



LAPORAN AKTUALISASI

PENDAYAGUNAAN *CLOUD* SEBAGAI MEDIA INTEGRASI DATA

Disusun Oleh:

Nama : Santy Yulfiani Girsang

NIP : 199307252019032012

NDH : 24

Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III

SEKRETARIAT JENDERA DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CISARUA-BOGOR

2019



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III

Angkatan III – 2019

Judul : Pendayagunaan *Cloud* sebagai Media Integrasi Data
Nama : Santy Yulfiani Girsang
NIP : 199307252019032012
NDH : 24
Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi

Bogor, Oktober 2019

Peserta Diklat

Santy Yulfiani Girsang
NIP. 199307252019032012

Mentor

Coach

KOKO SURYA DHARMA, A.K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

HENY WIDYANINGSIH, S. Psi., M.Si.
NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada penulis sehingga penulis mampu menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan yang merupakan salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan rancangan aktualisasi ini, tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada dan penghargaan kepada yang terhormat:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, yang telah memberikan masukan dan bimbingannya.
2. Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku pembimbing rancangan aktualisasi, yang telah memberikan masukan dan bimbingannya.
3. Ibu Heny Widyaningsih, S. Psi., M.Si selaku *coach* dalam penulisan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Ria Veriani, S. IP., MPA. selaku penguji rancangan aktualisasi.
5. Para Widyaiswara dan panitia yang terlibat dalam proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yang telah mengajar dan memfasilitasi penulis.
6. Teman-teman peserta Latsar CPNS angkatan III.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya jika selama dalam proses penulisan rancangan aktualisasi ini ada hal-hal yang tidak berkenan. Penulis juga menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Bogor, Oktober 2019
Penulis

Santy Yulfiani Girsang

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR/TABEL	5
BAB I	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum	8
BAB II PROFIL ORGANISASI	9
A. Visi Misi Unit Kerja	9
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Penjelasan Tugas dan Fungsi.....	10
BAB III	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	18
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Aktualisasi.....	21
BAB IV	26
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
B. Stakeholder	40
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	42
D. Analisis Dampak.....	42
E. Rencana Jadwal Kegiatan.....	44
BAB V	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR GAMBAR/TABEL

Gambar 1	10
Gambar 2	28
Gambar 3	30
Gambar 4	30
Gambar 5	33
Gambar 6	34
Gambar 7	35
Gambar 8	37
Gambar 9	39
Tabel 1	19
Tabel 2	21
Tabel 3	26
Tabel 4	39
Tabel 5	40
Tabel 6	43

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat pemersatu dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dimana dalam Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya.

Pada pasal 63 ayat (3) Undang-Undang ASN disebutkan bahwa calon pegawai negeri sipil wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun. Masa percobaan sebagaimana dimaksud pada pasal 63 ayat (3) tersebut dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Oleh karena itu, diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan calon pegawai negeri sipil yang memadukan antara pelatihan klasikal dan nonklasikal yang diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018

tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pada Peraturan lembaga aparatur negara Nomor 12 Tahun 2018 pasal 6 disebutkan bahwa pelatihan klasikal adalah proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas, sedangkan pelatihan nonklasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan paling kurang melalui *e-learning*, bimbingan, di tempat kerja, pelatihan di alam bebas, pelatihan jarak jauh dan/atau magang. Dimana dalam masa pelatihan klasikal calon pegawai negeri sipil diasrama dan diberikan kegiatan penunjang berupa peningkatan kesegaran jasmani sedangkan pada masa pelatihan nonklasikal di tempat kerja peserta diharapkan mampu menginternalisasikan, menerapkan dan mengaktualisasikan serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*) nilai-nilai ANEKA dan dapat merasakan manfaatnya yang akhirnya menjadi bagian dari karakter pegawai negeri sipil yang menunjukkan profesionalisme kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

Nilai-nilai ANEKA tersebut di internalisasikan dengan mengaitkan dengan isu yang ada di unit kerja penulis. Isu yang saat ini perlu diselesaikan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada di bagian organisasi dan tata laksana yakni, *pertama*, pendataan standar kompetensi jabatan khususnya untuk jabatan fungsional tertentu yang ada di Sekretariat jenderal dan badan keahlian. *Kedua*, belum dimanfaatkan *local area network* (LAN) untuk pelaksanaan file sharing antar pegawai dalam unit organisasi dan tata laksana. *Ketiga*, belum dimanfaatkannya *cloud* sebagai media integrasi data produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Dimana produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana antara lain analisa beban kerja, evaluasi jabatan, analisa jabatan, standar kompetensi, struktur organisasi, laporan singkat rapat, dan inventarisasi surat masuk permohonan penataan jabatan. Berdasarkan isu yang ada

maka penulis mencoba mengidentifikasi dengan mempertimbangkan kemanfaatan dari penyelesaian isu tersebut, baik bagi bagian organisasi dan tata laksana atau bagi bagian di luar bagian organisasi dan tata laksana.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja

Merujuk kepada visi dan misi Deputy Bidang Administrasi dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai bagian dari organisasi juga memiliki visi dan misi. Visi merupakan pandangan jauh kedepan, suatu cita-cita yang ingin diwujudkan. Perumusan visi Biro Kepegawaian dan Organisasi memberikan arah dan fokus strategis yang mampu memberikan panduan kepada seluruh jajaran pelaksanaan tugas.

Dalam rangka mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai Visi:

“Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel, dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi, dan pelayanan kesehatan yang optimal”.

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi Biro Kepegawaian dan Organisasi, yaitu:

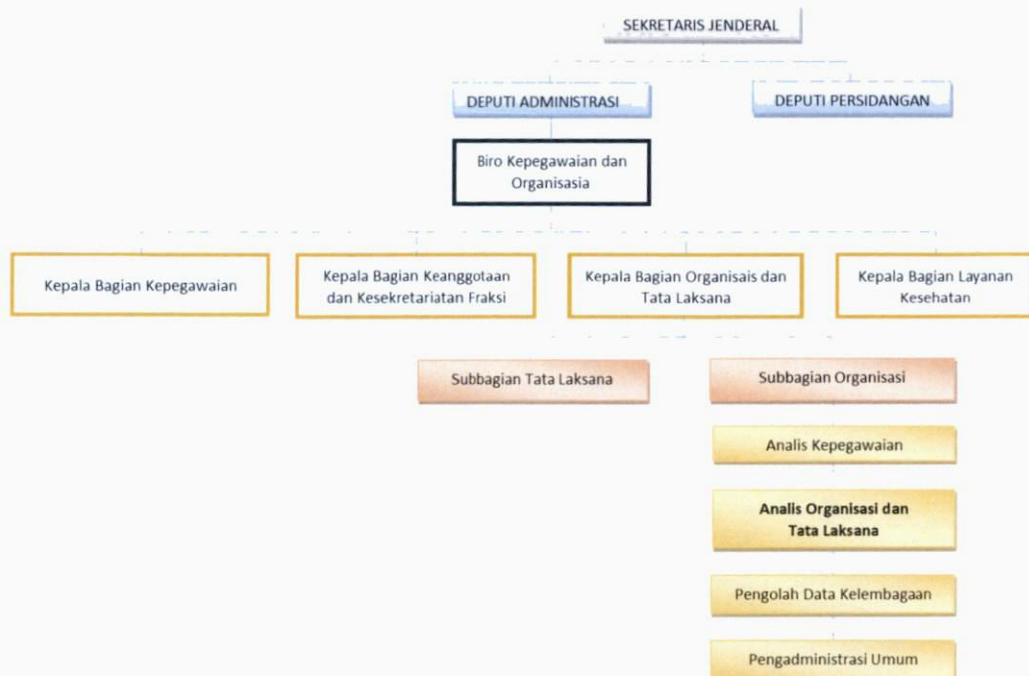
“Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan Kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan”.

Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai salah satu unsur organisasi Setjen DPR dibawah Deputy Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi DPR RI di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan. Namun posisi Biro Kepegawaian dan Organisasi sangatlah strategis dalam memberikan dukungan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi keanggotaan Dewan, penataan organisasi, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

B. Struktur Organisasi

Gambar 1

Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Adapun penulis ditempatkan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berada di bawah Subbagian Organisasi, demi menunjang visi, misi dan tujuan organisasi Biro Kepegawaian dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI penulis memiliki rincian Tugas dan Fungsi sebagai berikut;

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun konsep pedoman terkait organisasi dan tata laksana berdasarkan arahan atasan.
3. Menyusun konsep Naskah Akademik penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai

dengan prosedur yang berlaku agar dapat ditindaklanjuti sebagai bahan penataan organisasi.

4. Menyusun konsep informasi faktor jabatan dan peta jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
5. Melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai.
6. Menyusun draft penataan jabatan fungsional tertentu berdasarkan arahan atasan untuk penyempurnaan atau pembentukan jabatan fungsional tertentu Sekretariat Jenderal atau Badan Keahlian yang baru.
7. Melakukan analisis standardisasi prosedur kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standardisasi pelaksanaan kerja.
8. Menyusun draft tata hubungan kerja untuk memperjelas peran dari masing-masing jabatan dalam suatu proses kerja.
9. Menyusun draft proses bisnis berdasarkan alur kerja sesuai ketentuan tentang tugas dan fungsi.
10. Menyusun draft standar operasional prosedur berdasarkan hasil analisis proses bisnis.
11. Menyusun draft pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
12. Menyusun draft akronim berdasarkan nomenklatur jabatan yang ada di peraturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
13. Melakukan analisis sistem kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi pelaksanaan kerja.
14. Melakukan analisis perangkat kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi perangkat kerja.

15. Melakukan analisis sarana kerja sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja sehingga terdapat standarisasi sarana kerja.
16. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan ketatalaksanaan.
17. Menyusun telaahan staf terkait pengelolaan organisasi dan tata laksana.
18. Mengelola aplikasi/database output pengelolaan organisasi dan tata laksana.
19. Menyusun laporan kinerja unit kerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
20. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dari tugas dan fungsi yang diamanahkan kepada penulis sebagai analis organisasi dan tata laksana diharapkan dapat menunjang dan turut meningkatkan kinerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Namun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya di Bagian Organisasi dan Tata Laksana masih ada hal-hal yang kurang efektif dan efisien.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu pertama, belum tersedianya standar kompetensi masing-masing jabatan fungsional pada bagian organisasi dan tata laksana

Bagian organisasi dan tata laksana memiliki salah satu tugas untuk melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan sebagai bahan usulan atasan dalam perencanaan kepegawaian dan penataan pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Namun, untuk saat ini standar kompetensi yang tersedia di bagian organisasi dan tata laksana adalah jabatan pelaksana dan jabatan struktural, belum tersedia standar kompetensi untuk masing-masing jabatan fungsional tertentu yang terdapat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Standar kompetensi jabatan fungsional hanya tersedia pada instansi pembina jabatan fungsional tersebut.

Dampak yang terjadi jika bagian organisasi dan tata laksana tidak menginventarisasi standar kompetensi jabatan fungsional tertentu yang terdapat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah sebagai berikut:

1. Jabatan-jabatan fungsional yang ada di unit-unit kerja akan kesulitan untuk mengetahui standar kompetensi jabatannya masing-masing, terkhususnya bagi pegawai yang akan memasuki jabatan fungsional tertentu atau pun pegawai baru seperti CPNS.
2. Akan terjadi ketidakefisienan dalam melaksanakan analisa jabatan ataupun evaluasi jabatan khususnya untuk jabatan fungsional tertentu.
3. Tidak adanya satu sumber informasi terkait standar kompetensi, dimana masing-masing jabatan fungsional

tertentu harus menemukan sendiri standar kompetensi jabatannya pada instansi pembina, yang memungkinkan adanya kesalahan data dan informasi.

4. Standar kompetensi jabatan fungsional tertentu akan kurang terkontrol jika sewaktu-waktu ada perubahan standar kompetensi untuk jabatan fungsional tertentu oleh instansi pembina.

Kondisi yang diharapkan bagian organisasi dan tata laksana yang memiliki tugas fungsi terkait penataan kelembagaan adalah:

1. Bagian organisasi dan tata laksana menjadi satu sumber informasi yang valid terkait informasi standar kompetensi jabatan baik jabatan pelaksana maupun jabatan fungsional tertentu.
2. Bagian organisasi dan tata laksana melakukan inventarisasi dan pembaharuan-pembaruan standar kompetensi masing-masing jabatan fungsional tertentu yang terdapat di unit-unit kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sesuai dengan yang terdapat pada instansi pembina jabatan fungsional tertentu.
3. Dengan terdapatnya satu sumber data dan informasi standar memudahkan setiap jabatan fungsional tertentu untuk mengetahui standar kompetensi jabatannya dan untuk mengetahui standar kompetensi jabatannya.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan dengan menjadikan bagian organisasi dan tata laksana sebagai satu informasi valid untuk jabatan fungsional tertentu adalah terkait dengan *Whole of Government* dimana adanya koordinasi antar unit yang memiliki jabatan fungsional tertentu dengan bagian organisasi dan tata laksana untuk hal standar kompetensi jabatan fungsional tertentu, nilai pelayanan publik yakni bagian organisasi dan tata laksana

memberikan layanan kepada unit-unit lain yang membutuhkan informasi terkait standar kompetensi jabatan.

2. Isu kedua, tidak adanya pemanfaatan *Local Area Network* (LAN) sebagai media berbagi data di bagian organisasi dan tata laksana

Local Area Network (LAN) merupakan jaringan komputer dengan cakupan jaringan yang wilayahnya kecil seperti jaringan komputer gedung, kampus, kantor, sekolah, di dalam rumah, atau di dalam satu ruangan. Dimana dengan menggunakan LAN dapat melakukan proses *file sharing* data-data pada satu unit kerja. Penggunaan LAN pada satu unit kerja tentu akan sangat memudahkan dan membantu dalam melakukan *file sharing* antar pegawai dalam satu unit kerja, namun kemanfaatan LAN ini belum digunakan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Apabila hal ini tetap terjadi di bagian organisasi dan tata laksana maka akan menimbulkan kondisi berikut ini:

1. Proses *file sharing* antar pegawai di bagian organisasi dan tata laksana menjadi tidak efektif dan efisien
2. Jika sewaktu-waktu membutuhkan data tertentu harus meminta/mengambil dari pegawai lain yang seharusnya dapat diakses sendiri dengan komputer sendiri
3. Apabila ada pegawai tertentu yang sedang tidak masuk ke kantor atau tidak berada di ruangan maka untuk mengakses data yang ada pada pegawai tersebut harus menunggu kehadiran pegawai yang bersangkutan.

Kondisi yang diharapkan di bagian organisasi dan tata laksana terdapat memanfaatkan LAN sebagai media *file sharing* untuk dalam pekerjaan sehingga lebih efektif dan efisien. Proses *file sharing* ini khususnya untuk data-data pekerjaan yang sifatnya

umum, yang dapat diketahui oleh masing-masing pegawai dalam satu unit kerja.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait dalam pemanfaatan teknologi ini terkait dengan *Whole of Government* dimana adanya proses *file sharing* antar pegawai dalam satu unit kerja dan koordinasi dengan bagian data dan informasi (BDTI).

3. Isu ketiga, belum optimalnya penggunaan portal web *cloud* DPR untuk penyediaan data dan informasi terkait produk-produk yang dihasilkan oleh bagian organisasi dan tata laksana.

Kondisi saat ini, pada Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah tersedia *cloud* untuk media integrasi data. *Cloud* dapat digunakan sebagai media untuk menyimpan, membagikan data dan informasi hasil kerja pegawai atau unit tertentu kepada unit lain yang membutuhkan. Namun, *cloud* yang telah tersedia pada portal tersebut masih belum dioptimalkan penggunaannya untuk menyediakan, menyimpan dan membagikan produk-produk hasil kerja organisasi dan tata laksana. Produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana antara lain, Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, Struktur Organisasi, Laporan singkat rapat, dan Inventarisasi surat masuk terkait permohonan penataan jabatan. Produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana biasanya hanya dibagikan pada unit-unit kerja dengan membagikan satu buku untuk satu unit kerja setiap awal tahun untuk masing-masing produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana.

Dampak jika hal ini terus terjadi pada bagian organisasi dan tata laksana adalah sebagai berikut:

1. Satu buku yang dibagikan pada awal tahun tidak akan cukup untuk dibaca oleh masing-masing pegawai pada satu

unit kerja, dimana pada umumnya yang terjadi buku tersebut tidak ditemukan saat diperlukan.

2. Terjadi ketidakefektifan dalam melaksana kegiatan di masing-masing unit karena saat pekerjaan mereka berhubungan dengan produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana mereka akan datang ke bagian organisasi dan tata laksana untuk meminta data atau informasi tersebut
3. Terjadi ketidakefektifan kerja pada bagian organisasi dan tata laksana, karena harus melayani unit kerja yang sewaktu-waktu meminta data terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana.
4. Laporan singkat hasil rapat yang sudah dilakukan tidak akan diketahui oleh seluruh pegawai yang terkait jika pegawai tersebut tidak hadir pada saat rapat.
5. Surat masuk terkait permohonan penataan kelembagaan pada unit-unit kerja akan tersimpan pada arsip dan sulit untuk sewaktu-waktu memantau dan melihat unit kerja apa saja yang mengusulkan penataan kelembagaan.

Kondisi yang diharapkan dengan dimanfaatkannya web *cloud* DPR sebagai media penyimpanan dan membagikan produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana adalah sebagai berikut:

1. Proses penyimpanan dan pembagian data dan informasi terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Masing-masing bagian dapat dengan mudah mengakses data dan informasi terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana bila sewaktu-waktu diperlukan.
3. Bagian organisasi dan tata laksana hanya perlu mengarahkan dan memberikan akses kepada unit yang

terkait untuk mendapatkan data dan informasi dengan menggunakan *cloud* DPR sehingga terjadi efisiensi.

4. Setiap laporan singkat hasil rapat yang telah dilakukan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait dengan mudah melalui *cloud* secara khusus untuk pegawai yang mungkin tidak bisa mengikuti rapat tersebut. Dan hasil rapat yang telah tersimpan di *cloud* dapat sewaktu-waktu diakses jika ingin melihat dan mengingat kembali pembahasan hasil rapat tertentu.
5. Proses *follow up* untuk surat masuk terkait permohonan penataan kelembagaan dapat dengan mudah diakses melalui *cloud*, pengambil kebijakan di bagian organisasi dan tata laksana dapat dengan mudah mengetahui surat masuk permohonan penataan kelembagaan. Dengan demikian, dapat memudahkan untuk membuat prioritas dan tindak lanjut untuk proses penataan kelembagaan yang akan dilakukan.

Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait dalam pemanfaatan teknologi ini terkait dengan *Whole of Government* dimana adanya koordinasi dengan bagian lain (BDTI) dalam penggunaan *cloud* DPR dan proses pembagian data dan informasi terkait pekerjaan di kantor semakin efektif dan efisien yang merupakan bentuk dari mata pelatihan Pelayanan Publik.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Dalam mengidentifikasi masalah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kemampuan sumber daya manusia, biaya, tenaga, teknologi dan lain-lain. Untuk itu, dilakukan penilaian prioritas masalah dari yang paling mendesak hingga tidak terlalu mendesak. Dalam menentukan prioritas masalah kami lakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode

USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

1. *Urgency*

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

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

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

Tabel 1
Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Rangking
		U	S	G	Nilai	
1.	Belum tersedianya standar kompetensi masing-masing jabatan fungsional pada bagian organisasi dan tata laksana.	3	3	4	10	2

2.	Tidak adanya pemanfaatan Local Area Network (LAN) sebagai media berbagi data di bagian organisasi dan tata laksana.	2	3	3	8	3
3.	Belum optimalnya penggunaan portal ortala untuk penyediaan data dan informasi terkait produk-produk yang dihasilkan oleh bagian organisasi dan tata laksana.	4	5	5	14	1

Dari tabel 1 diatas terlihat bahwa isu ke 3 memiliki rangking 1 dengan jumlah nilai 14 yang artinya isu tersebut merupakan isu yang paling mendesak untuk diselesaikan, merupakan isu yang kemungkinan besar dapat menimbulkan kendala dan masalah lain di dalam unit kerja dan isu tersebut berpotensi untuk lebih berkembang lagi, sehingga menjadi prioritas untuk diselesaikan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Pendayagunaan *cloud* untuk penyediaan data dan informasi terkait produk-produk yang dihasilkan oleh bagian organisasi dan tata laksana. Produk-produk bagian organisasi dan tata laksana antara lain, Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi, Struktur Organisasi, Laporan singkat rapat, dan Inventarisasi surat masuk terkait permohonan penataan jabatan.

D. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Biro Kepegawaian dan Organisasi
- Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya standar kompetensi masing-masing jabatan fungsional pada bagian organisasi dan tata laksana.
2. Tidak adanya pemanfaatan Local Area Network (LAN) sebagai media berbagi data di bagian organisasi dan tata laksana.
3. Belum optimalnya penggunaan “Web Cloud DPR” dalam rangka pengelolaan dan publikasi produk-produk kerja ortala.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan “Web Cloud DPR” dalam rangka pengelolaan database produk-produk kerja ortala
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penggunaan “Web Cloud DPR” dalam rangka pengelolaan database produk-produk kerja ortala

Tabel 2
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi terkait proyek rancangan	- Konsultasi dengan	- Jadwal sosialisasi	Pada tahapan awal saya akan berkonsultasi terlebih dahulu dengan	1. Rangkaian kegiatan ini akan mendukung visi	Dengan melakukan kegiatan sosialisasi

