



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN
PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN
PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR
BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP**

DISUSUN OLEH

NAMA : INDRIANTO
NIP : 19840920 200502 1 001
INSTANSI : SETJEN DPR RI
**JABATAN : KASUBAG PENGELOLAAN KINERJA DAN
MANAJEMEN RISIKO**

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



LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

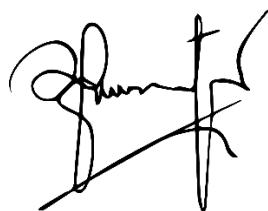
**DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN
PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN
PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR
BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP**

DISUSUN OLEH

NAMA : INDRIANTO
NIP : 19840920 200502 1 001
INSTANSI : SETJEN DPR RI
**JABATAN : KASUBAG PENGELOLAAN KINERJA DAN
MANAJEMEN RISIKO**

Menyetujui

Mentor,



(Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.)

Menyetujui

Coach,



(Mid Rahmalia, S.E., M.Si.)



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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrianto, S.H.

NIP : 198409202005021001

Jabatan : Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko

Unit Kerja/Instansi : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

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

“DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP”

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

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.
NIP. 196901201998032003

Jakarta, 17 November 2021
Yang menyatakan,

Indrianto, S.H.
NIP. 198409202005021001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Indrianto, S.H
Jabatan : Kasubag Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko
Unit Kerja : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

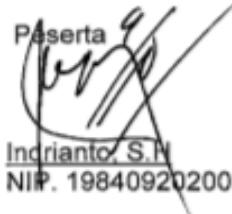
Nama : Rahmad Budiaji
Jabatan : Karo Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 01 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dan jangka panjang pada 01 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Mengetahui

Peserta

Indrianto, S.H.
NIP. 198409202005021001

Karo SDM Aparatur,

Rahmad Budiaji
NIP.197008011996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunianya, juga atas selesainya penyusunan Laporan Aksi Perubahan “**Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp**”.

Kami mengucapkan terima kasih atas semua bantuan, dukungan, motivasi, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Drs. Djaka Dwi winarko, M.Si, selaku Plt. Deputi Administrasi yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2. Bapak Aulia sofyani, selaku Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan, yang telah memberikan dukungan dan saran dalam terlaksananya aksi perubahan di lingkungan Setjen DPR RI.
3. Ibu Afniwaty Tanjung, S.E., M.E., selaku Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sekaligus Mentor yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan aksi perubahan sekaligus memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan untuk perbaikan dari setiap tahap dari penyusunan rancangan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini.
4. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si. sebagai Coach yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan atas penyusunan rancangan aksi perubahan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan yang telah dilakukan.

5. Tim Effektif yang dengan semangat, kerja keras dan Kerjasamanya sehingga semua tahap pelaksanaan aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik dan lancar dari persiapan sampai dengan akhir pelaporan aksi perubahan.
6. Nur Azhizhah Sara Mukti selaku istri yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan pelatihan ini dengan sebaik-baiknya.

Terakhir kami sampaikan permohonan maaf jika dalam Laporan Aksi Perubahan ini masih terdapat kekurangan karena berbagai keterbatasan kami, baik waktu, tenaga, dan data. Kami sangat berharap masukan, saran, maupun kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penyusun,



Indrianto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI	VI
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	1
A. Membangun Integritas	1
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	4
C. Pengelolaan Tim	5
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	12
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	12
B. Manfaat Aksi Perubahan	24
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	23
Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka Panjang.....	25
BAB IV PENUTUP.....	27
A. Kesimpulan	27
B. Rekomendasi	27
DAFTAR LAMPIRAN.....	28
Lampiran 1	28
Lampiran 2	62
Lampiran 3	63

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

1. Pembentukan Tim Efektif

Sebelum memasuki tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan, Penulis sebagai *Project Leader* melaporkan tentang rencana aksi perubahan Kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan yang juga merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dan yang memberikan dukungan atas Rancangan Aksi perubahan. Sebagai Project Leader yang juga merupakan pejabat Pengawas harus memperhatikan integritas dalam berkomunikasi dengan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan. Sebagai Project Leader, penulis juga berusaha untuk menunjukkan komitmennya kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan sebagai seorang pemimpin untuk sebuah aksi perubahan yang mempunyai misi untuk menjalankan tugas secara professional dan akuntabel. Dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, penulis berusaha melaksanakan tahapan kegiatan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.

2. Rapat Tim Efektif

Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai tujuan membutuhkan tim yang efektif. Penulis sebagai Project Leader membentuk Tim Efektif agar implementasikan dari pelaksanaan aksi perubahannya sesuai dengan Tujuan Jangka Pendek. Dalam pembentukan tim efektif penulis harus benar-benar memilih dan menempatkan anggota tim sesuai dengan peran dan kompetensinya masing-masing terutama untuk memberikan dukungan implementasi Aksi Perubahan. Pada rapat pertama pembentukan tim efektif, penulis harus menunjukkan komitmen sebagai seorang pemimpin yang

berintegritas dan memiliki komitmen akan tujuan utama tim. Pertama, penulis hadir tepat waktu dalam menghadiri rapat, sehingga terlihat komitmen penulis sebagai pemimpin yang menghargai waktu. Pada rapat tersebut, penulis menjelaskan maksud dari aksi perubahan secara jelas dan santun, kepada seluruh anggota tim efektif. Ada beberapa masukan dari anggota tim efektif mengenai pengembangan rencana pembuatan aplikasi, penulis sebagai Project Leader mendengarkan, dan berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim mengenai bagaimana menjadikan aplikasi ini tepat guna. Seluruh saran dan masukan dari anggota tim merupakan salah satu bentuk kerja sama dalam penyusunan aksi perubahan. Dalam rapat ini, Project Leader membagi tugas dan kewenangan dalam merealisasikan aksi perubahan kepada seluruh anggota tim. Seluruh tim setuju dengan pembagian tugas tersebut, dengan mempertimbangkan seluruh masukan dan saran dari anggota tim dengan mengedepankan kesetaraan dalam pekerjaan. Penulis juga menekankan kepada seluruh anggota tim agar dapat melaksanakan seluruh tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas tinggi dan disiplin, agar aksi perubahan ini dapat disusun secara maksimal.

3. Identifikasi Dokumen

Pada tahapan identifikasi dokumen, tim efektif bekerja dengan memilih dokumen-dokumen yang dapat diinput ke dalam fitur baru pada aplikasi e-ppkp, Dokumen-dokumen yang diinput merupakan eviden dari rencana aksi yang telah dilaksanakan. Penulis sebagai *Project Leader* memberikan arahan untuk memilih dokumen tersebut dengan menggunakan kalimat yang baik, santun, jelas dan mudah dimengerti. Penulis juga berusaha untuk menjadi pemimpin yang berkualitas baik serta melakukan komunikasi dengan cara yang efektif dengan mengutamakan kepentingan tim dalam pekerjaan

4. Merumuskan dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp

Pada tahap selanjutnya yaitu perumusan dummy fitur baru. Pada tahap ini rapat tim effektif kembali dilakukan. Penulis sebagai *project leader* memberikan arahan kepada tim efektif yang di dalamnya terdapat anggota tim yang berasal dari pusat teknologi informasi. Penulis memberi arahan untuk membuat dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp sesuai dengan rancangan aksi perubahan. Saat melakukan perumusan dummy fitur baru, penulis berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan baik dan berinisiatif untuk melakukan inovasi terhadap fitur baru yang akan dibuat. Anggota Tim yang berasal dari pusat teknologi informasi selalu memberikan petunjuk mengenai bagaimana fitur ini akan berjalan, dan bagaimana proses pembuatannya, sehingga penulis merasa bahwa komunikasi antara *project leader* dan anggota tim teknologi informasi berjalan secara efektif. *Project Leader* juga berkomitmen untuk siap bekerja sama dengan tim dan mendorong tim untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

5. Mengujicoba fitur baru

Dalam tahap ujicoba ini dilakukan oleh tim efektif serta dibantu oleh tim dari pusat teknologi informmasi. Uji coba dilakukan untuk melihat sejauh mana fitur baru yang telah dibuat dapat berjalan dengan baik. Uji coba ini juga menuntukan hal-hal yang sudah dirasa cukup dan hal-hal yang harus diperbaiki dalam fitur tersebut. Penulis sebagai *project leader* dalam tahapan uji coba ini berperan untuk mengorganisir serta mengawasi kegiatan ini dengan baik dan tidak mengidentifikasi anggota tim. Penulis menekankan kepada seluruh anggota tim bahwa aksi perubahan ini adalah hasil kerja seluruh tim dan bukan pribadi.

6. Sosialisasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp

Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp merupakan tahap akhir dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini diikuti oleh pejabat atau staf yang mewakili unit eselon I dan II serta seluruh pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko. Dalam tahap ini Project Leader menjelaskan mengenai manfaat dari penggunaan aplikasi ini, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam penyampaian rencana aksi dalam pencapaian perjanjian kinerja. *Project Leader* juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan jelas. *Project Leader* juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari peserta sosialisasi. Saran tersebut diterima sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan aplikasi ini.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengelolaan Budaya pelayanan merupakan sebuah pola pikir pelayanan dalam organisasi yang berfokus pada produk dan pelayanan yang kemudian mendefinisikan bagaimana organisasi belajar dan mengembangkannya dari perspektif karyawan dan pelanggan (Davis dan Gautam, 2011). Pengelolaan Budaya pelayanan yang baik dan unggul memerlukan peningkatan kualitas dari pegawai itu sendiri secara terus-menerus. Kualitas pegawai harus ditingkatkan dari sisi soft skills secara terus-menerus dan berkelanjutan sepanjang waktu.

Pengelolaan budaya pelayanan di lingkungan Setjen DPR RI berfocus pada pelayanan yang memanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, system manajemen dan proses

kerja secara elektronis. Pemanfaatan teknologi informasi pada organisasi adalah suatu keharusan dan merupakan sebuah kesatuan yang utuh dan saling berhubungan dalam proses kerjanya sebagai suatu system, dalam pengelolaan budaya pelayanan. Pemanfaatan informasi teknologi khususnya di Sekretariat Jenderal DPR RI telah diterapkan yaitu dengan adanya Website dpr.go.id dan Portal.dpr.go.id.

Pelaksanaan aksi perubahan yang disusun oleh penulis memanfaatkan teknologi informasi, yaitu dengan mengoptimalkan aplikasi yang melekat di dalam portal.dpr.go.id. Pengoptimalan aplikasi yang sudah ada akan memberikan pelayan kepada stakeholder lebih fleksibel, efektif dan efisien. Pelayanan yang fleksibel, efektif dan efisien ini sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi telah melahirkan model pelayanan publik yang dilakukan melalui e-goverment. Pelayanan pemerintah yang birokratis yang terkesan kaku, dengan pemanfaat e-goverment menjadi lebih fleksibel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, e-goverment menawarkan pelayan publik yang dapat diakses setiap waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. E-goverment juga memungkinkan pelayanan publik secara face-to-face sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

C. Pengelolaan Tim

a. Tim Efektif

Tim Efektif dalam aksi perubahan yang berjudul “DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP” terdiri dari pejabat dan staf yang ada di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi serta staf yang ada di bagian Pusat Teknologi Informasi. Anggota Tim efektif ini memiliki perannya masing-masing yang dapat dilihat pada table di bawah ini:

No	Nama	Jabatan	Penanggung Jawab
1	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi	Mentor
2	Indrianto, S.H.	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko	Project Leader
3	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Menyusun dan mengawasi kegiatan
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	Pembuat Aplikasi
5	Annissa Putri Nasy'i'ah, S.E.	Analisis Kinerja	Menyusun Kegiatan
6	Harno S.AP	Analisis Manajemen Risiko	Menyusun Kegiatan
7	Siti Nur aidah, S.A.P., M.A.P.	Analisis Kinerja	Menyusun Kegiatan
8	Adi Ardiansyah, M.M.	Pengelola Data	Menyusun Kegiatan
9	Inggit Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	Administrasi
10	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	Administrasi

b. Pengelolaan Tim Efektif

Pengelolaan Tim merupakan suatu keharusan, karena dengan pengelolaan tim yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik. Pengelolaan tim juga harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan yang baik maka akan mampu mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang. Pengelolaan tim sangat erat kaitannya dengan budaya kerja. Budaya kerja yang baik akan menghasilkan pengelolaan tim yang baik. Dalam peran kita sebagai ASN maka budaya kerja harus ada di dalam diri kita. Budaya kerja ASN yang memiliki nilai-nilai inti berupa ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) harus dijunjung tinggi. Sedangkan di lingkungan Sekjen DPR RI memiliki budaya kerja yang bernama RAPI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas. Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis selalu menerapkan budaya kerja BerAKHLAK atau pun RAPI.

Pengelolaan tim yang dilakukan oleh penulis dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berpedoman pada budaya kerja ASN BerAKHLAK dan RAPI, Budaya kerja ASN BerAKHLAK yang diantaranya:

- **Berorientasi Pelayanan**, penulis sebagai *project leader* berusaha bersikap sopan dan baik kepada tim, tidak menujukan ego atau pun pemaksaan kehendak terhadap ide-ide yang dikeluarkan.
- **Akuntabel**, penulis sebagai *project leader* berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi dalam menjalankan aksi perubahan serta menggunakan anggaran dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan.

- **Kompeten**, penulis sebagai *project leader* berusaha meningkatkan kompetensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Harmonis**, penulis sebagai *project leader* berusaha menghargai setiap anggota tim apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Loyal**, penulis sebagai *project leader* berusaha memegang teguh nilai-nilai Pancasila di dalam membangun tim serta di dalam kerja tim dalam upaya pelaksanaan aksi perubahan.
- **Adaptif**, penulis sebagai *project leader* berusaha menyesuaikan diri di dalam tim, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- **Kolaboratif**, penulis sebagai *project leader* berusaha memberi kesempatan kepada anggota tim untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan pelaksanaan aksi perubahan.

Sedangkan budaya kerja RAPI diantaranya:

- **Religius**, penulis sebagai *project leader* melakukan kegiatan dengan mengawali dan mengakhiri dengan Doa
- **Akuntabel**, penulis sebagai *project leader* membuat laporan singkat terkait rapat tim efektif, mendokumentasikan kegiatan dengan foto-foto
- **Profesional**, penulis sebagai *project leader* melakukan kegiatan seperti rapat dengan memulai dan mengakhiri dengan tepat waktu, bekerja dengan penuh semangat dan tekun

- **Integritas**, penulis sebagai *project leader* membuat laporan singkat sesuai dengan pembahasan, melakukan pengolahan data sesuai dengan fakta

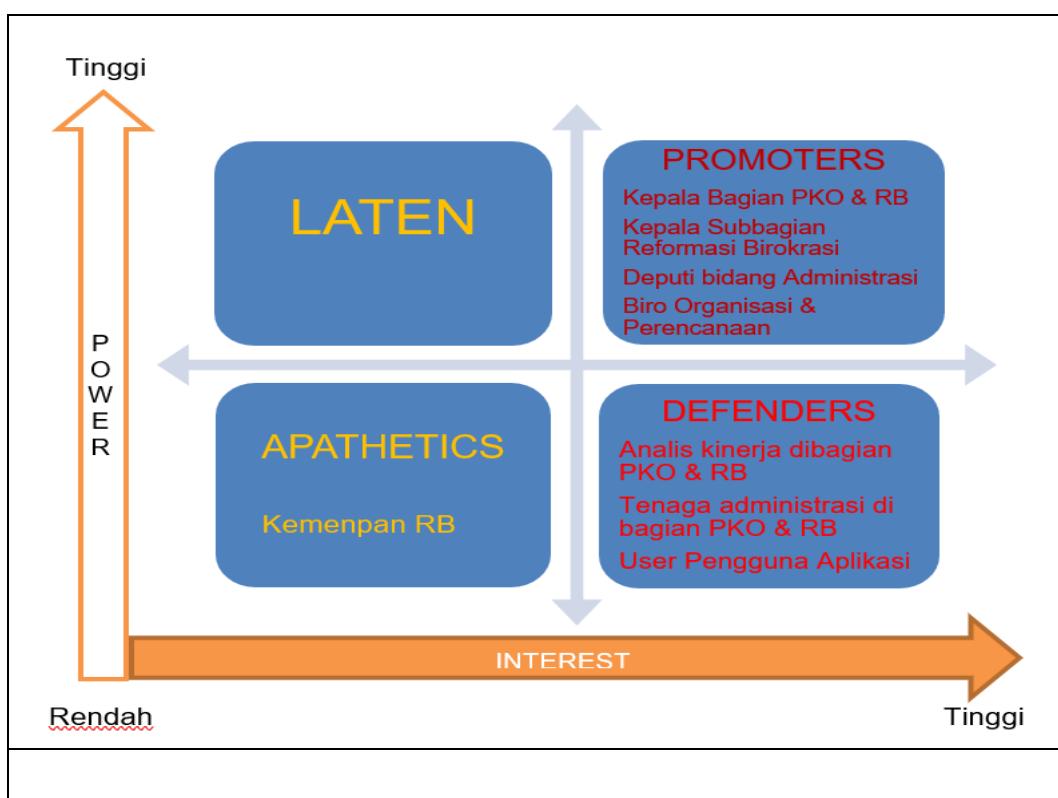
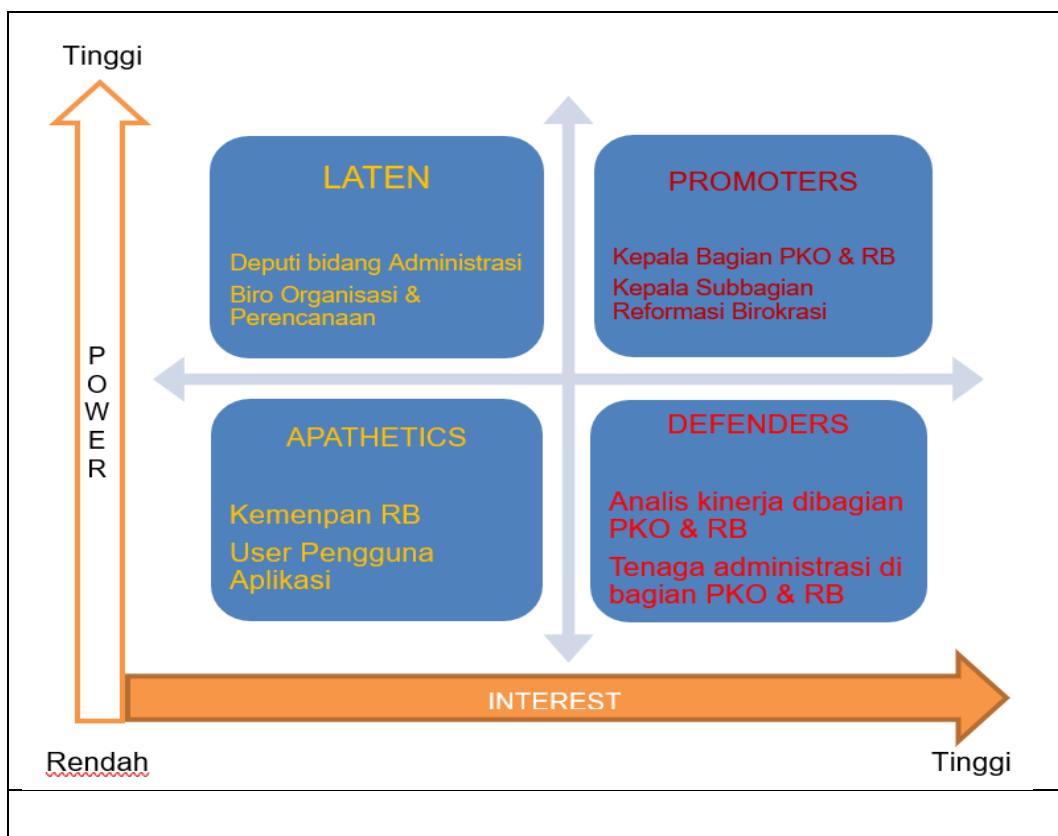
c. Komunikasi Stakeholder

Pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan dari para stakeholder. Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan dibagi menjadi dua kelompok yaitu stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal maupun eksternal memiliki peran yang sangat penting dalam aksi perubahan. Peran yang dilakukan oleh stakeholder didasarkan atas pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder itu sendiri. Jika dilihat dari pengaruh dan kepentingan dari setiap stakeholder maka stakeholder tersebut dapat di kelompokkan menjadi empat kuadran yaitu Promoters, Defenders, Laten dan Apahtetics.

Dalam hal mendapatkan dukungan dari keempat kuadran stakeholder tersebut diperlukan strategi dalam berkomunikasi agar dapat mempengaruhi dan mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Strategi komunikasi yang dilakukan oleh penulis khususnya kepada stakeholder Laten dan Apathetics yaitu dengan pendekatan persuasive dan komunikasi yang efektif dengan melakukan pertemuan dengan para stakeholder. Pertemuan tersebut menjelaskan mengenai proses dari aksi perubahan, tujuan dari aksi perubahan serta manfaat aksi perubahan yang berupa kemudahan dalam pekerjaan, tingkat keaman data yang lebih baik, penggunaan waktu yang lebih singkat serta pengguna kertas yang dapat diminimalisir.

Pada stakeholder Promoters dan defenders, penulis melakukan strategi komunikasi dengan cara komunikasi intensif melalui diskusi. Penulis mengajak stakeholder untuk diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan, dengan

mengemas diskusi tersebut secara santai sehingga tercipta suasana keakraban yang kemudian timbul keinginan bersama dari setiap stakeholder untuk menukseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan cara pendekatan tersebut maka stakeholder promoters dan defeders bersedia dengan senang hati untuk memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya masing-masing.



BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. *Membangun Integritas*

Pencapaian akhir dari kegiatan pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kinerja organisasi. Peningkatan kinerja organisasi diawali dengan kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja. Implementasikan aksi perubahan dalam hal peningkatan kinerja organisasi yang berupa Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru di dalam aplikasi e-ppkp, dilakukan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut ini:

1. Membangun Tim Efektif

Sebagaimana telah direncanakan dalam milestone jangka pendek akan dibangun tim efektif yaitu pada minggu keempat bulan september 2021 sampai dengan minggu pertama bulan oktober 2021. Membangun tim efektif dimulai dengan tahapan persiapan pembentukan tim efektif yaitu dengan melaporkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan bahwa pelaksanaan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas telah memasuki masa off campus dan selanjutnya akan melakukan implementasi terhadap rancangan aksi perubahan yang telah disusun dengan judul *Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp*, dan menyampaikan gagasan atau ide-ide dalam implemetasi rancangan aksi perubahan. Selain penyampaian ide atau gagasan tersebut penyusun juga memohon arahan dan saran terkait pelaksanaan rancangan aksi perubahan. Kemudian melakukan diskusi kecil terkait persiapan rencana pembentukan tim efektif.



Gbr. 1. Laporan kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan terkait kegiatan PKP memasuki masa off campus serta diskusi terkait pembentukan tim Efektif

Pembentukan tim efektif dilakukan dengan cara pengamatan terlebih dahulu oleh project leader terhadap calon anggota tim. Setelah melakukan pengamatan maka dibentuklah tim efektif dengan memasukan kepala bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagai mentor. Tim efektif yang telah terbentuk diperkuat keberadaannya melalui Surat Tugas Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Nomor: 27/03/DL.01/09/2021 Tanggal 22 September 2021.

<p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA AL JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 8715 423 / 2715 829 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">• NOMOR: 3-703/DL.01/09/2021</p> <p>Menimbang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi khususnya dalam persyampain Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Misi dan Tujuan Dalam Rangka Mewujudkan Perjanjian Kinerja Pegawai, maka dipandang perlu membentuk Tim Efektif; b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas; <p>Dasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 4. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI; 5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PD/P-07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 6. Surat Tugas Nomor PL/287/SET/JEP/DPN/RIPPL.01/07/2021 tentang Pengangkatan Menteri dan Komisioner Pengawas yang disenggarakan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diskrat Lembaga Administrasi Negara; <p>Dengan ini Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 5%;">NO.</th> <th style="text-align: center;">N A M A</th> <th style="text-align: center;">NIP</th> <th style="text-align: center;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Afiniway Tanjung, S.E., M.E.</td> <td style="text-align: center;">195901201998032003</td> <td>Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Indrianto, S.H.</td> <td style="text-align: center;">198409202005021001</td> <td>Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	N A M A	NIP	JABATAN	1.	Afiniway Tanjung, S.E., M.E.	195901201998032003	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi	2.	Indrianto, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 5%;">NO.</th> <th style="text-align: center;">N A M A</th> <th style="text-align: center;">NIP</th> <th style="text-align: center;">JABATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Agus Budi Leksuno, S.A.P.</td> <td style="text-align: center;">197708151998031005</td> <td>Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.</td> <td style="text-align: center;">198210032009121001</td> <td>Pranata Komputer Ahli Madya</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Annissa Putri Nasyah, S.E.</td> <td style="text-align: center;">198512302009122004</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Harmo S AP</td> <td style="text-align: center;">198105292003121001</td> <td>Analis Manajemen Risiko</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.</td> <td style="text-align: center;">197403081996032001</td> <td>Analis Kinerja</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Adi Ardiansyah, M.M.</td> <td style="text-align: center;">198405112006041010</td> <td>Pengelola Data</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.</td> <td>Inggil Sri Febriastuti</td> <td style="text-align: center;">197011081992032001</td> <td>Pengelola Akuntabilitas</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.</td> <td>Nur Rochman</td> <td style="text-align: center;">198508122009111001</td> <td>Pengadministrasi Umum</td> </tr> </tbody> </table> <p>Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Sdr. Indrianto dengan judul Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Persyampain Kinerja Yang Telah Diperjanjian Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.</p> <p>Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right;">Jatara, 22 September 2021 Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan</p> <p style="text-align: right;"><i>Aulia Sofyan</i> NIP. 19721018 199203 1 002</p>	NO.	N A M A	NIP	JABATAN	3.	Agus Budi Leksuno, S.A.P.	197708151998031005	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya	5.	Annissa Putri Nasyah, S.E.	198512302009122004	Analis Kinerja	6.	Harmo S AP	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko	7.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja	8.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data	9.	Inggil Sri Febriastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas	10.	Nur Rochman	198508122009111001	Pengadministrasi Umum
NO.	N A M A	NIP	JABATAN																																														
1.	Afiniway Tanjung, S.E., M.E.	195901201998032003	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi																																														
2.	Indrianto, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko																																														
NO.	N A M A	NIP	JABATAN																																														
3.	Agus Budi Leksuno, S.A.P.	197708151998031005	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi																																														
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya																																														
5.	Annissa Putri Nasyah, S.E.	198512302009122004	Analis Kinerja																																														
6.	Harmo S AP	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko																																														
7.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja																																														
8.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data																																														
9.	Inggil Sri Febriastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas																																														
10.	Nur Rochman	198508122009111001	Pengadministrasi Umum																																														

Gbr. 2. Surat Tugas pembentukan Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

2. Rapat Tim Efektif

Setelah tim efektif terbentuk maka kami mengadakan rapat koordinasi yang di awali dengan berdoa Bersama kemudian penulis menyampaikan gagasan atau ide atas rancangan aksi perubahan. Penulis juga meminta saran dan masukan dari tim efektif terkait implementasi dari rancangan aksi perubahan. Rapat tim efektif dihadiri oleh seluruh anggota tim efektif dan dilakukan secara fisik dan virtual. Poin-poin penting dari rapat tim efektif telah dicatat oleh anggota tim efektif yang kemudian disusun kedalam laporan singkat rapat. Laporan singkat ini berisi tentang hasil-hasil rapat yaitu pemberian tugas anggota tim efektif, pembuatan fitur baru pada aplikasi e-ppkp dan rancangan format daftar rencana aksi.



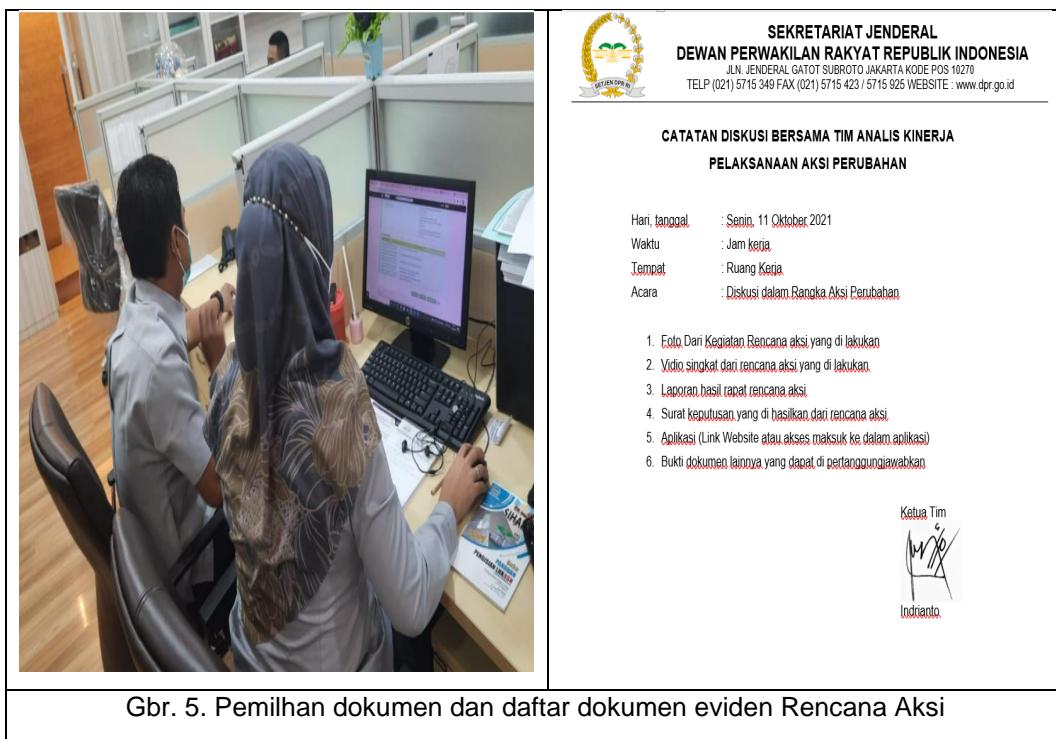
Gbr. 3. Rapat Tim Efektif di hadiri secara fisik dan virtual

DAFTAR HADIR			LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN		
NO	NAMA	JABATAN		Hari, tanggal	Waktu
1.	Afiniway Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kredita Organisasi dan RB			
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi			
3.	Indrianto, S.H.	Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Resiko			
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya			
5.	Siti Nur Aidaah, S.A.P., M.A.P.	Analis Kinerja			
6.	Annisa Putri Nasyl'ah, S.E	Analisa Kinerja			
7.	Hamz, S.AP	Analis Manajemen Risiko			
8.	Inggit Sri Febrastuti	Pengecia Akuntabilitas			
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data			
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum			
11.	Anjar Asfiani	PPNASN			
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN			
13.					
14.					

