



LAPORAN AKTUALISASI

Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

Disusun oleh:

Nama : Chyntia Assyifa, A.Md.Kom
NIP : 199907062025062002
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Jabatan : Pranata Komputer Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN**

2025

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk
Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi**

Nama : Chyntia Assyifa, A.Md.Kom
NIP : 199907062025062002
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Jabatan: Pranata Komputer Terampil

Laporan aktualisasi telah disajikan dalam seminar laporan aktualisasi pada
24/Oktober/2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003

Mengetahui,
Penguji



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
199105242018011001

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

Nama : Chyntia Assyifa, A.Md.Kom
NIP : 199907062025062002
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Jabatan: Pranata Komputer Terampil

Telah disetujui untuk disampaikan dalam Laporan Aktualisasi pada
24/Oktober/2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XV di Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025. Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, antara lain:

- 1). Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si., M.IKom, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI, atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan kepada saya untuk berkontribusi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 2). Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc., selaku Kepala Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, atas arahan, dukungan, dan motivasi yang diberikan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
- 3). Bapak Dr. Aulia Sofyan, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, atas kesempatan dan kepercayaan yang diberikan untuk mengembangkan kompetensi serta menambah pengalaman berharga.
- 4). Bapak Fariza Emra, S.T., M.Sc., selaku Kepala Bidang Sistem Informasi Dan Infrastruktur Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, atas arahan dan dukungan yang diberikan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.
- 5). Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I., selaku Kepala Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi Pusat Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI, atas panduan dan dukungan yang diberikan sepanjang proses penyusunan laporan aktualisasi.
- 6). Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS, selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Sosial Kultural, atas kesempatan yang diberikan untuk mengembangkan kemampuan dan memperluas pengalaman.
- 7). Bapak Riza Kurniawan, S.Kom., M.T., selaku mentor, atas ilmu, pendampingan, dan masukan yang sangat berarti dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- 8). Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd, selaku coach, atas bimbingan dan pengarahan yang membantu saya dalam menyusun laporan aktualisasi dengan baik.
- 9). Seluruh rekan kerja di Pusat Teknologi Informasi, atas kerja sama, bantuan, dan dukungan selama proses penyusunan laporan ini.
- 10). Keluarga tercinta, atas doa, dukungan, dan semangat yang selalu menguatkan saya.

Akhir kata, penulis berharap laporan aktualisasi ini tidak hanya menjadi media pembelajaran pribadi, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kompetensi dan kualitas kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Melalui laporan ini, penulis berkomitmen untuk terus mengembangkan diri dan mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di masa mendatang.

Jakarta, 13 Oktober 2025



Chyntia Assyifa, A.Md.Kom
199907062025062002

Daftar Isi

Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
1. Manfaat bagi Pelaksana Kegiatan.....	4
2. Manfaat bagi Instansi/Unit Kerja.....	4
3. Manfaat bagi Pengguna Layanan.....	4
BAB II.....	6
A. Visi dan Misi Organisasi	6
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	9
BAB III	11
A. Identifikasi Isu	11
1. Tabel Rumusan Isu.....	12
2. Deskripsi Isu	15
a. Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi.....	15
b. Absensi rapat masih manual	19
c. Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo.....	22
B. Penetapan Isu Prioritas.....	26
1. Teknik Tapisan Isu	26
2. Pemilihan Isu Prioritas.....	27
Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo	27
a. Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi.....	28
b. Absensi rapat masih manual	28
c. Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo.....	29
C. Analisis Isu.....	29
1. Human (Manusia)	30
2. Method (Metode)	31

3. Machine (Peralatan/Tools)	31
4. Materials (Bahan).....	31
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	32
BAB IV	34
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	34
B. Jadwal Rencana Kegiatan	55
BAB V	57
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	57
B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi	58
C. Stakeholder	84
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	85
E. Analisis Dampak.....	86
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	87
BAB VI	94
A. Simpulan	94
B. Saran	94
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN I	97
LAMPIRAN II.....	113
FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI	117
FORMULAR ALAT BANTU <i>COACHING</i>	134
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA	136

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Rumusan Isu.....	12
Tabel 3. 2 Urgent.....	26
Tabel 3. 3 Seriousness.....	27
Tabel 3. 4 Growth	27
Tabel 3. 5 USG.....	27
Tabel 4. 1 Rancangan Aktualisasi	34
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	55
Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	57
Tabel 5. 2 Stakeholder.....	84
Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi	85
Tabel 5. 4 Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi.....	88

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen DPR RI.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pustekinfo	8
Gambar 3. 1 Penyampaian TOR Unit Kerja Lain.....	16
Gambar 3. 2 Hasil survey Infografis Q1	17
Gambar 3. 3 Hasil survey Infografis Q2	18
Gambar 3. 4 Hasil survey Infografis Q3	18
Gambar 3. 5 Rekap Absensi Rapat 1	19
Gambar 3. 6 Rekap Absensi Rapat 2	20
Gambar 3. 7 Hasil Survey Rapat Q1.....	21
Gambar 3. 8 Hasil Survey Rapat Q2.....	21
Gambar 3. 9 Hasil Survey Rapat Q3.....	22
Gambar 3. 10 Layanan Berbasis Cloud	23
Gambar 3. 11 Hasil survey 365 Q1	24
Gambar 3. 12 Hasil survey 365 Q2.....	25
Gambar 3. 13 Hasil survey 365 Q3.....	25
Gambar 3. 14 Fishbone	30
Gambar 5. 1 Identifikasi Dokumen Resmi	59
Gambar 5. 2 Diskusi/Konfirmasi dengan Mentor.....	61
Gambar 5. 3 Evidence Notulen Diskusi.....	61
Gambar 5. 4 Penyusunan Ringkasan Alur Prosedur	63
Gambar 5. 5 Penyusunan Konsep Awal Desain	65
Gambar 5. 6 Pembuatan Draft Desain infografis.....	66
Gambar 5. 7 Konsultasi Hasil Draft dengan Mentor	68
Gambar 5. 8 Catatan perbaikan/masukan dari mentor.....	68
Gambar 5. 9 Revisi Desain berdasarkan Masukan Mentor.....	70
Gambar 5. 10 Validasi dengan Mentor	71
Gambar 5. 11 Persetujuan Dokumen Infografis Final	73
Gambar 5. 12 Distribusi Infografis ke Unit-Unit Terkait.....	75
Gambar 5. 13 Sosialisasi Penggunaan Infografis Unit Kerja PBJ	77
Gambar 5. 14 Feedback Sosialisasi	77
Gambar 5. 15 Data Unit Kerja Terkait.....	78
Gambar 5. 16 Q1 Feedback Unit Kerja Terkait	78

Gambar 5. 17 Q2 Feedback Unit Kerja Terkait	79
Gambar 5. 18 Q3 Feedback Unit Kerja Terkait	79
Gambar 5. 19 Q1 Feedback Unit Kerja Pustekinfo	80
Gambar 5. 20 Q2 Feedback Unit Kerja Pustekinfo	80
Gambar 5. 21 Q3 Feedback Unit Kerja Pustekinfo	81
Gambar 5. 22 Dokumentasi Hasil Kegiatan Aktualisasi.....	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Latsar CPNS merupakan bagian dari pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan prima. Dalam proses habituasi di unit kerja, peserta Latsar diharapkan mampu mengidentifikasi permasalahan nyata dan memberikan solusi yang relevan dengan tugas serta fungsi jabatannya. Selaras dengan semangat reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. UU ini memperkuat sistem merit, menegaskan digitalisasi manajemen ASN, serta menekankan profesionalisme dan netralitas ASN dalam memberikan pelayanan publik secara bebas dari intervensi politik, KKN, serta menjunjung integritas tinggi.

Ketentuan tersebut sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi pedoman perilaku kerja. Penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten tercermin dalam berbagai inisiatif perbaikan layanan, termasuk dalam penyediaan media informasi yang lebih mudah diakses oleh pegawai. Inisiatif ini menunjukkan sikap adaptif ASN dalam menjawab kebutuhan layanan digital, sekaligus memperkuat tata kelola organisasi agar lebih efektif, efisien, dan transparan.

Salah satu layanan yang diberikan oleh Pusat Teknologi Informasi adalah pengembangan dan pengelolaan aplikasi untuk mendukung kinerja organisasi. Namun, berdasarkan pengamatan, proses pengajuan aplikasi belum memiliki panduan visual yang ringkas dan mudah dipahami. Informasi mengenai tahapan dan persyaratan masih tersebar di berbagai dokumen atau hanya diketahui oleh pegawai tertentu. Kondisi ini sering menyebabkan keterlambatan proses, kesalahan berkas, serta tingginya beban kerja staf IT untuk menjelaskan prosedur yang sama secara berulang.

Sebagai ASN yang berorientasi pada pelayanan, penyusunan panduan visual dalam bentuk infografis alur pengajuan aplikasi dilakukan sebagai solusi untuk membantu pegawai memahami prosedur dengan lebih mudah. Infografis yang disusun menampilkan alur kerja secara ringkas, informatif, dan mudah diakses, sehingga pegawai dapat mengikuti setiap tahapan pengajuan tanpa harus meminta penjelasan langsung. Langkah ini sejalan dengan prinsip Service Design pada ISO 20000, yang menekankan pentingnya penyampaian layanan

yang terstruktur, jelas, dan efisien. Melalui kegiatan aktualisasi ini, infografis pengajuan aplikasi digunakan sebagai media informasi resmi yang mendukung peningkatan efisiensi layanan, mengurangi potensi kesalahan administrasi, dan mempercepat proses pengajuan. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya *Berorientasi Pelayanan*, *Kompeten*, dan *Akuntabel*, dalam upaya mewujudkan tata kelola layanan berbasis teknologi yang lebih efektif dan transparan.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Pranata Komputer Terampil, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diperbaharui dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diperbaharui dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021.

9. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
10. ISO/IEC 20000-1:2018 tentang Information Technology – Service Management – Part 1: Service Management System Requirements.
11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
12. Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor B/1162/DL.02.01/7/2025 tentang penugasan Mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XV dengan metode Blended Learning (pembelajaran campuran) yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif pada 22 Juli s.d 25 Oktober 2025.

C. Tujuan

Pembuatan Infografis Alur Pengajuan Aplikasi di Pusat Teknologi Informasi bertujuan untuk menyediakan media informasi yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Infografis ini diharapkan dapat mempercepat proses layanan, mengurangi kesalahan dalam pengajuan, serta meminimalkan kebutuhan penjelasan prosedur secara berulang oleh petugas.

Kegiatan ini juga merupakan wujud penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, yang meliputi berorientasi pada pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten. Melalui penerapan nilai-nilai ini, proses penyusunan infografis tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada membangun budaya kerja yang kolaboratif, transparan, dan berorientasi pada solusi.

Dengan adanya infografis ini, diharapkan kualitas layanan di Pusat Teknologi Informasi dapat meningkat secara signifikan, mendukung efisiensi kinerja organisasi, serta memastikan bahwa setiap proses pengajuan aplikasi berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu instansi memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, tepat, dan profesional, sejalan dengan prinsip manajemen layanan TI berbasis ISO 20000.

D. Manfaat

Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari laporan aktualisasi ini bagi pelaksana kegiatan, instansi pemerintah khususnya di Bagian Teknologi Informasi, serta masyarakat pengguna layanan, yaitu:

1. Manfaat bagi Pelaksana Kegiatan

- **Pengembangan Kompetensi**

Pembuatan infografis ini membantu pelaksana mengembangkan keterampilan teknis dalam desain komunikasi visual dan penyusunan informasi prosedural.

- **Peningkatan Karakter dan Etika Kerja**

Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, pelaksana membangun integritas, etika kerja, dan komitmen yang kuat terhadap pelayanan publik berbasis teknologi. Hal ini mendukung pembentukan karakter yang profesional dan dapat diandalkan di lingkungan kerja.

- **Kesiapan Menghadapi Tantangan Kerja**

Proses aktualisasi memberikan kesempatan untuk menerapkan keterampilan dan nilai-nilai yang telah dipelajari dalam konteks nyata, sehingga memperkuat kesiapan menghadapi tantangan pekerjaan di masa depan.

2. Manfaat bagi Instansi/Unit Kerja

- **Peningkatan Efisiensi Layanan**

Infografis yang jelas, ringkas, dan mudah diakses dapat mempercepat proses pengajuan aplikasi, mengurangi kesalahan prosedur, dan meminimalkan beban penjelasan berulang dari petugas.

- **Harmonisasi dan Kolaborasi**

Proses penyusunan infografis melibatkan komunikasi dan koordinasi, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan kolaboratif.

- **Transparansi dan Akuntabilitas**

Dengan adanya panduan visual resmi, setiap proses pengajuan aplikasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur yang berlaku.

3. Manfaat bagi Pengguna Layanan

- **Kemudahan Akses Informasi**

Pengguna layanan dapat memahami alur dan persyaratan pengajuan aplikasi tanpa perlu menunggu penjelasan langsung dari petugas.

- **Kepastian Proses Layanan**

Infografis memberikan kejelasan prosedur dan estimasi waktu penyelesaian, sehingga pengguna layanan mendapatkan kepastian dalam proses yang diikuti.

- **Peningkatan Kepercayaan Publik**

Keterbukaan informasi dan pelayanan yang lebih efisien dapat meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi DPR RI:

“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel, menuju Indonesia Emas 2045”

Misi DPR RI:

1. Mewujudkan kedaulatan rakyat melalui pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang efektif untuk mempercepat terwujudnya tujuan bernegara
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan DPR RI yang dinamis (dynamic parliament governance) untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

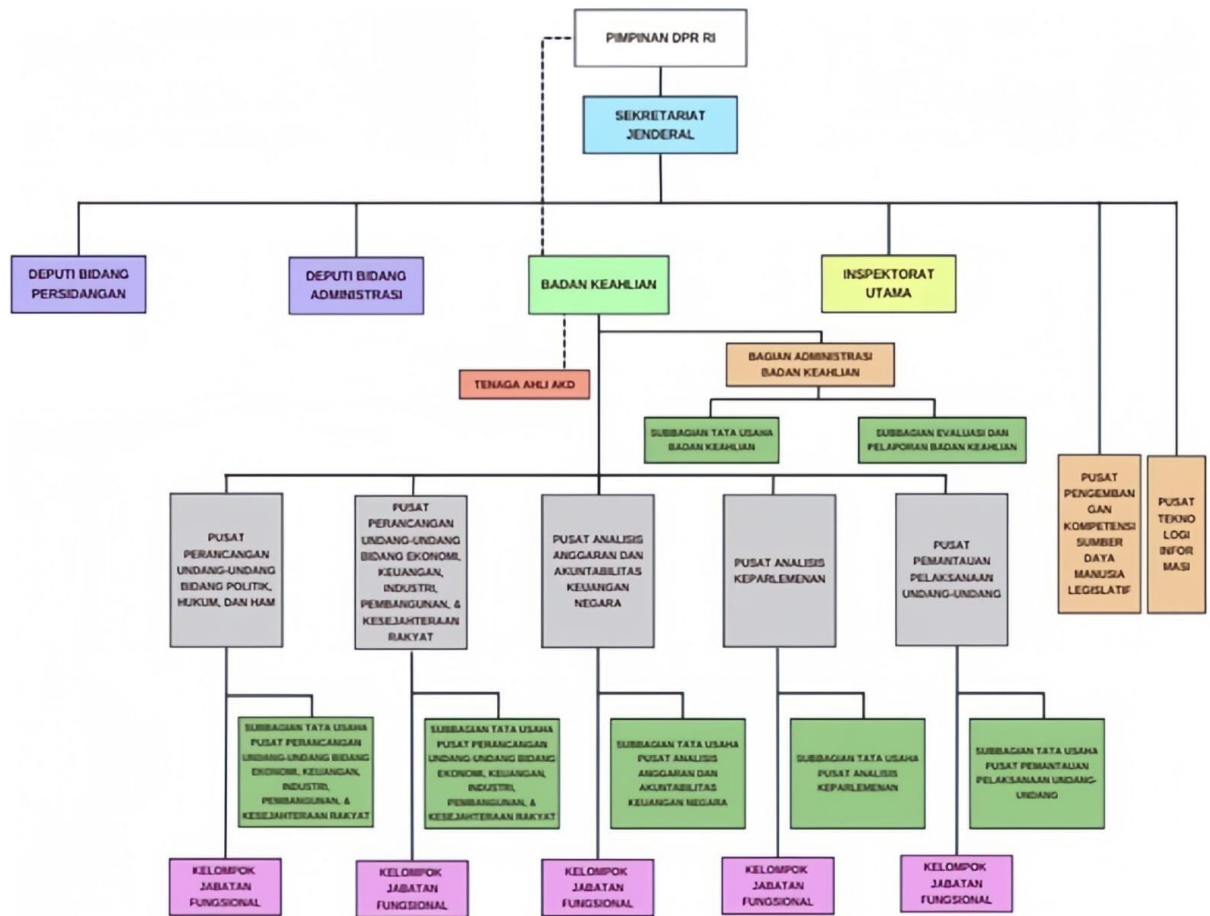
B. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam mendukung kebijakan Penguatan Fungsi Legislasi, Anggaran, Pengawasan dan Peran Diplomasi Parlemen dalam upaya Mempercepat Terwujudnya Tujuan Bernegara yang Mencerminkan Keterwakilan Rakyat, Setjen DPR menetapkan sasaran strategis “Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi”.

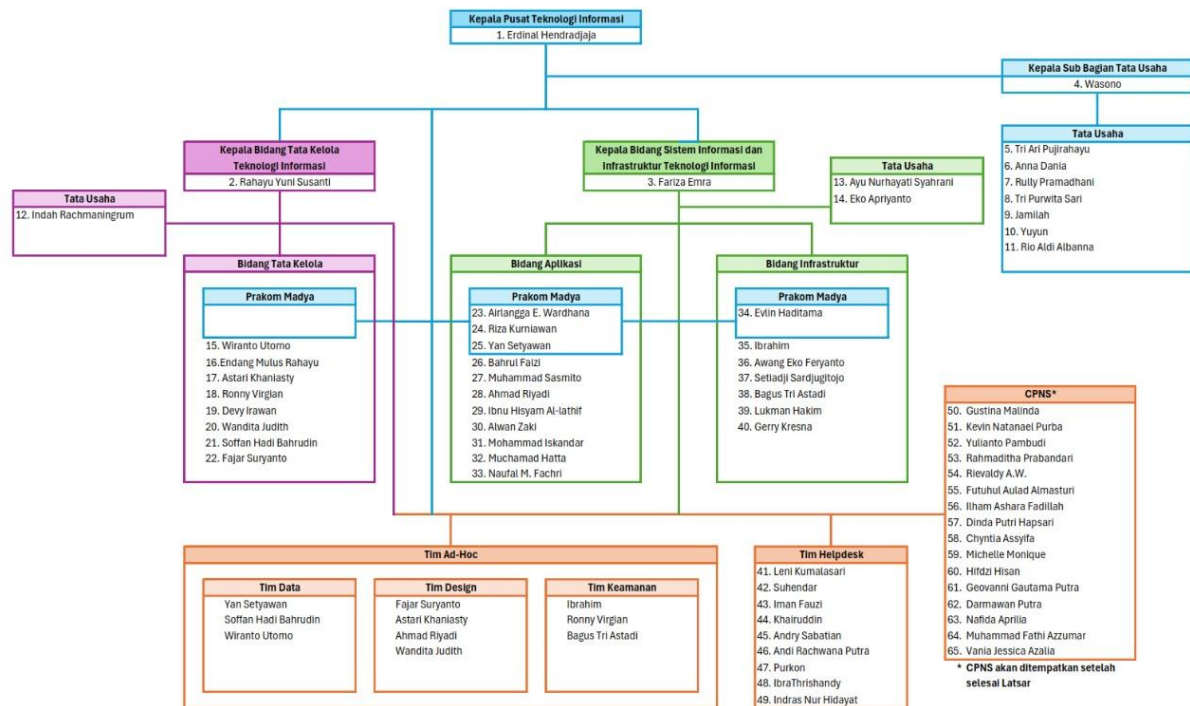
Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut, ditetapkanlah sasaran program sebagai berikut:

1. Terwujudnya layanan Setjen DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk memperlancar pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI yang berkualitas melalui dukungan persidangan, administrasi, keahlian, dan pengawasan internal yang handal.
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi.

C. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen DPRD RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pustekinfo

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 335 Pusat Teknologi Informasi merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Persekjen No.6 Tahun 2021 Pasal 336 Pusat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan tata Kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi.

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 337 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Pusat Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Teknologi Informasi;
- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata Kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi;
- Pelaksanaan tata Kelola teknologi informasi;
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi;
- Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Teknologi Informasi;
- Pelaksanaan tata usaha Pusat Teknologi Informasi;

- g. Penyusunan laporan kinerja Pusat Teknologi Informasi; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 341 Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang Pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur teknologi informasi, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus.

Berdasarkan Persekjen No. 6 Tahun 2021 Pasal 342 Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus;
- c. Pelaksanaan, pengujian dan evaluasi pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan, identifikasi, analisis, dan pemulihan gangguan dan permasalahan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastuktur teknologi informasi, layanan pusat data, dan jaringan komputer;
- e. Pengelolaan asset teknologi informasi; dan f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi.

D. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Terampil berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, antara lain:

- 1. melakukan penggandaan data;
- 2. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network);
- 3. melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
- 4. melakukan pemasangan kabel infrastruktur teknologi informasi;
- 5. melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;

6. melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
7. melakukan perekaman data dengan pemindaian;
8. melakukan perekaman data tanpa validasi;
9. melakukan validasi hasil perekaman data;
- 10. melakukan perekaman data dengan validasi;**
11. membuat query sederhana;
12. melakukan konversi data;
- 13. melakukan kompilasi data pengolahan;**
14. melakukan perekaman data spasial; dan
15. melakukan uji coba program multimedia interaktif;

Gagasan kreatif yang penulis ajukan dalam laporan aktualisasi ini mendukung tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Terampil nomor **10. Melakukan perekaman data dengan validasi, dan 13. Melakukan kompilasi data pengolahan.** Dalam isu ini, tugas perekaman data dengan validasi dipilih karena proses pembuatan infografis membutuhkan data yang benar dan akurat, sehingga informasi yang disajikan dapat dipercaya serta meminimalisir kesalahan. Selanjutnya, tugas kompilasi data pengolahan relevan karena sebelum divisualisasikan ke dalam infografis, data perlu dihimpun, diolah, dan disusun secara runtut agar menghasilkan alur informasi yang jelas.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Perkembangan teknologi informasi yang semakin dinamis menuntut Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) beserta seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) untuk mampu beradaptasi dengan cepat dan memanfaatkan inovasi digital dalam setiap tugas kedinasan. Pustekinfo memiliki fungsi vital dalam memastikan layanan aplikasi dan sistem informasi berjalan optimal sehingga dapat mendukung efektivitas administrasi serta operasional di lingkungan Setjen DPR RI.

Agar peran tersebut terlaksana dengan baik, ASN di Pustekinfo dituntut untuk memiliki kapasitas yang sesuai dengan prinsip SMART ASN, yaitu bekerja secara profesional, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk peningkatan kinerja. Melalui manajemen ASN yang tepat, penggunaan teknologi tidak hanya sekadar menjadi alat bantu, tetapi juga menjadi sarana untuk mewujudkan tata kelola yang lebih efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan.

Hasil pengamatan dan diskusi di unit kerja menunjukkan masih ada sejumlah hambatan yang perlu segera diatasi. Di antaranya, prosedur pengajuan aplikasi belum tersedia dalam bentuk infografis, sehingga informasi masih tercecer di banyak dokumen; pencatatan absensi rapat masih manual, sehingga rawan keterlambatan dan kesalahan rekapitulasi; serta belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 di lingkungan Pustekinfo, sehingga penggunaan lisensi belum terencana dengan baik dan berisiko tidak optimal dalam mendukung efektivitas kerja.

Situasi ini menegaskan perlunya upaya perbaikan yang terarah, baik dengan meningkatkan kompetensi ASN maupun memperkuat dukungan teknologi, agar proses pelayanan di Pustekinfo dapat berlangsung lebih cepat, tepat, dan sesuai dengan standar akuntabilitas.