	<p>aktualisasi dengan jajaran Analis Organisasi dan Tata Laksana di Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi proyek rancangan aktualisasi - Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi 	<p>Kepala Bagian dan Kasubbag di Bagian Organisasi dan Tata Laksana</p>	<p>yang telah ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar peserta sosialisasi - Laporan singkat hasil sosialisasi - Dokumentasi 	<p>Kabag Ortala dan Kasubbag Organisasi dan Kasubbag Tata Laksana untuk mengawali kegiatan rancangan aktualisasi dengan sopan, taat perintah dan teknik komunikasi yang baik (etika publik), setelah itu menjadwalkan waktu sosialisasi dengan pegawai yang ada di bagian organisasi dan tata laksana yang terdiri dua kasubbag yakni kasubbag organisasi dan kasubbag tata laksana, agar tercapai sinergitas antar bidang (WoG) untuk meminta masukan, kritik, dan saran terkait proyek rancangan yang saya rencanakan. Dalam pelaksanaan sosialisasi saya akan menjelaskan dengan transparan dan penuh tanggung jawab apa tujuan dari proyek rancangan aktualisasi ini (Akuntabilitas). Setelah melaksanakan sosialisasi saya akan membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai (Akuntabilitas).</p>	<p>organisasi yaitu Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan.</p> <p>2. Seluruh rangkaian kegiatan mendukung misi organisasi yaitu mewujudkan tertib administrasi dokumen penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan dewan dan kesekretariatan Fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta layanan kesehatan</p>	<p>rancangan proyek aktualisasi sudah turut mendukung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas.</p>
2.	<p>Mengumpulkan database produk-produk kerja bagian organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi internal dengan subbagian 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen-dokumen yang akan dimasukkan ke 	<p>Dalam Tahap ini diawali dengan melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan</p>		<p>Serangkaian kegiatan merapikan produk-produk hasil kerja ortala, maka sangat</p>

	dan tata laksana	tata laksana - Mengelompokkan masing-masing dokumen	<i>cloud</i> - Dokumen-dokumen berdasarkan folder - Dokumentasi	internal Bagian organisasi dan tata laksana untuk kepentingan bersama (Etika Publik-Nasionalisme) dalam rangka meminta persetujuan dokumen-dokumen yang dapat diintegrasikan dengan <i>cloud</i> , agar dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabilitas). Dilanjutkan dengan penertiban database yang ada folder komputer sesuai ceklist database yang disetujui untuk diintegrasikan secara profesional dengan layanan <i>cloud</i> DPR (Manajemen ASN). Dan tahap akhir kegiatan ini adalah filtering dokumen sesuai klasifikasi agar lebih memudahkan, efektif dan efisien (Komitmen Mutu).		relevan dan ikut serta memperkuat implementasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas.
3.	Koordinasi dengan pihak BDTI untuk penggunaan Web <i>Cloud</i> DPR	- Koordinasi terkait penggunaan dan pemanfaatan Web <i>cloud</i> DPR yang akan dilakukan - Upgrade storage Web	- Hasil laporan konsultasi - Storage bertambah sesuai kebutuhan - Dokumentasi	Pada tahapan ini saya akan melakukan koordinasi dengan pihak BDTI (WoG) dengan pembahasan rancangan aktualisasi saya yang menggunakan layanan <i>cloud</i> DPR, dalam koordinasi saya menggunakan teknik komunikasi yang baik, hormat dan penuh sopan-santun (Etika Publik), karena layanan tersebut berada dalam pengelolaan pihak BDTI. Dari hasil koordinasi tersebut,		Dengan melakukan kegiatan koordinasi dengan pihak BDTI telah mewakili semangat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas.

		cloud DPR RI jika diperlukan		saya dapat mengetahui bagaimana regulasi penambahan <i>storage</i> sesuai kebutuhan untuk kepentingan bersama (Nasionalisme).		
4.	Mengintegrasikan database produk-produk kerja ortala yang ada di computer ke Web <i>Cloud DPR</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Proses integrasi secara bertahap dari folder-folder penyimpanan ke dalam web <i>cloud DPR</i> - Melakukan filterisasi dokumen database pada <i>cloud</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan integrasi dokumen - Kegiatan filtering dokumen - Dokumentasi 	Tahap ini saya akan menggunakan langsung web <i>cloud DPR</i> dengan proses integrasi dokumen database secara bertahap dari folder ke layanan <i>cloud DPR</i> secara profesional dan efektif- efisien (Manajemen ASN-Komitmen Mutu). Setelah mengintegrasikan, maka langkah selanjutnya adalah memfilter dokumen database <i>output</i> pelaksanaan diklat sesuai klasifikasi folder kegiatan, agar memudahkan pencarian dokumen yang bermutu (Komitmen mutu).		Tahapan Pemindahan database dari folder-folder dalam komputer ke <i>cloud DPR</i> secara tidak langsung turut serta dalam mewujudkan nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas.
5.	Sosialisasi progres hasil rancangan aktualisasi integrasi pemanfaatan Web <i>Cloud DPR</i> dengan seluruh pegawai di bagian organisasi dan tata laksana sebagai bahan evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi - Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan rapat - Jadwal sosialisasi yang telah ditetapkan - Daftar hadir peserta sosialisasi - Laporan singkat hasil sosialisasi - Dokumentasi 	Setelah diawal saya melakukan sosialisasi proyek rancangan aktualisasi yang akan saya kerjakan, dan pada tahap ini saya akan mensosialisasikan hasil dari progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan untuk mempertanggungjawabkan hal yang telah saya capai (Akuntabilitas) tentunya dengan perilaku sopan-santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaian (Etika publik).		Tahapan sosialisasi progres hasil integrasi pemanfaatan Web <i>cloud DPR</i> dengan jajaran bagian organisasi dan tata laksana Setjen dan BK DPR RI merupakan internalisasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu

	masukan					Akuntabel, Profesional dan Integritas.
6	Penyempurnaan integrasi database menggunakan Web <i>Cloud</i> DPR	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database - Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan saat sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan revisi - Penyempurnaan data di dalam <i>cloud</i> - Dokumentasi 	<p>Setelah melalui berbagai proses optimalisasi integrasi pemanfaatan layanan <i>cloud</i> DPR mulai dari konsultasi dengan pimpinan, mendapatkan arahan dari coach, menentukan isu proyek aktualisasi, mengerjakan proyek rancangan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh tanggungjawab (Akuntabilitas). Penyempurnaan ini dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien (Akuntabilitas).</p> <p>Yang terakhir saya akan menyampaikan kepada jajaran bagian organisasi bahwa web <i>cloud</i> DPR untuk proses penyimpanan dan membagikan produk-produk hasil kerja ortala sudah bisa digunakan (Pelayanan publik).</p>		<p>Dengan menjalankan kegiatan penyempurnaan integrasi dokumen-dokumen menggunakan Web <i>cloud</i> DPR merupakan sebuah kegiatan yang mendukung langsung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional dan Integritas.</p>

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

1. Tabel capaian pelaksanaan aktualisasi

Tabel 3
Rekapitulasi Pelaksanaan Aktulisasi

Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Realisasi	Bukti Fisik
Sosialisasi terkait proyek rancangan aktualisasi dengan jajaran Analis Organisasi dan Tata Laksana	1 Konsultasi dengan Kepala bagian organisasi dan tata laksana dan kasubbag di bagian organisasi dan tata laksana	- Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana - Jajaran pegawai bagian organisasi dan tata laksana	29/08/2019	Lampiran 1. Jadwal kegiatan sosialisasi
	2 Penjadwalan waktu sosialisasi		29/08/2019	2. Bahan rapat 3. Daftar hadir 4. Foto kegiatan
	3 Pelaksanaan sosialisasi proyek rancangan aktualisasi		04/09/2019	5. Laporan singkat hasil sosialisasi
	4 Pembuatan Laporan singkat hasil sosialisasi		04/09/2019	
Mengumpulkan database produk-produk hasil kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1 Koordinasi internal di bagian organisasi dan tata laksana	- Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	29/08/2019	1. <i>Sceenshots</i> dokumen yang di kelompokkan
	2 Mengumpulkan masing-masing dokumen sesuai kelompok masing-masing dokumen	- Jajaran pegawai bagian organisasi dan tata laksana		2. Foto kegiatan
Koordinasi dengan pihak BDTI untuk penggunaan Web Cloud DPR	1 Koordinasi terkait penggunaan dan pemanfaatan Web cloud DPR yang akan di lakukan	Internal: Kepala Bagian Organisasi Eksternal: Bagian Bidang Data dan Teknologi Informasi	29/08/2019	Lampiran 1. Nota dinas
	2 Upgrade storage Web cloud DPR RI jika diperlukan			
Mengintegrasikan database produk-produk kerja ortala yang ada di computer ke Web	1 Melakukan filterisasi dokumen database pada cloud	Internal: Bagian Organisasi dan Tata Laksana Eksternal: Bagian Data	20/09/2019 sampai dengan 02/10/2019	<i>Screenshot</i> hasil integrasi data pada aplikasi cloud DPR

Cloud DPR.	2	Proses integrasi secara bertahap dari folder penyimpanan ke dalam web <i>cloud</i> DPR	dan Teknologi Informasi sebagai bagian yang mengendalikan aplikasi <i>cloud</i> DPR		
Sosialisasi progres rancangan aktualisasi pemanfaatan Web <i>cloud</i> DPR pada seluruh pegawai di bagian organisasi dan tata laksana sebagai bahan evaluasi dan masukan.	1	Penjadwalan waktu sosialisasi	Jajaran pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana	03/10/2019	Lampiran 1. Foto kegiatan
	2	Pelaksanaan sosialisasi			2. Laporan singkat sosialisasi
	3	Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi			3. Daftar hadir sosialisasi
Penyempurnaan integrasi database menggunakan Web <i>Cloud</i> DPR.	1	Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database	Jajaran pegawai di Bagian Organisasi dan Tata Laksana	07/10/2019	Lampiran 1. Ceklis data yang sudah dimasukkan pada aplikasi
	2	Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan saat sosialisasi			2. <i>Screenshot</i> data yang telah dibagikan pada unit kerja lain

2. Penjelasan kegiatan

a. Pelaksanaan Kegiatan I (28 – 30 Agustus 2019)

Kegiatan pertama pada rencana kegiatan dilaksanakan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi, namun karena banyaknya pekerjaan yang menjadi prioritas untuk dilakukan maka kegiatan I dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 4 Agustus 2019.

Memprioritaskan pekerjaan kantor yang penulis lakukan merupakan bentuk pelaksanaan nilai **nasionalisme** dan **etika publik**. Dimana berdasarkan hasil koordinasi dan musyawarah bersama kepala bagian organisasi dan tata laksana serta pegawai jajaran organisasi dan tata laksana maka sosialisasi terkait rancangan aktualisasi penulis dilakukan pada waktu tersebut. Hal

ini juga merupakan bentuk nilai **pelayanan publik** yang mengutamakan kepentingan umum/unit kerja diatas kepentingan pribadi penulis.



Gambar 2
Sosialisasi Rancangan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini telah dilakukan dengan melengkapi bukti-bukti eviden yang terdiri dari jadwal sosialisasi, bahan sosialisasi, daftar hadir kegiatan, foto kegiatan, dan laporan hasil pelaksanaan sosialisasi. Dilengkapinya bukti-bukti pelaksanaan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dan **nilai anti korupsi** dalam bekerja dengan menjunjung nilai-nilai kejujuran dan tidak melakukan kecurangan dalam bekerja.

Melalui pelaksanaan sosialisasi rancangan aktualisasi yang penulis lakukan di bagian organisasi dan tata laksana, penulis mendapatkan berbagai masukan dan ide-ide pemikiran dalam mendukung pelaksanaan proyek aktualisasi yang efektif, dan efisien. Sosialisasi ini juga merupakan sarana untuk melakukan koordinasi dengan jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata

laksana. Dimana hal-hal tersebut merupakan cerminan penerapan nilai-nilai **komitmen mutu** yang mengedepankan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien untuk menghasilkan pekerjaan yang bermutu sekaligus dengan melakukan koordinasi dan kerja sama untuk pelaksanaan proyek aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan nilai **whole of government** yang perlu diterapkan dalam instansi pelayanan publik.

