



LAPORAN AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI
(WAKIL KETUA BIDANG III) MELALUI SISTEM APLIKASI SIAGAN
optimalisaSI AGenda pimpinAN

Disusun oleh:

Nama : Ade Tantrie Puspita
NIP : 19810912 200912 2 006
Absen : 36
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
Republik Indonesia

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
2021



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI (WAKIL KETUA BIDANG III) MELALUI APLIKASI SIAGAN

Disusun oleh:

Nama : Ade Tantrie Puspita
NIP : 19810912 200912 2 006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyetujui
Mentor,

(Nanang Agung B. R., SE., M.Si)

Menyetujui
Coach,

(Dr. Haryanto, M.Pd)



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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Tantrie Puspita
NIP : 198109122009122006
Jabatan : Kasubag. TU dan Kerumahtanggaan
Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III
Unit Kerja/Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

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

**"OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI (WAKIL KETUA BIDANG III)
MELALUI APLIKASI SIAGAN"**

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

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,



Nanang Agung B.R., M.Si
NIP. 197308152000031001

Jakarta, 18 November 2021
Yang menyatakan,



Ade Tantrie Puspita
NIP. 198109122009122006



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

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ade Tantrie Puspita
NIP : 198109122009122006
Jabatan : Kasubag. TU dan Kerumahtanggaan
Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sanherif S. Hutagaol
NIP : 197206171993031003
Jabatan : Kepala Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada bulan semester I tahun 2022 dan jangka panjang pada semester II tahun 2022.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 26 November 2021

Mengetahui,

Sanherif S. Hutagaol

Ade Tantrie Puspita

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1. Latar Belakang.....	4
2. Tujuan.....	9
3. Manfaat	9
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	17
1. Membangun Integritas	17
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan	20
3. Pengelolaan Team	21
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	23
A. Capaian Dalam Sistem Perbaikan Pelayanan Publik	23
B. Manfaat Aksi Perubahan	25
C. Kendala Selama Aksi Perubahan	27
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	29
1. Dukungan Upaya Keberlanjutan	29
2. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan.....	31
BAB V PENUTUP	35
1. Kesimpulan	35
2. Rekomendasi	35
3. Lampiran – lampiran	

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Laporan Aksi Perubahan dengan judul Optimalisasi Agenda Pimpinan DPD RI (**Wakil Ketua Bidang III) Melalui Aplikasi SIAGAN**

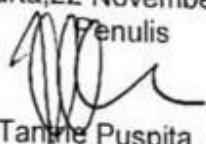
Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah SAW yang mengantarkan manusia dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang ini. Penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2021.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Aksi Perubahan ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Aksi Perubahan ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI
2. Bapak Nanang Agung B.R., SE, M.Si Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III selaku Mentor penulisan rencana aksi perubahan ini;
3. Bapak Dr. Haryanto, M.Pd selaku Coach penulisan laporan aksi perubahan ini;
4. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyelesaian rencana aksi perubahan ini yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya dalam bidang persuratan elektronik dan agenda pimpinan.

Jakarta, 22 November 2021



Ade Tamme Puspita
NIP. 19810912 200912 2 006

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan zaman di era globalisasi saat ini, setiap instansi pemerintah semakin banyak membutuhkan informasi. Informasi menjadi kebutuhan yang mutlak bagi setiap instansi. karena informasi merupakan sumber daya yang sangat penting bagi kelangsungan hidup suatu instansi untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Informasi harus dikelola dengan baik agar semua kegiatan instansi dapat berjalan dengan baik pula. Apabila informasi tidak terkelola dengan baik akan berdampak buruk bagi kinerja dari instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Perkembangan teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi kelembagaan. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam organisasi kelembagaan, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen tersebut berupa kebutuhan informasi substantif dan informasi fasilitatif. Informasi substantif merupakan informasi yang berkaitan dengan kegiatan inti dari suatu organisasi dan sesuai dengan tujuan utama yang akan dicapai oleh organisasi kelembagaan tersebut. Informasi fasilitatif adalah informasi yang berkaitan dengan segala kegiatan pendukung dalam organisasi kelembagaan yang secara tidak langsung memberikan

pengaruh terhadap kegiatan manajemen. Informasi fasilitatif dari pelaksanaan kerasipan dapat menjadi penunjang dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara sistematis. Untuk informasi fasilitatif tersebut dapat pula dijadikan sebagai sarana untuk memfasilitasi penyusunan jadwal ataupun agenda baik pimpinan maupun kegiatan organisasi secara umum.

Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Adanya aspek arsip sebagai instrumen yang dapat menjadi alat bantu mengingat keseluruhan kegiatan secara sistematis, sehingga hal ini sangat diperlukan dalam membantu efektivitas dan efisiensi jadwal kegiatan pimpinan suatu organisasi.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah surat masuk. Surat masuk dapat menjadi arsip kegiatan Pimpinan setelah dilakukan dan melewati beberapa tahapan pengurusan, surat masuk yang telah menjadi arsip kegiatan Pimpinan mempunyai peranan yang sangat penting, selain berfungsi sebagai pusat ingatan, persuratan yang telah menjadi arsip juga dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan historis. Menurut peraturan perundangundangan, yang dimaksud

dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari rekaman kegiatan tersebut maka arsip dapat dijadikan salah satu sumber informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Selain itu arsip juga memberikan infomasi yang dapat dipercaya tanpa ada rekayasa di dalamnya

Mengetahui bahwa surat masuk yang kemudian akan menjadi arsip kegiatan Pimpinan berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip (surat masuk) tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip surat masuk yang baik akan memudahkan dalam menyusun agenda kegiatan Pimpinan sehingga agenda kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Namun pada kenyataannya, pentingnya peranan pengarsipan persuratan dalam hal ini surat masuk yang menjadi arsip kegiatan Pimpinan tidak diimbangi dengan pengelolaan yang baik di organisasi-organisasi kelembagaan. Adanya keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten pada bidang ini menjadi kendala utama dalam pengelolaan di setiap organisasi kelembagaan. Selain itu, organisasi tidak menitikberatkan perhatian pada kegiatan kearsipan kegiatan Pimpinan terutama melakukan transformasi dari konvensional menuju digitalisasi namun dengan tetap berdasar pada naskah tata dinas dalam pengelolaannya.

Dukungan dengan adanya perkembangan teknologi menjadi hal yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan persuratan untuk agenda Pimpinan. Tidak adanya perhatian yang dikhkususkan pada pengelolaan menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam pengelolaannya. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan, fasilitas pendukung pengelolaan persuratan untuk agenda kegiatan Pimpinan, dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari persuratan untuk kegiatan Pimpinan itu sendiri. Sistem pengelolaan persuratan untuk agenda Pimpinan dalam mengagendakan seluruh kegiatan Pimpinan organisasi menjadi hal penting yang perlu dikembangkan dan diwujudkan dalam pelaksanaan manajemen organisasi.

Sistem persuratan elektronik untuk agenda Pimpinan belum banyak dimanfaatkan oleh organisasi kelembagaan. Sebagian besar organisasi kelembagaan masih menerapkan sistem persuratan untuk kegiatan Pimpinan konvensional dalam pengelolaannya.

Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia merupakan salah satu organisasi kelembagaan yang menerapkan pengelolaan persuratan untuk kegiatan Pimpinan secara konvensional pada penyusunan dan pembuatan agenda *stakeholders* pada suatu unit kerja. Dengan adanya pengelolaan persuratan untuk kegiatan Pimpinan secara konvensional menyebabkan terjadinya beberapa permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Alur surat masuk yang belum sistematis, bahwa proses tahapan dalam melakukan tindaklanjut terhadap surat masuk belum memiliki prosedur yang jelas dan dapat dijadikan sebagai pedoman tetap dalam pengelolaan surat masuk;

2. Belum adanya standarisasi alur informasi jadwal pimpinan bahwa seluruh proses pengagendaan kegiatan pimpinan dilaksanakan secara konvensional dan insidentil sesuai dengan kebutuhan saat itu, sehingga tidak ada instrumen untuk menyusun seluruh kegiatan secara informatif;
3. Belum adanya *integrated system* untuk mengakomodir alur informasi/Surat yang masuk, pendataan, penjadwalan, informasi kepimpinan hingga terselenggaranya agenda kegiatan.

Hal ini disebabkan karena dalam pengelolaan surat masuk *kegiatan Pimpinan* Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia memiliki kendala yang berkaitan dengan tata kelola. Keterbatasan sumber daya manusia yang diakibatkan tidak adanya petugas khusus dalam pencatatan, kurangnya pengetahuan dan kemampuan petugas dalam mengelola persuratan/informasi, serta kurang atau bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan sistem persuratan elektronik kegiatan Pimpinan. Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip dalam hal ini yang berkaitan dengan persuratan masuk pada kegiatan Pimpinan secara konvensional menjadi awal munculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan. Sistem tersebut merupakan sistem agenda kegiatan Pimpinan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk *software/aplikasi* dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem surat masuk elektronik sebagai optimalisasi agenda kegiatan Pimpinan. Penyusunan dan pembuatan sistem tersebut dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Untuk saat ini, sangat diperlukan penerapan kearsipan secara digital dalam

penyusunan kegiatan *stakeholders* sehingga dapat memberikan informasi yang cepat kepada seluruh pimpinan baik lingkup internal maupun eksternal *stakeholders*.

Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia memiliki tugas yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan sebagai berikut:

1. Melaksanakan dukungan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang III;
2. Menyiapkan administrasi kegiatan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang III;
3. Mengelola kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang III;
4. Mengelola anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang III;
- 5. Mengelola arsip kegiatan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang III.**

Kondisi ideal yang diharapkan dalam pengelolaan agenda kegiatan Pimpinan yang berbasis teknologi dalam manajemen kelembagaan dihadapkan dengan adanya kendala yang terjadi dalam organisasi yang menitikberatkan pada permasalahan ketidakjelasan alur, pelaksanaan secara konvensional, masalah sumber daya manusia, standarisasi proses yang belum pasti dan perhatian untuk melakukan integrasi sistem secara optimal. Dengan demikian, perlu dilakukan inovasi dan terobosan dalam pengelolaan kearsipan ***sehingga dapat menjadi rumusan dalam menyusun agenda kegiatan*** Pimpinan secara mendasar yang dapat dilakukan dengan strategi dan aksi perubahan sebagai berikut:

1. Standarisasi sistem kerja internal merupakan sebuah target, sasaran, tujuan serta upaya kerja dalam jangka waktu tertentu. Dalam pelaksanaan pekerjaan, setiap individu mengerahkan segenap tenaga, pikiran, keterampilan, ilmu, serta waktunya untuk mencapai hal-hal yang ditentukan oleh standar kerja tersebut;
2. Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) sebuah sistem yang dibuat dan disusun untuk memudahkan, menyederhanakan, merapikan serta menertibkan pekerjaan yang akan dilakukan oleh *stakeholders*. SOP hadir dalam bentuk aturan tertulis/dokumen yang berkaitan dengan prosedur atau cara kerja yang dilakukan secara runtut dan jelas yang bertujuan untuk membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien;
3. Training penerapan SOP ke setiap internal stakeholders merupakan suatu kegiatan untuk memberikan pembekalan secara teknis kepada beberapa pegawai yang ada pada suatu unit kerja mengenai strategi penerapan SOP dalam setiap penyelenggaraan pelayanan baik internal stakeholders maupun eksternal stakeholders;
4. Sosialisasi penerapan SOP unit kerja ke eksternal *stakeholders*, merupakan kegiatan atau strategi lanjutan. Setalah memperkenalkan dan memberikan pembekalan secara teknis, pada penyelenggaraan sosialisasi ini untuk memperkenalkan penerapan SOP secara luas agar dapat dipahami dan dipedomani dalam setiap pelaksanaan kegiatan serta pengagendaan kegiatan pimpinan;
5. *Continue Improvement*, merupakan usaha atau upaya berkelanjutan yang dilakukan untuk mengembangkan dan memperbaiki sistem, pelayanan maupun proses.

Usaha-usaha tersebut bertujuan untuk mencari dan mendapatkan bentuk terbaik dari improvement yang dihasilkan. Menciptakan solusi terbaik dari masalah yang ada, yang hasilnya akan terus bertahan dan berkembang lebih baik lagi. Strategi penerapan hal ini dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. **Menetapkan masalah yang dihadapi**, banyaknya masalah yang dihadapi oleh organisasi dapat dipetakan melalui matrik masalah.
- b. **Pengumpulan data**, mengumpulkan data terkait masalah yang akan diselesaikan, data yang dikumpulkan harus jelas dan valid.
- c. **Mencari akar masalah**, menentukan inti dari permasalahan yang dihadapi untuk menemukan solusi terbaik.
- d. **Mencari alternatif perbaikan** setelah memahami masalah yang terjadi, merumuskan alternatif perbaikan dalam bentuk matrik sehingga memudahkan untuk melihat solusi mana yang paling baik.
- e. **Menjalankan solusi**, merapkan solusi di lokasi atau tempat penerapan aksi perubahan. Kemudian melakukan pengukuran hasilnya berdasarkan periode yang ditetapkan.
- f. **Standarisasi** dapat berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas.

Penerapan aksi perubahan diharapkan mampu menciptakan kondisi ideal yang diinginkan diantaranya:

1. Terciptanya alur pengarsipan informasi/surat masuk yang sistematis sehingga mempermudah proses penjadwalan kegiatan pimpinan;
2. Mempermudah *accessibility external stakeholders* terhadap jadwal dan agenda kegiatan pimpinan;

3. Digitalisasi atau menggunakan platform digital untuk sistem pengarsipan pada internal *stakeholders* yang juga *applicable* untuk diintegrasikan oleh digital platform lainnya yang dimiliki oleh *external stakeholders*.

Dengan demikian, adanya kendala dan permasalahan dalam pengelolaan karsipan di bidang ketatausahaan yang dihadapkan dengan kondisi ideal pengelolaan karsipan secara digital menyebabkan penulis tertarik untuk membuat aksi perubahan dengan judul “**OptimalisaSI AGenda PimpinAN (Wakil Ketua DPD RI Bidang III)**

Melalui Aplikasi SIAGAN. Dan mewujudkan dalam Aplikasi yang telah disusun tahapannya seperti yang tertuang dalam laporan ini

B. TUJUAN

Untuk mewujudkan Aksi Perubahan pada Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang III, perlu disusun sebuah langkah tahapan yang terukur dan terkendali untuk mewujudkan kualitas pelayanan pada Wakil Ketua DPD RI Bidang III, tahapan terciptanya sistem Digitalisasi Agenda Pimpinan dalam rangka penjadwalan dan agenda kegiatan pimpinan sebagai berikut:

1. JANGKA PENDEK

Terwujudnya penjadwalan dan agenda kegiatan pimpinan dengan sistem aplikasi yang berbasis teknologi secara cepat, tepat dan akurat; sehingga terlaksana agenda/kegiatan Pimpinan secara optimal.

