



LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN KATALOG SISTEM DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI MEDIA PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOORDINASI PUSTEKINFO

Disusun oleh:

Nama : Astari Khaniasty, S.Kom
NIP : 199010152022032001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
**Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi,
Sekretariat Jenderal DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN KATALOG LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI SEBAGAI MEDIA PENYAMPAIAN INFORMASI DAN KOORDINASI PUSTEKINFO

Disusun oleh:

Nama : Astari Khaniasty, S.Kom
NIP : 199010152022032001
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
**Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi,
Sekretariat Jenderal DPR RI**

Peserta Diklat,



(Astari Khaniasty, S.Kom)

NIP. 199010152022032001

Mentor,



(Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.)
NIP. 198506102009122003

Coach,



(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas limpahan berkah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VII Tahun 2022 di Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis menyadari bahwa proses penggerjaan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, serta doa kepada penulis. Dengan segala hormat dan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Bapak Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. selaku Kepala Pusat Teknologi Informasi;
3. Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan kepada penulis selama Latsar maupun saat penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran dan kritik yang membangun untuk meningkatkan kualitas Laporan Rancangan Aktualisasi;
5. Seluruh panitia pelaksana Latsar CPNS Tahun 2022 yang telah bekerja keras dalam menyelenggarakan kegiatan Latsar CPNS;
6. Widyaiswara selaku tutor yang telah memberikan materi pelatihan di Kelompok 3, Angkatan VII, yaitu Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M., dan Ibu Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A.;
7. Para senior dan rekan-rekan di Pusat Teknologi Informasi yang telah memberikan dukungan dan meluangkan waktu untuk berpartisipasi aktif dengan mengisi *survey* untuk kebutuhan kegiatan aktualisasi;
8. Rekan-rekan Kelompok 3 Angkatan VII, Latsar CPNS 2022 yang telah menjalani proses belajar bersama dan saling memberikan dukungan;
9. Keluarga penulis di rumah, terutama Nada Arsyila selaku anak penulis yang telah bersabar dan bersikap baik selama menunggu penulis menyelesaikan seluruh tugas Latsar CPNS 2022;

10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis terbuka dengan segala kritik dan saran yang bersifat membangun dan dapat meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini. Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat baik bagi penulis sendiri, untuk instansi, maupun pihak lain.

Jakarta, 2 September 2022

Penulis,



Astari Khaniasty, S.Kom

NIP. 199010152022032001

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
BAB I.....	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Dasar Hukum	9
C. Tujuan.....	10
D. Manfaat.....	11
BAB II.....	12
A. Visi dan Misi Unit Kerja	12
B. Struktur Organisasi	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	13
BAB III.....	15
A. Identifikasi Isu.....	15
A.1 Isu Ke-1: Kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI.....	15
A.2 Isu Ke-2: Belum adanya sistem penilaian untuk layanan helpdesk (sistem rating) dan status kerja helpdesk	17
A.3 Isu Ke-3: Belum Optimalnya Manajemen Data Pada File Sharing Pustekinfo	19
B. Penetapan Isu Prioritas	21
B.1 Teknik Analisis Isu.....	21
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	23
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	23
D. Gagasan Pemecahan Isu	25
BAB IV	28
A. Rancangan Aktualisasi	28
A. Jadwal Kegiatan.....	36
BAB V	37
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	38
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK).....	38
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Penyusunan katalog layanan TIK).....	40

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Penyempurnaan katalog layanan TIK)	42
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo)	43
C. Stakeholder.....	44
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	45
E. Analisis Dampak	46
BAB VI.....	47
A. KESIMPULAN.....	47
B. SARAN	47
Daftar Pustaka	48

Daftar Tabel

Tabel 1. Jumlah Case yang Masuk di Grup WhatsApp SIINTI Quick Response	18
Tabel 2. Indikator Kategori Urgency.....	21
Tabel 3. Indikator Kategori Seriousness.....	22
Tabel 4. Indikator Kategori Growthness.....	22
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	23
Tabel 6. Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Mata Pelatihan Agenda 1, 2, dan 3	25
Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 8. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 9. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Teknologi Informasi	13
Gambar 2. Hasil Kuesioner Mengenai Layanan Pustekinfo.....	15
Gambar 3. Hasil Kuesioner Mengenai Jumlah Aplikasi Pustekinfo.....	16
Gambar 4. Hasil Kuesioner Mengenai Sosialisasi Produk/Layanan Pustekinfo	16
Gambar 5. Folder File Sharing Pustekinfo.....	19
Gambar 6. Contoh Isi Folder Laporan Singkat	20
Gambar 7. Hasil Analisis dengan Diagram Fishbone Terhadap Isu Kurangnya Sosialisasi Layanan TIK di Pustekinfo.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa seperti yang tercantum pada pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka kepada masyarakat akan kebutuhan jabatan yang dapat diisi dari calon PNS. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 63 dan 64, calon PNS wajib mengikuti masa percobaan selama 1 tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi. Instansi Pemerintah juga wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan tersebut. Pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar calon PNS Tahun 2022, para calon PNS mendapat pembekalan Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Nilai-nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN serta SMART ASN.

Melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar tersebut, calon PNS diharapkan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai pada mata pelatihan ke lingkungan pekerjaan dan dapat melakukan habituasi dalam pekerjaan sehari-hari. Dalam rangka memenui salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar calon PNS ini, para calon PNS diwajibkan untuk membuat suatu rancangan aktualisasi sebagai bentuk kontribusi pada unit kerja dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Penulis membuat suatu rancangan aktualisasi berdasarkan isu aktual yang terdapat di Pusat Teknologi Informasi serta sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan penulis di Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi.

B. Dasar Hukum

Berikut adalah dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan penyusunan laporan Rancangan Aktualisasi:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Dalam rangka mewujudkan ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkarakter, kegiatan aktualisasi ini dilakukan sehingga yang awalnya pembelajaran hanya bersifat konseptual atau sebatas teori, menjadi nyata dan dapat terlihat keluaran maupun manfaatnya pada unit kerja. Calon PNS dapat lebih memahami mengenai peran dan kedudukan ASN di lingkungan Sekretariat

Jenderal DPR RI. Pelaksanaan aktualisasi ini juga akan menjadi habituasi para calon PNS ketika nantinya akan bekerja di unit kerja masing-masing.

D. Manfaat

Calon PNS dapat memberikan kontribusinya pada unit kerja dengan memperhatikan tugas dan fungsi jabatan melalui inovasi-inovasi yang diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi berlangsung. Kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dapat memberikan manfaat dalam peningkatan kualitas pelayanan di Pusat Teknologi Informasi, serta peningkatan koordinasi antar bidang (Tata Kelola Teknologi Informasi serta Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi).

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

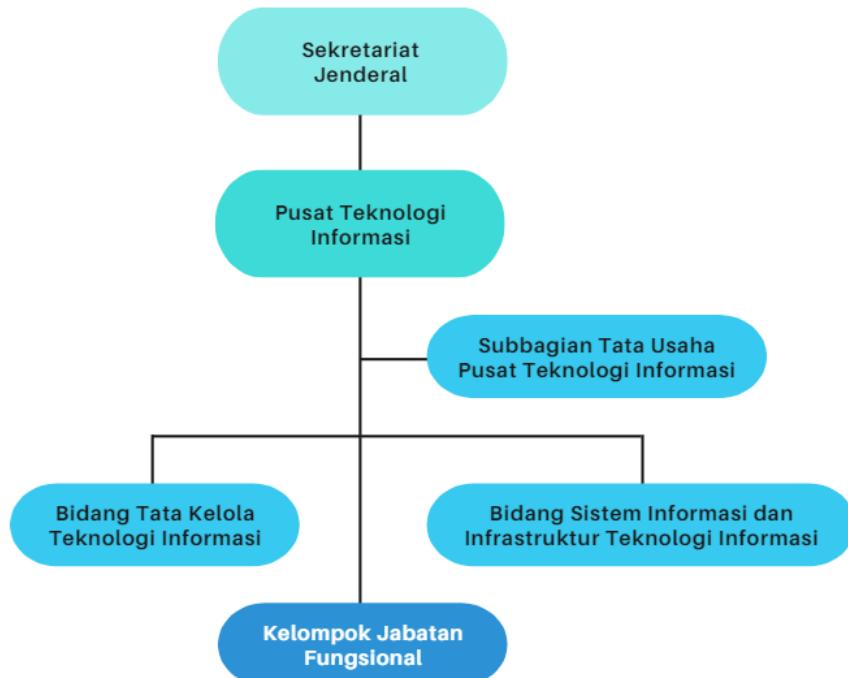
Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI memiliki visi **“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**. Diharapkan Setjen DPR RI memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance*. Selain itu, Setjen DPR RI diharapkan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi Setjen DPR RI, berikut ini adalah misi Setjen DPR RI tahun 2020-2024:

- 1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**
- 2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**
- 3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**

Pembuatan katalog layanan TIK yang akan menjadi *output* dari kegiatan aktualisasi ini nantinya akan meliputi prosedur dan kebijakan seperti dokumen SOP, SK, petunjuk teknis, maupun standar formulir yang dapat menciptakan proses kerja yang berintegritas dan profesional. Oleh karena itu katalog ini akan menjadi panduan menuju tercapainya misi nomor 2. Pembuatan katalog layanan TIK bertujuan memudahkan penyampaian informasi dan koordinasi di Pustekinfo sebagai penyedia layanan TIK di Setjen DPR RI. Informasi dan koordinasi di unit dapat berjalan baik dengan menyajikan data yang lengkap dan akurat. Hal ini tentunya selaras dengan misi nomor 3. Lancarnya alur informasi terkait sistem maupun layanan TIK di Pustekinfo secara tidak langsung dapat meningkatkan kualitas layanan Pustekinfo yang selaras dengan misi Setjen DPR RI nomor 1.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Teknologi Informasi

Pustekinfo merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Kepala Pusat. Pustekinfo bertugas melaksanakan tata kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi, dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi. Pustekinfo sendiri terdiri atas Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi, Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi, Subbagian Tata Usaha Pusat teknologi Informasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana induk teknologi informasi, kebijakan teknis dan standarisasi di bidang tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional penggunaan layanan teknologi informasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pasal 339.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi;
2. **Penyusunan bahan kegiatan di bidang tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional pengguna layanan teknologi informasi;**
3. Pelaksanaan dan evaluasi tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional pengguna layanan teknologi informasi;
4. Pelaksanaan bimbingan dan supervisi terkait pembangunan dan pengembangan layanan teknologi informasi;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi

Adapun tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer memiliki 64 tugas. Gagasan kreatif yang penulis ajukan dalam rancangan aktualisasi ini mendukung tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama nomor 1, yaitu **mengelola katalog layanan teknologi informasi**. Berdasarkan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer, kegiatan pengelolaan katalog layanan TIK merupakan kegiatan penyusunan atau pengkajian daftar katalog dari layanan TIK yang sedang aktif berjalan dari dokumen portofolio layanan TIK.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

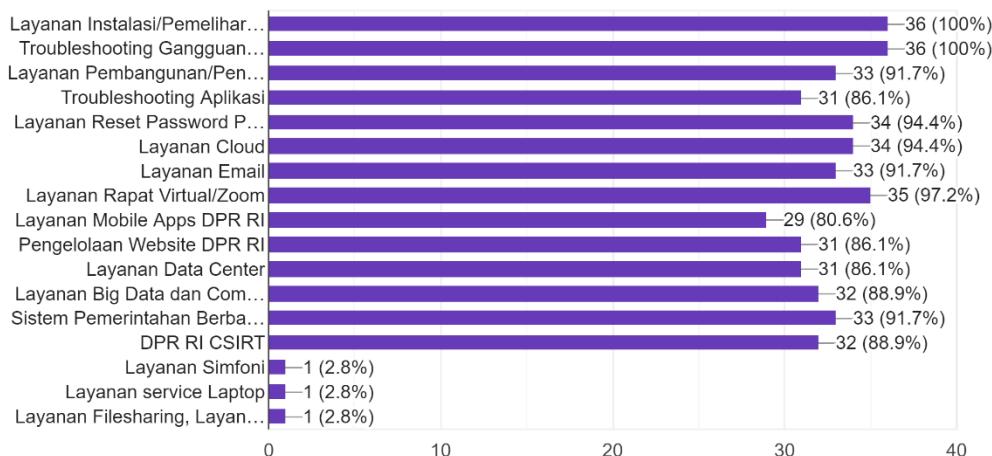
A.1 Isu Ke-1: Kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI

Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo) DPR RI memiliki produk maupun layanan TIK yang menunjang kegiatan berbasis teknologi di DPR RI. Sebagai penyedia layanan TIK, para pegawai di Pustekinfo seharusnya mengetahui produk dan layanan apa saja yang dimiliki Pustekinfo sehingga ketika ada pihak yang menanyakan hal terkait TIK, para pegawai Pustekinfo dapat memberikan jawaban walaupun tidak secara mendalam atau detail. Pustekinfo merupakan gerbang informasi untuk segala layanan TIK di DPR RI.

Penulis telah melakukan survei untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan pegawai Pustekinfo mengenai produk dan layanan Pustekinfo sendiri. Seluruh pegawai Pustekinfo sendiri berjumlah 46 orang yang terdiri dari Kepala Pusat, Kepala Bidang, Tata Usaha, Pranata Komputer (PNS), dan PPNASN. Sebanyak 36 responden telah mengisi kuesioner yang sudah disebarluaskan sebelumnya.

1. Layanan apa saja yang dimiliki Pustekinfo yang Anda ketahui?

36 responses

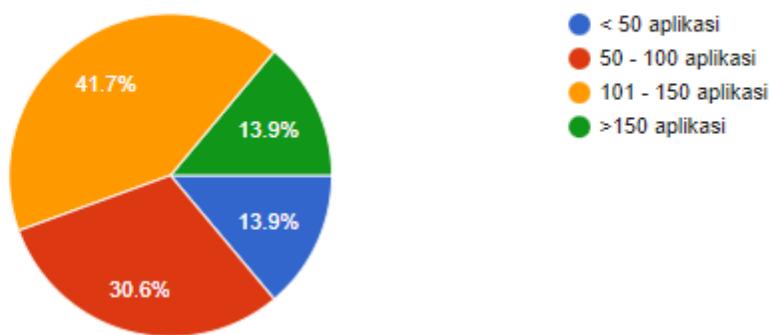


Gambar 2. Hasil Kuesioner Mengenai Layanan Pustekinfo

Berdasarkan hasil kuesioner pada Gambar 1, dapat dilihat bahwa masih ada beberapa pegawai Pustekinfo yang belum mengetahui 8 layanan yang ada di Pustekinfo. Seharusnya setidaknya sampai layanan DPR RI CSIRT, semua poin bernilai 100%.

2. Berapa banyak jumlah aplikasi yang dimiliki Pustekinfo?

36 responses

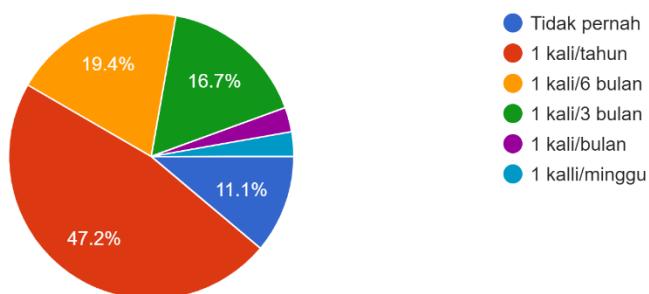


Gambar 3. Hasil Kuesioner Mengenai Jumlah Aplikasi Pustekinfo

Kemudian berdasarkan hasil kuesioner tersebut, diketahui lebih dari setengah responden (58,3%) tidak mengetahui jumlah aplikasi yang dimiliki Pustekinfo. Saat ini Pustekinfo sudah memiliki 120 aplikasi yang aktif digunakan di lingkungan DPR RI.

3. Seberapa sering dilakukan sosialisasi mengenai produk/layanan Pustekinfo (update atau penambahan produk/layanan baru)?

36 responses



Gambar 4. Hasil Kuesioner Mengenai Sosialisasi Produk/Layanan Pustekinfo

Dari hasil kuesioner pertanyaan ketiga, yaitu mengenai seberapa sering dilakukannya sosialisasi terkait produk/layanan Pustekinfo, sebanyak 11,1% merasa belum pernah mendapatkan sosialisasi. Lalu mayoritas responden (sebanyak 47,2%) pernah mendapatkan sosialisasi setidaknya 1 kali dalam setahun.

Berlandaskan hasil dari 3 pertanyaan kuesioner yang dibahas sebelumnya, maka dapat ditemukan isu kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di Lingkungan Pustekinfo

DPR RI sehingga masih banyak pegawai Pustekinfo yang belum mengetahui terkait produk maupun layanan TIK Pustekinfo.

A.1.2 Analisis Dampak

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka koordinasi dan penyampaian informasi di unit kerja kurang baik sehingga akan berimbas pada pelayanan yang lambat. Apabila terdapat *user* atau pihak-pihak yang bertanya mengenai suatu produk/layanan TIK Pustekinfo pada salah satu pegawai yang tidak terlalu paham, besar kemungkinan pegawai tersebut akan melempar pertanyaan ke pegawai lainnya yang sekiranya lebih paham karena kurangnya pengetahuan akan layanan Pustekinfo sendiri. Namun jika pegawai lain yang dituju juga kurang paham dengan produk/layanan yang ditanyakan, maka akan kembali dilempar ke pegawai lain. Semakin lama jawaban atas pertanyaan *user*, hal tersebut juga membuat penilaian *user* terhadap Pustekinfo kurang baik. Citra Pustekinfo, termasuk Kepala Pusat dan Kepala Bidang juga kurang baik karena dianggap kurang optimal dalam melakukan sosialisasi layanan di internal Pustekinfo.

A.1.3 Hubungan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dikaitkan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, apabila isu ini diselesaikan dengan baik maka akan erat hubungannya dengan Manajemen ASN yang salah satu indikatornya adalah memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Literasi informasi layanan TIK akan merata di Pustekinfo apabila seluruh pegawai Pustekinfo mendapatkan sosialisasi yang sama terkait produk dan layanan TIK di Pustekinfo.

A.2 Isu Ke-2: Belum adanya sistem penilaian untuk layanan helpdesk (sistem rating) dan status kerja helpdesk

IT *Helpdesk* merupakan salah satu bagian di Pustekinfo yang bertugas untuk melayani, menanggapi dan menjawab *user* yang memiliki pertanyaan maupun permasalahan terkait TIK serta melakukan perbaikan teknis jika diperlukan. Apabila terdapat masalah (*case*) terkait IT, biasanya *user* akan menghubungi ke bagian *helpdesk* melalui WhatsApp SIINTI Quick Response, telepon, nota dinas, atau datang langsung ke ruang 210 tempat admin *helpdesk* berada.

Tabel 1. Jumlah Case yang Masuk di Grup WhatsApp SIINTI Quick Response

Banyak Case SIINTI Quick Response	
Tanggal	Jumlah Case
7/7/2022	15
6/7/2022	12
5/7/2022	6
4/7/2022	11
1/7/2022	8
30/6/2022	7
29/6/2022	4
28/6/2022	4
27/6/2022	7
26/6/2022	0
25/6/2022	0
24/6/2022	3
23/6/2022	4

Berdasarkan Tabel 1, dapat dilihat jumlah *case* yang masuk setiap harinya berbeda-beda dan tidak tentu. Jumlah pegawai *helpdesk* yang tersedia di Pustekinfo berjumlah 10 orang. Di minggu ini jumlah *case* bisa dibilang cukup banyak karena melebihi ketersediaan pegawai *helpdesk* yang ada. Sedangkan pada minggu sebelumnya *case* tidak begitu banyak, bahkan ada hari yang tidak ada *case* sama sekali.

Setelah melakukan wawancara dengan admin *helpdesk* yang bertugas menerima pertanyaan dan keluhan dari *user* serta mendelegasikan *case* pada teknisi *helpdesk* yang tersedia, saat ini belum ada sistem yang menunjukkan status teknisi *helpdesk*. Hal ini menyebabkan admin harus melakukan pengecekan secara manual dengan menanyakan langsung ke bagian teknisi *helpdesk*, siapa saja yang tidak sedang bertugas. Terkadang ada juga teknisi *helpdesk* yang sedang perjalanan dinas dan admin tidak mengetahuinya. Bahkan pada akhirnya admin diberikan akses CCTV di ruang teknisi *helpdesk* untuk melihat siapa saja yang sedang ada di ruangan. Namun hal tersebut masih dirasa kurang efektif karena bisa saja ada teknisi *helpdesk* yang sebenarnya tidak sedang bertugas namun tidak ada di ruangan.