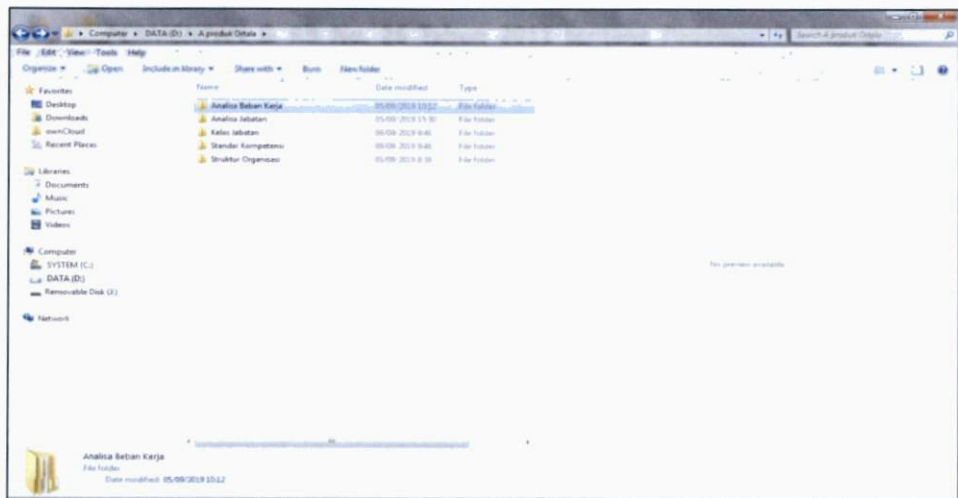
Berdasarkan sosialisai rancangan aktulaisasi yang dilakukan ada berbagai masukan yang diberikan oleh jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana kepada penulis. Masukan-masukan yang diberikan berguna untuk pelaksanaan proyek aktulisasi ini. Masukkannya terdiri dari teknis untuk memasukkan data ke dalam web *cloud* DPR, yakni membagi data produk ortala pertahun pembuatan, membagi data produk ortala perbagian unit kerja yang ada di instansi, serta membagi data produk ortala berdasarkan jabatan-jabatan yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan pada kegiatan pertama ini langsung dikonsultasikan kepada *coach* dan mentor yang memberikan masukan dan tanggapan terhadap kegiatan yang dikerjakan oleh penulis. Melakukan *coaching* dan mentoring merupakan bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dalam bekerja, yakni mempertanggung jawabkan setiap pekerjaan yang dilakukan, dan melakukannya dengan berintegritas dengan bersedia menerima masuka dan arahan dari *coach* maupun bimbingan dari mentor.

b. Pelaksanaan Kegiatan II

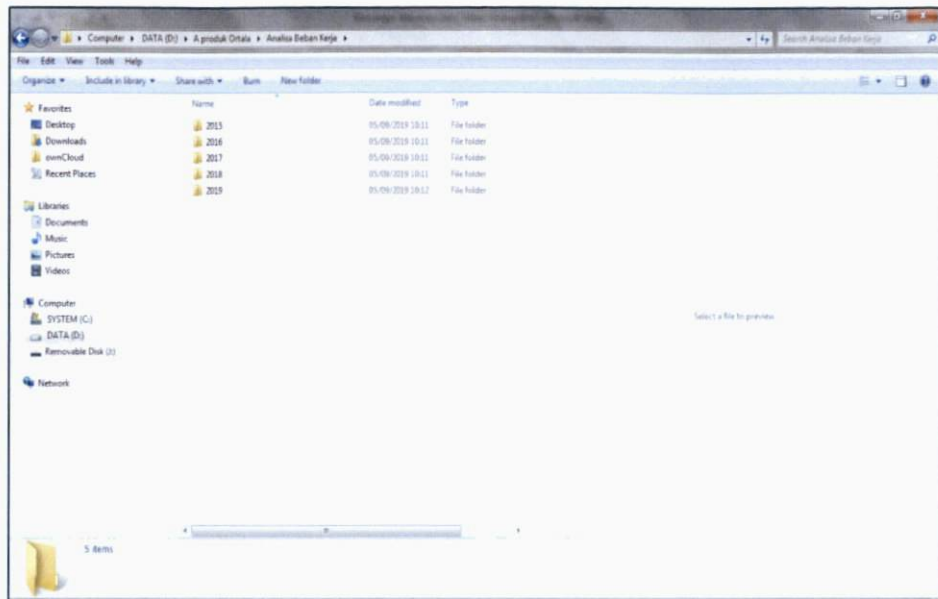
Kegiatan kedua dalam pelaksanaan proyek aktualisasi ini adalah mengumpulkan data produk-produk hasil kerja bagian

organisasi dan tata laksana. Adapun produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana antara lain struktur organisasi, data analisa jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi dan analisa beban kerja. Pengumpulan data ini akan dilakukan dengan berkoordinasi dengan jajaran pegawai di bagian oragnisasi dan tata laksana untuk mengumpulkan data produk-produk organisasi dan tata laksana yang sudah ada sejak dahulu. Berkoordinasi disini adalah dengan berkerjasama dengan pegawai lain dan meminta data-data yang ada pada pemreka untuk saya integrasikan ke dalam cloud nantinya.



Gambar 3
Produk-produk Ortala di dalam Komputer

Kerjasama yang dilakukan merupakan cerminan nilai ***Whole of Government*** dalam unit kerja bagian organisasi dan tata laksana. Selain itu pelaksanaan kegiatan kedua ini juga dilengkapi dengan bukti data berupa screenshoot hasil pengumpulan data yang telah dilakukan. Bukti ini dilampirkan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabilitas**, yang bekerja dengan menjunjung nilai-nilai kejujuran sehingga dapat mempertanggung jawabkan apa yang telah dikerjakan.



Gambar 4
Produk Ortala Pertahun di dalam Komputer

Penyajian *screenshot* produk hasil kerja bagian otala ini juga merupakan upaya untuk menerapkan nilai **anti korupsi**, yakni bekerja dengan jujur dan tidak melakukan kecurangan. Selain itu, pengumpulan produk ortal ini dilakukan dalam waktu 3 minggu, karena data yang harus dikumpulkan cukup banyak, dan dalam proses pengumpulan data ini penulis tetap mengerjakan pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan penulis. Dimana penulis mengutamakan pekerjaan kantor (Kepentingan unit kerja) diatas keperluan mengumpulkan data terkait hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **etika publik**.

c. Pelaksanaan Kegiatan III

Kegiatan selanjutnya dalam proses pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah melakukan apdate data terkait penggunaan aplikasi web *cloud* DPR. Data web *cloud* yang digunakan merupakan akun data milik bagian oragnisasi dan tata laksana. Penggunaan akun *cloud* bagian organisasi dan tata laksana

bertujuan untuk terjadinya proses kemanfaatan yang berkelanjutan dalam proses penyimpanan dan pembagian data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana, ini merupakan pengaplikasian nilai **komitmen mutu** dan nilai **nasionalisme**. Diharapkan dengan demikian dapat dilakukan penyimpanan data oleh seluruh pegawai jajaran bagian organisasi dan tata laksana untuk kedepannya dan dapat diakses oleh seluruh bagian yang ada di instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian untuk data-data yang dibutuhkan yang merupakan bentuk pengaplikasian nilai **etika publik**.

Berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi dengan jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana ternyata akun *cloud* milik bagian organisasi dan tata laksana sudah lama tidak dioperasikan. Sehingga, akun tersebut sudah tidak ada yang ingat terkait email dan kata sandinya. Oleh sebab itu, bagian organisasi dan tata laksana melakukan koordinasi dengan bagian bidang data dan teknologi informasi (BDTI) yang merupakan penerapan nilai *Whole of Government* (wog). Koordinasi yang dilakukan adalah terkait dengan dilakukannya pengaturan ulang untuk email dan kata sandi untuk bagian organisasi dan tata laksana, dimana koordinasi ini dilakukan dengan membuat Nota Dinas dari bagian organisasi dan tata laksana kepada bagian bidang data dan teknologi informasi.



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

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

G

NOTA DINAS

NOMOR : 327 /KP.03/08/2019

T

Kepada Yth : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Dari : Kepala Bagian Ortala

Hal : Permohonan dibuatkan Akun Cloud

Tanggal : 29 Agustus 2019

Dalam rangka pengelolaan data di Bagian Ortala, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk dibuatkan akun dengan menggunakan aplikasi cloud dengan kapasitas yang besar untuk Bagian Ortala.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Organisasi
dan Tata Laksana.

Dra. Tanti Sumartini, M.Si
NIP. 19631001 198803 2 001

Flaw . 1

29. 8 - 2019

20

Gambar 5

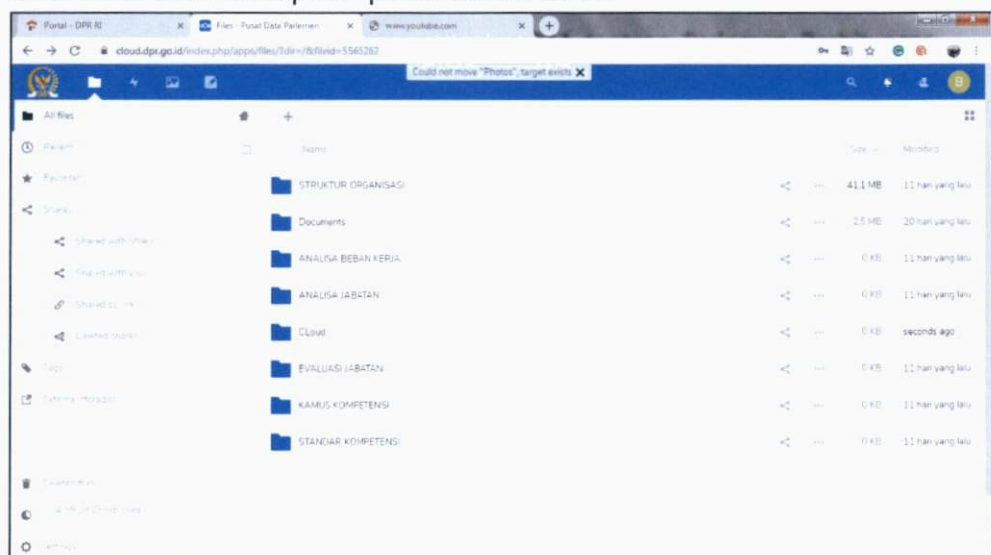
Nota Dinas permintaan sandi aplikasi *cloud* DPR

Nota Dinas ini merupakan alat yang digunakan untuk melakukan koordinasi dan kerjasama antar satu bagian dengan

bagian lain sekaligus sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dalam berkerja. Berdasarkan koordinasi yang dilakukan dengan bagian bidang data dan teknologi informasi diperoleh email dan kata sandi baru untuk bagian organisasi dan tata laksana yang juga merupakan akses untuk masuk web *cloud* DPR milik bagian organisasi dan tata laksana. Setelah aksese terhadap web *cloud* DPR sudah dapat dilakukan maka untuk selanjutnya data-data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana dapat dimasukkan dan disimpan pada web *cloud* DPR.