1. Tabel Rumusan Isu

Tabel 3. 1 Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi	Tidak ada media visual resmi yang menjelaskan alur, persyaratan, dan pihak terkait dalam pengajuan aplikasi; pegawai sering bertanya ulang kepada petugas IT.	Proses pengajuan aplikasi memakan waktu lebih lama, beban kerja staf IT bertambah karena penjelasan berulang.	Tersedianya infografis yang jelas, menarik, dan mudah diakses untuk memandu proses pengajuan aplikasi.	ASN memiliki fungsi sebagai pelayan publik yang harus mampu memberikan informasi yang jelas, transparan, dan mudah diakses . Hal ini sejalan dengan prinsip smart governance yang menekankan efektivitas dan efisiensi layanan . Sesuai dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023, ASN ideal dituntut memiliki integritas, profesionalisme, dan kemampuan berbahasa asing . Dalam isu ketiadaan infografis, ASN harus menunjukkan integritas dengan memastikan prosedur yang disampaikan benar dan sesuai aturan, bersikap profesional dalam menyusun media panduan yang sederhana namun komunikatif, serta menyiapkan kemampuan berbahasa asing

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					apabila panduan serupa diperlukan untuk mendukung komunikasi dengan pihak eksternal atau mitra internasional.
2	Absensi rapat masih manual	Proses absensi rapat dilakukan dengan menandatangani daftar hadir kertas, rawan terjadi koreksi dan duplikasi data.	Memakan waktu lama untuk rekapitulasi, potensi kesalahan data tinggi.	Tersedianya sistem absensi rapat digital yang dapat merekam dan merekap kehadiran secara otomatis dan akurat.	Fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa . Untuk mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, dan akuntabel , penerapan smart governance sangat diperlukan. Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, ASN ideal harus memiliki integritas, profesionalisme, dan kemampuan berbahasa asing . Dalam konteks absensi manual, ASN dituntut menjaga integritas dengan menjamin kejujuran data kehadiran, menunjukkan profesionalisme melalui pemanfaatan teknologi absensi digital yang lebih akurat

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					dan efisien, serta mengembangkan kemampuan berbahasa asing yang dapat mendukung kerja sama lintas negara dalam pengembangan sistem modern.
3	Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo	Tidak ada data fitur yang sering digunakan, Pengadaan Microsoft 365 belum berbasis kebutuhan nyata pengguna.	Anggaran pengadaan tidak tepat sasaran, Pemanfaatan teknologi tidak selaras dengan kebutuhan organisasi.	Tersedia data survei; pegawai menggunakan fitur optimal; pengadaan lebih efisien.	ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat yang wajib memastikan layanan berjalan lancar. Prinsip smart governance menekankan pentingnya pelayanan publik yang efektif, efisien, dan transparan . Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023, ASN ideal adalah mereka yang memiliki integritas, profesionalisme, dan kemampuan berbahasa asing . Dalam kasus belum tersedianya analisis resmi mengenai penggunaan Microsoft 365 oleh pegawai, ASN dituntut menunjukkan integritas dengan memastikan

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					data yang dikumpulkan akurat serta sesuai prosedur, profesionalisme melalui penyusunan survei, analisis hasil, serta penyampaian rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti, serta kemampuan berbahasa asing untuk memanfaatkan referensi teknis global maupun praktik terbaik internasional dalam optimalisasi pemanfaatan Microsoft 365.

2. Deskripsi Isu

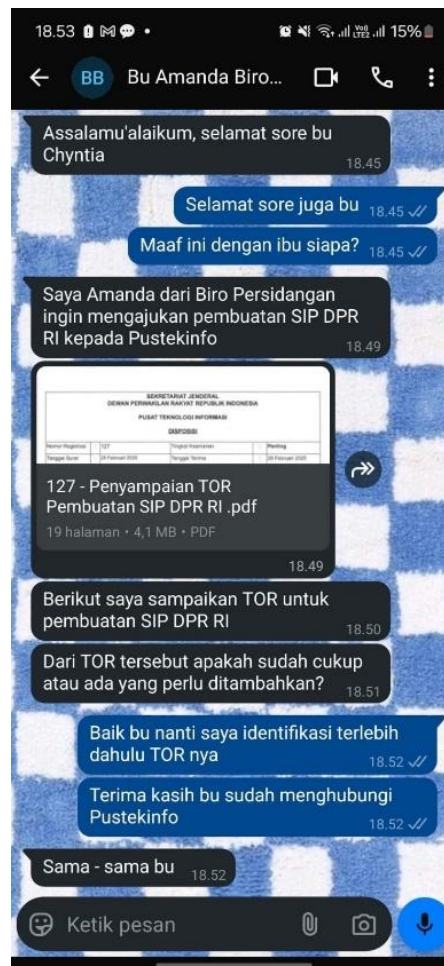
a. Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi

1). Masalah

Isu di unit kerja Pustekinfo adalah belum tersedianya infografis yang menjelaskan alur pengajuan aplikasi. Selama ini, unit kerja yang ingin mengajukan aplikasi hanya langsung mengirimkan dokumen permintaan mereka kepada Pustekinfo, tanpa menggunakan form resmi yang sebenarnya sudah ada di dalam SK Sekjen No.2081/SEKJEN/2023 Tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Aplikasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kondisi tersebut menimbulkan kebingungan karena tidak ada panduan visual yang ringkas dan jelas mengenai alur pengajuan aplikasi. Akibatnya, proses pengajuan aplikasi sering berjalan tidak seragam,

menimbulkan pertanyaan berulang kepada petugas, serta berpotensi memperlambat layanan. Ketiadaan infografis ini berdampak pada efisiensi pelayanan, konsistensi pemahaman prosedur, serta kualitas koordinasi di unit kerja Pustekinfo. Berikut adalah bukti dari masalah ini:

Diberikan penjelasan dari gambar 1 paragraf, disetiap gambar bukti.



Gambar 3. 1 Penyampaian TOR Unit Kerja Lain

Gambar tersebut menunjukkan contoh komunikasi dari unit kerja lain yang mengajukan permintaan pembuatan aplikasi kepada Pustekinfo tanpa mengikuti alur resmi. Kondisi ini menggambarkan bahwa proses pengajuan masih dilakukan secara langsung melalui pesan singkat dan berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam administrasi pelayanan.

2). Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Saat ini belum tersedia panduan visual resmi yang menjelaskan alur, persyaratan, dan pihak terkait dalam proses pengajuan aplikasi. Informasi yang ada masih tersebar dalam bentuk dokumen sehingga belum tersaji secara

ringkas dan mudah dipahami. Hal ini menyebabkan pegawai kerap mengalami kebingungan dalam mengikuti prosedur, yang pada akhirnya memperlambat proses pengajuan. Kondisi yang diharapkan adalah tersedianya infografis yang jelas, informatif, dan mudah diakses sebagai panduan praktis bagi pegawai dalam melaksanakan pengajuan aplikasi sesuai prosedur yang berlaku

3). Dampak jika isu tidak diselesaikan

Akibat belum tersedianya panduan visual yang ringkas, proses pengajuan aplikasi menjadi lebih lama, potensi kesalahan dalam pengisian dokumen meningkat, dan staf IT terbebani karena harus memberikan penjelasan prosedur secara berulang.

4). Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

ASN memiliki peran penting dalam menyediakan informasi yang **transparan, mudah dipahami, dan dapat diakses** oleh seluruh pegawai. Penyediaan infografis mendukung prinsip SMART Governance, khususnya dalam aspek **transparansi, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik**. Dalam pelaksanaannya, ASN dituntut menunjukkan **integritas, profesionalisme**, serta **kemampuan berbahasa asing** untuk memperluas akses informasi, mempelajari referensi internasional, dan mendukung komunikasi dengan mitra luar negeri.

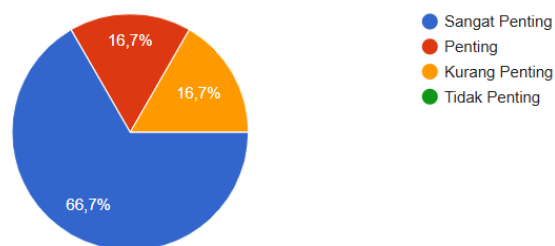
5). Hasil Survei

Dari survei yang dilakukan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Menurut Anda, seberapa penting pembuatan infografis prosedur pengajuan aplikasi untuk mendukung transparansi layanan TIK?

 [Salin diagram](#)

6 jawaban



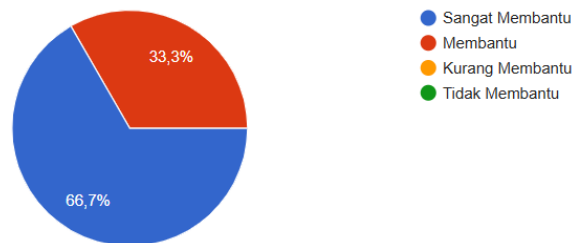
Gambar 3. 2 Hasil survey Infografis Q1

Hasil survei menunjukkan bahwa sebagian besar responden (66,7%) menilai pembuatan infografis prosedur pengajuan aplikasi sangat penting untuk mendukung transparansi layanan TIK. Temuan ini menunjukkan bahwa infografis dianggap sebagai alat yang efektif untuk memperjelas informasi dan meningkatkan keterbukaan proses layanan.

2. Menurut Anda, apakah keberadaan infografis dapat membantu meningkatkan pemahaman pegawai sehingga alur pengajuan aplikasi lebih cepat dan jelas?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



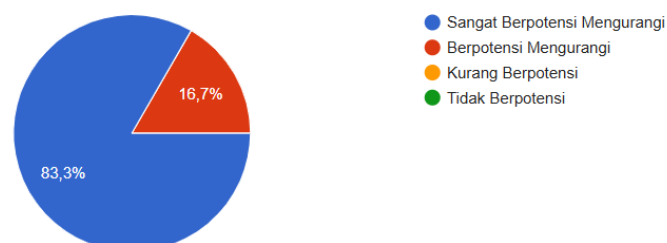
Gambar 3. 3 Hasil survey Infografis Q2

Sebanyak 66,7% responden menyatakan bahwa keberadaan infografis sangat membantu dalam meningkatkan pemahaman pegawai terhadap alur pengajuan aplikasi. Ini menunjukkan bahwa infografis mampu mempermudah pegawai dalam memahami langkah-langkah yang perlu dilakukan sehingga proses pengajuan menjadi lebih cepat dan jelas.

3. Bagaimana menurut Anda, potensi infografis dalam mengurangi beban pertanyaan berulang kepada staf IT terkait prosedur pengajuan aplikasi?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



Gambar 3. 4 Hasil survey Infografis Q3

Sebagian besar responden (83,3%) menilai infografis memiliki potensi besar dalam mengurangi pertanyaan berulang kepada staf IT terkait prosedur

pengajuan aplikasi. Hal ini menandakan bahwa infografis dapat menjadi solusi praktis untuk efisiensi komunikasi dan mempercepat pelayanan di unit kerja.

b. Absensi rapat masih manual

1). Masalah

Isu lainnya di unit kerja Pustekinfo adalah absensi rapat yang masih dilakukan secara manual, baik melalui tanda tangan pada lembar kertas maupun pencatatan sederhana oleh peserta rapat. Proses manual ini menimbulkan berbagai kendala, seperti keterlambatan dalam rekapitulasi data kehadiran, potensi kesalahan pencatatan, hingga kesulitan dalam menelusuri arsip absensi ketika dibutuhkan kembali. Selain itu, metode manual juga kurang efisien karena memerlukan waktu tambahan untuk menginput ulang data ke sistem administrasi, serta tidak memberikan transparansi real-time mengenai tingkat kehadiran peserta rapat. Kondisi ini pada akhirnya dapat memengaruhi akurasi data kehadiran, efektivitas monitoring, dan profesionalisme dalam penyelenggaraan rapat di lingkungan Setjen DPR RI, khususnya di unit kerja Pustekinfo. Berikut Adalah contoh perekapan absensi secara manual:

Hari, tanggal : Kamis, 24 Agustus 2023 Waktu : 09.00 WIB - selesai Tempat : Ruang Rapat Kapus Teknologi Informasi Acara : Rapat Koordinasi pengembangan Artificial Intelligence (AI) Pjg Dinko bersama Metanet dan ITTS			
NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Erdinal Hendradjaja, ST, M.Sc.	Kepala Pusat Teknologi Informasi	
2.	Farizka - C	Kasubid SIM	
3.	Rahayu Yuni Susanti	Kasid-PTI	
4.	Ym. Setyawan	Pustekinfo	
5.	Agung Budi P	ITTS	
6.	Adia Ikhsanudin	ITTS	
7.	Onno W. GURBO	ITTS	
8.	Fahmi HODRIKRI		By Zoom
9.	PADA KURNIASTAN	Pranata	
10.	Saptha Hadi B	Pranata Komputer	
11.	Michelle M. Nabulena	Pranata Komputer	
12.	Rivaldy A.W.	Pranata Komputer	

Gambar 3. 5 Rekap Absensi Rapat 1

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
13.	M. Fathii Azumar	Pranata Komputer	
14.	Nafida Aprilia	Pranata Komputer	
15.	Darmawan Putra Muliawati	Pranata Komputer	
16.	Kevin Natanael Purba	Pranata Komputer	
17.	Muhammad Haikal		By Zoom
18.	Nanang Setiawan.		By Zoom
19.	Angga		By Zoom
20.	Astari Khumasy	Pranata Komputer	
25.	Bagus Rully Matampin		By Zoom
26.			
27.			
28.			
29.			
21.			
22.			
23.			

Gambar 3. 6 Rekap Absensi Rapat 2

Berdasarkan gambar 3.5 dan gambar 3.6 menunjukkan daftar hadir rapat di Unit Kerja Pustekinfo yang masih menggunakan metode manual dengan tanda tangan pada lembar kertas. Cara ini menggambarkan bahwa proses absensi belum terdigitalisasi sepenuhnya, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan rekap data dan kesalahan pencatatan kehadiran.

2). Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Saat ini proses absensi rapat di unit kerja masih dilakukan secara manual dengan menandatangani daftar hadir kertas. Kondisi yang diharapkan adalah tersedianya sistem absensi rapat digital yang dapat merekam dan merekap kehadiran secara otomatis, akurat, dan real time.

3). Dampak jika isu tidak diselesaikan

Proses rekapitulasi data akan tetap memakan waktu lama, potensi kesalahan data tetap tinggi, dan dapat menghambat pengambilan keputusan yang membutuhkan data kehadiran secara cepat dan akurat.

4). Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan **efisiensi, akurasi, dan transparansi data**. Penyediaan sistem absensi digital sejalan dengan prinsip SMART Governance, khususnya dalam hal **efektivitas layanan dan akuntabilitas**. Dalam pelaksanaannya, ASN

dituntut menunjukkan **integritas** dalam menjaga kejujuran dan validitas data, **profesionalisme** dalam mengelola serta menggunakan sistem digital dengan tepat, serta **kemampuan berbahasa asing** yang dapat mendukung pemanfaatan referensi maupun teknologi internasional untuk penyempurnaan sistem.

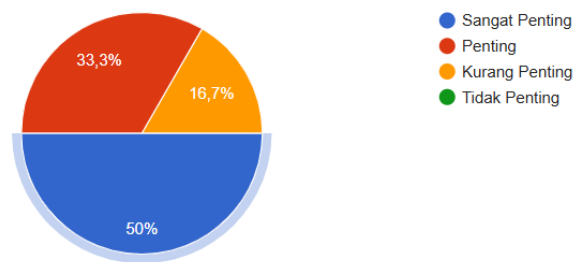
5). Hasil Survey

Dari survei yang dilakukan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Menurut Anda, seberapa penting digitalisasi absensi rapat bagi peningkatan efisiensi di lingkungan kerja?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



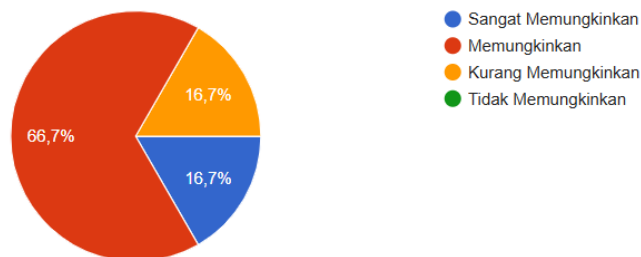
Gambar 3. 7 Hasil Survey Rapat Q1

Hasil survei menunjukkan penilaian yang beragam terkait pentingnya digitalisasi absensi rapat. Sebagian besar responden menganggapnya penting hingga sangat penting, namun sebagian lainnya masih menilai metode manual masih cukup memadai. Hal ini mencerminkan bahwa meskipun belum menjadi kebutuhan mendesak, penerapan absensi digital tetap dipandang membawa manfaat, terutama dalam meningkatkan efisiensi.

2. Sejauh mana penerapan sistem absensi digital memungkinkan untuk mengurangi kesalahan pencatatan data kehadiran?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



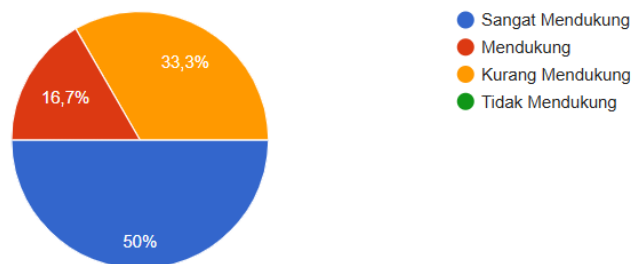
Gambar 3. 8 Hasil Survey Rapat Q2

Sebagian besar responden menilai bahwa sistem absensi digital berpotensi mengurangi kesalahan pencatatan kehadiran, meskipun ada sebagian yang masih ragu terhadap efektivitasnya. Hasil ini mengindikasikan adanya pandangan positif terhadap peran teknologi dalam meningkatkan akurasi data, namun tetap ada pertimbangan terhadap kebiasaan kerja yang sudah berjalan.

3. Se jauh mana absensi rapat digital mendukung kelancaran administrasi rapat?

 Salin diagram

6 jawaban



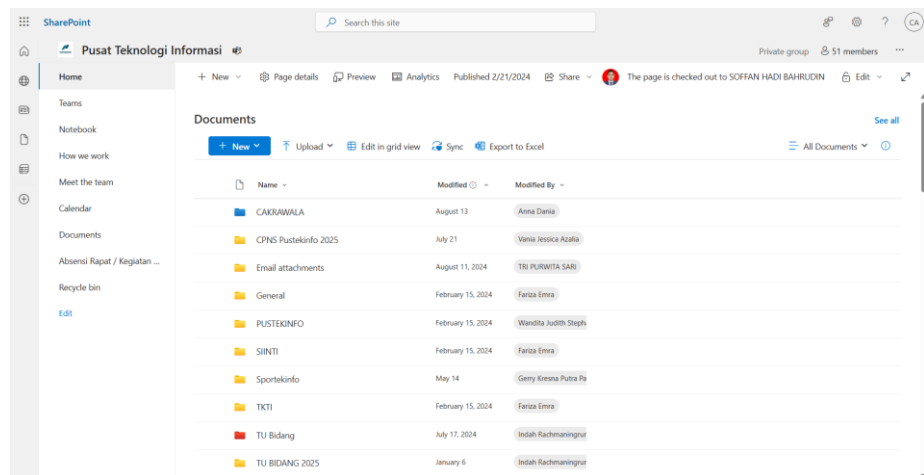
Gambar 3. 9 Hasil Survey Rapat Q3

Penilaian terhadap pengaruh absensi digital terhadap kelancaran administrasi rapat juga cukup beragam. Mayoritas responden melihat manfaatnya dalam mempercepat dan mempermudah proses administrasi, sementara sebagian lainnya belum sepenuhnya melihat kebutuhan untuk beralih dari sistem manual. Secara keseluruhan, responden cenderung menyadari potensi positif absensi digital tanpa menganggapnya sebagai prioritas utama.

c. Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 di lingkungan Pustekinfo

1) Masalah

Pemanfaatan Microsoft 365 di lingkungan kerja belum didukung analisis resmi yang menggambarkan tingkat penggunaan setiap layanannya. Kondisi ini menimbulkan ketidakjelasan dalam menentukan fitur mana yang paling sering dimanfaatkan serta fitur apa yang perlu ditingkatkan. Akibatnya, arah pengadaan Microsoft 365 berpotensi tidak tepat sasaran karena tidak berbasis data nyata. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya pemanfaatan teknologi yang seharusnya mendukung efisiensi, kolaborasi, dan transformasi digital di lingkungan kerja. Berikut gambaran kondisi penggunaan Microsoft 365 saat ini:



Gambar 3. 10 Layanan Berbasis Cloud

Gambar tersebut menunjukkan tampilan halaman SharePoint Pusat Teknologi Informasi sebagai salah satu layanan Microsoft 365 yang digunakan untuk kolaborasi dan penyimpanan dokumen. Namun, hingga saat ini belum tersedia analisis resmi yang mencakup seluruh layanan Microsoft 365, sehingga tingkat pemanfaatan setiap fitur seperti SharePoint, Teams, dan OneDrive belum diketahui secara jelas. Kondisi ini membuat arah pengembangan dan optimalisasi layanan digital di lingkungan kerja belum berbasis data yang komprehensif.

2) Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

Saat ini belum tersedia analisis resmi terkait layanan Microsoft 365 yang paling sering digunakan oleh pegawai. Kondisi yang diharapkan adalah tersedianya data pemanfaatan Microsoft 365 yang valid dan terstruktur, sehingga mendukung keputusan pengadaan lisensi menjadi lebih tepat sasaran dan efisien.

3) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Pengadaan Microsoft 365 berpotensi tidak tepat sasaran dan pemanfaatan fitur menjadi kurang optimal, sehingga efektivitas kerja pegawai menurun.

4) Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

ASN berperan dalam memastikan pemanfaatan teknologi informasi berjalan efektif, efisien, dan transparan untuk mendukung kelancaran layanan

organisasi. Upaya melakukan analisis resmi penggunaan Microsoft 365 selaras dengan prinsip SMART Governance dalam mengoptimalkan sumber daya, menghindari pemborosan anggaran, serta meningkatkan kualitas layanan digital. Dalam pelaksanaannya, ASN dituntut menunjukkan **integritas** dengan menyajikan data pemanfaatan yang benar dan objektif, **profesionalisme** dalam mengolah serta menyusun laporan analisis yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan, serta **kemampuan berbahasa asing** yang bermanfaat dalam memahami dokumentasi teknis maupun praktik terbaik global terkait pemanfaatan Microsoft 365.

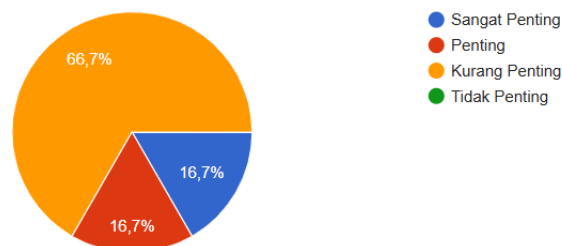
5) Hasil Survei

Dari survei yang dilakukan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Menurut Anda, seberapa penting Microsoft 365 dalam mendukung pekerjaan di Pustekinfo?

6 jawaban

 Salin diagram



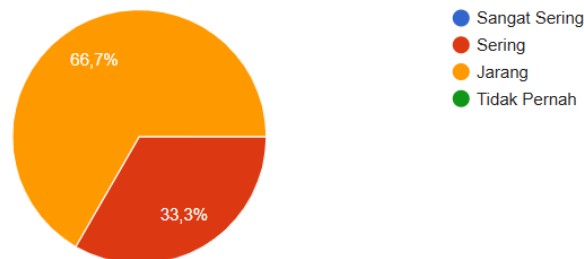
Gambar 3. 11 Hasil survey 365 Q1

Sebagian besar responden menilai Microsoft 365 penting dalam mendukung pekerjaan di Pustekinfo, namun belum menjadi prioritas utama. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun layanan ini dianggap bermanfaat, sebagian pegawai masih merasa sistem kerja saat ini sudah cukup tanpa ketergantungan penuh pada Microsoft 365.

2. Seberapa sering Anda membutuhkan penggunaan Microsoft 365 dalam pekerjaan sehari-hari?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



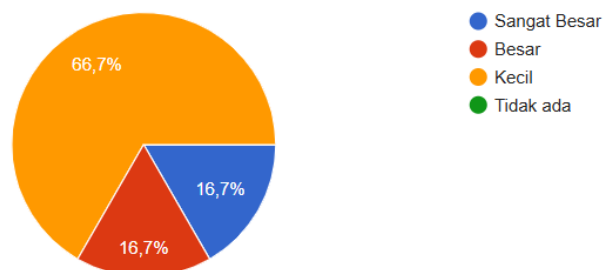
Gambar 3. 12 Hasil survey 365 Q2

Frekuensi penggunaan Microsoft 365 masih tergolong rendah, dengan mayoritas responden menyatakan jarang menggunakannya. Kondisi ini menggambarkan bahwa pemanfaatan fitur Microsoft 365 belum menjadi kebiasaan rutin, kemungkinan karena masih adanya alternatif lain yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

3. Seberapa besar kebutuhan Anda terhadap lisensi resmi Microsoft 365 agar pekerjaan lebih efektif?

[Salin diagram](#)

6 jawaban



Gambar 3. 13 Hasil survey 365 Q3

Kebutuhan terhadap lisensi resmi Microsoft 365 dinilai kecil oleh sebagian besar responden. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun lisensi resmi dapat meningkatkan efektivitas kerja, urgensinya belum dirasakan tinggi karena pegawai masih dapat bekerja dengan memanfaatkan solusi lain yang tersedia.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan uraian isu yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis menggunakan metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** untuk menetapkan skala prioritas isu yang perlu ditangani dalam laporan aktualisasi ini. Metode USG dipilih karena mampu menyaring isu-isu penting sehingga dapat ditentukan mana yang harus segera mendapat perhatian. Adapun penjelasan tiap kriterianya adalah sebagai berikut:

- **Urgency** menggambarkan tingkat kebutuhan atau desakan suatu isu untuk segera ditangani dan diberikan solusi.
- **Seriousness** menunjukkan tingkat keseriusan isu apabila dikaitkan dengan dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan terhadap kinerja organisasi.
- **Growth** menilai sejauh mana potensi permasalahan tersebut akan berkembang atau semakin memburuk apabila tidak segera dilakukan penanganan.

Dalam Teknik USG menggunakan indikator sebagai berikut:

Kriteria Urgent

Tabel 3. 2 Urgent

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Kriteria Seriousness

Tabel 3. 3 Seriousness

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
1	Tidak Serius	Dampak isu hanya berpengaruh pada satu individu di unit Pustekinfo.
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua individu di unit Pustekinfo.
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada unit Pustekinfo.
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada unit Pustekinfo dan unit bagian lain.
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kinerja Setjen DPR RI.

Kriteria Growth

Tabel 3. 4 Growth

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 Tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

Tabel 3. 5 USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi	4	4	4	12
2	Absensi rapat masih manual	4	3	3	10
3	Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo	3	3	2	8

Berikut Analisa USG yang sudah dilakukan terhadap isu-isu yang ada:

a Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai terbesar **12** dan menjadi prioritas isu utama untuk diselesaikan.

- **Urgency (4):** Isu ini memiliki tingkat urgensi tinggi karena belum adanya infografis membuat pegawai kesulitan memahami prosedur pengajuan aplikasi. Kondisi tersebut menimbulkan pertanyaan berulang kepada petugas terkait, memperlambat proses, serta menambah beban kerja. Pembuatan infografis perlu segera dilakukan agar pegawai memiliki panduan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami.
- **Seriousness (4):** Tingkat keseriusan isu ini tinggi karena berpengaruh pada kelancaran layanan di berbagai unit. Tanpa adanya panduan visual, potensi miskomunikasi meningkat dan proses pengajuan menjadi tidak seragam, sehingga efektivitas pelayanan berbasis TI menurun.
- **Growth (4):** Isu ini berpotensi memburuk apabila tidak segera ditangani. Dengan semakin banyaknya kebutuhan aplikasi, tanpa adanya infografis, hambatan komunikasi dan ketidakefisienan prosedur akan semakin besar, yang pada akhirnya menambah beban kerja dan memperlambat pelayanan.

b Absensi rapat masih manual

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai **10** dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- **Urgency (4):** Isu ini memiliki tingkat urgensi cukup tinggi karena proses absensi manual sering memakan waktu lebih lama dan memperlambat jalannya kegiatan. Apabila tidak segera diatasi, keterlambatan rekapitulasi absensi akan terus terjadi dan mengganggu kelancaran administrasi rapat.
- **Seriousness (3):** Tingkat keseriusan isu ini berada pada kategori sedang. Walaupun berpengaruh pada akurasi pencatatan kehadiran, dampaknya masih dapat diminimalisir dengan pengecekan ulang oleh panitia rapat sehingga tidak sepenuhnya mengganggu keandalan laporan.
- **Growth (3):** Potensi berkembangnya isu ini berada di tingkat sedang. Seiring meningkatnya jumlah rapat, penggunaan sistem manual akan semakin menambah beban administrasi dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan.

c Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai **8** dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency (3):** Tingkat urgensi isu ini cukup tinggi karena ketiadaan analisis membuat instansi tidak memiliki dasar yang jelas dalam menentukan fitur Microsoft 365 mana yang perlu diprioritaskan. Hal ini perlu segera ditangani agar arah pengadaan lisensi lebih tepat sasaran.
- **Seriousness (3):** Tingkat keseriusan isu ini berada pada kategori sedang. Dampaknya cukup terasa pada efektivitas penggunaan anggaran, namun konsekuensinya masih bisa diminimalisir dengan evaluasi berkala sehingga tidak langsung mengganggu layanan digital.
- **Growth (2):** Potensi pertumbuhan isu ini relatif rendah. Walaupun berpotensi menimbulkan pemborosan anggaran, masalah ini masih dapat dikendalikan melalui penyesuaian di periode berikutnya sehingga tidak menimbulkan risiko yang semakin besar.

Berdasarkan hasil analisis serta konsultasi dengan mentor mengenai penentuan isu prioritas, penulis menyimpulkan bahwa permasalahan yang paling mendesak untuk segera ditangani adalah **belum tersedianya infografis pengajuan aplikasi**. Isu ini telah berlangsung selama bertahun-tahun tanpa adanya solusi yang efektif. Oleh karena itu, penyusunan infografis yang jelas, menarik, dan mudah diakses dipandang sebagai langkah paling tepat dan efektif untuk meningkatkan pemahaman pegawai, mempercepat proses, serta memperkuat konsistensi pelayanan di unit kerja Pusat Teknologi Informasi Setjen DPR RI.

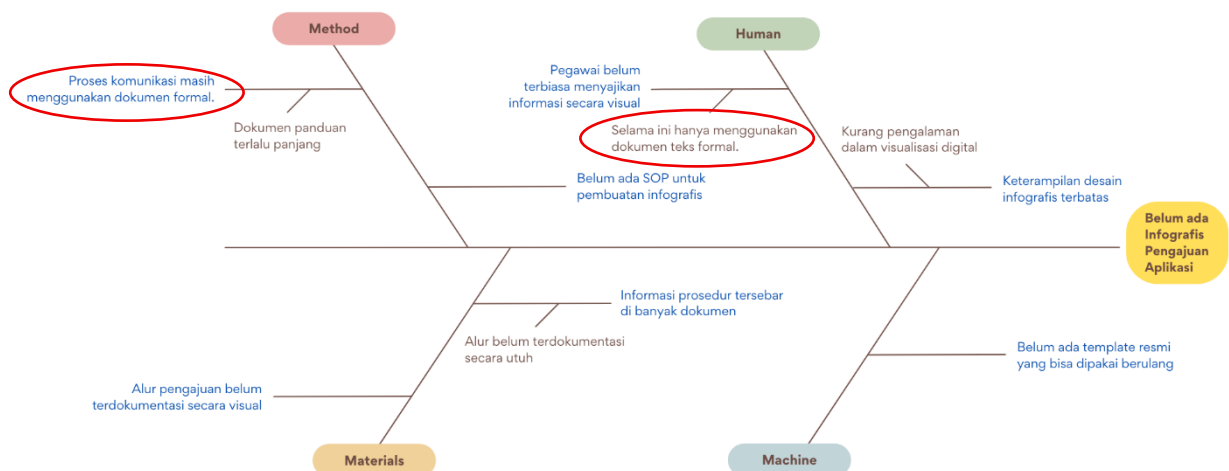
C. Analisis Isu

Setelah melalui tahap identifikasi dan penetapan prioritas, penulis melakukan analisis lebih lanjut terhadap isu-isu yang ada untuk memperoleh gambaran penyelesaian yang tepat. Pada permasalahan terkait Belum tersedia analisis kebutuhan Microsoft 365 dilingkungan Pustekinfo, tingkat urgensinya memang ada namun tidak bersifat mendesak karena layanan masih dapat berjalan seperti biasa. Meski demikian, jika dibiarkan berlarut, arah pengadaan Microsoft 365 berisiko tidak tepat sasaran.

Sementara itu, isu mengenai proses absensi rapat yang masih dilakukan secara manual juga memerlukan perhatian, karena metode ini tidak hanya memakan waktu tetapi juga

berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan. Solusi terhadap isu ini dapat diarahkan pada rencana pengembangan sistem absensi digital di masa mendatang, disertai pendampingan bagi pegawai agar lebih terbiasa ketika sistem tersebut mulai diterapkan.

Adapun permasalahan yang dinilai paling mendesak untuk segera ditangani adalah belum tersedianya infografis pengajuan aplikasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Untuk mengurai akar penyebabnya, penulis menggunakan analisis fishbone. Diagram Fishbone adalah alat analisis visual yang membantu mengidentifikasi berbagai faktor yang mungkin menjadi penyebab masalah. Bentuk diagram ini menyerupai tulang ikan, dengan masalah utama di bagian "kepala" dan berbagai faktor penyebab dicabangkan sebagai "tulang" di sepanjang garis utama. Diagram ini dirancang untuk membantu menguraikan masalah yang kompleks menjadi bagian-bagian kecil, sehingga akar penyebab masalah dapat ditemukan dengan lebih mudah. Dengan diagram ini akan membantu menguraikan faktor-faktor penyebab ketiadaan infografis pengajuan aplikasi dari berbagai sisi.



Gambar 3. 14 Fishbone

1. Human (Manusia)

- Keterampilan desain infografis terbatas: Hanya beberapa pegawai yang memiliki kemampuan desain dasar sehingga hasil belum optimal.
 - Kurang pengalaman dalam visualisasi digital: Pegawai masih minim pengetahuan terkait penggunaan tools desain infografis.

- Pegawai belum terbiasa menyajikan informasi secara visual: Informasi prosedur masih dalam bentuk teks, bukan visual yang ringkas.
 - Selama ini hanya menggunakan dokumen teks formal: Informasi yang dimiliki hanya berupa dokumen teks yang cenderung kaku dan sulit dipahami cepat.

2. Method (Metode)

- Belum ada SOP untuk pembuatan infografis: Tidak ada pedoman resmi yang mengatur standar desain, format, dan konten, sehingga pembuatan infografis tidak berjalan sistematis.
- Proses komunikasi masih menggunakan dokumen formal: Penyampaian alur pengajuan aplikasi masih menggunakan format panjang yang kurang efektif.
 - Dokumen panduan terlalu panjang: Informasi detail membuat pegawai kesulitan memahami inti prosedur dengan cepat.

3. Machine (Peralatan/Tools)

- Belum ada template resmi yang bisa dipakai berulang: Unit kerja belum memiliki format visual baku yang dapat mempermudah dan mempercepat proses pembuatan infografis.

4. Materials (Bahan)

- Informasi prosedur tersebar di banyak dokumen: Pegawai harus membuka beberapa dokumen berbeda untuk memahami satu alur pengajuan aplikasi.
 - Alur belum terdokumentasi secara utuh: Tidak ada satu dokumen tunggal yang merangkum keseluruhan alur secara menyeluruh.
- Alur pengajuan belum terdokumentasi secara visual: Proses pengajuan hanya tersedia dalam dokumen, tanpa ada versi visual yang lebih sederhana dan mudah diikuti.

Dari hasil analisis menggunakan metode *fishbone*, penyebab utama dari belum adanya infografis pengajuan aplikasi di unit kerja Pustekinfo adalah karena proses komunikasi masih menggunakan dokumen formal. Selama ini prosedur pengajuan aplikasi dituangkan dalam bentuk teks panjang yang disampaikan pegawai unit lain tanpa mengikuti panduan resmi pengisian dokumen pengajuan aplikasi. Akibatnya, pegawai harus menanggung beban kerja tambahan karena tetap memproses dokumen yang dikirim unit lain meskipun tidak sesuai format resmi, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien dan rawan kesalahan.

administrasi. Sementara bagi unit lain, ketiadaan panduan membuat prosedur pengajuan aplikasi tidak jelas dan sering menimbulkan pertanyaan berulang kepada Pustekinfo.

Dengan kata lain, kebiasaan berkomunikasi hanya melalui dokumen formal tanpa dukungan media visual menjadi hambatan utama yang perlu segera diatasi. Perubahan dari pola komunikasi berbasis teks panjang menuju penyajian informasi visual dalam bentuk infografis akan menjadi solusi penting untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelayanan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu belum tersedianya infografis pengajuan aplikasi seperti proses pengajuan yang menjadi lebih lama, kebingungan pegawai dalam memahami alur, serta meningkatnya beban kerja staf yang harus menjelaskan prosedur berulang kali maka rekomendasi yang disarankan adalah menyusun infografis pengajuan aplikasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Infografis ini berfungsi sebagai media panduan visual yang dapat membantu pegawai mengikuti alur pengajuan sesuai prosedur tanpa perlu bergantung pada penjelasan langsung.

Selain penyusunan infografis, dilakukan pula sosialisasi kepada 15 orang pegawai yang terdiri dari 10 orang dari Unit Kerja Pustekinfo dan 5 orang dari unit kerja lain. Sosialisasi ini bertujuan untuk menguji apakah infografis yang disusun sudah mudah dipahami, alurnya jelas, serta dapat diikuti dengan baik oleh pegawai dalam proses pengajuan aplikasi.

Keterkaitan dengan Visi dan Misi DPR RI

Untuk mengatasi permasalahan belum tersedianya infografis alur pengajuan aplikasi yang jelas dan mudah dipahami, serta mengurangi dampak seperti ketidakteraturan prosedur dan kebingungan pegawai, disusunlah infografis alur pengajuan aplikasi sebagai panduan visual bagi seluruh unit kerja. Penerapan inovasi ini sejalan dengan Visi DPR RI dalam *mewujudkan kelembagaan yang modern, aspiratif, responsif, dan akuntabel*, karena infografis berperan memperkuat transparansi dan ketertiban dalam proses administrasi layanan digital. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung Misi DPR RI untuk *mengembangkan manajemen kelembagaan internal yang modern dan akuntabel*, melalui peningkatan efisiensi komunikasi dan penyederhanaan informasi prosedur antarunit kerja. Dengan demikian, penyusunan infografis ini menjadi langkah nyata dalam mendukung terciptanya tata kelola kelembagaan yang efektif dan profesional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keterkaitan dengan Peran ASN dalam SMART Governance

Dengan adanya infografis, ASN dapat memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas komunikasi prosedural. Hal ini sejalan dengan prinsip SMART Governance yang menekankan pada pelayanan publik yang efisien, transparan, akuntabel, dan responsif. Infografis memungkinkan pegawai memahami alur dengan lebih cepat, mengurangi risiko kesalahan, serta mempercepat proses kerja. Dengan demikian, ASN dapat berperan aktif dalam menciptakan tata kelola yang cerdas melalui pemanfaatan media visual sederhana namun berdampak besar pada peningkatan layanan.

Keunggulan Penyusunan Infografis dibandingkan Media Lain

- **Mudah Diakses:** Infografis dapat disimpan dan dibagikan melalui berbagai media internal (intranet, email, atau poster di lingkungan kerja).
- **Gratis dan Praktis:** Pembuatan infografis dapat dilakukan dengan memanfaatkan perangkat lunak desain sederhana yang sudah tersedia, tanpa memerlukan biaya tambahan.
- **Ringkas dan Jelas:** Informasi yang sebelumnya tersebar di banyak dokumen dapat disatukan dalam satu media visual sehingga lebih mudah dipahami.
- **Efisien dan Efektif:** Infografis mengurangi kebutuhan penjelasan berulang oleh staf, mempercepat proses pengajuan, serta mendukung konsistensi pelayanan.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pusat Teknologi Informasi
Identifikasi Isu	:	1. Absensi rapat masih manual 2. Belum ada infografis pengajuan aplikasi 3. Belum tersedia Analisis Resmi mengenai Penggunaan Microsoft 365
Isu yang Diangkat	:	Belum ada infografis pengajuan aplikasi.
Gagasan Pemecah Isu	:	Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4. 1 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pengumpulan Informasi Prosedur Pengajuan Aplikasi	1. Identifikasi dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi	1. Dokumen acuan resmi (SOP, SK, form)	Akuntabel: Identifikasi dokumen dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan hanya data valid yang dijadikan acuan.	Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik: memastikan prosedur pengajuan aplikasi	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Kegiatan ini memastikan dokumen acuan telah dihimpun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kompeten: Kegiatan ini meningkatkan pemahaman dalam membaca dan menganalisis dokumen resmi secara sistematis.	lebih jelas dan mudah dipahami dengan adanya dokumen acuan yang valid. • Pengembangan kompetensi: ASN memperoleh tambahan pengetahuan dalam tata laksana administrasi aplikasi. SMART ASN • Digital Ethics: Menjaga etika dalam penggunaan dokumen dengan menjamin kerahasiaan dan akurasi informasi. • Digital Culture: Membiasakan pola kerja digital dengan memanfaatkan dokumen elektronik sebagai bahan analisis yang efisien.	secara sistematis, hal ini memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam pencatatan infrastruktur teknologi informasi dan kompilasi data pengolahan sebagai dasar validasi pengembangan aplikasi. Visi & Misi DPR RI: Mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan memastikan alur pengajuan aplikasi seragam, tertib administrasi, serta akuntabel; selaras dengan Visi DPR RI untuk membangun lembaga yang modern dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung sasaran program terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel, karena dokumen acuan yang valid menjadi dasar tertib administrasi serta mendukung fungsi legislasi dan pengawasan DPR RI.
		2. Diskusi/konfirmasi dengan mentor terkait alur yang benar	2. Notulen hasil diskusi	Harmonis: Diskusi dilakukan dengan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang positif untuk mencapai pemahaman bersama. Loyal: Kepatuhan terhadap arahan mentor, dengan hasil	Manajemen ASN: • Perekat bangsa: Memperkuat koordinasi internal melalui komunikasi efektif. • Pelayan publik: Memastikan alur prosedur lebih tertata sehingga	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Diskusi menghasilkan notulen yang terdokumentasi rapi, sehingga mendukung tugas Pranata Komputer Terampil dalam kompilasi data pengolahan, memastikan alur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				yang tercatat dan terdokumentasi sesuai kebutuhan organisasi.	pelayanan menjadi profesional. SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan dokumentasi hasil diskusi dalam bentuk digital sebagai bukti sah. • Digital Ethics: Menjaga etika komunikasi dalam interaksi resmi.	sistem aplikasi terdokumentasi dengan baik untuk pengembangan lebih lanjut. Visi & Misi DPR RI: Selaras dengan Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif melalui komunikasi efektif, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam memperkuat tata kelola kelembagaan dinamis dengan memastikan alur pengajuan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Berkontribusi pada layanan administrasi yang profesional dan modern, dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						memastikan alur pengajuan aplikasi seragam melalui koordinasi internal yang efektif.
		3. Penyusunan ringkasan alur pengajuan aplikasi	3. Diagram alir prosedur pengajuan aplikasi	Berorientasi Pelayanan: Ringkasan disusun agar prosedur lebih sederhana dan mudah dipahami oleh semua pihak. Adaptif: Ringkasan dibuat menyesuaikan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Penyusunan dilakukan dengan melibatkan masukan dari mentor agar hasil lebih komprehensif.	Manajemen ASN: Pelayan publik: Menyediakan ringkasan alur yang mempermudah pemahaman unit lain. Pelaksana kebijakan publik: Menjadikan alur resmi sebagai acuan implementasi aturan organisasi. SMART ASN: Digital Skill: Menyusun dokumen digital dengan format ringkas dan jelas.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Penyusunan diagram alir prosedur memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam konversi data dan membuat query sederhana, karena mampu menyajikan data kompleks menjadi alur informasi yang jelas dan mudah dipahami. Visi & Misi DPR RI: Mendukung Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penyajian informasi yang jelas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Digital Leadership: Memberikan arahan dalam penyusunan alur prosedur yang seragam.	serta memperkuat Misi DPR RI dalam mempercepat terwujudnya tujuan bernegara dengan menyediakan alur prosedur yang sederhana dan mudah dipahami. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung penyediaan layanan Setjen DPR RI yang modern dengan menghadirkan ringkasan prosedur yang jelas, sehingga memperlancar pelaksanaan fungsi DPR RI melalui administrasi yang tertib.
2	Penyusunan Draft Infografis Prosedur	1. Menyusun konsep awal desain infografis.	1. Draft konsep awal desain infografis	Kompeten: Penyusunan konsep awal melatih keterampilan teknis ASN dalam membuat desain komunikasi visual yang sesuai	Manajemen ASN: Pelayan publik: Memastikan informasi disajikan dalam bentuk	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Penyusunan konsep desain infografis mendukung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				aturan organisasi. Adaptif: Konsep disusun fleksibel sesuai kebutuhan organisasi, sehingga relevan, mudah dipahami, dan bermanfaat.	visual yang mudah dipahami oleh semua pihak. • Pengembangan kompetensi: Memperkuat keterampilan ASN dalam pembuatan media komunikasi visual berbasis desain. SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan penyajian informasi digital melalui desain infografis. • Digital Ethics: Memastikan konsep infografis sesuai norma dan aturan organisasi.	tugas Pranata Komputer Terampil dalam uji coba program multimedia interaktif, melalui pembuatan media komunikasi digital yang interaktif dan informatif. Visi & Misi DPR RI: Mencerminkan Visi DPR RI sebagai lembaga modern, aspiratif, dan akuntabel dengan penyajian informasi transparan melalui media visual, serta mendukung Misi DPR RI mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan inovasi komunikasi digital. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						DPR RI: Berkontribusi pada sasaran program layanan Setjen DPR RI yang modern dan akuntabel, karena informasi prosedur disajikan dalam bentuk visual yang transparan, mendukung keterbukaan informasi kelembagaan.
		2. Pembuatan draft desain infografis.	2. Draft desain infografis.	Kolaboratif: Draft desain disusun dengan membuka ruang masukan dari berbagai pihak terkait. Akuntabel: Setiap elemen desain dipertanggungjawabkan dan disesuaikan dengan standar organisasi.	Manajemen ASN: • Pelaksana kebijakan publik: Memastikan desain prosedur sesuai dengan tata aturan organisasi. • Perekat bangsa: Desain infografis menjadi sarana informasi yang menyatukan pemahaman	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Pembuatan draft desain memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam konversi data dan uji coba program multimedia interaktif, dengan mengolah informasi tekstual menjadi media visual yang komunikatif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					antar unit kerja. SMART ASN: • Digital Ethics: Penyajian data dalam desain dilakukan sesuai etika komunikasi visual. • Digital Skill: Memperkuat keterampilan ASN dalam memanfaatkan perangkat digital untuk desain.	Visi & Misi DPR RI: Selaras dengan Visi DPR RI sebagai lembaga profesional dan modern melalui desain prosedur yang seragam, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam memperkuat tata kelola kelembagaan yang akuntabel melalui keterbukaan informasi. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung sasaran strategis tata kelola kelembagaan yang profesional, karena desain prosedur yang seragam memperkuat pelayanan administrasi yang akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Konsultasi hasil draft dengan mentor	3. Catatan perbaikan/ masukan dari mentor	Harmonis: Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Loyal: ASN menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pembimbing dengan menindaklanjuti hasil konsultasi.	Manajemen ASN: • Perekat bangsa: Menyamakan persepsi dengan atasan melalui proses konsultasi. • Pelayan publik: Memastikan hasil desain bermanfaat secara luas. SMART ASN: • Digital Leadership: ASN berperan aktif dalam mengarahkan perbaikan desain. • Digital Culture: Membiasakan penggunaan catatan digital sebagai bukti konsultasi.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Konsultasi desain dengan mentor mendukung tugas Pranata Komputer Terampil dalam validasi hasil perekaman data, karena melibatkan proses pengecekan dan perbaikan sebelum produk digunakan resmi. Visi & Misi DPR RI: Mendukung Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif melalui kolaborasi dan keterlibatan mentor, serta sejalan dengan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui perbaikan desain sesuai arahan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Berkontribusi pada layanan internal yang akuntabel, karena adanya proses validasi dan komunikasi memastikan produk sesuai standar kelembagaan sebelum digunakan resmi.
3	Finalisasi dan Validasi Infografis	1. Revisi desain berdasarkan masukan mentor.	1. Draft revisi desain	Akuntabel: Revisi desain dilakukan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan masukan yang diterima. Kompeten: Proses revisi meningkatkan keterampilan	Manajemen ASN: Pelaksana kebijakan publik: Memastikan revisi desain sesuai aturan dan kebutuhan organisasi. Pelayan publik:	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Revisi desain memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam deteksi dan perbaikan perangkat TI end user,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				teknis ASN dalam menyempurnakan desain digital.	Hasil revisi membuat prosedur lebih mudah dipahami. SMART ASN: • Digital Ethics: Memastikan informasi visual tetap akurat dan jelas setelah revisi. • Digital Skill: Mengasah keterampilan ASN dalam penggunaan perangkat digital untuk perbaikan desain.	karena dilakukan sebagai bentuk penyempurnaan produk digital sesuai kebutuhan organisasi. Visi & Misi DPR RI: Selaras dengan Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penyempurnaan hasil kerja sesuai standar, serta mendukung Misi DPR RI mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan desain yang diperbaiki secara sistematis. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung sasaran program tata kelola modern dan profesional, melalui

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						penyempurnaan desain yang responsif terhadap masukan, mencerminkan budaya kerja akuntabel.
		2. Validasi final dengan mentor	2. Draft desain tervalidasi	Loyal: Validasi dilakukan dengan menaati prosedur dan arahan atasan. Kolaboratif: Persetujuan tercapai melalui koordinasi bersama mentor.	Manajemen ASN • Perekat bangsa: Validasi memperkuat koordinasi antar unit. • Pelaksana kebijakan publik: Memastikan prosedur sah sebelum dipublikasikan. SMART ASN: • Digital Skill: Validasi dilakukan melalui dokumen digital resmi.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Validasi desain akhir mendukung tugas Pranata Komputer Terampil dalam validasi hasil perekaman data, memastikan produk yang dihasilkan sesuai standar organisasi dan siap dipublikasikan. Visi & Misi DPR RI: Mendukung Visi DPR RI yang akuntabel dengan validasi produk yang sah, serta memperkuat Misi DPR RI dalam tata kelola kelembagaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						yang dinamis melalui hasil kerja yang disahkan sesuai prosedur. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung layanan administrasi Setjen DPR RI yang akuntabel, dengan memastikan produk digital tervalidasi dan sah digunakan untuk mendukung proses kelembagaan DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Persetujuan dokumen infografis final	3. Infografis final disetujui	Kompeten: Hasil desain menunjukkan kualitas profesional ASN. Akuntabel: Persetujuan diberikan sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar resmi.	Manajemen ASN: Pelayan publik: Hasil infografis final membantu unit lain memahami alur pengajuan aplikasi dengan cepat. SMART ASN: Digital Skill: Menguasai teknik desain digital untuk menyampaikan informasi secara efektif.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Persetujuan dokumen infografis memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam uji coba program multimedia interaktif, karena produk final siap digunakan sebagai media resmi komunikasi prosedur. Visi & Misi DPR RI: Sejalan dengan Visi DPR RI yang modern dan profesional melalui produk final yang sah digunakan, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam mempercepat tujuan bernegara dengan menjadikan infografis sebagai acuan resmi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Berkontribusi pada tata kelola Setjen DPR RI yang profesional dan modern, karena produk final yang disetujui memperkuat dukungan kelembagaan dalam reformasi birokrasi.
4	Sosialisasi dan Dokumentasi Infografis	1. Distribusi infografis ke unit-unit terkait.	File infografis yang sudah didistribusikan	Loyal: Distribusi dilakukan sesuai sistem resmi organisasi. Kolaboratif: Informasi dibagikan agar dapat dimanfaatkan seluruh unit kerja. Berorientasi Pelayanan: Infografis dibagikan ke unit-unit terkait untuk memudahkan pegawai memahami alur	Manajemen ASN: • Pelayan publik: Mendistribusikan informasi prosedur ke seluruh unit organisasi. • Perekat bangsa: Memperkuat kebersamaan antar unit melalui penyebaran informasi seragam.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Distribusi infografis mendukung tugas Pranata Komputer Terampil dalam penggandaan data dan perekaman data dengan validasi, dengan menyebarkan informasi prosedur secara merata ke seluruh unit kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				pengajuan aplikasi dengan cepat dan jelas.	SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan pola berbagi informasi secara digital.	Visi & Misi DPR RI: Mendukung Visi DPR RI yang aspiratif, responsif, dan modern dengan pemerataan informasi ke seluruh unit, serta memperkuat Misi DPR RI dalam tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui distribusi prosedur yang seragam. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung sasaran program layanan Setjen DPR RI yang profesional dan modern, dengan memastikan informasi prosedur terdistribusi seragam ke seluruh unit untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Sosialisasi penggunaan infografis	Feedback hasil sosialisasi.	Kompeten: Sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi digital untuk menyampaikan informasi secara jelas dan efektif. Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi dilakukan untuk memastikan pegawai memahami cara menggunakan infografis sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan mudah diakses. Akuntabel: Pelaksanaan sosialisasi dilakukan sesuai dengan prosedur organisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN: • Perekat bangsa: Sosialisasi menciptakan kesepahaman internal. • Pelayan publik: Membantu unit memahami tata laksana aplikasi berbasis infografis. SMART ASN • Digital Culture: Membentuk budaya kerja berbasis digital. • Digital Leadership: Mendorong ASN memimpin proses pemahaman informasi baru.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Sosialisasi memperkuat tugas Pranata Komputer Terampil dalam uji coba program multimedia interaktif, karena memastikan media visual dipahami dan dimanfaatkan dengan baik oleh pengguna. Visi & Misi DPR RI: Selaras dengan Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif dengan membangun kesepahaman internal, serta mendukung Misi DPR RI dalam mempercepat tujuan bernegara melalui pelayanan informasi yang lebih mudah diakses.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Berkontribusi pada layanan administrasi yang aspiratif dan akuntabel, karena sosialisasi memperkuat kesepahaman internal dan meningkatkan kualitas dukungan Setjen DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		3. Dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi	Dokumentasi (foto dan video)	Akuntabel: Dokumentasi disusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Dokumentasi dibuat sistematis dan sesuai standar organisasi.	Manajemen ASN: • Pelaksana kebijakan publik: Dokumentasi menjadi bagian dari laporan resmi organisasi. • Pengembangan kompetensi: ASN terlatih dalam membuat dokumentasi digital yang rapi. SMART ASN: • Digital Skill: Penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital. • Digital Ethics: Dokumentasi disusun sesuai etika dan aturan yang berlaku.	Kontribusi terhadap Tugas & Fungsi Pranata Komputer Terampil: Dokumentasi kegiatan mendukung tugas Pranata Komputer Terampil dalam perekaman data dengan pemindaian, pencatatan infrastruktur TI, dan perekaman data spasial, memastikan setiap kegiatan terekam dan tersampaikan secara digital serta sesuai standar. Visi & Misi DPR RI: Mendukung Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui dokumentasi digital yang rapi dan sah, sekaligus memperkuat Misi DPR RI mewujudkan tata kelola kelembagaan yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
						dinamis dengan pengelolaan arsip kegiatan yang tertib. Kontribusi terhadap Arah Kebijakan & Strategi Setjen DPR RI: Mendukung sasaran strategis tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern, karena dokumentasi menjadi bukti administrasi yang sah, tertib, dan siap mendukung fungsi kelembagaan DPR RI.

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Kegiatan dalam rencana aktualisasi ini disusun untuk memberikan gambaran awal mengenai tahapan yang akan dilaksanakan selama proses aktualisasi. Jadwal rencana kegiatan mencakup empat kegiatan utama dengan masing-masing kegiatan memiliki tiga tahapan kegiatan, yang dimulai dari tahap pengumpulan, informasi, penyusunan konsep dan draft infografis, evaluasi serta validasi hasil, hingga tahap sosialisasi dan dokumentasi. Penyusunan jadwal ini bertujuan agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan terarah, efektif dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi selama kegiatan berlangsung.

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Informasi Prosedur Pengajuan Aplikasi								
	a) Identifikasi dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi								
	b) Diskusi/konfirmasi dengan mentor terkait alur yang benar								
	c) Penyusunan ringkasan alur pengajuan aplikasi								
2.	Penyusunan Draft Infografis Prosedur								
	a) Menyusun konsep awal desain infografis								
	b) Pembuatan draft desain infografis								
	c) Konsultasi hasil draft dengan mentor								

3.	Finalisasi dan Validasi Infografis								
	a) Revisi desain berdasarkan masukan mentor								
	b) Validasi final dengan atasan/mentor								
	c) Persetujuan dokumen infografis final								
4.	Sosialisasi dan Dokumentasi Infografis								
	a) Distribusi infografis ke unit-unit terkait								
	b) Sosialisasi penggunaan infografis								
	c) Dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dimulai pada pekan pertama bulan September hingga pekan kedua bulan Oktober, dengan total empat kegiatan utama yang masing-masing terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Setiap tahapan dirancang secara berurutan agar pelaksanaan aktualisasi berjalan sistematis, mulai dari pengumpulan informasi awal, penyusunan draft infografis, evaluasi dan validasi hasil, hingga tahap sosialisasi serta dokumentasi kegiatan. Rencana kegiatan ini dituangkan dalam matriks jadwal berikut untuk memberikan gambaran waktu pelaksanaan setiap tahapan secara lebih terukur dan terstruktur.

Tabel 5. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan Informasi Prosedur Pengajuan Aplikasi								
	a) Identifikasi dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi								
	b) Diskusi/konfirmasi dengan mentor terkait alur yang benar								
	c) Penyusunan ringkasan alur pengajuan aplikasi								
2.	Penyusunan Draft Infografis Prosedur								
	a) Menyusun konsep awal desain infografis								
	b) Pembuatan draft desain infografis								

	c) Konsultasi hasil draft dengan mentor								
3.	Finalisasi dan Validasi Infografis								
	a) Revisi desain berdasarkan masukan mentor								
	b) Validasi final dengan atasan/mentor								
	c) Persetujuan dokumen infografis final								
4.	Sosialisasi dan Dokumentasi Infografis								
	a) Distribusi infografis ke unit-unit terkait								
	b) Sosialisasi penggunaan infografis								
	c) Dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi								

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, Di mana seluruh tahapan kegiatan terlaksana tepat waktu tanpa mengalami perubahan urutan maupun penyesuaian jadwal. Setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan pada tahap rencana dapat direalisasikan secara optimal, mulai dari pengumpulan informasi hingga sosialisasi hasil. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan perencanaan awal yang telah disusun.

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, kegiatan dilakukan secara sistematis dan terjadwal sesuai dengan rencana yang telah disusun. Setiap kegiatan berfokus pada pencapaian tujuan utama, yaitu tersusunnya infografis prosedur pengajuan aplikasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami. Tahapan kegiatan meliputi pengumpulan informasi prosedur, penyusunan draft desain, finalisasi dan validasi, serta

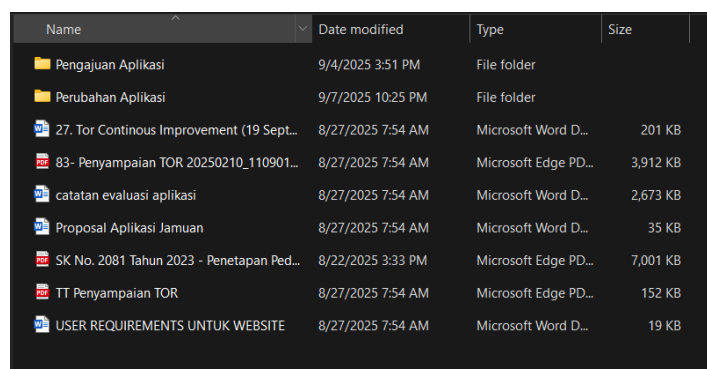
sosialisasi dan dokumentasi. Masing-masing tahapan dilengkapi dengan bukti *evidence* berupa dokumentasi kegiatan untuk memperkuat keterlaksanaan aktualisasi.

1. Kegiatan 1: Pengumpulan Informasi Prosedur Pengajuan Aplikasi

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menghimpun dokumen resmi yang menjadi dasar dalam penyusunan alur pengajuan aplikasi. Dokumen yang dikumpulkan antara lain TOR, Nota Dinas Penyampaian TOR, Proposal Aplikasi, SK Sekjen, serta dokumen kebutuhan pengguna. Langkah ini dilakukan agar proses selanjutnya dapat berjalan dengan tertib, seragam, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

a. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 1: Identifikasi Dokumen Resmi

Pada tahap awal yaitu pekan pertama sampai minggu kedua bulan September dilakukan identifikasi dan pengumpulan dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi. Seluruh dokumen yang berhasil dihimpun, mulai dari TOR, Nota Dinas, Proposal Aplikasi, serta SK Sekjen dijadikan rujukan utama dalam memastikan keabsahan prosedur. **Evidence** dan **output** dari tahapan ini berupa kumpulan dokumen acuan resmi yang telah terkumpul sehingga dapat dipergunakan secara sistematis dan efisien.



Name	Date modified	Type	Size
Pengajuan Aplikasi	9/4/2025 3:51 PM	File folder	
Perubahan Aplikasi	9/7/2025 10:25 PM	File folder	
27. Tor Continuous Improvement (19 Sept...	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Word D...	201 KB
83- Penyampaian TOR 20250210_110901...	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Edge PD...	3,912 KB
catatan evaluasi aplikasi	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Word D...	2,673 KB
Proposal Aplikasi Jamuan	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Word D...	35 KB
SK No. 2081 Tahun 2023 - Penetapan Ped...	8/22/2025 3:33 PM	Microsoft Edge PD...	7,001 KB
TT Penyampaian TOR	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Edge PD...	152 KB
USER REQUIREMENTS UNTUK WEBSITE	8/27/2025 7:54 AM	Microsoft Word D...	19 KB

Gambar 5. 1 Identifikasi Dokumen Resmi

Gambar tersebut menunjukkan hasil pengumpulan berbagai dokumen resmi yang menjadi dasar dalam penyusunan alur pengajuan aplikasi. Berkas-berkas ini berfungsi sebagai sumber acuan untuk memastikan setiap

tahapan prosedur yang dibuat telah sesuai dengan ketentuan dan dapat dijalankan secara tertib serta konsisten.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan ini dirancang untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam mengelola dokumen resmi secara akurat, teliti, dan sesuai aturan organisasi. Nilai BerAKHLAK yang terwujud adalah **akuntabel**, karena setiap dokumen yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, serta **kompeten**, karena kegiatan ini menambah pemahaman dalam membaca dan menganalisis dokumen formal secara sistematis. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung fungsi ASN sebagai **pelayan publik** yang bekerja berdasarkan aturan, transparansi, dan sistem merit, dengan memastikan prosedur yang jelas dan seragam dan juga sebagai **pengembangan kompetensi** dengan menambah pengetahuan dalam tata laksana administrasi aplikasi. Selanjutnya, kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip SMART ASN, khususnya aspek **digital ethics** dalam menjaga kerahasiaan informasi, serta **digital culture** yang membiasakan ASN bekerja dengan dokumen elektronik secara efisien.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis dalam Renstra Setjen DPR RI yang berfokus pada terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. Melalui pengumpulan dokumen acuan secara sistematis, kegiatan ini membantu menciptakan tertib administrasi yang memperkuat peran Setjen DPR RI sebagai pendukung DPR RI dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Selain itu, hal ini juga selaras dengan semangat reformasi birokrasi yang menuntut penyelenggaraan administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel.

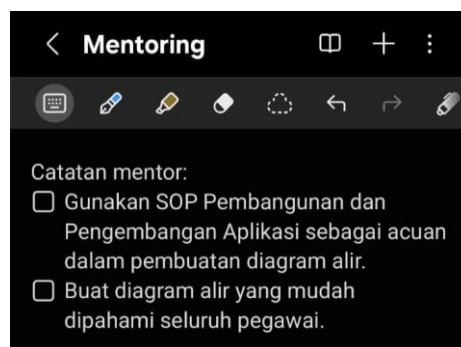
b. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 1: Diskusi/Konfirmasi dengan Mentor

Pada minggu pertama sampai minggu kedua bulan September dilakukan tahap selanjutnya yaitu melakukan konfirmasi alur prosedur pengajuan aplikasi bersama mentor, sehingga dapat dipastikan kesesuaiannya dengan aturan yang berlaku. Diskusi ini juga bertujuan untuk menyamakan persepsi dan memperkuat koordinasi, serta di tahapan ini menghasilkan *evidence* dan **output** berupa notulen sebagai dasar tindak lanjut.



Gambar 5. 2 Diskusi/Konfirmasi dengan Mentor

Gambar tersebut menunjukkan kegiatan mentoring bersama mentor dalam tahap konfirmasi alur pengajuan aplikasi. Diskusi ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian rancangan alur dengan ketentuan yang berlaku serta memperkuat koordinasi sebelum proses penyusunan infografis.



Gambar 5. 3 Evidence Notulen Diskusi

Gambar tersebut menampilkan catatan hasil mentoring, di mana mentor memberikan arahan agar penyusunan diagram alir mengacu pada SOP Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi serta dibuat sederhana dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Kegiatan ini menumbuhkan keterampilan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi yang efektif. Nilai BerAKHLAK yang tercermin adalah **harmonis**, karena diskusi dilaksanakan dengan menghargai perbedaan pendapat, serta **loyal**, karena menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor. Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini memperkuat fungsi ASN sebagai **perekat bangsa** melalui komunikasi internal yang efektif, sekaligus sebagai **pelayan publik** dengan memastikan alur prosedur lebih tertata. Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan **digital culture** melalui dokumentasi hasil diskusi dalam bentuk digital, serta **digital ethics** melalui penerapan etika komunikasi dalam interaksi resmi.

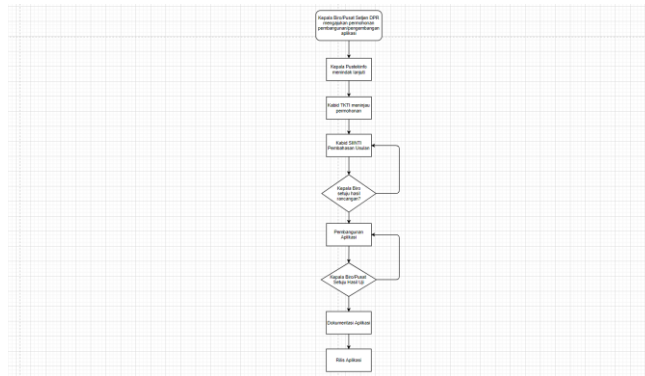
- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis penyelenggaraan layanan administrasi yang profesional dan modern, karena koordinasi internal yang efektif memastikan alur pengajuan aplikasi seragam, akuntabel, dan sesuai standar kelembagaan.

c. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 1: Penyusunan Ringkasan Alur Prosedur

Pada minggu kedua bulan September dilanjutkan dengan tahapan penyusunan ringkasan alur prosedur yaitu berupa penyusunan diagram alir prosedur berdasarkan dokumen acuan resmi dan hasil diskusi dengan mentor. Ringkasan ini disusun untuk menyederhanakan informasi sehingga lebih mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat, sekaligus menjadi

acuan resmi dalam pelaksanaan prosedur. **Evidence** dan **output** dari tahapan ini berupa diagram alir prosedur pengajuan aplikasi yang sudah tersusun dalam format digital.



Gambar 5. 4 Penyusunan Ringkasan Alur Prosedur

Gambar tersebut menampilkan diagram alir prosedur pengajuan aplikasi yang telah disusun berdasarkan dokumen acuan resmi dan hasil diskusi dengan mentor. Diagram ini menggambarkan tahapan proses secara ringkas dan sistematis, sehingga memudahkan pegawai dalam memahami urutan kegiatan serta alur tanggung jawab di setiap tahap pengajuan aplikasi.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Kegiatan ini mengasah keterampilan dalam menyajikan informasi kompleks menjadi bentuk visual yang sederhana dan mudah dipahami. Nilai BerAKHLAK yang terlihat adalah **berorientasi pada pelayanan**, karena ringkasan dibuat untuk memudahkan pengguna, **adaptif**, karena disusun sesuai kebutuhan organisasi, dan **kolaboratif**, karena melibatkan masukan dari mentor. Dalam konteks Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung fungsi ASN sebagai **pelaksana kebijakan publik** dengan menyajikan alur resmi sebagai acuan implementasi, serta memperkuat **pelayanan publik** melalui penyediaan informasi yang lebih mudah diakses. Dari sisi SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital skill** dalam menyusun

dokumen digital yang ringkas dan jelas, serta **digital leadership** dalam mengarahkan penyajian prosedur agar seragam dan terstandar.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

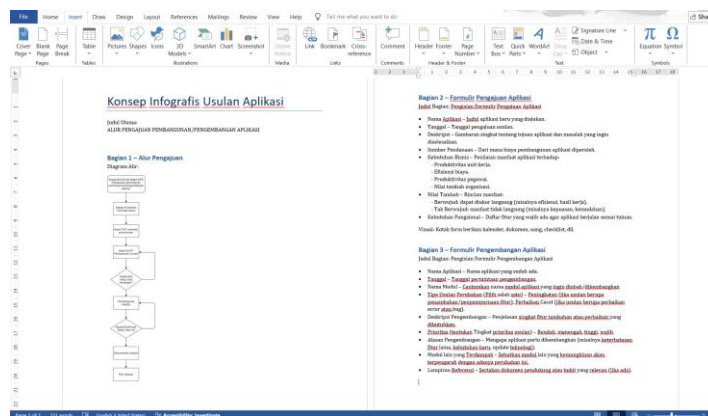
Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI dalam penyediaan layanan administrasi yang profesional dan modern. Ringkasan prosedur yang jelas dan sederhana memperkuat pelaksanaan fungsi DPR RI dengan menciptakan administrasi yang tertib, akuntabel, dan mudah dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan.

2. Kegiatan 2: Penyusunan Draft Infografis Prosedur

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyusun konsep awal desain infografis, membuat draft desain, dan melakukan konsultasi hasil draft dengan mentor. Konsep desain dibuat dengan mempertimbangkan aspek visual yang ringkas dan mudah dipahami. Draft yang dihasilkan kemudian dikonsultasikan dengan mentor untuk memperoleh masukan terkait isi maupun tampilan visual.

a. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 2: Penyusunan Konsep Awal Desain

Pada minggu kedua bulan September dilakukan kegiatan yaitu menyusun rancangan awal infografis berdasarkan dokumen acuan dan hasil ringkasan alur prosedur. Tujuan dari tahapan ini adalah merancang konsep dasar infografis yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Konsep disusun agar fleksibel, mudah dipahami, dan bermanfaat sebagai media komunikasi visual. ***Evidence*** dan **output** dari tahapan ini berupa draft konsep awal desain infografis.



Gambar 5. 5 Penyusunan Konsep Awal Desain

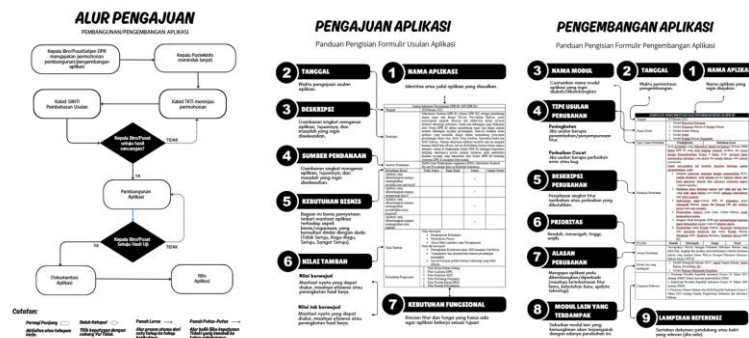
Gambar tersebut memperlihatkan tampilan awal dokumen kerja yang berisi rancangan konsep infografis pengajuan aplikasi. Dokumen ini menjadi dasar dalam pengembangan desain visual yang memuat struktur alur dan informasi penting secara terorganisir, sehingga dapat dijadikan acuan dalam proses penyusunan infografis selanjutnya.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**
Tahapan ini meningkatkan keterampilan ASN dalam menyusun desain komunikasi visual yang sesuai aturan organisasi. Nilai BerAKHLAK yang tercermin adalah **kompeten**, karena menuntut keahlian teknis dalam merancang infografis, serta **adaptif**, karena rancangan disusun fleksibel menyesuaikan kebutuhan organisasi. Dari perspektif Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung **pengembangan kompetensi** ASN dan memperkuat peran ASN sebagai **pelayan publik** melalui penyajian informasi yang jelas dan mudah dipahami. Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital culture** dengan membiasakan penggunaan media visual digital serta **digital ethics** dengan memastikan konsep sesuai norma organisasi.
- **Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:**
Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI untuk mewujudkan layanan administrasi yang modern dan

akuntabel. Dengan menyusun konsep visual yang transparan, Setjen DPR RI memperkuat keterbukaan informasi kelembagaan dan mendukung fungsi DPR RI melalui inovasi komunikasi digital.

b. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 2: Pembuatan Draft Desain Infografis

Pada minggu ketiga dan keempat bulan September yaitu membuat draft desain menggunakan perangkat desain digital, menyajikan prosedur pengajuan aplikasi dalam format visual yang ringkas. Dalam proses penyusunannya, setiap elemen desain dipertanggungjawabkan dan disesuaikan dengan ketentuan organisasi. *Evidence* dan *output* dari tahapan ini berupa draft desain infografis.



Gambar 5. 6 Pembuatan Draft Desain infografis

Gambar tersebut menampilkan rancangan visual infografis yang menggambarkan alur serta panduan pengajuan dan pengembangan aplikasi secara terstruktur. Setiap bagian disusun dengan elemen grafis dan teks informatif agar prosedur dapat dipahami dengan cepat, serta mencerminkan penerapan prinsip desain yang efektif dan sesuai standar instansi.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan ini memperkuat keterampilan ASN dalam memanfaatkan perangkat digital untuk desain visual. Nilai BerAKHLAK yang tampak adalah **kolaboratif**, karena draft disusun dengan membuka ruang masukan dari berbagai pihak, serta **akuntabel**, karena setiap elemen

desain dapat dipertanggungjawabkan. Dari sudut pandang Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan fungsi ASN sebagai **pelaksana kebijakan publik**, karena prosedur disusun sesuai aturan organisasi, serta **perekat bangsa** melalui penyajian informasi seragam yang memperkuat pemahaman antar unit. Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital ethics** dalam penyajian data sesuai etika komunikasi visual, dan **digital skill** dalam penguasaan perangkat desain digital.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI dalam membangun tata kelola kelembagaan yang profesional dan akuntabel. Desain prosedur yang seragam memperkuat pelayanan administrasi dan transparansi informasi, sehingga menunjang peran DPR RI dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

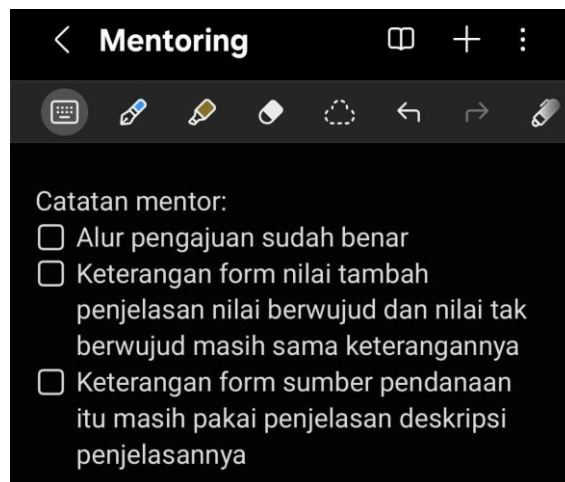
c. Konsultasi Hasil Draft dengan Mentor

Pada minggu keempat bulan September, dilakukan tahapan kegiatan berupa presentasi draft infografis kepada mentor untuk memperoleh evaluasi dan masukan. Dalam sesi ini dibahas kelebihan dan kekurangan rancangan, serta diterima arahan perbaikan agar hasil akhir sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. **Evidence** dan **output** dari kegiatan ini berupa catatan berisi masukan dan rekomendasi dari mentor.



Gambar 5. 7 Konsultasi Hasil Draft dengan Mentor

Gambar ini memperlihatkan proses bimbingan secara langsung dengan mentor terkait pembahasan hasil rancangan yang telah dibuat. Melalui sesi ini, mentor memberikan arahan terkait penyempurnaan isi serta tampilan agar rancangan sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan mudah dipahami oleh pengguna.



Gambar 5. 8 Catatan perbaikan/masukan dari mentor

Gambar ini menunjukkan hasil tindak lanjut dari kegiatan mentoring berupa catatan evaluasi yang diberikan oleh mentor. Catatan tersebut berisi poin-poin perbaikan yang menjadi pedoman penulis dalam melakukan revisi terhadap draft agar hasil akhirnya lebih tepat dan informatif.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan ini melatih kemampuan ASN untuk terbuka terhadap masukan dan memperkuat sikap profesional. Nilai BerAKHLAK yang muncul adalah **harmonis**, karena konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, serta **loyal**, karena menindaklanjuti arahan mentor. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung peran ASN sebagai **perekat bangsa** dengan menyamakan persepsi melalui konsultasi, sekaligus **pelayan publik** dengan memastikan hasil desain bermanfaat secara luas. Sedangkan dari perspektif SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital leadership**, karena ASN berperan aktif dalam mengarahkan perbaikan desain, serta **digital culture**, melalui penggunaan catatan digital sebagai bukti konsultasi.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI dengan penyelenggaraan layanan internal Setjen DPR RI yang akuntabel, karena adanya proses validasi dan komunikasi memastikan produk yang dihasilkan sesuai standar kelembagaan sebelum digunakan resmi.

3. Kegiatan 3: Finalisasi dan Validasi Infografis

Setelah melalui proses konsultasi, dilakukan revisi desain berdasarkan masukan mentor. Hasil revisi kemudian divalidasi oleh atasan/mentor untuk memastikan kesesuaian isi dan tampilan. Selanjutnya, diperoleh persetujuan akhir dokumen infografis final yang siap untuk disosialisasikan.

a. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 3: Revisi Desain berdasarkan Masukan Mentor

Pada minggu keempat bulan September hingga minggu pertama bulan Oktober, dilakukan tahapan kegiatan berupa perbaikan desain infografis berdasarkan saran dan catatan dari mentor. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan kejelasan isi serta kualitas tampilan visual, yang dikerjakan

secara bertanggung jawab dengan memanfaatkan perangkat desain digital. *Evidence* dan *output* dari tahapan ini berupa draft revisi desain.

PENGJUAN APLIKASI
Panduan Pengisian Formulir Usulan Aplikasi

1. NAMA APLIKASI: Identifikasi atau judul aplikasi yang diusulkan.

2. TANGGAL: Waktu pengisian formulir aplikasi.

3. DESKRIPSI: Gambarkan singkat mengenai aplikasi, hardware, dan masalah yang ingin dipecahkan.

4. SUMBER PENDANAAN: Gambarkan singkat mengenai sumber, humanis, dan masalah yang ingin dipecahkan.

5. KEBUTUHAN BISNIS: Bagian ini berisi pemertan kebutuhan aplikasi terhadap aspek bisnis organisasi yang berkaitan dengan aplikasi (tidak semua organisasi harus mengisi bagian ini).

6. NILAI TAMBAH: Nilai berwujud: Manfaat nyata yang dapat diukur, misal: peningkatan atau penghematan biaya kerja. Nilai tak berwujud: Manfaat nyata yang dapat diukur, misal: peningkatan atau penghematan biaya kerja.

7. KEBUTUHAN FUNGSIONAL: Rincian fitur dan fungsi yang harus ada agar aplikasi bekerja sesuai tujuan.

Gambar 5. 9 Revisi Desain berdasarkan Masukan Mentor

Gambar tersebut menampilkan hasil rancangan ulang infografis yang menggambarkan panduan pengisian formulir usulan aplikasi. Desain ini merupakan hasil penyempurnaan dari saran dan catatan mentor sehingga menghasilkan infografis yang lebih informatif sebagai hasil dari perbaikan yang dilakukan.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan ini melatih kemampuan ASN untuk terbuka terhadap masukan dan memperkuat sikap profesional. Nilai BerAKHLAK yang muncul adalah **harmonis**, karena konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, serta **loyal**, karena menindaklanjuti arahan mentor. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mendukung peran ASN sebagai **perekat bangsa** dengan menyamakan persepsi melalui konsultasi, sekaligus **pelayan publik** dengan memastikan hasil desain bermanfaat secara luas. Sedangkan dari perspektif SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital leadership**, karena ASN berperan aktif dalam

mengarahkan perbaikan desain, serta **digital culture**, melalui penggunaan catatan digital sebagai bukti konsultasi.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis tata kelola Setjen DPR RI yang profesional dan modern, karena revisi desain dilakukan secara sistematis dan responsif terhadap masukan, sehingga mencerminkan budaya kerja yang akuntabel dan adaptif.

b. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 3: Validasi Final dengan Mentor

Pada minggu pertama bulan Oktober dilakukan tahapan kegiatan berupa penyerahan hasil revisi kepada mentor untuk diperiksa dan divalidasi. Tujuan dari tahapan ini adalah memperoleh validasi atas desain hasil revisi dari mentor sebagai bentuk persetujuan bahwa infografis sudah sesuai standar organisasi dan siap digunakan resmi. *Evidence* dan **output** dari tahapan ini yaitu draft desain tervalidasi.



Gambar 5. 10 Validasi dengan Mentor

Gambar tersebut menunjukkan komunikasi antara pembuat desain dan mentor terkait hasil revisi infografis yang telah diajukan untuk peninjauan. Dalam percakapan tersebut, mentor memberikan konfirmasi bahwa desain yang dikirim sudah sesuai dan disetujui. Dokumentasi ini menjadi bukti bahwa proses validasi telah dilakukan dan desain revisi telah mendapatkan persetujuan akhir sebelum digunakan secara resmi.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Kegiatan ini menanamkan kedisiplinan ASN dalam menaati prosedur organisasi. Nilai BerAKHLAK yang ditunjukkan adalah **loyal**, karena menaati arahan mentor, serta **kolaboratif**, karena validasi dicapai melalui koordinasi bersama. Dari sudut pandang Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan ASN sebagai **perekat bangsa** yang memperkuat koordinasi internal, sekaligus sebagai **pelaksana kebijakan publik** dengan memastikan prosedur sah sebelum dipublikasikan. Dalam kerangka SMART ASN, kegiatan ini menunjukkan **digital skill** karena validasi dilakukan melalui dokumen digital resmi.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:**

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis program layanan administrasi Setjen DPR RI yang akuntabel, karena memastikan produk digital tervalidasi sesuai standar sebelum digunakan resmi dalam mendukung fungsi DPR RI

c. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 3: Persetujuan Dokumen Infografis Final

Pada minggu pertama bulan Oktober dilakukan tahapan kegiatan dengan menemui mentor dan menyerahkan desain infografis yang sudah direvisi serta divalidasi pada tahap sebelumnya. Dalam pertemuan ini, mentor memastikan bahwa tidak ada lagi perubahan yang perlu dilakukan dan

menyatakan bahwa dokumen sudah siap digunakan. **Evidence** dan **output** dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto saat proses konsultasi bersama mentor sebagai bukti pelaksanaan koordinasi dan validasi akhir secara langsung.



Gambar 5. 11 Persetujuan Dokumen Infografis Final

Gambar tersebut memperlihatkan proses tindak lanjut setelah tahap validasi desain, di mana pembuat desain bertemu langsung dengan mentor untuk melakukan penjelasan dan konfirmasi akhir sebelum desain digunakan. Kegiatan ini memastikan bahwa hasil yang telah divalidasi benar-benar sesuai kebutuhan dan siap dipresentasikan pada tahap berikutnya.

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan ini mengasah sikap profesional ASN dalam menyelesaikan pekerjaan hingga tahap akhir dengan memastikan hasil akhir dapat diterima tanpa catatan tambahan. Nilai BerAKHLAK yang ditunjukkan adalah **kompeten**, karena desain yang dihasilkan sudah memenuhi standar kualitas, serta **akuntabel**, karena persetujuan diberikan dengan dasar proses validasi yang sah. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan peran ASN sebagai **pelayan publik** yang harus menyajikan produk kerja yang siap dipakai oleh unit lain,

serta menanamkan budaya kerja berbasis hasil (result-oriented). Sedangkan dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital skill** karena hasil akhir berupa media visual digital yang siap disebarkan.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan modern. Dengan adanya persetujuan final, infografis dapat digunakan sebagai media informasi resmi, sehingga memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan kualitas layanan administrasi di lingkungan DPR RI.

4. Kegiatan 4: Sosialisasi dan Dokumentasi Infografis

Tahap terakhir adalah sosialisasi infografis kepada pegawai dengan target 15 orang (10 pegawai Pustekinfo dan 5 pegawai dari unit kerja lain). Sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa infografis yang disusun mudah dipahami dan alurnya jelas. Setelah itu, dilakukan pendistribusian infografis kepada unit terkait serta dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi sebagai laporan akhir.

a. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 4: Distribusi Infografis ke Unit-Unit Terkait

Pada minggu pertama bulan Oktober tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu Infografis yang telah difinalisasi kemudian didistribusikan kepada unit-unit terkait dalam bentuk file digital sehingga dapat dengan mudah diakses oleh seluruh pihak yang membutuhkan. Mekanisme distribusi ini dipilih agar informasi tersampaikan lebih cepat, praktis, dan dapat digunakan secara seragam di setiap unit kerja. **Evidence** dan **output** dari kegiatan ini berupa pendistribusian file ke unit kerja terkait melalui file digital.



Gambar 5. 12 Distribusi Infografis ke Unit-Unit Terkait

Gambar tersebut menunjukkan proses komunikasi dalam pendistribusian file infografis final kepada pihak terkait melalui pesan digital. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa hasil desain dapat segera diterima dan dimanfaatkan oleh unit kerja terkait secara efisien dan seragam.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan distribusi infografis ini menunjukkan penerapan nilai BerAKHLAK, yaitu **berorientasi pelayanan**, karena dilakukan untuk mempermudah pegawai memahami prosedur pengajuan aplikasi secara mandiri sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, jelas, dan efisien. Selain itu juga mencerminkan nilai **loyal**, karena distribusi dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari kebutuhan organisasi, serta **kolaboratif**, karena informasi dibagikan agar dapat dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja. Dari sisi **Manajemen ASN**, kegiatan ini mencerminkan peran ASN sebagai **pelayan publik** dengan memastikan informasi prosedur tersampaikan ke seluruh unit organisasi, serta sebagai **perekat bangsa** melalui penyebaran informasi yang seragam.

Sementara dalam kerangka **SMART ASN**, kegiatan ini menunjukkan penerapan **digital culture**, yaitu membiasakan pola berbagi informasi dalam format digital untuk mendukung keterbukaan dan kemudahan akses informasi di lingkungan organisasi.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, responsif, dan modern, melalui pemanfaatan media digital untuk pemerataan informasi, serta memperkuat misi DPR RI dalam meningkatkan kualitas layanan kelembagaan.

b. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 4: Sosialisasi Penggunaan Infografis

Pada minggu pertama sampai minggu kedua bulan Oktober tahapan kegiatan sosialisasi dilakukan melalui presentasi langsung kepada unit kerja. Infografis dijelaskan secara poin demi poin, dan peserta diberi kesempatan untuk bertanya. Sosialisasi ini dilaksanakan di berbagai unit kerja, antara lain Pengadaan Barang dan Jasa, Pengaduan Masyarakat, Sumber Daya Manusia Aparatur, Koperasi, serta Pusat Pengembangan Kompetensi, yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan sosialisasi di lingkungan unit kerja Pustekinfo. **Evidence** dan **output** dari kegiatan ini berupa feedback hasil sosialisasi.



Gambar 5. 13 Sosialisasi Penggunaan Infografis Unit Kerja PBJ

Gambar tersebut memperlihatkan kegiatan sosialisasi infografis yang dilakukan secara langsung kepada salah satu unit kerja. Dalam sesi ini, penyaji memberikan penjelasan terkait isi dan tujuan infografis kepada peserta, serta membuka ruang diskusi untuk memastikan pemahaman yang selaras di lingkungan kerja.

ID	Nama	Respons
1	anonymos	masih butuh sosialisasi
2	anonymos	Infografis ini sangat membantu, kami dalam melihat cara pengaplikasian
3	anonymos	Informasi yang dibuat sangat bagus, saran dapat di masukkan ke dalam portal sebagai sumber informasi
4	anonymos	Tampilan lebih baik
5	anonymos	SOSIALISASIDIN KEBERCAKUPAN DITINGKATKAN LAGI

Gambar 5. 14 Feedback Sosialisasi

Gambar tersebut menampilkan hasil umpan balik dari peserta sosialisasi yang dikumpulkan melalui formulir digital. Data tersebut menunjukkan tanggapan positif dan saran pengembangan dari peserta, yang menjadi dasar evaluasi untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi pada kegiatan berikutnya.

- Hasil Analisis Kegiatan Sosialisasi:

2. Unit Kerja

5 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	pbj
2	anonymous	Pengaduan Masyarakat
3	anonymous	Pusbangkom
4	anonymous	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi
5	anonymous	KOPERASI

Gambar 5. 15 Data Unit Kerja Terkait

Gambar pertama menunjukkan lima unit kerja yang menjadi responden survei, yaitu PBJ, Pengaduan Masyarakat, Pusbangkom, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi, serta Koperasi. Data ini menggambarkan keterlibatan lintas unit kerja dalam memberikan umpan balik terhadap efektivitas infografis pengajuan aplikasi.

4. Apakah alur pengajuan aplikasi dalam infografis ini mudah dimengerti dan diikuti?



Gambar 5. 16 Q1 Feedback Unit Kerja Terkait

Gambar kedua menampilkan hasil survei mengenai kemudahan memahami alur pengajuan aplikasi melalui infografis, di mana 80% responden menyatakan *sangat setuju* dan 20% *setuju*. Hasil ini menunjukkan bahwa infografis dinilai efektif dan mudah diikuti oleh pegawai.

5. Apakah infografis ini membantu Anda memahami proses pengajuan aplikasi dengan jelas?



Gambar 5. 17 Q2 Feedback Unit Kerja Terkait

Gambar ketiga menunjukkan hasil survei terkait kejelasan infografis dalam membantu pemahaman prosedur. Sebanyak 60% responden menyatakan *sangat setuju* dan 40% *setuju*, yang berarti seluruh responden merasa terbantu dengan adanya infografis ini.

6. Setelah melihat infografis ini, seberapa besar kemungkinan Anda akan mengajukan aplikasi dalam waktu dekat? Apa alasannya?

5 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	setelah melihat infografis ini maka untuk kepengurusan pengajuan maupun perubahan aplikasi akan segera saya lakukan
2	anonymous	Infografis ini memberikan penjelasan yang jelas sehingga memudahkan saya memahami alur pengajuan aplikasi.
3	anonymous	Belum dalam waktu dekat
4	anonymous	Besar
5	anonymous	BELUM ADA PROGRES

Gambar 5. 18 Q3 Feedback Unit Kerja Terkait

Gambar keempat berisi tanggapan responden mengenai kemungkinan mereka mengajukan aplikasi setelah melihat infografis. Sebagian besar menyampaikan bahwa infografis memberikan penjelasan yang jelas dan mendorong mereka untuk segera melakukan pengajuan aplikasi, meskipun beberapa unit menyatakan belum ada tindak lanjut dalam waktu dekat.



Gambar 5. 19 Q1 Feedback Unit Kerja Pustekinfo

Hasil survei menunjukkan bahwa mayoritas responden (80%) *sangat setuju* dan 20% *setuju* bahwa alur pengajuan aplikasi dalam infografis mudah dipahami dan diikuti. Hal ini menandakan bahwa penyajian informasi melalui media visual berhasil meningkatkan pemahaman pegawai terhadap prosedur yang berlaku.



Gambar 5. 20 Q2 Feedback Unit Kerja Pustekinfo

Sebanyak 80% responden *sangat setuju* dan 20% *setuju* bahwa infografis membantu mereka memahami proses pengajuan aplikasi dengan lebih jelas. Temuan ini mengindikasikan bahwa penggunaan infografis efektif dalam memperjelas langkah-langkah prosedur, sehingga memperkecil potensi kesalahan dalam pelaksanaan.

Setelah melihat infografis ini, bagaimana pandangan Anda mengenai kesiapan unit kita dalam menindaklanjuti permintaan aplikasi dari unit kerja lain?

10 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	lebih siap karena alur lebih jelas dan terukur
2	anonymous	Secara umum, unit kita sudah cukup siap menindaklanjuti permintaan aplikasi dari unit kerja lain karena telah memiliki alur pengajuan yang jelas, formulir usulan dan perubahan yang terstruktur, serta pembagian peran antar-Kabid yang tegas. Panduan ini memastikan proses berjalan transparan, terukur, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Namun, kesiapan nyata tetap bergantung pada kapasitas SDM, kecepatan eksekusi, dan konsistensi monitoring agar kualitas aplikasi sesuai harapan serta mampu menjawab kebutuhan pengguna.
3	anonymous	Pemohonan pengajuan aplikasi akan menjadi lebih terdokumentasi sehingga memudahkan Pustekinfo juga dalam mengatur urutan prioritas tindak lanjut permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi.
4	anonymous	menurut saya jika seluruh unit mengikuti prosedur untuk mengisi permintaan aplikasi sesuai dengan infografis, berarti flow sudah sesuai dan masuk dalam penilaian prioritas antrian.
5	anonymous	Masih membutuhkan sdm tambahan. Diharapkan cpns baru mampu menambah sdm programmer yg ada.
6	anonymous	Sudah siap

Gambar 5. 21 Q3 Feedback Unit Kerja Pustekinfo

Berdasarkan tanggapan responden, sebagian besar pegawai merasa lebih siap dalam menindaklanjuti permintaan aplikasi karena alur kerja yang kini lebih jelas, terukur, dan terdokumentasi. Meski beberapa respon menyebutkan perlunya peningkatan kapasitas SDM, hasil survei secara keseluruhan menunjukkan bahwa infografis memberikan kontribusi positif terhadap kesiapan dan koordinasi internal unit kerja.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan sosialisasi penggunaan infografis mencerminkan nilai BerAKHLAK, yaitu **berorientasi pelayanan**, karena kegiatan ini dilakukan untuk membantu pegawai memahami prosedur pengajuan aplikasi secara lebih mudah dan cepat, sehingga meningkatkan kualitas layanan internal. Selain itu juga mencerminkan nilai **kompeten**, karena kegiatan ini memanfaatkan kemampuan komunikasi digital untuk menyampaikan informasi secara jelas dan efektif, serta **akuntabel**, karena pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan prosedur organisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini memperlihatkan peran ASN sebagai **perekat bangsa**, dengan menciptakan kesepahaman internal melalui informasi yang seragam, serta sebagai **pelayan publik**, karena membantu unit kerja memahami tata laksana aplikasi berbasis infografis. Dalam

kerangka SMART ASN, kegiatan ini mencerminkan **digital culture**, dengan membentuk budaya kerja berbasis digital, serta **digital leadership**, karena ASN berperan memimpin proses pemahaman informasi baru dengan memanfaatkan media infografis.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang aspiratif, responsif, dan modern, dengan membangun kesepahaman internal serta memperkuat transparansi informasi guna mendukung peran DPR RI secara kelembagaan.

c. Tahapan dan *Evidence* Kegiatan 4: Dokumentasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

Pada minggu kedua bulan Oktober dilakukan pendokumentasian kegiatan sosialisasi infografis dalam bentuk foto dan video. Kegiatan dokumentasi ini bertujuan sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan sekaligus menjadi arsip resmi dari kegiatan yang telah dilaksanakan. **Evidence** dan **output** dari tahapan ini berupa dokumentasi arsip kegiatan berupa foto dan video.

Drive Saya > DATA AKTUALISASI ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah
Foto Kegiatan Sosialisasi Pustekinfo	saya	6 Okt saya
Foto Kegiatan Sosialisasi Unit Kerja	saya	6 Okt saya
Video Testimoni	saya	11.01 saya

Gambar 5. 22 Dokumentasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

Gambar tersebut menunjukkan hasil pendokumentasian kegiatan sosialisasi yang telah disusun dan disimpan secara digital. Arsip ini berisi foto dan

video dari pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban serta bukti nyata bahwa sosialisasi telah dilaksanakan sesuai rencana.

- Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

Tahapan dokumentasi ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya **akuntabel** karena dokumentasi disusun secara rapi, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta **kompeten** karena ASN dilatih untuk menghasilkan dokumentasi digital yang sesuai standar organisasi. Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini menunjukkan peran ASN sebagai **pelaksana kebijakan** publik, karena dokumentasi menjadi bagian dari laporan resmi organisasi, serta mendukung **pengembangan kompetensi** ASN dalam keterampilan dokumentasi berbasis digital. Sedangkan dalam konteks SMART ASN, dokumentasi ini menguatkan **digital skill** dengan pemanfaatan arsip digital, serta **digital ethics** karena disusun sesuai aturan dan etika kelembagaan.

- Kontribusi terhadap Visi/Misi/Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI:

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan sasaran strategis Setjen DPR RI dalam mendukung reformasi birokrasi melalui pengelolaan informasi dan arsip kegiatan yang rapi, terstandar, dan dapat diakses kembali bila diperlukan.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melibatkan beberapa pihak di Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo). Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 5. 2 Stakeholder

No	Stakeholder yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi	Keterangan
1	Chyntia Assyifa, A.Md.Kom.	Pelaksana aktualisasi	CPNS Pranata Komputer Terampil
2	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	Mentor dalam pelaksanaan aktualisasi	Pranata Komputer Ahli Madya
3	Hermawan Syarif, S.Pd, M.Pd.	<i>Coach</i> yang membantu penulisan laporan aktualisasi	Widyaiswara Ahli Pertama
4	ASN di Pusat Teknologi Informasi DPR RI	Mendukung pelaksanaan aktualisasi	-
5	Unit kerja terkait	Sebagai peserta sosialisasi dan pemberi umpan balik terhadap kegiatan aktualisasi	-

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, keterlibatan berbagai pihak sangat membantu kelancaran proses. Penulis berperan langsung sebagai pelaksana kegiatan dengan bimbingan mentor dan coach yang memberikan arahan serta masukan dalam setiap tahap. Dukungan juga datang dari ASN di Pusat Teknologi Informasi DPR RI yang turut membantu dalam pelaksanaan teknis. Selain itu, terdapat unit kerja terkait yang berpartisipasi aktif dalam sosialisasi dan

memberikan umpan balik melalui kegiatan sosialisasi infografis pengajuan aplikasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat berbagai hambatan yang memengaruhi kelancaran serta pencapaian hasil yang diharapkan. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi potensi kendala sekaligus menyiapkan strategi penyelesaiannya.

Tabel 5. 3 Kendala dan Strategi

No	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi
1	Pada pelaksanaan aktualisasi, penulis sempat mengalami kebingungan menentukan urutan alur pengajuan aplikasi karena terdapat beberapa versi prosedur dari dokumen yang berbeda sebelum akhirnya berhasil menyusun versi yang paling sesuai.	Mengompilasi seluruh dokumen resmi yang relevan dan mengonsultasikannya dengan mentor agar informasi lebih terarah dan terstandar.
2	Terdapat perbedaan redaksi dan format antara TOR beberapa unit dengan form resmi SK Sekjen, sehingga perlu waktu tambahan untuk menyesuaikan dan memastikan kesesuaian data.	Melakukan analisis perbandingan secara detail dan meminta konfirmasi kepada mentor untuk menghindari kesalahan interpretasi.
3	Pada tahap pembuatan desain, penulis sempat mengalami kesulitan menentukan tata letak dan visualisasi informasi agar tetap informatif namun menarik secara visual.	Mencari referensi desain, mengikuti tutorial daring, serta meminta masukan dari mentor atau rekan yang lebih berpengalaman.
4	Penulis menerima berbagai masukan dari unit kerja penulis, yang menyebabkan desain perlu direvisi	Mencatat semua masukan, mengelompokkan berdasarkan prioritas,

No	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi
	beberapa kali untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan standar yang diharapkan.	lalu menyusun versi final yang sudah sesuai dengan ketentuan utama.

Berdasarkan tabel kendala dan strategi tersebut, dapat disimpulkan bahwa setiap hambatan yang muncul selama pelaksanaan aktualisasi berhasil diatasi melalui komunikasi aktif dengan mentor, pemanfaatan referensi yang relevan, serta penyesuaian berkelanjutan terhadap standar organisasi. Pendekatan ini memastikan setiap tahapan kegiatan tetap berjalan efektif, menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan, serta memperkuat kemampuan adaptasi dan problem solving penulis selama proses aktualisasi.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi yang penulis susun diarahkan untuk memperbaiki efektivitas sekaligus efisiensi dalam proses pengajuan aplikasi di Pustekinfo Setjen DPR RI melalui penyediaan infografis alur pengajuan aplikasi. Pelaksanaan ini telah mampu memberikan pengaruh positif yang nyata, khususnya dalam mempermudah pemahaman prosedur, mempercepat proses administrasi, serta mendukung tata kelola layanan TIK yang lebih profesional.

Dampak dan target lebih lanjut dapat dilihat dalam jangka waktu sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (0–2 bulan):

Dampak: Meningkatnya pemahaman unit kerja pemohon aplikasi terhadap prosedur resmi pengajuan aplikasi karena adanya infografis yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami.

Target: Seluruh peserta sosialisasi dari lima unit kerja terkait memahami isi dan tujuan infografis serta mengetahui langkah dasar pengajuan aplikasi yang benar.

2. Jangka Menengah (3–6 bulan):

Dampak: Unit kerja mulai menerapkan panduan yang terdapat dalam infografis saat mengajukan permohonan aplikasi, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib.

Target: Sebagian besar unit kerja yang telah mengikuti sosialisasi mulai menggunakan format dan alur pengajuan sesuai informasi dalam infografis.

3. Jangka Panjang (7–12 bulan):

Dampak: Informasi dalam infografis menjadi acuan standar dalam proses pengajuan aplikasi di lingkungan Pustekinfo, sehingga koordinasi antarunit menjadi lebih efektif.

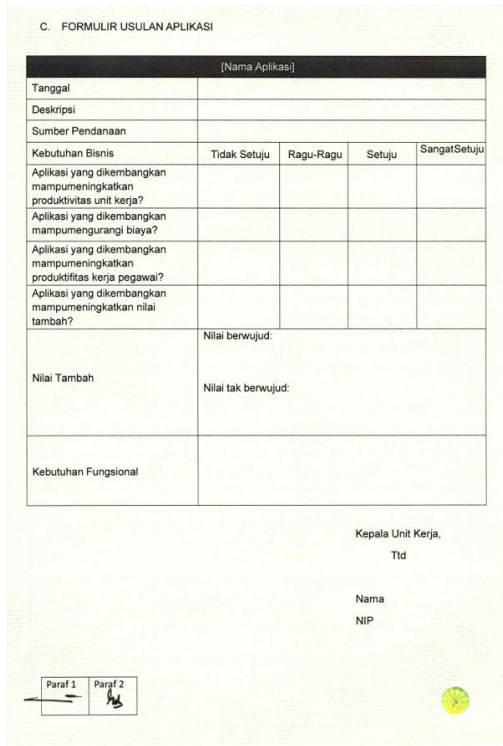
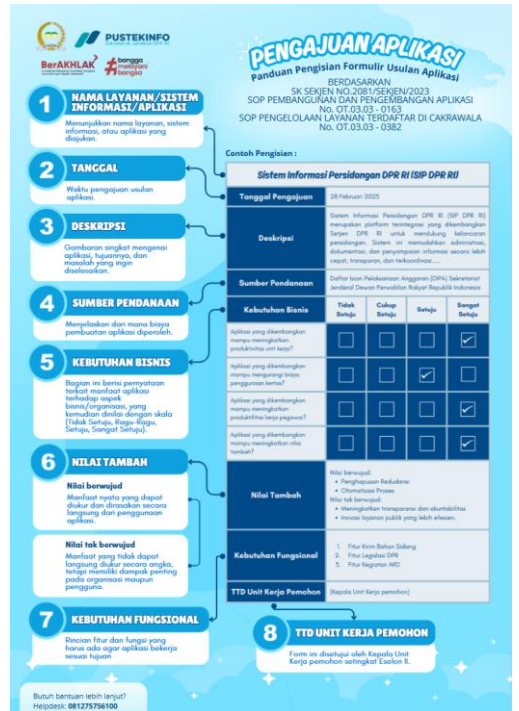
Target: Infografis digunakan secara berkelanjutan sebagai pedoman resmi bagi unit kerja dalam menyampaikan permohonan aplikasi.

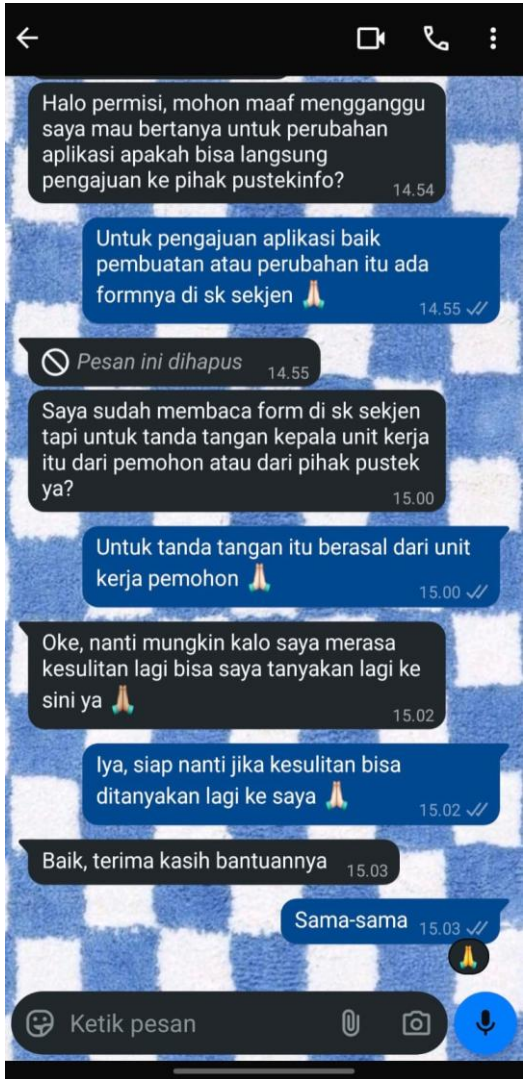
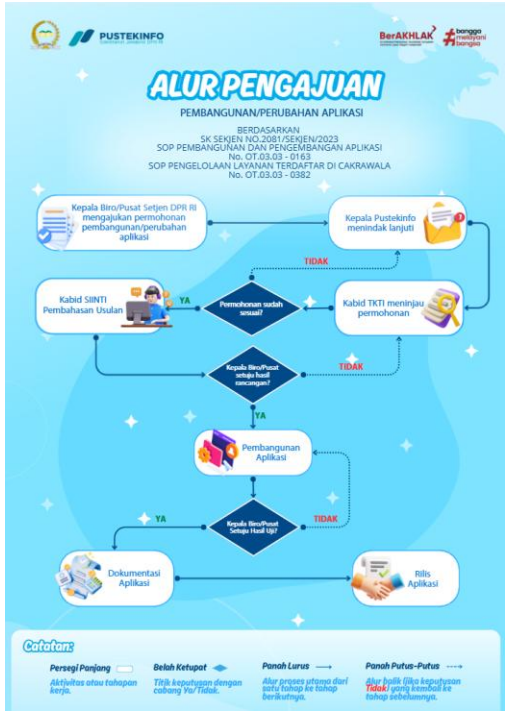
Selain dampak dan target yang telah disebutkan, pelaksanaan aktualisasi ini turut berkontribusi dalam peningkatan efektivitas komunikasi dan koordinasi antarunit kerja di lingkungan Pustekinfo. Penyediaan infografis sebagai panduan visual mendukung terciptanya proses administrasi yang tertib, efisien, dan transparan. Kegiatan ini sejalan dengan visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan modern. Dalam jangka waktu satu tahun, penerapan infografis diharapkan mampu membentuk budaya kerja yang lebih terstruktur serta meningkatkan kualitas layanan TIK secara berkelanjutan.

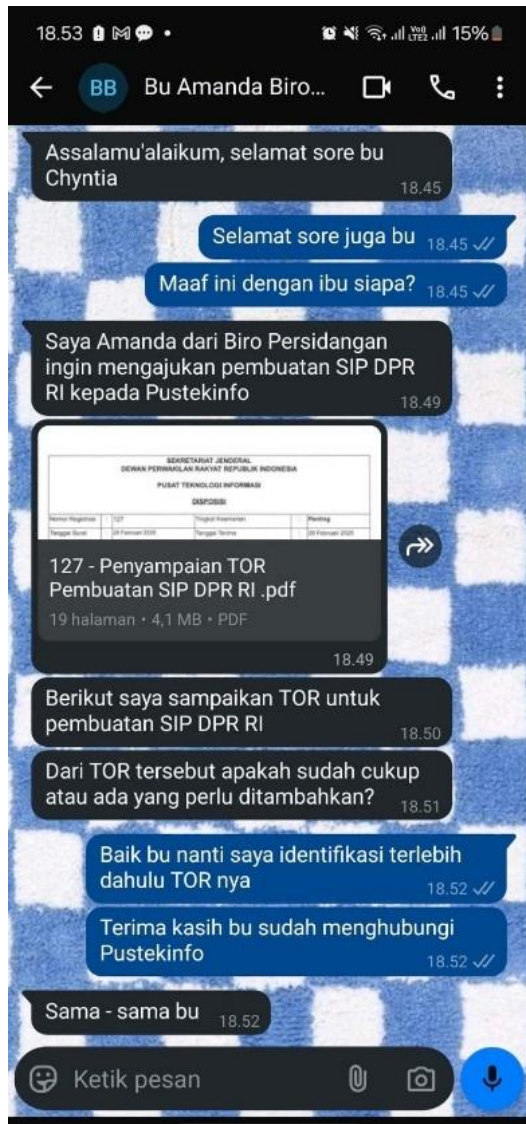
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Tabel berikut menyajikan hasil evaluasi perubahan kondisi kerja sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Melalui tabel ini dapat terlihat bagaimana penerapan infografis alur pengajuan aplikasi memberikan perbaikan nyata dalam proses pelayanan, efisiensi waktu, serta peningkatan pemahaman dan konsistensi informasi di lingkungan kerja.

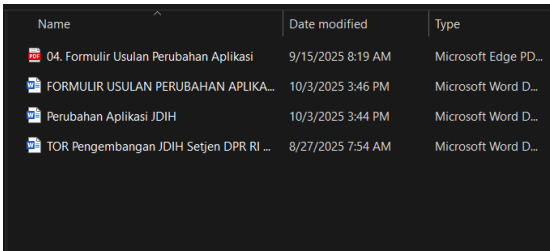
Tabel 5. 4 Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
1	Proses Pengajuan Aplikasi	Prosedur pengajuan aplikasi sudah tersedia, namun belum dijalankan secara konsisten karena panduan hanya berbentuk teks dan kurang menarik untuk dibaca. Bukti:  Tampilan formulir usulan aplikasi dalam bentuk teks biasa yang digunakan sebelum adanya infografis. Panduan ini kurang menarik dan tidak mudah dipahami karena hanya berisi kolom, tanpa uraian penjelasan kolom dan tanpa visual pendukung.	Proses pengajuan aplikasi menjadi lebih tertib dan seragam karena panduannya disajikan dalam bentuk infografis yang jelas dan mudah diikuti. Bukti:  Menampilkan infografis hasil perbaikan yang telah dirancang lebih visual, ringkas, dan informatif. Infografis ini membantu pengguna memahami tahapan pengajuan aplikasi secara cepat dan seragam di seluruh unit kerja.

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
2	Efisiensi Waktu	Pegawai membutuhkan waktu lebih lama karena harus mencari dan memahami dokumen panduan, menyebabkan proses lebih lama. Bukti:  Gambar tersebut memperlihatkan percakapan antara pegawai dan pihak Pustekinfo yang masih dilakukan melalui pesan singkat untuk menanyakan alur	Proses menjadi lebih cepat karena alur pengajuan tergambar secara ringkas dan visual melalui infografis. Bukti:  Menampilkan infografis alur pengajuan aplikasi yang telah disusun secara visual dan terstruktur. Melalui infografis ini, pegawai dapat memahami proses pengajuan dengan cepat tanpa perlu menanyakan kembali langkah-langkahnya, sehingga efisiensi waktu dan ketepatan prosedur dapat meningkat.

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi																																																							
		pengajuan aplikasi. Hal ini menunjukkan bahwa proses pengajuan sebelumnya membutuhkan waktu lebih lama karena pegawai harus bertanya secara langsung untuk memahami prosedur.																																																								
3	Konsistensi Informasi	Setiap unit menyampaikan pengajuan dengan format berbeda-beda. Bukti: 	Pengajuan menjadi seragam sesuai alur yang ditetapkan dalam infografis. Bukti: <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tanggal</td><td colspan="4">28 Februari 2025</td></tr><tr><td>Deskripsi</td><td colspan="4">Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memiliki peran penting dalam memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, khususnya pada kegiatan persidangan. Untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas layanan, Setjen DPR RI mengembangkan Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI) sebagai platform terintegrasi yang menghimpun berbagai aplikasi pendukung persidangan. Melalui SIP DPR RI, proses administrasi, dokumentasi, hingga penyampaian informasi persidangan dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan terkoordinasi.</td></tr><tr><td>Sumber Pendanaan</td><td colspan="4">Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</td></tr><tr><td>Kebutuhan Bisnis</td><td>Tidak Setuju</td><td>Ragu-Ragu</td><td>Setuju</td><td>Sangat Setuju</td></tr><tr><td>Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas unit kerja?</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Aplikasi yang dikembangkan mampu mengurangi biaya?</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai?</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan nilai tambah?</td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Nilai Tambah</td><td colspan="4">Nilai berwujud: • Penghapusan Redudansi • Otomatisasi Proses • Akses Data Legislasi yang Terorganisasi Nilai tak berwujud: • Peningkatan Kolaborasi antar AKD maupun Unit Kerja. • Transparansi dan akuntabilitas kinerja persidangan meningkat. • Inovasi layanan publik berbasis teknologi yang lebih efisien. </td></tr><tr><td>Kebutuhan Fungsional</td><td colspan="4">1. Fitur Kirim Bahan Sidang 2. Fitur Legislasi DPR 3. Fitur Kegiatan AKD 4. Fitur Persidangan Paripurna 5. Fitur Produk Kajian BKD 6. Fitur Risalah Persidangan</td></tr></tbody></table> Menampilkan contoh pengisian formulir pengajuan aplikasi yang telah disesuaikan dengan panduan dalam infografis. Bukti ini menunjukkan bahwa setelah aktualisasi, proses pengajuan menjadi lebih seragam, mengikuti format dan tahapan yang sudah	Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI)					Tanggal	28 Februari 2025				Deskripsi	Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memiliki peran penting dalam memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, khususnya pada kegiatan persidangan. Untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas layanan, Setjen DPR RI mengembangkan Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI) sebagai platform terintegrasi yang menghimpun berbagai aplikasi pendukung persidangan. Melalui SIP DPR RI, proses administrasi, dokumentasi, hingga penyampaian informasi persidangan dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan terkoordinasi.				Sumber Pendanaan	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				Kebutuhan Bisnis	Tidak Setuju	Ragu-Ragu	Setuju	Sangat Setuju	Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas unit kerja?			✓		Aplikasi yang dikembangkan mampu mengurangi biaya?			✓		Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai?			✓		Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan nilai tambah?			✓		Nilai Tambah	Nilai berwujud: • Penghapusan Redudansi • Otomatisasi Proses • Akses Data Legislasi yang Terorganisasi Nilai tak berwujud: • Peningkatan Kolaborasi antar AKD maupun Unit Kerja. • Transparansi dan akuntabilitas kinerja persidangan meningkat. • Inovasi layanan publik berbasis teknologi yang lebih efisien.				Kebutuhan Fungsional	1. Fitur Kirim Bahan Sidang 2. Fitur Legislasi DPR 3. Fitur Kegiatan AKD 4. Fitur Persidangan Paripurna 5. Fitur Produk Kajian BKD 6. Fitur Risalah Persidangan			
Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI)																																																										
Tanggal	28 Februari 2025																																																									
Deskripsi	Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memiliki peran penting dalam memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, khususnya pada kegiatan persidangan. Untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kualitas layanan, Setjen DPR RI mengembangkan Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI) sebagai platform terintegrasi yang menghimpun berbagai aplikasi pendukung persidangan. Melalui SIP DPR RI, proses administrasi, dokumentasi, hingga penyampaian informasi persidangan dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan terkoordinasi.																																																									
Sumber Pendanaan	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia																																																									
Kebutuhan Bisnis	Tidak Setuju	Ragu-Ragu	Setuju	Sangat Setuju																																																						
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas unit kerja?			✓																																																							
Aplikasi yang dikembangkan mampu mengurangi biaya?			✓																																																							
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai?			✓																																																							
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan nilai tambah?			✓																																																							
Nilai Tambah	Nilai berwujud: • Penghapusan Redudansi • Otomatisasi Proses • Akses Data Legislasi yang Terorganisasi Nilai tak berwujud: • Peningkatan Kolaborasi antar AKD maupun Unit Kerja. • Transparansi dan akuntabilitas kinerja persidangan meningkat. • Inovasi layanan publik berbasis teknologi yang lebih efisien.																																																									
Kebutuhan Fungsional	1. Fitur Kirim Bahan Sidang 2. Fitur Legislasi DPR 3. Fitur Kegiatan AKD 4. Fitur Persidangan Paripurna 5. Fitur Produk Kajian BKD 6. Fitur Risalah Persidangan																																																									

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
		Gambar tersebut memperlihatkan percakapan antara pegawai dari unit lain dengan pihak Pustekinfo yang mengirimkan dokumen TOR secara langsung melalui pesan singkat. Hal ini menunjukkan bahwa sebelum adanya infografis, format dan cara penyampaian pengajuan aplikasi masih berbeda-beda antarunit dan belum mengikuti alur yang seragam.	ditetapkan secara visual dalam infografis.
4	Pemahaman Pegawai	Pegawai mengetahui adanya alur pengajuan, tetapi kurang memahami detail tahapannya karena panduan belum disosialisasikan secara menarik. Bukti:  Sebelum adanya infografis, pegawai masih harus berdiskusi bersama untuk memahami langkah-langkah pengajuan aplikasi. Panduan yang ada belum menarik dan tidak memberikan gambaran yang jelas, sehingga membuat proses	Pegawai lebih memahami dan mengingat tahapan pengajuan berkat visualisasi informasi yang sederhana dan mudah diakses. Bukti: 

No.	Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
		pemahaman menjadi lebih lama dan bergantung pada penjelasan dari rekan lain.	Setelah adanya infografis, pegawai bisa memahami tahapan pengajuan dengan lebih mudah dan cepat melalui tampilan visual yang sederhana dan langsung dipahami. Desain yang menarik dan alur yang tersusun rapi membantu mereka mengikuti setiap langkah tanpa kebingungan, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan terarah.
5	Akuntabilitas dan Dokumentasi	Belum ada media visual yang mendukung transparansi dan pemahaman bersama terkait proses pengajuan aplikasi. Bukti:  Sebelum adanya infografis, proses pengajuan aplikasi belum memiliki media visual yang dapat membantu dokumentasi dan transparansi. Seluruh dokumen masih tersimpan terpisah tanpa panduan terpadu, sehingga sulit menelusuri proses dan memastikan keseragaman informasi.	Infografis menjadi media visual resmi yang mendukung dokumentasi dan akuntabilitas proses pengajuan aplikasi. Bukti:  Setelah adanya infografis, proses menjadi lebih terdokumentasi dan akuntabel. Infografis berfungsi sebagai media visual resmi yang membantu mendukung dokumentasi proses pengajuan aplikasi, sekaligus menjadi acuan bersama antarunit untuk memastikan keterbukaan dan keseragaman informasi.

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan akuntabilitas proses pengajuan aplikasi. Melalui penyajian informasi dalam bentuk infografis, prosedur menjadi lebih tertib, seragam, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan kegiatan penyusunan infografis alur pengajuan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas komunikasi dan pemahaman prosedur kerja. Penyajian alur dalam bentuk visual yang ringkas, menarik, dan mudah dipahami membantu pegawai mengikuti tahapan pengajuan secara tertib, seragam, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya pada nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, di mana pegawai diharapkan mampu bekerja dengan tanggung jawab, meningkatkan kompetensi melalui inovasi, serta menciptakan kolaborasi yang positif antarunit kerja.

Dari sisi Manajemen ASN, kegiatan ini berkontribusi dalam aspek penguatan tata kelola dan peningkatan kinerja ASN, karena infografis berfungsi sebagai alat bantu administrasi yang memperjelas proses layanan internal dan meminimalkan kesalahan prosedural. Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai digital skill dan digital mindset, di mana pegawai mampu memanfaatkan teknologi dan desain komunikasi visual untuk mendukung transformasi digital birokrasi.

Secara keseluruhan, aktualisasi ini mendukung terwujudnya ASN yang adaptif, inovatif, dan profesional, serta selaras dengan Visi DPR RI untuk menjadi lembaga yang modern dan akuntabel melalui penerapan tata kelola kelembagaan yang dinamis.

B. Saran

Berdasarkan laporan aktualisasi yang telah disusun, penulis merekomendasikan agar Unit Kerja Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) ke depannya dapat mengembangkan penyusunan panduan visual berupa infografis untuk berbagai proses dan layanan internal lainnya. Upaya ini diharapkan dapat

memperluas penerapan tata kelola digital yang lebih tertib, seragam, dan mudah dipahami oleh seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain itu, diharapkan para ASN di lingkungan Setjen DPR RI dapat terus menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, serta menumbuhkan semangat Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovasi digital. Organisasi juga diharapkan dapat menjadikan hasil aktualisasi ini sebagai bahan pertimbangan dan inspirasi dalam mengembangkan inovasi layanan yang relevan untuk mendukung penerapan Manajemen ASN yang efektif, sekaligus mewujudkan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai lembaga yang modern, profesional, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

DPR RI. (2025, Juli 1). Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025–2029 [Peraturan DPR RI ditetapkan melalui Rapat Paripurna]. Parlementaria.

Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri PANRB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2021). Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

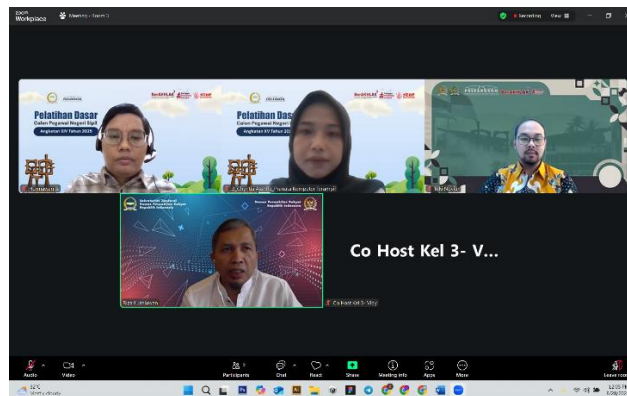
Sulianta, F., & Widyatama, U. (2024, November). Diagram Fishbone untuk Berbagai Kebutuhan.

LAMPIRAN I

Dokumentasi Kegiatan Mentoring dan Evaluasi Rancangan Aktualisasi:



Dokumentasi Kegiatan Seminar Rancangan Aktualisasi:



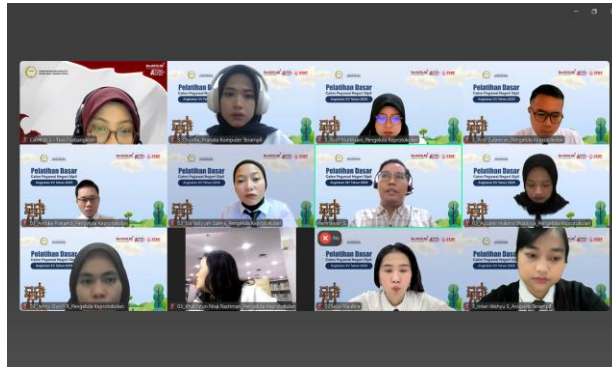
Dokumentasi Kegiatan Mentoring Laporan Aktualisasi:



Dokumentasi Kegiatan Coaching Laporan Aktualisasi:



Dokumentasi Kegiatan Coaching Rancangan Aktualisasi:



Dokumentasi Kegiatan Observasi Rancangan Aktualisasi dengan Senior:



Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Infografis antar Unit Kerja:



Dokumentasi Permintaan Infografis oleh Unit Kerja Lain sebagai Referensi Pengajuan Aplikasi:



Hasil Feedback Sosialisasi Infografis antar Unit Kerja:

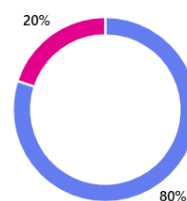
2. Unit Kerja

5 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	pbj
2	anonymous	Pengaduan Masyarakat
3	anonymous	Pusbangkom
4	anonymous	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi
5	anonymous	KOPERASI

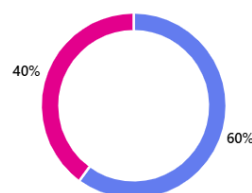
4. Apakah alur pengajuan aplikasi dalam infografis ini mudah dimengerti dan diikuti?

● Sangat Setuju	4
● Setuju	1
● Kurang Setuju	0
● Tidak Setuju	0



5. Apakah infografis ini membantu Anda memahami proses pengajuan aplikasi dengan jelas?

● Sangat Setuju	3
● Setuju	2
● Kurang Setuju	0
● Tidak Setuju	0



6. Setelah melihat infografis ini, seberapa besar kemungkinan Anda akan mengajukan aplikasi dalam waktu dekat? Apa alasannya?

5 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	setelah melihat infografis ini maka untuk kepengurusan pengajuan maupun perubahan aplikasi akan segera saya lakukan
2	anonymous	Infografis ini memberikan penjelasan yang jelas sehingga memudahkan saya memahami alur pengajuan aplikasi.
3	anonymous	Belum dalam waktu dekat
4	anonymous	Besar
5	anonymous	BELUM ADA PROGRES

Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Infografis Unit Kerja Pustekinfo:

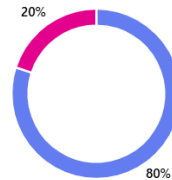


Hasil Feedback Sosialisasi Infografis Unit Kerja Pustekinfo:

3. Apakah alur pengajuan aplikasi dalam infografis ini mudah dimengerti dan diikuti?

[More details](#)

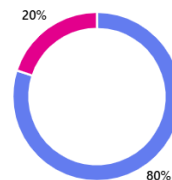
● Sangat Setuju	8
● Setuju	2
● Kurang Setuju	0
● Tidak Setuju	0



4. Apakah infografis ini membantu Anda memahami proses pengajuan aplikasi dengan jelas?

[More details](#)

● Sangat Setuju	8
● Setuju	2
● Kurang Setuju	0
● Tidak Setuju	0



. Setelah melihat infografis ini, bagaimana pandangan Anda mengenai kesiapan unit kita dalam menindaklanjuti permintaan aplikasi dari unit kerja lain?

10 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	lebih siap karena alur lebih jelas dan terukur
2	anonymous	Secara umum, unit kita sudah cukup siap menindaklanjuti permintaan aplikasi dari unit kerja lain karena telah memiliki alur pengajuan yang jelas, formulir usulan dan perubahan yang terstruktur, serta pembagian peran antar-Kabid yang tegas. Panduan ini memastikan proses berjalan transparan, terukur, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Namun, kesiapan nyata tetap bergantung pada kapasitas SDM, kecepatan eksekusi, dan konsistensi monitoring agar kualitas aplikasi sesuai harapan serta mampu menjawab kebutuhan pengguna.
3	anonymous	Permohonan pengajuan aplikasi akan menjadi lebih terdokumentasi sehingga memudahkan Pustekinfo juga dalam mengatur urutan prioritas tindak lanjut permohonan pembangunan/pengembangan aplikasi.
4	anonymous	menurut saya jika seluruh unit mengikuti prosedur untuk mengisi permintaan aplikasi sesuai dengan infografis, berarti flow sudah sesuai dan masuk dalam penilaian prioritas antrian.
5	anonymous	Masih membutuhkan sdm tambahan. Diharapkan cpns baru mampu menambah sdm programmer yg ada.
6	anonymous	Sudah siap
7	anonymous	Menurut saya sangat siap
8	anonymous	Bisa jadi sudah siap, karena infografis ini dapat mempermudah unit lain melakukan pengajuan aplikasi
9	anonymous	Pustekinfo harus menindaklanjuti sesuai mutu baku pada SOP dan sesuai SLA Layanan
10	anonymous	Sangat siap.

UNDANGAN KEGIATAN SOSIALISASI

UNIT KERJA TERKAIT



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/III/KP.II.02/10/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

01 Oktober 2025

Yth.
Pegawai
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Pusat Teknologi Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Pranata Komputer yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Jumat, 03 Oktober 2025
Waktu : 08.00 – Selesai
Tempat : Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS Pranata Komputer

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

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bidang Sistem Informasi
dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Fariza Emra, S.T., M.Sc.
198001082009121001

UNIT KERJA PUSTEKINFO



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/II2/KP.II.02/10/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

03 Oktober 2025

Yth.
Pranata Komputer
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi Pusat Teknologi Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Pranata Komputer yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin, 06 Oktober 2025
Waktu : 08.00 – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pustekinfo Gd. Nusantara I Lt. 2. Jln.
Jenderal Gatot Subroto, Jakarta
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS Pranata Komputer

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

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bidang Sistem Informasi
dan Infrastruktur Teknologi Informasi

Fariza Emra, S.T., M.Sc.
198001082009121001

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN SOSIALISASI

UNIT KERJA TERKAIT



**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, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI

Hari/tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025
Waktu : 08.00 - Selesai
Tempat : Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara : Sosialisasi Penggunaan Infografis

PENDAHULUAN

Kegiatan sosialisasi infografis pengajuan aplikasi dilaksanakan bersama perwakilan dari beberapa unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan dan menjelaskan penggunaan infografis sebagai panduan visual dalam proses pengajuan maupun perubahan aplikasi agar lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai lintas unit kerja.

PEMBAHASAN

Pada sesi sosialisasi, peserta diberikan penjelasan mengenai isi infografis, mulai dari alur proses, langkah-langkah pengajuan, hingga pejabat yang terlibat dalam setiap tahapan. Peserta menyampaikan tanggapan positif terhadap kejelasan informasi yang disajikan serta menilai tampilan visualnya menarik dan mudah diikuti. Beberapa saran juga diberikan agar infografis dapat disosialisasikan secara lebih luas melalui media digital internal dan ditempatkan di area yang mudah diakses pegawai.

REKOMENDASI/KESIMPULAN

- Sebagian besar peserta memahami isi dan tujuan infografis.
- Saran dan masukan yang diberikan akan dijadikan pertimbangan untuk penyempurnaan media sosialisasi ke depannya.

PENUTUP

Sosialisasi berjalan lancar dan mendapat tanggapan positif dari seluruh peserta. Kegiatan ini diharapkan dapat memperkuat pemahaman pegawai terhadap prosedur pengajuan aplikasi secara resmi dan terstandar.

Penyusun Lapsing	:	Chyntia Asssylfa, A.Md.Kom.	03 Oktober 2025
Dikoreksi Oleh	:	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	04 Oktober 2025
Disetujui Oleh	:	Mentor Aktualisasi  <u>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</u> NIP. 197404042003121003	

Dokumentasi Kegiatan

DAFTAR HADIR

...

Formulir Feedback Sosialisasi Infografis Pengajuan Aplikasi

When you submit this form, it will not automatically collect your details like name and email address unless you provide it yourself.

* Required

1. Nama *

Enter your answer

2. Unit Kerja *

Enter your answer

3. Jabatan *

Enter your answer

Nama	Unit Kerja	Jabatan
theodorus kevin	pbj	pengelola pengadaan ahli pertama
Mochamad Rifqiana Rayhan	Pengaduan Masyarakat	Analisis Hukum Ahli Pertama
Rahmi Fadilah	Pusbangkom	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama
Bagus Hikmawan	Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
SRI MARDIATI DWI LESTARI	KOPERASI	KEPALA SUBDIVISI ADMINISTRASI

FOTO KEGIATAN



UNIT KERJA PUSTEKINFO



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI

Hari/tanggal : Senin, 06 Oktober 2025
Waktu : 08.00 - Selesai
Tempat : Pusat Teknologi Informasi
Acara : Sosialisasi Penggunaan Infografis

PENDAHULUAN

Sosialisasi infografis pengajuan aplikasi dilaksanakan di lingkungan Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) bersama pegawai dari berbagai bagian. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memperkenalkan infografis yang dikembangkan sebagai panduan resmi dalam proses pengajuan dan perubahan aplikasi di Pustekinfo agar pelaksanaannya lebih tertib dan efisien.

PEMBAHASAN

Selama sosialisasi, penulis memaparkan isi infografis beserta langkah-langkah yang menggambarkan alur pengajuan aplikasi. Pegawai memberikan respon positif karena infografis dinilai membantu memahami alur kerja dengan cepat dan tidak membingungkan. Terdapat beberapa masukan agar infografis juga dapat disebarluaskan melalui portal resmi Instansi.

REKOMENDASI/KESIMPULAN

- Pegawai memahami alur pengajuan aplikasi melalui infografis dengan baik.
- Masukan yang diperoleh akan digunakan sebagai dasar untuk pengembangan media sosialisasi lanjutan.

PENUTUP

Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan baik. Melalui kegiatan ini, pegawai Pustekinfo diharapkan dapat lebih memahami prosedur pengajuan aplikasi serta menerapkannya secara konsisten sesuai standar yang berlaku.

Penyusun Lapsing	:	Chyntia Asssyifa, A.Md.Kom.	06 Oktober 2025
Dikoreksi Oleh	:	Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.	07 Oktober 2025
Disetujui Oleh	:	Mentor Aktualisasi  <u>Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.</u> NIP. 197404042003121003	

Dokumentasi Kegiatan

DAFTAR HADIR

Feedback Sosialisasi Infografis Pengajuan Aplikasi

When you submit this form, it will not automatically collect your details like name and email address unless you provide it yourself.

* Required

1. Nama *

2. Jabatan *

Next

Never give out your password. [Report abuse](#)

Nama	Jabatan
Rievaldy A. W	Pranata Komputer Ahli Pertama
Wandita Judith Stephanie	Pranata Komputer Mahir
Astari Khaniasty	Pranata Komputer Ahli Pertama
Ibnu Hisyam Al-Lathif	Pranata Komputer Terampil
Fariza emra	Kabid SIINTI
Ilham Ashara Fadillah	Prakom Ahli Pertama
Gustina Malinda	Pranata Komputer Ahli Pertama
Rahmaditha Prabandari	Pranata Komputer Ahli Pertama
Rahayu Yuni Susanti	Kabid TKTi
Kevin Natanael Purba	Pranata Komputer Ahli Pertama

FOTO KEGIATAN



Pusat Teknologi Informasi 2025

LAMPIRAN II

Hasil Infografis Pengajuan Aplikasi:

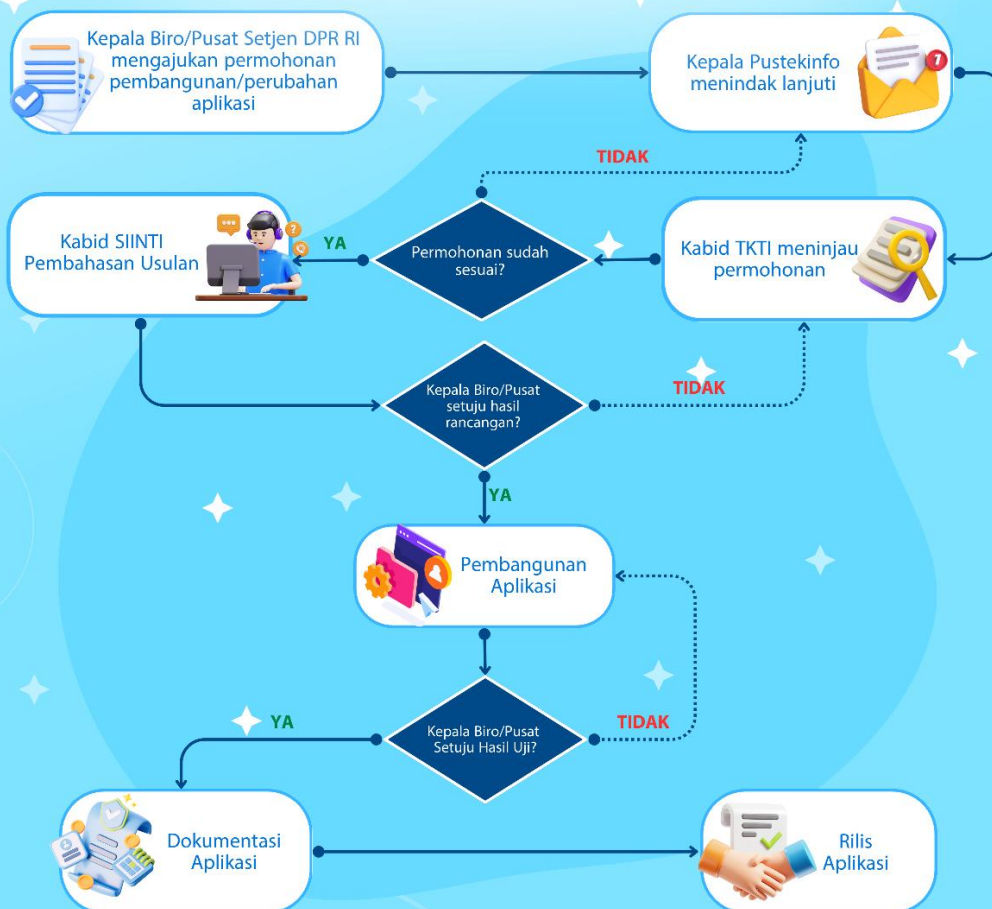




ALUR PENGAJUAN

PEMBANGUNAN/PERUBAHAN APLIKASI

BERDASARKAN
SK SEKJEN NO.2081/SEKJEN/2023
SOP PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
No. OT.03.03 - 0163
SOP PENGELOLAAN LAYANAN TERDAFTAR DI CAKRAWALA
No. OT.03.03 - 0382



Catatan:

Persegi Panjang

Aktivitas atau tahapan kerja.

Belah Ketupat

Titik keputusan dengan cabang Ya/Tidak.

Panah Lurus

Alur proses utama dari satu tahap ke tahap berikutnya.

Panah Putus-Putus

Alur balik jika keputusan **Tidak** yang kembali ke tahap sebelumnya.



PUSTEKINFO
Sekretariat Jenderal DPR RI

BerAKHLAK
Santunlah, Pelanggaran, Korupsi, dan
Penyalahgunaan Anggaran

**#bangga
melayani
bangsa**

PENGAJUAN APLIKASI

Panduan Pengisian Formulir Usulan Aplikasi

BERDASARKAN
SK SEKJEN NO.2081/SEKJEN/2023
SOP PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
No. OT.03.03 - 0163
SOP PENGELOLAAN LAYANAN TERDAFTAR DI CAKRAWALA
No. OT.03.03 - 0382

1 NAMA LAYANAN/SISTEM INFORMASI/APLIKASI

Menunjukkan nama layanan, sistem informasi, atau aplikasi yang diajukan.

2 TANGGAL

Waktu pengajuan usulan aplikasi.

3 DESKRIPSI

Gambaran singkat mengenai aplikasi, tujuannya, dan masalah yang ingin diselesaikan.

4 SUMBER PENDANAAN

Menjelaskan dari mana biaya pembuatan aplikasi diperoleh.

5 KEBUTUHAN BISNIS

Bagian ini berisi pernyataan terkait manfaat aplikasi terhadap aspek bisnis/organisasi, yang kemudian dinilai dengan skala (Tidak Setuju, Ragu-Ragu, Setuju, Sangat Setuju).

6 NILAI TAMBAH

Nilai berwujud

Manfaat nyata yang dapat diukur dan dirasakan secara langsung dari penggunaan aplikasi.

Nilai tak berwujud

Manfaat yang tidak dapat langsung diukur secara angka, tetapi memiliki dampak penting pada organisasi maupun pengguna.

7 KEBUTUHAN FUNGSIONAL

Rincian fitur dan fungsi yang harus ada agar aplikasi bekerja sesuai tujuan.

Contoh Pengisian :

Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI)				
Tanggal Pengajuan	28 Februari 2025			
Deskripsi	Sistem Informasi Persidangan DPR RI (SIP DPR RI) merupakan platform terintegrasi yang dikembangkan Setjen DPR RI untuk mendukung kelancaran persidangan. Sistem ini memudahkan administrasi, dokumentasi, dan penyampaian informasi secara lebih cepat, transparan, dan terkoordinasi.....			
Sumber Pendanaan	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			
Kebutuhan Bisnis	Tidak Setuju	Cukup Setuju	Setuju	Sangat Setuju
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas unit kerja?	☐	☐	☐	☒
Aplikasi yang dikembangkan mampu mengurangi biaya penggunaan kertas?	☐	☐	☒	☐
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai?	☐	☐	☐	☒
Aplikasi yang dikembangkan mampu meningkatkan nilai tambah?	☐	☐	☐	☒
Nilai Tambah	Nilai berwujud: - Penghapusan Redudansi - Otomatisasi Proses Nilai tak berwujud: - Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas - Inovasi layanan publik yang lebih efisien.			
Kebutuhan Fungsional	1. Fitur Kirim Bahan Sidang 2. Fitur Legislasi DPR 3. Fitur Kegiatan AKD			
TTD Unit Kerja Pemohon	(Kepala Unit Kerja pemohon)			

8 TTD UNIT KERJA PEMOHON

Form ini disetujui oleh Kepala Unit Kerja pemohon setingkat Eselon II.

Butuh bantuan lebih lanjut?
Helpdesk: 081275756100



PUSTEKINFO
Sekretariat Jenderal DPR RI

BerAKHLAK
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

#bangga
melayani
bangsa

PERUBAHAN APLIKASI

Panduan Pengisian Formulir Perubahan Aplikasi

BERDASARKAN
SK SEKJEN NO.2081/SEKJEN/2023
SOP PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI
No. OT.03.03 - 0163
SOP PENGELOLAAN LAYANAN TERDAFTAR DI CAKRAWALA
No. OT.03.03 - 0382

1

NAMA LAYANAN/SISTEM INFORMASI/APLIKASI

Menunjukkan nama layanan, sistem informasi, atau aplikasi yang menjadi objek perubahan.

2

TANGGAL

Waktu permintaan pengembangan.

3

NAMA MODUL

Cantumkan nama modul aplikasi yang ingin diubah/dikembangkan

4

TIPE USULAN PERUBAHAN

Peningkatan
Jika usulan berupa penambahan/penyempurnaan fitur.

Perbaikan Cacat
Jika usulan berupa perbaikan error atau bug.

5

DESKRIPSI PERUBAHAN

Mengapa aplikasi perlu dikembangkan/diperbaiki (misalnya keterbatasan fitur lama, kebutuhan baru, update teknologi)

6

PRIORITAS

Rendah, menengah, tinggi, wajib.

7

ALASAN PERUBAHAN

Penjelasan singkat fitur tambahan atau perbaikan yang dibutuhkan.

8

MODUL LAIN YANG TERDAMPAK

Sebutkan modul lain yang kemungkinan akan terpengaruh dengan adanya perubahan ini.

9

LAMPIRAN REFERENSI

Sertakan dokumen pendukung atau bukti yang relevan (jika ada).

10

TTD UNIT KERJA PEMOHON

Form ini disetujui oleh Kepala Unit Kerja pemohon setingkat Eselon II.

Contoh Pengisian :

JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM DPR RI	
Tanggal	28 Februari 2025
Nama Modul	1. Modul Pencarian Dokumen 2. Modul Dokumen Hukum & Produk Hukum 3. Modul Artikel Hukum, dst.
Tipe Usulan Perubahan	☒ Peningkatan ☐ Perbaikan Cacat
Deskripsi Perubahan	Arah perubahan yang diharapkan adalah terciptanya Website JDIH Setjen DPR RI yang lebih lengkap, menarik, modern, dan sesuai dengan Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019.
Prioritas	☐ Rendah ☐ Menengah ☒ Tinggi ☐ Wajib
Alasan Perubahan	Tervujudnya Website Jaringan Dokumen Informasi Hukum yang lebih baik, lengkap dan modern serta terkelolanya seluruh dokumen hukum yang terdapat dalam Website Jaringan Dokumen Informasi Hukum Setjen DPR RI.
Modul lain yang terdampak	1. Modul Monografi Hukum 2. Modul Putusan Mahkamah Konstitusi, dst.
Lampiran Referensi	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang JDIH (Dasar nasional pembentukan JDIH) 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
TTD Unit Kerja Pemohon	(Kepala Unit Kerja pemohon)

Butuh bantuan lebih lanjut?
Helpdesk: 081275756100

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Chyntia Assyifa
NIP : 199907062025062002
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Isu Kegiatan : Belum ada Infografis Pengajuan Aplikasi

Kegiatan 1 : Pengumpulan Informasi Prosedur Pengajuan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Identifikasi dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumen acuan resmi (TOR, SK, form) Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: memastikan prosedur pengajuan aplikasi lebih jelas dan mudah dipahami dengan adanya dokumen acuan yang valid. • Pengembangan Kompetensi ASN memperoleh tambahan pengetahuan dalam tata laksana administrasi aplikasi. SMART ASN • Digital Ethics: Menjaga etika dalam penggunaan dokumen dengan	Gunakan dokumen resmi yang telah dikirimkan dari unit kerja lain sebagai acuan, mulai dari dokumen pengusulan hingga dokumen pengembangan. Terapkan poin-poin yang ada pada SK Sekjen untuk memastikan dokumen sesuai dengan standar kelembagaan.	

menjamin kerahasiaan dan akurasi informasi. • Digital Culture: Membiasakan pola kerja digital dengan memanfaatkan dokumen elektronik sebagai bahan analisis yang efisien. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan memastikan alur pengajuan aplikasi seragam, tertib administrasi, serta akuntabel; selaras dengan Visi DPR RI untuk membangun lembaga yang modern dan akuntabel. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Identifikasi dokumen dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan hanya data valid yang dijadikan acuan. Kompeten: Kegiatan ini meningkatkan pemahaman dalam membaca dan menganalisis dokumen resmi secara sistematis.		
Tahapan Kegiatan: 2. Diskusi/konfirmasi dengan mentor terkait alur yang benar Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2. Notulen hasil diskusi	Gunakan SOP terkait alur pengajuan dan pengembangan aplikasi sebagai acuan. Susun diagram alir dari SOP tersebut agar lebih mudah dipahami dan digunakan oleh unit kerja lain.	

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Perekat bangsa: Memperkuat koordinasi internal melalui komunikasi efektif. • Pelayan publik: Memastikan alur prosedur lebih tertata sehingga pelayanan menjadi profesional. SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan dokumentasi hasil diskusi dalam bentuk digital sebagai bukti sah. • Digital Ethics: Menjaga etika komunikasi dalam interaksi resmi Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Selaras dengan Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif melalui komunikasi efektif, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam memperkuat tata kelola kelembagaan dinamis dengan memastikan alur pengajuan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Harmonis: Diskusi dilakukan dengan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang positif untuk mencapai pemahaman bersama.		
---	--	--

Loyal: Kepatuhan terhadap arahan mentor, dengan hasil yang tercatat dan terdokumentasi sesuai kebutuhan organisasi.		
Tahapan Kegiatan: 3. Penyusunan ringkasan alur pengajuan aplikasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. Diagram alir prosedur pengajuan aplikasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Pelayan publik: Menyediakan ringkasan alur yang mempermudah pemahaman unit lain. • Pelaksana kebijakan publik: Menjadikan alur resmi sebagai acuan implementasi aturan organisasi. SMART ASN: • Digital Skill: Menyusun dokumen digital dengan format ringkas dan jelas. • Digital Leadership: Memberikan arahan dalam penyusunan alur prosedur yang seragam.	Sesuaikan diagram alir berdasarkan arahan mentor dengan menyederhanakan tahapan agar lebih efisien dan mudah dipahami. Setelah disetujui, diagram alir dapat digunakan untuk tahap selanjutnya.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penyajian informasi yang jelas, serta memperkuat Misi DPR RI dalam mempercepat terwujudnya tujuan bernegara dengan menyediakan alur prosedur yang sederhana dan mudah dipahami. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan: Ringkasan disusun agar prosedur lebih sederhana dan mudah dipahami oleh semua pihak. Adaptif: Ringkasan dibuat menyesuaikan kebutuhan organisasi. Kolaboratif: Penyusunan dilakukan dengan melibatkan masukan dari mentor agar hasil lebih komprehensif.		
--	--	--

Kegiatan 2 : Penyusunan Draft Infografis Prosedur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun konsep awal desain infografis. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Draft konsep awal desain infografis	Gunakan alur prosedur resmi sebagai dasar penyusunan konsep desain. Pastikan poin-poin penting disajikan dalam bentuk visual yang sederhana agar mudah dipahami oleh unit kerja lain.	

Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Pelayan publik: Memastikan informasi disajikan dalam bentuk visual yang mudah dipahami oleh semua pihak. • Pengembangan kompetensi: Memperkuat keterampilan ASN dalam pembuatan media komunikasi visual berbasis desain. SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan penyajian informasi digital melalui desain infografis. • Digital Ethics: Memastikan konsep infografis sesuai norma dan aturan organisasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mencerminkan Visi DPR RI sebagai lembaga modern, aspiratif, dan akuntabel dengan penyajian informasi transparan melalui media visual, serta mendukung Misi DPR RI mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan inovasi komunikasi digital. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten: Penyusunan konsep awal melatih keterampilan teknis		
---	--	--

ASN dalam membuat desain komunikasi visual yang sesuai aturan organisasi. Adaptif: Konsep disusun fleksibel sesuai kebutuhan organisasi, sehingga relevan, mudah dipahami, dan bermanfaat.		
Tahapan Kegiatan: 2. Pembuatan draft desain infografis. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2. Draft desain infografis. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Pelaksana kebijakan publik: Memastikan desain prosedur sesuai dengan tata aturan organisasi. • Perekat bangsa: Desain infografis menjadi sarana informasi yang menyatukan pemahaman antar unit kerja SMART ASN: • Digital Ethics: Penyajian data dalam desain dilakukan sesuai etika komunikasi visual. • Digital Skill:	Jelaskan setiap kolom yang ada dalam form secara detail pada draft desain, sehingga informasi lebih jelas dan mudah dipahami oleh unit kerja lain.	

Memperkuat keterampilan ASN dalam memanfaatkan perangkat digital untuk desain. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Selaras dengan Visi DPR RI sebagai lembaga profesional dan modern melalui desain prosedur yang seragam, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam memperkuat tata kelola kelembagaan yang akuntabel melalui keterbukaan informasi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif: Draft desain disusun dengan membuka ruang masukan dari berbagai pihak terkait. Akuntabel: Setiap elemen desain dipertanggungjawabkan dan disesuaikan dengan standar organisasi.		
Tahapan Kegiatan: 3. Konsultasi hasil draft dengan mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. Catatan perbaikan/masukan dari mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Perekat bangsa:	Perbaiki penjelasan tiap kolom pada draft yang masih kurang tepat. Setelah dilakukan perbaikan, draft sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya.	

Menyamakan persepsi dengan atasan melalui proses konsultasi. • Pelayan publik: Memastikan hasil desain bermanfaat secara luas. SMART ASN: • Digital Leadership: ASN berperan aktif dalam mengarahkan perbaikan desain. • Digital Culture: Membiasakan penggunaan catatan digital sebagai bukti konsultasi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif melalui kolaborasi dan keterlibatan mentor, serta sejalan dengan Misi DPR RI dalam mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui perbaikan desain sesuai arahan. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Harmonis: Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Loyal: ASN menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pembimbing dengan menindaklanjuti hasil konsultasi.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Finalisasi dan Validasi Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Revisi desain berdasarkan masukan mentor. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Draft revisi desain Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN: • Pelaksana kebijakan publik: Memastikan revisi desain sesuai aturan dan kebutuhan organisasi. • Pelayan publik: Hasil revisi membuat prosedur lebih mudah dipahami. SMART ASN: • Digital Ethics: Memastikan informasi visual tetap akurat dan jelas setelah revisi. • Digital Skill: Menasah keterampilan ASN dalam penggunaan perangkat digital untuk perbaikan desain. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Selaras dengan Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui penyempurnaan hasil kerja sesuai standar, serta mendukung Misi DPR RI mewujudkan tata kelola	Desain ulang tabel pada infografis agar tampil lebih menarik, dengan tata letak yang rapi dan visual yang mudah dipahami.	

kelembagaan yang dinamis dengan desain yang diperbaiki secara sistematis. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Revisi desain dilakukan dengan penuh tanggung jawab berdasarkan masukan yang diterima. Kompeten: Proses revisi meningkatkan keterampilan teknis ASN dalam menyempurnakan desain digital.		
Tahapan Kegiatan: 2. Validasi final dengan mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 2. Draft desain tervalidasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN • Perekat bangsa: Validasi memperkuat koordinasi antar unit. • Pelaksana kebijakan publik: Memastikan prosedur sah sebelum dipublikasikan. SMART ASN: • Digital Skill: Validasi dilakukan melalui dokumen digital resmi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi DPR RI yang akuntabel dengan validasi produk	Desain telah divalidasi serta dinyatakan sesuai dengan revisi yang telah dilakukan.	

yang sah, serta memperkuat Misi DPR RI dalam tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui hasil kerja yang disahkan sesuai prosedur. Penguatan Nilai BerAKHLAK Loyal: Validasi dilakukan dengan menaati prosedur dan arahan atasan. Kolaboratif: Persetujuan tercapai melalui koordinasi bersama mentor.		
Tahapan Kegiatan: 3. Persetujuan dokumen infografis final Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 3. Infografis final disetujui Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: • Pelayan publik: Hasil infografis final membantu unit lain memahami alur pengajuan aplikasi dengan cepat. SMART ASN: • Digital Skill: Menguasai teknik desain digital untuk menyampaikan informasi secara efektif.	Dokumen infografis telah diperiksa, diperbaiki sesuai kebutuhan, dan dinyatakan final. Infografis siap disebarakan kepada unit kerja sebagai acuan resmi.	

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Sejalan dengan Visi DPR RI yang modern dan profesional melalui produk final yang sah digunakan, sekaligus mendukung Misi DPR RI dalam mempercepat tujuan bernegara dengan menjadikan infografis sebagai acuan resmi. Penguatan Nilai BerAKHLAK Kompeten: Hasil desain menunjukkan kualitas profesional ASN. Akuntabel: Persetujuan diberikan sesuai dengan kebijakan organisasi dan standar resmi.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi dan Dokumentasi Infografis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Distribusi infografis ke unit-unit terkait. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Infografis yang sudah di distribusikan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: • Pelayan publik:	1. Dokumen dikumpulkan di dalam satu penyimpanan digital. 2. Buat <i>barcode</i> dari <i>link</i> penyimpanan agar memudahkan pengguna untuk mengakses.	

Mendistribusikan informasi prosedur ke seluruh unit organisasi. • Perekat Bangsa: Memperkuat kebersamaan antar unit melalui penyebaran informasi seragam. SMART ASN: • Digital Culture: Membiasakan pola berbagai informasi secara digital. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi DPR RI yang aspiratif, responsif, dan modern dengan pemerataan informasi ke seluruh unit, serta memperkuat Misi DPR RI dalam tata kelola kelembagaan yang dinamis melalui distribusi prosedur yang seragam. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Loyal: Distribusi dilakukan sesuai sistem resmi organisasi. Kolaboratif: Informasi dibagikan agar dapat dimanfaatkan seluruh unit kerja. Berorientasi Pelayanan: Infografis dibagikan ke unit-unit terkait untuk memudahkan pegawai memahami alur pengajuan aplikasi dengan cepat dan jelas.		
--	--	--

Tahapan Kegiatan: 2. Sosialisasi pengguna infografis. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 2. Laporan hasil sosialisasi. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: • Perekat bangsa: Sosialisasi menciptakan kesepahaman internal. • Pelayan publik: Membantu unit memahami tata laksana aplikasi berbasis infografis. SMART ASN • Digital Culture: Membentuk budaya kerja berbasis digital. • Digital Leadership: Mendorong ASN memimpin proses pemahaman informasi baru Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Selaras dengan Visi DPR RI yang aspiratif dan responsif dengan membangun kesepahaman internal, serta mendukung Misi DPR RI dalam mempercepat tujuan bernegara melalui pelayanan informasi yang lebih mudah diakses.	1. Sosialisasi dilakukan dengan unit kerja yang pernah melakukan pengajuan pembuatan aplikasi di Pustekinfo. 2. Sosialisasi di unit kerja Pustekinfo dilakukan kepada developer dan orang yang terkait pada pembuatan aplikasi di Pustekinfo.	
--	--	---

Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kompeten: Sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan kemampuan komunikasi digital untuk menyampaikan informasi secara jelas dan efektif. Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi dilakukan untuk memastikan pegawai memahami cara menggunakan infografis sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan mudah diakses. Akuntabel: Pelaksanaan sosialisasi dilakukan sesuai dengan prosedur organisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.		
Tahapan Kegiatan: 3. Dokumentasi hasil kegiatan aktualisasi. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 3. Dokumentasi (foto, video dan arsip). Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Manajemen ASN: • Pelaksana kebijakan publik: Dokumentasi menjadi bagian dari laporan resmi organisasi. • Pengembangan kompetensi: ASN terlatih dalam membuat dokumentasi digital yang rapi.	Rapikan data terkait sosialisasi baik dari foto, daftar hadir, hingga data survei.	

SMART ASN • Digital Skill: Penyimpanan arsip dilakukan dalam bentuk digital. • Digital Ethics: Dokumentasi disusun sesuai etika dan aturan yang berlaku. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mendukung Visi DPR RI yang modern dan akuntabel melalui dokumentasi digital yang rapi dan sah, sekaligus memperkuat Misi DPR RI mewujudkan tata kelola kelembagaan yang dinamis dengan pengelolaan arsip kegiatan yang tertib. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel: Dokumentasi disusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Dokumentasi dibuat sistematis dan sesuai standar organisasi.		
---	--	--

FORMULAR ALAT BANTU *COACHING*

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XV TAHUN 2025

Nama : Chyntia Assyifa, A.Md.Kom. Nama *Coach* : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199907062025062002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1	24-08-2025	Pertanyaan terkait kebutuhan survei untuk ketiga isu yang diangkat	WhatsApp	Survei boleh dikemas dalam 1 form, dengan pembagian jumlah pertanyaan sesuai isu yang diangkat.	
2	28-08-2025	Perbaikan urutan dasar hukum dan penentuan target akhir kegiatan	WhatsApp	Urutan dasar hukum diperbaiki, dan target akhir ditetapkan 10 internal Pustekinfo serta 5 unit kerja.	
3	10-09-2025	Pertanyaan terkait perubahan RABN pada agenda 1 dalam dokumen aktualisasi	WhatsApp	Sebaiknya tetap mengikuti RABN yang sudah disubmit, jika ada perubahan tambahkan penjelasan alasan perubahan dalam RABN.	

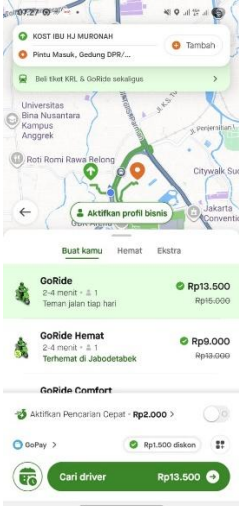
4	21-09-2025	Pertanyaan terkait pengisian tabel catatan mentor dan progres kegiatan	WhatsApp	Tabel disesuaikan dengan tahapan kegiatan. Jika satu kegiatan memiliki lebih dari satu tahapan, tambahkan baris sesuai kebutuhan.	
---	------------	--	----------	---	---

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

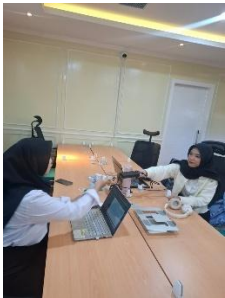
Angkatan : XV
Nama : Chyntia Assyifa, A.Md.Kom.
Nomor Daftar Hadir :
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/ Pusat Teknologi Informasi
Nama Mentor : Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
Jabatan Mentor : Pranata Komputer Ahli Madya
Nilai : 96

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	a) Menggunakan produk lokal.	1) Menggunakan aksesoris dari produk UMKM.	Kantor, Rumah	Setiap hari kerja	1) Menggunakan aksesoris tas sebagai pengenalan barang. 	

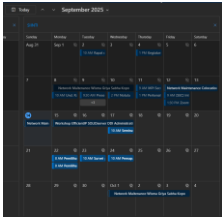
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			2) Memakai aplikasi buatan anak bangsa.			2) Memakai aplikasi gojek untuk pergi bekerja. 	
		b) Menggunakan transportasi umum dalam negeri.	1) Mengikuti aturan dan etika saat naik transportasi umum.	Rumah	Setiap bepergian	1) Antri dengan tertib untuk masuk gerbong KRL. 	
			2) Menggunakan TransJakarta, KRL, MRT, saat bepergian.			2) Menggunakan KRL saat bepergian. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menghormati keberagaman di tempat kerja.	1) Tidak membedakan teman kerja berdasarkan suku, agama, atau latar belakang.	Kantor	Saat momen hari raya, interaksi harian	1) Berbincang dengan teman kerja di waktu istirahat kerja. 	
			2) Menyapa teman kerja saat bertemu di kantor.			2) Menyapa teman ketika bertemu. 	
		b) Menjaga kebersihan sebagai wujud tanggung jawab warga negara.	1) Membuang sampah pada tempatnya.	Kantor	Setiap sore sebelum pulang kerja	1) Membuang sampah untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			2) Rutin merapikan dan membersihkan meja kerja.			2) Merapikan alat kantor ketika selesai digunakan. 	
3	Setia pada Pancasila	a) Menjalankan kewajiban sebagai warga negara.	1) Memakai seragam sesuai ketentuan.	Kantor, Rumah	Hari Jum'at & Saat transaksi belanja	1) Memakai baju batik pada hari Jum'at. 	
			2) Membayar pajak saat bertransaksi.			2) Membayar pajak saat bertransaksi di minimarket. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
		b) Menjunjung tinggi nilai musyawarah.	1) Aktif memberikan ide dalam forum diskusi secara sopan.	Kantor	Setiap rapat	1) Izin menyampaikan ide saat rapat dengan mengangkat tangan. 	
			2) Berdiskusi sebelum mengambil keputusan bersama.			2) Melakukan diskusi bersama tim. 	
4	Rela Berkorban	a) Bersedia berbagi perlengkapan kerja.	1) Meminjamkan laptop changer ke rekan kerja yang membutuhkan.	Kantor	Saat rekan membutuhkan.	1) Meminjamkan changer ke teman. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			2) Meminjamkan ATK untuk rekan kerja.			2) Meminjamkan peralatan tulis kepada teman yang membutuhkan. 	
		b) Rela berbagi ilmu dan pengalaman untuk kepentingan bersama.	1) Menjawab pertanyaan rekan yang kesulitan tanpa mengeluh.	Kantor	Setiap hari ketika teman membutuhkan.	1) Membantu menjelaskan kepada teman yang sedang kesulitan. 	
			2) Memberi bantuan saat rekan kesulitan mencetak berkas.			2) Membantu teman menggunakan mesin print. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Disiplin dalam kehidupan.	1) Tidak terlambat dalam bekerja.	Kantor	Setiap hari pukul 08.00 WIB	1) Tepat waktu saat datang ke kantor. 	
			2) Membuat rencana kerja harian.			2) Rencana kerja harian tercatat melalui jadwal rapat di Microsoft Calendar. 	
		b) Menjaga kebugaran fisik.	1) Jalan pagi 30 menit.	Lapangan	Jum'at pagi, Hari libur kerja.	1) Jalan pagi 30 menit tercatat melalui hasil Strava. 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			2) Mengikuti senam pagi.			2) Senam pagi yang diadakan rutin setiap hari jum'at pagi. 	

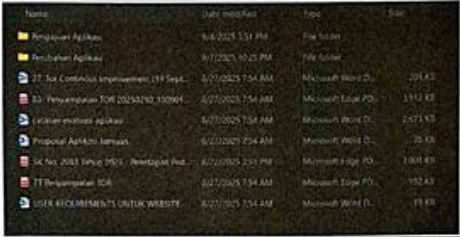
Laporan Perkembangan Aktualisasi Mingguan

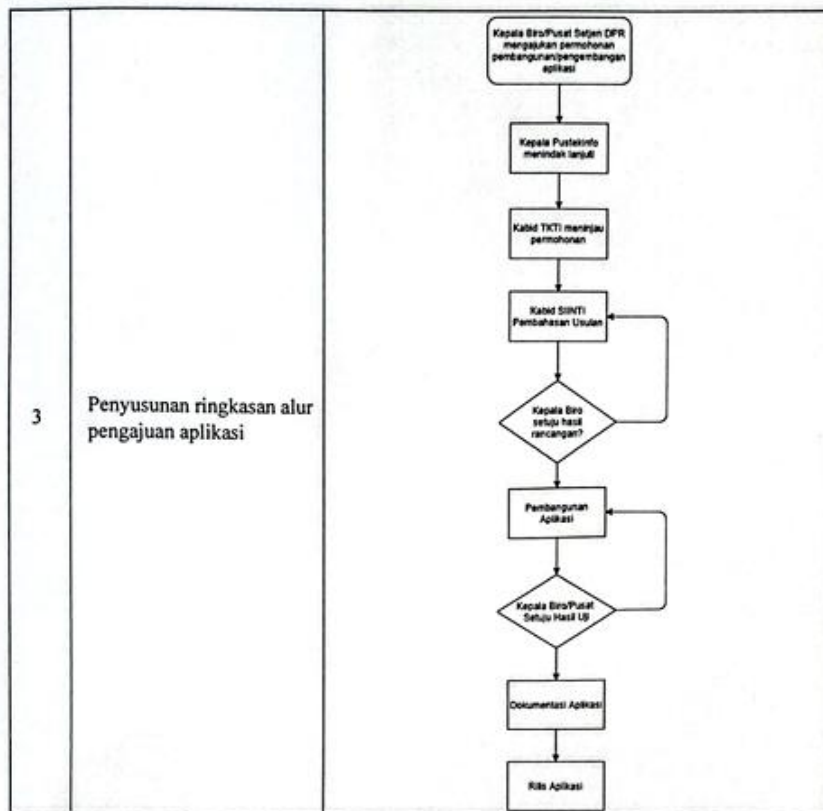


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1

Nama : Chyntia Assyifa
NIP : 199907062025062002
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
Isu : Belum ada infografis pengajuan aplikasi
Gagasan : Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Identifikasi dokumen resmi terkait prosedur pengajuan aplikasi	
2	Diskusi/konfirmasi dengan mentor terkait alur yang benar	



Jakarta, 12 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001

Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003



Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2

Nama : Chyntia Assyifa
 NIP : 199907062025062002
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Isu : Belum ada infografis pengajuan aplikasi
 Gagasan : Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Menyusun konsep awal desain infografis.	
2	Pembuatan draft desain infografis.	

3	Konsultasi hasil draft dengan mentor.	
---	---------------------------------------	--

Jakarta, 19 September 2025

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001

Mengetahui,
Mentor



Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003



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 Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3

Nama : Chyntia Assyifa
 NIP : 199907062025062002
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Isu : Belum ada infografis pengajuan aplikasi
 Gagasan : Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Revisi desain berdasarkan masukan mentor	
2	Validasi final dengan atasan/mentor.	

3	Persetujuan infografis final.	dokumen	 
---	-------------------------------	---------	--

Jakarta, 3 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001



Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003



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 Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Chyntia Assyifa
 NIP : 199907062025062002
 Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi
 Isu : Belum ada infografis pengajuan aplikasi
 Gagasan : Pembuatan Infografis Pengajuan Aplikasi sebagai Media Informasi untuk Meningkatkan Efisiensi Layanan di Pusat Teknologi Informasi

No.	Kegiatan	Bukti Dukung
1	Distribusi Infografis ke Unit-Unit Terkait	

2	Sosialisasi Penggunaan Infografis	 												
3	Dokumentasi Hasil Kegiatan Aktualisasi	Drive Saya > DATA AKTUALISASI + Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾ <table> <thead> <tr> <th>Nama</th><th>Pemilik</th><th>Tanggal diubah</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Foto Kegiatan Sosialisasi Pustekinfo</td><td>saya</td><td>6 Okt saya</td></tr> <tr> <td>Foto Kegiatan Sosialisasi Unit Kerja</td><td>saya</td><td>6 Okt saya</td></tr> <tr> <td>Video Testimoni</td><td>saya</td><td>11.01 saya</td></tr> </tbody> </table>	Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Foto Kegiatan Sosialisasi Pustekinfo	saya	6 Okt saya	Foto Kegiatan Sosialisasi Unit Kerja	saya	6 Okt saya	Video Testimoni	saya	11.01 saya
Nama	Pemilik	Tanggal diubah												
Foto Kegiatan Sosialisasi Pustekinfo	saya	6 Okt saya												
Foto Kegiatan Sosialisasi Unit Kerja	saya	6 Okt saya												
Video Testimoni	saya	11.01 saya												

Jakarta, 17 Oktober 2025

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd,
199306162018011001

Mengetahui,
Mentor



Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.
197404042003121003