A.2.2 Analisis Dampak

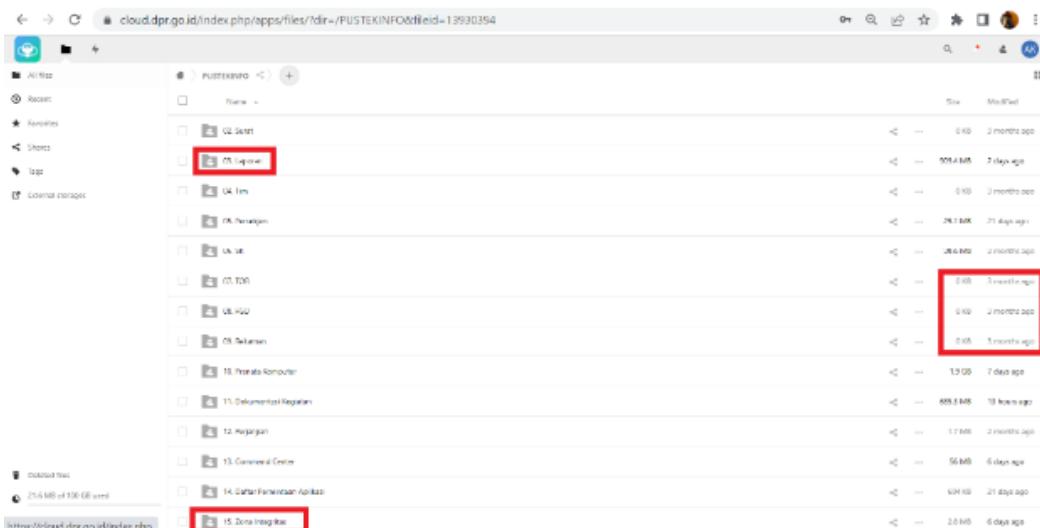
Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka dampaknya adalah lambatnya penyelesaian *case*. Ketika suatu saat terdapat *case* yang cukup banyak, namun para teknisi *helpdesk* tidak *standby* di ruangan, pendelegasian tugas oleh admin *helpdesk* tentunya akan terhambat.

A.2.3 Hubungan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dikaitkan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, apabila isu ini diselesaikan dengan baik maka akan erat hubungannya dengan Manajemen ASN yang salah satu indikatornya adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi. Apabila terdapat suatu sistem yang dapat memperlihatkan status kerja *helpdesk* secara *real time* dan juga penilaian kinerja *helpdesk* maka hal ini dapat menjadi sistem monitoring bagi para teknisi *helpdesk* dimana mereka akan melaksanakan tugasnya dengan lebih bertanggungjawab karena terpantau.

A.3 Isu Ke-3: Belum Optimalnya Manajemen Data Pada File Sharing Pustekinfo

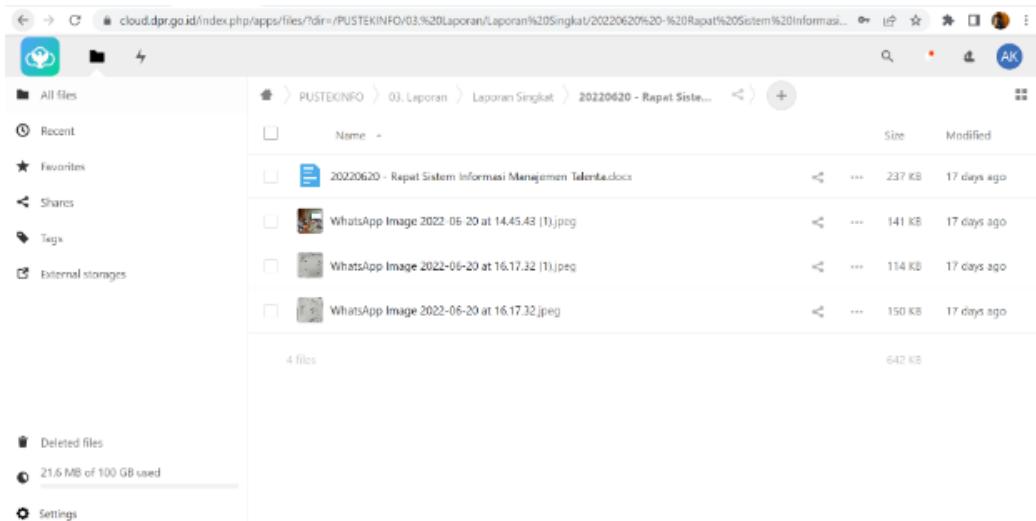
Pustekinfo memiliki data yang dapat digunakan bersama yaitu menggunakan *file sharing* berbasis *cloud*. Untuk saat ini kegunaan dari *file sharing* tersebut adalah untuk menyimpan berkas-berkas digital terkait Pustekinfo serta dapat melakukan kolaborasi dalam membuat dokumen yang kemudian data-data tersebut dapat diakses pegawai Pustekinfo bersama-sama. Seperti halnya dengan laporan singkat dan dokumentasi untuk setiap rapat di Pustekinfo.



Gambar 5. Folder File Sharing Pustekinfo

Pada Gambar 5 dapat dilihat bahwa masih banyak folder-folder yang sudah dibuat 3 bulan yang lalu namun tidak ada isinya. Pengumpulan data *file* masih belum dilaksanakan dengan baik sehingga data seperti data TOR, FGD, maupun Rekaman masih tersebar di PC maupun laptop personal. Kemudian adanya redundansi data pada *folder* Laporan dengan *folder* Zona Integritas. Tujuannya memang untuk memudahkan dalam pengumpulan *evidence* terkait

zona integritas. Namun terkadang ketika melakukan *update* pada suatu dokumen, misalnya dokumen laporan singkat rapat terkait zona integritas, pegawai lupa untuk melakukan *update* pada *file* yang sama yang ada di folder lainnya. Sehingga ketika merujuk pada suatu dokumen tertentu, bisa terjadi kesalahan karena yang dilihat adalah dokumen yang belum diperbarui.



Gambar 6. Contoh Isi Folder Laporan Singkat

Para pegawai Pustekinfo sepakat bahwa setiap rapat Pustekinfo harus ada bukti rapat yang lengkap meliputi undangan rapat, laporan singkat, daftar kehadiran rapat, rekaman rapat (audio/video) serta foto kegiatan. Pada Gambar 6, dapat dilihat isi dari salah satu *folder* laporan singkat suatu rapat. *Folder* ini hanya berisi dokumen laporan singkat dan dokumentasi foto kegiatan. Kemudian penamaan *file* seperti *file* foto pada Gambar 6 juga tidak diatur standar penamaannya. Hal ini menunjukkan masih kurangnya manajemen data pada *file sharing* Pustekinfo.

A.3.2 Analisis Dampak

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, data akan terus bertambah banyak namun pengelolaannya tidak teratur. Sehingga hal tersebut menyebabkan kesulitan pegawai Pustekinfo dalam pencarian data yang berujung pada kinerja yang tidak efisien dan banyaknya waktu dan tenaga yang terbuang.

A.3.3 Hubungan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Jika dikaitkan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, maka isu ini sangat berkaitan dengan SMART ASN. Para pegawai Pustekinfo sudah seharusnya memiliki literasi *digital* yang baik, termasuk juga dalam pengelolaan data maupun *file digital*. *File sharing*

ini berfungsi sebagai repositori dan juga kolaborasi. Jangan sampai ada pihak-pihak yang mendapat info yang salah karena mengakses *file* yang lama (bukan yang terbaru). Manajemen data ini harus disadari oleh seluruh pegawai Pustekinfo yang mengakses data di sana.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu yang telah dipaparkan sebelumnya, tahapan selanjutnya adalah penapisan isu untuk menetapkan isu prioritas. Penulis menggunakan metode USG sebagai alat bantu untuk menetapkan kriteria kualitas isu. Penilaian menggunakan metode USG ini berdasarkan tingkat *Urgency* (U), *Seriousness* (S), dan *Growthness* (G). Kategori *Urgency* mengindikasikan seberapa mendesaknya isu tersebut harus diselesaikan jika dilihat dari segi waktu dan manfaat. Selain itu, untuk kategori *Seriousness* mengindikasikan seberapa serius isu tersebut jika dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan terhadap produktivitas kerja, keberhasilan maupun tingkat bahaya pada sistem. Sedangkan untuk kategori *Growthness* mengindikasikan seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan semakin memburuk bila dibiarkan.

Berikut ini adalah parameter untuk masing-masing kategori pada metode USG yang akan digunakan:

Tabel 2. Indikator Kategori Urgency

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Waktu yang tersedia untuk menangani isu kurang dari 1 bulan
4	Mendesak	Waktu yang tersedia untuk menangani isu kurang dari 2 bulan
3	Cukup mendesak	Waktu yang tersedia untuk menangani isu antara 2-6 bulan
2	Kurang mendesak	Waktu yang tersedia untuk menangani isu antara 6-12 bulan
1	Tidak mendesak	Waktu yang tersedia untuk menangani isu lebih dari 1 tahun

Tabel 3. Indikator Kategori Seriousness

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Mempengaruhi indeks kinerja instansi ranah pejabat tinggi dan unit kerja, mempengaruhi kesejahteraan pegawai dan mengancam harmonisasi internal
4	Serius	Mempengaruhi indeks kinerja instansi hanya pada ranah unit kerja, mempengaruhi kesejahteraan pegawai dan mengancam harmonisasi internal
3	Cukup serius	Mempengaruhi Indeks Kinerja Instansi hanya pada ranah unit kerja, namun tidak mempengaruhi kesejahteraan pegawai dan tidak mengancam harmonisasi internal
2	Kurang serius	Tidak mempengaruhi indeks kinerja instansi dan kesejahteraan pegawai, namun berpotensi mengancam harmonisasi internal
1	Tidak serius	Tidak mempengaruhi indeks kinerja instansi, kesejahteraan pegawai, harmonisasi internal

Tabel 4. Indikator Kategori Growthness

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Isu berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu kurang dari 1 bulan
4	Cepat memburuk	Isu berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu kurang dari 2 bulan
3	Cukup cepat memburuk	Isu berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu antara 2-6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Isu berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu antara 6-12 bulan
1	Tidak cepat memburuk	Isu berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu lebih dari 1 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

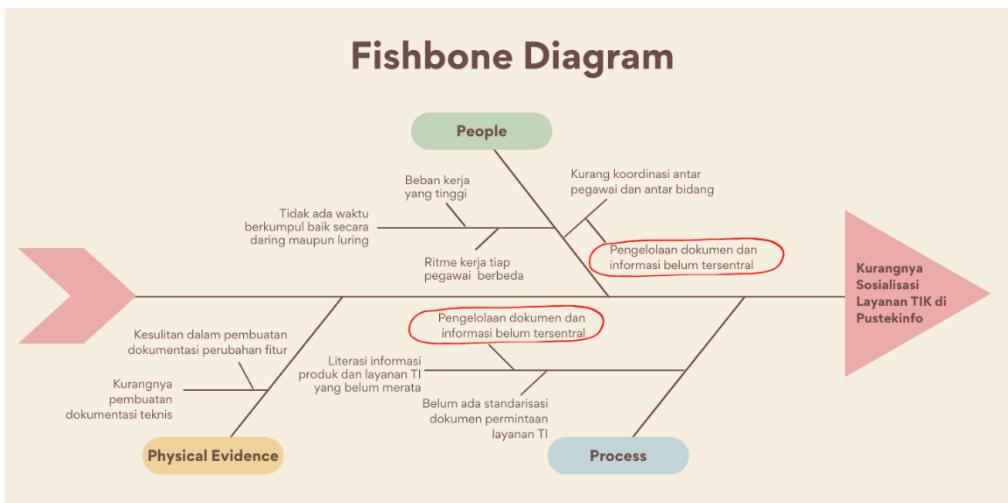
Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu Aktual	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di Lingkungan Pustekinfo DPR RI	2	3	3	8	I
2.	Belum adanya sistem penilaian untuk layanan <i>helpdesk</i> (sistem <i>rating</i>) dan status kerja <i>helpdesk</i>	2	2	2	6	III
3.	Belum Optimalnya Manajemen Data Pada File Sharing Pustekinfo	3	1	3	7	II

Berdasarkan hasil tapisan di atas, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1, yaitu kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI merupakan isu prioritas yang layak untuk dijadikan aktualisasi. Nilai 2 pada kriteria *Urgency* mengindikasikan isu ini kurang mendesak sehingga masih dapat ditangani dalam waktu 6-12 bulan. Sedangkan nilai 3 pada kriteria *Seriousness* mengindikasikan isu ini mempengaruhi kinerja di ranah unit kerja. Apabila *user* melakukan kesalahan dalam penyampaian prosedur, maka akan berdampak ke kinerja unit. Sebagai contoh, adanya surat pengaduan gangguan jaringan yang ditujukan ke Bidang Tata kelola Teknologi Informasi. Seharusnya surat tersebut ditujukan ke Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi agar bisa segera diambil tindakan. Kemudian nilai 3 pada kriteria *Growthness* mengindikasikan bahwa isu ini berpotensi akan berkembang jika tidak ditangani dalam waktu 2-6 bulan.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan isu prioritas yang sudah ditentukan sebelumnya, yaitu isu ‘kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI’, selanjutnya penulis melakukan analisis penyebab isu tersebut menggunakan diagram *fishbone*. Pada diagram *fishbone* dilakukan identifikasi kategori yang berkaitan dengan masalah dan menjadi penyebab potensial dari masalah tersebut. Bagian pada kepala ikan merupakan isu yang akan dicari penyebab utamanya. Kemudian penyebab masalah digambarkan dalam bentuk tulang ikan. Tulang-tulang ikan tersebut terus dielaborasi hingga yang paling kecil menggunakan metode *why*, dimana tulang-tulang kecil tersebut merupakan penyebab yang paling spesifik.



Gambar 7. Hasil Analisis dengan Diagram Fishbone Terhadap Isu Kurangnya Sosialisasi Layanan TIK di Pustekinfo

Jika diuraikan, penyebab dari isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo terbagi menjadi 3 kategori utama yaitu *People* (manusia), *Process* (proses), dan *Physical Evidence* (bukti fisik). Dari ketiga kategori tersebut, dapat dilihat cabang tulang ikan pada kategori *People* berjumlah cukup banyak yang mengindikasikan bahwa penyebab dari kurangnya sosialisasi ini berasal dari manusianya, atau dalam hal ini adalah para pegawai Pustekinfo sendiri. Salah satu penyebab dari isu ini adalah sulitnya menemukan waktu bagi pegawai Pustekinfo untuk berkumpul dan membahas terkait *update* layanan Pustekinfo terkini dikarenakan ritme kerja pegawai yang berbeda dan beban kerja yang tinggi. Selain itu, koordinasi antar pegawai maupun antar bidang juga masih kurang yang salah satunya dikarenakan pengelolaan dokumen dan informasi yang belum tersentral. Para pegawai fokus mengerjakan tugas masing-masing, membuat, dan menyimpan dokumentasi maupun informasi terkait pekerjaan sendiri-sendiri. Sedangkan untuk penyebab dari kategori *Process* adalah literasi informasi produk dan layanan TIK yang belum merata. Hal ini terjadi karena pengelolaan dokumentasi belum tersentral dan belum adanya standarisasi dokumen permintaan layanan TIK sehingga pegawai Pustekinfo masih kesulitan dalam membuat dokumentasi apabila terdapat permintaan layanan TIK. Pada kategori *Physical Evidence*, dapat dilihat bahwa salah satu penyebab isu adalah masih kurangnya pembuatan dokumen teknis. Hal tersebut disebabkan karena adanya kesulitan dalam pembuatan dokumentasi perubahan fitur.

Berdasarkan hasil analisis diagram di atas, diketahui bahwa penyebab utama kurangnya sosialisasi layanan TIK di lingkungan Pustekinfo adalah karena pengelolaan dokumen dan informasi yang belum tersentral. Pembuatan suatu dokumen dilakukan oleh seorang pegawai dimana belum ada standarisasi dokumentasinya. Apabila terdapat perubahan terhadap dokumen tersebut, dan pegawai yang membuat sebelumnya berhalangan untuk melakukan perubahan, pegawai lain akan

mengambil alih dan membuatnya dari awal dengan standar yang berbeda karena tidak mengetahui dan memiliki dokumen sebelumnya.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan tapisan isu menggunakan metode USG dan ditemukan isu prioritas, yaitu kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI, dilakukan juga analisis penyebab isu tersebut. Berdasarkan hasil analisis penyebab menggunakan metode diagram *fishbone*, diketahui bahwa penyebab utama dari isu ini adalah karena pengelolaan dokumen dan informasi yang belum tersentral. Segala dokumen maupun informasi milik Pustekinfo seharusnya berada terpusat di suatu media atau *platform* dimana orang-orang yang berhak untuk mengaksesnya (dalam hal ini pegawai Pustekinfo) dapat menggunakan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu kurangnya sosialisasi terkait produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI adalah dengan “**Pembuatan Katalog Layanan TIK**”.

Katalog layanan TIK merupakan dokumen terstruktur yang berisi informasi terkait seluruh layanan TIK yang aktif, termasuk layanan TIK baru yang sudah siap disediakan Pustekinfo. Dokumen ini yang nantinya akan digunakan sebagai pusat informasi terkait layanan TIK yang dimiliki Pustekinfo, yang dapat dimanfaatkan para pegawai Pustekinfo sebagai referensi untuk kepentingan pekerjaan. Pembuatan katalog ini dapat memecahkan isu mengenai kurangnya sosialisasi produk dan layanan TIK di lingkungan Pustekinfo. Dikarenakan adanya kesulitan dalam mengumpulkan seluruh pegawai Pustekinfo dalam satu waktu untuk melakukan sosialisasi, penggunaan katalog layanan TIK ini dinilai akan lebih efektif dan efisien dari segi waktu. Para pegawai dapat mengakses dokumen katalog layanan TIK ini kapan saja sesuai kebutuhan mereka.

Berikut ini adalah keterkaitan gagasan kreatif, yaitu pembuatan katalog layanan TIK dengan Agenda 1, 2, dan 3:

Tabel 6. Keterkaitan Gagasan Kreatif dengan Mata Pelatihan Agenda 1, 2, dan 3

Mata Pelatihan	Keterkaitan dengan Indikator Nilai
Agenda 1	<ul style="list-style-type: none">Sadar Berbangsa dan Bernegara: pembuatan katalog layanan TIK ini dapat dihubungkan dengan indikator mengutamakan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi. Pembuatan katalog layanan TIK membutuhkan seluruh data terkait layanan TIK yang dimiliki Pustekinfo. Oleh karena itu diperlukan pengumpulan data-data yang selama ini belum tersentral karena sebagian data masih berada di

	<p>beberapa pegawai yang berbeda. Katalog layanan TIK ini akan menjadi referensi pegawai Pustekinfo dan digunakan untuk kepentingan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> Setia Kepada Pancasila & Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara: saling membantu dalam pengumpulan data seperti pada indikator gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.
Agenda 2	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Pembuatan katalog layanan TIK ini berdasarkan kebutuhan dari para pegawai Pustekinfo dimana adanya kebutuhan akan sosialisasi terkait layanan TIK yang ada di Pustekinfo. Hal ini mengimplementasi nilai Berorientasi Pelayanan. Akuntabel: Dalam penyusunan katalog layanan TIK, dibutuhkan pengumpulan data internal unit kerja yang mungkin ada beberapa data rahasia sehingga penulis perlu mengadaptasi nilai akuntabel. Penulis akan memanfaatkan data yang ada untuk penyusunan katalog tanpa memasukkan data <i>confidential</i> sehingga penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten: Katalog layanan TIK berfungsi sebagai sumber informasi terkait layanan TIK di Pustekinfo. Para pegawai Pustekinfo dapat membaca katalog ini sehingga membuat pegawai yang tadinya tidak terlalu mengetahui layanan TIK di Pustekinfo menjadi tahu. Harmonis: Terdapat proses tolong menolong dalam penyusunan katalog layanan TIK ini. Penulis mendapatkan bantuan dari beberapa pegawai Pustekinfo yang memiliki data-data terkait layanan TIK Pustekinfo yang dibutuhkan. Loyal: Keberadaan katalog layanan TIK dapat membantu pegawai Pustekinfo lebih paham atau setidaknya mengetahui layanan TIK apa saja yang dimiliki Pustekinfo. Ketika ada <i>user</i> yang bertanya mengenai suatu layanan TIK Pustekinfo, pegawai Pustekinfo bisa memberikan jawaban yang tepat. Hal ini juga merupakan salah satu cara menjaga nama baik Pustekinfo sebagai pihak yang menyediakan layanan TIK. Adaptif: Katalog layanan TIK ini akan selalu diperbarui setiap tahunnya sehingga apabila terdapat penambahan, penghapusan, atau perubahan pada suatu layanan dapat segera dilakukan revisi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif: Pengumpulan data yang dilakukan menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, yaitu pembuatan katalog layanan TIK Pustekinfo. Penulis akan mengumpulkan data dan informasi terkait layanan TIK Pustekinfo dari berbagai sumber yang <i>valid</i>.
Agenda 3	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: Penulis perlu memastikan bahwa segala data dan informasi yang tercantum pada katalog layanan TIK Pustekinfo adalah <i>valid</i>, benar, dan tidak menyesatkan pihak lain yang memerlukan informasi agar tidak melanggar kode etik dan kode perilaku ASN. • SMART ASN: Dokumen katalog layanan TIK Pustekinfo akan dibuat dalam bentuk <i>softcopy</i> atau berkas digital dan diletakkan pada suatu <i>platform</i> yang dapat diakses bersama seperti <i>file sharing (cloud)</i>, <i>website</i>, atau pada <i>knowledge base system</i> yang sedang dalam tahap pembangunan. Hal ini menunjukkan bahwa untuk bisa mengakses katalog layanan TIK Pustekinfo, dibutuhkan literasi digital yang merupakan keahlian dasar yang harus dimiliki para pegawai Pustekinfo.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja: Pusat Teknologi Informasi
- Identifikasi Isu:
 1. Kurangnya sosialisasi terkait layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI
 2. Belum adanya sistem penilaian untuk layanan *helpdesk* (sistem *rating*) dan status kerja *helpdesk*
 3. Belum optimalnya manajemen data pada *file sharing* Pustekinfo
- Isu yang diangkat: Kurangnya sosialisasi terkait layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu: Pembuatan katalog layanan TIK Pustekinfo

Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK	1. Melakukan <i>benchmarking</i> terhadap katalog layanan TIK dari instansi lain 2. Mengidentifikasi layanan TIK dan	1. Laporan hasil <i>benchmarking</i> atau referensi katalog layanan TIK 2. Daftar layanan TIK di	Berorientasi Pelayanan: Proses identifikasi daftar kebutuhan untuk katalog layanan TIK dilakukan sebagai bentuk memahami dan	Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI	Riset dan pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai

		<p>spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog layanan TIK</p> <p>3. Koordinasi dengan mentor terkait format katalog layanan TIK</p> <p>4. Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo</p>	<p>Pustekinfo dan cakupan katalog layanan TIK</p> <p>3. Notulensi rapat dengan mentor</p> <p>4. Data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo</p>	<p>memenuhi kebutuhan Pustekinfo</p> <p>Akuntabel: Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TIK</p> <p>Pustekinfo dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta disiplin dengan <i>timeline</i> yang sudah ditetapkan</p> <p>Kompeten: Proses <i>benchmarking</i> dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p>	<p>yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p>namun dalam hal ini konteksnya adalah pada ruang lingkup unit kerja.</p>	<p>berorientasi pelayanan khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo serta nilai akuntabel, khususnya pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p>
--	--	---	---	--	---	--

			<p>Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi</p> <p>Loyal: Penulis mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo dan senantiasa menjaga kerahasiaan data yang sifatnya konfidensial.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika ada kesulitan dalam pengumpulan data, dan berusaha mencari alternatif lain yang lebih memudahkan</p>		
--	--	--	--	--	--

2.	Penyusunan katalog layanan TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan <i>draft</i> katalog layanan TIK 2. Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> awal katalog layanan TIK 2. Notulensi rapat dengan mentor 	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.</p> <p>Akuntabel: Penulis menyusun <i>draft</i> katalog layanan TIK menggunakan data miliki unit kerja dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Koordinasi dengan mentor dalam</p>	<p>Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.</p> <p>Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.</p> <p>Pustekinfo, banyak responden yang memberi saran terkait layanan Pustekinfo yaitu perlunya dilakukan sosialisasi terkait layanan Pustekinfo secara internal</p>	<p>Kegiatan penyusunan katalog layanan TIK merupakan bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Setelah dilakukan survei terkait pengetahuan layanan TIK di Pustekinfo, banyak responden yang memberi saran terkait layanan Pustekinfo yaitu perlunya dilakukan sosialisasi terkait layanan Pustekinfo secara internal</p>

				<p>penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menghasilkan katalog dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi</p>		dengan baik. Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.
3.	Penyempurnaan katalog layanan TIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapat <i>feedback</i> lanjutan dari revisi katalog yang sudah dibuat 2. Revisi substansi katalog layanan TIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan <i>feedback</i> atau perbaikan katalog layanan TIK 2. File final katalog layanan TIK 	<p>Berorientasi Pelayanan: Penulis akan terus melakukan perbaikan atau revisi setiap ada saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk penyempurnaan katalog</p>	<p>Penyempurnaan katalog layanan TIK mendukung misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal namun dalam ruang lingkup internal di Pustekinfo.</p>	<p>Penyempurnaan katalog layanan TIK dilakukan dengan cara melakukan perbaikan dan juga evaluasi untuk menguatkan nilai kompeten, yaitu pada panduan perilaku</p>

				<p>Kompeten: Evaluasi dengan mentor maupun rekan kerja dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja saat proses evaluasi</p>		melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik.
4.	Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo	<p>1. Kolaborasi dengan rekan kerja dalam memasukkan katalog layanan TIK ke suatu <i>platform</i></p>	<p>1. Katalog layanan TIK di dalam <i>platform</i></p> <p>2. Infografis dan videografis sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk</p>	Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk	Proses sosialisasi katalog layanan TIK merupakan salah satu upaya untuk menguatkan nilai kolaboratif yaitu bekerja sama

		<p>2. Pembuatan infografis dan videografis untuk sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo melalui WhatsApp <i>blast</i> dan <i>platform</i></p> <p>3. Sosialisasi katalog layanan TIK secara langsung</p> <p>4. Melakukan <i>survey</i> untuk mengukur pengetahuan pegawai Pustekinfo tentang katalog layanan TIK</p>	<p>katalog layanan TIK</p> <p>Dokumentasi rapat terkait sosialisasi katalog layanan TIK</p> <p>Hasil survey</p>	<p>kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo</p> <p>Kompeten: Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan melakukan <i>survey</i> kembali untuk menilai keberhasilan gagasan kreatif dalam mengatasi isu</p> <p>Loyal: Penyusunan katalog layanan TIK bertujuan untuk membuat pegawai Pustekinfo mengetahui seluruh layanan TIK yang ada di Pustekinfo, sehingga dapat menjawab pertanyaan dari</p>	<p>memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.</p>	<p>dengan rekan kerja. Dokumen katalog layanan TIK yang sudah dibuat akan dimasukkan ke <i>knowledge base system</i> (KBS) yang sedang dikembangkan oleh rekan kerja atau ke <i>platform</i> lain. Selain itu, kegiatan sosialisasi ini juga menguatkan nilai berorientasi pelayanan yaitu untuk memenuhi kebutuhan internal terkait permintaan sosialisasi layanan TIK Pustekinfo.</p>
--	--	---	---	---	---	--

		<p>yang sudah dibuat</p> <p>pengguna di luar Pustekinfo dan menjaga nama baik unit kerja Pustekinfo sebagai gerbang informasi terkait TIK di Setjen DPR RI</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Penulis melakukan kolaborasi dengan rekan kerja untuk memasukkan katalog layanan TIK ke <i>knowledge base system</i> atau suatu <i>platform</i></p>		
--	--	--	--	--

A. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 8. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI IV	AGUSTUS				
			I	II	III	IV	V
1.	Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK						
	a) Melakukan <i>benchmarking</i> terhadap katalog layanan TIK dari instansi lain						
	b) Mengidentifikasi layanan TIK dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog layanan TIK						
	c) Koordinasi dengan mentor terkait format katalog layanan TIK						
	d) Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo						
2.	Penyusunan katalog layanan TIK						
	a) Penyusunan <i>draft</i> katalog layanan TIK						
	b) Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK						
3.	Penyempurnaan katalog layanan TIK						
	a) Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapat <i>feedback</i> lanjutan dari revisi katalog yang sudah dibuat						
	b) Revisi substansi katalog layanan TIK						
4.	Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo						
	a) Kolaborasi dengan rekan kerja dalam memasukkan katalog layanan TIK ke suatu <i>platform</i>						
	b) Pembuatan infografis dan videografi untuk sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo melalui WhatsApp <i>blast</i> dan <i>platform</i>						
	c) Sosialisasi katalog layanan TIK secara langsung						
	d) Melakukan <i>survey</i> untuk mengukur pengetahuan pegawai Pustekinfo tentang katalog layanan TIK yang sudah dibuat						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat kegiatan aktualisasi dilaksanakan, seluruh kegiatan mengacu pada Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi. Pada saat pelaksanaan, ternyata ada beberapa penyesuaian terhadap kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya. Seperti misalnya tahapan kegiatan 1d saat pengumpulan data. Kegiatan tersebut ternyata membutuhkan waktu yang lebih panjang dan dikerjakan secara paralel dengan kegiatan penyusunan draft katalog. Selain itu, kegiatan kolaborasi yang tadinya dilakukan pada kegiatan ke-4, ternyata dikerjakan terlebih dahulu sebelum dilakukan evaluasi walaupun secara jadwal masih sesuai (dikerjakan pada minggu ke-4 Agustus). Hal ini disebabkan evaluasi bisa dilakukan secara menyeluruh, tidak hanya untuk dokumen tetapi juga saat sudah dimasukkan ke sistem. Berikut ini adalah Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan:

Tabel 9. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI IV	AGUSTUS				
			I	II	III	IV	V
1.	Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK						
	a) Melakukan <i>benchmarking</i> terhadap katalog layanan TIK dari instansi lain						
	b) Mengidentifikasi layanan TIK dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog layanan TIK						
	c) Koordinasi dengan mentor terkait format katalog layanan TIK						
2.	d) Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo						
	Penyusunan katalog layanan TIK						
	a) Penyusunan <i>draft</i> katalog layanan TIK						
3.	b) Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK						
	Penyempurnaan katalog layanan TIK						
	a) Kolaborasi dengan rekan kerja dalam memasukkan katalog layanan TIK ke suatu <i>platform</i>						
	b) Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapat <i>feedback</i>						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS				
		IV	I	II	III	IV	V
	lanjutan dari revisi katalog yang sudah dibuat					■	
	c) Revisi substansi katalog layanan TIK					■	
4.	Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo						■
	a) Pembuatan infografis dan videografis untuk sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo melalui WhatsApp <i>blast</i> dan <i>platform</i>						■
	b) Sosialisasi katalog layanan TIK secara langsung						■
	c) Melakukan <i>survey</i> untuk mengukur pengetahuan pegawai Pustekinfo tentang katalog layanan TIK yang sudah dibuat						■

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Secara keseluruhan, hampir semua pelaksanaan tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi. Hanya saja ada beberapa penyesuaian seperti ada tahapan kegiatan yang perlu dilakukan lebih lama dari jadwal sebelumnya, dan ada tahapan kegiatan yang ditukar urutannya (namun tetap di waktu yang sesuai dengan jadwal). Berikut ini adalah penjelasan mengenai tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK)

Kegiatan 1	:	Riset dan pengumpulan bahan-bahan pembuatan katalog layanan TIK
Waktu Pelaksanaan	:	Juli, Minggu ke-4; Agustus, Minggu ke-1
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>benchmarking</i> terhadap katalog layanan TIK dari instansi lain - Mengidentifikasi layanan TIK dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog layanan TIK - Koordinasi dengan mentor terkait format katalog layanan TIK

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo
Output Kegiatan	:	Terlampir
Keterangan: Terlaksana		
<p>Kegiatan riset dilakukan sebagai gambaran bentuk katalog layanan TIK yang akan dibuat nantinya seperti apa. Pada saat melakukan kegiatan <i>benchmarking</i> katalog layanan TIK dengan instansi lain, ada beberapa variasi katalog yang dibuat. Ada yang berbentuk sebuah dokumen, dan ada pula yang kontennya dimasukkan ke dalam sistem. Setelah dilakukan <i>benchmarking</i>, baru diputuskan bahwa katalog layanan TIK yang akan dibuat lebih menekankan yang bisa diakses secara online (di dalam sistem). Namun tetap dibuat dokumen utuhnya.</p> <p>Terkait kegiatan identifikasi spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog, penulis berkoordinasi dengan mentor. Kegiatan ini mundur seminggu dari jadwal yang sudah di rancang sebelumnya. Hal ini disebabkan karena jadwal mentor dan penulis yang cukup padat (seperti ada perjalanan dinas) sehingga menyebabkan tahapan kegiatan ini dimulai seminggu dari yang sudah dijadwalkan. Penulis dan mentor mempelajari hasil <i>benchmarking</i> yang kemudian disesuaikan juga dengan kebutuhan di Pustekinfo. Setelah itu dibuat juga format katalog layanan TIK-nya seperti apa dengan membuat kerangka katalog.</p> <p>Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengumpulan data/dokumen yang terkait dengan layanan maupun produk TIK Pustekinfo. Pada rancangan, jadwal untuk pengumpulan data dilakukan selama 2 minggu. Namun pada pelaksanaannya ternyata dibutuhkan waktu yang lebih lama dalam pengumpulan data. Pengumpulan data terus dilakukan dan secara paralel dilakukan bersamaan dengan kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan <i>draft</i> katalog. Hal ini disebabkan data yang cukup banyak dan tersebar, serta adanya pembaruan data.</p>		
<p>Keterkaitan dengan Nilai ASN Ber-AKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Proses identifikasi daftar kebutuhan untuk katalog layanan TIK dilakukan sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo. - Akuntabel: Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta disiplin dengan <i>timeline</i> yang sudah ditetapkan. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Proses <i>benchmarking</i> dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik. - Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi. - Loyal: Penulis mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo dan senantiasa menjaga kerahasiaan data yang sifatnya konfidensial. - Adaptif: Bersikap proaktif ketika ada kesulitan dalam pengumpulan data, dan berusaha mencari alternatif lain yang lebih memudahkan.
<p>Kontribusi Kepada Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia namun dalam hal ini konteksnya adalah pada ruang lingkup unit kerja.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Riset dan pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai berorientasi pelayanan khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo serta nilai akuntabel, khususnya pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p>

B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Penyusunan katalog layanan TIK)

Kegiatan 2	:	Penyusunan katalog layanan TIK
Waktu Pelaksanaan	:	Agustus, Minggu ke-1 sampai 3
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan <i>draft</i> katalog layanan TIK - Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK
Output Kegiatan	:	Terlampir
Keterangan: Terlaksana		

Penyusunan *draft* katalog berlangsung cukup lama yaitu sekitar 3 minggu. Kegiatan ini juga dilakukan secara paralel dengan kegiatan pengumpulan data. Manfaat yang penulis rasakan dari kegiatan ini adalah, penulis jadi mengetahui kondisi Pustekinfo saat ini, serta mengetahui hal yang perlu ditingkatkan di Pustekinfo. Penulis juga merasa bahwa penting untuk bersikap proaktif untuk bisa menyelesaikan katalog ini dengan baik dan tepat waktu. Dalam penyusunan *draft* ini, penulis juga aktif berkoordinasi dengan mentor agar penyusunan katalog ini dapat menghasilkan katalog yang terbaik, yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* Pustekinfo.

Keterkaitan dengan Nilai ASN Ber-AKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:**

Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo

- **Akuntabel:**

Penulis menyusun *draft* katalog layanan TIK menggunakan data miliki unit kerja dengan penuh tanggung jawab

- **Kompeten:**

Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menghasilkan katalog dengan kualitas terbaik

- **Harmonis:**

Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi

Kontribusi Kepada Visi/Misi Organisasi:

Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan penyusunan katalog layanan TIK merupakan bentuk penguatan terhadap nilai **berorientasi pelayanan**, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Setelah dilakukan survey terkait pengetahuan layanan TIK di Pustekinfo, banyak responden yang memberi saran terkait layanan Pustekinfo yaitu perlunya dilakukan sosialisasi terkait layanan Pustekinfo secara internal dengan baik. Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.

B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Penyempurnaan katalog layanan TIK)

Kegiatan 3	:	Penyempurnaan katalog layanan TIK
Waktu Pelaksanaan	:	Agustus, Minggu ke-4
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kolaborasi dengan rekan kerja dalam memasukkan katalog layanan TIK ke suatu <i>platform</i> - Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapat <i>feedback</i> lanjutan dari revisi katalog yang sudah dibuat - Revisi substansi katalog layanan TIK
Output Kegiatan	:	Terlampir
Keterangan: Terlaksana		
<p>Penulis melakukan kolaborasi dengan rekan kerja untuk bisa memasukkan katalog layanan TIK ke Knowledge Based System (KBS) yang dibuat oleh rekan kerja. Di satu sisi, penulis perlu memasukkan katalog ini ke dalam sistem untuk memudahkan pengguna dalam mengakses data. Di sisi lain, rekan kerja penulis juga membutuhkan konten yang dimasukkan ke KBS. Pada tahapan kegiatan ini, penulis seringkali melakukan koordinasi dengan rekan kerja terutama ketika ada gangguan atau masalah di sistem, serta ketika penulis membutuhkan suatu kondisi pada KBS.</p> <p>Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja dilakukan secara hybrid (tatap muka dan online). Terdapat beberapa catatan dari rekan kerja untuk memperbaiki katalog layanan TIK yang sudah dibuat. Kemudian penulis melakukan revisi atau perbaikan berdasarkan catatan atau <i>feedback</i> tersebut.</p>		
Keterkaitan dengan Nilai ASN Ber-AKHLAK: <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Penulis akan terus melakukan perbaikan atau revisi setiap ada saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk penyempurnaan katalog. - Kompeten: Evaluasi dengan mentor maupun rekan kerja dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik. - Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja saat proses evaluasi. - Kolaboratif: 		

<p>Penulis melakukan kolaborasi dengan rekan kerja untuk memasukkan katalog layanan TIK ke <i>knowledge base system</i> atau suatu <i>platform</i>.</p>
<p>Kontribusi Kepada Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Penyempurnaan katalog layanan TIK mendukung misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal namun dalam ruang lingkup internal di Pustekinfo.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyempurnaan katalog layanan TIK dilakukan dengan cara melakukan perbaikan dan juga evaluasi untuk menguatkan nilai kompeten, yaitu pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik. Proses penyempurnaan katalog layanan TIK merupakan salah satu upaya untuk menguatkan nilai kolaboratif yaitu bekerja sama dengan rekan kerja. Dokumen katalog layanan TIK yang sudah dibuat akan dimasukkan ke <i>knowledge base system</i> (KBS) yang sedang dikembangkan oleh rekan kerja atau ke <i>platform</i> lain. Oleh karena itu kegiatan ini juga dapat memperkuat nilai SMART ASN di lingkungan Pustekinfo dimana para penggunanya perlu literasi digital yang baik untuk dapat mengakses katalog tersebut.</p>

B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo)

Kegiatan 4	:	Sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo
Waktu Pelaksanaan	:	Agustus, Minggu ke-5
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan infografis dan videografis untuk sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo melalui WhatsApp <i>blast</i> dan <i>platform</i> - Sosialisasi katalog layanan TIK secara langsung - Melakukan <i>survey</i> untuk mengukur pengetahuan pegawai Pustekinfo tentang katalog layanan TIK yang sudah dibuat
Output Kegiatan	:	Terlampir
Keterangan: Terlaksana		
Kegiatan sosialisasi dilakukan secara online maupun <i>on the spot</i> atau secara langsung sesuai dengan masukan dari penguji. Penguji mengatakan bahwa ada beberapa orang		

yang lebih nyaman apabila mendapatkan informasi secara langsung dibandingkan hanya via media komunikasi seperti Whatsapp. Untuk sosialisasi secara online, penulis membuat infografis dan videografis mengenai katalog layanan TIK Pustekinfo yang diberi nama KANIS. Selain itu juga dijelaskan manfaat, serta bagaimana cara mengakses KANIS.

Setelah sosialisasi, penulis melakukan survey untuk mengetahui apa yang dirasakan pengguna tentang kebermanfaatan KANIS.

Keterkaitan dengan Nilai ASN Ber-AKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan**

Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.

- **Kompeten:**

Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan melakukan survey kembali untuk menilai keberhasilan gagasan kreatif dalam mengatasi isu.

- **Loyal:**

Penyusunan katalog layanan TIK bertujuan untuk membuat pegawai Pustekinfo mengetahui seluruh layanan TIK yang ada di Pustekinfo, sehingga dapat menjawab pertanyaan dari pengguna di luar Pustekinfo dan menjaga nama baik unit kerja Pustekinfo sebagai gerbang informasi terkait TIK di Setjen DPR RI.

Kontribusi Kepada Visi/Misi Organisasi:

Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.

Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan sosialisasi ini menguatkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu untuk memenuhi kebutuhan internal terkait permintaan sosialisasi layanan TIK Pustekinfo.

C. Stakeholder

Pada pelaksanaan aktualisasi, dengan pembuatan katalog layanan TIK di unit kerja melibatkan pihak-pihak internal unit kerja yang di antaranya adalah:

1. Kepala Pusat Teknologi Informasi: sebagai pimpinan di Pusat Teknologi Informasi yang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dan izin terkait dengan pengumpulan data dan aktualisasi yang akan dijalankan.
2. Mentor: sebagai pihak yang memberikan arahan, masukan, serta bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
3. Pranata Komputer di Pusat Teknologi Informasi: sebagai pihak yang memberikan informasi dan data untuk pembuatan katalog layanan TIK.
4. Penulis: sebagai pihak pelaksana yang menjalankan aktualisasi dan berperan dalam pembuatan katalog layanan TIK Pusat Teknologi Informasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Ditemukan beberapa kendala pada pelaksanaan aktualisasi. Berikut ini adalah kendala yang ditemukan selama kegiatan aktualisasi beserta strategi untuk menghadapinya:

KENDALA	SOLUSI
1. Data maupun dokumen tidak tersentral serta ada beberapa informasi yang tidak terdokumentasi menyebabkan adanya kesulitan dalam pengumpulan data	Penulis meminta beberapa data ke beberapa senior dan rekan kerja yang memiliki dokumen terkait layanan maupun produk TI Pustekinfo. Selain itu, penulis juga bertanya langsung pada pihak yang membuat aplikasi secara langsung untuk informasi dan juga konfirmasi data yang terbaru.
2. Tahapan kegiatan penyusunan <i>draft</i> ini tidak begitu mudah karena dokumen pendukung tersebar dan cukup sulit dalam pencarian. Kemudian ada pula beberapa dokumen yang tidak lengkap serta bagaimana penulis bisa mendapatkan informasi maupun data yang terbaru.	Penulis melakukan koordinasi tidak hanya dengan mentor, tetapi juga dengan para senior dan rekan kerja. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan dan konfirmasi kembali untuk kebenaran data apabila terdapat dua data yang berbeda.
3. Terdapat keterbatasan maupun gangguan (<i>bug</i>) pada sistem yang telat dibuat rekan kerja.	Penulis langsung berkomunikasi dengan rekan kerja tersebut untuk kemudian diusahakan dalam perbaikan. Apabila memang tidak bisa, maka dicari solusi lain

	atau alternatif lain yang sekiranya bisa memenuhi kebutuhan penulis.
4. Tantangannya adalah bagaimana cara menyampaikan KANIS pada saat sosialisasi sehingga pengguna memahami dan mau mencoba menggunakaninya.	Sosialisasi secara langsung dinilai lebih efektif sehingga pengguna bisa praktik langsung untuk mengakses KANIS. Ditambah dengan penggunaan infografis dan videografis untuk memudahkan penyampaian informasi terkait KANIS.

E. Analisis Dampak

Perkembangan teknologi informasi yang sangat dinamis menyebabkan adanya penambahan atau pengurangan produk TIK setiap tahunnya sehingga perlu dilakukan proses pendokumentasian baik dari segi proses, prosedur, maupun produk. Pembuatan katalog layanan TIK akan memberikan dampak bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di Pustekinfo.

Secara internal, pembuatan katalog layanan TIK diharapkan dapat menjadi dokumen acuan bagi pegawai di Pustekinfo terkait seluruh layanan yang ada di Pustekinfo. Hal ini menyebabkan literasi informasi layanan TIK akan merata di Pustekinfo karena tiap personil TI akan memiliki pengetahuan terkait layanan TIK di Pustekinfo dengan merujuk ke katalog sebagai sumber yang kredibel. Selain itu, adanya standarisasi permintaan layanan dalam bentuk format formulir permintaan layanan juga akan memudahkan *user*. Koordinasi dan penyampaian informasi terkait prosedur maupun produk akan lebih mudah dengan adanya katalog layanan TIK. Katalog ini juga dapat memudahkan dalam pengumpulan *evidence* untuk proses audit.

Sedangkan jika katalog layanan TIK ini nantinya diterbitkan dan disebarluaskan ke seluruh unit kerja di Setjen DPR RI, maka hal tersebut juga akan mempermudah pengguna TIK di lingkungan Setjen DPR RI dalam penyampaian informasi ke Pustekinfo apabila terdapat permasalahan ataupun pertanyaan terkait suatu layanan TIK. Penyampaian informasi ke pihak yang tepat akan mempercepat proses dalam rangka menanggapi informasi tersebut.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu prioritas yang diangkat pada laporan aktualisasi ini adalah kurangnya sosialisasi terkait layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI. Isu tersebut ditanggapi dengan sebuah gagasan kreatif yaitu pembuatan katalog layanan TIK Pustekinfo. Pelaksanaan kegiatan ini juga dilandasi dengan *core values* ASN yaitu Ber-AKHLAK hingga terwujudnya SMART-ASN dengan penggunaan teknologi dalam mengimplementasi gagasan kreatif. Pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai Berorientasi Pelayanan khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo akan sosialisasi terkait layanan TIK di lingkungan Pustekinfo sendiri. Selain itu, nilai Kolaboratif juga menjadi nilai yang cukup ditekankan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Nilai kolaboratif ini tergambar pada kegiatan kolaborasi dengan rekan kerja untuk bisa memasukkan katalog ke dalam KBS. Keberlanjutan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah, penulis berkomitmen akan melakukan *update* atau pembaruan katalog setiap triwulan.

B. SARAN

Hasil *output* kegiatan aktualisasi ini yaitu Katalog Layanan TIK Pustekinfo, diharapkan dapat digunakan oleh seluruh stakeholder Pustekinfo dalam pencarian informasi terkait layanan dan produk TI Pustekinfo. KANIS juga dapat dimanfaatkan ketika ada pegawai Pustekinfo yang baru sehingga *transfer knowledge* akan lebih mudah.

Selain itu untuk kedepannya, disarankan bahwa KANIS bisa ditampilkan di website Pustekinfo agar lebih mudah diakses baik oleh pengguna dari Pustekinfo maupun pengguna dari seluruh Setjen DPR RI.

Daftar Pustaka

Kusnadi, E. (2011, Desember 24). *Fishbone Diagram dan Langkah-Langkah Pembuatannya*.

Retrieved from Blog Eris (Sound Quality, Sound Engineering):

<https://eriskusnadi.com/2011/12/24/fishbone-diagram-dan-langkah-langkah-pembuatannya/>

Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer. (2021).

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

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. (2020).

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. (2014).

LAMPIRAN



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

Lampiran 1.

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Astari Khaniasty
NIP : 199010152022032001
Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi, Setjen DPR RI
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Kurangnya sosialisasi terkait layanan TIK di lingkungan Pustekinfo DPR RI

Nama Mentor : Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I.

No .	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	25-27 Juli 2022	Melakukan benchmarking terhadap katalog layanan TIK dari instansi lain	Laporan hasil benchmarking atau referensi katalog layanan TIK	Kompeten: Proses benchmarking dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik.	Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal	Riset dan pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai berorientasi pelayanan	- Kombinasikan katalog Pustekinfo dengan katalog milik Kemenkes. Poin-poin pembahasan yang ada di katalog Kemenkes bisa diterapkan di katalog layanan TIK 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 LAMAN : www.dpr.go.id

					sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia namun dalam hal ini konteksnya adalah pada ruang lingkup unit kerja.	khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo.		
2.	2 Agustus 2022	Koordinasi dengan mentor terkait format katalog layanan TIK	Notulensi rapat dengan mentor	Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi.	Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia namun dalam hal ini konteksnya	Riset dan pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai berorientasi pelayanan khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo.	<ul style="list-style-type: none">- Output katalog akan terbagi 2: katalog layanan (perbaikan proses, prosedur, koordinasi) dan katalog produk (aplikasi, rapat virtual/zoom, infrastruktur)- Katalog produk (aplikasi) dapat mengacu ke dokumen RITIK. Lakukan pemetaan aplikasi berdasarkan GRP.	



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

					adalah pada ruang lingkup unit kerja.			
3.	2 Agustus 2022	Mengidentifikasi layanan TIK dan spesifikasi kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam katalog layanan TIK	Kerangka Katalog Layanan TIK Pustekinfo	Berorientasi Pelayanan: Proses identifikasi daftar kebutuhan untuk katalog layanan TIK dilakukan sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo.	Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia namun dalam hal ini konteksnya adalah pada ruang lingkup unit kerja.	Riset dan pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan upaya untuk mendukung nilai berorientasi pelayanan khususnya dengan memahami dan memenuhi kebutuhan Pustekinfo.	<ul style="list-style-type: none">- Pada katalog layanan, perlu ditambahkan Layanan Keamanan Informasi.- Pada katalog produk, perlu ditambahkan Kebijakan Teknologi Informasi.	
4.	2 – 19 Agustus 2022	Mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo	Data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo	Akuntabel: Proses pengumpulan data/dokumen terkait layanan	Kegiatan riset dan pengumpulan bahan-bahan dalam pembuatan katalog layanan	Pengumpulan data untuk pembuatan katalog layanan TIK merupakan	<ul style="list-style-type: none">- Data dan dokumen untuk katalog produk (aplikasi) bisa merujuk ke Buku RITIK.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

				<p>TIK Pustekinfo dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta disiplin dengan timeline yang sudah ditetapkan.</p> <p>Loyal: Penulis mengumpulkan data/dokumen terkait layanan TIK Pustekinfo dan senantiasa menjaga kerahasiaan data yang sifatnya konfidensial.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika ada kesulitan dalam pengumpulan</p>	<p>TIK mendukung salah satu misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia namun dalam hal ini konteksnya adalah pada ruang lingkup unit kerja.</p>	<p>upaya untuk mendukung nilai akuntabel khususnya pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Data dan dokumen terkait rapat virtual dapat merujuk ke SK Rapat Virtual.- SIMPEG merupakan Sistem Informasi Kepegawaian milik BKN, di mana nantinya beberapa aplikasi Pustekinfo seperti SIAP dan PPKP akan integrasi ke SIMPEG.- SIMPEG masuknya ke HRIS.	



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

5.	8 – 18 Agustus 2022	Penyusunan <i>draft</i> katalog layanan TIK Pustekinfo	<i>Draft</i> katalog layanan TIK Pustekinfo	Berorientasi Pelayanan: Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo. Akuntabel: Penulis menyusun <i>draft</i> katalog layanan TIK menggunakan	Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.	Kegiatan penyusunan katalog layanan TIK merupakan bentuk penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Setelah dilakukan <i>survey</i> terkait pengetahuan layanan TIK di Pustekinfo, banyak responden yang memberi saran terkait layanan	<ul style="list-style-type: none">- Untuk aplikasi bisa mengacu ke dokumen RITIK yang tanggal 29.- Poin yang dimasukkan untuk produk aplikasi: Nama Aplikasi, Deskripsi Aplikasi, Unit Kerja, Klaster GRP, Status.- Katalog layanan bisa mengacu ke dokumen Standar Pelayanan dan Buku Maklumat.	



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

6.	9-18 Agustus 2022	Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK	Notulensi rapat dengan mentor	Kompeten: Koordinasi dengan mentor dalam penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk	data miliki unit kerja dengan penuh tanggung jawab	Pustekinfo yaitu perlunya dilakukan sosialisasi terkait layanan Pustekinfo secara internal dengan baik. Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.	- Untuk infrastruktur, koordinasi dengan Pak Baim apakah ada topologi infrastruktur tapi yang tidak <i>confidential</i> , yang bisa diakses masyarakat. Misal, <i>backbone</i> -nya ada	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>menghasilkan katalog dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor saat proses koordinasi.</p>	<p>yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.</p>	<p>pelayanan, yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Setelah dilakukan survey terkait pengetahuan layanan TIK di Pustekinfo, banyak responden yang memberi saran terkait layanan Pustekinfo yaitu perlunya dilakukan sosialisasi terkait layanan Pustekinfo secara internal dengan baik. Penyusunan katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai</p>	<p>di Nusantara 1 lalu terkoneksi ke gedung-gedung lain. Kalau sudah dapat, dibuat lagi yang lebih bagus lagi (bisa dengan Canva).</p> <ul style="list-style-type: none">- Untuk layanan peningkatan literasi komputer, dapat dikumpulkan buku panduan, videografis maupun infografis dari aplikasi-aplikasi yang ada.- Katalog tetap dimasukkan ke KBS saja dengan tampilan seadanya. Tetapi untuk tampilan yang nanti dimasukkan ke bahan presentasi akhir, bisa dibuat mockup dengan figma.	
--	--	--	--	--	---	---	---	--



**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

						Pustekinfo terkait isu kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.		
7.	23-25 Agustus 2022	Kolaborasi dengan rekan kerja dalam memasukkan katalog layanan TIK ke suatu <i>platform</i>	Katalog layanan TIK di dalam <i>platform</i>	Kolaboratif: Penulis melakukan kolaborasi dengan rekan kerja untuk memasukkan katalog layanan TIK ke <i>knowledge base system</i> atau suatu <i>platform</i>	Penyempurnaan katalog layanan TIK mendukung misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal namun dalam ruang lingkup internal di Pustekinfo.	Proses penyempurnaan katalog layanan TIK merupakan salah satu upaya untuk menguatkan nilai kolaboratif yaitu bekerja sama dengan rekan kerja. Dokumen katalog layanan TIK yang sudah dibuat akan dimasukkan ke <i>knowledge base system</i> (KBS) yang sedang dikembangkan oleh rekan kerja	- Jangan terlalu banyak <i>menu accordion</i> karena apabila ada penambahan aplikasi lagi, akan terlalu panjang ke bawah.	



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

						atau ke <i>platform</i> lain.		
8.	25 Agustus 2022	Evaluasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapat <i>feedback</i> lanjutan dari revisi katalog yang sudah dibuat	Catatan <i>feedback</i> atau perbaikan katalog layanan TIK	Kompeten: Evaluasi dengan mentor maupun rekan kerja dilakukan untuk bisa menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik. Harmonis: Penulis menghargai atas segala masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja saat proses evaluasi	Penyempurnaan katalog layanan TIK mendukung misi Setjen DPR RI yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal namun dalam ruang lingkup internal di Pustekinfo.	Penyempurnaan katalog layanan TIK dilakukan dengan cara melakukan perbaikan dan juga evaluasi untuk menguatkan nilai kompeten , yaitu pada panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan katalog layanan TIK dengan kualitas terbaik.	<ul style="list-style-type: none">- Ditambah lagi infografisnya dan Bahasa yang lebih milenial (jangan terlalu kaku)- Jangan sampai katalog ini terlalu <i>text based</i>.	
9.	26 Agustus 2022	Revisi substansi katalog layanan TIK	File final katalog layanan TIK	Berorientasi Pelayanan: Penulis akan terus	Penyempurnaan katalog layanan TIK mendukung misi Setjen DPR RI	Penyempurnaan katalog layanan TIK dilakukan dengan cara	<ul style="list-style-type: none">- Koreksi aplikasi SITANANG, unit kerja Biro SDMA.	



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

10.	29-30 Agustus 2022	Pembuatan infografis dan videografis untuk sosialisasi katalog layanan TIK di lingkungan Pustekinfo melalui	Infografis dan videografis sosialisasi katalog layanan TIK	Berorientasi Pelayanan Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai Pustekinfo terkait isu	Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan	Kegiatan sosialisasi ini menguatkan nilai berorientasi pelayanan yaitu untuk memenuhi kebutuhan internal terkait permintaan	- Infografis dan videografis dibuat yang menarik dan jangan terlalu kaku.	



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

		WhatsApp <i>blast</i> dan <i>platform</i>		kurangnya sosialisasi layanan TIK di Pustekinfo.	dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.	sosialisasi layanan TIK Pustekinfo		
11.	31 Agustus, 1 September 2022	Sosialisasi katalog layanan TIK secara langsung	Dokumentasi sosialisasi katalog layanan TIK	Loyal: Penyusunan katalog layanan TIK bertujuan untuk membuat pegawai Pustekinfo mengetahui seluruh layanan TIK yang ada di Pustekinfo, sehingga dapat menjawab pertanyaan dari pengguna di luar Pustekinfo dan menjaga nama baik unit kerja Pustekinfo sebagai gerbang	Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti	Kegiatan sosialisasi ini menguatkan nilai berorientasi pelayanan yaitu untuk memenuhi kebutuhan internal terkait permintaan sosialisasi layanan TIK Pustekinfo	- Jangan lupa untuk sosialisasi <i>on the spot</i> . Targetkan juga pegawai non prakom, seperti TU, PPNASN dan helpdesk.	



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

				informasi terkait TIK di Setjen DPR RI.	pada misi Setjen DPR RI.			
12.	1-2 September 2022	Melakukan survey untuk mengukur pengetahuan pegawai Pustekinfo tentang katalog layanan TIK yang sudah dibuat	Hasil survey	Kompeten: Penulis melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dengan melakukan survey kembali untuk menilai keberhasilan gagasan kreatif dalam mengatasi isu.	Sosialisasi katalog layanan TIK dilakukan agar pegawai internal Pustekinfo memiliki pengetahuan serta dokumen acuan yang dapat digunakan untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia seperti pada misi Setjen DPR RI.	Kegiatan sosialisasi ini menguatkan nilai berorientasi pelayanan yaitu untuk memenuhi kebutuhan internal terkait permintaan sosialisasi layanan TIK Pustekinfo	<ul style="list-style-type: none">- Buat survey singkat yang menanyakan kebermanfaatan KANIS. Apakah sudah terasa manfaatnya. <p style="text-align: right;"><i>f</i></p>	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

Lampiran 2.

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Astari Khaniasty
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199010152022032001

Nama Coach: Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5 Agustus 2022	Apakah evidence dalam laporan mingguan bisa dalam bentuk link, karena evidence dalam bentuk dokumen?	WhatsApp	<ul style="list-style-type: none">- Evidence bisa dalam bentuk tautan- Mohon di-upload ke padlet juga untuk memudahkan komunikasi dengan coach	
2.	8 Agustus 2022	Penulisan laporan dan presentasi akhir	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none">- Silahkan dideskripsikan pada laporan: proses pelaksanaan kegiatan, diikuti dengan manfaat dan diberi infografis. (cerita menjadi - data)- 4 poin yang dijelaskan saat presentasi akhir:<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab semua masukan dari Pengujii sebelumnya.	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

				<ol style="list-style-type: none">2. Menceritakan 2 kegiatan yang 'paling' berkesan (cerita pengalaman, proses, manfaat).3. Menjelaskan hasil aktialisasi (produk akhirnya)4. Testimoni dari pengguna (manfaat yang dirasakan, <i>before-after</i>).	
3.	19 Agustus 2022	Pengemasan presentasi akhir	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none">- Sebelum presentasi, bias dbuat video teaser (kurang lebih 1 menit) yang isinya:<ol style="list-style-type: none">1. Solusi terbaik, capaian yang dicapai (tampilkan infografis dari capaian yang sudah dihasilkan selama aktualisasi)2. Harapan kegiatan yang dilakukan kedepannya3. Komitmen (menjelaskan komitmen dengan memasukkan core value Ber-AKHLAK)- Buat flipbook laporan (bisa menggunakan heyzine/canva)- Presentasi akhir (15 menit) terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan saran penguji, menyebutkan saran dari penguji sudah dilakukan	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

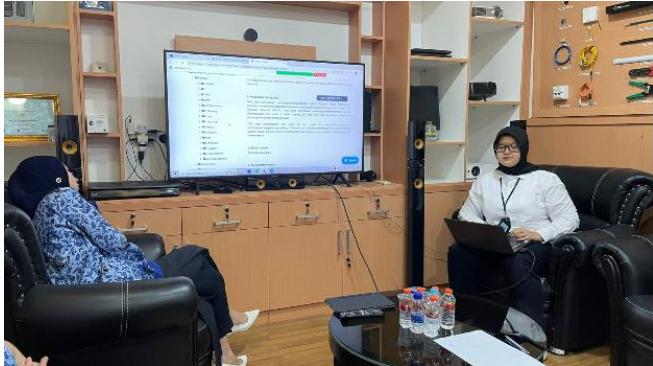
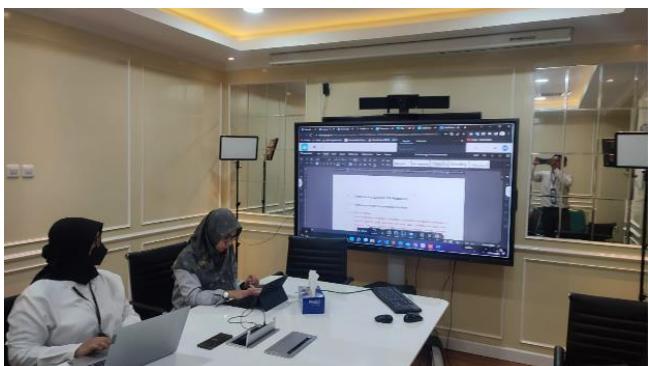
				<ol style="list-style-type: none">2. Kegiatan yang paling menantang (2 kegiatan yang dipaparkan)3. Demo hasil aktualisasi (produk akhir ditampilkan)4. Testimoni besi capaian/hasil dari penerima manfaat (misal before-after)	
4.	30 Agustus 2022	Persiapan presentasi akhir	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none">- Selesaikan laporan dan bahan presentasi di tanggal 2 September agar saat di Kopo sudah tidak ada pekerjaan.- Jangan lupa membuat video teaser dan flipping book, maksimal tanggal 2 September.- Jangan lupa untuk meng-update Padlet	
5.	5 September 2022	Penyelesaian administrasi dan persiapan presentasi akhir	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none">- Slide presentasi berisi:<ol style="list-style-type: none">1. Catatan pengujian2. 2 kegiatan yang paling berkesan (tampilkan evidence dalam bentuk video, sambal nanti bercerita manfaatnya)3. Demo produk (sambal bercerita manfaat)4. Video testimoni	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

				5. Kesimpulan: lebihnya apa (misal: data lebih terstruktur, pencarian data lebih cepat) - Titip pesan untuk mentor untuk membahas peningkatan kinerja, sustaibability (saya menunjuk Astari sebagai PIC...), replikasi dan duplikasi, next level.	
--	--	--	--	--	--

Dokumentasi Kegiatan Mentoring dan Evaluasi:



Dokumentasi Kegiatan Coaching:



Lampiran 3. Output Kegiatan



Alamat URL: <https://s.id/OutputKegiatanLatsar>