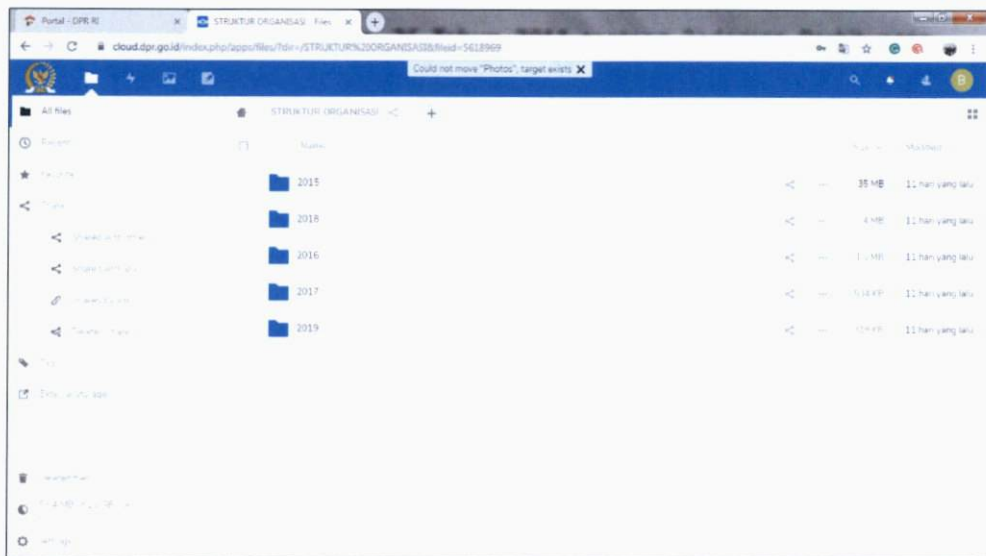
d. Pelaksanaan Kegiatan IV

Kegiatan keempat dalam pelaksanaan proyek aktualisasi adalah proses integrasi data-data produk hasil kerja organisasi dan tata laksana yang telah dikumpulkan dalam komputer untuk dimasukkan kedalam aplikasi *Web Cloud* DPR. Proses memasukkan data ke dalam cloud mengikuti petunjuk penggunaan aplikasi *cloud* yang telah ditetapkan sesuai dengan petunjuk penggunaan *cloud* DPR RI Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Yang telah disusun oleh Pusat Data dan Informasi Bidang Data dan Teknologi Informasi dan ditetapkan pada tahun 2017.



Gambar 6
Integrasi Data Produk-Produk Ortala pada Cloud

Data yang dimasukkan ke dalam aplikasi *cloud* didasarkan pada masing-masing produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana, yakni struktur organisasi, analisa beban kerja, analisa jabatan, evaluasi jabatan, kamus kompetensi dan standar kompetensi. Memasukkan data menggunakan panduan yang telah ditentukan merupakan bentuk pelaksanaan tugas yang menerapkan nilai **akuntabilitas** dalam bekerja. Dimana nilai akuntabilitas yang diterapkan adalah bekerja dengan mengikuti ketentuan dan petunjuk yang ada dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ada di dalam lingkungan kerja. Selain itu, mengikuti kaidah dan petunjuk penggunaan aplikasi juga merupakan penerapan nilai **etika publik** yang ada didalam satu organisasi dan lingkungan kerja yang telah memiliki budaya kerja dan norma-norma kerja yang telah disepakati secara umum dan ditetapkan sebagai kaidah kerja.



Gambar 7

Integrasi Produk Ortala berdasarkan Tahun Penetapan

Selanjutnya setiap produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana diintegrasikan berdasarkan tahun penetapannya sehingga dapat mempermudah dalam proses mencari data dan informasi

yang dibutuhkan dan melihat penataan organisasi yang saat ini masih berlaku dan serta dapat melihat perubahan-perubahan yang terjadi dari tahun sebelumnya. Pengintegrasian data produk hasil kerja organisasi dan tata laksana berdasarkan jenis dan tahun penetapannya merupakan bentuk penerapan nilai **komitmen mutu** dalam bekerja. Dimana dengan pengitegrasian tersebut dapat menghasilkan produk kerja yang tertata rapi dan memudahkan dalam menemukan data dan informasi hasil kerja organisasi dan tata laksana jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

e. Pelaksanaan Kegiatan V

Kegiatan kelima dalam rancangan aktualisasi ini adalah melakukan sosialisasi internal kepada jajaran pegawai di Bagian organisasi dan tata laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sosialisasi internal yang dilakukan adalah menyampaikan perkembangan pelaksanaan proyek rancangan aktualisasi yakni pendayagunaan aplikasi *cloud* DPR untuk melakukan integrasi data produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana dan mereview kembali kepada jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana terkait cara menggunakan aplikasi *cloud* DPR dan cara untuk membagikan data dan informasi yang ada di dalam aplikasi kepada pengguna produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Selain itu, melalui proses sosialisasi ini diharapkan penulis akan mendapatkan kritik dan saran dalam pelaksanaan proyek aktualisasi ini (nilai ***whole of government***), yang membuat hasil aktulisasi ini lebih efektif dan efisien dan menambah kemanfaatan dalam bekerja dan sharing data di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan dengan perencanaan yang telah dirancang sebelumnya, sosialisasi akan dilakukan pada awal bulan Oktober,

namun karena mempertimbangkan kesibukan kegiatan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana maka pelaksanaan sosialisasi tersebut mengalami pengunduran. Dimana prioritas penulis pada pekerjaan dan kegiatan kantor merupakan bentuk penerapan nilai **akuntabilitas** dan **etika publik** dalam bekerja. Sehingga, setelah dilakukan koordinasi kembali dengan mentor dan Kepala Bagian organisasi dan tata laksana maka sosialisasi dilakukan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2019.



Gambar 8
Sosialisasi Progres Pelaksanaan Proyek Aktualisasi

Berdasarkan sosialisasi progres pelaksanaan proyek aktualisasi yang dilakukan dengan Jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana maka diperoleh beberapa masukan dan saran yang dapat membangun dan lebih mengembangkan proyek aktualisasi ini. Adapun masukan yang diberikan adalah terkait pengembangan dengan adanya rekapitulasi otomatis melalui aplikasi terhadap unit-unit dan pegawai yang sudah menerima layanan data melalui aplikasi *cloud* DPR ini. Diharapkan kedepannya penggunaan

aplikasi *cloud* ini tetap dikembangkan, selain dapat membantu dalam membagikan data kepada jajaran pegawai di unit lain, diharapkan aplikasi ini juga dapat lebih dimanfaatkan lagi untuk kemudahan pelaksanaan tugas internal di bagian organisasi dan tata laksana. Setiap data yang telah dimasukkan kedalam *cloud* DPR adalah data akhir yang sudah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal sehingga dapat dibagikan kepada jajaran pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Masukan dan saran yang diterima oleh penulis merupakan bentuk kerjasama dan saling mendukung diantara pegawai dalam satu bagian yang merupakan penerapan nilai ***whole of government*** dalam bekerja. Selain itu, masukan yang telah diberikan dapat menambah kemanfaatan dan kemudahan untuk memahami hasil dari rancangan aktualisasi ini, dimana hal ini merupakan bentuk penerapan ***komitmen mutu*** dalam bekerja, yang mengupayakan keefektifan dan keefisienan hasil kerja yang dilakukan.

f. Pelaksanaan Kegiatan VI

Untuk kegiatan terakhir dalam pelaksanaan proyek aktualisasi ini adalah penyempurnaan pengintegrasian data dengan aplikasi *cloud* DPR. Penyempurnaan yang dilakukan mencakup beberapa hal terkait dengan masukan dan saran yang diterima pada saat sosialisasi internal, ceklis untuk kelengkapan data produk-produk yang telah dimasukkan dalam *cloud* DPR, dan mencoba membagikan data yang telah tersimpan dalam aplikasi *cloud* DPR tersebut kepada rekan kerja dibagian lain untuk meninjau kemudahan dan kesulitan yang mungkin dialami dalam pembagian data melalui *cloud*, sekaligus untuk melihat bagaimana aplikasi *cloud* ini dapat memudahkan untuk memperoleh data terkait produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Riwayat pembagian

Gambar 9

39

aplikasi *cloud* DPR bekerja dan berguna untuk membagikan berbagai data. Proses uji coba pembagian data ini juga merupakan bentuk penerapan nilai **komitmen mutu** dalam bekerja, sekaligus nilai ***whole of government*** kerjasama diantara unit kerja yang diharapkan dapat memberikan keefektifan dan efisiensi dalam bekerja.

Berdasarkan uji coba pembagian data menggunakan *cloud* DPR yang telah dilakukan dengan pegawai di unit kerja lain, diperoleh bahwa pembagian data menggunakan aplikasi *cloud* DPR sudah lebih memudahkan dan mengefisienkan waktu. Sehingga, jajaran pegawai di unit lain yang membutuhkan data terkait produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana sudah dapat memperoleh data tersebut dengan lebih cepat dan mudah, hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **komitmen mutu**. Sehingga, untuk unit-unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tidak perlu lagi harus datang ke ruangan bagian organisasi dan tata laksana untuk mendapatkan produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Aplikasi *cloud* PDR ini juga dapat diakses menggunakan *smartphone* dan dapat diakses di mana saja, tidak harus di wilayah kantor sehingga pada saat ada kegiatan luar kantor yang membutuhkan data terkait yang ada di dalam aplikasi *cloud* DPR juga dapat diakses langsung dan sangat praktis.

B. Stakeholder

1. Internal

Tabel 4
Stakeholder Internal

Stakeholder	Peranan
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Pejabat Eselon II yang berperan untuk memeriksa dan menyetujui pelaksanaan penataan kelembagaan yakni produk-produk hasil kerja yang telah disusun oleh bagian organisasi dan tata laksana di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan

	dimasukkan ke dalam <i>cloud</i> DPR.
Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Pejabat yang mengoreksi produk-produk hasil kerja terkait penataan kelembagaan yang disusun oleh bagian organisasi dan tata laksana yang akan diintegrasikan ke dalam <i>cloud</i> DPR.
Subbagian Organisasi	Subbagian yang menyusun setiap produk-produk kerja bagian organisasi dan tata laksana, antara lain analisa beban kerja, analisa jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi dan struktur organisasi
Subbagian Tata Laksana	Subbagian yang terkait langsung dengan subbagian organisasi. Memiliki peran dalam melakukan kerjasama untuk melakukan penataan kelembagaan di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Pegawai yang berperan dalam melakukan penataan organisasi dalam melakukan analisa jabatan, evaluasi jabatan, standar kompetensi dan struktur organisasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan yang akan memasukkan setiap produk hasil kerja tersebut ke dalam <i>cloud</i> DPR.

2. Eksternal

Tabel 5
Stakeholder Eksternal

Stakeholder	Peranan
Bagian data dan Teknologi Informasi	Bagian yang memiliki kendali dalam penggunaan <i>cloud</i> DPR RI. Berperan dalam memberikan akses dalam penggunaan <i>cloud</i> DPR yang menjadi <i>tools</i> dalam pelaksanaan proyek atuliasasi ini.
Unit-unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Bagian-bagian yang menggunakan dan membutuhkan data dan informasi terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana, yang akan merasakan kemudahan dalam memperoleh informasi dengan dilaksanakannya proyek aktualisais integrasi data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana ke dalam aplikasi <i>cloud</i> DPR.
Jajaran pegawai di	Jajaran pegawai baik dengan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu serta Jabatan Struktural

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang secara personal membutuhkan dan menggunakan informasi terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana yang berkaitan dengan jabatannya.
---	--

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin saya hadapi saat mengaktualisasikan proyek rancangan aktualisasi ini yakni:

1. Banyaknya kegiatan kerja yang dilakukan pada bagian organisasi dan tata laksana. Sehingga, akan kesulitan dalam pengaturan waktu kegiatan dan sosialisasi kepada jajaran bagian organisasi dan tata laksana. Untuk mengatasi hal tersebut, saya akan melakukan konsultasi lebih lanjut kepada mentor saya untuk dapat mengatur dan menyepakati waktu pelaksanaan kegiatan.
2. Pengumpulan data-data terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi yang tersimpan pada folder komputer para pegawai bagian organisasi dan tata laksana. Untuk mengatasi hal tersebut saya akan berkordinasi dan meminta izin dengan rekan kerja di bagian organisasi dan tata laksana sehingga dapat mendukung dalam pengumpulan data-data tersebut.