Gbr. 4. Daftar hadir dan laporan singkat hasil rapat

3. Identifikasi Dokumen

Identifikasi dokumen dilakukan oleh tim efektif dengan memilih-milih dokumen-dokumen yang dapat diinput ke dalam fitur baru pada aplikasi e-ppkp, Dokumen-dokumen yang diinput merupakan eviden dari rencana aksi yang telah dilaksanakan. Eviden tersebut dapat berupa foto kegiatan, laporan kegiatan atau pun yang lainnya yang dapat membuktikan atau menguatkan rencana aksi yang telah dilakukan.



Penulis sebagai *project leader* juga membantu serta memberikan arahan untuk memilih dokumen tersebut. Dalam tahapan ini juga kami tim efektif merancang format daftar rencana aksi yang akan dilakukan oleh eselon I dan II. Format daftar rencana aksi tersebut dimaksudkan untuk mempermudah staf di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dalam hal memonitoring kegiatan rencana aksi yang akan dilaksanakan oleh eselon I dan II. Dalam pembuatan format daftar rencana aksi penulis memberi arahan kepada tim efektif agar format tersebut mudah untuk dibaca dan di

pahami. Penulis juga menerima ide-ide dari tim efektif terkait format yang akan dibuat tersebut.

RENCANA AKSI									
PEMANFAATAN KINERJA									
BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN									
TAHUN 2021									
No.	Indikator Kinerja	Target	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MKIR) Anggaran dan Output								
	b. Perambahan Ritus Target Output di aplikasi SINCAN								
2.	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MKIR) Anggaran dan Output								
	b. Pengembangan aplikasi SiCaput (Sistem Informasi Capaian Output)								
	c.								
3.	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,99							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MKIR) Anggaran dan Output								
	b. Merampangkan sub menu Reksa, Laporan Kinerja, PK di website DPR								
4.	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95%							
	Rencana Aksi:								
	a. Melakukan persiapan kegiatan di triwulan ke-III								
	b. Melakukan optimisasi anggaran yang tidak terserap								
5.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MKIR) Anggaran dan Output								
6.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63							
	Rencana Aksi:								
	b.								

Gbr. 6. Diskusi kecil terkait draf format dan Format daftar Rencana Aksi

4. Merumuskan dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp

Pada tahapan ini kami tim efektif kembali mengadakan rapat koordinasi, rapat di awali dengan doa bersama. Rapat membahas tahapan yang sudah dilaksanakan dan yang belum dilaksanakan dari aksi perubahan yang akan disusun. Penulis sebagai *project leader* menyampaikan progress atas aksi perubahan yang akan disusun serta penyampaian gagasan atas tahapan aksi perubahan selanjutnya. Tim efektif yang terdiri dari staf bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan bagian Pusat Teknologi Informasi saling memberi saran dan informasi atas tahapan yang akan disusun dari aksi perubahan. Saran dan informasi tersebut selalu menjadi bahan pertimbangan *project leader* dalam menentukan tahapan-tahapan selanjutnya.

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

**LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFektif
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Hari, tanggal	: Senin, 18 Oktober 2021
Waktu	: 08.00 s.d. 10.00
Tempat	: Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual)
Acara	: Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

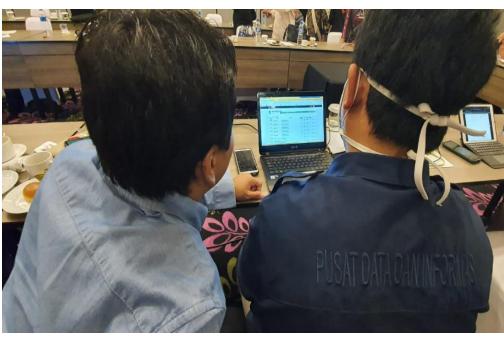
1. Penyampaikan Jenis eviden yang dapat di input di aplikasi.
 2. Penyampaian format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperlukan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
 3. Penyampaian ide atau gagasan terhadap rancangan Fitur baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp.
 4. Penyebutan tugas kepada anggota tim terkait kegiatan lanjutan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperlukan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai.
 5. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Ketua Tim

Indrianto

Gbr. 7. Rapat Tim efektif dan Laporan singkat hasil rapat tim efektif

Dalam Tahapan ini tim efektif juga membahas mengenai fitur baru yang akan dibuat di dalam aplikasi e-ppkp. Sebelum fitur baru dibuat, tim efektif mempelajari aplikasi e-ppkp yang sudah ada dengan memperhatikan fungsi dan tampilan yang ada. *Project Leader* dan anggota tim efektif yang berasal dari bagian Pusat Teknologi Informasi berdiskusi secara intens untuk menentukan tampilan fitur baru. Tampilan fitur baru mengadopsi dari format daftar rencana aksi yang sebelumnya telah disepakati bersama. Tampilan format daftar rencana aksi tersebut dibuat sesimpel mungkin agar mudah dipahami dan dimengerti oleh user pengguna. Dalam tampilan tersebut sangat jelas rencana kasi apa yang akan dilakukan dan kapan rencana aksi tersebut dijalankan.

# Rencana Aksi PK						
Sasaran	Indikator	Target Januari	Januari	Februari	Maret	Juni
					Sep	Okt
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41				
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66			Dashboard MNR	Dashboard MNR
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93				
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95				
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52				
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR	Nilai Kinerja Organisas	4,63				

Gbr. 8. Diskusi intens dengan tim Pustekinfo dan tampilan Format daftar Rencana Aksi pada aplikasi e-ppkp

5. **Mengujicoba fitur baru**

Tahapan ini dilakukan oleh tim effektif dari bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan Bagian Pusat Teknologi Informasi. Penulis dalam tahapan ini mengarahkan agar apa yang dilakukan sesuai dengan tahapan pada milestone yang direncanakan. Tahapan Ujicoba berhasil dilakukan namun masih ada beberapa yang kurang baik dan harus diperbaiki. Hal-hal yang perlu diperbaiki tersebut kami diskusi dengan metor.



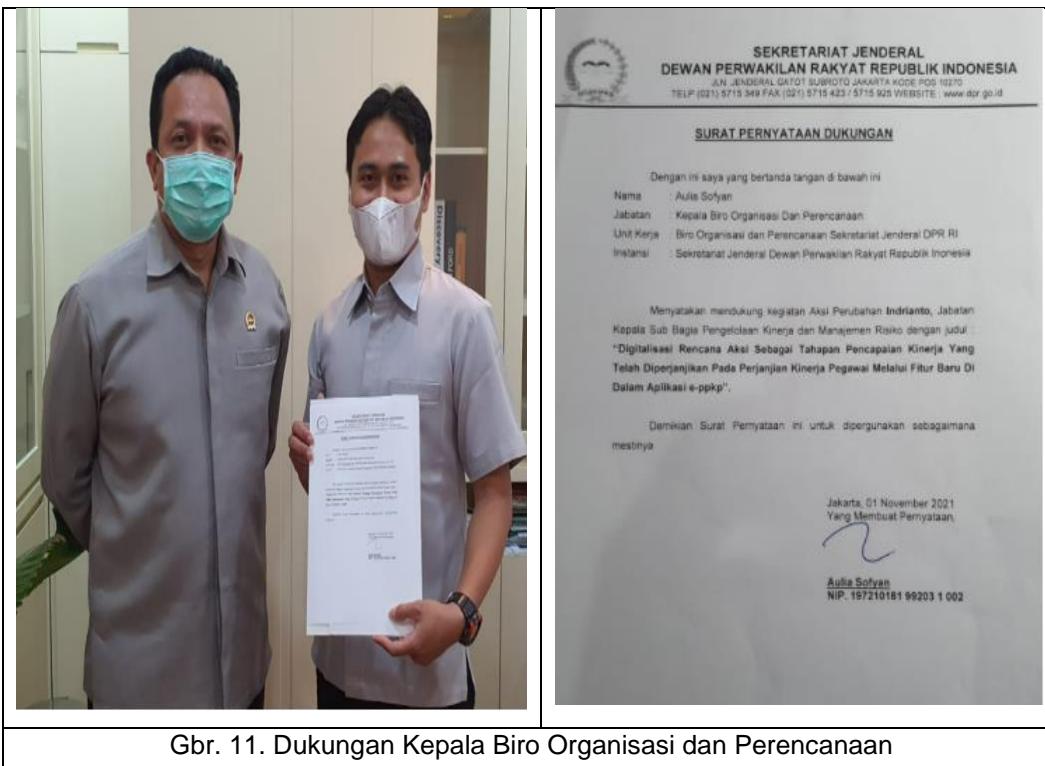
Gbr. 9. Uji coba fitur baru dan daftar perbaikan Format daftar Rencana Aksi pada aplikasi e-ppkp

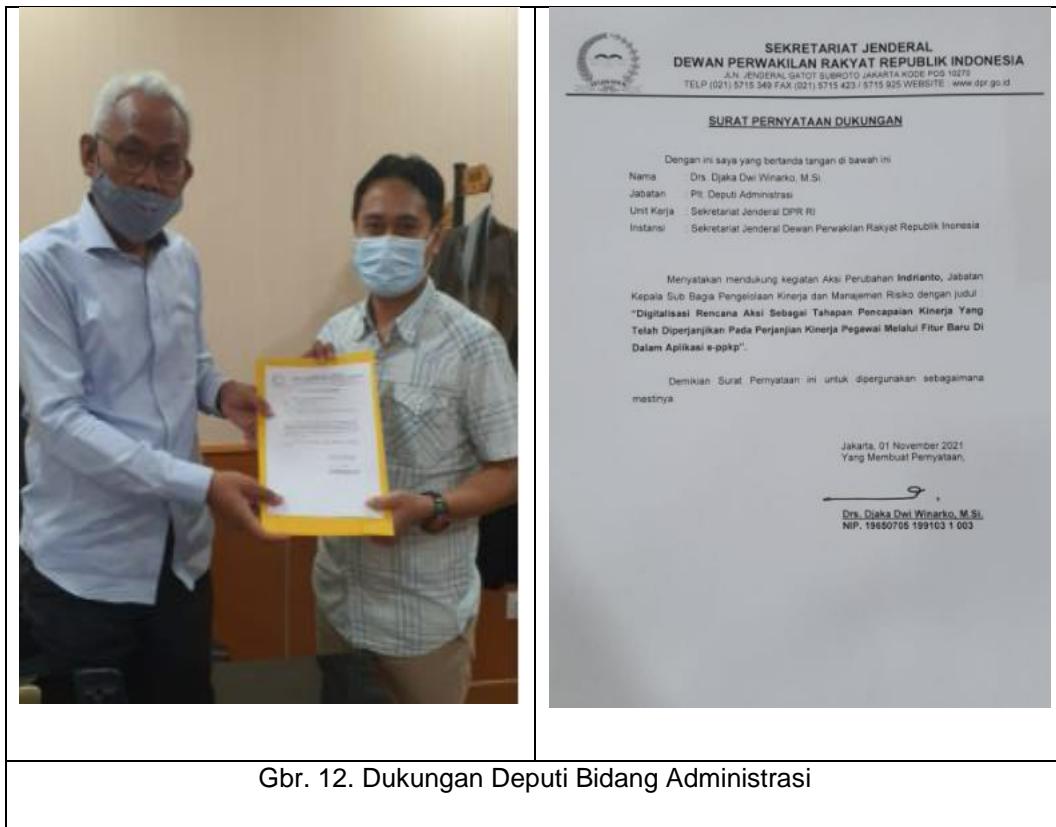
# Rencana Aksi PK	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41											
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Penguluran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66											
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93											
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95											
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan R&B Setjen DPR	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52											
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan R&B Setjen DPR	Nilai Kinerja Organisas	4,63											

Di samping tabel ini, terdapat dua screenshot yang menunjukkan tampilan aplikasi e-ppkp. Screenshot kiri menunjukkan tampilan awal dengan beberapa baris data. Screenshot kanan menunjukkan tampilan setelah perbaikan, di mana baris data tersebut telah disatukan menjadi satu baris.

Gbr. 10. Format daftar Rencana Aksi pada aplikasi e-ppkp sebelum dan sesudah perbaikan

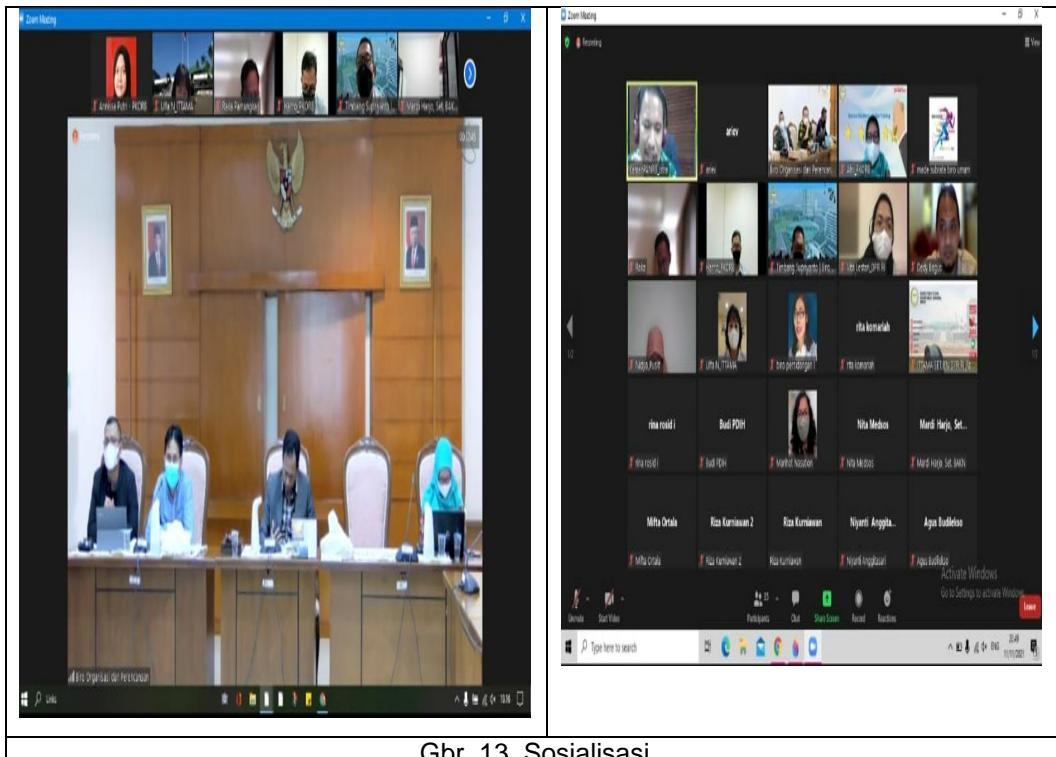
Setelah perbaikan dilakukan kami mengujicoba kembali untuk memastikan fitur baru dapat berjalan dengan baik. Setelah fitur baru dapat berjalan dengan baik maka kami melaporkan kepada mentor. Penulis juga memberikan laporan kepada stakeholder yaitu kepada Biro Organisasi dan Perencanaan dan Deputi Bidang administrasi. Dalam laporan kepada stakeholder tersebut penulis melakukan komunikasi dengan cara yang baik dan sopan, penulis juga memohon dukungan untuk keberlanjutan dari fitur baru tersebut yang merupakan output dari aksi perubahan penulis.



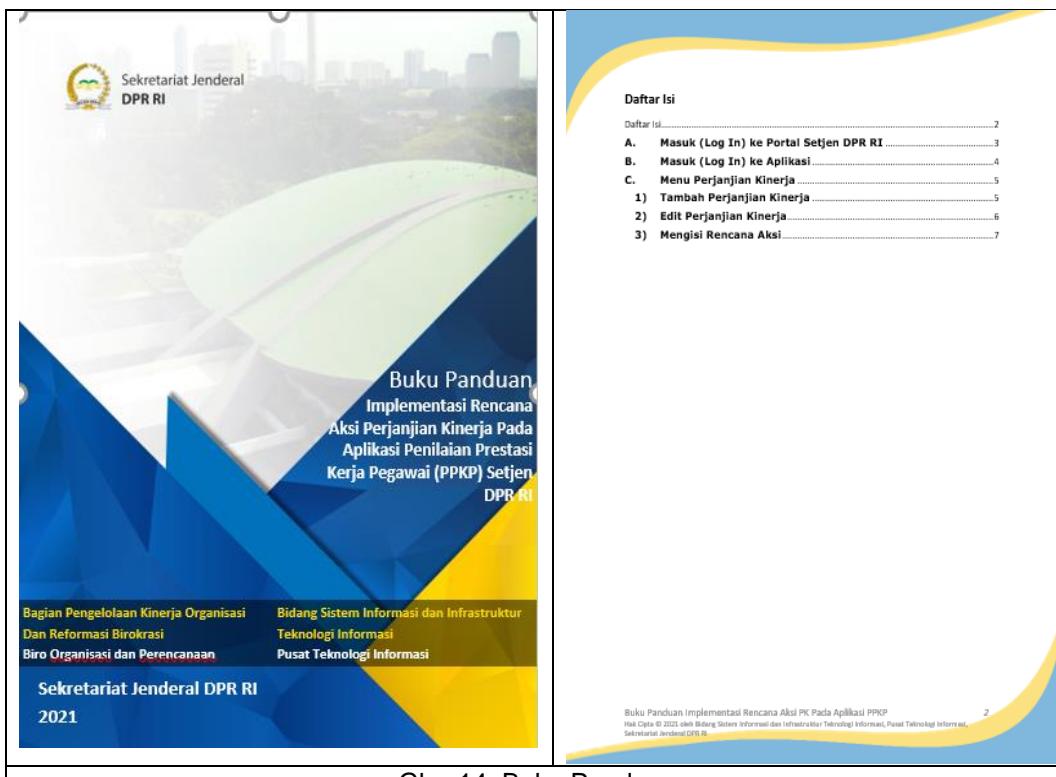


6. Sosialisasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp

Pada tahapan ini diisi dengan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp merupakan tahap akhir dari tahapan kegiatan jangka pendek untuk aksi perubahan ini. Sosialisasi ini menjelaskan mengenai manfaat dari menggunakan fitur baru pada aplikasi e-ppkp, yaitu mempermudah dan mempercepat dalam penyampaian rencana aksi dalam pencapaian perjanjian kinerja. Sosialisasi ini juga menjelaskan cara menggunakan aplikasi ini dengan baik dan benar. Sosialisasi ini diikuti seluruh pegawai di bagian Penglolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko serta perwakilan dari unit eselon I dan II. Pada sosialisasi ini penulis juga mendengarkan masukan dan saran yang datang dari peserta sosialisasi. Saran tersebut diterima sebagai bahan masukan dan menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan aplikasi ini.



Gbr. 13. Sosialisasi



Gbr. 14. Buku Panduan

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan di Biro Organisasi dan Perencanaan Setjen DPR RI khususnya di sub. Bagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko dapat dilihat dari 3 aspek yaitu :

1. Bagi Peserta/Penyusun Aksi Perubahan

- Penulis dapat lebih terbuka terhadap inovasi dalam peningkatan kinerja yang lebih baik.
- Mempermudah dalam monitoring rencana aksi yang dilakukan oleh eselon I dan II.
- Peningkatan kinerja pegawai di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

2. Bagi Organisasi

- Mengubah pola pikir pegawai untuk memanfaatkan teknologi dengan lebih baik dan luas lagi dalam menjalankan pekerjaannya.
- Mendukung Misi SETJEN DPR yaitu melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI.
- Memberikan nilai positif bagi Setjen DPR RI yaitu dengan meningkatnya Penilaian SAKIP Setjen DPR RI.

3. Bagi Stakeholder

- Mempermudah pegawai dalam penyusunan Rencana Aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja pegawai.
- Memberikan keamanan terkait data yang telah diinput di dalam aplikasi serta memberi kemudahan saat membutuhkan data tersebut karena dapat dilihat dimana saja dan kapan saja.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang

Upaya keberlanjutan dari aksi perubahan ini yaitu ada di milestone jangka menengah dan jangka panjang. Dalam jangka menengah kami tim kerja akan melakukan kegiatan berupa mengevaluasi fitur baru dalam aplikasi e-ppkp yang telah digunakan oleh unit eselon I dan II. Evaluasi ini dilakukan agar fitur baru dalam aplikasi e-ppkp juga dapat digunakan oleh unit eselon III kebawah. Hal ini dilakukan mengingat hasil dari Perjanjian Kinerja dari Eselon I dan II berupa Outcome sedangkan hasil dari Perjanjian Kinerja eselon III kebawah berupa Output. Setelah evaluasi dilakukan kegiatan kami selanjutnya yaitu melakukan pendampingan ataupun sosialisasi ke pada seluruh unit kerja. Sosialisasi akan dilakukan bertahap mengingat banyaknya unit kerja yang berada di Setjen DPR RI. Kegiatan dalam milestone jangka menengah ini akan direncanakan dilakukan pada bulan Januari 2022 hingga bulan Desember 2022. Tujuan dari kegiatan di milestone jangka menengah ini yaitu terdigitalisasinya seluruh data pegawai terkait rencana aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada perjanjian kinerja pegawai

Sedangkan pada milestone jangka panjang tim kerja akan melakukan monitoring dan evaluasi pengguna fitur baru pada aplikasi e-ppkp. Tidak hanya monitoring dan evaluasi tim kerja juga akan mengembangkan fitur baru tersebut sesuai arahan dan aturan yang berlaku.

Time Schedule

	Tujuan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Out Put	Waktu
Meneng ah	Terdigitalisasi- nyaseluruh data pegawai terkait Rencana Aksi sebagai tahapan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Pegawai	Mengevaluasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp yang telah digunakan oleh unit eselon I dan II	Rapat Tim Identifikasi kendala serta alternative solusi	Risalah Daftar kendala dan solusi	Januari sd Februari 2022
		Sosialisasi dan Pendampingan	Sosialisasi tahap 1 Sosialisasi tahap 2	Foto kegiatan Foto Kegiatan	Maret sd Desember 2022
Panjang	Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Fitur	Monitoring dan evauasi fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Rapat Tim Identifikasi kendala serta alternative solusi	Risalah Daftar kendala dan solusi	2023
		Pengembangan fitur	Rapat Tim Identifikasi kebutuhan	Risalah Daftar kebutuhan	2023

BAB IV

PENUTUP

A. *Kesimpulan*

Pelaksanaan Aksi Perubahan yang ada di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan judul “DIGITALISASI RENCANA AKSI SEBAGAI TAHAPAN PENCAPAIAN KINERJA YANG TELAH DIPERJANJIKAN PADA PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI MELALUI FITUR BARU DI DALAM APLIKASI E-PPKP” telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tahapan kegiatan yang ada di mile stone jangka pendek. Kegiatan dapat berjalan dengan baik berkat dukungan tim efektif dan *stakeholders* terkait serta keberhasilan membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan unit-unit terkait lainnya secara maksimal, rencana kerja yang jelas dan strategi komunikasi efektif. Meskipun terdapat kendala/masalah namun dapat diatasi dengan baik. Kehadiran fitur baru ini semakin melengkapi aplikasi e-ppkp yang sudah ada. Fitur baru ini bertujuan mempermudah penyusunan Rencana aksi dalam pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Fitur baru ini juga menjadikan pekerjaan dalam penyusunan rencana aksi lebih cepat, efisien dan efektif serta seluruh dokumen penyusunan rencana aksi dapat tersimpang dengan baik dan aman serta dapat digunakan kapan pun dan dimanapun.

B. *Rekomendasi*

Rekomendasi yang diberikan dalam hal keberlanjutan aksi perubahan ini antara lain:

1. Fitur baru dalam aplikasi e-ppkp dapat pergunakan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin, karena sangat membantu dalam penyusunan rencana aksi dalam pencapaian kinerja yang telah di perjanjikan.
2. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengembangan terhadap fitur baru agar trus sesuai dengan perkembangan dinamika pekerjaan di lingkungan Setjen DPR RI.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 (Eviden Tahapan Kegiatan)



Rancangan Aksi Perubahan yang telah diseminarkan **RAP FINAL**



1. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



2. Laporan Kepada kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



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

SURAT TUGAS

• NOMOR: 2.3/03/DL_01/09/2021

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi khususnya dalam penyampaian Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai, maka dipandang perlunya membentuk Tim efektif;
b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Surat Edaran Nomor 007/SETJEN/DPR/RUPL.01/07/2021 tentang Penugasan Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bekerja sama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan ini Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas kepada:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
1.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi
2.	Indrianto, S.H.	198409202005021001	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Manajemen Risiko

3. Surat Tugas Tim Efektif

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
3.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	197708151998031005	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Ahli Madya
5.	Annissa Putri Nasyi'ah, S.E.	198512302009122004	Analis Kinerja
6.	Harno S.A.P	198105292003121001	Analis Manajemen Risiko
7.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	197403081996032001	Analis Kinerja
8.	Adi Ardiansyah, M.M.	198405112006041010	Pengelola Data
9.	Inggit Sri Februastuti	197011081992032001	Pengelola Akuntabilitas
10.	Nur Rochman	198508212009111001	Pengadministrasi Umum

Untuk : Melaksanakan tugas dan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan Pendidikan dan Pengembangan Organisasi Tingkat Organisasi dan unit kerja melalui implementasi Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp agar nantinya dapat diimplementasikan di instansi dan unit kerja. Pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 November 2021.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 22 September 2021
Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan

Aulia Sofyan
NIP. 19721018 199203 1 002

4. Surat Tugas Tim Efektif



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

Nomor : /PKORB/09/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

24 September 2021

Yth. Daftar Nama Terlampir
Jakarta

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di bagian Pengelolaan, Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 27 September 2021
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian PKORB dan Virtual

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapan terima kasih.

Ketua Tim

Indrianto

5. Undangan Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



6. Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



7. Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 27 September 2021
 Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Ruang Rapat
 Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan RB	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Risiko	
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
5.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analis Kinerja	
6.	Annisa Putri Nasy'lah, S.E	Analisa Kinerja	
7.	Harno, S.AP	Analis Manajemen Risiko	
8.	Inggit Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data	
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	
11.	Anjar Asfiani	PPNASN	
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN	
13.			
14.			

8. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p>LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 27 September 2021 Waktu : 08.00 s.d. 10.00 Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual) Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan</p> <p>1. Penyampaian Surat Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan. 2. Penyampaian ide atau gagasan berupa Rencana Pembuatan Digitalisasi Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Melalui Fitur Baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp. 3. Rencana Pembuatan Fitur baru diberi waktu 60 hari. 4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pendataan jenis dokumen yang akan digunakan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai. 5. Merancang format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjikan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai. 6. Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.</p> <p style="text-align: right;"><i>Ketua Tingkat Indianto</i></p>
--

9. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif secara fisik dan virtual



10. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden



11. Diskusi dan Pemilihan dokumen yang dapat dijadikan Eviden



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

CATATAN DISKUSI BERSAMA TIM ANALIS KINERJA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021
Waktu : Jam kerja
Tempat : Ruang Kerja
Acara : Diskusi dalam Rangka Aksi Perubahan

1. Foto Dari Kegiatan Rencana aksi yang di lakukan
2. Vidio singkat dari rencana aksi yang di lakukan.
3. Laporan hasil rapat rencana aksi
4. Surat keputusan yang di basilkan dari rencana aksi
5. Aplikasi (Link Website atau akses masuk ke dalam aplikasi)
6. Bukti dokumen lainnya yang dapat di pertanggungjawabkan

Ketua Tim

Indrianto

12. Catatan Hasil diskusi terkait Eviden Rencana Aksi



13. Diskusi membahas format Laporan Rencana Aksi

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA BIRO ORGANISASI DAN PERENCANAAN TAHUN 2021									
No.	Indikator Kinerja	Target	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output								
	b. Penambahan fitur Target Output di aplikasi SINCAN								
2.	Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output								
	b. Pengembangan aplikasi SiCaput (Sistem Informasi Capaian Output)								
	c.								
3.	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output								
	b. Menampilkan sub menu Renstra, Laporan Kinerja, PK di website DPR								
4.	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95%							
	Rencana Aksi:								
	a. Melakukan percepatan kegiatan di triwulan ke-III								
	b. Melakukan optimalisasi anggaran yang tidak terserap								
5.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52							
	Rencana Aksi:								
	a. Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output								
6.	Nilai Kinerja Organisasi	4,63							
	Rencana Aksi:								
	a.								

14. Format Manual Laporan Rencana Aksi



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

Nomor : /PKORB/10/2021
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

15 Oktober 2021

Yth. Daftar Nama Terlampir
Jakarta

Dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan di bagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian PKORB dan Virtual

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara kami ucapan terima kasih.

Ketua Tim

Indrianto

15. Undangan Rapat Tim Efektif



16. Rapat Tim Efektif



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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 18 Oktober 2021
Waktu : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Bagian PKORB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan RB	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Manajemen Resiko	
4.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Ahli Madya	
5.	Siti Nur Aidah, S.A.P., M.A.P.	Analis Kinerja	
6.	Annisa Putri Nasyi'ah, S.E	Analisa Kinerja	
7.	Harno, S.AP	Analis Manajemen Risiko	
8.	Inggit Sri Februastuti	Pengelola Akuntabilitas	
9.	Adi Ardiansyah, M.M	Pengelola Data	
10.	Nur Rochman	Pengadministrasi Umum	
11.	Anjar Asfiani	PPNASN	
12.	Maya Angelia Lydiana	PPNASN	
13.			
14.			

17. Daftar Hadir Rapat Tim Efektif



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

**LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFektif
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Hari, tanggal : Senin, 18 Oktober 2021
Waktu : 08.00 s.d. 10.00
Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja masing-masing (Virtual)
Acara : Rapat Tim Efektif dalam Rangka Aksi Perubahan

- Penyampaian jenis eviden yang dapat di input di aplikasi
- Penyampaian format daftar Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjian Pada Perjanjian Kinerja Pegawai
- Penyampaian ide atau gagasan terhadap rancangan Fitur baru Di Dalam Aplikasi e-ppkp
- Pemberian tugas kepada anggota tim terkait kegiatan lanjutan dalam Rencana Aksi Sebagai Tahapan Pencapaian Kinerja Yang Telah Diperjanjian Pada Perjanjian Kinerja Pegawai
- Seluruh anggota tim efektif membantu dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

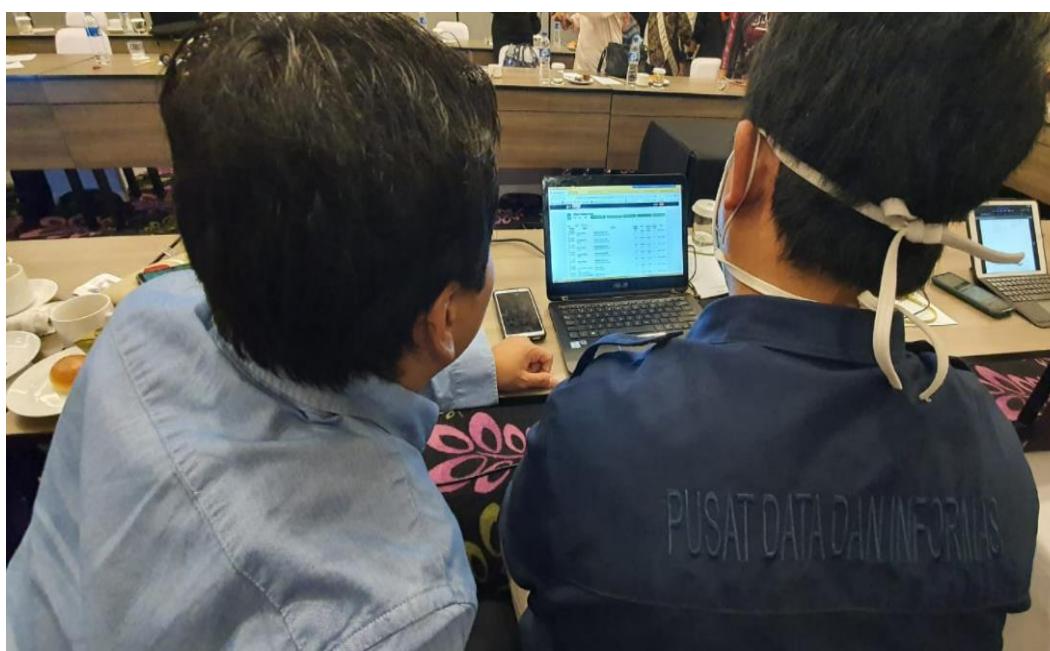
Ketua Tim

Indrianto

18. Laporan Singkat Rapat Tim Efektif



19. Diskusi Intensif dengan Tim Pustekinfo



20. Diskusi Intensif dengan Pustekinfo

Data Pegawai	Perjanjian Kinerja (KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO)	Hapus PK	Edit PK	Formulir PK	Lampiran PK																						
<p># PK Pejabat Penilai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahun</th> <th>Jabatan/Unit Kerja</th> <th>Sasaran</th> <th>Indikator</th> <th colspan="2">Anggaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI</td> <td>(1) Terlaksananya pengelolaan kinerja organisasi, manajemen resiko, dan reformasi birokrasi</td> <td>(1-1) Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-2) Laporan Manajemen Resiko Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-3) Laporan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 dokumen} (1-5) Laporan Pertanggungjawaban Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 laporan}</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> <p># PK Yang Dinilai</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahun</th> <th>Jabatan/Unit Kerja</th> <th>Sasaran</th> <th>Indikator</th> <th>Anggaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2021</td> <td>KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI [TAMBAH-SASARAN] [PILIH-SASARAN] [TAMBAH-ANGGARAN]</td> <td>(1) a [EDIT] [HAPUS] [TAMBAH-INDIKATOR] [PILIH-INDIKATOR]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran		2021	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	(1) Terlaksananya pengelolaan kinerja organisasi, manajemen resiko, dan reformasi birokrasi	(1-1) Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-2) Laporan Manajemen Resiko Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-3) Laporan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 dokumen} (1-5) Laporan Pertanggungjawaban Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 laporan}			Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran	2021	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI [TAMBAH-SASARAN] [PILIH-SASARAN] [TAMBAH-ANGGARAN]	(1) a [EDIT] [HAPUS] [TAMBAH-INDIKATOR] [PILIH-INDIKATOR]		
Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran																							
2021	KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI	(1) Terlaksananya pengelolaan kinerja organisasi, manajemen resiko, dan reformasi birokrasi	(1-1) Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-2) Laporan Manajemen Resiko Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-3) Laporan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI {1 dokumen} (1-4) Rencana Kegiatan dan Anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 dokumen} (1-5) Laporan Pertanggungjawaban Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi {1 laporan}																								
Tahun	Jabatan/Unit Kerja	Sasaran	Indikator	Anggaran																							
2021	KEPALA SUBBAGIAN PENGELOLAAN KINERJA DAN MANAJEMEN RISIKO BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI [TAMBAH-SASARAN] [PILIH-SASARAN] [TAMBAH-ANGGARAN]	(1) a [EDIT] [HAPUS] [TAMBAH-INDIKATOR] [PILIH-INDIKATOR]																									
21. Tampilan Aplikasi e-ppkp sebelum ada fitur Rencana aksi																											

# Rencana Aksi PK														
Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66									Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52												
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Kinerja Organisas	4,63												
22. Format Rencana Aksi pada Aplikasi e-ppkp														



23. Uji Coba Fitur Baru



24. Uji Coba Fitur Baru

# Rencana Aksi PK	Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI (tambah tenaga)	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR (edit) (mapus)	20,41													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66										Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Percentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52													

25. Perbaikan yang perlu dilakukan

# Rencana Aksi PK	Sasaran	Indikator	Target	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen perencanaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	20,41													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	15,66										Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	Dashboard MIKIR	
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	9,93													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan akuntabilitas kinerja pada Setjen DPR RI	Percentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan	95													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	7,52													
Meningkatnya kualitas peran Biro Organisasi dan Perencanaan dalam penerapan RB Setjen DPR.	Nilai Kinerja Organisas	4,63													

26. Format Rencana Aksi sebelum dilakukan Perbaikan

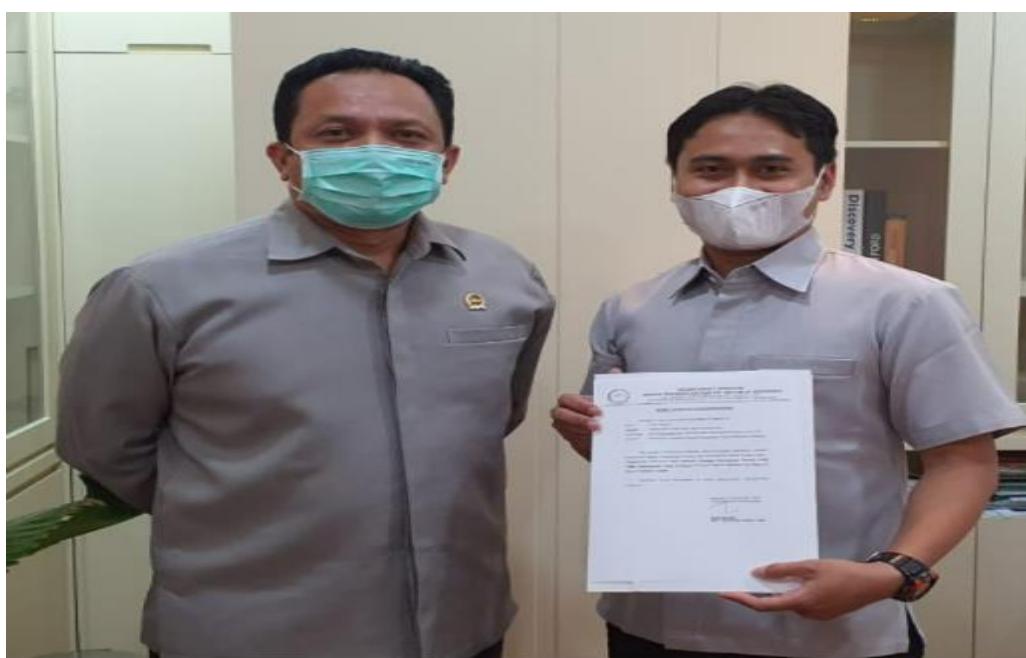
e - PPPK Indrianto [user.perencanaan]

Log Out Portofolio

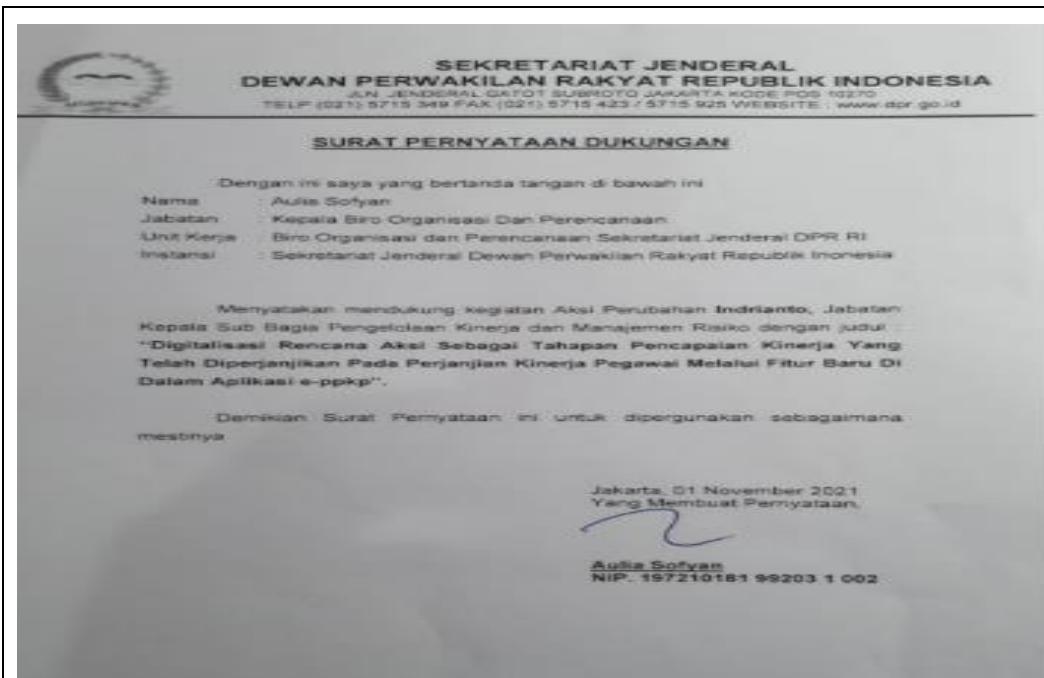
Rencana Aksi PK

Indikator	Target	Rencana Aksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
(1-1) Nilai komponen perencanaaan Kinerja pada nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	20,41	(1-1-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	
		(1-1-2) Penambahan fitur Target Output di aplikasi SINCAN [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	
(1-2) Nilai komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	15,66	(1-2-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	
		(1-2-2) Pengembangan aplikasi SiCaput (Sistem Informasi Capaian Output) [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓		
(1-3) Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR [TAMBAH-RENAKSI]	9,93	(1-3-1) Membuat Dashboard Manajemen Informasi Kinerja (MIKIR) Anggaran dan Output [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	
		(1-3-2) Menampilkan sub menu Renstra, Laporan Kinerja, PK di website DPR [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	
(1-4) Persentase realisasi anggaran Biro Organisasi dan Perencanaan [TAMBAH-RENAKSI]	95	(1-4-1) Melakukan percepatan kegiatan di triwulan ke-III [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓		
		(1-4-2) Melakukan optimalisasi anggaran yang tidak terserap [EDIT] [HAPUS]									✓	✓		

27. Format Rencana Aksi sesudah dilakukan Perbaikan



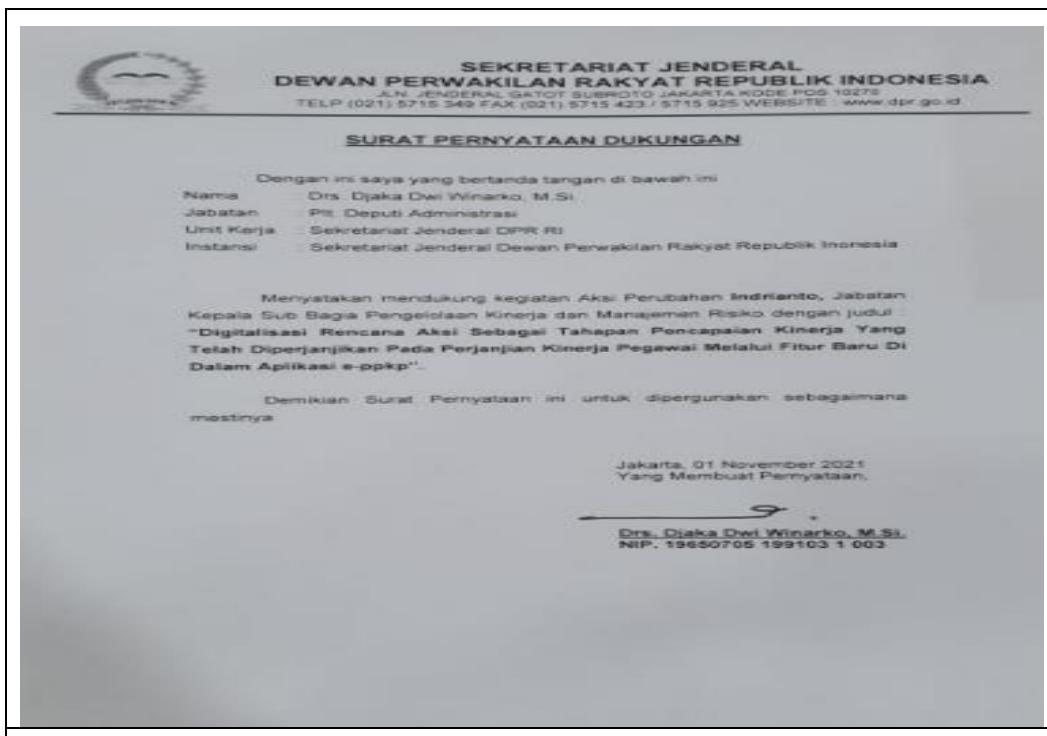
28. Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



29. Surat Dukungan Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan



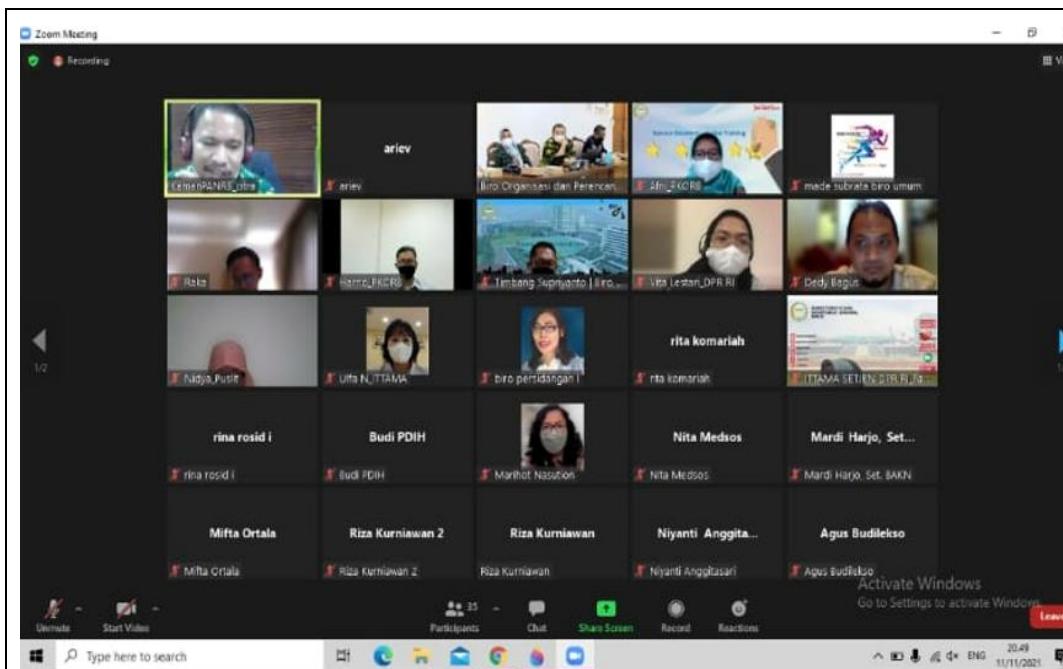
30. Dukungan Deputi Bidang Administrasi



31. Surat Dukungan Deputi Bidang Administrasi



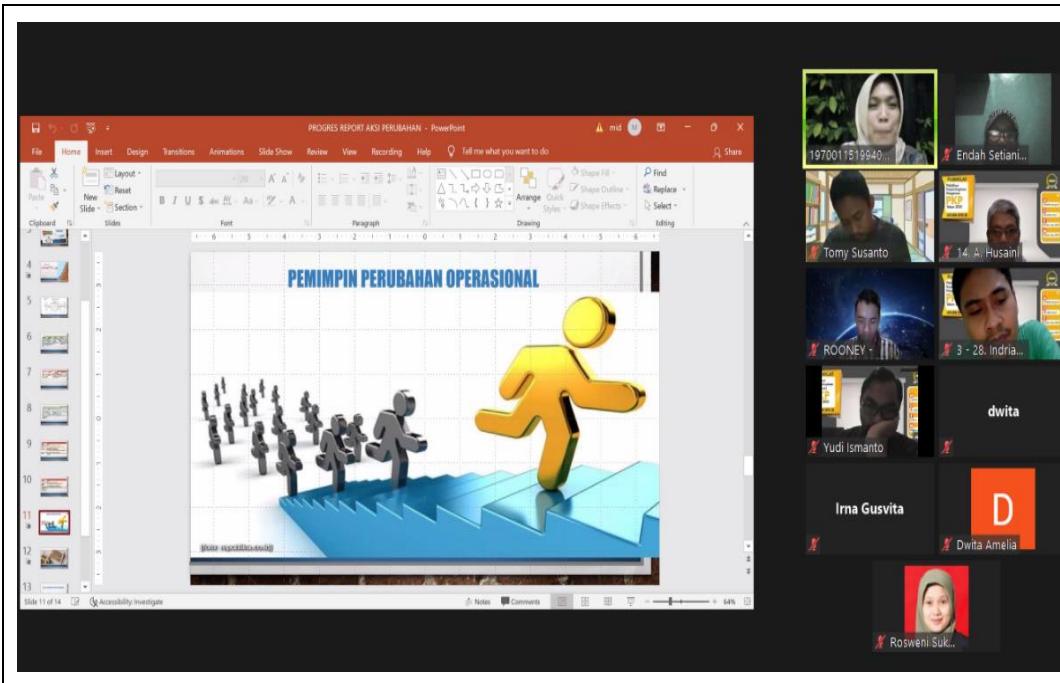
32. Sosialisasi



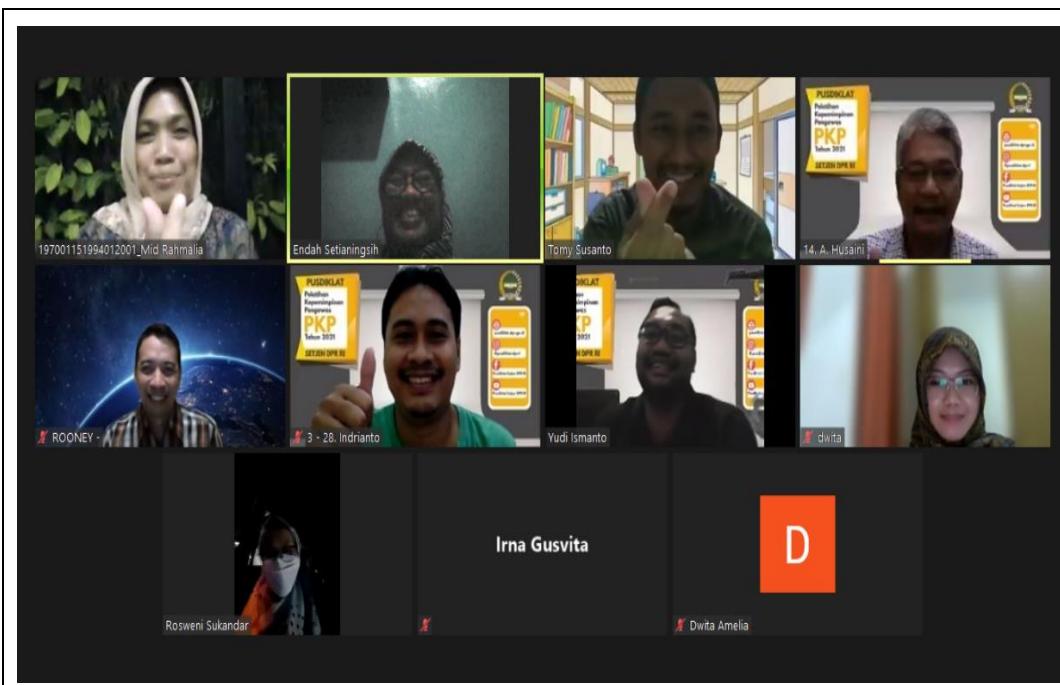
33. Sosialisasi



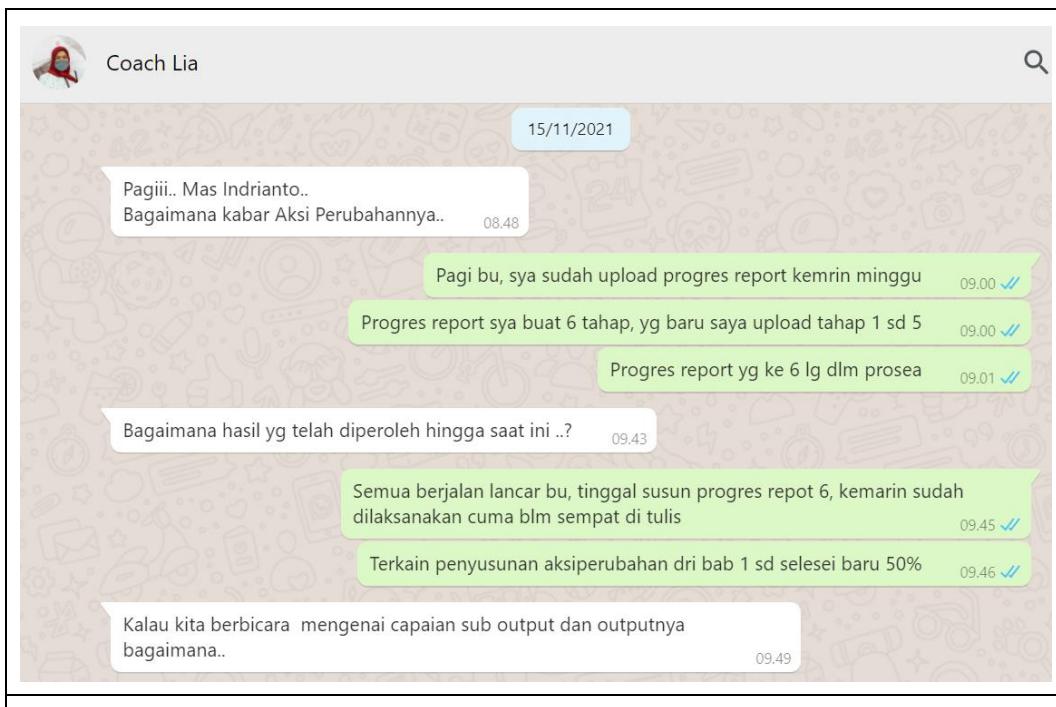
34. Sosialisasi



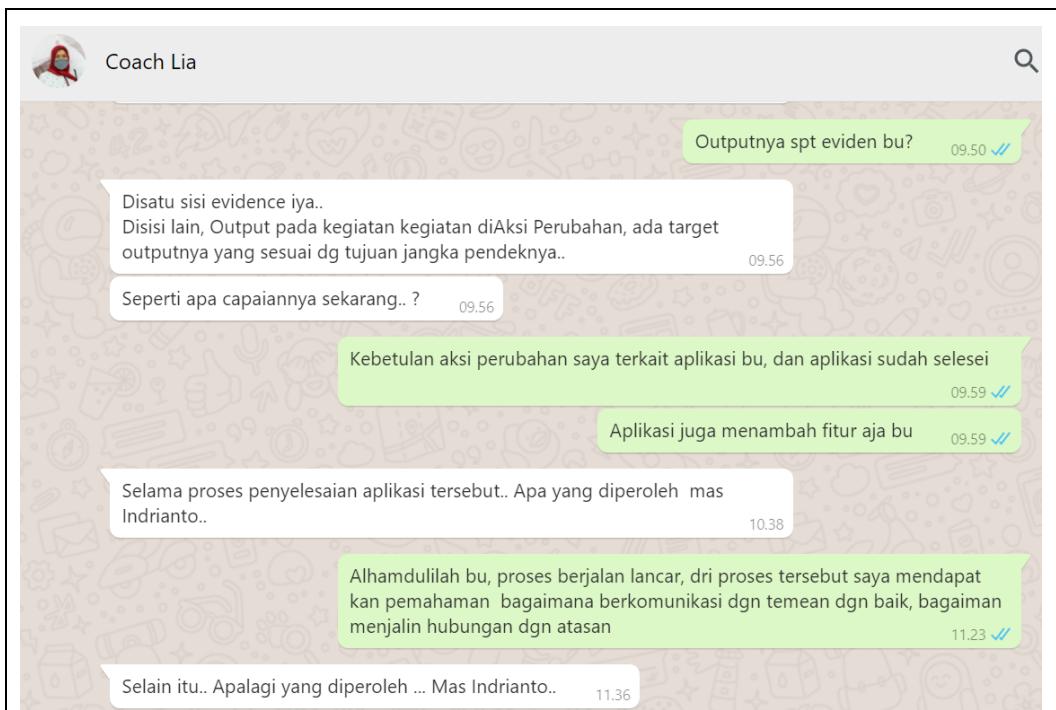
35. Coaching



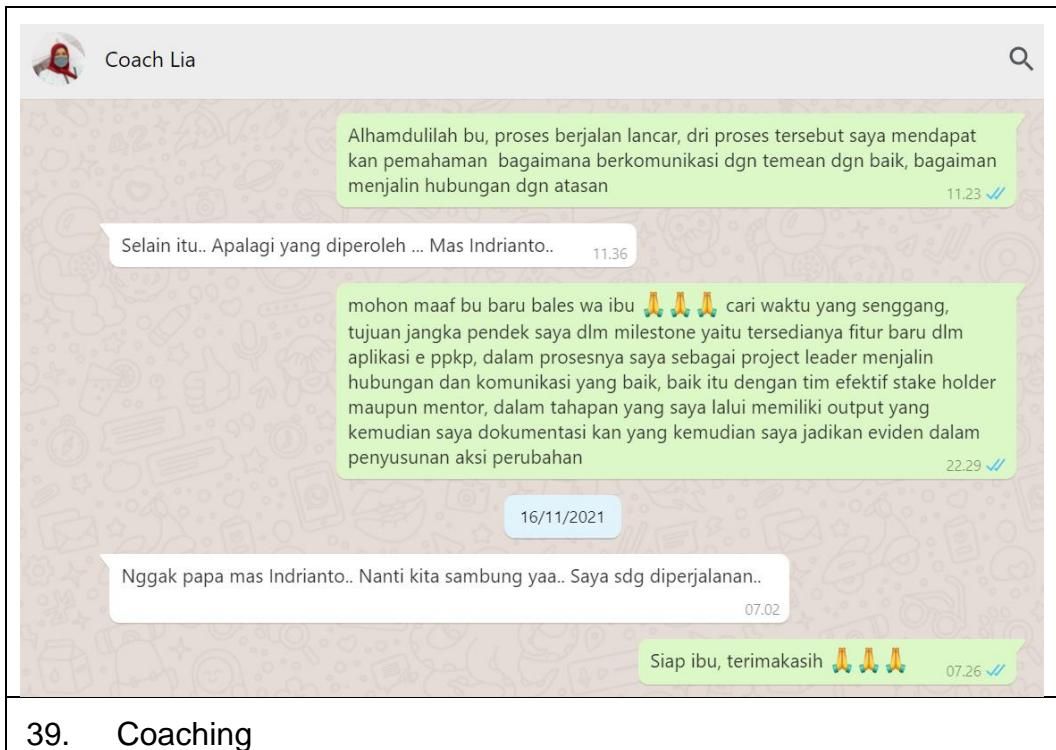
36. Coaching



37. Coaching



38. Coaching



39. Coaching



40. Coaching



41. Coaching



42. Coaching

PROGRESS RREFORT 1								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Terbenyuknya TIM Efektif	Terbitnya draf surat Tugas TIM Efektif yang disepakati	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi	Biro Organisasi dan Perencanaan, melakukan pendekatan persuasif dan komunikasi dengan baik		Surat Tugas Tim Efektif yang ditandatangani oleh kepala Biro Organisasi dan perencanaan	Gambar 1 Gambar 2	Dengan adanya tim, Efektif maka pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana serta tujuan dapat dicapai secara optimal

GAMBAR 1

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL. KOMPLEKS DPR RI, KOTA PUSAT, KEC. KRAMAT JATI, DKI JAKARTA 12270
TELP. (021) 5715 3400 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR: 2-PAJ/03/EL/1/09/2021

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) berdasarkan Peraturan Kinerja Yang Telah Diperjajakan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai, pada tanggal 10 September 2021.
- b. bahwa tim yang akan dibentuk sebagaimana dimaksud pada huruf a. halaman ini.

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kinerja Pegawai;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 109/Kep/2021 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai;

6. Bantuan Tugas dan Pengawasan (BTPN) JPU dan DPR RI Nomor 07/2021;

Peraturan Menteri Pusat Pengembangan Pengawasan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bersama dengan Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat Lembaga Administrasi Negara;

Dengan itu, di sini Biro Organisasi dan Perencanaan Sekretariat Jenderal DPR RI memberi tugas sebagai berikut:

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
3.	Alinwaty Tanjung, S.E., M.E.	199501201998032003	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
2.	Indrianto, S.H.	198406202005021601	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko

GAMBAR 2

NO.	NAMA	NIP	JABATAN
3.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	197708151968031005	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
4.	Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Praaktisi Komputer Ahli Matematika
5.	Anissa Putri Nisyayah, S.E.	198812302009120004	Kepala Subbagian Kinerja
6.	Herry, S.A.P.	198105292003121001	Analisa Manajemen Risiko
7.	Siti Nur Adiah, S.A.P., M.A.P.	197403081960032001	Analis Kinerja
8.	Adi Andriyayah, M.M.	198405112006031010	Pengelola Data
9.	Inggit Sri Febrianawati	19701081962032001	Pengelola Akurabilitas
10.	Nur Rodman	198508212009112001	Pengadministrasi Umum

Untuk: Melaksanakan tugas dan meluncurkan segera Aksi Penumbuhan Pendekatan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Ivi Sdr. Indrianto dengan Jurusan Digitalisasi Rencana Akhir Seluruh Tahapan Perencanaan Kinerja Yang Telah Diperjajakan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai. Untuk melaksanakan tugas ini dilakukan pelatihan dan dilakukan pelaksanaan tugas mulai 22 September 2021 sampai dengan 20 Oktober 2021.

Demiikian surat tugas ini dicatat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 22 September 2021
Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi
Perencanaan

Aulia Sofyan
NIP. 19721018 199203 1 002

43. Progress report 1

PROGRESS RREFORT 2								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Rapat Tim Efektif	Rapat berjalan dengan lancar dan kesimpulan hasil rapat pun dapat disepakati	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi Anggaran Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		Laporan Hasil rapat Tim Efektif	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Rapat tim, Efektif akan menjadikan pelaksanaan aksi perubahan lebih terukur dan terarah

GAMBAR 1

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL. KOMPLEKS DPR RI, KOTA PUSAT, KEC. KRAMAT JATI, DKI JAKARTA 12270
TELP. (021) 5715 3400 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

FORMAT TUGAS

Har/Tanggal : Senin, 27 September 2021
Waktu : 08.00 WIB sd Selesai
Tempat : Ruang Rapat
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan

Rapat PKO

NO	NAME	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Almady Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Bagian PKO	
2.	Agus Budi Leksono, S.A.P.	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	
3.	Indrianto, S.H.	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko	
4.	Arlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Praaktisi Komputer Ahli Matematika	
5.	Siti Nur Adiah, S.A.P., M.A.P.	Analis Kinerja	
6.	Anissa Putri Nisyayah, S.E.	Kepala Subbagian Kinerja	
7.	Harry, S.A.P.	Analisa Manajemen Risiko	
8.	Inggit Sri Febrianawati	Pengelola Data	
9.	Adi Andriyayah, M.M.	Pengelola Akurabilitas	
10.	Nur Rodman	Pengadministrasi Umum	
11.	Angga Afandi	PPNASN	
12.	Waja Anggela Lydara	PPNASN	
13.			
14.			

GAMBAR 2

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL. KOMPLEKS DPR RI, KOTA PUSAT, KEC. KRAMAT JATI, DKI JAKARTA 12270
TELP. (021) 5715 3400 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN RAPAT TIM EFektif
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Har/Tanggal : Sen, 27 September 2021
Waktu : 08.00 sd 10.00
Tempat : Ruang rapat seluruh kantor kinerja
Acara : Rapat Tim Efektif dalam rangka Aksi Perubahan

1. Peremajaan Surat Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan
2. Penyiapan dan atau penerapan terhadap Rencana Pembentukan Digitalisasi Rencana Aksi Seluruh Tahapan Perencanaan Kinerja Yang Telah Diperjajakan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai Model Four Baru Di Dalam Akhir September
3. Rencana Perubahan Surat Tugas Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan
4. Pemberian tugas kepada anggota tim terkait pelaksanaan proses pelaksanaan Aksi Perubahan dan pelaksanaan Aksi Seluruh Tahapan Perencanaan Kinerja Yang Telah Diperjajakan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai
5. Monitoring terhadap Rencana Aksi Seluruh Tahapan Perencanaan Kinerja Yang Telah Diperjajakan Pada Perjanjian Kinerja Pegawai
6. Seluruh anggota tim efektif inovatif dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan aksi perubahan

GAMBAR 3

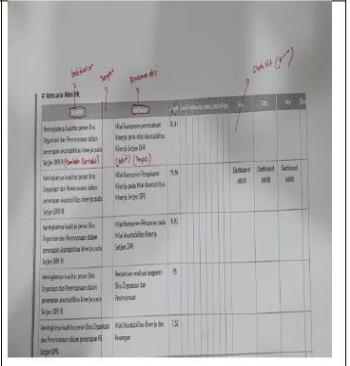
44. Progress report 2

PROGRESS RREPORT 3								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Identifikasi : 1. Melakukan pendataan jenis dokumen 2. Merancang format daftar rencana aksi perjanjian kinerja	1. Penetapan jenis dokument yang dapat dilampirkan dalam rencana aksi 2. Kesepakatan n format laporan rencana aksi	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		1. Daftar dokument yang dapat di input 2. format standar rencana aksi perjanjian kinerja	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah rencana aksi dalam menentukan eviden yang dapat di input ke dalam aplikasi serta laporan yang dapat mudah di baca
	GAMBAR 1				GAMBAR 2			
	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAYAT REPUBLIK INDONESIA JLN JENDRAL DATO' SUDIROTO JAKARTA KODE POS 10370 TELP (021) 5715 549 FAX (021) 5715 423 / 5715 526 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">CATATAN DISKUSI BERSAMA TIM ANALIS KINERJA PELAKUAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Hari, tanggal : Senin, 11 Oktober 2021 Waktu : Jam Ijazah Tempat : Ruang Kerja Acara : Diskusi dalam Rangka Aksi Perubahan</p> <p>1. Edisi Dan Kelebihan Berdasarkan aksi yang di lakukan 2. John singkat dan rencana aksi yang di buatkan 3. Laporan hasil rancangan aksi 4. Surat Ingatannya yang di sediakan dan encana aksi 5. Apkasi e-link Websoft atau aplikasi makau ke dalam aksi 6. Rukuh dokument berlaku yang dapat di pertemuan sebelumnya</p> <p>Ketua Tim  Indraarto</p>				GAMBAR 3			

45. Progress report 3

PROGRESS RREPORT 4								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	1. Rapat tim efektif 2. Merumuskan dummy fitur baru	1. Rapat berjalan dengan baik 2. Kesimpulan terhadap tampilan fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi Anggaran Sarana prasarana	Kepala bagian PKO & RB serta Analis kinerja, melakukan komunikasi dengan intensif serta menerima saran dan masukan		1. Laporan hasil rapat 2. Dummy tampilan fitur baru pada aplikasi e - ppkp	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah tim IT dalam membuat tampilan fitur baru dalam aplikasi e-ppkp
	GAMBAR 1				GAMBAR 2			
	 <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAYAT REPUBLIK INDONESIA Telp (021) 5715 549 FAX (021) 5715 423 / 5715 526 WEBSITE : www.dpr.go.id</p> <p style="text-align: center;">LAPORAN SINGKAT RAPAT TIM EFektif PELAKUAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Hari, tanggal : Selasa, 19 Oktober 2021 Waktu : 08.00 s.d. 10.00 Tempat : Ruang rapat dan tempat kerja ketua dan anggota (Virtual) Acara : Rapat singkat dan diskusi mengenai Rencana Aksi</p> <p>1. Diskusi dan pembahasan mengenai Rencana Aksi 2. Penyampaikan hasil rapat oleh ketua dan anggota 3. Penyampaikan hasil rapat oleh anggota termasuk Puan Dwi Dikta 4. Pendapat dan saran anggota mengenai Rencana Aksi 5. Pendapat dan saran anggota mengenai Rencana Aksi 6. Seluruh anggota temui membantu dan membaca makalah teknologi informasi dan penilaian</p> <p>Ketua Tim  Indraarto</p>				GAMBAR 3			

46. Progress report 4

PROGRESS RREPORT 5								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Mengujicoba dan mengevaluasi dummy fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Kesimpulan terhadap fitur baru yang harus di perbaiki	Seluruh Staf dibagian Pengelolaan Kinerja organisasi dan Reformasi Birokrasi Tim IT Anggaran Sarana prasarana	Biro Organisasi dan Perencanaan, berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang bauk dan ramah	Dep. Bid. Administrasi, berdiskusi dengan metode persuasi serta komunikasi yang bauk dan ramah	Surat dukungan dep. Administrasi dan biro Organisasi dan perencanaan Catatan kekurangan fitur yang perlu di perbaiki	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah dalam penyampaian dan pelaporan rencana aksi di tingkat eselon I dan II
GAMBAR 1			GAMBAR 2			GAMBAR 3		
								
47. Progress report 5								

PROGRESS RREPORT 6								
No	TUJUAN JANGKA PENDEK/KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	SUMBER DAYA YANG DIMILIKI	STAKEHOLDER, STRATEGI		CAPAIAN HASIL	EVIDENCE	KEMANFAATAN DAN KEBERLANJUTAN
				INTERNAL	EKSTERNAL			
1.	Melakukan Bimtek dan sosialisasi	Seluruh staf PKO RB dan Perwakilan unit eselon I dan II dapat memahami penggunaan fitur baru pada aplikasi e-ppkp	Anggota Tim Efektif Anggaran Sarana dan Prasarana	User pengguna aplikasi, kumunikasi dan diskusi secara baik dan terukur	Terdigitalisasinya rencana aksi eselon I dan II	Gambar 1 Gambar 2 Gambar 3	Mempermudah eselon I dan II dalam penyusunan dan penyampaian rencana aksi	
GAMBAR 1			GAMBAR 2			GAMBAR 3		
								
48. Progress report 6								



Sekretariat Jenderal
DPR RI

Buku Panduan
**Implementasi Rencana
Aksi Perjanjian Kinerja
Pada Aplikasi Penilaian
Prestasi Kerja Pegawai
(PPKP) Setjen DPR RI**

**Bagian Pengelolaan
Kinerja Organisasi Dan
Reformasi Birokrasi**

**Bidang Sistem
Informasi dan
Infrastruktur Teknologi**

**Sekretariat Jenderal DPR RI
2021**

DAFTAR ISI

Daftar Isi	Error! Bookmark not defined.
A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI	54
B. Masuk (Log In) ke Aplikasi	55
C. Menu Perjanjian Kinerja	56
1) Tambah Perjanjian Kinerja	57
2) Edit Perjanjian Kinerja.....	58
3) Mengisi Rencana Aksi.....	59

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, diantaranya mengamanatkan adanya Perjanjian Kinerja (PK) sebelum mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Pada saat penyusunan PK, umumnya pegawai masih menyusun secara global rencana kinerja selama satu tahun. Untuk lebih memfokuskan pegawai dalam merencanakan kinerjanya, diperlukan pemecahan rencana ke dalam bentuk yang spesifik per bulan selama satu tahun. Untuk itu diimplementasikan Modul Rencana Aksi Perjanjian Kinerja ini, diharapkan modul ini dapat menjadi sarana untuk mempermudah pegawai dalam merencanakan Perjanjian Kinerjanya. Dalam implementasinya aplikasi ini digunakan untuk beberapa tipe pengguna yaitu :

1. *Admin/Super*

adalah pengguna yang memiliki hak akses tertinggi pada aplikasi ini dan dapat mengakses seluruh fungsi pada aplikasi;

2. *User Perencanaan*

adalah pegawai pada Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi yang memiliki hak akses fungsi terbatas pada aplikasi ini;

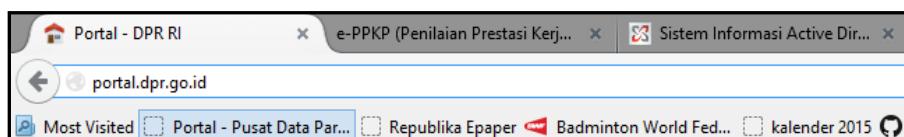
3. *Guest*

adalah pegawai yang memiliki hak akses terbatas hanya pada beberapa fungsi pada aplikasi ini;

A. Masuk (Log In) ke Portal Setjen DPR RI

Sebelum masuk ke Aplikasi kita terlebih dahulu harus masuk ke dalam Portal Setjen DPR RI. Portal berfungsi sebagai pintu masuk tunggal terhadap semua aplikasi yang ada di lingkungan Setjen DPR RI. Gunakan versi terbaru dari aplikasi penjelajah internet seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome. Berikut ini langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengakses aplikasi Portal :

1. Ketik portal.dpr.go.id di kotak alamat situs pada penjelajah internet anda.



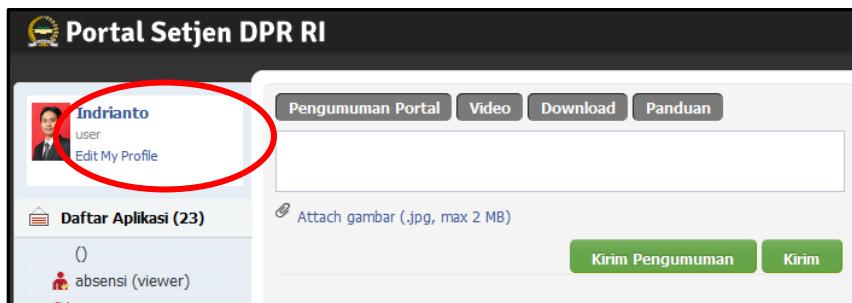
Gambar alamat portal.dpr.go.id pada penjelajah internet.

2. Jika berhasil maka akan tampil konfirmasi nama pengguna dan password. Isi kolom Pengguna dan

password lalu klik tombol



3. Bila berhasil, Nama Lengkap dan Peran Anda akan tertera di kotak pada pojok kiri atas.



Gambar halaman utama Aplikasi Portal Pegawai Setjen DPR RI.

B. Masuk (Log In) ke Aplikasi



Pada halaman utama Portal akan ditampilkan aplikasi-aplikasi yang dapat anda akses. Untuk masuk pada Aplikasi PPKP Klik pada ikon PPKP (user.perencanaan).

Bila berhasil maka akan tampil Dashboard Aplikasi seperti gambar di bawah ini.

e - PPKP Indrianto [user.perencanaan] Log Out Portal

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI (PPKP)

Penilaian kinerja adalah kesempatan periodik untuk melakukan komunikasi antara orang yang menugaskan pekerjaan dengan orang yang mengerjakannya untuk mendiskusikan apa yang saling mereka harapkan dan seberapa jauh harapan ini dipenuhi. Penilaian kinerja memungkinkan terjadinya komunikasi antara atasan dengan bawahan untuk meningkatkan produktivitas serta untuk mengevaluasi pengembangan apa saja yang dibutuhkan agar kinerja semakin meningkat.

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), penilaian kinerja diatur dalam PP 10 tahun 1979 melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau DP3. Komponen penilaian dalam DP3 antara lain adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketataan, kejujuran, kerjasama, prakasa, dan kepemimpinan bagi PNS yang menduduki jabatan. Namun seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, sistem penilaian kinerja PNS melalui DP3 dinilai tidak lagi komprehensif untuk dijadikan sebagai alat pengukur kinerja.

DP3 yang lebih ditekankan kepada aspek perilaku PNS dan tidak dapat mengukur secara langsung produktivitas dan hasil akhir kerja PNS. Selain itu penilaian DP3 acapkali memiliki bias dan subjektifitas yang tinggi. Seringkali pemberi nilai dalam DP3 akan memasukkan pendapat pribadinya dan nilai yang didapatkan akan bervariasi tergantung pada penilai.

Berdasarkan itulah maka diadakan penyempurnaan DP3 dengan penilaian prestasi kerja PNS. Berbeda dengan DP3 penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja dimana bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek-aspek seperti kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sementara penilaian perilaku kerja meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip : (a) Objektif; (b) Terukur; (c) Akuntabel; (d) Partisipatif; dan (e) Transparan.

Dalam penerapan SKP, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional

PERATURAN

- PP No. 46 Tahun 2011
- Perka BKN No. 1 Tahun 2011
- Tentang Penilaian Prestasi Kerja Mengenai Ketentuan Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 tahun 2011
- Buku Panduan Aplikasi PPKP
- Presentasi Juknis PPKP
- Buku Panduan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai
- Tutorial e-PPKP by Biro Kepegawaian dan Organisasi
- Menindaklanjuti Peraturan

Gambar Halaman Dashboard Aplikasi PPKP.

C. Menu Perjanjian Kinerja

Menu digunakan untuk menampilkan data Perjanjian Kinerja berdasarkan Jabatan. Dimulai dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Pratama, Administrator dan Pengawas, sampai dengan Jabatan Fungsional Setjen DPR RI. Seluruh Perjanjian Kinerja pada jabatan tersebut sudah otomatis terbuat ketika profil pegawai yang bersangkutan dimasukan. Untuk mengakses menu ini klik pada menu utama klik pada tautan Daftar Perjanjian Kerja, berikut adalah tampilan menu Daftar Perjanjian Kinerja yang ada pada Aplikasi PPKP ini seperti gambar di bawah ini,

e - PPKP Indrianto [user.perencanaan] Log Out Portal

Daftar Perjanjian Kinerja

Tahun: 2021 Set

Periode Penilaian	Nama	Jabatan	Jumlah Target	Perjanjian Kinerja	Aksi
01-07-2021 s/d 31-12-2021	Nanang Fahrizal 120286	Pengawal Pimpinan DPR BAGIAN PENGAMANAN DALAM	0/0	0	EDIT
01-07-2021 s/d 31-12-2021	Muhammad Fauzi 120298	Pengawal Pimpinan DPR BAGIAN PENGAMANAN DALAM	0/0	0	EDIT

Daftar Perjanjian Kinerja.

1) Tambah Perjanjian Kinerja

Untuk menambahkan Perjanjian Kinerja klik aksi Edit sesuai nama pegawai ybs pada Daftar Perjanjian, sehingga tampil masukan data profil pegawai seperti berikut ini,

The screenshot shows the 'Edit Prestasi Kerja' page for Fariza Emra, S.T., M.Sc. (198001082009121001). The page displays the following information:

Data Pegawai: Fariza Emra, S.T., M.Sc. (198001082009121001)

Periode Penilaian: 01-07-2021 s/d 31-12-2021

1. YANG DINILAI:

- Nama:** Fariza Emra, S.T., M.Sc.
- NIP:** 198001082009121001
- Pangkat, Gol. Ruang:** Pembina / IV/a
- Jabatan / Pekerjaan:** Pranata Komputer Ahli Madya
- Unit Organisasi:** PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Nama	NIP	Pangkat, Gol. Ruang	Jabatan / Pekerjaan
Data tidak ditemukan.				

2. PEJABAT PENILAI:

- Nama:** Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
- NIP:** 196507051991031003
- Pangkat, Gol. Ruang:** Pembina Utama Madya / IV/d
- Jabatan / Pekerjaan:** KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
- Unit Organisasi:** PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Data Profil Pegawai.

Untuk menambahkan Perjanjian Kinerja, Klik Tombol Tambah Perjanjian Kinerja, kemudian masukan data Jabatan Pegawai Yang Dinilai dan Pejabat Penilai

The screenshot shows the 'Tambah Perjanjian Kinerja' form. The fields filled are:

Jabatan / Pekerjaan (Yang Dinilai): Pranata Komputer Ahli Madya *

Unit Organisasi (Yang Dinilai): PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI *

Jabatan Sementara (Yang Dinilai): Non

Jabatan / Pekerjaan (Pejabat Penilai): kepala pusat te| *

Unit Organisasi (Pejabat Penilai): KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI (PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI) *

Jabatan Sementara (Yang Dinilai): Non

Buttons: Simpan, Batal

Tambah Perjanjian Kinerja.

2) Edit Perjanjian Kinerja

Untuk mengedit Perjanjian Kinerja klik Tombol Edit PK Pada Perjanjian Kinerja dan lakukan perubahan yang diperlukan, lalu klik tombol Simpan. Sedangkan untuk menghapus pengguna klik Hapus PK.

Edit Perjanjian Kinerja.

Selanjutnya, proses pengisian Perjanjian Kinerja dilanjutkan dengan Pengisian Sasaran dan Indikator. Klik Tombol Tambah Sasaran pada Bagian #PK Yang Dinilai, pilih sasaran yang telah diturunkan dari PK Pejabat Penilai, kemudian klik Tombol Simpan. Sedangkan untuk pengisian Indikator Klik Pilih Indikator, pilih indikator, kemudian klik Tombol Simpan, seperti gambar di bawah ini,

Pengisian Sasaran dan Indikator.

3) Mengisi Rencana Aksi

Untuk mengisi Rencana Aksi (Renaksi), klik tombol Tambah Rencana Aksi pada kolom #Rencana Aksi PK, masukan data pada kolom Rencana Aksi, ceklis Nama Bulan yang sesuai dengan Renaksi tersebut, seperti pada gambar di berikut ini,

No. (1)	1
Rencana Aksi (1)	Percentase aplikasi yang terintegrasi 90 %

Jan (1)
Feb (1)
Mar (1)
Apr (1)
Mei (1)
Jun (1)
Jul (1)
Agu (1)
Sep (1)
Okt (1)
Nov (1)
Des (1)

Simpan **Batal**

Pengisian Rencana Aksi.

Setelah dilakukan pengisian dan klik Tombol Simpan, maka Renaksi yang sudah diisi dapat diperiksa apakah sudah sesuai dengan data, seperti tampilan di bawah ini,

# Rencana Aksi PK														
Indikator	Target	Rencana Aksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
(1-1) Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik [TAMBAH-RENAKSI]	Baik	(1-1-1) Indeks SPBE bernilai baik dengan rentang : 2,6 - 3,5 [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	✓
(1-2) Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia [TAMBAH-RENAKSI]	85	(1-2-1) Indeks Kepuasan Anggota DPR terhadap Layanan IT di atas 85 [EDIT] [HAPUS]								✓	✓	✓	✓	✓
(1-3) Persentase aplikasi yang terintegrasi [TAMBAH-RENAKSI]	90													
(1-4) Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pusat Teknologi dan Informasi [TAMBAH-RENAKSI]	3,1													
(1-5) Persentase realisasi anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi [TAMBAH-RENAKSI]	92,5													

Tampilan Pengisian Rencana Aksi.

Untuk mengedit Renaksi, klik tautan EDIT pada kolom Renaksi, masukan perubahan data klik Tombol Simpan.

The screenshot shows a web-based application titled 'Edit Indikator'. At the top left is a blue icon of a document with a gear. To its right is the title 'Edit Indikator' and a link 'Back to Edit Perjanjian Kinerja'. Below this is a form field labeled 'No.' with the value '1'. Underneath is a text area labeled 'Rencana Aksi' containing the text 'Indeks SPBE bernilai baik dengan rentang : 2,6 - 3,5'. The main content area is divided into two sections: 'JANUARI' and 'FEBRUARI'. Each section contains fields for 'Status' (with a checkbox), 'Realisasi' (a text input field), and 'Dokumen' (a file upload field with a 'Browse...' button and the message 'No file selected. (.pdf, max 10 MB)').

Edit Rencana Aksi.

Untuk menampilkan Perjanjian Kinerja yang telah diisi dan siap untuk ditandatangani, Klik Tombol Formulir PK, sehingga akan tampil Formulir Perjanjian Kinerja dalam format PDF seperti dibawah ini,

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
SATKER SETJEN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fariza Emra, S.T., M.Sc.
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Madya

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
Jabatan : kepala pusat te

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Jakarta, 04 Januari 2021
Pihak Pertama,

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

Fariza Emra, S.T., M.Sc.
NIP. 19800108 200912 1 001

Formulir Perjanjian Kinerja.

Sedangkan untuk menampilkan Lampiran Perjanjian Kinerja, Klik Tombol Formulir PK, sehingga akan tampil Lampiran Perjanjian Kinerja dalam format PDF seperti gambar berikut ini,

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No.	Sasaran Program (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (4)
1.	Terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik	1. Indeks Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Baik
		2. Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	85 %
		3. Persentase aplikasi yang terintegrasi	90 %
		4. Indeks kepuasan Anggota DPR RI atas Layanan Pusat Teknologi dan Informasi	3,1
		5. Persentase realisasi anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi	92,5 %

kepala pusat te,

Jakarta, 04 Januari 2021
Pranata Komputer Ahli Madya,

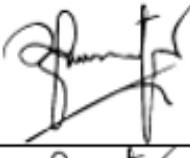
Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
NIP. 19650705 199103 1 003

Fariza Emra, S.T., M.Sc.
NIP. 19800108 200912 1 001

Lamapiran 2 (Kartu Kendali Kegiatan mentoring)

KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Indrianto
Nama Mentor : Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.
Instansi : Setjen SPR RI
NIP. : 198409202005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	27-09-2021	Pembentukan tim efektif	rapat	1. Surat Tugas Tim Efektif harus segera dibuat dan di tanda tangi oleh Kepala biro 2. Informasikan Tugas dari setia anggota tim	
2	04-10-2021	Eviden dari Rencana aksi	diskusi	1. Setia rencana aksi harus memiliki eviden 2. Segala jenis eviden harus jelas dan terukur	
3	18-10-2021	Format penyusunan Rencana Aksi	rapat	Format harus simpel, mudah dibaca dan dipahami	
4	25-10-2021	Dummy fitur baru	diskusi	1. Segera buat surat permohonan pembuatan aplikasi 2. Fitur baru harus mudah digunakan dan mudah dipahami	
5	08-11-2021	Uji coba fitur baru	Diskusi	Segera perbaika apa yang menjadi kekurangan dan kesalahan dari fitur baru	
6	15-11-2021	Bimtek	Diskusi	Bimtek harus segera dilakukan ke setiap Perwakilan unit eselon I dan II	
7					

Lampiran 3 (kartu Kendali Kegiatan Coaching)

KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Indrianto Nama Coach : Mid Rahmalia, S.E., M.Si
Instansi : Setjen SPR RI
NIP. : 198409202005021001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	17 Okt 2021	Progres Repot	Zoom	Setiap tahapan kegiatan harus memiliki Progres Report	
2	15 Nov 2021	Sub output dan output	Whasapp	Output pada kegiatan di aksi perubahan harus ada target output yang sesuai dengan tujuan jangka pendek	
3	22 Nov 2021	Kendala	zoom	Setiap tahapan kegiatan strategi apa yang dilakukan untuk menghadapi kendala yang dilalui atau dihadapi	
4					
5					
6					
7					
8	dst				