2. JANGKA MENENGAH

Terbangunnya sistem SIAGAN Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

3. JANGKA PANJANG

Terwujudnya optimalisasi pelayanan persuratan dan Arsip melalui Sistem Digitalisasi Agenda Pimpinan secara elektronik dalam rangka penjadwalan agenda Kegiatan Pimpinan, tata kelola persuratan dan kearsipan yang efisien, efektif, dan akuntabel melalui pembuatan Aplikasi SIAGAN berbasis *web application* di Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan dengan penerapan strategi yang telah ditentukan diharapkan mampu mewujudkan manfaat, sebagai berikut:

1. Bagi Peserta:

- a. Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai sistem penjadwalan agenda kegiatan Pimpinan yang berbasis teknologi dan implementasinya dalam organisasi kelembagaan. Selain itu, mendorong pegawai lain untuk melakukan inovasi dan mengkaji lebih dalam tentang implementasi sistem kearsipan berbasis teknologi dari segi yang lain; dan
- b. Mempermudah penulis dalam melaksanakan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia secara cepat dan inovatif.

2. Bagi Lembaga:

- a. Aksi perubahan ini diharapkan dapat menjadi salah satu terobosan inovasi dan informasi bagi Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk memberikan manfaat Peningkatan kinerja

organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pengelolaan di bidang penjadwalan dan agenda kegiatan pimpinan, khususnya terkait dengan sistem berbasis teknologi. Aksi perubahan ini diharapkan pula dapat memotivasi organisasi kelembagaan yang lain untuk dapat menerapkan sistem **penjadwalan** elektronik dalam mengagendakan kegiatan pimpinan.

- b. Diharapkan mampu meningkatkan kualitas kerja dan tingkat ketertiban serta pengelolaan kegiatan ke tata usahaan pada Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan.

3. Bagi Masyarakat/*stakeholders*:

Melalui aplikasi **SIAGAN** yang akan menjadi Aksi Perubahan pada pelayanan sistem penjadwalan agenda Pimpinan berbasis digital diharapkan akan membawa manfaat yang signifikan antara lain :

- a. Memberikan masyarakat informasi yang jelas terhadap alur pelayanan dan tahapan proses tindaklanjut suatu kegiatan sampai dengan penjadwalan dan menetapkan agenda pimpinan;
- b. Memudahkan pimpinan untuk mengingat seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan;
- c. Menciptakan kedisiplinan dan ketertiban dalam pelaksanaan setiap agenda kegiatan yang akan diselenggarakan;
- d. Menjadi alat kontrol pelaksanaan kegiatan pimpinan yang sudah disusun.
- e. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, profesional, akuntabel, dan modern pada pimpinan sebagai bentuk pelayanan prima yang informatif berbasis digital.

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Demi terwujudnya aksi perubahan optimalisasi pelayanan persuratan dan Arsip melalui sistem Digitalisasi Agenda Pimpinan dalam rangka tata kelola persuratan dan kearsipan dan penjadwalan yang efisien, efektif, dan akuntabel SIAGAN maka perlu melakukan serangkaian kegiatan dengan tahapan:

1. MEMBANGUN INTEGRITAS

A. Membangun Team Efektif :

Tim efektif adalah tim yang dibentuk untuk mendukung terwujudnya proyek perubahan dan akan aktif dalam pelaksanaan proyek perubahan. Anggota tim dipilih dari hasil analisis pemangku kepentingan dengan kriteria utama anggota tim memiliki kemampuan dan kemauan dalam melaksanakan rancangan serta mampu memberdayagunakan sumber daya yang dimiliki.

Penulis sebagai pengagas Aksi Perubahan dibawah arahan Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III (sebagai Mentor) peranan team efektif telah tertuang dalam bentuk Surat Tugas Kepala Biro Sekretariat Pimpinan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor KP.11.02/6702/DPDRI/X/201 Tanggal 1 Oktober Tentang Surat Tugas Team Efektif sebagai acuan dan dasar pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan **SIAGAN** agar dapat berjalan baik.

Dengan memulai rapat tepat waktu merupakan wujud dari budaya Disiplin. Suasana rapat dilakukan dengan kekeluargaan serius namun Santai agar komunikasi dapat berjalan dengan baik sehingga team bisa memberikan masukan terhadap apa kelemahan yang harus diperbaiki untuk

disempurnakan agar dapat meningkatkan kinerja pegawai terutama di unit kerja Sekretariat Wakil Ketua III dalam memberikan pelayanan terhadap Wakil Ketua III sebagai *stakeholder Latent*.

Sebagai *Leader Act* penulis Tim untuk mendokumentasikan semua bukti *evidence* (notulen, kompilasi foto, dan video) pada proses aksi kegiatan dengan pengurusan integritas dilakukan dengan sebenarnya walau dalam pelaksanaan banyak dihadapkan pada kendala. Yang harus dilewati dan solusinya



Gambar 1 Rapat awal Pembentukan Team Efektif

B. Mengumpulkan Data dan referensi

Setelah membentuk Tim Efektif langkah selanjutnya adalah mengumpulkan data dan referensi dalam rangka membangun aplikasi. Sementara hasil rapat Tim efektif Hari Senin, tanggal 25 Oktober 2021 dan pengembangan tahap awal diperoleh gagasan untuk membangun aplikasi penjadwalan Agenda pimpinan SIAGAN berbasis digital.

C. Tahapan Rapat dengan Tim Efektif

Rapat yang dilaksanakan pada Hari Senin, tanggal 1 November 2021 dilakukan untuk mendapatkan masukan - masukan terkait Pelaksanaan proyek perubahan dan pembagian tugas semua anggota tim efektif.



Gambar 2 Rapat Penyusunan aplikasi dan masukan dari stakeholder

D. Penyiapan Jadwal Agenda Pimpinan

Dalam upaya untuk mewujudkan sistem penjadwalan agenda Pimpinan yang terintegrasi antara sistem offline dan sistem online, maka bentuk sistem offline yang akan dibangun adalah informasi surat masuk yang dilakukan secara manual untuk kemudian di input dan terintegrasi pada sistem SIAGAN secara online.

E. Penyusunan Jadwal Agenda Pimpinan

Tim efektif bekerja melakukan panduan penyusunan penjadwalan Agenda Pimpinan sesuai dengan pembagian tugasnya. Selain menyusun panduan penyusunan penjadwalan Agenda Pimpinan, dilakukan penyusunan tools untuk membantu mempercepat pekerjaan berupa draf template pengarsipan surat masuk untuk dijadwalkan pada agenda pimpinan yang akan diunggah pada aplikasi **SIAGAN**.



Gambar 3 tahapan ujicoba aplikasi bersama team efektif

F. Tahapan Ujicoba Penggunaan Sistem **SIAGAN** untuk Proses Penjadwalan Agenda Pimpinan

Dalam tahapan ini team efektif bekerja melakukan ujicoba untuk menggunakan Sistem **SIAGAN** dalam proses Penjadwalan Agenda Pimpinan,

- 1) Pengelolaan surat masuk secara electronic
- 2) Disposisi Surat
- 3) Klasifikasi surat menjadi Agenda Pimpinan, Unit kerja, Staff untuk kemudian diunggah pada kalender

2. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN

Mengelola tim dalam persepektif kepemimpinan melayani (*servant leader*) merupakan keharusan untuk dikerjakan oleh kami dan tim. Pengelolaan budaya pelayanan dengan menggunakan atau pemanfaatan layanan secara IT atau menggunakan beberapa aplikasi adalah sebuah keharusan didalam situasi global dan kondisi saat pandemic covid -19. Sejumlah aplikasi yang dapat digunakan didalam memberikan pelayanan sebut saja *Microsoft Office 365*, Aplikasi Padlet, Aplikasi Google Drive, dst.

Untuk menghadapi tantangan pada masa sekarang ini Kami mencoba untuk menerapkan budaya pelayanan dengan menanamkan tata nilai yang diyakini kebenarannya dan menjadi sifat serta kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang dalam suatu organisasi. Budaya kerja yang kami terapkan adalah: Disiplin, perilaku yang senantiasa berpijak pada peraturan dan meliputi ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, prosedur, waktu kerja, berinteraksi dengan mitra dan sebagainya. Keterbukaan, kesiapan untuk memberi dan menerima informasi yang benar dari dan kepada sesama mitra kerja untuk kepentingan organisasi. Inovasi, adalah wujud dari sikap yang mampu berfikir kreatif untuk mencari jalan keluar dan menyelesaikan masalah dengan cara – cara yang baru, terukur, sistematis dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Kerjasama, ketersediaan untuk memberi dan menerima kontribusi dari dan atau kepada mitra kerja dalam mencapai sasaran dan target organisasi.

3. PENGELOLAAN TEAM

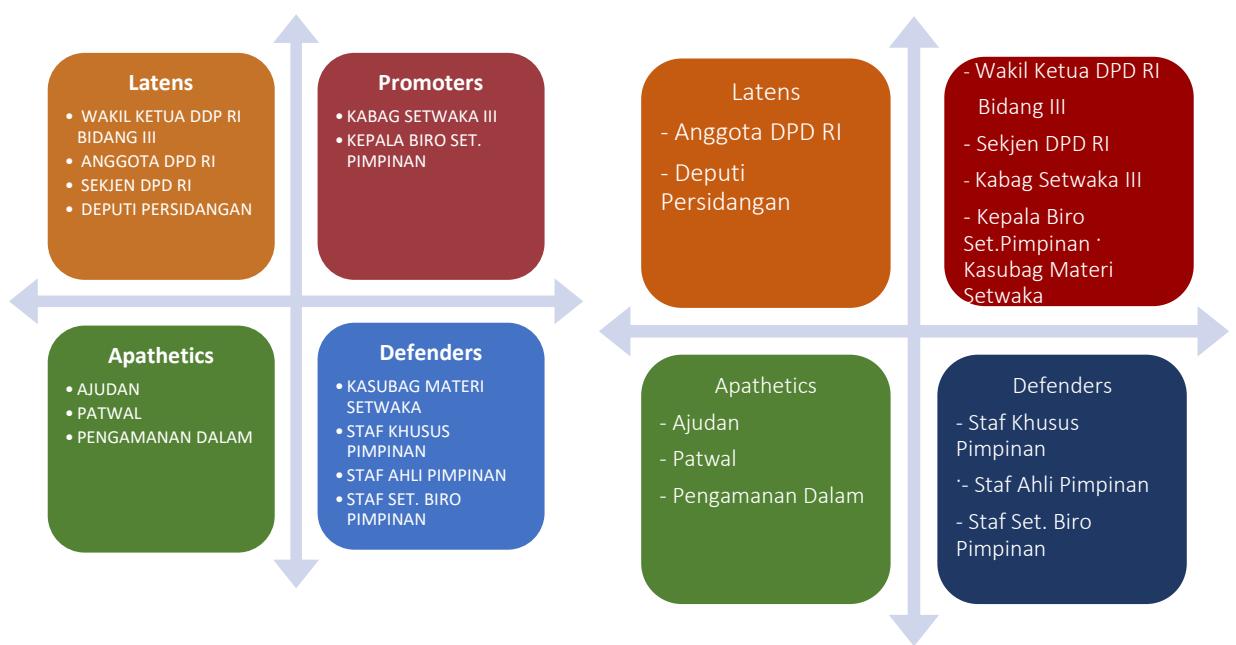
Tim Kerja dalam suatu rancangan aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan, oleh karenanya seorang *leader act* diharuskan terlebih dahulu merancang pembentukan tim yang selanjutnya disebut membangun Tim Kerja Efektif. yaitu Efektif dalam melakukan perubahan dan mampu membangun serta membina hubungan dengan *stakeholders* baik eksternal maupun internal dan mampu berinteraksi dengan baik kepada sesama anggota tim sehingga dapat membangun Kepemimpinan dalam Aksi Perubahan

Cara Mengelola Tim Kerja Dalam Aksi Perubahan adalah dengan:

1. Mempertahankan Komunikasi yang Baik
2. Membangun Hubungan Kerja yang Positif.

3. Menghargai Pekerjaan Tim.
4. Menjadi Diri Sendiri.
5. Mengambil Keputusan Terbaik.
6. Mendelegasikan Tugas Kepada Orang yang Tepat.
7. Mengatasi Konflik dengan memberikan solusi yang menguntungkan bagi semua pihak (win win solution).
8. Leader Act Berikan Contoh yang Baik bagi tim.
9. Menumbuhkan rasa persaudaraan dan kekeluargaan dalam Tim.

Dukungan dari berbagai stakeholder tersebut dapat terlihat dari pergeseran peta *stakeholder* dibawah ini:



Gambar 5 Kuadran Stakeholders Proyek Perubahan

"Sistem Aplikasi Optimalisasi Agenda Pimpinan (**SIAGAN**) ini hanya akan terwujud selain dengan dukungan penuh dari seluruh anggota tim efektif melainkan juga berkolaborasi dengan seluruh *stakeholders* di unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Identifikasi *stakeholders* dapat dilihat melalui tabel

No	Tipe Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Posisi
1	Wakil Ketua Bidang III	+	+	LATENT
2	Anggota DPD RI	+	-	LATENT
3	Sekjen DPD RI	+	+	LATENT
4	Deputi Persidangan	+	-	LATENT
5	Kepala Bagian Setwaka III	+	+	PROMOTERS
6	Kepala Biro Set. Pimpinan	+	+	PROMOTERS
7	Kasubag Materi Setwaka	-	+	DEFENDERS
8	Staf Khusus Pimpinan	-		DEFENDERS
9	Staf Ahli Pimpinan	-		DEFENDERS
10	Staf. Set. Biro Pimpinan	-		DEFENDERS
11	Ajudan	-	-	DEFENDERS
12	Patwal	-	-	DEFENDERS
13	Pengamanan Dalam	-	-	DEFENDERS

BAB II.

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. CAPAIAN DALAM SISTEM PERBAIKAN PELAYANAN PUBLIK

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan yang direncanakan merupakan sebuah tantangan bagi *project leader* selama ini. *Implementation* pelaksanaan aksi perubahan setidaknya kami melihat beberapa perbaikan dan capaian yang terjadi, dalam beberapa hal di antaranya;

1. Perencanaan Pekerjaan

Perencanaan penjadwalan Agenda Pimpinan berbasis teknologi/digital menjadi lebih baik dengan **terciptanya** alur pengarsipan informasi/surat masuk yang sistematis sehingga mempermudah proses penjadwalan kegiatan Pimpinan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Dimulai dari tersedianya *database* Penjadwalan hingga terlaksananya agenda/kegiatan Pimpinan secara optimal maka akan terwujud jadwal kegiatan Pimpinan yang lebih komprehensif.

2. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada tahapan pelaksanaan pekerjaan dapat terlihat bahwa dengan tersedianya penjadwalan Agenda Pimpinan berbasis teknologi/digital maka mempermudah staf pada subbagian Tata Usaha dan Kerumah tanggaan dalam melaksanakan tugas menyusun jadwal agenda Pimpinan secara cepat dan inovatif sehingga menjadi Alat kontrol pelaksanaan kegiatan Pimpinan yang sudah disusun. Wujud dari capaian yang diperoleh adalah dengan terlaksanya Agenda kegiatan Pimpinan.