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif
 - a. **Internal bagian organisasi dan tata laksana.** Dengan diaktualisasikannya proyek rancangan aktualisasi ini dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas sebagai analis organisasi dan tata laksana. Sehingga dapat berpikir efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas dan fungsi penulis. Selain itu, dengan adanya penyimpanan produk-produk ortala yang terintegrasi bersama secara digitalisasi akan mempermudah

setiap jajaran ortala yang sewaktu-waktu membutuhkan data-data tersebut dan apabila ingin dibagikan ke bagian-bagian lain di luar bagian organisasi dan tata laksana.

- b. **Eksternal bagian organisasi dan tata laksana.** Memudahkan dalam proses mendapatkan produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana untuk bagian-bagian lain yang membutuhkan data tersebut.

2. Nilai Dasar ANEKA

a. Akuntabilitas

Apabila nilai akuntabilitas tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka akan ada potensi ketidakjujuran pada proses pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data bahkan pada proses penyampaian presentasi hasil aktualisasi. Ketika pelaksanaan aktualisasi ini sudah diikuti dengan praktik-praktik kecurangan, maka hasil analisis akan bias dan tidak valid.

b. Nasionalisme

Apabila nilai nasionalisme tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka upaya koordinasi yang baik dan berkelanjutan kepada pihak lain (misalnya, mentor) akan terhambat. Sikap tenggang rasa, musyawarah untuk mufakat, saling menghargai, tidak memaksakan kehendak, serta menghormati pendapat orang lain merupakan beberapa esensi butir Pancasila yang harus diterapkan pada saat berkomunikasi dengan orang lain.

c. Etika Publik

Apabila nilai etika publik tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka upaya koordinasi yang baik dan berkelanjutan kepada pihak lain (misalnya, mentor) juga akan terhambat, sebagaimana nilai nasionalisme di atas. Ketika berkomunikasi

dengan orang lain tanpa mengindahkan etika publik, maka komunikasi tersebut tidak akan berjalan baik dan menghasilkan kesan yang buruk.

d. Komitmen Mutu

Apabila nilai komitmen mutu tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka inovasi dan kreatifitas yang terlibat pada pengoptimalan penggunaan *cloud* sebagai media integrasi data tidak akan muncul. Selain itu, apabila aktualisasi ini tidak dilaksanakan, maka kualitas substansi pekerjaan tidak akan berkembang pada mutu yang lebih baik.

e. Anti Korupsi

Apabila nilai anti korupsi tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka hasil aktualisasi ini tidak hanya memberikan dampak positif bagi bagian organisasi dan tata laksana, tetapi juga dapat merugikan pihak-pihak lain.

E. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 6
Jadwal Kegiatan Habitiasi

No	Kegiatan	Agt	Sept				Okt
		V	I	II	III	IV	I
1.	Sosialisasi dengan jajaran bagian organisasi dan tata laksana						
	a Konsultasi dengan kepala bagian dan kasubbag dibagian ortala						
	b Penjadwalan waktu sosialisasi						
	c Pelaksanaan sosialisasi proyek rancangan aktualisasi						
	d Pembuatan laporan						

		singkat hasil sosialisasi							
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen produk-produk hasil organisasi dan tata laksana								
	a	Koordinasi internal dengan kasubbag tata laksana							
	b	Mengelompokkan masing-masing dokumen							
3.	Koordinasi dengan pihak BDTI								
	a	Koordinasi terkait penggunaan dan pemanfaatan web <i>cloud</i> DPR yang akan dilakukan							
	b	Pembaharuan storage Web <i>cloud</i> DPR RI jika diperlukan							
4.	Integrasi dokumen-dokumen dari folder ke web <i>cloud</i> DPR								
	a	Proses integrasi secara bertahap dari folder-folder penyimpanan ke dalam web <i>cloud</i> DPR							
	b	Melakukan filterisasi dokumen database pada <i>cloud</i>							
5.	Sosialisasi progres pemanfaatan web <i>cloud</i> DPR								
	a	Penjadwalan waktu sosialisasi							
	b	Pelaksanaan sosialisasi							
	c	Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi							
6.	Penyempurnaan integrasi dokumen produk-produk hasil organisasi dan tata laksana menggunakan web <i>cloud</i> DPR								
	a	Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis							

		dan filtering database						
	b	Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan saat sosialisasi						

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan proyek aktualisasi ini, penulis dapat menemukan dan menganalisis isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja secara khusus pada bagian organisasi dan tata laksana. Isu-isu yang ada di organisasi dikumpulkan dan menentukan isu yang menjadi skala prioritas untuk dipecahkan, dengan menentukan tingkat keseriusan, kepentingan dan kemungkinan masalah tersebut untuk berkembang menjadi lebih besar apabila tidak diselesaikan. Berdasarkan penentuan skala prioritas tersebut didapatkan bahwa isu yang menjadi prioritas adalah belum optimalnya penggunaan *cloud* sebagai media integrasi data di bagian organisasi dan tata.

Ketersediaan *cloud* DPR seharusnya dapat dimanfaatkan sebagai sarana untuk menyimpan dan membagikan produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Selain itu, dengan optimalisasi penggunaan aplikasi *cloud* DPR sebagai media integrasi data juga akan memudahkan bagi bagian organisasi dan tata laksana untuk menyimpan dan membagikan informasi terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana kepada jajaran pegawai dan unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan pelaksanaan proyek aktualisasi ini dapat disimpulkan bahwa optimalisasi penggunaan *cloud* DPR sangat membantu untuk efektivitas dan efisiensi penyimpanan dan pembagian data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana secara elektronik. Aplikasi *cloud* DPR ini juga tentunya sangat berguna jika dimanfaatkan oleh unit-unit kerja lain untuk melakukan penyimpanan dan pembagian data secara elektronik. Selain dapat merasakan kemanfaatan dari aplikasi *cloud*, melalui pelaksanaan proyek aktualisasi ini penulis juga dapat menerapkan berbagai nilai-nilai PNS serta peran dan kedudukan PNS yang perlu dikembangkan dalam bekerja. Nilai-nilai yang dikembangkan

antara lain nilai akuntabilitas, nilai nasionalisme, nilai etika publik, nilai komitmen mutu, dan nilai anti korupsi. Setiap kegiatan dan proses pelaksanaan aktualisasi ini juga mengembangkan nilai *whole of government* dalam bekerja, profesionalisme, dan integritas dalam bekerja.

Berdasarkan hal tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan proyek aktualisasi sangat bermanfaat dan perlu untuk terus dikembangkan dalam organisasi kerja, secara khusus untuk proyek-proyek aktualisasi yang sifatnya inovasi baru dan yang memanfaatkan aplikasi digital yang tersedia dan kecanggihan teknologi yang ada saat ini berkembang. Sehingga, dengan pemanfaatan teknologi yang ada akan memudahkan dalam bekerja dan meningkatkan keefektifan dan efisiensi dalam bekerja. Penggunaan *cloud* DPR dalam membagikan data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana memberikan kemudahan dan keefektifan proses penyimpanan dan pembagian data.

B. Saran

Setelah pelaksanaan proyek aktualisasi pendayagunaan *cloud* sebagai media integrasi data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana, penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagi penyelenggara untuk lebih memfasilitasi peserta pelatihan untuk dapat mengembangkan ide-ide baru yang dapat diterapkan sebagai proyek aktualisasi yang akan membuat proses kerja lebih efektif dan efisien. Selain itu, penyelenggara memberikan contoh-contoh proyek aktualisasi yang tepat dan mungkin untuk dikembangkan oleh masing-masing peserta pelatihan.
2. Bagi unit kerja, bagian organisasi dan tata laksana disarankan untuk lebih membuka diri untuk perkembangan teknologi, menggunakan teknologi-teknologi yang ada untuk bekerja, baik dalam proses berkerja maupun untuk proses berbagi data hasil

kerja di bagian organisasi dan tata laksana. Dengan demikian, kita dapat memanfaatkan dan mengikuti perkembangan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2015a. *Akuntabilitas: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015b. *Nasionalisme: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015c. *Etika Publik: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015d. *Komitmen Mutu: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015e. *Anti Korupsi: Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017f. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017g. *Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN): Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017h. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

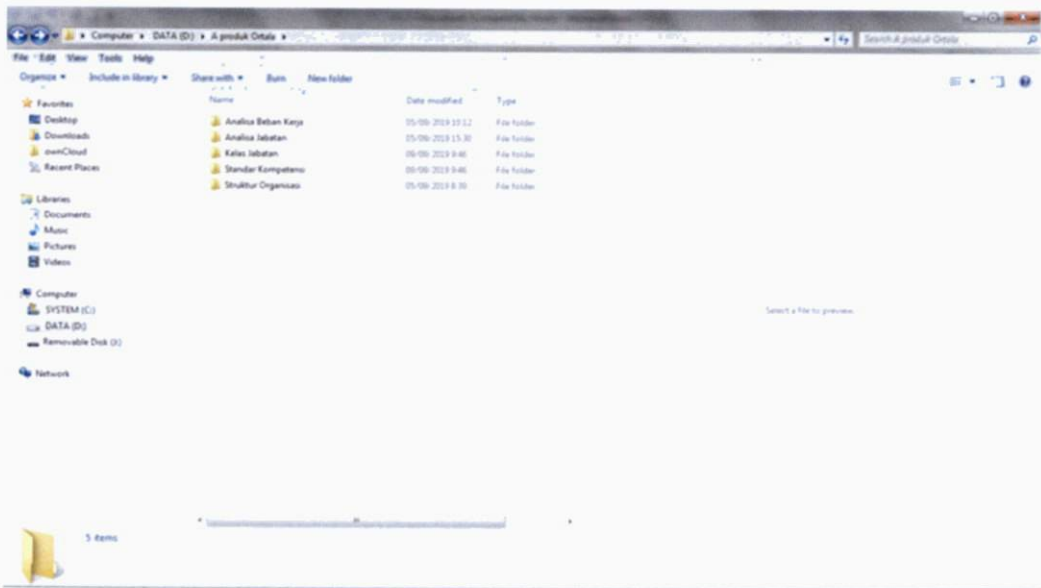
Republik Indonesia, 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

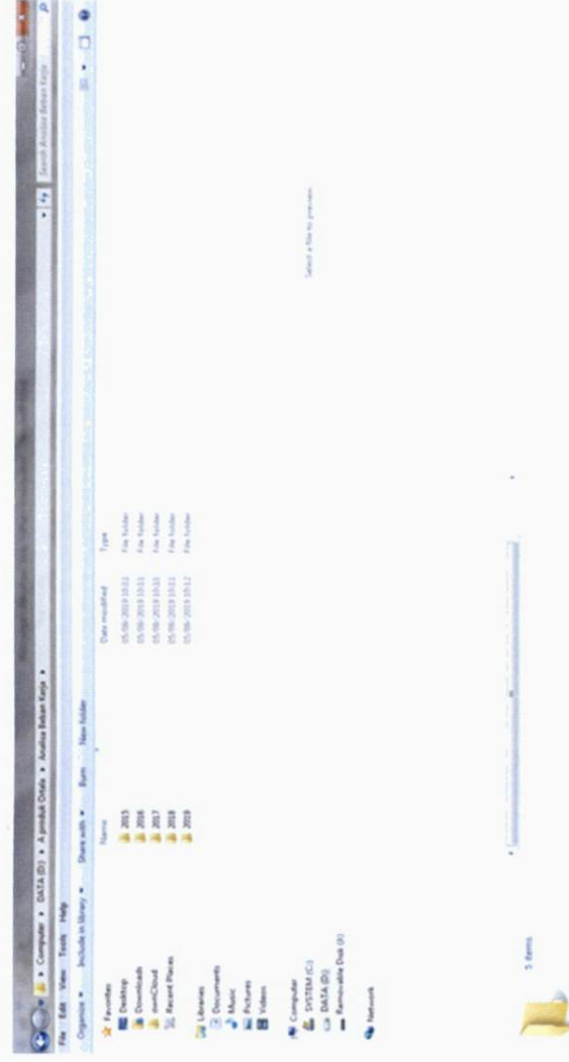
Lampiran

Kegiatan 1



Kegiatan 2





Kegiatan 3



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

NOTA DINAS NOMOR : 337 /KP.03/08/2019

Kepada Yth : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Ortala
Hal : Permohonan dibuatkan Akun Cloud
Tanggal : 29 Agustus 2019

