)	04-Oct	✓
	Kabid Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi	25-Oct	✓
	Kabag Organisasi dan Tatakeluarga	15-Nov	✓
	Kabag Keuangan	18-Nov	✓
	Kabag Pelayanan Kesehatan	16-Nov	✓
	Kabag Pengamanan Dalam	18-Nov	✓
	PPNASN setoran DPR RI	Sosialisasi	✓
	Eksternal:		
	BPJS Kesehatan	29-Oct	✓
	BPJS Ketenagakerjaan	29-Oct	✓
	BNI	18-Nov	✓
3	Merumuskan prototype Aplikasi SINONA (Milestone 3)		
	a. Merumuskan prototype atau rancangan Aplikasi Sinona	06-Oct	prototype atau alur dan foto kegiatan
	b. Rapat Tim Efektif menyamakan persepsi dalam penyusunan Aplikasi SINONA		

	- undangan	05-Oct	✓
	- Daftar Hadir	07-Oct	✓
	- Lapsing	07-Oct	✓
	- Foto Kegiatan	07-Oct	✓
4	Membuat Aplikasi SINONA (Milestone 4)		
	a. Tim TI membuat aplikasi SINONA	04-31-Oct	✓
	b. Simulasi sekaligus uji coba aplikasi SINONA	29-Oct	✓
5	Menyusun SK Penetapan Penggunaan SINONA (Milestone 5)		
	a. Mengumpulkan referensi untuk penyusunan SK	29-Oct s.d. 1-Nov	✓
	b. Merumuskan SK	04-Nov	✓
	c. Merumuskan User Guide	05-Nov s.d. 12-Nov	✓
	d. Mengirimkan draft SK ke Bagian PDH untuk dikoreksi	12-Nov	✓
	e. Finalisasi SK dan user guide;	Masih Koreksi Bagian PDH	
6	Melakukan Sosialisasi Aplikasi Sinona (Milestone 6)		
	a. Sosialisasi di lingkungan Biro SDMA		
	- Undangan Rapat	04-Nov	✓
	- Daftar Hadir	06-Nov	✓
	- Laporan Sosialisasi	06-Nov	✓
	- Foto Kegiatan	06-Nov	✓
	b. Sosialisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi minus Biro Umum		
	- Undangan Rapat	12-Nov	✓
	- Daftar Hadir	15-Nov	✓
	- Laporan Sosialisasi	15-Nov	✓
	- Foto Kegiatan	15-Nov	✓
7	Monitoring dan Evaluasi (Milestone 7)		
	a. Rapat Tim Efektif		
	- Undangan Rapat	10-Nov	✓
	- Daftar Hadir	12-Nov	✓
	- Lapsing	12-Nov	✓
	- Foto Kegiatan	12-Nov	✓
	b. Penyempurnaan Aplikasi Sinona	12-Nov	✓

LAMPIRAN 5

No	Kegiatan Aksi Perubahan	Evidence
1.	Milestone 1 Melaporkan kepada atasan langsung (Mentor) tentang rencana aksi perubahan SINONA	https://bit.ly/2YHMOOrX 
2.	Milestone 2 Membentuk Tim Efektif	https://bit.ly/3F9Won5 
3.	Milestone 3 Merumuskan <i>prototype</i> aplikasi SINONA	https://bit.ly/3wHrAXQ 
4.	Milestone 4 Membuat aplikasi SINONA	https://bit.ly/30uwJGS 

No	Kegiatan Aksi Perubahan	Evidence
5	Milestone 5 Menyusun SK Penetapan Penggunaan Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)	https://bit.ly/3CBajB2  SCAN ME
6.	Milestone 6 Ujicoba dan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pegawai Non ASN (SINONA)	https://bit.ly/3oNpty5  SCAN ME
7.	Milestone 7 Monitoring dan Evaluasi	https://bit.ly/3HQYhr4  SCAN ME
8.	Rancangan Aksi Perubahan	https://bit.ly/3cTjDFU  SCAN ME