3. Pengendalian Pekerjaan

Penjadwalan agenda Pimpinan berbasis digital dapat menjadi jalan keluar terhadap permasalahan yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dapat menjadi kolaborasi penyelesaian masalah yang tepat. Sehingga inovasi dengan mewujudkan sistem pelayanan agenda pimpinan secara digital menjadi optimal.

4. Pengawasan Pekerjaan

Pengawasan Pekerjaan penjadwalan agenda Pimpinan selama ini dilaksanakan secara manual dan langsung oleh *Project Leader*, untuk memastikan apakah petugas pelaksana telah melakukan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya dalam menghadapi dinamika agenda yang sering berubah sehingga kesulitan dalam penjadwalan agenda Pimpinan. Melalui aplikasi **SIAGAN** pemanfaatan teknologi dimaksimalkan dalam rangka optimalisasi pelayanan pimpinan sehingga terwujud pelayanan yang cepat, tepat, Profesional, akuntabel dan modern pada Pimpinan sebagai bentuk Pelayanan Prima yang informatif berbasis digital.

SEBELUM	SESUDAH
Kurang jelasnya SOP pengarsipan dan surat masuk untuk Pimpinan	Terciptanya alur pengarsipan informasi/surat masuk yang sistematis sehingga mempermudah proses penjadwalan kegiatan pimpinan;
Belum maksimal dalam memanfaatkan teknologi	Digitalisasi atau penggunaan <i>platform</i> digital untuk sistem pengarsipan pada internal stakeholder
Agenda yang sering berubah sehingga kesulitan dalam penjadwalan agenda Pimpinan	Tersedianya database penjadwalan

Keterbatasan akses pada saat WFH/WFO	Tersedianya informasi terkait surat dan arsip yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun
Disposisi surat membutuhkan waktu terkendala Posisi Pimpinan	Tersedianya system yang mempermudah disposisi, review konsep surat, dan memantau perkembangan status surat/disposisi bagi Pimpinan

Tabel 1 Before after

2. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Mengenai manfaat aksi perubahan yang kami lakukan tentu dapat kami sampaikan beberapa manfaat yang dapat diterima oleh stakeholdersnya:

1. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III (Peserta)

Aksi perubahan ini diharapkan dapat menjadi salah satu terobosan inovasi dan informasi bagi Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk memberikan manfaat Peningkatan kinerja organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pengelolaan di bidang penjadwalan dan agenda kegiatan pimpinan, khususnya terkait dengan sistem berbasis teknologi. Aksi perubahan ini diharapkan pula dapat memotivasi organisasi kelembagaan yang lain untuk dapat menerapkan sistem **penjadwalan** elektronik/digital dalam mengagendakan kegiatan pimpinan dan meningkatkan kualitas kerja dan tingkat ketertiban serta pengelolaan kegiatan ke tata usahaan pada Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan.

2. Wakil Ketua DPD RI Bidang III (Stakeholder)

Terwujudnya Sistem Agenda Pimpinan berbasis elektronik/digital dapat menjadi alat kontrol pelaksanaan kegiatan pimpinan yang sudah disusun karena tersedianya database penjadwalan, sehingga terlaksana agenda/kegiatan Pimpinan secara optimal. Hal tersebut tentu dapat membawa citra baik dan wibawa Pimpinan dengan terfasilitas kegiatan Pimpinan sesuai agenda menjadikan jadwal kegiatan Pimpinan lebih komprehensif.

3. Biro Sekretariat Pimpinan (Unit Kerja)

Melalui aplikasi SIAGAN yang akan menjadi Aksi Perubahan pada pelayanan sistem penjadwalan agenda Pimpinan berbasis elektronik/digital diharapkan akan membawa manfaat yang signifikan dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, professional, akuntabel, dan modern pada pimpinan sebagai bentuk pelayanan prima yang informatif berbasis digital sesuai dengan Visi Biro Sekretariat Pimpinan: “**MEWUJUDKAN DUKUNGAN KESEKRETARIATAN DAN KETATAUSAHAAN YANG PROFESIONAL, AKUNTABEL DAN MODERN KEPADA PIMPINAN DPD RI DAN PIMPINAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI.**”

Gambar 4 dukungan Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap Aksi Perubahan



3. KENDALA SELAMA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

NO	KENDALA	STRATEGI
1	Keterbatasan SDM yang kompeten di bidang pemanfaatan Teknologi Informasi terbatas	Menginventarisir kebutuhan SDM yang memahami Teknologi Informasi atau dengan menggunakan jasa pihak yang menguasai Teknologi Informasi
2	Padatnya agenda pimpinan yang mengharuskan melakukan pendampingan kunjungan kerja ataupun kegiatan resmi lainnya	Menyusun penugasan tim pendampingan pimpinan sesuai dengan kebutuhan, sehingga fungsi pelayanan pimpinan tetap berjalan disatu sisi penyelesaian rencana aksi perubahan tetap bisa dilajalankan
3	Persepsi Pegawai terkait kebijakan dimasa Pandemi Covid 19 yang memberlakukan kebijakan WFH/WFO	Memanfaatkan aktivitas rapat, koordinasi dan bekerja melalui media daring
4	Keamanan Data	Memastikan bahwa aplikasi yang digunakan adalah original dan berbayar dimana aspek keamanan data lebih terjamin dan memperoleh tim ahli untuk melakukan keamanan data secara rutin

Table 2 Kendala Proses Aksi Perubahan

Dalam menyikapi kendala tersebut diatas Manjemen Mutu Pengendalian merupakan instrument penting seperti halnya *quality control* terhadap tahapan pelaksanaan kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar sejak proses perencanaan, pelaksanaan hingga pengembangan dan evaluasi.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. DUKUNGAN UPAYA KEBERLANJUTAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan yang ingin dicapai terkait dengan proyek perubahan ini adalah melakukan optimalisasi pelayanan persuratan dan Arsip melalui Sistem Informasi Perkantoran Elektronik/Digital dalam rangka **Optimalisasi AGenda pimpinAN.**

Secara umum unsur Pimpinan Pada Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI mendukung aksi perubahan yang disusun berupa aplikasi sistem informasi terkait penjadwalan agenda kegiatan Pimpinan secara elektronik/digital akan tetapi dalam pelaksanaannya sangat bergantung pada dinamika Pimpinan DPD RI. Perencanaan atau target yang disusun oleh Biro Sekretariat Pimpinan akan menyesuaikan keinginan dari Pimpinan DPD RI, karena Pimpinan DPD harus mempertimbangkan dinamika politik lembaga maupun politik secara nasional. Oleh sebab itu kegiatan pelaksanaan dan pemasyarakatan Keputusan DPD RI ini akan menjadi sangat sulit untuk diprediksi. Tetapi hal ini harus tetap diantisipasi agar keinginan Pimpinan lebih terukur serta memenuhi akuntabilitas serta *good governance*.



Gambar 6 Dukungan terhadap keberlanjutan oleh Bapak Sekjen DPD RI

Upaya keberlanjutan atas aksi perubahan juga kami lakukan untuk memastikan inovasi **SIAGAN** yang merupakan *platform* digitalisasi agenda jadwal Pimpinan pada internal *stakeholder* dapat diintegrasikan pada digital *platform* lainnya dengan mengedepankan filter keamanan data dan informasi

2. EVALUASI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Tahap akhir dari pelaksanaan aksi perubahan ini sampai dengan selesainya implementasi aksi perubahan adalah evaluasi capaian target jangka pendek. Beberapa indikator yang dapat digunakan sebagai sarana evaluasi capaian jangka pendek dalam aksi perubahan ini diantaranya adalah:

1. Tercapainya seluruh *milestones* jangka pendek sesuai dengan rancangan aksi perubahan yang dibuat.
2. Penggunaan aplikasi.
3. Respon, masukan serta evaluasi terhadap kekurangan untuk penyempurnaan aplikasi.
4. Adanya dukungan dan manfaat positif yang dirasakan dengan adanya pengembangan aplikasi **SIAGAN**.

TIME SCHEDULE

JANGKA MENENGAH 2021 - 2022

No	Kegiatan	Waktu	November 2021				Desember 2021		Januari 2022		OUTPUT
									18		
1	Terfasilitasi kegiatan Pimpinan sesuai Agenda										Terbangunnya SIAGAN
2	Mengembangkan dan melakukan evaluasi aplikasi										
3	Penambahan fitur pada Aplikasi SIAGAN										

JANGKA PANJANG 2022

No	Kegiatan	Waktu	Januari				Februari		Maret		OUTPUT
			i	ii	ii	i	ii	iii	iv	18	
1	Tersusunnya regulasi yang mengakomodir system pengarsipan agenda pimpinan secara digital										
2	Melakukan pengintegrasian system aplikasi dengan pihak terkait										
3	Merencanakan dan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait										

Table 4 Time schedule

Faktor kunci keberhasilan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini dapat dilihat sebagai berikut:

- a) Komitmen dan dukungan kuat dari pimpinan dan seluruh anggota tim efektif serta *stakeholder* dalam mendukung proyek perubahan
- b) Koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan para *stakeholder*
- c) Kolaborasi dan kerjasama yang baik dalam tim efektif.

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Beberapa kesimpulan yang bisa diambil dari pelaksanaan proyek perubahan dalam jangka pendek antara lain adalah:

- a) Optimalisasi sistem perkantoran elektronik/digital dalam upaya peningkatan layanan kearsipan mendapatkan dukungan dan respon positif dari para *stakeholder* di lingkungan unit utama dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
- b) Implementasi proyek perubahan mewujudkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip agenda pimpinan dengan mengoptimalkan standarisasi sistem kerja internal, *standard Operating Procedure (SOP)*, *training* penerapan SOP, sosialisasi penerapan SOP dan *continue improvement*.
- c) Optimalisasi agenda kegiatan pimpinan melalui aplikasi **SIAGAN** dengan berbasis teknologi dapat mewujudkan akses informasi data dan dokumen secara cepat, tepat dan akurat serta menciptakan pelayanan yang professional, akuntabel dan modern bagi masyarakat/*stakeholders*.
- d) Implementasi proyek perubahan dengan pemanfaatan teknologi dapat mengoptimalkan sumber daya organisasi yang dimiliki

II. Rekomendasi

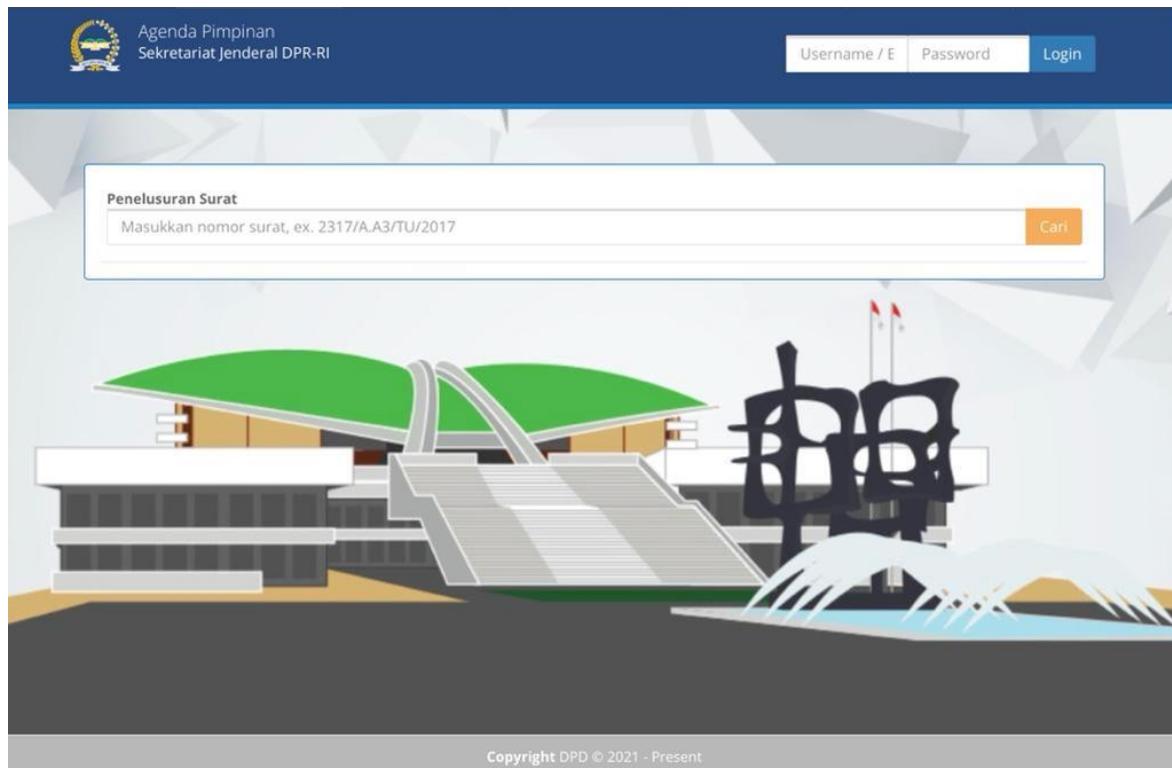
- a) Dewan Perwakilan Daerah RI perlu menetapkan tim teknis pengelolaan aplikasi **SIAGAN** untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan kearsipan dan agenda pimpinan teraksana dengan baik, pengembangan

aplikasi secara adaptif sehingga tetap relevan dengan dinamika penyelenggaraan birokrasi dan standar pengelolaan naskah dinas elektronik secara efektif.

- b) Dalam rangka memastikan tujuan jangka menengah dan Panjang dapat terlaksana, diperlukan beberapa aspek yakni komitmen pimpinan untuk penggunaan aplikasi berbasis teknologi, membangun integritas untuk menjamin profesionalisme tim dan memastikan akses informasi data dan dokumen dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan public.
- c) Mengimplementasikan pengelolaan budaya pelayanan Dalam rangka menghadapi tantangan global dan kondisi pandemic Covid-19 dengan menerapkan nilai disiplin, ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku, Kerjasama dan menciptakan inovasi dalam setiap pelayanan.

SISTEM APLIKASI

OptimalisaSI Agenda PimpinAn



siagan.dpd.go.id

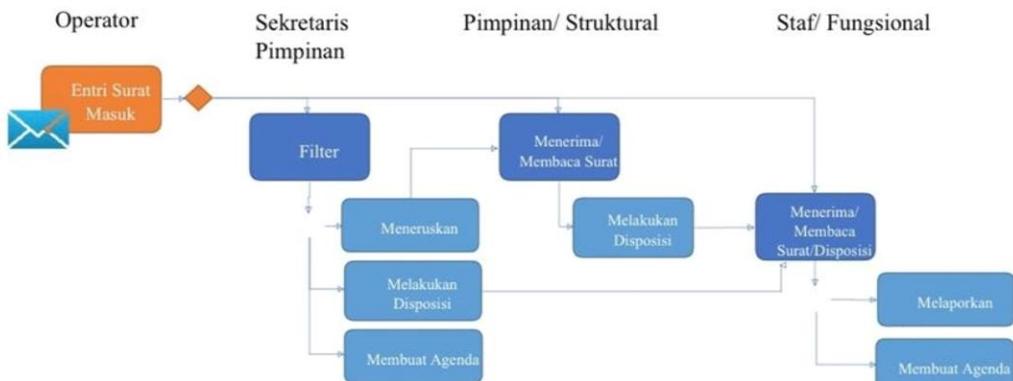
FITUR	HAK AKSES	KEWENANGAN
Pengelolaan Surat Masuk Secara Elektronik	Pimpinan/Struktural	Mengklasifikasi Surat, Tembusan, Disposisi, Agenda
Disposisi Surat	Sekretaris Pribadi	Mengelola surat/disposisi/agenda pimpinan
Agenda Pimpinan, Unit Kerja, Staf	Admin TU	engelola akun,buku kontak, dan data referensi, serta input surat masuk
	Operator Persuratan	Mengelola buku kontak dan input surat masuk

PERAN PENGGUNA

No	Teknikal	Pemangku Kepentingan
1	System Administrator Melakukan konfigurasi sistem, modul, dan navigasi	Pimpinan/ Struktural Melihat surat/tembusan, disposisi, dan agenda
2	Admin Melakukan pengelolaan Akun, Buku Kontak, dan Data Referensi	Sekretaris Pimpinan Mengelola surat/disposisi/agenda pimpinan
3	Operator Melakukan pencatatan surat masuk	Staf/ Fungsional Melaksanakan disposisi dan melaporkan



Alur Surat Masuk



ENTRY SURAT MASUK

Form Surat

Daftar

1. Klasifikasi Surat 2. Konten Surat 3. Daftar Penerima 4. File/Berkas

Informasi untuk keperluan Tata Naskah Dinas agar mempermudah klasifikasi dan pengaturan naskah dinas

Nomor Agenda: _____

Jenis Naskah Dinas*: _____

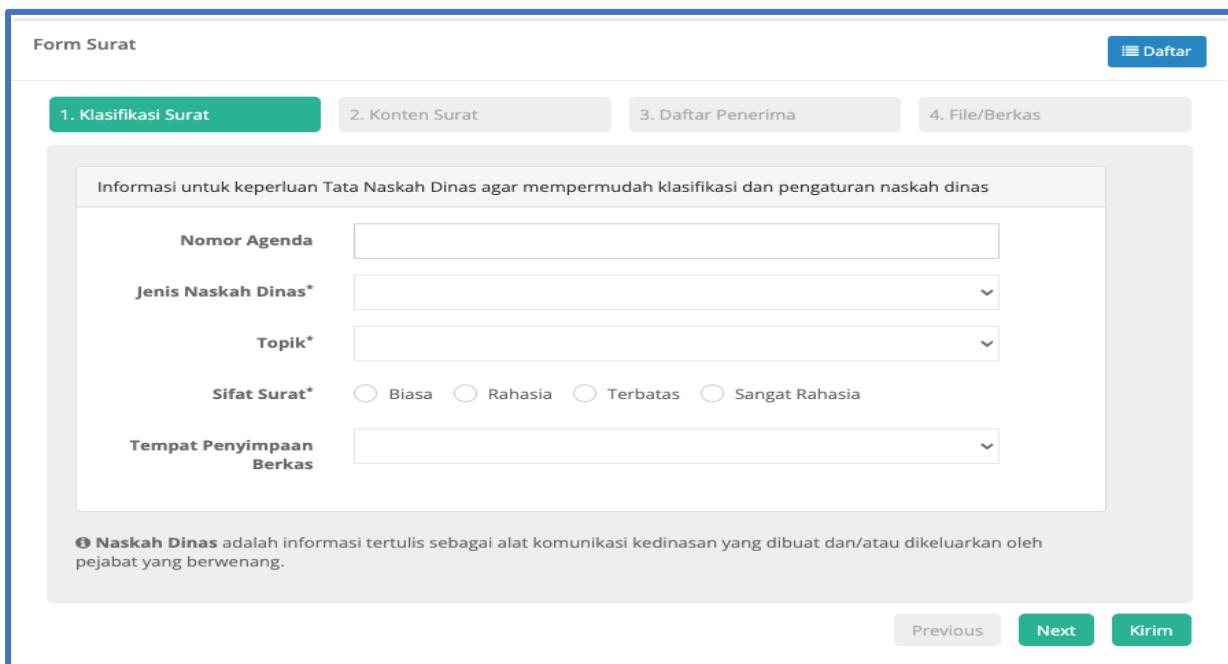
Topik*: _____

Sifat Surat*: Biasa Rahasia Terbatas Sangat Rahasia

Tempat Penyimpanan Berkas: _____

💡 Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

Previous Next Kirim



- Klik **Entri**
- klik tombol **Tambah** untuk menampilkan Form Surat.
- informasi **klasifikasi surat** meliputi jenis naskah dinas, kode hal/topik, sifat naskah dinas, dan/atau lokasi penyimpanan kemudian klik tombol **Next**.
- Masukkan informasi **konten surat** meliputi nomor surat, tanggal surat, tenggat waktu, nama pengirim, hal, dan ringkasan.
- Ketika input nama pengirim terlebih dahulu memilih sumber data berupa **internal** atau buku **kontak**, setelah itu memilih nama/jabatan pengirim.
- Klik tombol **Next** untuk ke tab berikutnya.
- Memasukkan informasi penerima dengan memilih nama/jabatan penerima surat.
- Memasukkan informasi tembusan jika ada dan kemudian klik tombol **Next**.
- Memasukkan keterangan tambahan dan file surat dengan cara klik di **drop area**, file yang bisa diupload bisa lebih dari 1 (satu) file dengan besar file **maksimal 2MB**.
- Klik tombol Kirim untuk menyimpan dan mengakhiri proses entri.

MELAKUKAN DISPOSISI

Pilih surat/disposisi yang ada pada daftar surat/tembusan/disposisi

Klik tombol Disposisi

1 Pilih menu surat, tembusan, atau disposisi

2 Pilih surat/disposisi yang ada pada daftar surat/tembusan/disposisi

3 Klik tombol Disposisi

4 Masukkan tanggal (otomatis) dan tengat
Pilih sifat disposisi

5 Pilih penerima disposisi

6 Pilih instruksi, jika ada tanda
silakan diklik untuk mendetailkan instruksi

7 Catatan disposisi

8 Klik kirim untuk penyimpanan dan mengakhiri pengisian disposisi

<http://siagan.dpd.go.id>

1 Pilih menu Agenda

2 Klik tombol tambah

3 Masukkan nama kalender

4 Masukkan deskripsi singkat kalender

5 Pilih pemilik kalender dan warna penanda kalender

6 Klik tombol simpan

<http://siagan.dpd.go.id>

1 Pilih menu Agenda

2 Klik tombol tambah

3 Masukkan judul agenda kegiatan

4 Masukkan waktu pelaksanaan

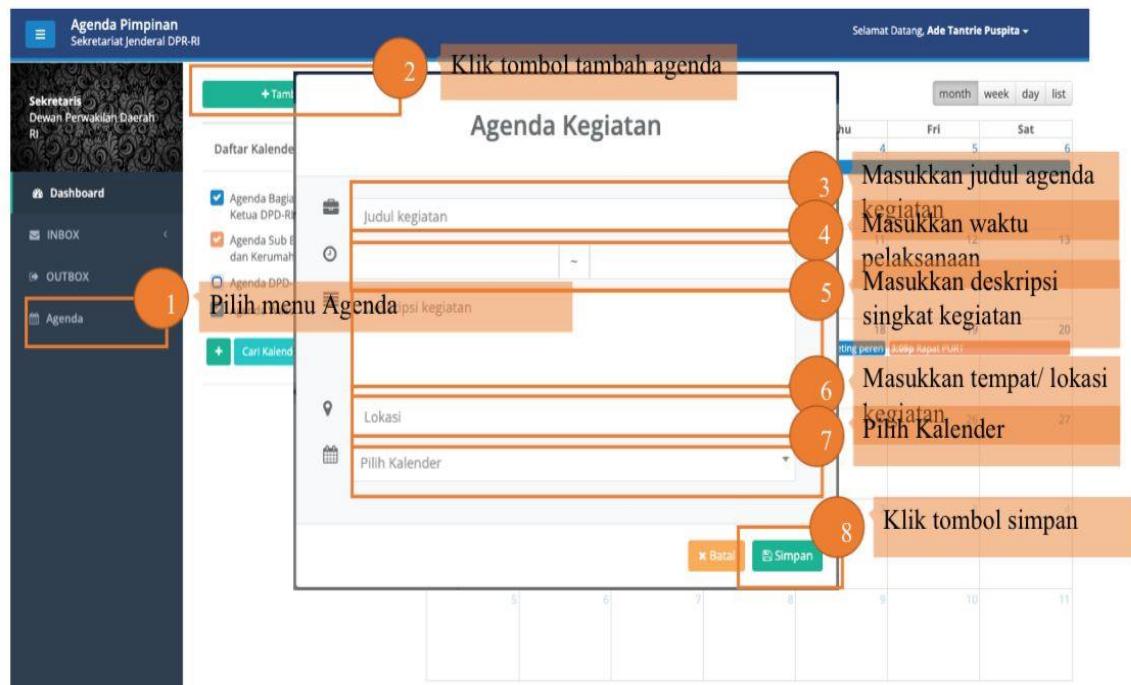
5 Masukkan deskripsi singkat kegiatan

6 Masukkan tempat/ lokasi kegiatan

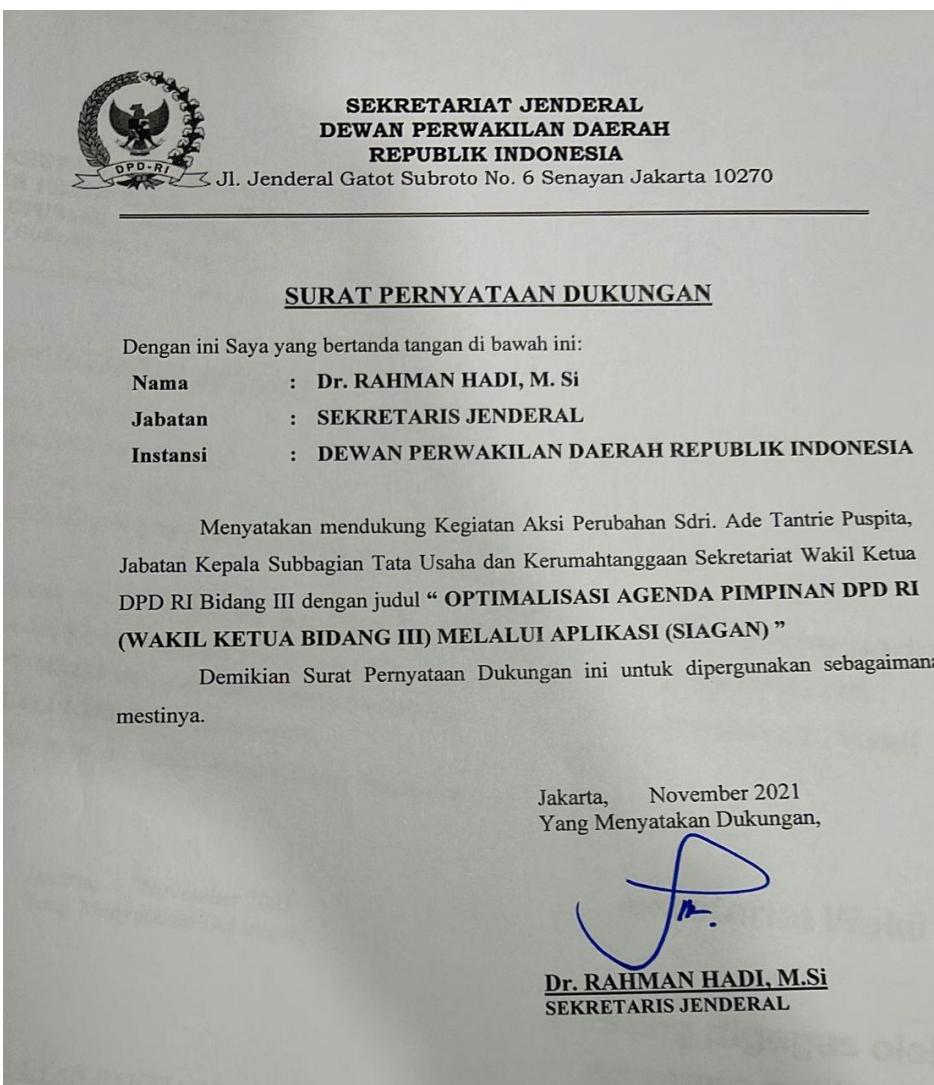
7 Pilih Kalender

8 Klik tombol simpan

OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI (WAKIL KETUA BIDANG III) MELALUI APLIKASI SIAGAN (optimalisasi Agenda pimpinan)



LAMPIRAN - LAMPIRAN





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SANHERIF S. HUTAGAOL, S.Sos., M.Si
Jabatan : KEPALA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN
Instansi : DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA

Menyatakan mendukung Kegiatan Aksi Perubahan Sdri. Ade Tantrie Puspita, Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III dengan judul "**OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI (WAKIL KETUA BIDANG III) MELALUI APLIKASI (SIAGAN)**"

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, November 2021
Yang Menyatakan Dukungan,

SANHERIF S. HUTAGAOL, S.Sos., M.Si
KEPALA BIRO SEKRETARIAT PIMPINAN



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

SURAT TUGAS
Nomor: KP.11.02 /670Z/DPDRI/X/2021

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

M E N U G A S K A N

Kepada : Pejabat, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, sebagaimana terlampir.

Untuk :

1. Melaksanakan Tugas Sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Agenda Pimpinan DPD RI (Wakil Ketua Bidang III) Melalui Aplikasi (SIAGAN)
2. Melaksanakan tugas dengan seksama dan penuh tanggung jawab.



Tembusan, Yth:

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

Lampiran Surat Tugas
Nomor : KP.11.02/670Z/DPDRI/X/2021
Tanggal : 1 Oktober 2021

PEJABAT, PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI YANG DITUGASKAN SEBAGAI TIM
EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI AGENDA PIMPINAN DPD RI (WAKIL KETUA
BIDANG III) MELALUI APLIKASI (SIAGAN)

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	2	3	4
1	SANHERIF S. HUTAGAOI, S.SOS., M.Si	197206171993031003	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan
2	NANANG AGUNG BENY RITANTO, S.E., M.Si.	197308152000031001	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan
3	SYAMSUL BASRI, S.Sos.	197504101994031001	Kepala Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan
4	ADE TANTRIE PUSPITA, S.Sos.	198109122009122006	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kerumah tanggaan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan
5	HARIS AGUSTIN, S.Kom., M.Si.	198408172008011001	Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
6	RHANDY ARANGGA	198410022009121002	Penyusun Naskah, Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan
7	SONI WATI		Analisis Perencanaan Anggaran, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan
8	DIAH PUSVITA SARI		Pengadministrasian Umum, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Biro Sekretariat Pimpinan



Dipindai dengan CamScanner