Dalam rangka pengelolaan data di Bagian Ortala, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk dibuatkan akun dengan menggunakan aplikasi cloud dengan kapasitas yang besar untuk Bagian Ortala.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

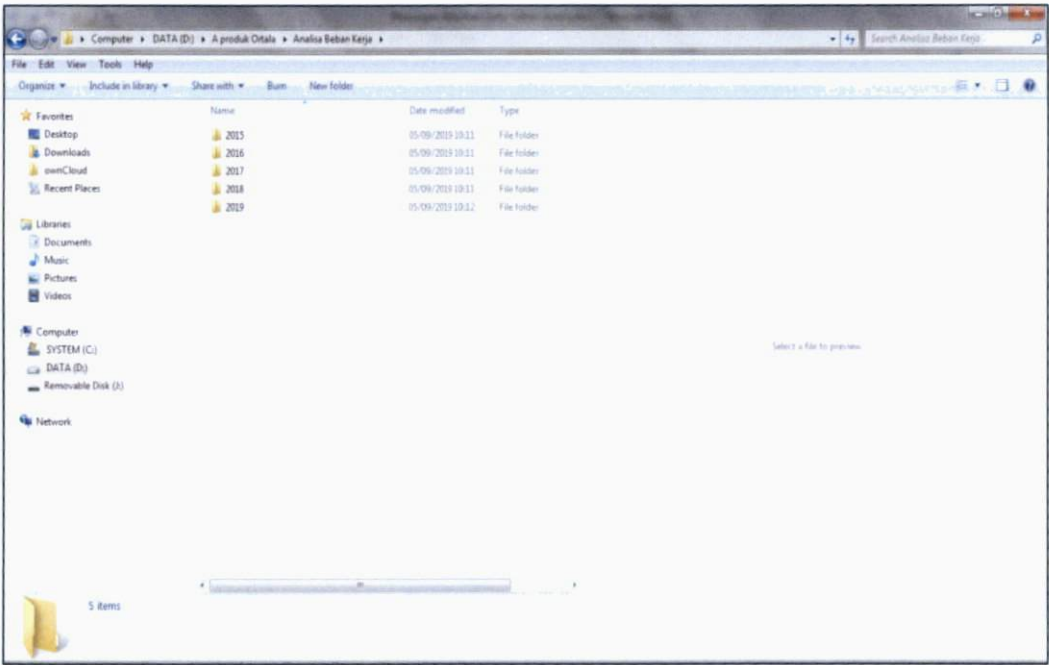
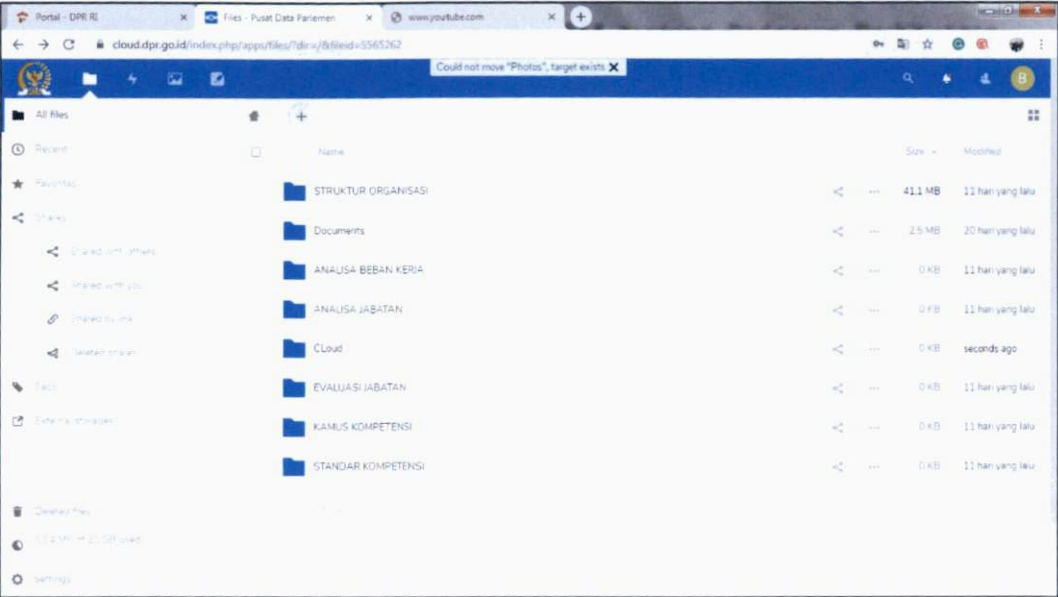
Kepala Bagian Organisasi
dan Tata Laksana,

Dra. Tanti Sumartini, M.Si.
NIP. 19631001 198803 2 001

Fico . A

29. 8 - 2019

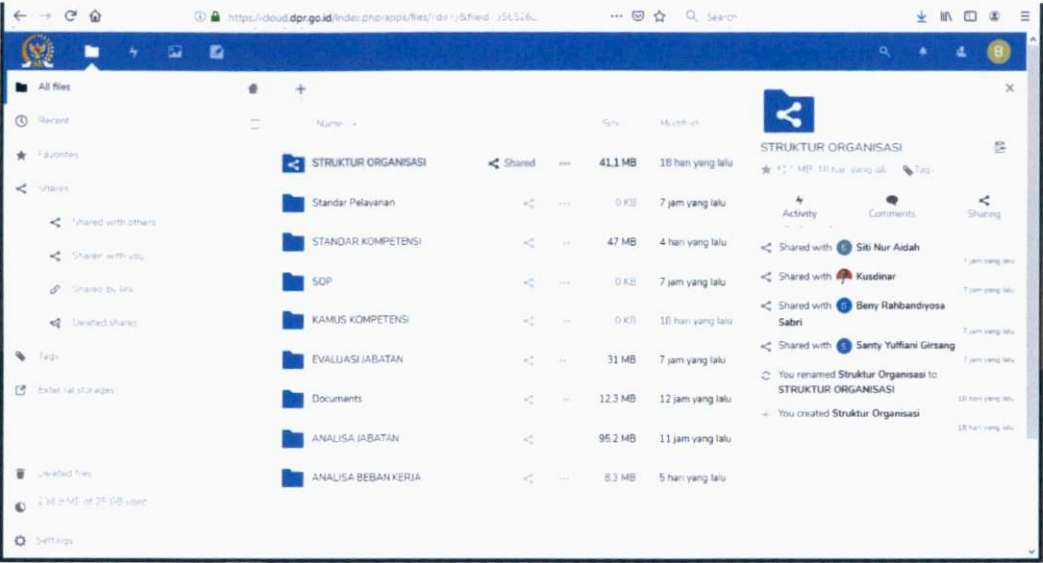
Kegiatan 4



Kegiatan 5



Kegiatan 6





RANCANGAN AKTUALISASI **Pendayagunaan *Cloud* sebagai Media Integrasi Data**

SANTY YULFIANI

GIRSANG

BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

NIP. 199307252019032013

1

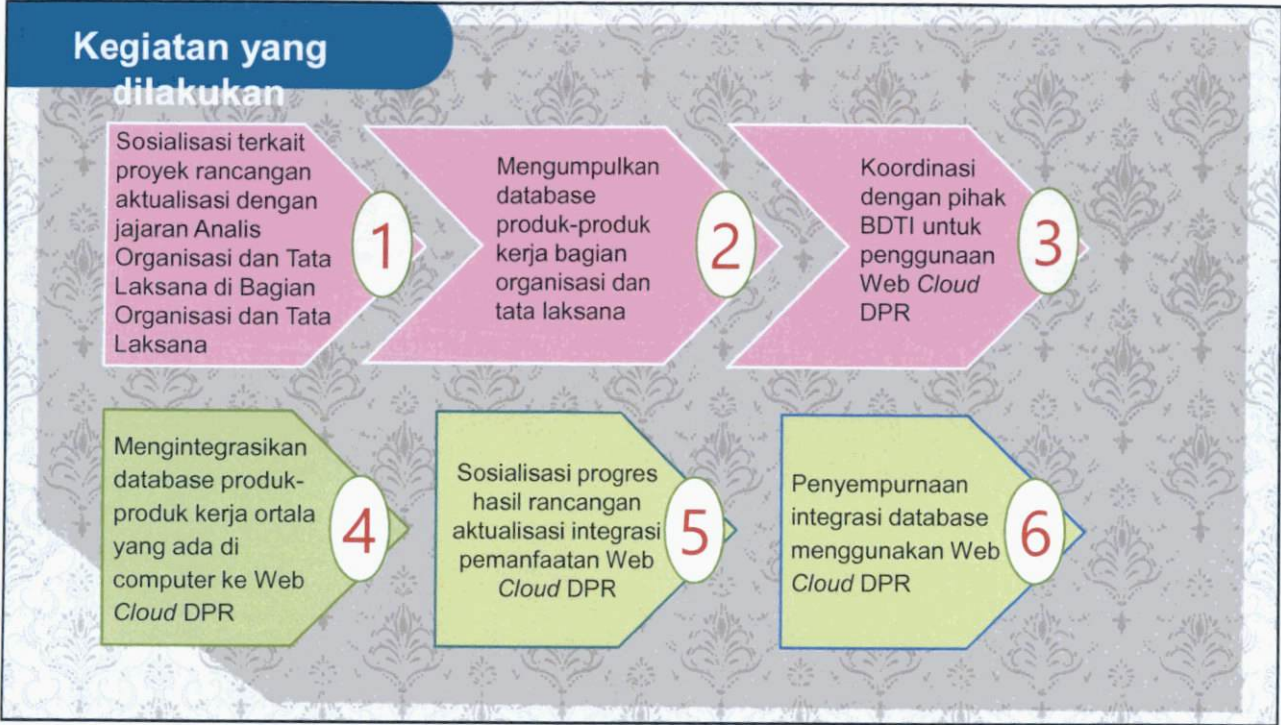
Rancangan Aktualisasi

Belum optimalnya penggunaan portal web *cloud* DPR untuk penyediaan data dan informasi terkait produk-produk yang dihasilkan oleh bagian organisasi dan tata laksana.

