



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI LAYANAN FASILITASI PENGGUNAAN RUANG RAPAT DI KANTOR DPD RI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI “SINARA” (FASILITASI PENGGUNAAN RUANG RAPAT)

Disusun Oleh:

Nama : Farid Ikhsan Asbani, S.S., M.Si
NIP : 198505092011011010
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2022**



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI LAYANAN FASILITASI PENGGUNAAN RUANG RAPAT DI KANTOR DPD RI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI “SINARA” (FASILITASI PENGGUNAAN RUANG RAPAT)

Disusun Oleh:

Nama : Farid Ikhsan Asbani, S.S., M.Si
NIP : 198505092011011010
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Menyetujui,
Mentor

Drs. Dedi Iswandi

Menyetujui
Coach,

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Farid Ikhsan Asbani, SS., M.Si.

Jabatan : Kepala Tata Usaha dan Umum

Unit Kerja : Kantor DPD RI DIY

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian / Pejabat Yang Berwenang

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rahman Hadi, M.Si.

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

3. Aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada semester II tahun 2022 dan jangka panjang pada semester I tahun 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui,
Pejabat Pembina Kepegawaian,


Dr. Rahman Hadi, M.Si
NIP. 196909141990031004

Jakarta, 2 Juni 2022
Peserta.


Farid Ikhsan Asbani, SS., M.Si.
NIP. 198505092011011010

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas berkah, rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi ‘Sinara’” dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas penulis dalam melakukan aksi perubahan. Laporan ini juga digunakan sebagai syarat administrasi penulis sebagai peserta Pendidikan Pelatihan Pengawas Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan layanan publik yang diselenggarakan oleh Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta. Seiring dengan bertambahnya frekuensi penggunaan layanan, pengelolaan yang profesional dan handal menjadi tuntutan utama dalam penyelenggaraan layanan. Aksi perubahan yang diinisiasi oleh penulis berusaha menghadirkan peningkatan berupa akses jadwal dan pengajuan yang bisa dilakukan secara online, kapan saja dan di mana saja, serta penetapan aturan standar dan prosedur layanan sebagai payung hukum untuk menjamin penyelenggaraan layanan berjalan dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung dalam penyelesaian aksi perubahan ini, terutama ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

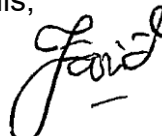
1. Bapak Drs. Dedi Iswandi, Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta, sebagai mentor, atasan langsung dan rekan kerja, atas segala saran, kritik dan dukungan kepada penulis.
2. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. atas inspirasi, bimbingan, arahan serta dukungannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik.

3. Tim Efektif Aksi Perubahan yang luar biasa, yang telah banyak membantu, memberikan dukungan, masukan, dan semangat, dan koordinasi dan jalinan kerja sama yang sangat baik.
4. Orangtua, Istri dan Anak Penulis, yang memberikan dukungan, semangat dan doa serta pengertiannya sehingga kegiatan aksi perubahan ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Rekan-rekan sekelas Peserta PKP Angkatan V di Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 yang kompak dan luar biasa.
6. Para Widyaiswara, pengajar, dan fasilitator Diklat yang telah memfasilitasi dan memberikan inspirasi dalam penyelesaian aksi perubahan ini.

Dalam rangka mendorong pelaksanaan kinerja terbaik dari Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar Laporan Aksi Perubahan ini dapat ditingkatkan dan disempurnakan. Penulis juga meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Dengan adanya aksi perubahan ini, Penulis berharap agar penyelenggaraan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta dapat terus meningkat secara kualitas. Semoga aksi perubahan ini tidak hanya bermanfaat untuk Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta, tetapi secara khusus juga membawa manfaat bagi Kantor DPD RI di Provinsi lain dan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI secara umum.

Jakarta, Juni 2022
Penulis,



Farid Ikhsan Asbani, SS., M.Si.
NIP. 198505092011011010

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
SURAT PERNYATAAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	10
A. Membangun Integritas	10
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	12
C. Pengelolaan Tim	16
BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	21
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	21
1. Kegiatan 1: Membangun Tim Efektif	22
2. Kegiatan 2: Koordinasi Tim Efektif.....	23
3. Kegiatan 3: Survei Evaluasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat.....	24
4. Kegiatan 4: Penentuan Konsep Desain Aplikasi Web	26
5. Kegiatan 5: Perancangan Desain Aplikasi Web Sinara	26
6. Kegiatan 6: Melakukan Ujicoba Aplikasi Web Sinara	28
7. Kegiatan 7: Finalisasi Aplikasi Web Sinara	29
8. Kegiatan 8: Menyusun Konsep Buku Panduan (<i>User Manual</i>).....	30
9. Kegiatan 9: Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur	31
10. Kegiatan 10: Penetapan Aplikasi Web	32
11. Kegiatan 11: <i>Launching</i> dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara	33
12. Kegiatan 12: Penetapan Tim Pengelola Layanan	33
13. Kegiatan 12: Pembuatan Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone.....	34
14. Kegiatan 13: Survei Kepuasan Pengguna Layanan	35
15. Kegiatan 14: Monitoring dan Evaluasi.....	36
B. Manfaat Aksi Perubahan	38
1. Manfaat Bagi Peserta	38

2. Manfaat Bagi Unit Kerja.....	38
3. Manfaat Bagi Unit Stakeholders.....	39
BAB III KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	40
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Sharing Knowledge dan Sosialisasi tentang Standar Pelayanan	13
Gambar 2 Hasil survei kondisi terkini	14
Gambar 3 Hasil survei kekurangan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat	15
Gambar 4 Hasil Survei masukan peningkatan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat.....	16
Gambar 5 Peta Kuadran Stakeholders sebelum implementasi aksi perubahan....	19
Gambar 6 Peta Kuadran Stakeholders setelah implementasi aksi perubahan.....	20
Gambar 7 Rapat Tim Efektif	24
Gambar 8 Tangkapan Layar Survei Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat	25
Gambar 9 Hasil Survei Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat...	25
Gambar 10 Tangkapan Layar Dokumen Konsep Desain Aplikasi Web	26
Gambar 11 Tangkapan Layar Aplikasi Web Sinara Versi 0.1-beta1	27
Gambar 12 Hasil Pengujian Aplikasi Web Sinara Versi 1.0.0.....	29
Gambar 13 Tampilan Laman Beranda Aplikasi Web Sinara	30
Gambar 14 Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sinara (User Manual).....	31
Gambar 15 Rapat Penyusunan Konsep Sop dan Surat Edaran	31
Gambar 16 Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI DIY tentang Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat.....	32
Gambar 17 Launching dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara	33
Gambar 18 Surat Tugas Tim Pengelola Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat.....	34
Gambar 19 Tangkapan Layar Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone	35
Gambar 20 Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pembagian tugas Tim Efektif.....	17
Tabel 2 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek	22
Tabel 3 Capaian Aksi Perubahan Jangka Pendek	38
Tabel 4 Milestone Jangka Menengah dan Jangka Panjang	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan	47
Lampiran 2	Rapat Koordinasi Tim Efektif	49
Lampiran 3	Hasil Survei Evaluasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat	55
Lampiran 4	Dokumen Konsep Desain Aplikasi Web Sinara	57
Lampiran 5	Perancangan Desain Aplikasi Web Sinara	58
Lampiran 6	Melakukan Ujicoba Aplikasi Web Sinara	60
Lampiran 7	Finalisasi Aplikasi Web Sinara	64
Lampiran 8	Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sinara (User Manual)	67
Lampiran 9	Penyusunan Konsep Standar Operasional Prosedur	85
Lampiran 10	Penetapan Aplikasi Web Melalui Surat Edaran Kepala Kantor	98
Lampiran 11	Launching dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara	106
Lampiran 12	Penetapan Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat Melalui Surat Tugas.pdf	112
Lampiran 13	Pembuatan Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone	114
Lampiran 14	Survei Kepuasan Pengguna Layanan	116
Lampiran 15	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	117
Lampiran 16	Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholder	120
Lampiran 17	Kartu Kendali Mentoring	128
Lampiran 18	Kartu Kendali Coaching	130

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Kata integritas berasal dari Bahasa Latin “integer” yang bermakna ‘*an undivided or unbroken completeness*’, atau ‘*a state of being complete or whole*’, yaitu keseluruhan yang tidak terbagi atau rusak, juga sebuah keadaan yang lengkap atau utuh. Secara lebih eksplisit, kata integritas digunakan untuk mengklasifikasikan orang yang menunjukkan perilaku yang tidak tercemar secara moral dan orang-orang yang dengan segala cara menahan diri dari tawar-menawar terhadap komitmen moral mereka (Baumann, 2013).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring, integritas dinyatakan sebagai mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran. Integritas adalah bertindak dengan cara yang konsisten dengan apa yang dikatakan. Nilai integritas merupakan kesatuan antara pola pikir, perasaan, ucapan, dan perilaku yang selaras dengan hati nurani dan norma yang berlaku.

Sementara itu, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara mendefinisikan integritas sebagai konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Integritas penting dimiliki tidak hanya bagi pemimpin organisasi, tetapi juga bagi para bawahannya. Sebab, pemimpin berintegritas tanpa bawahan yang beintegritas tidak akan dapat bekerja secara efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Integritas erat hubungannya dengan dedikasi dan upaya seseorang dalam mencapai tujuan. Integritas akan menjaga seseorang dari menyeleweng dari tujuan awal, penyalahgunaan wewenang, pelanggaran hukum dan tindakan

tidak terpuji lainnya. Dengan penanaman nilai-nilai integritas diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Dalam memimpin aksi perubahan Optimalisasi Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat Melalui Aplikasi Sinara, penulis menerapkan prinsip-prinsip integritas. Penulis senantiasa berusaha untuk menempatkan diri sebagai teladan bagi diri sendiri, di samping berupaya menularkan nilai integritas kepada lingkungan kerjanya, khususnya bagi staf yang berada di bawah Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Penerjemahan konsep integritas dalam menjalankan aksi perubahan ini tampak pada keterlibatan langsung penulis dalam mengawal proses aksi perubahan yang dilakukan melalui rapat-rapat, analisis, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), desain aplikasi dan implementasi aplikasi yang dilakukan sesuai milestone jangka pendek.

Di samping hal tersebut, aksi perubahan berupa optimalisasi fasilitas penggunaan ruang rapat berbasis aplikasi pada dasarnya merupakan salah satu perwujudan nilai integritas yang ingin diterapkan oleh penulis di lingkungan kerjanya. Melalui aplikasi web Sinara, proses layanan fasilitas penggunaan ruang rapat terekam jelas jejak dan dokumennya. Terdapat persyaratan, prosedur dan ketentuan yang jelas dalam mengajukan layanan serta kemudahan dalam melihat jadwal penggunaan ruang rapat.

Melalui layanan fasilitas penggunaan ruang rapat berbasis aplikasi yang ditetapkan melalui Surat Edaran Kepala Kantor, proses layanan dapat berlangsung secara lebih efektif, efisien dan terstandarisasi. Hal ini tidak saja berdampak positif terhadap peningkatan kualitas layanan kepada stakeholder, tetapi diharapkan juga mampu meningkatkan pencapaian kinerja organisasi dalam menyosialisasi kelembagaan DPD RI maupun institusi Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta kepada stakeholder yang menggunakan layanan. Hal ini dimungkinkan karena dalam ketentuan layanan disyaratkan bahwa pengguna

layanan (panitia kegiatan) akan memberikan kesempatan kepada Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta untuk melakukan sosialisasi pengenalan DPD RI kepada peserta kegiatan sebelum acara dimulai.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Upaya peningkatan kinerja pelayanan publik melalui aksi perubahan sebagaimana yang dilakukan oleh penulis tentunya tidak serta merta mendapatkan kesuksesan secara langsung. Hal ini karena kinerja pelayanan publik sangat erat kaitannya dengan budaya yang dibangun oleh sebuah organisasi. Budaya pelayanan terbangun dari nilai-nilai yang diterapkan pada sebuah organisasi secara konsisten dan terus menerus sehingga menjadi sebuah kebiasaan dan ada kalanya bahkan tidak disadari oleh individu-individu dalam organisasi tersebut, tetapi semua orang melaksanakannya dengan sukarela dan tanpa paksaan.

Sebagai bagian dari Sekretariat Jenderal DPD RI, Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta juga menerapkan nilai-nilai yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPD RI, termasuk di dalamnya budaya pelayanan. Berkaitan dengan budaya pelayanan, Sekretariat Jenderal DPD RI telah menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, yang merupakan pengejawantahan nilai-nilai dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Persesjen tersebut menjadi pedoman bagi Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta dalam penyelenggaraan pelayanan publik sehingga pelayanan diberikan berkualitas, sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta untuk menjamin terciptanya kepercayaan stakeholders kepada Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta.

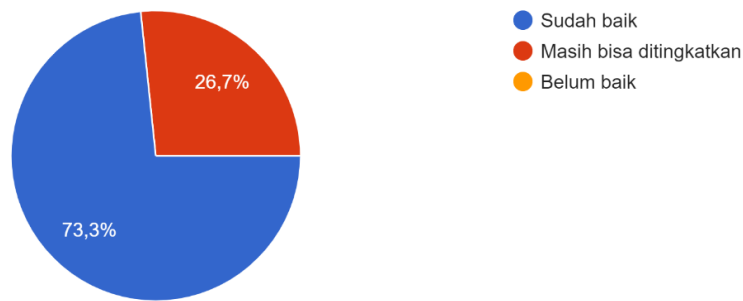
Sebagai upaya untuk membangun budaya pelayanan tersebut, segenap Pejabat, Pegawai dan PPNPN di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta pada tanggal

24 Mei 2022 mengikuti *Sharing Knowledge* yang diadakan oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) Setjen DPD RI tentang Budaya Pelayanan yang diisi oleh narasumber dari DPMPTSP Kota Yogyakarta yang pada tahun 2021 mendapatkan penghargaan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) sebagai Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori Pelayanan Prima Pemerintah Daerah. Di samping acara tersebut, Bagian Ortala juga melakukan Sosialisasi dan Diskusi tentang Penyusunan Standar Pelayanan. Acara tersebut diharapkan dapat menyegarkan kembali pemahaman dan internalisasi budaya pelayanan bagi pejabat dan pegawai di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta.



Gambar 1 *Sharing Knowledge* dan Sosialisasi tentang Standar Pelayanan

Penyelenggaraan layanan di Kantor DPD RI khususnya yang berkaitan dengan fasilitasi penggunaan ruang rapat pada dasarnya telah dilakukan dengan baik. Hal ini terbukti dari hasil survei yang dilakukan kepada, sebanyak 73,3 % responden menyatakan bahwa Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta sudah berjalan dengan baik.



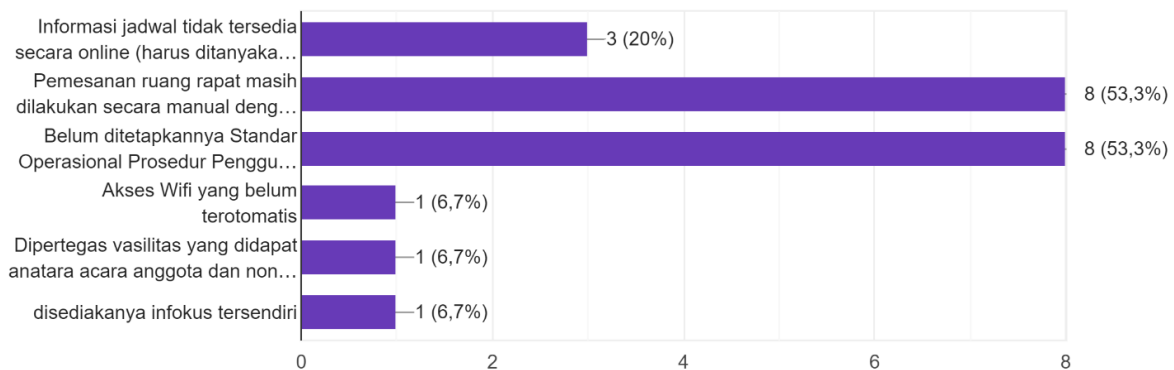
Gambar 2 Hasil survei kondisi terkini

Meskipun Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta sudah berjalan dengan baik, tetapi 26,7 % responden menyatakan bahwa layanan tersebut masih dapat ditingkatkan. Sesuai dengan budaya pelayanan yang menjadi standar pada Kantor DPD RI, maka diperlukan upaya Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi “Sinara”.

Pada masa sebelum aksi perubahan, pengajuan layanan fasilitas penggunaan ruang rapat dilakukan secara manual dengan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Kantor, yang apabila disetujui, maka jadwal akan dicatat pada papan jadwal penggunaan ruang rapat yang ada di ruang Sekretariat Lantai 2. Pengajuan layanan masih terbatas pada hari dan jam kerja, dan jadwal penggunaan rapat hanya dapat diketahui dengan melihat papan jadwal atau dari foto papan jadwal yang telah diambil sebelumnya. Dari sisi pengelola gedung, hal ini tentu menjadi permasalahan tersendiri karena setiap sore atau setiap ada update, ia harus mengambil foto papan jadwal untuk mengantisipasi apabila pada hari libur atau di luar jam kantor, ada stakeholder, baik dari Anggota DPD RI maupun stakeholder lainnya, secara mendadak ingin mengetahui jadwal atau memesan penggunaan ruangan. Apabila pengelola gedung sebelumnya telah memfoto jadwal penggunaan ruang rapat, tentunya dengan cepat ia dapat memberikan jawaban, tetapi jika belum atau terlupa maka

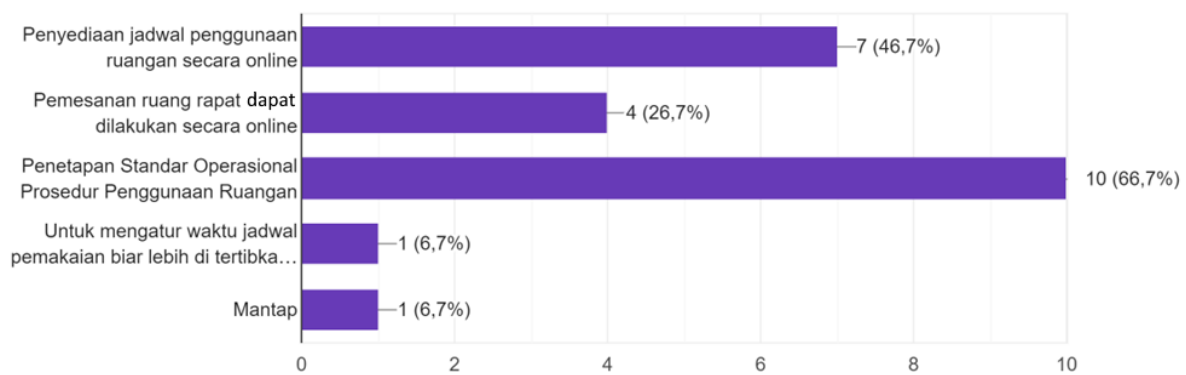
jawaban tidak akan dapat diberikan dengan cepat sehingga tentunya mengurangi kualitas layanan yang diberikan.

Dari sisi aturan, belum adanya pedoman resmi dalam pemberian layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat menyebabkan layanan yang diberikan tidak terstandarisasi dengan baik, bahkan tidak jarang, masing-masing pihak tidak mengetahui batas-batas mana yang boleh dan mana yang tidak boleh dilakukan pada proses penyelenggaraan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat. Dari survei yang kami lakukan, kekurangan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI di antaranya adalah belum tersedianya SOP (53,3%), pemesanan ruang rapat masih manual (53,3%), informasi jadwal tidak tersedia online (20%) dan masalah lainnya sebesar (20,1%).



Gambar 3 Hasil survei kekurangan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat

Aksi perubahan Optimalisasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi “Sinara”, paling tidak berusaha memperbaiki tiga kekurangan dari penyelenggaraan layanan, meliputi penyediaan jadwal secara online, penyediaan sistem pengajuan layanan secara online, serta penetapan standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan layanan. Hal ini selaras dengan hasil survei yang menyatakan bahwa perbaikan yang diperlukan secara garis besar menyangkut ketiga permasalahan di atas.



Gambar 4 Hasil Survei masukan peningkatan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat

Dengan peningkatan layanan tersebut diharapkan memudahkan stakeholder dalam melakukan pengecekan jadwal dan pengajuan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat, memudahkan pengelola gedung dalam pengaturan jadwal penggunaan ruang rapat, meningkatkan kualitas layanan melalui penetapan standar dan aturan yang jelas, serta meningkatkan kinerja dan akuntabilitas subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta secara umum.

C. Pengelolaan Tim

Dalam mengelola Tim Efektif, penulis menerapkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. *Planning* (Pembentukan Tim)

Tim efektif dibentuk melalui Surat Tugas Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Nomor KP.12.03/ 6 /DPDRI.DIY/IV/2022 tanggal 8 April 2022. Tim efektif terdiri dari 12 (dua belas orang) yang merupakan pihak-pihak yang memiliki keterkaitan dan kepentingan dengan pelaksanaan aksi perubahan ini. Tim efektif disusun dengan beranggotakan dari unsur Subbagian Perencanaan Keuangan, Subbagian Protokol, Komunikasi Publik, Data dan Informasi, Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan.

2. *Organizing* (Pembagian Tugas Tim)

Tim Efektif dibentuk berdasarkan kebutuhan dan keterkaitan dalam menjalankan aksi perubahan. Tim dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok kerja, yaitu substansi, teknologi informasi (IT), dan administrasi, dengan rincian sebagai berikut:

Kelompok Kerja	Nama Anggota	Jabatan
Substansi	1. Drs. Dedi Iswandi 2. Nilam Putri Dewanti, SE., M.Si. 3. Yohanes Wahyu W, S.IP., M.Si. 4. Farid Ikhsan Asbani, SS., M.Si. 5. Dyahsiswianna, S.AB. 6. Anto Qomarul Huda, SH.	Kepala Kantor Perisalah Legislatif Muda Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT Kasubbag PKPDI Perancang Peraturan Perundang-Undangan
Teknologi Informasi	1. Joko Ariyanto, ST 2. Ridwan Oktovan, ST 3. Jamiludin S.Sos.I	PPNPN PPNPN PPNPN
Administrasi	1. Nanik Diarti, S.IP., M.Si. 2. Arif Widodo 3. Hindun Kurniasih	Penelaah Program dan Anggaran Penata Kearsipan PPNPN

Tabel 1 Pembagian tugas Tim Efektif

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Terjalinnya koordinasi dan komunikasi yang baik menjadi perhatian yang sangat penting bagi penulis untuk memastikan tugas terlaksana dengan baik dan tepat waktu. Di samping itu, penulis juga senantiasa memastikan ketersediaan sarana prasarana, serta kapasitas keahlian yang memadai bagi semua anggota tim. Kepercayaan antar anggota tim juga terus ditumbuhkan dengan melakukan komunikasi yang baik sesama anggota tim.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Guna memastikan terlaksananya tugas dengan sebaik-baiknya, penulis senantiasa berperan aktif dalam kegiatan yang dilakukan. Penulis membuka diri serta bersiap menampung segala permasalahan dan kendala yang dialami oleh tim. Setiap permasalahan akan ditangani sesuai level permasalahan dan apabila diperlukan akan dibahas dan dipecahkan secara bersama-sama.

Untuk menjamin penerapan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta melalui penggunaan aplikasi “Sinara” dalam jangka panjang, perlu dukungan dari stakeholder terkait. Dengan strategi komunikasi yang tepat, stakeholder yang pada awalnya memiliki tingkat *interest* yang rendah menjadi memberikan dukungannya. Strategi komunikasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Promoters (*High Influence / High Interest*)

Strategi: *Manage Closely*, dengan cara:

- Melibatkan dalam setiap tahapan kegiatan yang telah direncanakan
- Melibatkan dalam pengambilan keputusan;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

b. Latents (*High Influence / Low Interest*)

Strategi: *Keep Satisfied*, dengan cara:

- Meyakinkan bahwa aksi perubahan ini sebagai salah satu inovasi dalam meningkatkan kualitas dukungan perumusan produk hukum;
- Memaparkan manfaat yang akan didapatkan dengan adanya aksi perubahan ini;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

c. Defenders (*Low Influence / High Interest*)

Strategi: *Keep Informed*

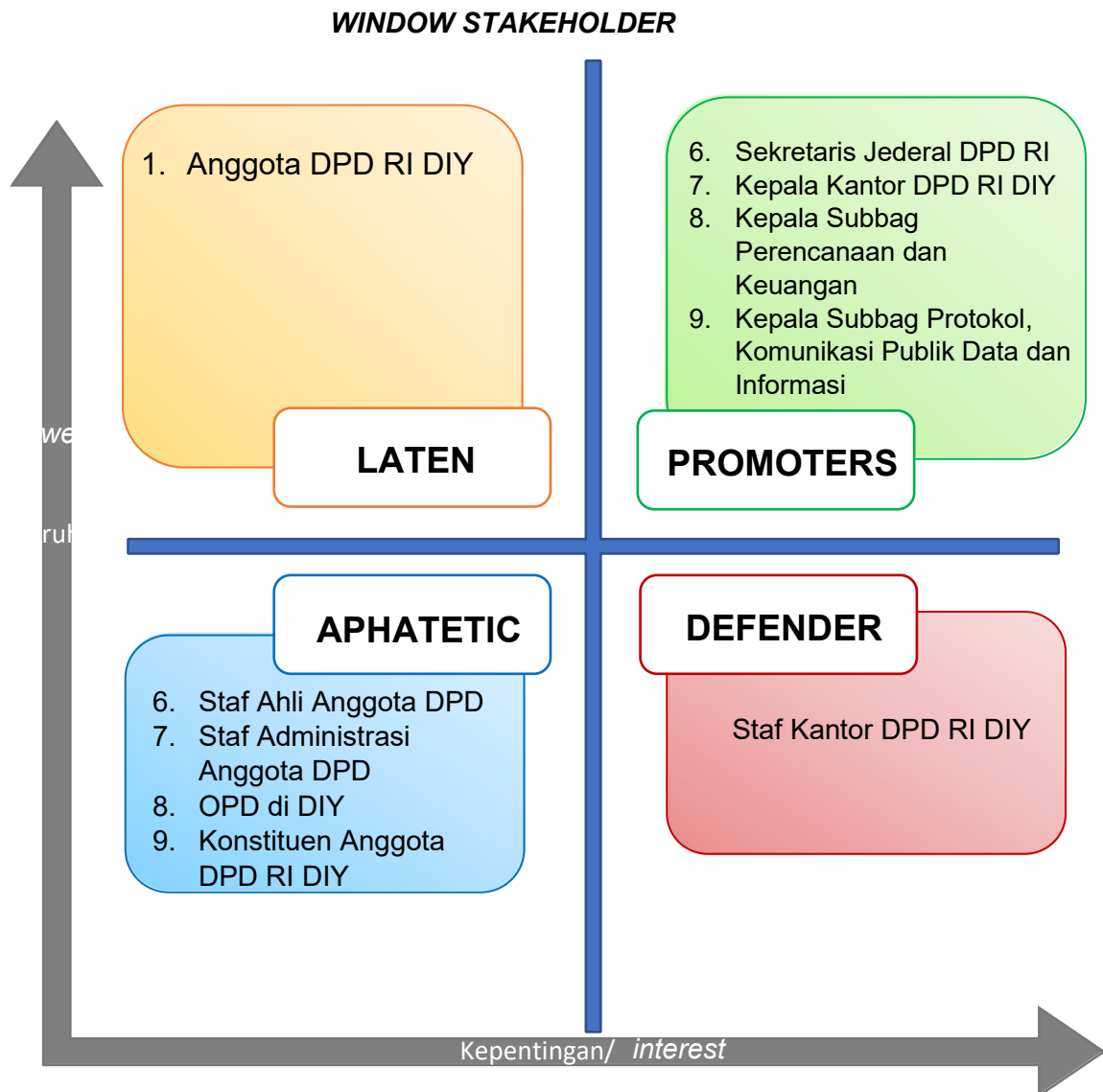
- Melibatkan dalam tahapan kegiatan;
- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan.

d. Apathetics (*Low Influence / Low Interest*)

Strategi: *Monitor/Minimal Effort*

- Menginformasikan seluruh perkembangan pelaksanaan kegiatan

Gambar berikut menyajikan posisi dukungan stakeholder pada saat awal pelaksanaan aksi perubahan.

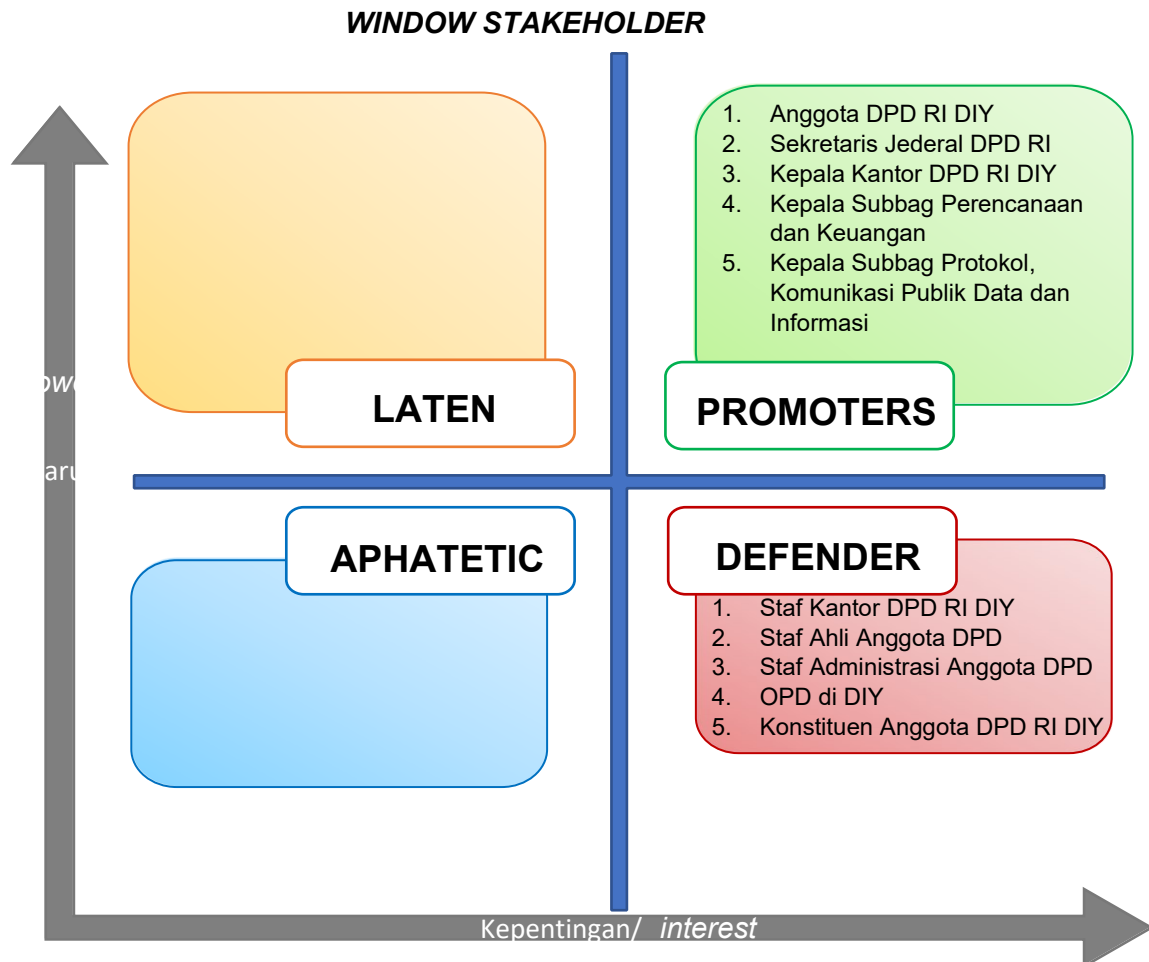


Gambar 5 Peta Kuadran Stakeholders sebelum implementasi aksi perubahan

Melalui usaha keras dari segenap tim, TIM EFEKTIF berhasil menggeser Anggota DPD RI D.I. Yogyakarta yang pada awalnya berada pada kuadran laten berpindah pada kuadran promoters. Anggota DPD RI D.I. Yogyakarta mengapresiasi adanya inovasi ini karena selain memudahkan stakeholder mengakses layanan juga dapat berdampak positif meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta. Selain perpindahan di atas, stakeholder lain yang awalnya berada posisi apatethic, setelah mengetahui manfaat aksi perubahan tersebut juga menyatakan apresiasi positif dan

mendukung penerapan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta melalui penggunaan aplikasi Sinara.

Perpindahan kuadran stakeholders dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 6 Peta Kuadran Stakeholders setelah implementasi aksi perubahan

BAB II DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Aksi perubahan fasilitasi penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta melalui penggunaan Aplikasi Sinara merupakan inovasi yang lahir untuk memberikan kemudahan bagi para stakeholder dalam mengakses layanan di Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga berkaitan dengan penggunaan ruang rapat, dan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

N O	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
I. TAHAP PERSIAPAN				
1.	Membangun Tim Efektif	Minggu ke-3 April 2022	Minggu ke-2 April 2022	Surat Tugas tentang Penetapan Tim Efektif
2.	Koordinasi Tim Efektif	Minggu ke-3 April 2022	Minggu ke-3 April 2022	Surat undangan, Daftar Hadir dan Notulen Rapat Tim Efektif
3.	Survei Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat	-	Minggu ke-3 April 2022	Hasil Survei Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat
4.	Penentuan Konsep Desain Aplikasi Web	Minggu ke-3 April 2022	Minggu ke-2 April 2022	Konsep desain awal aplikasi web
II. TAHAP PELAKSANAAN				
5.	Perancangan Desain Aplikasi Web Sinara	Minggu ke-3 s.d ke-5 April 2022	Minggu ke-3 s.d ke-5 April 2022	Aplikasi web Sinara versi beta
6.	Melakukan ujicoba Aplikasi Web Sinara	Minggu ke-2 Mei 2022	Minggu ke-2 Mei 2022	1. Daftar responden ujicoba 2. Laporan hasil ujicoba aplikasi termasuk saran dari responden
7.	Finalisasi Aplikasi Web Sinara	Minggu ke-3 Mei 2022	Minggu ke-3 Mei 2022	Aplikasi Sinara yang sudah final dan siap digunakan
8.	Menyusun konsep buku panduan (<i>User Manual</i>)	Minggu ke-3 Mei 2022	Minggu ke-3 Mei 2022	Konsep buku panduan (<i>User Manual</i>)
9.	Menyusun konsep standar operasional prosedur	Minggu ke-3 Mei 2022	Minggu ke-3 Mei 2022	Konsep SOP yang menjadi lampiran tak terpisahkan dari surat edaran kepala kantor.
10.	Penetapan aplikasi Web	Minggu ke-3 Mei 2022	Minggu ke-3 Mei 2022	Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta tentang Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat yang di dalamnya memuat SOP layanan

N O	MILESTONE	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
		RENCANA	REALISASI	
11.	Launching dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara	Minggu ke-3 Mei 2022	Minggu ke-3 Mei 2022	Sosialisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi Sinara
12.	Penetapan Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Tahun 2022	-	Minggu ke-4 Mei 2022	Surat Tugas Kepala Kantor tentang Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Tahun 2022
13.	Pembuatan Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone	Juni - Desember 2022	Minggu ke-5 Mei 2022	Aplikasi Sinara berbasis Android versi Beta
III. TAHAP PENGENDALIAN				
14.	Survei Kepuasan Pengguna Layanan	Minggu ke-4 Mei 2022	Minggu ke-4 Mei 2022	Nilai indeks kepuasan pengguna layanan
15.	Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke-4 Mei 2022	Minggu ke-4 Mei 2022	Rekomendasi evaluasi dan monitoring

Tabel 2 Tahapan Kegiatan Jangka Pendek

Keterangan



: Kegiatan tambahan



: Milestone jangka menengah yang dimajukan ke jangka pendek

Kegiatan dalam milestone jangka pendek implementasi aksi perubahan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: Membangun Tim Efektif

Langkah pertama yang dilakukan untuk melakukan implementasi aksi perubahan ini adalah membentuk tim efektif. Penulis mengusulkan 12 (dua belas) nama anggota tim efektif kepada mentor yang berasal dari unsur Subbagian Perencanaan Keuangan; Subbagian Protokol, Komunikasi Publik, Data dan Informasi; Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga; Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Usulan tersebut disetujui oleh mentor dan selanjutnya ditetapkan melalui Surat Tugas Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Nomor KP.12.03/ 6 /DPDRI.DIY/IV/2022 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan

Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi “Sinara” tanggal 8 April 2022 (lampiran 1).

2. Kegiatan 2: Koordinasi Tim Efektif

Setelah tim efektif ditetapkan melalui surat tugas, penulis segera menindaklanjuti dengan kegiatan rapat koordinasi tim efektif yang dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 12 April 2022 (lampiran 2). Forum ini membahas pembagian tugas dan rencana kerja tim efektif yang dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok kerja, yaitu:

a. Pokja Substansi, yang bertugas untuk:

- 1) Menyusun Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta tentang Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat yang di dalamnya memuat SOP layanan.
- 2) Menyusun Surat Tugas Kepala Kantor tentang Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Tahun 2022.
- 3) Menentukan substansi yang ditanyakan di dalam survei kondisi terkini dan survei kepuasan pelanggan.

Pokja Substansi terdiri dari 6 (enam) orang, yaitu Kepala Kantor, Perisalah Legislatif Muda, Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kasubbag Protokol Komunikasi Publik, Data dan Informasi serta Perancang Peraturan Perundang-Undangan.

b. Pokja Teknologi Informasi, yang bertugas untuk:

- 1) Menyusun konsep buku panduan aplikasi.
- 2) Membuat desain publikasi.

Pokja Teknologi Informasi terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu 1 (satu) orang PPNPN dari Subbagian Protokol Komunikasi Publik, Data dan Informasi serta 2 (dua) orang dari Subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

c. Pokja Administrasi, yang bertugas untuk:

- 1) Menjamin tertib administrasi setiap tahapan aksi perubahan seperti membuat undangan, notulensi rapat, dan dokumentasi.
- 2) Melakukan survei kepada stakeholder.

Pokja Teknologi Informasi terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu 1 (satu) orang Penelaah Program dan Anggaran, 1 (satu) orang Penata Kearsipan dan 1 (satu) orang dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan.



Gambar 7 Rapat Tim Efektif

3. Kegiatan 3: Survei Evaluasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat

Pada prinsipnya pelaksanaan aksi perubahan adalah untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam menyelenggarakan layanan fasilitas penggunaan ruang rapat. Oleh karena itu, untuk memperoleh gambaran yang utuh tentang penyelenggaraan layanan yang telah dilaksanakan selama ini, diperlukan survei evaluasi layanan. Substansi survei mengacu pada persepsi stakeholder tentang kinerja layanan dan masukan bagi peningkatan penyelenggaraan layanan. Disepakati 3 pertanyaan singkat untuk diajukan kepada responden. Penyebarluasan survei dilakukan dengan mengirimkan tautan survei melalui aplikasi WhatsApp.

Survei dilakukan selama 4 (empat) hari, yaitu tanggal 11-14 April 2022 dengan metode random sampling. Dalam jangka 4 (empat) hari terdapat 15 responden

yang mengisi survei. Responden berasal dari stakeholder pengguna layanan fasilitasi ruang rapat baik dari internal dan eksternal.

Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat Kantor DPD RI DIY

Survei ini bertujuan untuk mengetahui kondisi layanan sebelum adanya aplikasi pemesanan ruang rapat secara online (Sinara)

farikhsaba@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* Wajib

Apakah Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat Kantor DPD RI DIY saat ini sudah baik? *

☐ Sudah baik

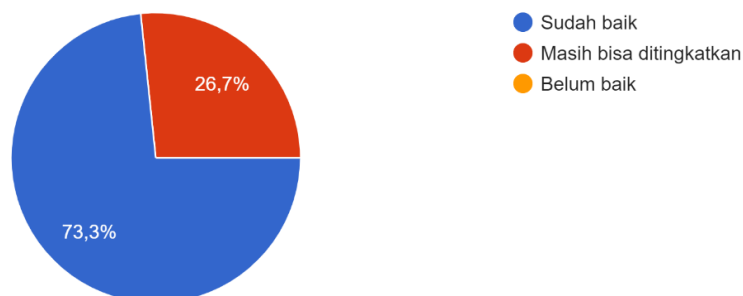
☐ Masih bisa ditingkatkan

☒ Belum baik

Menurut Anda, sejauh ini apa kekurangan dari Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI DIY ? (boleh pilih lebih dari 1) *

Gambar 8 Tangkapan Layar Survei Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat

Berdasarkan hasil survei yang diadakan (lampiran 3), sebanyak 73,3 % responden menyatakan bahwa layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta sudah berjalan dengan baik, sedangkan 26,7 % responden menyatakan bahwa layanan tersebut masih dapat ditingkatkan. Hal tersebut mengindikasikan bahwa masih dimungkinkan dilakukan perbaikan terhadap penyelenggaraan layanan.



Gambar 9 Hasil Survei Evaluasi Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat

4. Kegiatan 4: Penentuan Konsep Desain Aplikasi Web

Konsep awal desain aplikasi web diperkenalkan pertama kali sekaligus disepakati pada saat koordinasi tim efektif tanggal 12 April 2022 (lampiran 4). Pada rapat tersebut disepakati hal-hal terkait dengan Aplikasi Web Sinara sebagai berikut:

1. Aplikasi Sinara yang dibangun nantinya adalah berupa web statis sederhana yang menggabungkan bahasa pemrograman html, css, dan javascript. Aplikasi web terdiri dari 2 komponen utama yaitu web statis sebagai rumah aplikasi dan aplikasi Google App Script sebagai pengolah dan penyimpanan data. Data kode aplikasi web dihosting pada platform netlify.app.
2. Ditentukan isian formulir yang diperlukan untuk pengajuan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat.

Web .docx - Last saved by user

Search (Alt+Q)

55 Mailings Review View Help

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Dokumen Konsep Desain Aplikasi Web
Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat
Kantor DPD RI DIY

A. Gambaran Umum

Aplikasi Sinara yang dibangun nantinya adalah berupa web statis sederhana yang menggabungkan bahasa pemrograman html, css, dan javascript. Aplikasi web terdiri dari 2 komponen utama yaitu web statis sebagai rumah aplikasi dan aplikasi Google App Script sebagai pengolah dan penyimpanan data. Data kode aplikasi web dihosting pada situs github.com, sedangkan platform netlify.app digunakan untuk mempublikasikan Aplikasi Web dengan cara mendeploy kode-kode yang berasal dari situs github.com.

B. Formulir dan Data yang dikumpulkan

Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat

Header Tabel	Keterangan	Required/Optional
Timestamp	Otomatis	
Hari/Jadwal	Format tanggal	Required
Waktu Mulai	Format jam	Required
Waktu Selesai	Format jam	Required
Jumlah Peserta	Maksimal 40 orang	Required
Tempat	Ada dropdown: Aula, Ruang Rapat Lt. 1, R. Rapat Lt. 2, R. Rapat Lt. 3	Required
Nama Kegiatan	Text	Required
	Contoh: 1. Bapak Hilmy 2. Bapak Cholidi 3. Bapak Afran 4. Ibu Temas 5. Lajatus (tulis/sebutkan)	Required
Penyelenggara	Dropdown: Ditinjau, Disetujui. Nilai default "Ditinjau" (tidak dimasukkan di form), tapi mengisi di data table	
Status	Dropdown	Required
Rekomendasi	Dropdown	Required
Panitia/Jawab	Text	Required
Nomor Kontak	Format nomor hp	Required
Upload Surat Permohonan	Upload pdf/docx	Optional
Upload Foto PTP Pemasangan jawa kegiatan	Upload pdf/docx	Optional
Upload Surat Rekomendasi Asesor	Upload pdf/docx	Optional
Upload Surat Pernyataan	Upload pdf/docx	Optional

: Investigate

Gambar 10 Tangkapan Layar Dokumen Konsep Desain Aplikasi Web

5. Kegiatan 5: Perancangan Desain Aplikasi Web Sinara

Perancangan Aplikasi Web Sinara memakan waktu selama 17 hari mulai tanggal 14 s.d 30 April 2022, dan dikerjakan oleh penulis sendiri. Aplikasi yang dihasilkan

masih berupa aplikasi Sinara versi 0.1-beta1 (versi uji coba). Aplikasi ini terdiri dari 3 (tiga) tampilan utama, yaitu halaman Beranda, Jendela (*Modal*) *Pop Up* Ketentuan Umum, dan Jendela (*Modal*) *Pop Up* Formulir Pengajuan Layanan (lampiran 5).

Aplikasi ini dibuat oleh pengguna lain, bukan Google.
[Percayakan Layanan](#)

SINARA + Tambah Ketentuan Cari cari

Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat + Tambah Ketentuan

Show entries Search:

ID	Status	Tanggal	Mulai	Slas	Jml	Ruang	Agenda	Pengguna	Instansi/Anggota	Rekomendasi	Penanggungjawab
05	Acc	2022-06-05	9:00:00	13:00:00	30an	Aula	Syawalun Pengurus DDII	Anggota DPD RI	Cholid Mahmud ST., M.T		Tovan
01	Acc	2022-05-26	10:24	13:00	40	R. Aula	Syawalun PPTS	Anggota DPD RI	Bapak Drs. M. Afnan Hadikusumo		Aray Rusdiyantara
02	Acc	2022-05-26	15:00	17:00	30	R. Aula	Seminar	Anggota DPD RI	Bapak Dr. Hilmy Muhammad MA		Jamiludin
04	Acc	2022-05-25	10:00	14:00	30	R. Aula	Pertemuan IKAPI DIY	Anggota DPD RI	Bapak Dr. Hilmy Muhammad MA		Fairuzul Mumtaz
03	Acc	2022-05-24	09:00	13:00	25	R. Aula	Kegiatan Ortala Setjen DPD RI	Sekretariat	Setjen DPD RI		Ortala

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous Next

Syarat dan Ketentuan

KETENTUAN UMUM

- Ruang Rapat di Kantor DPD RI DIY hanya dapat dipergunakan oleh:
 - a. Anggota DPD RI,
 - b. Internal kantor DPD RI,
 - c. Konstituen Anggota DPD RI DIY, dan
 - d. OPD di Wilayah DIY.
- Pastikan bahwa Instansi/Organisasi Anda termasuk salah satu dari 4 (empat) jenis pengguna tersebut.
- Penggunaan ruang rapat diprioritaskan bagi Anggota DPD RI, apabila pengajuan jadwal bersamaan tanggal dan waktu dengan kegiatan Anggota DPD RI/Kantor DPD RI, maka fasilitasi pada hari tersebut bagi pihak eksternal ditiadakan.
- Layanan fasilitasi bagi pihak eksternal dilayani pada hari dan jam kerja (Senin-Jumat, Pukul 08.30 s.d 16.30 WIB)

LANGKAH-LANGKAH

- Penggunaan ruang rapat diprioritaskan bagi Anggota DPD RI,

TAMBAH JADWAL PENGGUNAAN RUANG RAPAT

Tanggal

Mulai Selesai

Peserta Ruangan

Status

Agenda

Pengguna

Gambar 11 Tangkapan Layar Aplikasi Web Sinara Versi 0.1-beta1

Aplikasi versi beta ini kemudian dikonsultasikan dengan tim efektif dan mendapat berbagai masukan hingga akhirnya pada tanggal 9 Mei 2022, Aplikasi Web Sinara versi *initial release* (1.0.0) secara resmi diterbitkan melalui melalui alamat <https://sinara.netlify.app>.

6. Kegiatan 6: Melakukan Ujicoba Aplikasi Web Sinara

Setelah melalui versi *initial release* (1.0.0), guna mengetahui kompatibilitas dan responsivitas dari fitur dan konten Aplikasi Web Sinara maka perlu dilakukan pengujian. Pengujian dilakukan oleh 16 orang penguji yang terdiri dari 10 orang staf Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta sebagai unsur user, 2 orang Staf Ahli Anggota DPD RI sebagai unsur user, 1 orang Staf DPD RI dari unsur Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI, dan 3 orang mahasiswa magang di Kantor DPD RI yang mengetahui tentang proses dan alur pembuatan situs web. Setelah melakukan pengujian, maka responden diminta untuk melaporkan hasil pengujiannya masing-masing melalui *google form*.

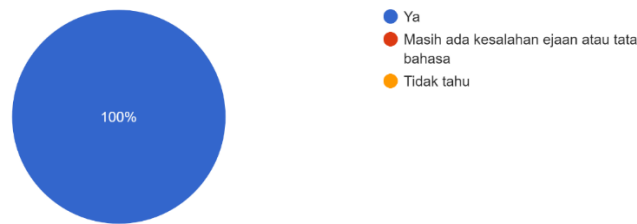
Pengujian terhadap Aplikasi Web Sinara dilakukan pada tanggal 11-13 Mei 2022 dan berfokus untuk memastikan fungsi dan responsivitas web dalam kategori baik. Adapun pengujian menitikberatkan pada poin-poin berikut:

1. Pengujian fungsionalitas
 - a. Memastikan laman web dapat dibuka dan tampil dalam waktu cepat.
 - b. Memastikan semua tautan di laman web berfungsi.
2. Pengujian Konten
 - a. Uji navigasi situs (menu, tombol, tautan) mudah dilihat dan konsisten di semua halaman web.
 - b. Uji konten: konten tidak terdapat kesalahan ejaan atau tata bahasa.
3. Pengujian Database
 - a. Memastikan bahwa formulir dapat mengirimkan data dan dapat menampilkan database/tabel.
 - b. memastikan bahwa waktu respons untuk menampilkan formulir dan memproses data tidak terlalu lama.

Hasil pengujian menunjukkan bahwa Aplikasi Web Sinara dari segi fungsionalitas, konten dan database telah berfungsi dengan baik (lampiran 6).

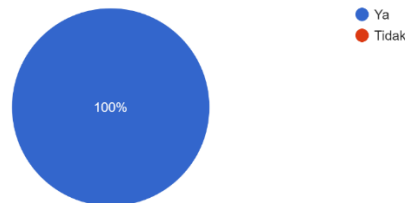
Apakah konten sudah benar dan tidak terdapat kesalahan ejaan atau tata bahasa?

16 jawaban



Apakah formulir dapat mengirimkan data dan dapat menampilkan hasil ke dalam database/tabel.

16 jawaban



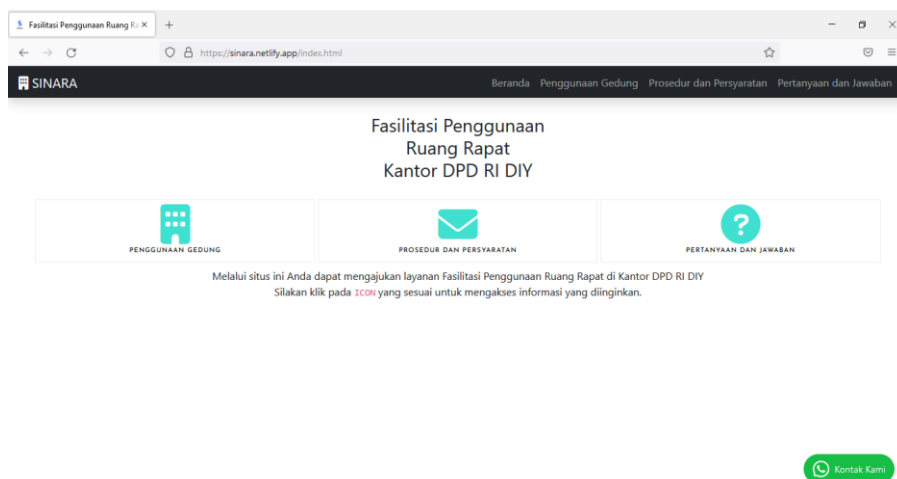
Gambar 12 Hasil Pengujian Aplikasi Web Sinara Versi 1.0.0

7. Kegiatan 7: Finalisasi Aplikasi Web Sinara

Setelah melalui *initial release* versi 1.0.0 dan melewati pengujian oleh responden yang dipilih, maka dilakukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap Aplikasi Web Sinara, dan akhirnya dirilis aplikasi versi 1.0.4 pada tanggal 17 Mei 2022 sebagai berikut:

1. Penyempurnaan tampilan konten pada bagian menu *Prosedur dan Persyaratan* serta menu *Pertanyaan Yang Sering Diajukan* yang pada awalnya menggunakan html biasa diubah menjadi tampilan *colapsible* sehingga lebih tampak rapi dan menarik.
2. Perubahan ukuran *icon* yang tadinya 32 pixel (kecil) menjadi ukuran 60 pixel, sehingga ketika tampil pada *mobile device*, *icon* lebih tampak dan *eye catching*.
3. Perubahan hosting. Pada rilis versi 1.0.0, semua file yang menyusun Aplikasi Web Sinara dihosting langsung pada situs *netlify.app*. Namun karena pertimbangan kemudahan pengembangan, hosting file aplikasi kemudian

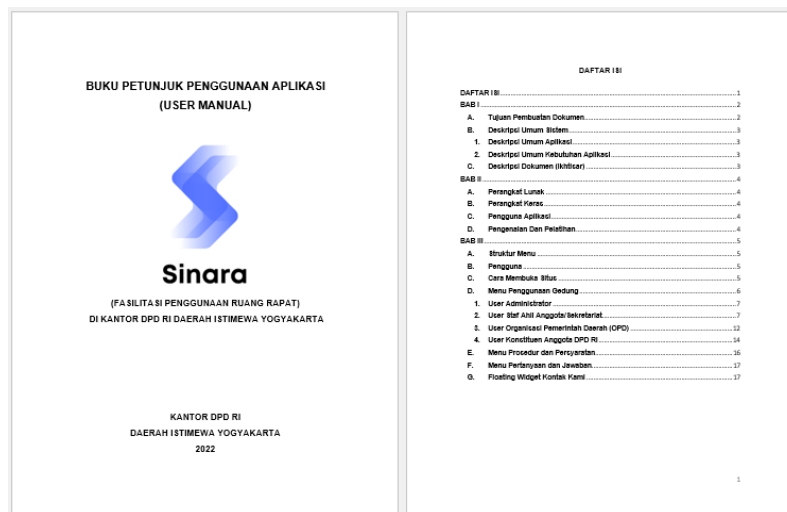
dipindahkan ke situs github.com yang merupakan layanan host web bersama untuk proyek pengembangan perangkat lunak yang menggunakan sistem kendali versi Git. Dengan perpindahan hosting ini, apabila ingin memperbaiki *coding* pada file-file *html*, *css* dan *javascript* menjadi lebih mudah, karena cukup diedit pada situs github.com dan tampilan pada alamat <https://sinara.netlify.app/> sudah otomatis berubah sesuai penyesuaian coding terakhir.



Gambar 13 Tampilan Laman Beranda Aplikasi Web Sinara

8. Kegiatan 8: Menyusun Konsep Buku Panduan (*User Manual*)

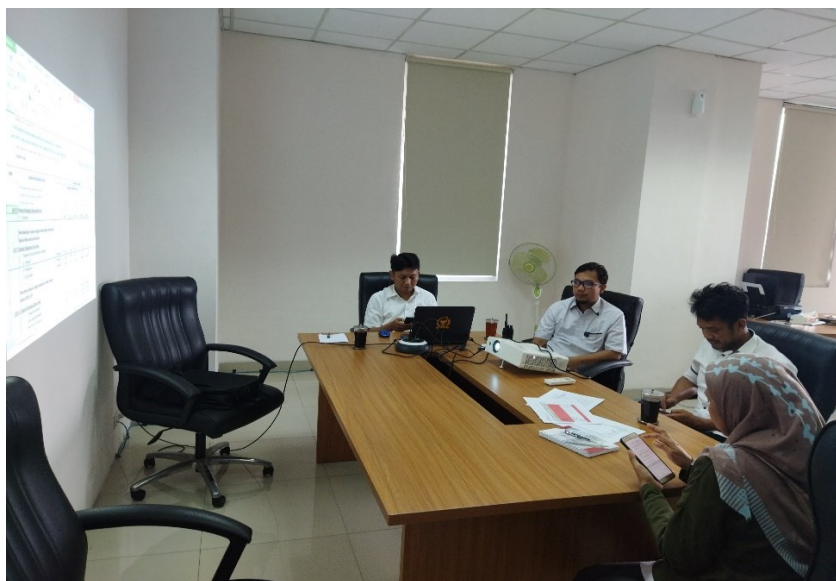
Menyusul dirilisnya Aplikasi Web Sinara versi 1.0.4 pada tanggal 17 Mei 2022, selang sehari kemudian Tim Teknologi Informasi juga menyelesaikan penyusunan Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (*User Manual*) dari Aplikasi Sinara (lampiran 8). User Manual ini terdiri dari 18 (delapan belas) halaman yang memuat tentang petunjuk penggunaan Aplikasi Web Sinara bagi Administrator Sinara, User Staf Ahli Anggota/Sekretariat, User Organisasi Pemerintah Daerah (OPD), dan User Konstituen Anggota DPD RI.



Gambar 14 Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sinara (*User Manual*)

9. Kegiatan 9: Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur

Penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur dilakukan pada tanggal 18 Mei 2022 yang kemudian menghasilkan draf SOP dan draf Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta (lampiran 9). Berdasarkan diskusi Tim Substansi disepakati bahwa Standar Operasional Prosedur tersebut nantinya merupakan bagian yang tak terpisahkan (lampiran) dari Surat Edaran Kepala Kantor tentang Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta.



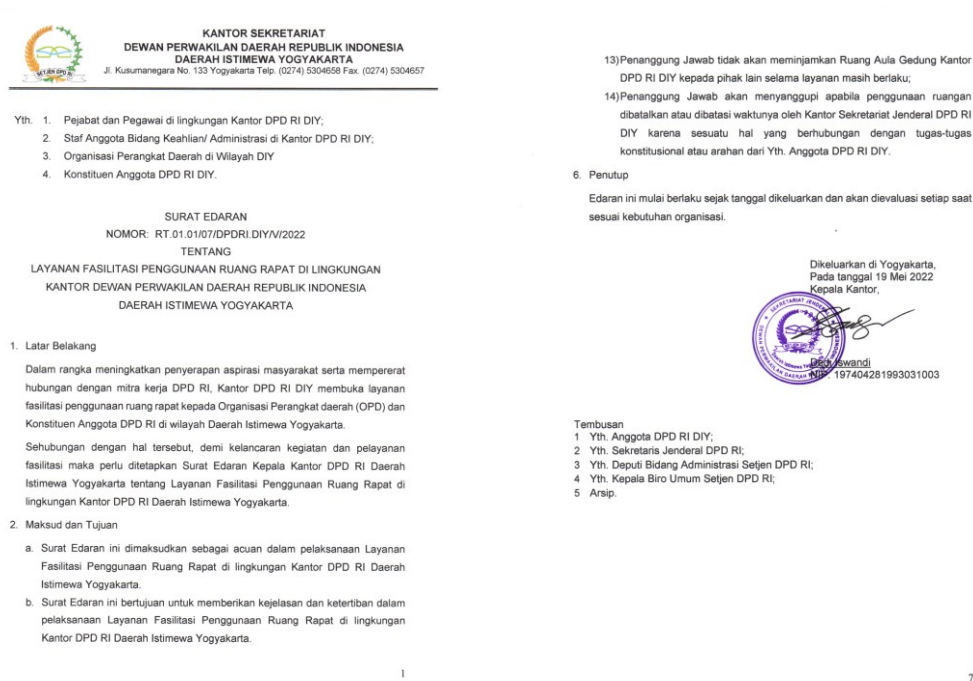
Gambar 15 Rapat Penyusunan Konsep Sop dan Surat Edaran

10. Kegiatan 10: Penetapan Aplikasi Web

Konsep dokumen hasil rapat pada tanggal 18 Mei 2022 kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor pada tanggal 19 Mei 2022 (lampiran 10). Hal tersebut menandai pemberlakuan Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Nomor RT.01.01/07/DPDRI.DIY/V/2022 tentang Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Lingkungan Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai pedoman pelaksanaan layanan fasilitas ruang rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta. Surat edaran tersebut paling tidak memuat 2 (dua) hal berikut:

1. Penetapan Aplikasi Web Sinara sebagai sarana pengajuan layanan fasilitas penggunaan ruang rapat.
2. Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Fasilitas penggunaan ruang rapat.

Melalui penerbitan surat edaran tersebut diharapkan mampu menjadi dasar aturan bagi penyedia layanan dan pengguna layanan sehingga masing-masing pihak mengetahui dengan jelas hak dan kewajibannya.



Gambar 16 Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI DIY tentang Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat

11. Kegiatan 11: *Launching* dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara

Kegiatan *Launching* dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara dilakukan pada hari Jumat, tanggal 20 Mei 2022 pada pukul 13.00 di Ruang Aula, Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta. Kegiatan tersebut diikuti sebanyak 26 orang yang terdiri dari Pejabat, Pegawai, dan Staf Anggota DPD RI DIY. Pada kegiatan tersebut disampaikan sosialisasi tentang:

- a) Peluncuran Aplikasi Sinara (Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta) yang dapat diakses pada alamat <https://sinara.netlify.app/>.
- b) Penetapan Surat Edaran Kepala Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta, Nomor RT.01.01/07/DPDRI.DIY/V/2022 tentang Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Lingkungan Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta.
- c) Penetapan Tim Pengelola Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Surat Tugas Kepala Kantor DPD RI DIY Nomor KP.12.03/ 7/DPDRI.DIY/V/2022.



Gambar 17 *Launching* dan Sosialisasi Aplikasi Web Sinara

12. Kegiatan 12: Penetapan Tim Pengelola Layanan

Atas arahan mentor, perlu dibuat surat tugas tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Fasilitasi Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Tahun 2022 (lampiran 11). Hal ini dimaksudkan agar pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan merasa terikat dan melaksanakan pekerjaan sesuai penugasan. Di samping itu, dengan adanya surat tugas juga menjamin

keberlangsungan aksi perubahan Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi “Sinara”.


**KANTOR SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
Jl. Kusumanegara No. 133, Kota Yogyakarta

SURAT TUGAS
NOMOR: KP.12.03/ 7/DPDRI.DIY/V/2022

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Ibu Kota Provinsi;
 5. Surat Edaran Kepala Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor RT.01.01/67/DPDRI.DIY/V/2022 tentang Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Lingkungan Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta.

MENUGASKAN

Kepada : Pejabat, Pegawai, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagaimana terlampir.

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022.
 2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 23 Mei 2022

Dedi Setiawan
 NIP. 197404281993031003

LAMPIRAN SURAT TUGAS
 Nomor : KP.12.03/ 7/DPDRI.DIY/V/2022
 Tanggal : 23 Mei 2022

**DAFTAR NAMA PEJABAT, PEGAWAI, PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI
DI KANTOR DPD RI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
YANG DITUGASKAN SEBAGAI TIM PENGELOLA LAYANAN FASILITASI PENGGUNAAN RUANG
RAPAT DI KANTOR DPD RI DAERAH ISTIMEWA
TAHUN 2022**

NO	NAMA	TUGAS
1.	Farid Ikhwan Asbani, SS., M.Si.	Koordinator Tim
2.	Arif Widodo	Sekretaris
3.	Joko Ariyanto, ST	Admin Aplikasi Sinara dan Koordinator Teknis Lapangan
4.	Tulus Hariyadi	Pelaksana teknis lapangan, mempunyai tugas meliputi: 1. Penyiapan ruangan sebelum digunakan 2. Pembersihan ruangan setelah digunakan 3. Menjaga kebersihan toilet dan gedung selama kegiatan berlangsung
5.	Wijyanto	
6.	Khairul Mizan	
7.	Dwi Tomo	
8.	Tri Haryono	
9.	Joko Haryanto	Pelaksana teknis lapangan, pada saat kegiatan berlangsung mempunyai tugas meliputi: 1. Mengatur lalu lintas masuk dan keluar Gedung DPD RI DIY 2. Mengatur parkir kendaraan peserta kegiatan di Kantor DPD RI DIY 3. Melakukan pengecekan suhu dan memastikan peserta telah cuci tangan sebelum masuk Gedung 4. Menjaga keamanan selama kegiatan di Kantor DPD RI DIY berlangsung
10.	Roni Setiawan	
11.	Alfan Setiawan	
12.	M Nurul Solihin	
13.	Trisnawan Marta Kusuma	
14.	Tri Wartono	
15.	Sri Baroto	

Yogyakarta, 23 Mei 2022
 Kepala Kantor,

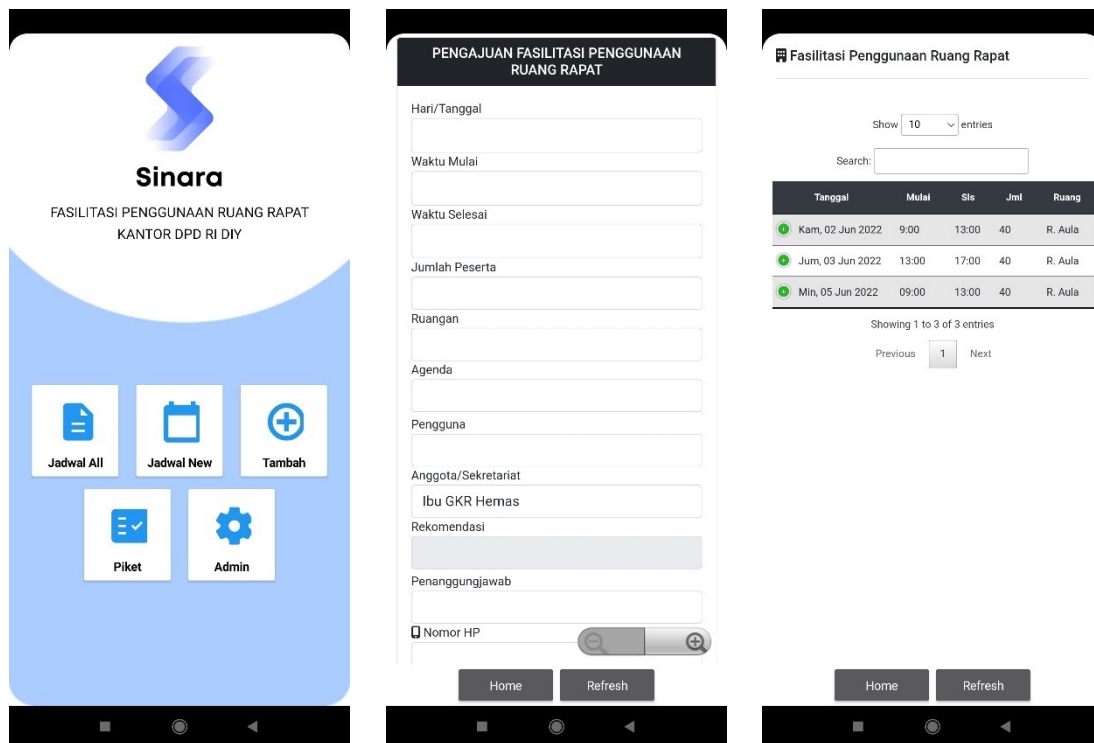
Dedi Setiawan
 NIP. 197404281993031003

Gambar 18 Surat Tugas Tim Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat

13. Kegiatan 12: Pembuatan Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone

Penulis pada awalnya meletakkan pembuatan aplikasi Sinara berbasis Android/Iphone pada milestone jangka menengah. Namun target tersebut ternyata berhasil terealisasi pada milestone jangka pendek meskipun aplikasi yang dihasilkan masih pada versi beta (lampiran 12). Dari segi tampilan dan fungsionalitas, aplikasi sudah dapat berjalan dengan baik, tetapi karena keterbatasan waktu belum dapat dilakukan pengujian dari aspek stabilitas dan

kompatibilitas aplikasi. Pengembangan aplikasi akan terus dilanjutkan pada milestone jangka menengah.



Gambar 19 Tangkapan Layar Aplikasi Sinara Berbasis Android/Iphone

14. Kegiatan 13: Survei Kepuasan Pengguna Layanan

Untuk mengetahui tingkat kepuasan pengguna layanan maka dilakukan survei kepuasan pengguna. Survei memfokuskan pada penilaian aspek bagaimana kemudahan prosedur pengajuan layanan, kedisiplinan petugas, tanggung jawab petugas, kemampuan/komptensi petugas, kesopanan dan keramahan petugas, kecepatan pelayanan, ketepatan waktu pelayanan, kenyamanan lingkungan di unit pelayanan serta sarana prasarana yang disediakan. Survei diselenggarakan menggunakan google form dan target survei adalah pengguna layanan pada periode 20 s.d 27 Mei 2022 (lampiran 13). Penggunaan google form dipilih karena lebih praktis dan hasilnya langsung dapat diakses.

Kode Unsur	Unsur	Rata-rata	Index
A	Kemudahan prosedur	4	100
B	Kedisiplinan Petugas	4	100
C	Tanggung jawab petugas	4	100
D	Kemampuan petugas	4	100
E	Kesopanan dan keramahan petugas	4	100
F	Kecepatan pelayanan	4	100
G	Ketepatan waktu pelayanan	4	100
H	Kenyamanan lingkungan di unit pelayanan	4	100
I	Sarana Prasarana	3,67	91,66666667
Jumlah Unsur Digunakan :		9	
Total		3,96	99,07
		A	Sangat baik

Gambar 20 Hasil Survei Indeks Kepuasan Pengguna Layanan

15. Kegiatan 14: Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek dilakukan pada tanggal 27 Mei 2022 (lampiran 14). Beberapa catatan dari kegiatan monitoring dan evaluasi di antaranya:

- a. Sosialisasi prosedur layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta telah disampaikan kepada stakeholder internal, baik pejabat dan pegawai Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta maupun Staf Anggota DPD RI D.I. Yogyakarta. Namun demikian, bagi pengguna eksternal baik dari unsur Konstituen Anggota DPD RI maupun Organisasi Pemerintah Daerah di wilayah D.I. Yogyakarta, karena calon pengguna bersifat acak dan tidak dapat dipastikan instansinya, maka sosialisasi baru dilakukan ketika calon pengguna akan mengajukan layanan fasilitasi. Terhadap permasalahan ini, tim efektif mengamankan sosialisasi kepada calon pengguna kepada Tim Pengelola Layanan yang telah dibentuk melalui Surat Tugas Kepala Kantor

DPD RI D.I. Yogyakarta tentang Pengelola Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta.

- b. Pengambilan sampel penyelenggaraan layanan fasilitas penggunaan ruang rapat untuk milestone jangka pendek dilakukan pada periode tanggal 20 s.d 27 Mei 2022 (kurun waktu 7 hari), dan telah dilakukan sebanyak 4 (empat) kali layanan. Dari keempat sampel tersebut semuanya merupakan stakeholder internal (Setjen DPD RI dan Anggota DPD RI) sehingga dalam proses teknis pengajuan hingga pemberian layanan fasilitas semuanya berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti. Kepada calon pengguna yang berasal dari unsur eksternal diharapkan nantinya juga tidak ada kendala dalam setiap proses layanan. Namun, untuk mengantisipasi terjadinya kendala layanan, tim efektif menugaskan kepada tim pengelola layanan untuk melakukan edukasi dan pendampingan pada saat pengisian formulir pengajuan layanan apabila calon pengguna layanan datang ke Kantor DPD RI DIY.

Berdasarkan hasil implementasi aksi perubahan dalam milestone jangka pendek sebagaimana dikemukakan di atas, terdapat beberapa peningkatan dalam layanan fasilitas penggunaan ruang rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta yang dirasakan oleh stakeholder, yaitu:

No.	Capaian	Sebelum	Sesudah	Output
1.	Proses	Pengajuan layanan dilakukan secara manual melalui pengiriman surat permohonan kepada kepala kantor.	Seluruh tahapan pengajuan layanan dapat dilakukan secara online	Aplikasi SINARA
2.	Waktu dan tempat pengajuan	Pengajuan dilakukan pada hari dan jam kerja, tempat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta	Pengajuan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja	

3.	Informasi Jadwal	Jadwal penggunaan ruang rapat tidak realtime	Jadwal terupdate secara realtime	
4.	Sumberdaya	Pengelolaan dokumen administrasi belum optimal dan menyita waktu	Pengelolaan dokumen administrasi secara digital lebih efektif dan efisien	
		Pengelolaan ruang rapat dilakukan secara bersama-sama, belum ada petugas khusus dan pembagian kerja	Tim pengelola layanan ditunjuk dengan surat tugas dan masing-masing personel memiliki uraian tugas masing-masing	Surat Tugas Tim Pengelola Layanan
5.	Prosedur	Belum ada prosedur yang ditetapkan	Prosedur layanan fasilitasi terdiri dari.. tahap: Pengajuan Pengecekan Pemberian izin Penggunaan ruangan	Surat Edaran Kepala Kantor tentang Layanan Fasilitasi Ruang Rapat

Tabel 3 Capaian Aksi Perubahan Jangka Pendek

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Bagi Peserta

- Memberikan kemudahan dalam melakukan proses kegiatan penatausahaan layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat.
- Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam melakukan rangkaian proses kegiatan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

2. Manfaat Bagi Unit Kerja

- Memberikan akurasi data sebagai tolok ukur dalam perencanaan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik di Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta.

- b. Meningkatkan komponen penilaian reformasi birokrasi secara keseluruhan bagi Sekretariat Jenderal DPD RI melalui penerapan SPBE.

3. Manfaat Bagi Unit Stakeholders

- a. Terciptanya layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat DPD RI D.I. Yogyakarta yang efektif, efisien dan *realtime*;
- b. Terwujudnya kemudahan dalam mengakses layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat DPD RI D.I. Yogyakarta.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka menindaklanjuti aksi perubahan, penulis telah membuat rencana jangka menengah dan jangka panjang. Pada milestone jangka menengah penulis merencanakan pembuatan aplikasi Sinara berbasis Android/Iphone, tujuan utama pembuatan aplikasi ini adalah untuk stakeholder internal, baik dari Kantor DPD RI maupun Anggota DPD RI. Di luar rencana, ternyata pembuatan aplikasi sudah dapat dimulai pada realisasi jangka pendek meskipun aplikasi yang sudah jadi masih berupa versi beta. Meskipun demikian, aplikasi versi beta tersebut sudah dapat berfungsi dengan normal, baik dalam menampilkan jadwal penggunaan ruang rapat, maupun untuk melakukan pengajuan layanan. Dengan demikian, penulis berencana menambahkan target milestone jangka menengah, yaitu selain pengembangan aplikasi Sinara berbasis Android/Iphone, juga penyempurnaan Aplikasi Sinara versi Web.

Sementara itu, sebagai langkah jangka panjang, penulis merencanakan untuk melakukan survei kepuasan layanan dan evaluasi Aplikasi Sinara. Survei kepuasan layanan direncanakan pada Januari 2023 dimana jumlah pengguna layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat sebagai responden dirasa sudah cukup banyak untuk menggambarkan kinerja layanan pasca aksi perubahan. Di sisi lain, evaluasi Aplikasi Sinara direncanakan pada bulan Mei 2023, dimana waktu satu tahun dipandang cukup ideal bagi penulis untuk melakukan perbaikan *minor* atau bahkan *major* pada Aplikasi Sinara baik versi web maupun yang berbasis Android/Iphone. Namun demikian, pada prinsipnya, penyempurnaan yang dilakukan tidak perlu menunggu waktu yang telah ditentukan, tetapi penyempurnaan dapat dilakukan setiap ditemukan permasalahan, sehingga meminimalisasi gangguan pada kinerja penyelenggaraan layanan.

N O	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																OUTPUT/ CAPAIAN/ EVIDENCE	PENAN GGUNG JAWAB	
		TAHUN 2022						TAHUN 2023												
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11
MENENGAH (Juni-Desember 2022) (Terwujudnya layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat yang cepat, tepat, dan realtime)																				
1	Pengembangan aplikasi Sinara berbasis Android/ Iphone																		Aplikasi Sinara berbasis Android/ Iphone versi 1.0.0	Farid Ikhsan A
2	Penyempurnaan Aplikasi Sinara versi Web.																		Aplikasi Sinara versi Web yang telah ditingkatkan	Farid Ikhsan A
PANJANG (Januari-Desember 2023) 1. Peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik melalui peningkatan SDM pengelola layanan. 2. Terwujudnya layanan fasilitasi penggunaan ruang rapat yang lebih efisien sehingga akan meningkatkan kepercayaan publik kepada Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta																				
1	Survei Kepuasan Pengguna Layanan																		Indeks Survei Kepuasan Pengguna Layanan	Nanik Diarti
2	Evaluasi Aplikasi Sinara Evaluasi Aplikasi versi Web dan versi Android/ Iphone																		Aplikasi versi Web dan versi Android/Iphone yang telah ditingkatkan	Farid Ikhsan A

Tabel 4 Milestone Jangka Menengah dan Jangka Panjang

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi Sinara” berhasil dilakukan sesuai dengan target yang ditentukan. Hal ini tidak lepas dari bimbingan mentor serta dukungan aktif dari Tim Efektif. Komunikasi, koordinasi dan kerja sama yang dilakukan di antara Tim Efektif menjadi kunci utama keberhasilan implementasi aksi perubahan ini.

Beberapa kegiatan ditambahkan pada milestone jangka pendek untuk memenuhi kebutuhan di lapangan, seperti survei evaluasi kondisi terkini penyelenggaraan layanan serta penetapan tim pengelola layanan fasilitas penggunaan ruangan. Aksi perubahan menghasilkan 3 (dua) output yang penting bagi peningkatan penyelenggaraan layanan fasilitas penggunaan ruang rapat, pertama penerbitan Surat Edaran Kepala Kantor tentang Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI D.I. Yogyakarta sebagai pedoman pelaksanaan layanan. Kedua, peluncuran Aplikasi Web Sinara sebagai sarana pengecekan jadwal, pengajuan layanan dan platform administrasi *paperless*. Ketiga, penetapan tim pengelola layanan melalui Surat Tugas Kepala Kantor untuk menjaga keberlanjutan aksi perubahan. Melalui 3 (tiga) output tersebut, layanan fasilitas penggunaan ruang rapat dapat dijamin penyelenggaraan serta kualitas layanan yang diberikan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi terhadap aksi perubahan “Optimalisasi Layanan Fasilitas Penggunaan Ruang Rapat di Kantor DPD RI Daerah Istimewa Yogyakarta Melalui Penggunaan Aplikasi Sinara” adalah sebagai berikut:

1. Pengelola layanan perlu secara konsisten mensosialisasikan prosedur layanan dan Aplikasi Sinara kepada stakeholder untuk kemudahan akses jadwal, pengajuan layanan dan tertib administrasi.
2. Aplikasi Sinara baik versi web maupun versi Android/Iphone perlu terus dikembangkan dan disempurnakan untuk menjamin keamanan data dan kelancaran akses.
3. Aplikasi Sinara dapat diadaptasi pada Kantor DPD RI Provinsi Sumatera Selatan dan Nusa Tenggara Timur, atau Kantor DPD RI di provinsi lain yang membutuhkan pengelolaan penggunaan ruang rapat.
4. Untuk peningkatan layanan, Aplikasi Sinara dapat diintegrasikan dengan layanan lain di Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga.

DAFTAR PUSTAKA

Bauman, D. C. .2013. Leadership and The Three Faces of Integrity. *The Leadership Quarterly*, 24(3), halaman 414-426.

integritas. 2016. Pada KBBI Daring. Diambil 16 April 2022, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/integritas>.

Kementerian PAN RB. 2017. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*. Kementerian PAN RB: Jakarta.

Sekretaris Jenderal DPD RI. 2017. *Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor DPD RI di Provinsi*. Setjen DPD RI: Jakarta.

LAMPIRAN

Untuk mengakses seluruh lampiran dapat mengunjungi tautan berikut:

<https://s.id/SINARA>

atau dapat melakukan scan pada barcode berikut:

