



# **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

## **JUDUL**

**Optimalisasi Pelayanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat Panitia  
Urusan Rumah Tangga DPD RI, Melalui Aplikasi Turangga  
(Tata Usaha Urusan Rumah Tangga)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Victor Pualillin, S.IP., M.Si**  
**NIP : 198706212007011002**  
**Instansi : Bagian Sekretariat PURT Biro Persidangan II**  
**Sekretariat Jenderal DPD RI**

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



## **LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN**

### **JUDUL**

**Optimalisasi Pelayanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat Panitia  
Urusan Rumah Tangga DPD RI Melalui Aplikasi Turangga  
(Tata Usaha Urusan Rumah Tangga)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Victor Pualillin, S.IP., M.Si**  
**NIP : 198706212007011002**  
**Intansi : Bagian Sekretariat PURT Biro Persidangan II**  
**Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyetujui  
Mentor,

**Sri Wahyuni, S.E**

Menyetujui  
Coach,

**Agus Supriyono, S.S., M.AP**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Victor Pualillin

NIP : 198706212007011002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Sekretariat PURT DPD RI

Unit Kerja/Instansi : Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan: "Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga Melalui Aplikasi Turangga (Tata usaha rumah tangga) Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui  
Mentor/Atasan Langsung,

Jakarta, 18 - November 2021  
Yang menyatakan,

**Sri Wahyuni**  
NIP. 197906012002122004

**Victor Pualillin**  
NIP. 198706212007011002





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Victor Pualillin, S.IP., M.Si

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI

Unit Kerja : Biro Persidangan II DPD RI

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Fitriani, AP., M.Si

Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian


Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan Pelayanan Publik peserta PKP Angkatan IV Tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu mulai tanggal 25 November 2021 sampai dengan 1 Juni 2022 dan jangka panjang mulai 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Desember 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2021

Mengetahui,  
Kepala Biro OKK Setjen DPD RI

  
**Dr. Fitriani, AP., M.Si**  
NIP. 197410171993112001

Peserta,



  
**Victor Pualillin, S.IP., M.Si**  
NIP. 198706212007011002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang merupakan aktualisasi dari hasil pembelajaran sebagai Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI, dari pembelajaran ini kami mendapatkan banyak *lesson learnt* dari sejumlah materi pelatihan dan pembelajaran yang kami terima terutama yang berkaitan dengan Agenda kepemimpinan Pancasila, Agenda kepemimpinan pelayanan, Agenda pengendalian pekerjaan, dan Agenda aktualisasi Kepemimpinan.

Penulis berharap aksi perubahan ini dapat memberi manfaat khususnya bagi Sekretariat Jenderal DPD RI yang menjadi tempat kami menjalankan tugas dan fungsi serta pengabdian selaku ASN. Tak lupa juga kami ucapkan terimakasih kepada para pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan aksi perubahan ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aksi perubahan.

Jakarta, November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I      DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	4
C. Pengelolaan Tim	8
BAB II     DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	11
A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Layanan	11
B. Manfaat Aksi Perubahan	14
BAB III    KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	17
A. Capain Jangka Pendek	25
B. Capaian Jangka Menengah	26
C. Capaian Jangka Panjang	
BAB IV    PENUTUP	28
A. Kesimpulan	28
B. Rekomendasi	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31
BARCODE RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	49

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Kegiatan Aksi Perubahan Kedepan	Hal 26
--	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
1. Gambar 1.1 Tim Sekretariat PURT DPD RI	8
2. Gambar 1.2 Konsultasi Bersama Mentor	9
3. Gambar 1.3 Penyampaian Aksi Perubahan dan Meminta Dukungan Ibu Kepala Biro Persidangan II	10
4. Gambar 2.1 Pengelolaan Data Manual Sekretariat PURT	12
5. Gambar 2.3 Layanan Tata Usaha Melalui <i>Website</i> Aplikasi Turangga Yang Dapat Diunggah Melalui <i>link</i> <b><i>www.purtdpdri.com</i></b>	14
6. Gambar 3.1 Peta <i>Stakeholder</i> setelah implementasi Aksi Perubahan	17
7. Gambar 3.2 Penyampaian Aksi Perubahan Meminta Dukungan Kepada Sekretaris Jenderal DPD RI dan Ibu Kepala Biro OKK Setjen DPD RI	18
8. Gambar 3.3 Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan	18
9. Gambar 3.4 Petunjuk Penggunaan Aplikasi Turangga	19



# **BAB I**

## **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

### **A. Membangun Integritas**

Aktualisasi kepemimpinan pada aksi perubahan merupakan merupakan hal yang sangat menentukan dalam rangka peningkatan kualitas kinerja pada organisasi. Proses perubahan bukan merupakan suatu hal yang mudah, namun bukan pula suatu hal yang mustahil. Dengan lingkungan strategis organisasi yang begitu dinamis, setiap organisasi yang tidak dapat menyesuaikan perubahan akan tergerus, tidak terkecuali bagi instansi Pemerintahan. Memimpin dengan integritas adalah salah satu tantangan yang dihadapi oleh seorang pemimpin, orang-orang sungguh ingin melihat para pemimpin mereka menjadi sumber dari nilai-nilai yang dapat dipercaya dan juga integritas. Mereka melihat kepada para pemimpin untuk jaminan dan keyakinan, untuk kejelasan, visi dan misi. Menurut *Henry Cloud* ketika berbicara mengenai integritas, maka tidak akan terlepas dari upaya untuk menjadi orang yang utuh dan terpadu di setiap bagian diri yang berlainan, yang bekerja dengan baik dan menjalankan fungsinya sesuai dengan apa yang telah dirancang sebelumnya. Integritas sangat terkait dengan keutuhan dan keefektifan seseorang sebagai insan manusia.

Pada penyusunan Aksi Perubahan ini menyiratkan nilai-nilai Integritas kepemimpinan disetiap tahapannya yaitu;

#### **1. Disiplin**

Disiplin adalah kunci kesuksesan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dan dengan adanya sikap yang disiplin tertanam dalam dirinya, itu akan membawa hasil yang memuaskan, pada aksi perubahan ini pada setiap tahapan nilai integritas dari disiplin yang menjadi kunci utama mulai dari tahapan perencanaan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, penyusunan aksi perubahan sampai dengan implementasi aksi perubahan.

#### **2. Kerjasama**

Pemimpin dalam aksi perubahan diharapkan mampu menjalin kerjasama baik dalam Tim ataupun stakeholders lainnya pada tahapan membangun aksi perubahan peran kerjasama dan komunikasi yang efektif sangatlah

dibutuhkan dan dapat membuat setiap anggota tim saling berinteraksi dan saling membantu dalam menyelesaikan persoalan yang ada untuk mencapai sesuatu yang dituju. Dengan menjalin kerja sama maka sesulit apapun masalah yang ada akan bisa cepat terselesaikan sebab tidak hanya mengandalkan satu orang saja dalam menyelesaikan masalah, namun banyak orang yang saling mendukung antara satu dengan yang lain dengan begitu maka pekerjaan akan cepat terselesaikan dan cepat mendapatkan hasil. Dengan bekerjasama pekerjaan yang terasa sulit akan menjadi lebih ringan dan mudah untuk diselesaikan. Hal itu karena dikerjakan oleh banyak orang yang saling memberi dukungan antara satu dengan yang lain.

### **3. Komitmen**

Komitmen pada aksi perubahan ini yang menunjuk pada suatu sikap berdasarkan nilai-nilai yang dimiliki dan diwujudkan melalui perilaku pada peningkatan kualitas kinerja organisasi. Komitmen yang ditunjukkan melalui keterlibatan pada setiap kegiatan aksi perubahan, khususnya meyakini atau mempercayai tujuan, berupaya untuk optimalisasi kinerja melalui transformasi layanan berbasis digital. Artinya, konsep komitmen mengandung makna adanya keyakinan (kepercayaan) kepada tujuan, nilai organisasi, kemauan untuk melakukan perubahan, dan kesetiaan (loyalitas) kepada organisasi, dan kebanggaan diri menjadi anggota organisasi. Nilai-nilai komitmen ini tersirat mulai dari keinginan optimalisasi tugas dan fungsi ketatausahaan pada sekretariat PURT, pada penyampaian ide/gagasan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, pembuatan aplikasi yang merupakan media untuk layanan digital sampai dengan komitmen implementasi aksi perubahan dan keberlanjutan aksi perubahan ini.

### **4. Profesional**

Sikap Profesional yang dimiliki seorang pemimpin sangatlah penting dalam sebuah aksi perubahan, mulai dari bertanggungjawab untuk memastikan optimalisasi layanan kinerja, bersikap proaktif dan mengambil inisiatif untuk melakukan hal apa saja yang diperlukan demi mencapai standar kualitas dan performa kinerja yang baik, dan memiliki passion pada apa yang dikerjakan yang mana membuat aksi perubahan dengan memanfaatkan ketersediaan

yang ada bukan berorientasi pada dukungan anggarannya.

## **5. Kepedulian**

Nilai integritas kepedulian dari pemimpin dimaknai sebagai salah satu kemampuan moral, nilai ini menurut juga mengajak pemimpin untuk memiliki kepedulian atas pekerjaan dan juga rasa empati. wujud dari nilai kepedulian pada aksi perubahan ini ditengah kondisi pandemi covid 19 yang membatasi setiap pergerakan sehingga dengan kepedulian untuk menjaga layanan tetap optimal sehingga gagasan transformasi layanan berbasis digital ini menjadi solusi agar tetap aman dalam bekerja namun optimalisasi layanan tetap berjalan

## **6. Tanggungjawab**

Sosok pemimpin yang memiliki integritas dan bertanggungjawab terhadap setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan kepadanya, sebagai project leader harus memikul tanggung jawab dalam melaksanakan aksi perubahan dan dalam mengolah tim efektif sehingga permasalahan – permasalahan yang dihadapi dapat lebih segera teratasi disetiap tahapan aksi perubahan

## **7. Kerja Keras**

Pemimpin yang punya integritas, tidak akan mengambil jalan pintas untuk mencapai tujuan. Tidak ada sesuatu yang bisa didapat dengan mudah ketika seorang pemimpin punya pikiran yang instan tanpa kerja keras, dari aksi perubahan ini bukan suatu hal yang mudah mulai dari menentukan gagasan sampai dengan implementasi dari aksi perubahan kerja keras seorang pemimpin sangatlah dibutuhkan

## **8. Kemandirian**

Integritas juga menyangkut sejauh mana seseorang berani untuk mengambil keputusan tanpa intervensi dari pihak manapun dan tanpa harus menunggu arahan dan ketersediaan dukungan anggaran. Dengan memanfaatkan fasilitas digital kemandirian membuat aksi perubahan ini dapat diwujudkan.

## **9. Kesederhanaan**

Prinsip kesederhanaan adalah salah satu nilai integritas yang diwujudkan pada aksi perubahan ini, membuat suatu perubahan tidak mesti harus melalui proses yang sangat panjang dan dukungan pembiayaan, pada aksi

perubahan ini wujud nyata dengan keterbasaan yang ada tidak menghalangi project leader untuk terus melakukan aksi perubahan.

Implementasi Aksi Perubahan yang telah dikerjakan mengalami beberapa kendala dan tantangan, diantaranya adalah kondisi saat ini yang sangat membatasi setiap pergerakan, jarak dan waktu didalam pelaksanaan sosialisasi optimalisasi layanan ketatausahaan melalui aplikasi turangga ini. Menyikapi hal tersebut kami mengalami beberapa kendala dan tantangan didalam pelaksanaan proses implementasi Aksi Perubahan, dikarenakan jangkauan fisik dan kemanan dimasa pandemi sehingga pertemuan tim efektif secara tatap muka dibatasi. Sebagai akibat konsekuensi dari hal tersebut kami akhir merubah sejumlah jadwal *timeline* yang telah kami susun sebelumnya agar dapat menyesuaikan dengan realisasi yang akhir kami alami di lapangan saat menyusun Implementasi Aksi Perubahan

## **B. Pengelolaan Budaya Layanan**

Seiring dengan semangat reformasi birokrasi telah menjadi kebutuhan untuk memperbaiki sistem penyelenggaraan pelayanan publik, budaya pelayanan publik yang diselenggarakan saat ini terdapat persoalan antara lain masih kuatnya budaya "dilayani" daripada budaya melayani. Hal ini tampak dari perilaku aparatur dalam memberikan pelayanan yang cenderung mengesampingkan kebutuhan untuk mendapatkan pelayanan yang baik, budaya pelayanan yang ditampilkan masih cenderung birokratis prosedur pelayanan yang masih terkesan rumit dan berbelit-belit. Budaya kerja saat ini lebih cenderung dilakukan secara konvensional yang tentunya bersifat lamban dalam pelayanan.

Keluhan dari penerima layanan merupakan satu hal yang sangat penting, karena dengan adanya keluhan tersebut akan memungkinkan organisasi untuk dapat mengidentifikasi kegagalan layanan yang diberikan. Penanganan keluhan merupakan peluang yang sangat berharga bagi untuk mengidentifikasi tindakan-tindakan perbaikan dalam rangka menciptakan kepuasan penerima layanan sehingga dapat mengoptimalkan layanan. Mengidentifikasi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan stakeholder, sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam menangani keluhan yang terjadi Untuk memberikan pengetahuan kepada para pelayan publik tentang kompetensi yang dibutuhkan untuk berkomunikasi dengan complainer, sehingga keluhan dapat ditangani dengan

baik, apalagi dengan adanya isu penyebaran virus corona akan berdampak signifikan terhadap implementasi layanan, walaupun Di tengah mewabahnya Covid-19 saat ini, pasti ada peluang atau kesempatan (opportunity) untuk terus optimis, kreatif dan inovatif dalam mengoptimalkan layanan khususnya layanan ketatausahaan pada Sekretariat PURT DPD RI.

Pada lembaga pemerintahan tanpa kreativitas dan inovasi akan berakibat kurang berkembang dan kinerjanya akan selalu menjadi sorotan dan kritikan. Oleh karena itu kreativitas dan inovasi pada setiap unit kerja yang ingin maju harus menguatkan di internalnya terlebih dahulu, dengan demikian ketika di internalnya sudah kuat dan menghasilkan budaya pelayanan yang siap dan solid, otomatis ketika menghadapi permasalahan eksternal di unit kerja dapat diatasi. Dalam sebuah perubahan harus menanamkan budaya kerja yang mendukung sebagai terciptanya kreativitas dan inovasi baru. Salah satu cara adalah dengan memberdayakan sumber daya manusia agar selalu bersikap kritis dan menindaklanjuti sifat kritisnya dengan tindakan yang nyata untuk secepatnya menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Kemudian sikap tersebut diberikan kesempatan untuk melakukan proses aktualisasi diri.

Seiring dengan amanat Sekretaris Jenderal DPD RI pada setiap kegiatan apel pagi selalu menekankan harapan untuk setiap orang harus ada satu perubahan, yang menjadi penyemangat dalam pelaksanaan aksi perubahan walaupun dalam mengelola pelayanan sejumlah tantangan ditemukan terkait kebiasaan manusia yang belum terhabituasi untuk memberikan pelayanan sesuai dengan pedoman dan aturan. Dalam pelaksanaan tugas kami mencoba untuk menerapkan budaya pelayanan dengan menanamkan tata nilai Solusi, Inovasi, Andal dan Profesional yang merupakan tata nilai yang harus dimiliki. Solusi, adalah cara pandang dan sikap yang harus tercermin dari pola sikap dan kinerja, yang mampu mengolah sebuah kendala dan hambatan menjadi solusi penyelesaian permasalahan, bukan menjadi bagian dari permasalahan. Inovasi, adalah wujud kelanjutan dari sikap yang mampu berfikir kreatif untuk mencari jalan keluar dan menyelesaikan masalah dengan cara – cara yang baru, terukur, sistematis dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Andal, adalah merupakan kemampuan yang dapat bertugas kapan saja dan dimana saja serta mampu diandalkan oleh stakeholder untuk menyelesaikan



pekerjaan. Profesional, adalah sikap perilaku yang berintegritas tinggi yang menempatkan diri seorang dalam bersikap dilingkungan kerja, serta mampu menempatkan diri dalam optimalisasi layanan.

Kesuksesan seorang pemimpin dalam memajukan organisasi tentu takkan pernah bisa tercapai secara maksimal jika tidak didukung oleh tim yang memiliki budaya kerja yang baik. Iklim dan perilaku kerja dalam suatu instansi hendaknya dikondisikan agar bergairah dan kondusif. Oleh sebab itu, sebagai Pemimpin organisasi sudah sepatutnya berupaya menciptakan situasi tersebut melalui suatu cara atau teknik tertentu. Selama pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan aksi perubahan ini, kami berusaha membangun budaya kerja yakni sebagai berikut:

1. *Competent*

Penulis mengarahkan staf sesuai dengan kompetensi dan bidang pekerjaannya. Hal ini akan menciptakan pegawai yang profesional dan bertanggungjawab. Penulis mengawali dengan pemetaan kompetensi dan kapasitas staf dan dilanjutkan dengan distribusi tugas dan pekerjaan.

2. *Integrity*

Pintar saja takkan cukup membuat organisasi maju dengan pesat. Harus ada integritas yang bersemayam di hati para pegawai. Rasa integritas tersebut akan muncul jika pimpinan mampu memberi tauladan yang baik serta para pegawai merasa nyaman bekerja di perusahaan anda. Wujud dari perilaku integritas ini adalah konsisten, jujur, dan disiplin.

3. *New Improvement*

Organisasi hendaknya memberikan fasilitas yang mampu memajukan kompetensi para pegawai, melalui penambahan wawasan khususnya bidang pemanfaatan teknologi di unit Sekretariat PURT DPD RI.

4. *Team Work*

Organisasi yang kuat adalah porganisasi yang memiliki team work yang solid. Dalam menjalankan aksi perubahan, para pegawai di unit kerja bekerja sama saling bahu-membahu melaksanakan optimalisasi layanan ketatausahaan melalui layanan digital aplikasi turangga. Dalam hal ini berusaha mewujudkan situasi kerja yang nyaman, bersahaja, dan menjauhkan kompetisi yang tidak sehat antar sesama pegawai. Team work yang solid ditandai dengan adanya

loyalitas, saling menghargai, dan kesetaraan.

#### 5. *Awareness*

Organisasi yang sukses adalah organisasi yang peduli, mampu menjaga hubungan baik, serta mengutamakan para pelanggannya. Kami berusaha menciptakan iklim kerja yang berorientasi pada kepuasan pelayanan. Para pegawai yang *awareness* akan mampu memberikan edukasi, menciptakan hubungan baik, serta cepat tanggap.

Oleh karena itu, disusunlah sebuah Inovasi untuk mengatasi permasalahan tersebut yang diwujudkan melalui layanan digital aplikasi berbasis *website*, dengan layanan ini diharapkan memudahkan bagi penerima layanan dalam mengakses segala bentuk informasi yang berkaitan tugas dan fungsinya khususnya pada Alat Kelengkapan Panitia Urusan Rumah Tangga dan diharapkan aplikasi ini juga sangat efektif dalam memberikan manfaat layanan serta efisiensi baik segi waktu maupun pembiayaan, hal ini dimaksudkan juga dalam rangka mewujudkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk menciptakan kreatifitas dibutuhkan perubahan lingkungan yang terus meningkat dengan cepat, khususnya dalam bidang teknologi. Semua ini telah menimbulkan perhatian yang lebih besar di dalam unit kerja mengenai pentingnya kreativitas dan inovasi dalam pelayanan. Mengelola tim dalam persepektif kepemimpinan melayani (*servant leader*) merupakan konsep yang perlu untuk dikerjakan oleh kami dan tim. Pengelolaan budaya pelayanan dengan menggunakan atau pemanfaatan layanan secara digital menjadi sebuah keharusan di tengah situasi dan pandemi covid -19 yang mempercepat progres penyesuaian layanan yang mengarah ke era digital 4.0 sehingga tantangan ini menjadi peluang mentransformasi budaya layanan yang dulunya klasikal/manual menjadi layanan berbasis digital melalui aplikasi *website* yang tentunya memiliki banyak kelebihan dan kemudahan dalam optimalisasi layanan, efisiensi dan efektifitas kinerja melalui layanan berbasis digital Turangga menjadikan optimalisasi layanan ketatausahaan di bagian sekretariat PURT, yang pada implementasinya juga menjadikan trigger bagi ASN untuk penyesuaian budaya layanan berbasis digital.

Gambar 1.1  
Tim Sekretariat PURT DPD RI



### C. Pengelolaan Tim

Dalam optimalisasi layanan ketatausahaan bagian Sekretariat PURT melalui Aplikasi Turangga ini dimana pengelolaan tim yang dibentuk terbagi menjadi dua Tim, yakni tim administrasi yang menyusun administrasi serta penginputan data yang dibutuhkan pada aplikasi Turangga serta tim teknis IT yang focus pada teknis pembuatan Aplikasi Turangga dan pemeliharaan teknologi informasi. Dalam pengelolaan Tim sebagaimana dimaksud kami melewati beberapa proses diantaranya

**Forming**, pada tahapan ini adalah pembentukan tim efektif dan menyampaikan gagasan awal aksi perubahan oleh project leader dimana menjelaskan perlunya transformasi layanan ke layanan berbasis digital dan juga membahas rencana dan tahapan-tahapan dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

**Storming**, dimana pada proses ini kami menjelaskan secara utuh kepada anggota Tim tentang apa yang jadi konsep dan gagasan optimalisasi layanan ketatausahaan pada bagian sekretariat PURT melalui layanan aplikasi Turangga (tata usaha rumah tangga). Pada tahapan ini mentor dan anggota tim banyak memberikan masukan-masukan terkait bentuk layanan dan fitur apa saja yang akan dimasukkan di aplikasi Turangga yang sesuai dengan kebutuhan layanan.

Gambar 1.2  
Konsultasi Bersama Mentor



**Norming**, dimana pada proses ini tim telah melalui serangkaian proses akan semua masukan dan pertanyaan dari Aksi Perubahan yang diusulkan. Proses norming adalah proses yang alamiah yang kami temukan, tim pada akhirnya memahami dan kemudian mulai bertindak dan bergerak untuk berkeja mewujudkan rencana aksi perubahan yang kami rencanakan dimana pada proses ini Tim Efektif yang telah dibuat mencapai kesepakatan untuk melakukan proses perubahan optimalisasi layanan tatausaha melalui layanan berbasis digital Turangga.

**Performing**, pada masa ini semua tim telah dapat bekerja sesuai yang direncanakan pada *timeline* dan mampu menerjemahkan semua rencana dan memulai pengolahan data data yang disusun. Pada tahapan ini tingkatan kinerja kelompok semakin tinggi dan pengembangan tim yang bekerja menghasilkan produk *design website*, penyusunan materi dan substansi, penyiapan database dan *hosting website* sebagai wujud terciptanya perubahan layanan ini dan pada tahapan ini mulai dilakukan sosialisasi kepada pengguna layanan dan meminta masukan-masukan dalam perbaikan layanan serta tahapan ini juga merupakan penyesuaian bagi tim efektif dalam perubahan layanan menjadi layanan digital.

Gambar 1.3  
Penyampaian Aksi Perubahan dan Meminta Dukungan  
Ibu Kepala Biro Persidangan II



**Adjourning**, pada tahapan inilah implementasi dari aksi perubahan optimalisasi layanan ketatausahaan melalui aplikasi turangga terwujud dan dapat digunakan oleh pengguna layanan dalam hal ini Anggota PURT DPD RI dan Stakeholder lainnya, pada tahapan ini juga adalah tahapan pengembangan *website* sehingga kedepannya layanan Turangga ini semakin bermanfaat bagi lembaga khususnya dalam memberikan dukungan layanan bagi tugas dan fungsi kelembagaan DPD RI sehingga aksi perubahan ini terus berlanjut dan terus berkembang.

Dalam penyusunan layanan digital *website* Turangga ini, masih terdapat kendala-kendala secara mulai dari kompetensi tim akan penyesuaian layanan digital maupun infrastruktur pembangunan *website* salah satu kendala adalah kurun waktu seminar aksi perubahan yang cukup singkat sehingga untuk mewujudkan aplikasi *website* Turangga ini selain dukungan dari Tim IT Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi (BPSI) Setjen DPD RI kami juga meminta dukungan melalui komunikasi efektif dan pemanfaatan jejaring secara sukarela dengan kerabat yang ahli dibidang IT (*programmer*).



## **BAB II**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Layanan**

Pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, serta berkualitas menjadi merupakan indikator utama dalam rangka optimalisasi layanan. Untuk mewujudkan hal ini, diperlukan transformasi pelayanan publik ke arah digital untuk mempercepat dan memudahkan pelayanan. Digitalisasi pelayanan publik menjadi keniscayaan dalam upaya meningkatkan transparansi dan meningkatkan kualitas pelayanan terutama dalam kondisi pandemi Covid-19. Seiring dengan komitmen pemerintah untuk mewujudkan reformasi birokrasi salah satunya dengan melakukan upaya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penerapan hal ini menuntut transformasi digital yang menyeluruh, baik dari sistem layanan hingga Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur. Transformasi digital bukan hanya sekadar menggunakan teknologi akan tetapi mengenai mengenai SDM dan mengubah Mindset. Saat ini teknologi adalah area yang paling pesat perkembangannya dan kemajuannya serta area yang paling mendukung untuk mewujudkan era digital.

Pelaksanaan Aksi Perubahan merupakan sebuah tantangan sekaligus peluang untuk melakukan terobosan inovasi dalam rangka optimalisasi layanan. Pada layanan saat ini masih bersifat manual yang dengan segala bentuk layanan yang dilakukan secara fisik mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pekerjaan dengan adanya regulasi PPKM ditengah pandemi covid 19 semakin memberikan tantangan bagi kami dalam pelaksanaan tugas layanan dikarenakan adanya pembatasan kehadiran fisik dikantor dengan pola kerja WFH/WFO, disamping itu sistem pengarsipan secara manual terkadang tidak memberikan efisiensi waktu untuk menemukan satu berkas saja memerlukan waktu yang cukup lama hingga berjam-jam sehingga sangatlah dibutuhkan semua terobosan baru dengan pemanfaatan layanan digital. Dengan adanya layanan digital diharapkan mampu memudahkan kami dalam bekerja dan memberikan layanan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan, layanan digital tentunya sangat efektif dan efisien terutama yang sangat berpengaruh dengan efisiensi penggunaan kertas dikarenakan layanan digital tentunya paperless dan juga menghemat ruang penyimpanan arsip secara fisik.

Gambar 2.1  
Pengelolaan Data Manual Bagian Sekretariat PURT



Melihat gambar 2.1 diatas bisa dibayangkan tantangan layanan manual yang selama ini dilakukan apalagi dimasa pandemi covid makin menyulitkan kami dalam rangka melakukan optimalisasi layanan. Untuk itu terobosan melalui aplikasi Turangga sangat bermanfaat dan menjadi jawaban atas optimalisasi layanan ketatausahaan pada bagian sekretariat PURT.

Capaian dalam perbaikan sistem layanan ini terdapat beberapa proses tahapan perubahan, dalam beberapa hal diantaranya;

#### 1. Tahapan Perencanaan Pekerjaan

Perencanaan pekerjaan optimalisasi layanan tata usaha pada bagian sekretariat PURT ini mulai dari diagnosa dari permasalahan yang dihadapi yakni lambatnya layanan, tantangan dalam pengarsipan, tantangan dalam mengakses dan menyampaikan bahan rapat dan dukungan layanan lainnya. Setelah itu dilakukan pemetaan stakeholder yang mana membutuhkan layanan tata usaha bagian sekretariat PURT, perencanaan tim efektif dengan mengkoordinasikan dengan atasan serta melakukan konsultasi aksi perubahan dengan mentor dan *coach* terkait langkah-langkah apa saja yang dibutuhkan pada kegiatan aksi perubahan ini.

#### 2. Tahapan Pengorganisasian Pekerjaan

Pada tahapan ini project leader memberikan penjelasan atas aksi perubahan yang akan dilakukan, Pembentukan Tim efektif melalui Surat Tugas sebagai dasar/acuan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan ini, pada tahapan ini juga dilakukan pertemuan dan konsultasi dengan stakeholder untuk meminta masukan-masukan apa saja yang dibutuhkan dalam rangka optimalisasi layanan Aplikasi Turangga, pada tahapan ini juga proses pembuatan aplikasi turangga mulai dari konsep tampilannya, rancangan fitur dalam aplikasinya, analisa system layanannya, instalasi templet layout sampai dengan pembuatan aplikasi *website (coding)*. Pada tahapan pelaksanaan ini meleset dari timeline yang telah ditentukan dikarenakan kondisi pandemi covid dibulan September sangat meningkat yang membatasi setiap pergerakan serta kendala-kendala teknis lainnya sehingga terdapat pergeseran waktu dari target yang direncanakan sebelumnya.

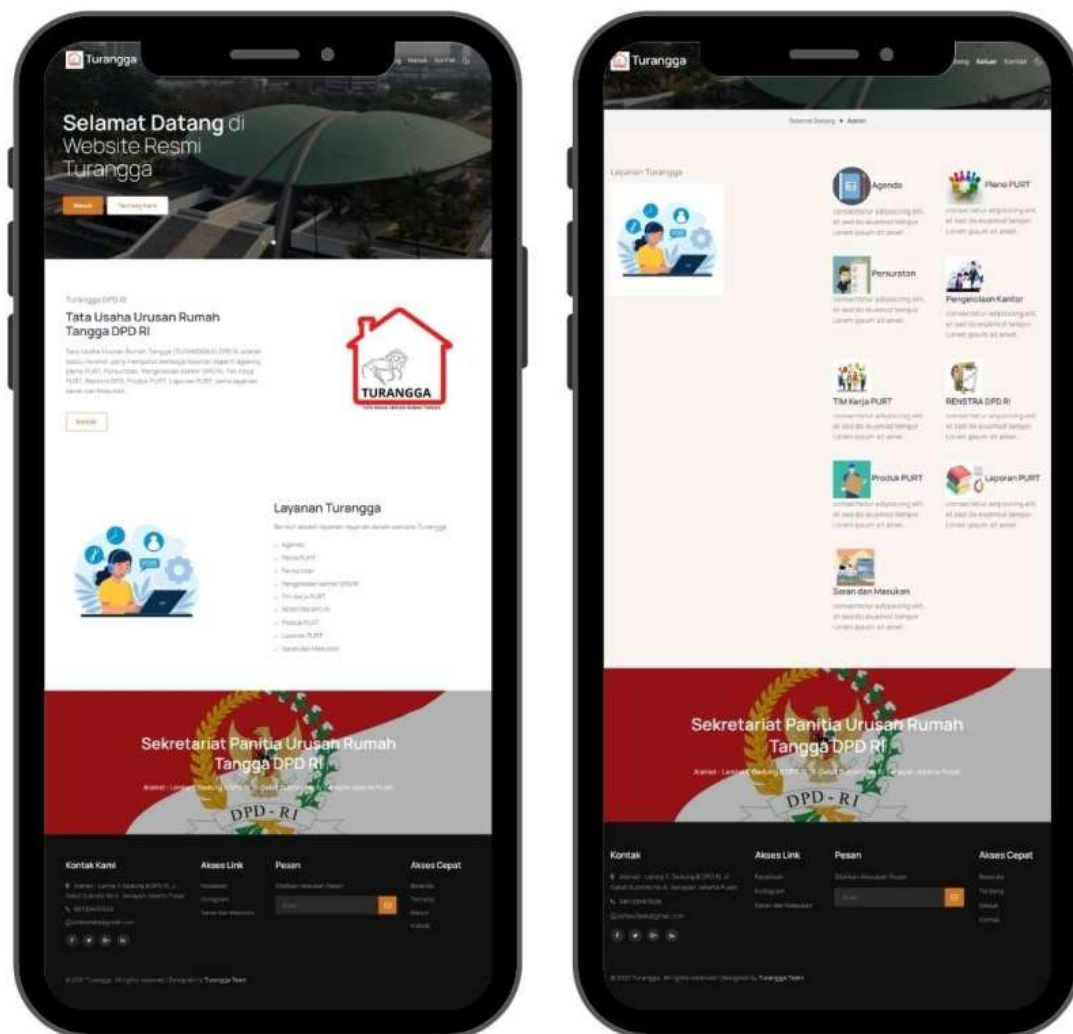
### 3. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Pada tahapan pelaksanaan pekerjaan aksi perubahan ini *prototype* aplikasi telah terwujud sehingga mulailah dilakukan sosialisasi bersama stakeholder mulai dari tim efektif selaku admin dan pengguna layanan mulai dari Pimpinan dan Anggota PURT DPD RI sampai dengan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi diberbagai daerah, pada tahapan ini juga sosialisasi panduan pedoman penggunaan aplikasi bersama stakeholder, setelah dilakukan beberapa kali kegiatan sosialisasi, aplikasi Turangga ini dilakukan uji coba untuk di upload dan telah berhasil sehingga sudah dapat di unggah melalui *website* [www.purtdpdri.com](http://www.purtdpdri.com).

### 4. Tahapan Evaluasi Mutu Layanan

Untuk menjamin mutu dari layanan Aplikasi Turangga ini diperlukan saran dan masukan dari berbagai *stakeholder* terkait pada aplikasi ini telah tersedia fitur saran dan masukan dalam rangka perbaikan layanan aplikasi Turangga kedepannya, disamping itu tim efektif menyusun catatan perbaikan pada pelaksanaan layanan ini. Untuk tahapan berikutnya adalah penyempurnaan dan pengembangan aplikasi agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bukan hanya bagi layanan Bagian Sekretariat PURT tapi dapat bermanfaat bagi layanan pada kelembagaan DPD RI kedepannya.

Gambar 2.3  
Layanan Tata Usaha Melalui Website Aplikasi Turangga  
Yang Dapat Diunggah Melalui link [www.purtdpdri.com](http://www.purtdpdri.com)



## B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan tentang optimalisasi layanan ketatausahaan bagian Sekretariat PURT DPD RI melalui aplikasi Turangga antara lain sebagai berikut:

### 1. Peserta

Manfaat yang dirasakan peserta selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat PURT DPD RI yakni:

- a. Memudahkan dalam tugas pekerjaan seperti kebutuhan data dukung

yang cepat dan mudah diakses, kemudahan dalam evaluasi dan monitoring tugas staf di sub bagian TU Sekretariat PURT, kinerja Subbagian TU Sekretariat PURT terdokumentasikan yang kapan saja bisa diakses

- b. Memberikan keamanan dan efisiensi dalam bekerja terutama dengan kondisi WFH/WFO ditengah kebijakan PPKM.
- c. Menambah Wawasan dan Pengetahuan dibidang pengelolaan layanan berbasis digital.
- d. Sebagai acuan dasar untuk optimalisasi kinerja melalui transformasi layanan dan budaya kerja dari layanan berbasis manual/klasik ke layanan berbasis digital
- e. Sebagai *Trigger* untuk terus melakukan aksi perubahan kedepannya

## **2. Unit Kerja**

Manfaat dari aksi perubahan ini bagi unit kerja yakni Bagian Sekretariat PURT DPD RI yakni sebagai berikut;

- a. Arsip yang dibutuhkan dalam layanan pada Unit Kerja terdokumentasi secara digital sehingga dapat diunggah kapan saja dan dimana saja;
- b. Penyampain informasi layanan bagian sekretariat PURT yang lebih cepat seperti bahan rapat, konfirmasi kehadiran dalam rapat dan layanan lainnya
- c. Salah satu Tugas dan Fungsi PURT DPD RI adalah Pengawasan terhadap pengelolaan Kantor DPD RI baik di Kantor Pusat ataupun Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi sehingga memberikan efisiensi dalam penyampaian informasi kebijakan terkait pengelolaan kantor daerah yang dilakukan oleh PURT DPD RI
- d. Memberikan rasa aman bagi Pegawai di Bagian Sekretariat PURT DPD RI dimasa pandemi dengan layanan digital tentunya pemberian layanan tidak dilakukan lagi secara tatap muka.
- e. Memberikan layanan yang efisien dikarenakan layanan Aplikasi ini sifatnya paperless.
- f. Data dukung diarsipkan secara digital sehingga menghemat ruang penyimpanan untuk dokumen fisik.



- g. Dalam memberikan dokumen rapat tidak lagi harus memberikan secara langsung namun melalui satu link saja sudah bisa disampaikan keseluruh stakeholder untuk menggunggah bahan rapat yang dibutuhkan.
- h. Melatih Pegawai di Unit Kerja untuk menyesuaikan diri dengan layanan berbasis digital yang tentunya sangat membantu dan memudahkan pekerjaan sehari-hari.

### **3. Stakeholder**

Manfaat bagi stakeholder dalam hal ini Anggota PURT DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI dan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi pada aksi perubahan melalui layanan aplikasi Turangga ini yakni:

- a. Memberikan rasa aman bagi stakeholder dalam menerima layanan ditengah pandemi Covid 19.
- b. Stakeholder dapat mengakses kebutuhan data dukung yang tersedia pada layanan Turangga tanpa dibatasi waktu dan dimanapun berada
- c. Mempermudah stakeholder dalam menentukan berbagai jadwal kegiatannya ditengah kesibukan.
- d. Memberikan efisiensi layanan dikarenakan paperless sehingga untuk mendapatkan data bisa langsung diakses melalui ponsel ataupun komputer
- e. Data dukung yang diterima diarsipkan secara digital sehingga menghemat ruang untuk dokumen fisik.
- f. Tampilan fitur layanan yang menarik baik tampilan *website* di Komputer ataupun tampilan di ponsel yang memudahkan cara penggunaannya.

## BAB III

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Capaian Jangka Pendek

Pada pelaksanaan implementasi mulai dari rancangan aksi sampai dengan aksi perubahan telah menemukan pencapaiannya dimana optimalisasi dari layanan ketatausahaan melalui Aplikasi Turangga telah dapat diakses melalui website *www.purtdpdri.com*, walaupun pada pelaksanaannya terdapat perseggeseran dari timeline yang telah direncanakan, pada pelaksanaan aksi perubahan juga kami berusaha untuk melakukan pendekatan dengan berbagai stakeholder yang sebelumnya telah kami petakan dalam peta stakeholder yang dapat kami pengaruhi untuk mendukung aksi perubahan terkait optimalisasi layanan ketatausahaan bagian Sekretariat PURT DPD RI. Dukungan dari berbagai stakeholder tersebut dapat terlihat dari gambar dibawah ini.

Gambar 3.1

Peta Stakeholder Setelah Implementasi Aksi Perubahan



Gambar 3.2

Penyampaian Aksi Perubahan Meminta Dukungan Kepada  
Bapak Sekretaris Jenderal DPD RI dan Ibu Kepala Biro OKK Setjen DPD RI



Dari beberapa kegiatan yang telah dilakukan pada jangka pendek seperti pendekatan dan meminta dukungan *stakeholder*, selanjutnya untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan Aplikasi Turangga ini maka kami membuat surat pernyataan yang diketahui oleh pejabat pembina kepegawaian untuk keberlanjutan Aksi Perubahan melalui Aplikasi Turangga ini:

Gambar 3.3  
Surat Pernyataan

  
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**  
**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**  
Kami yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama : Victor Puallilin, S.IP., M.Si  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI  
Unit Kerja : Biro Persidangan II DPD RI  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang**  
Kami yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama : Dr. Fitriani, AP., M.Si  
Jabatan : Kepala Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan Pelayanan Publik peserta PKP Angkatan IV Tahun 2021 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu mulai tanggal 25 November 2021 sampai dengan 1 Juni 2022 dan jangka panjang mulai 1 Juni 2022 sampai dengan 31 Desember 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, November 2021

Mengetahui,  
Kepala Biro OKK Setjen DPD RI

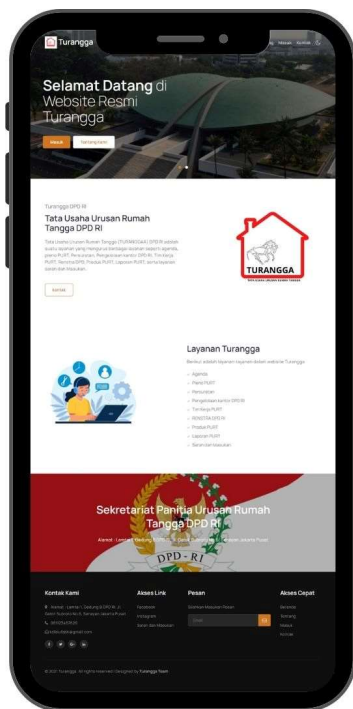
Peserta,

  
**Dr. Fitriani, AP., M.Si**  
NIP. 197410171993112001

  
**Victor Puallilin, S.IP., M.Si**  
NIP. 198706212007011002

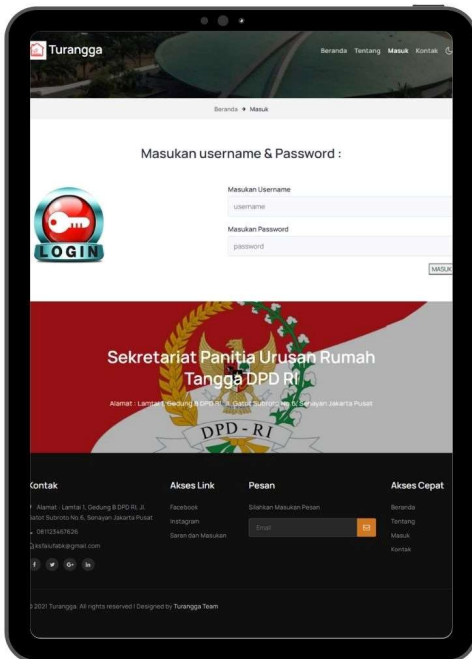
Untuk menjamin keberlangsungan Aplikasi Turangga ini salah satu yang dicapai yang dibuat adalah petunjuk penggunaan Aplikasi Turangga, hal ini bertujuan untuk dijadikan pedoman bagi tim efektif sebagai panduan penggunaan Aplikasi yang salah satunya penginputan data dukung yang akan diupload sesuai dengan kebutuhan layanan dan telah tersedia di fitur Aplikasi Turangga yakni pada gambar tentang petunjuk penggunaan Aplikasi Turangga sebagai berikut:

**Gambar 3.4**  
**Petunjuk Penggunaan Aplikasi Turangga (*User Manual*)**



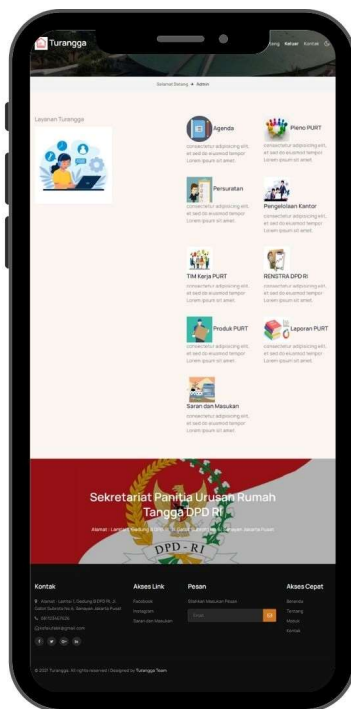
### Cara Membuka Aplikasi Turangga

1. Buka Aplikasi Turangga melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat URL sebagai berikut: [www.purtdpdri.com](http://www.purtdpdri.com)
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser
3. Akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi Turangga



## Menu Login

1. Arahkan cursor dan Klik Login berada di pojok kanan atas
2. Masukkan Username dan Password
3. Setelah dimasukkan dengan benar, klik login atau tekan enter pada keyboard
4. Akan masuk ke layanan turangga

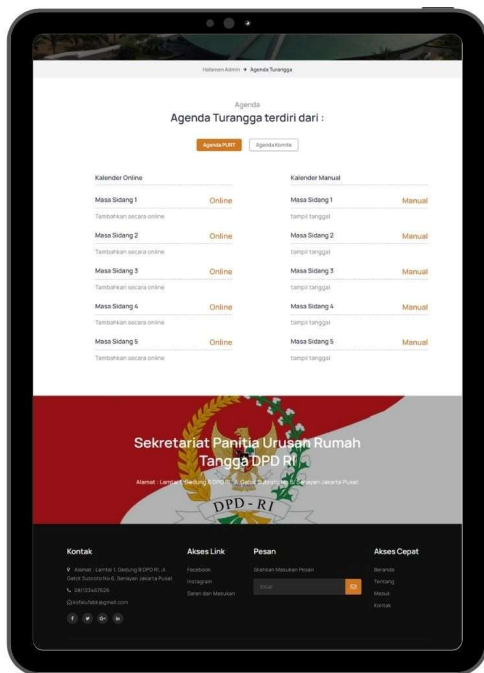


## Layanan Aplikasi Turangga

Terdapat 9 (sembilan) layanan pada fitur aplikasi Turangga antara lain:

1. Agenda
2. Pleno PURT
3. Persuratan
4. Pengelolaan Kantor DPD RI
5. Tim Kerja PURT
6. Renstra DPD RI
7. Produk PURT
8. Laporan PURT
9. Saran dan Masukan

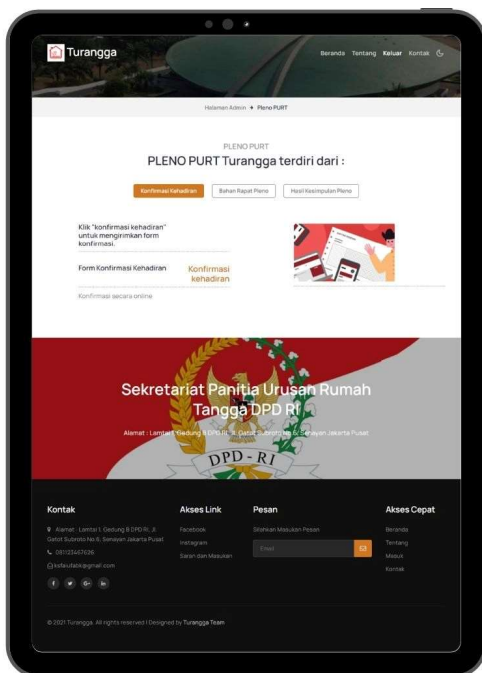




## Agenda

Terdapat 2 (dua) layanan pada fitur ini antara lain:

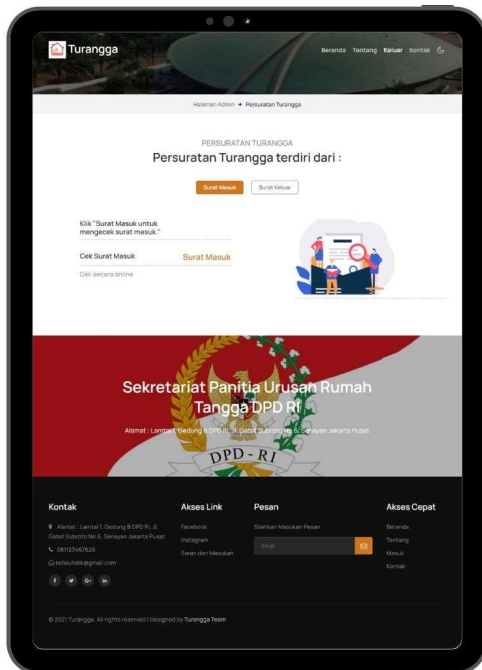
1. Agenda PURT, berisi jadwal acara persidangan PURT DPD RI
2. Agenda Komite, berisi jadwal acara persidangan Komite DPD RI sebagai data dukung bagi Anggota PURT dikarenakan setiap Anggota PURT memiliki keanggotaan di alat kelengkapan Komite



## Pleno PURT

Terdapat 3 (tiga) layanan pada fitur Pleno PURT ini antara lain:

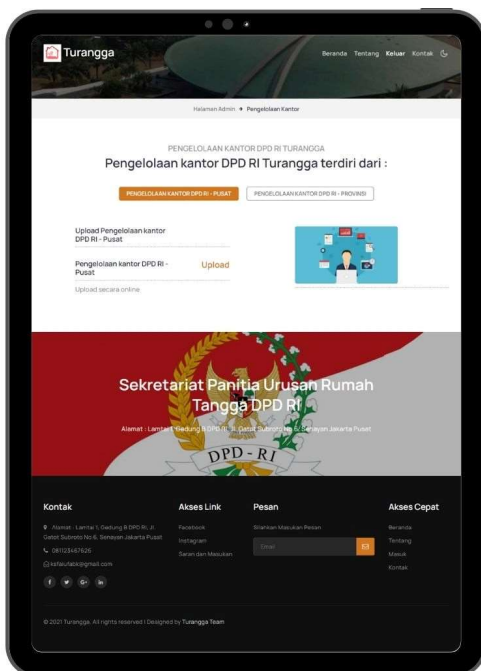
1. Konfirmasi Kehadiran, berisi form pengisian kehadiran Anggota DPD RI disetiap Rapat Pleno PURT
2. Bahan Rapat, berisi dokumen bahan rapat yang dibutuhkan pada rapat pleno dikirimkan melalui link atau email
3. Hasil Kesimpulan, berisi dokumen hasil kesimpulan/notulen dari Rapat Pleno



## Persuratan PURT

Terdapat 2 (dua) layanan pada fitur Persuratan PURT ini antara lain:

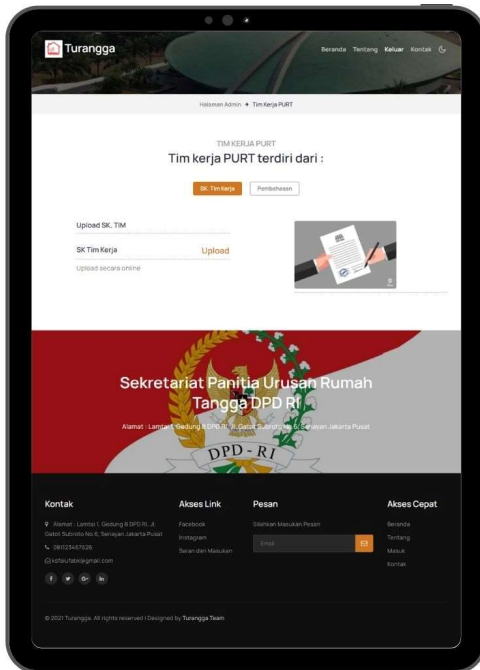
1. Layanan Surat Masuk, berisi dokumen surat masuk termasuk disposisi
2. Layanan Surat Keluar, berisi dokumen surat keluar yang merupakan produk dari Sekretariat PURT



## Pengelolaan Kantor DPD RI

Terdapat 2 (dua) layanan pada fitur Pengelolaan Kantor ini antara lain:

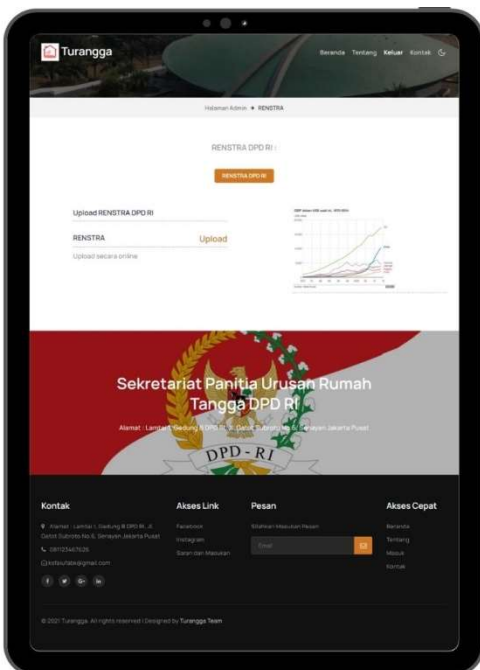
1. Pengelolaan Kantor DPD RI Pusat, berisi dokumen pendukung pada pengelolaan Kantor DPD RI yang ada di Pusat
2. Pengelolaan Kantor DPD RI di Ibukota Provinsi, berisi dokumen pendukung pada pengawasan pengelolaan Kantor DPD RI yang ada di Ibukota Provinsi



## Tim Kerja PURT

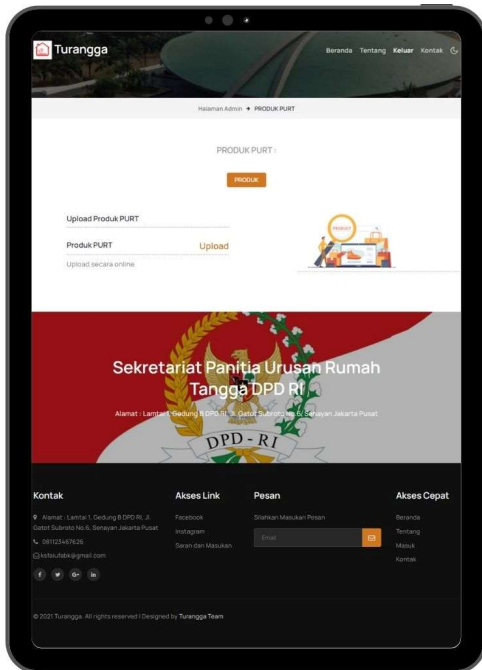
Terdapat 2 (dua) layanan pada fitur Tim Kerja PURT ini antara lain:

1. SK Tim Kerja, berisi dokumen SK dari Tim Kerja PURT yang telah ditetapkan oleh Pimpinan DPD RI
2. Pembahasan, berisi dokumen hasil pembahasan yang telah dilakukan oleh Tim Kerja PURT



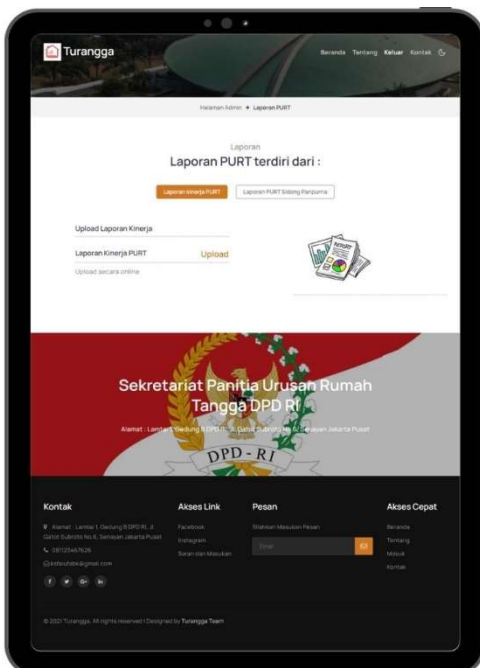
## Renstra DPD RI

Pada fitur layanan Rencana Strategis (Renstra) DPD RI berisikan dokumen Renstra DPD RI sesuai dengan bidang Tugas DPD RI



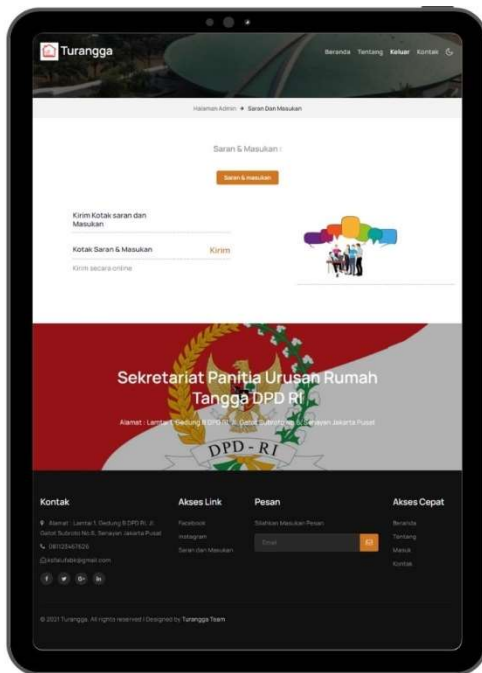
## Produk PURT

Pada fitur layanan Produk PURT berisikan dokumen Produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPD RI seperti Peraturan DPD RI terkait Pengelolaan Anggaran ataupun Produk hukum lainnya



## Laporan PURT

Pada fitur layanan Laporan PURT berisikan dokumen laporan terkait kinerja PURT dan Laporan PURT disetiap sidang Paripurna



## Saran dan Masukan

Pada fitur layanan Saran dan Masukan ini berisi link sebagai saran dan masukan atas perbaikan dari layanan Aplikasi Turangga ini

### B. Capaian Jangka Menengah

Pada kegiatan dan capaian yang di proyeksikan dijangka menengah adalah implementasi dari Aplikasi Turangga, hal-hal yang akan dilakukan pada jangka menengah ini yakni dengan keberlanjutan penginputan data dukung, penyempurnaan layanan aplikasi, menerima saran dan masukan sebagai bahan perbaikan layanan, updating data dan informasi, serta implementasi dari layanan Aplikasi Turangga untuk dapat dinikmati oleh seluruh stakeholder. Upaya keberlanjutan atas aksi perubahan dijangka menengah ini juga dilakukan berbagai kegiatan melalui komunikasi efektif dengan berbagai stakeholder agenda-agenda pertemuan dalam rangka implementasi dan penyempurnaan layanan Aplikasi Turangga ini. Sebagai acuan kegiatan pada jangka menengah aksi perubahan ini dapat tertuang dari agenda-agenda kegiatan aksi perubahan kedepan pada gambar dibawah ini:

Tabel 3.1  
Kegiatan Aksi Perubahan Kedepan

No	Tipe Stakeholder	Media Komunikasi	Sasaran	Komunikator	Frekuensi
1.	Promoters (Keep Closely)	a. Rapat internal tim b. <i>Coffee morning</i> c. <i>Brainstorming</i>	Tim Efektif	<i>Project Leader</i>	Sesuai kebutuhan
2.	Latents (Keep Satisfied)	a. Sosialisasi b. <i>Coffee morning</i> c. Pendampingan d. Monitoring dan evaluasi berkala	Kelompok <i>Stakeholder Latens</i>	Tim Efektif	Sesuai kebutuhan
3.	Defenders (Keep Informed)	a. Sosialisasi b. Visualisasi	Kelompok <i>Stakeholder Defenders</i>	Tim Efektif	Sesuai kebutuhan
4.	Aphatetics (Minimal Effort)	Visualisasi	Kelompok <i>Stakeholder Aphatetics</i>	Tim Efektif	Sesuai kebutuhan

### C. Capaian Jangka Panjang

Kegiatan dan target capaian jangka panjang dari aksi perubahan optimalisasi layanan ketatausahaan melalui Aplikasi Turangga ini antara lain;

#### 1. Pengembangan Aplikasi

Pada target jangka panjang ini diharapkan aplikasi Turangga ini dapat terintegrasi dengan berbagai layanan berbasis aplikasi di Sekretariat Jenderal DPD RI agar semakin memudahkan pengguna layanan mengakses lebih banyak lagi kebutuhan layanan yang diperlukan dan pada tahapan ini diharapkan *upgrade* aplikasi dari aplikasi berbasis *website* ke aplikasi berbasis *gadget* yang tentunya semakin memudahkan dalam penggunaannya.

#### 2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada tahapan ini diharapkan kuantitas dan kualitas dari tim efektif semakin ditingkatkan dimana saat ini hanya memanfaatkan SDM yang tersedia, untuk itu semakin berkembang dan meningkatnya layanan Aplikasi Turangga diharapkan adanya penambahan dan pengembangan jumlah SDM serta diharapkan adanya pelatihan-pelatihan teknis untuk mengupgrade kapasitas dari tim efektif.

### 3. Dukungan Regulasi

Untuk menjamin keberlangsungan layanan Aplikasi Turangga diharapkan adanya regulasi terhadap layanan berbasis digital, sehingga legalitas dari layanan ini telah terjamin.

### 4. Penyusunan Bisnis Proses

Dalam rangka pencapaian dan peningkatan kinerja serta produktifitas dari aksi perubahan ini dibutuhkan sebuah bisnis proses sebagai acuan agar alur seluruh alur layanan berjalan dengan benar.

.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Pada kegiatan Aksi Perubahan ini menghasilkan transformasi layanan ketatausahaan bagian sekretariat PURT DPD RI yang semula dilakukan secara konvensional beralih ke layanan berbasis digital berbasis *website* melalui Aplikasi Turangga yang dapat diakses melalui [www.purtdpdri.com](http://www.purtdpdri.com) dan merupakan sebuah terobosan inovasi yang baru di bagian Sekretariat PURT DPD RI, nilai-nilai integritas kepemimpinan yang tersirat dari aksi perubahan ini terdiri dari disiplin, kerjasama, komitmen, profesional, kepedulian, tanggungjawab, kerja keras dan kemandirian dan kesederhanaan yang mana dapat ditemui dan diimplementasikan disetiap tahapan-tahapan dari aksi perubahan ini.

*Stakeholders* yang telah dipetakan pada sebelum aksi perubahan ini dan telah dilakukan komunikasi efektif bersama tim dan mendukung Aplikasi Turangga karena sangat bermanfaat pada implementasi layanannya dimana memberikan kemudahan, efisiensi, dan efektifitas pada layanannya dan *stakeholder* juga berharap Aplikasi ini dapat semakin dikembangkan lagi untuk kebermanfaatan implementasinya bagi kebutuhan layanan lembaga.

Untuk menjamin keberlangsungan aksi perubahan ini telah dilakukan berbagai capaian-capaian mulai dari jangka pendek, jangka menengah hingga jangka panjang dimana dukungan SDM, Regulasi, Proses Bisnis, Pengembangan dan Penyempurnaan Aplikasi ini terus dilakukan sehingga kebermanfaatan dari Aplikasi Turangga ini semakin dirasakan oleh seluruh *stakeholder* khususnya bagi pengguna layanan.



## **B. Rekomendasi**

Setelah implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan sampai seminar aksi perubahan selaku peserta Diklat PKP terdapat beberapa saran dan rekomendasi antara lain:

1. Perlunya dukungan fasilitas yang memadai dalam rangka digitalisasi layanan seperti perangkat elektronik komputer, laptop dan tablet yang memiliki spesifikasi dengan teknologi yang muktahir sehingga layanan berbasis digital dapat efektif dalam penggunaannya.
2. Perlunya peningkatan SDM baik dari segi kuantitas ataupun dari kapabilitas dan berharap kedepannya dilaksanakan Diklat atau Kursus terkait pelayanan berbasis digital.
3. Waktu pelaksanaan implementasi kepemimpinan yang dilaksanakan terasa sangat singkat karena membangun sebuah transformasi layanan dirasa belum cukup untuk waktu yang tersedia saat ini apalagi dengan adanya pandemi covid 19 yang membatasi setiap pergerakan dan pertemuan secara tatap muka

## **DAFTAR PUSTAKA**

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Jakarta : Setneg.

DPD. 2019. Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta : Setjend. DPD

Setjen DPD 2017. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja. Jakarta: Setjen DPD.

Setjen DPD 2020. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tahun 2020. Jakarta: Setjen DPD

Biro Persidangan II 2020. Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Persidangan II Tahun 2020. Jakarta. Biro II.






**Lampiran**  
**Kartu Kendali Coaching dan Mentoring**

Sekretariat Jenderal  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

COACH

**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV TAHUN 2021**

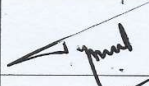
NAMA PESERTA : VICTOR PUALILLIN  
NIP : 198706212007011002  
JABATAN : KASUBBAG TU SET.PURT DPD RI  
NAMA COACH : AGUS SUPRIYONO, S.S., M.A.P

No.	Tanggal Bimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi	Tandatangan Coach
1.	18 September 2021	Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan	Melalui Zoom Meeting	Pengelesaian Bab I dan Bab II RAP	
2.	19 September 2021	Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan	Melalui Zoom Meeting	Pengelesaian Bab III dan Bab IV RAP	
3.	21 September 2021	Persiapan Seminar Rancangan Aksi Perubahan	Melalui Zoom Meeting	Masukan Efisiensi Waktu Paparan Seminar RAP	
4.	23 September 2021	Saran dan Masukan Revisi Rancangan Aksi Perubahan	Melalui Zoom Meeting	Perbaikan Aksi Perubahan pada Milestone	
5.	17 November 2021	Pembimbingan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Pemetaan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan - Rencana jangka menengah jangka panjang.	
6.		Pembimbingan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik		
7.					
8.					

\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani Coach dan Evidence Kegiatan Mentoring

**KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Victor Pualillin Nama Mentor : Sri Wahyuni  
Instansi : Bagian Set. PURT Biro Persidangan II  
Sekretariat Jenderal DPD RI  
NIP. : 198706212007011002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	15 Sep 2021	Tema dari Rancangan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Rancangan aksi perubahan melalui layanan digital	
2	17 Sep 2021	Pembahasan fitur layanan	Pertemuan Fisik	Rekomendasi 9 (sembilan) fitur yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi PURT	
3	6 Okt 2021	Pembahasan Aplikasi	Pertemuan Fisik	Buat Aplikasi yang mudah diakses dan memiliki tampilan yang menarik	
4	20 Okt 2021	Pembahasan teknis sosialisasi dan komunikasi Stakeholder	Pertemuan Fisik	Penyampaian manfaat dari aksi perubahan dari aplikasi Turangga	
5	11 Nov 2021	Pembahasan laporan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Keuntungan perubahan layanan dari layanan manual ke layanan digital	
6	22 Nov 2021	Pembahasan laporan Aksi Perubahan	Pertemuan Fisik	Buat proyeksi kegiatan jangka menengah dan jangka panjang	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan mentoring



**Lampiran 1,  
Surat Tugas Tim Efektif**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270**

**SURAT TUGAS**

**Nomor: KP.12.03/564b/DPDRI/IX/2021**

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
3. Keputusan Presiden Nomor 194/TPA Tahun 2020 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; dan
6. Surat Tugas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor KP.12.03/474/DPD/VII/2021 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Setjen DPR RI.

**M E N U G A S K A N**

- Kepada : Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, sebagaimana terlampir.
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga Melalui Aplikasi Turangga (Tata Usaha Rumah Tangga).
2. Melaksanakan tugas dengan seksama dan penuh tanggung jawab.



Jakarta, 27 September 2021  
Deputi Administrasi,

*[Signature]*  
**Lala Niqman Zahir, S.Sos., M.Si**  
NIP.196801051988031001

Tembusan, Yth:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Arsip.

Lampiran Surat Tugas

Nomor : KP.12.03/564b/DPDRI/IX/2021

Tanggal : 27 September 2021

**PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI YANG DITUGASKAN SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN KETATAUSAHAAN BAGIAN SEKRETARIAT PANITIA URUSAN RUMAH TANGGA DPD RI MELALUI APLIKASI TURANGGA (TATA USAHA URUSAN RUMAH TANGGA).**

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	2	3	4
1	Sri Wahyuni	197906012002122004	Kepala Bagian Sekretariat PURT ( <i>Mentor</i> )
2	Victor Pualillin	198706212007011002	Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PURT ( <i>Project Leader</i> )
3	Erika Sriwidiani	197612112007012003	Kepala Subbagian Rapat Set. PURT
4	Ketut Puji Rahmanto	198006052008101001	Analisis Materi Persidangan Set. PURT
5	Niken Pranodya Wardani	198106132009122002	Analisis Perencanaan Anggaran Set. PURT
6	Delfi Nora	198003202015032002	Perencanaan Pertama Set. PURT
7	Yayat Supriatna	197907202007011001	Analisis Tata Usaha Set. PURT
8	Debby Kurniawan	PPNPN	Tim IT Bagian BPSI
9	Sendy Syahrial Sutarman	PPNPN	Tim IT Bagian Set.PURT
10	Fajar Ichsanto	PPNPN	Tenaga Operasional Set. PURT
11	Deka Riansyah	PPNPN	Tenaga Operasional Set. PURT



Jakarta, 27 September 2021  
Deputi Administrasi,

*[Signature]*  
Lulu Niqman Zahir, S.Sos., M.Si  
NIP.196801051988031001

**Lampiran 2**  
**Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder***



DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Menyatakan mendukung kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Victor Pualillin Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga DPD RI dengan judul **“Optimalisasi Layanan Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI Melalui Aplikasi Tata Usaha Rumah Tangga (TURANGGA) DPD RI”**

Demikian Surat Pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIMPINAN  
PANITIA URUSAN RUMAH TANGGA  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Ketua

H. Ahmad Nawardi, S.Ag.

Wakil Ketua I,

Hasan Basri, S.E., M.H.

Wakil Ketua II,

Ir. Stefanus B.A.N. Liow, M.A.P

Wakil Ketua III,

Sudirman M.M.





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si**  
**Jabatan : Sekretaris Jenderal DPD RI**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Victor Pualillin, Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga DPD RI dengan judul **“Optimalisasi Layanan Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI Melalui Aplikasi Tata Usaha Rumah Tangga (TURANGGA)”**

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2021  
Yang Menyatakan Dukungan,

**Dr. Rahman Hadi, M.Si**  
**NIP. 19690914199031004**



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

### **SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Dra. Mesranian, M.Dev. Plg  
**Jabatan** : Kepala Biro Persidangan II  
**Instansi** : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Victor Pualillin, Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga DPD RI dengan judul **“Optimalisasi Layanan Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI Melalui Aplikasi Tata Usaha Rumah Tangga (TURANGGA)”**

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2021  
Yang Menyatakan Dukungan,

  
**Dra. Mesranian, M.Dev. Plg**  
**NIP. 196407101992032001**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama : Hartawan, S.IP**  
**Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Victor Pualillin, Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga DPD RI dengan judul **“Optimalisasi Layanan Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI Melalui Aplikasi Tata Usaha Rumah Tangga (TURANGGA)”**

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2021  
Yang Menyatakan Dukungan,

**Hartawan, S.IP**  
**NIP. 197002261997031001**





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama : Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc.**

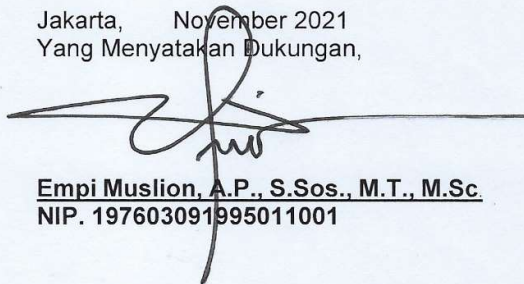
**Jabatan : Kepala Biro Umum**

**Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Victor Pualillin, Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga DPD RI dengan judul **“Optimalisasi Layanan Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT DPD RI Melalui Aplikasi Tata Usaha Rumah Tangga (TURANGGA)”**

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2021  
Yang Menyatakan Dukungan,



**Empi Muslion, A.P., S.Sos., M.T., M.Sc.**  
**NIP. 197603091995011001**

### **Lampiran 3**

#### **Sosialisasi dan Meminta Dukungan Stakeholder**

##### **1. Pimpinan dan Anggota PURT DPD RI**



##### **2. Kepala Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi**





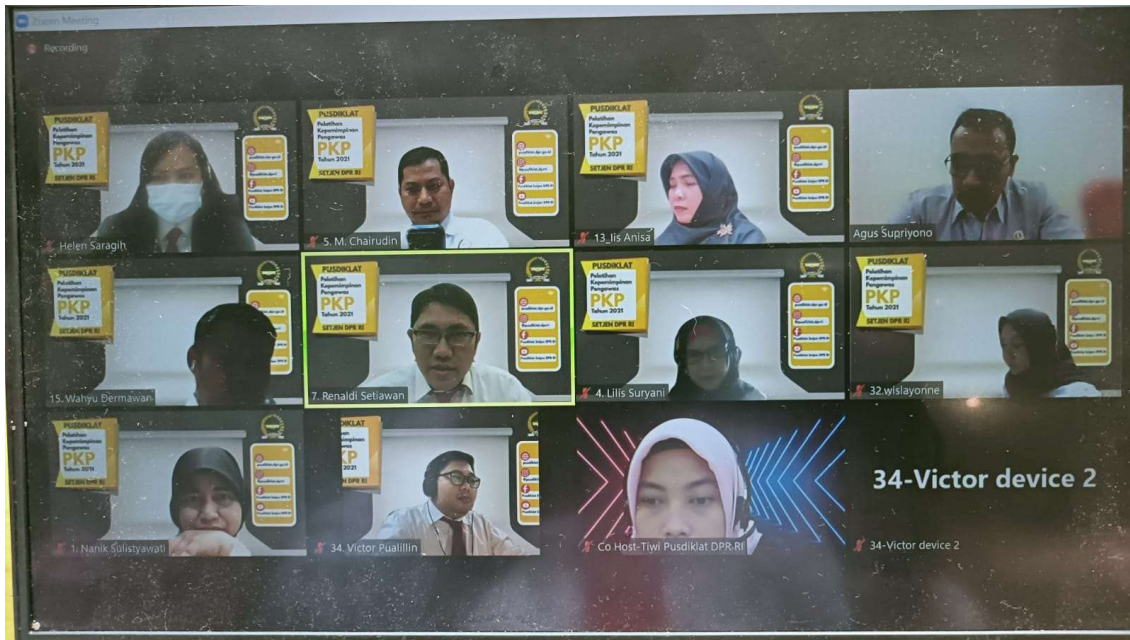
### 3. Kantor DPD RI Provinsi Jambi



### 4. Kantor DPD RI Provinsi Sumatera Selatan



### Lampiran 3 Proses coaching





### Lampiran 3

#### Pertemuan Teknis Tim Efektif



Lampiran  
Undangan Rapat Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270

Nomor : KA.00/2605/DPD/XI/2021  
Lampiran : 1 (satu) Lembar  
Perihal : Undangan

Jakarta, 20 September 2021

Kepada Yth :  
**Pejabat/PNS/PPNPN**  
(Daftar nama terlampir)  
Di

Jakarta

Dalam rangka penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat PURT DPD RI melalui Aplikasi Turangga (Tata usaha rumah tangga), bersama ini dengan hormat kami mengundang Pejabat/PNS/PPNPN sebagaimana daftar terlampir dapat hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Sekretariat PURT  
Lantai 1, Gedung B DPD RI  
Agenda : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Layanan  
Tata Usaha Bagian Sekretariat PURT Melalui Aplikasi (Turangga)  
Tata Usaha Rumah Tangga

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, disampaikan terima kasih.



Jakarta, 20 September 2021  
Kepala Sekretariat PURT,

**Sri Wahyuni**

NIP. 197906012002122004

LAMPIRAN SURAT UNDANGAN  
NOMOR : KA.00/265 /DPD/XI/2021  
TANGGAL : 20 September 2021

**DAFTAR NAMA PEJABAT/PNS/PPNPN YANG DIUNDANG**

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Victor Pualillin	198706212007011002	Kepala Subbagian Tata Usaha Set.PURT
2	Erika Sriwidiani	197612112007012003	Kepala Subbagian Rapat Set. PURT
3	Ketut Puji Rahmanto	198006052008101001	Analisis Materi Persidangan Set. PURT
4	Niken Pranodya Wardani	198106132009122002	Analisis Perencanaan Anggaran Set. PURT
5	Delfi Nora	198003202015032002	Perencana Pertama Set. PURT
6	Yayat Supriatna	197907202007011001	Analisis Tata Usaha Set. PURT
7	Debby Kurniawan	PPNPN	Tim IT Bagian BPSI
8	Sendy Syahril Sutarman	PPNPN	Tim IT Bagian Set.PURT
9	Fajar Ichsanto	PPNPN	Tenaga Operasional Set. PURT
10	Deka Riansyah	PPNPN	Tenaga Operasional Set. PURT

Jakarta, 20 September 2021  
Kepala Sekretariat PURT,  
  
**Sri Wahyuni**  
NIP. 197906012002122004





**DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

-----

**KESIMPULAN  
KEGIATAN *COFFEE MORNING* TIM EFEKTIF  
23 September 2021**

---

Pertemuan tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 23 September 2021 bertempat di Ruang Kerja PURT dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan ini merupakan aktualisasi kepemimpinan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yakni melaksanakan Aksi Perubahan. Namun aksi perubahan ini juga bermanfaat untuk dukungan tugas dan fungsi pada Bagian Sekretariat PURT.
2. Aksi Perubahan ini akan di bentuk Tim Efektif yang beranggotakan staf di Bagian Sekretariat PURT dan didukung Tim IT
3. Aksi Perubahan yang dilakukan adalah transformasi layanan tata usaha sekretariat PURT dari layanan manual ke layanan digital
4. Tim Efektif yang dibentuk diharapkan dapat saling bekerjasama untuk mewujudkan aksi perubahan ini yang manfaatkannya dapat dinikmati oleh berbagai stakeholder
5. Pada Aksi Perubahan ini aplikasi berbasis website yakni Aplikasi Turangga, dimana terdapat 9 (Sembilan) fitur layanan yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi PURT



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Senayan, Jakarta 10270

Nomor : KA.00/3240/DPD/XI/2021

Jakarta, 13 Oktober 2021

Lampiran : 1 (satu) Lembar

Perihal : Undangan

Kepada Yth :

**Tim Efektif Aksi Perubahan Aplikasi Turangga**

Di

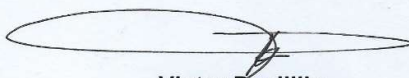
Jakarta

Dalam rangka penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat PURT DPD RI melalui Aplikasi Turangga (Tata usaha rumah tangga), bersama ini dengan hormat kami mengundang Pejabat/PNS/PPNPN sebagaimana daftar terlampir dapat hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2021  
Waktu : 10.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat PURT  
Agenda : Pembahasan Tentang:  
1. Pembahasan Teknis  
2. Persiapan *upload* aplikasi  
3. *Brainstroming*  
4. Dll.

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, disampaikan terima kasih.

Jakarta, 13 Oktober 2021  
*Project Leader,*



**Victor Pualillin**  
NIP.198706212007011002



**DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
SEKRETARIAT JENDERAL**

----

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2021  
Pukul : 10.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Sekretariat PURT  
Agenda : Pembahasan Tentang:  
- Pembahasan Teknis  
- Persiapan *upload* aplikasi  
- *Brainstroming*  
- Dll..

No.	Nama	Jabatan	TTD
1	Sri Wahyuni	Kepala Bagian Set. PURT	
2	Victor Pualillin	Kepala Subbagian Tata Usaha Set. PURT	
3	Erika Sriwidiani	Kepala Subbagian Rapat Set. PURT	
4	Ketut Puji Rahmanto	Analisis Materi Persidangan Set. PURT	
5	Niken Pranodya Wardani	Analisis Perencana Anggaran Set. PURT	
6	Delfi Nora	Perencana Pertama Set. PURT	
7	Yayat Supriatna	Analisis Tata Usaha Set. PURT	
8	Debby Kurniawan	Tim IT Bagian BPSI	
9	Sendy Syahril Sutarman	Tim IT Bagian Set. PURT	
10	Fajar Ichsanto	Tenaga Operasional Set. PURT	
11	Deka Riansyah	Tenaga Operasional Set. PURT	

Lampiran  
*Barcode* File Rancangan Aksi Perubahan  
Optimalisasi Layanan Ketatausahaan Bagian Sekretariat PURT  
Melalui Aplikasi Turangga (Tata usaha rumah tangga)