Kondisi yang diharapkan:

1. Integrasi data produk-produk hasil ortala
2. Masing-masing unit dapat dengan mudah mengakses data dan informasi
3. Bagian ortala dapat dengan mudah mengarahkan pengambilan data
4. Publikasi laporan singkat rapat
5. Surat masuk terinventarisasi dan mudah diakses

2



3

Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Agt	Sept				Okt
		V	I	II	III	IV	I
1.	Sosialisasi dengan jajaran bagian organisasi dan tata laksana						
	a Konsultasi dengan kepala bagian dan kasubbag dibagian ortala						
	b Penjadwalan waktu sosialisasi						
	c Pelaksanaan sosialisasi proyek rancangan aktualisasi						
	d Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi						
2.	Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen produk-produk hasil organisasi dan tata laksana						
	a Koordinasi internal dengan kasubbag tata laksana						
	b Mengelompokkan masing-masing dokumen						
3.	Koordinasi dengan pihak BDTI						
	a Koordinasi terkait penggunaan dan pemanfaatan web cloud DPR yang akan dilakukan						
	b Pembaharuan storage Web cloud DPR RI jika diperlukan						

4

Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Agt	Sept				Okt
		V	I	II	III	IV	I
4.	Integrasi dokumen-dokumen dari folder ke web <i>cloud</i> DPR						
	a Proses integrasi secara bertahap dari folder-folder penyimpanan ke dalam web <i>cloud</i> DPR						
	b Melakukan filterisasi dokumen database pada <i>cloud</i>						
5.	Sosialisasi progres pemanfaatan web <i>cloud</i> DPR						
	a Penjadwalan waktu sosialisasi						
	b Pelaksanaan sosialisasi						
	c Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi						
6.	Penyempurnaan integrasi dokumen produk-produk hasil organisasi dan tata laksana menggunakan web <i>cloud</i> DPR						
	a Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database						
	b Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan saat sosialisasi						

Foto Kegiatan Bimbingan










LAMPIRAN

FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Santy Yulfiani Girsang, S.E.
2. Unit Kerja	: Bagian Organisasi dan Tatalaksana
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pendayagunaan Cloud sebagai Media Integrasi Data
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
– Bagaimana alur pendokumentasian masukan/permintaan dari unit kerja lain?	
Rekomendasi	
Keamanan <i>cloud</i> perlu diperhatikan, koordinasikan dengan BDTI	
Jakarta, 23 Agustus 2019	
Coach,	
	
<u>Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.</u> 19721203 199803 2003	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT PELAKSANAAN SOSIALISASI RANCANGAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 4 September 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Organisasi dan tata Laksana Lt. 5
Acara : Membahas Rancangan Aktualisasi pendayagunaan *cloud* sebagai media integrasi data
Hadir : Terlampir

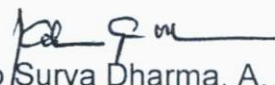
I. PEMBAHASAN

1. Sehubungan dengan telah dilaksanakannya latihan dasar CPNS maka setiap CPNS memiliki tugas off class untuk melakukan satu proyek aktualisasi.
2. Berdasarkan hal tersebut di atas maka penulis merencanakan proyek aktualisasi terkait penggunaan *cloud* sebagai media integrasi data. Dimana untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi tersebut kegiatan pertama yang dilakukan adalah sosialisasi dengan bagian organisasi dan tata laksana yang merupakan tempat penulis bekerja.
3. Sosialisasi ini dilakukan dengan maksud meminta pendapat dan masukan dari jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana untuk dapat mendukung pelaksanaan proyek aktualisasi penulis. Dimana masukan dan saran dari jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana dibutuhkan diharapkan akan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan proyek aktualisasi ini sekaligus meningkatkan kemanfaatan pelaksanaan aktualisasi ini.

II. PENUTUP/KESIMPULAN

1. Pelaksanaan proyek rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk inovasi dalam proses integrasi data terkait produk-produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana. Dimana dengan dilakukannya integrasi data ini akan mempermudah bagian organisasi dan tata laksana dalam proses penyimpanan data dan pembagian data kepada bagian-bagian lain yang membutuhkan data dan informasi yang terkait dengan hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana.
2. Pendayagunaan *cloud* sebagai media integrasi data merupakan salah satu bentuk optimalisasi penggunaan Web *Cloud* DPR yang sudah tersedia di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Integrasi data ke dalam media *cloud* akan dilakukan dengan membagi data sesuai dengan unit kerjanya dan jabatan yang terdapat pada unit kerja tersebut serta perubahan-perubahan yang terdapat pada unit-unit kerja setiap tahunnya.
4. Setiap unit kerja akan diberikan akses terhadap dokumen yang ada di *cloud* sesuai dengan unit kerjanya masing-masing.
5. Sosialisasi ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Jakarta, 5 September 2019
Kepala Sub bagian organisasi,

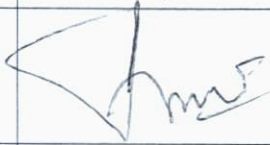








Koko Surya Dharma, A. K.S., M.Si.
NIP. 197307221998031001

DAFTAR HADIR PENYAMPAIAN RANCANGAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal :Rabu, 4 September 2019

Nama : Santy Yulfiani Girsang

Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana

Nama	Keterangan	Tanda Tangan
1. Dra. Tanti Sumartini, M.Si.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
2. Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kepala Sub Bagian Organisasi	
3. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	
4. Kusdinar	Analis Tata Laksana	
5. Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analis Tata Laksana	
6. Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	Analis Organisasi	
7. Tata	Pengolah Data	
8. Alif Munawir	PPNPN	



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

NOTA DINAS

NOMOR : 337 /KP.03/08/2019

Kepada Yth : Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi

Dari : Kepala Bagian Ortala

Hal : Permohonan dibuatkan Akun Cloud

Tanggal : 29 Agustus 2019

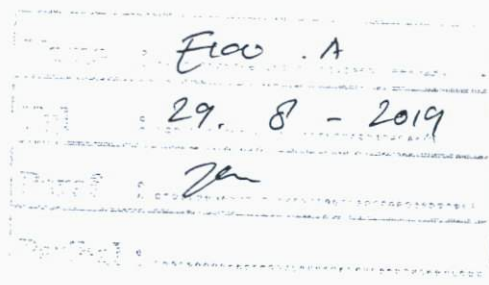
Dalam rangka pengelolaan data di Bagian Ortala, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk dibuatkan akun dengan menggunakan aplikasi cloud dengan kapasitas yang besar untuk Bagian Ortala.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Organisasi
dan Tata Laksana,

Dra. Tanti Sumartini, M.Si.

NIP. 19631001 198803 2 001





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT PELAKSANAAN SOSIALISASI INTERNAL RANCANGAN AKTUALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 7 Oktober 2019
Waktu : Pukul 14.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Organisasi dan tata Laksana Lt. 5
Acara : Membahas Progress Pelaksanaan Proyek Aktualisasi Integrasi
Data Produk Hasil Kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Hadir : Terlampir

I. PEMBAHASAN

1. Sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dipersiapkan pada masa pelatihan dasar *on campus* yakni pendayagunaan cloud sebagai media integrasi data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana maka proyek aktualisasi telah dilaksanakan selama lebih kurang 30 hari kerja.
2. Berdasarkan hal tersebut maka setelah data produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana dimasukkan kedalam aplikasi *cloud* DPR dilakukan sosialisasi internal kepada jajaran pegawai di bagian organisasi dan tata laksana.
3. Tujuan dilakukannya sosialisasi internal ini adalah untuk menyampaikan progres pelaksanaan proyek aktualisasi yang telah dikerjakan, sekaligus meminta masukan dan saran untuk proyek aktualisasi yang telah dilakukan.


II. PENUTUP/KESIMPULAN

1. Berdasarkan pelaksanaan rancangan aktualisasi yang dilakukan produk hasil kerja bagian organisasi dan tata laksana yang dimasukkan ke dalam aplikasi

cloud DPR adalah data Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Struktur Organisasi, Standar Kompetensi dan Kamus Kompetensi.

2. Data-data yang dimasukkan ke dalam aplikasi cloud adalah data akhir yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Jenderal DPR RI, sehingga dapat dibagikan kepada seluruh jajaran pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang membutuhkan data tersebut.
3. Pendayagunaan aplikasi *cloud* DPR sebagai media untuk menyimpan dan membagikan data hasil kerja kepada pegawai dan unit kerja lain merupakan bentuk inovasi yang berguna untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan. Sehingga, penggunaan aplikasi *cloud* harus terus dikembangkan untuk kedepannya dan lebih lanjut melengkapi data-data dalam aplikasi tersebut.
4. Kemanfaatan aplikasi cloud ini juga semakin dapat dirasakan dengan adanya sistem pendataan yang secara otomatis dapat terlihat pada riwayat pembagian data yang dilakukan pada pegawai lain.
5. Sosialisasi ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 8 Oktober 2019
Kepala Bagian Ortala,







Koko Surya Dharma, A. K.S., M.Si.
NIP/197307221998031001

**DAFTAR HADIR PENYAMPAIAN HASIL
PELAKSANAAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Nama : Santy Yulfiani Girsang

Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana

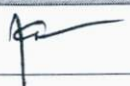




Nama	Keterangan	Tanda Tangan
1. Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
2. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.	Kepala Sub Bagian Organisasi	
3. Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	
4. Kusdinar	Analisis Tata Laksana	
5. Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisis Tata Laksana	
6. Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	Analisis Organisasi	
7. Tata	Pengolah Data	
8. Alif Munawir	PPNPN	

9. Siti Rahmawati Pengelola Data



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
TAHUN 2019

Nama : SANTY YULFIANI GIRSANG, S.E. Nama Mentor : KOKO SURYA DHARMA, A.K.S., M.
Instansi :
NIP. : 19930725 2019032012

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	29/08/2019	Bimbingan awal untuk cloud & produk/materi yg akan di masukkan ke slm cloud.	Tabip Muka.	-Mengupdate password cloud bagian ortala.	
2				-Membuat nota dinas kpd bagian BDTI	
3	03/09/2019	Persiapan untuk melakukan sosialisasi kpd jajaran pegawai bagian ortala, untuk menyau-lurkan proyek aktualisasi.	Tabip Muka.	-Menyiapkan materi sosialisasi	
4					
5	04/09/2019	Format penyimpulan Sata & slm cloud ortala.	Tabip Muka	-menyiupkan sata & slm format tahun-unit-jabatan.	
6					
7	26/09/2019	Format data produk ortala perbahu.	Tabip Muka	data yg dimasukkan ke slm cloud & sata yg terupdate.	
8					
9	04/10/2019	Persiapan sosialisasi Internal	Tabip Muka	-sosialisasi menung-gu pegawai yg sedang sira-luar	
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(*) Pembimbingan yang sah
adalah pembimbingan yang
ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN. III.
TAHUN 2019

Nama : SANTY YULFIANI GIRSANG
Instansi :
NIP. : 199307252019032012
Nama Coach : HENY WIDYANINGSIH, S.Pd., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28/08/2019	Format Laporan	Tatap Muka	Sesuaikan dengan masukan penguji	Re
2	02/09/2019	Kegiatan 1	"	Haruskan kegiatan	Re
3	04/09/2019	Kegiatan 2.	WA.	penyesuaian penulisan nilai ANEKA	Re
4	13/09/2019	Kegiatan 3	Tatap Muka	- Stake holder adl jabatan/orang seluruh jabatan yg kegiatan di penuhi nilai ANEKA.	Re
5					
6	2/10/2019	Kegiatan 4	WA	- melengkap bab IV & bab V laporan aktualisasi	Re
7				- memperbaiki format & bab VII penulisan laporan.	
8					
9	3/10 2019	Revisi dan Survei	Tatap muka	aktualisasi skg bantuk	Re.
10				akurabilitas Tusi skg-artikel	
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH