



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di

Sekretariat Jenderal DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Anang Lesmana

NIP : 199811052022031002

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI

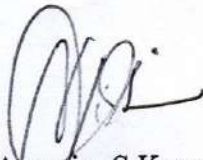
Disusun oleh:

Nama : Anang Lesmana
NIP : 199811052022031002
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Peserta Diklat,

Anang Lesmana, A.Md.
NIP. 199811052022031002

Mentor,



Haris Agustin, S.Kom., M.Si.
NIP. 198408172008011001

Coach,



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 1994032220201220011

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan jabatan Terampil Pranata Komputer di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sekretariat Jenderal DPD RI, Penulis banyak kendala dan tantangan namun berkat kemurahan ALLAH Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kekuatan bagi penulis dalam penulisan dan bimbingan kepada coach dan serta mentor yang turut memberikan saran dan kritik dalam penyelesaian laporan ini sehingga kendala dan rintangan dapat diselesaikan.

Laporan ini telah disusun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan ini, diantaranya:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memfasilitasi kegiatan Latsar;
2. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku *Coach* atas arahan dan bimbingan selama kegiatan penyusunan, pelaksanaan hingga penyelesaian laporan akhir aktualisasi ini;
3. Bapak Haris Agustin, S.Kom., M.Si selaku mentor dan Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi Setjen DPD RI;
4. Kedua orang tua penulis yang telah mendukung dan mendoakan;
5. Rekan-rekan Kelompok 4 Latsar dan rekan CPNS lainnya yang telah membantu penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya atau pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Oleh karena itu dengan tangan terbuka penulis menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar dapat memperbaiki laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga rangkaian kegiatan aktualisasi ini memberikan banyak manfaat bagi berbagai pihak untuk selalu meningkatkan kualitas sebagai pelayan masyarakat yang mengamalkan Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS, serta Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.

Jakarta, 10 Agustus 2022

Penulis,

Anang Lesmana, A.Md.

DAFTAR ISI

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	2
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	16
BAB IV	18
A. Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan.....	26
BAB V	31
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	32
C. <i>Stakeholder</i>	42
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	43
E. Analisis Dampak.....	44
BAB VI.....	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Kriteria Indikator <i>Urgency</i>	15
2. Tabel 2. Kriteria Indikator <i>Seriousness</i>	16
3. Tabel 3. Kriteria Indikator <i>Growth</i>	16
4. Tabel 4. Hasil Teknik tapisan isu.....	16
5. Tabel 5. Matrik Kegiatan	20
6. Tabel 6. Matrik Rencana Kegiatan Aktualisasi	30
7. Tabel 7. Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	31

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1. Struktur Organisasi SETJEN DPD RI.....	5
2. Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	6
3. Gambar 3. Tampilan <i>streaming</i> saat ini	9
4. Gambar 4. Penggunaan <i>template</i> pada kegiatan dengan mitra kerja	9
5. Gambar 5. Contoh kegiatan yang belum menggunakan <i>template</i>	9
6. Gambar 6. Diagram survey pertama	10
7. Gambar 7. Diagram survey kedua	10
8. Gambar 8. Diagram survey ketiga terkait masukan dan saran.....	10
9. Gambar 9. Kabel USB yang belum permanen	12
10. Gambar 10. Kabel LAN yang belum permanen	12
11. Gambar 11. Daftar permintaan perbaikan jaringan <i>internet</i>	13
12. Gambar 12. Tiket yang belum diberikan <i>feedback</i> oleh <i>user</i>	14
13. Gambar 13. Diagram <i>Fishbone</i>	18
14. Gambar 14. Koordinasi terkait Batasan masalah dengan mentor	33
15. Gambar 15. Melakukan pembahasan layout <i>template</i> dengan rekan kerja	33
16. Gambar 16. Melakukan pembahasan atribut dengan rekan kerja	34
17. Gambar 17. Membuat dan mengumpulkan bahan	34
18. Gambar 18. Melakukan pembuatan konsep <i>template</i>	35
19. Gambar 19. Penggunaan <i>template</i> internal pada kegiatan Apel Pagi	36
20. Gambar 20. Tampilan <i>template</i> pada aplikasi <i>broadcaster</i>	36
21. Gambar 21. Penggunaan <i>virtual background</i> pada kegiatan apel pagi	36
22. Gambar 22. Penggunaan <i>template</i> pada kegiatan eksternal Sesjen DPD RI.....	37
23. Gambar 23. Penggunaan <i>template</i> kegiatan anggota dengan Kemensetneg	37
24. Gambar 24. <i>Template</i> pada kegiatan alat kelengkapan.....	38
25. Gambar 25. Penggunaan <i>template</i> pada kegiatan anggota dengan Mitra kerja	38
26. Gambar 26. Penggunaan <i>template</i> pada kegiatan anggota dengan Kemendikbudristek.....	39
27. Gambar 27. Penerapan <i>template</i> dengan aplikasi <i>broadcaster</i> pada kegiatan anggota	39
28. Gambar 28. Penggunaan <i>template</i> pada kegiatan sidang paripurna.....	40
29. Gambar 29. Proses monitoring dengan menerima masukan dan saran dari rekan kerja.....	40
30. Gambar 30. Proses evaluasi dari rekan kerja	44
31. Gambar 31. Koordinasi dengan rekan kerja terkait evaluasi	41
32. Gambar 32. Koordinasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi	41
33. Gambar 33. Melakukan perbaikan <i>template</i>	41
34. Gambar 34. Perubahan <i>template</i> setelah melakukan perbaikan.....	42
35. Gambar 35. Kegiatan Setjen DPD RI sebelumnya tanpa menggunakan <i>template</i>	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employee branding* ASN “Bangga melayani bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi *Core Values* dan *Employee Branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku ASN guna menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara, CPNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS diberikan pendidikan dan pelatihan dasar. Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara integrasi. Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Maka dari itu, salah satu rangkaian dari pelatihan dasar CPNS terdapat kegiatan aktualisasi.

Nilai-nilai core value BerAKHLAK diaktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan turunan dari gagasan pemecahan atas isu prioritas di tempat kerja. Melalui implementasi nilai-nilai tersebut pada kegiatan selama masa habituasi, maka peserta diharapkan bisa membiasakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam rangka membentuk karakter ASN yang profesional dan kompeten serta dapat berkontribusi dalam menangani isu yang ada di tempat kerja.

Laporan Aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang terjadi di unit kerja penulis yaitu di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Biro sistem informasi dan Dokumentasi memiliki peranan dalam memberikan dukungan yang bersifat teknis baik untuk Pimpinan dan Anggota DPD dan Kegiatan Kesekretariatan yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, salah satunya dukungan teknis kegiatan daring seperti Sidang Paripurna, Rapat alat kelengkapan, Rapat dengan mitra kerja terkait, Dialog Kebangsaan ataupun kegiatan Kesekretariatan. Dalam tahapan ini diperlukan adanya penggunaan *template streaming* sebagai

layout untuk menampilkan tampilan kamera yang dihasilkan sehingga tampilan menjadi lebih menarik, yang saat ini terjadi penggunaan *template streaming* belum maksimal dalam pelaksanaannya. Diharapkan adanya segera pembaruan terkait *template streaming* tersebut. Maka dari itu penulis mengambil gagasan yaitu “**Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI**”.

B. Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 1 menyebutkan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Pada pasal 63 disebutkan pengangkatan calon PNS ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian. Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama satu tahun.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN menyebutkan manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pension dan jaminan hari tua; dan perlindungan. Pada pasal 34, disebutkan Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun yang merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan yang hanya dapat diikuti satu kali. Pembinaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh kepala LAN.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa pelatihan dasar CPNS adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi memadukan jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal, dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 menyebutkan jabatan fungsional pranata komputer adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer. Pejabat fungsional pranata komputer yang selanjutnya disebut pranata komputer adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan

hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer. Tugas jabatan fungsional pranata komputer yang tertuang di dalam pasal 6 yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

C. Tujuan

Tujuan umum pelaksanaan aktualisasi adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berAKHLAK pada isu permasalahan yang ada di lingkungan kerja, serta mengaitkan isu-isu tersebut pada kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu juga untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara dan melakukan pembiasaan terhadap penguasaan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas.

D. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi adalah mewujudkan ASN yang *public relational* dan yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan publik dan menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Serta menerapkan smart ASN dan manajemen ASN dengan harapan menjadi ASN yang mendunia

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Merujuk pada visi Deputy Bidang Administrasi yaitu mewujudkan birokrasi yang professional, akuntabel dan modern di Sekretariat Jenderal DPD RI, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kemudian memanifestasikan itu dengan merumuskan visi yaitu : “Mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional”.

Visi ini merupakan pandangan yang memberikan gambaran mengenai keinginan yang akan diwujudkan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekjen DPD RI ke depan. Visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang tercantum pada Pasal 51 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Visi tersebut menegaskan bahwa Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai unit kerja yang memberikan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi berupa kearsipan, penerbitan dan layanan perpustakaan. Selain itu, sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 95 tahun 2018, Sekretariat Jenderal DPD RI berkomitmen untuk melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik dengan memberikan dukungan layanan pada penyelenggaraan tatalaksana dengan menggunakan teknologi informasi dan dokumentasi. Hal tersebut dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang memiliki sasaran sebagai berikut : 1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel; 2. Birokrasi yang efektif dan efisien; 3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Tahapan selanjutnya adalah misi atau upaya yang ditetapkan guna mencapai visi tersebut. Misi yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terutama kepada Anggota DPD RI selaku pengguna. Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Peningkatan layanan ditentukan oleh strategi apa yang akan digunakan dalam layanan. Kualitas yang baik dan layanan yang prima sangat mendukung profesionalitas birokrasi. Hal lain yang mendorong peningkatan layanan juga dengan meningkatkan kapasitas dan

kompetensi SDA sesuai dengan bidangnya yang berdampak pada SDA semakin baik, sehingga kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menjadi efektif dan efisien.

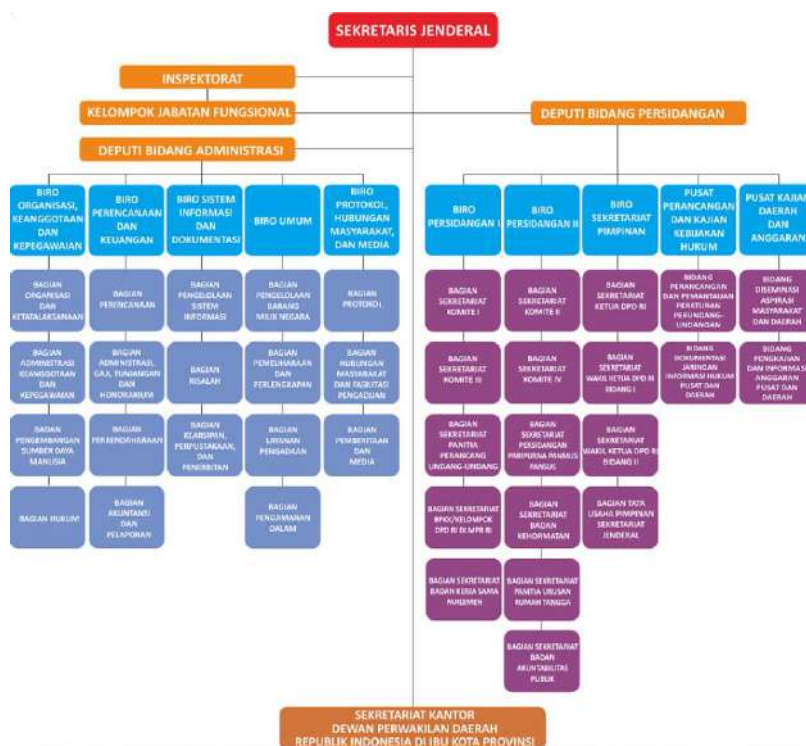
2. Meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik

Penerapan *e-Government* di lingkungan Setjen DPD RI mendukung penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan di Setjen DPD RI secara modern. Modern dalam arti mutakhir, terkini dan baru. Bagaimana pelaksanaan tugas dilakukan dengan cara dan dukungan teknologi informasi dan teknologi terkini. Kondisi ini meningkatkan dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan dokumentasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Manfaat utama yang diharapkan dari *e-Government* adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik. Penilaian terhadap reformasi birokrasi Lembaga pun mengalami penyesuaian, pemanfaatan TIK menjadi poin yang cukup signifikan dalam mendongkrak hasil penilaian. Sehingga penerapan TIK dapat dikatakan sangat mendukung reformasi birokrasi yang memiliki sasaran berikut : 1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel; 2. Birokrasi yang efektif dan efisien; 3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

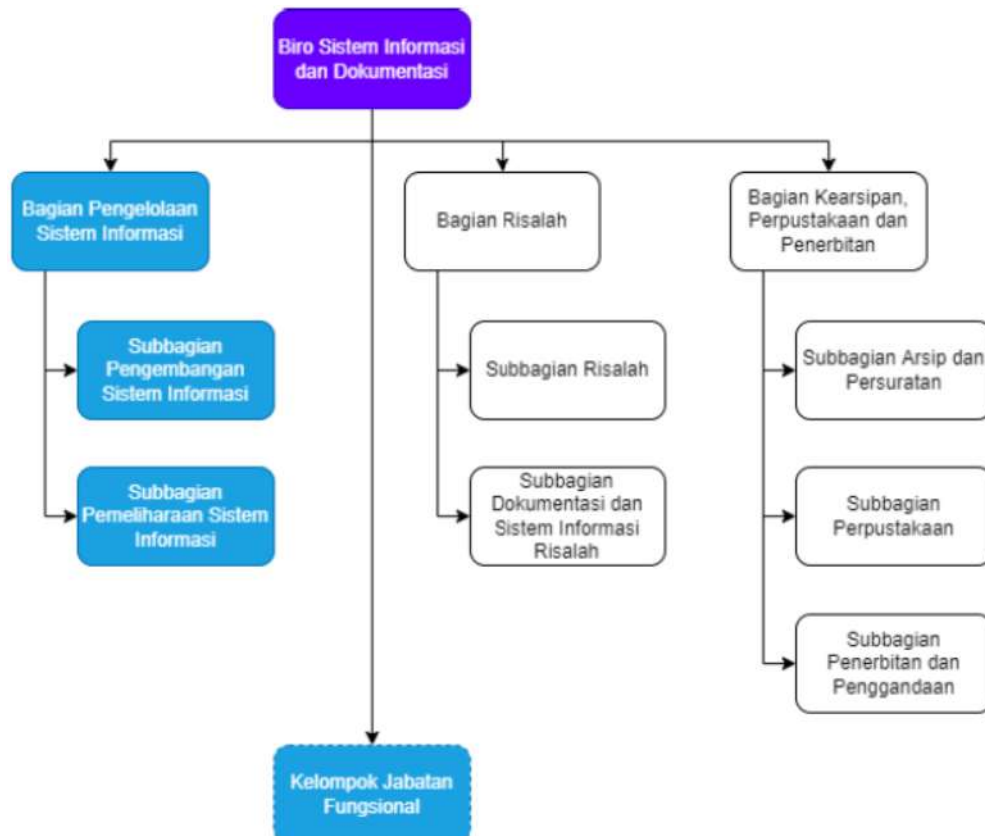
A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI

Biro sistem informasi dan dokumentasi membawahi tiga bagian yaitu bagian pengelolaan sistem informasi, bagian risalah dan bagian kearsipan, perpustakaan dan penerbitan. Kelompok jabatan fungsional termasuk pranata komputer berada langsung dibawah biro sistem informasi dan dokumentasi. Struktur organisasi biro sistem informasi dan dokumentasi digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

B. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI nomor 13 Tahun 2022 tentang uraian tugas jabatan di lingkungan Setjen DPD RI maka uraian tugas Pranata Komputer adalah sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
- Mengoperasikan komputer
- Melakukan perekaman data
- Memasang sistem komputer
- Memelihara sistem jaringan komputer
- Melakukan pemrograman
- Menerapkan sistem operasi komputer

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang jabatan fungsional pranata komputer pasal 8 butir kegiatan pranata Komputer terampil :

- a. Melakukan pengadaan data
- b. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan *local (Local area network)*
- c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
- d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
- e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
- f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi *end user*,
- g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian
- h. Melakukan perekaman data tanpa validasi
- i. Melakukan validasi hasil perekaman data
- j. Melakukan perekaman data dengan validasi
- k. Membuat *query* sederhana
- l. Melakukan konversi data
- m. Melakukan kompilasi data pengolahan
- n. Melakukan perekaman data spasial
- o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

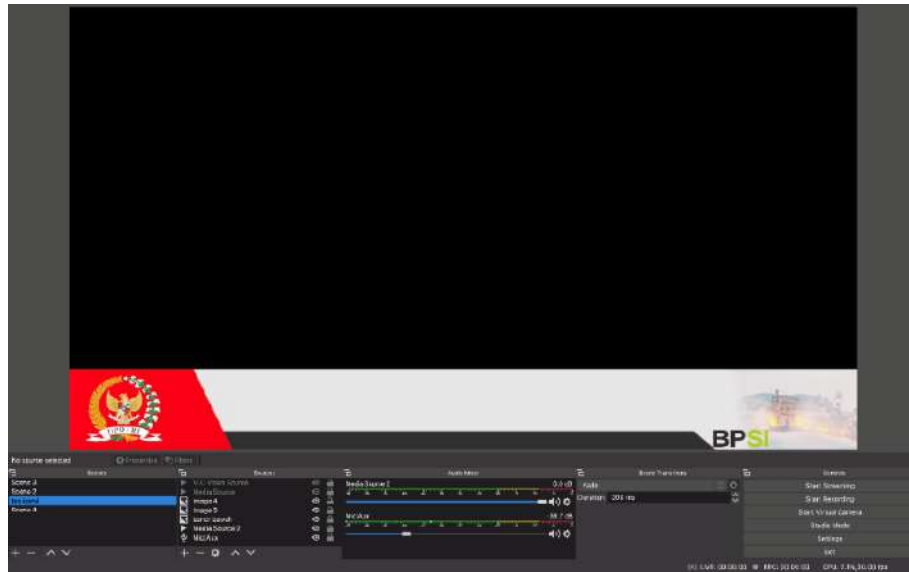
A.1 Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring

Deskripsi Isu

Dalam melakukan penerapan nilai BerAkhlak salah satunya yaitu nilai Adaptif, ASN diharapkan dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, dengan ini Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi selaku unit pelaksana yang berkaitan dengan teknis yaitu salah satunya mendukung terlaksananya kegiatan yang bersifat daring, kegiatan daring telah dilaksanakan sejak awal pandemi, seluruh kegiatan baik pusat dan daerah dilakukan secara daring, kegiatan daring dibagi menjadi dua yaitu menggunakan layanan *live streaming* dan tanpa layanan *live streaming*, untuk kegiatan daring *live streaming* seperti kegiatan dialog kebangsaan, rapat alat kelengkapan dengan mitra kerja, dll. Sedangkan kegiatan daring tanpa *live streaming* seperti kegiatan rapat kesekretariatan, apel pagi, dll. Dengan ini maka perlu adanya peningkatan hal-hal yang berkaitan dengan hal tersebut seperti melakukan pembaruan *template streaming* yang saat ini digunakan. Hal ini dikarenakan selama penggunaan media *streaming* yaitu dari awal pandemik belum adanya pembaruan. Alasan lain *template streaming* selalu digunakan disetiap kegiatan diantaranya Sidang Paripurna, Dialog Kebangsaan, Rapat alat kelengkapan, dan Kegiatan Kesekretariatan seperti rapat koordinasi dengan kantor-kantor daerah.

Setiap kegiatan yg dilaksanakan berbeda-beda, sedangkan *template* yang digunakan tidak sesuai dengan kegiatan atau dalam artian *template* yang digunakan acak, serta beberapa kegiatan berlangsung tanpa menggunakan *template* sama sekali sehingga *layout* atau tampilan menjadi kurang menarik.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia memiliki kantor daerah di seluruh Ibu Kota Provinsi, guna mendukung dukungan administrasi dan keahlian kepada para Anggota DPD di daerah, sehingga perlu adanya dukungan teknis untuk menunjang kegiatan baik Keanggotaan atau Kesekretariatan seperti Rapat koordinasi terkait pembahasan anggaran, infrastruktur, kebijakan, dll. Hal ini akan bersifat berkelanjutan untuk kedepannya sehingga dengan ini perlu dilakukan peningkatan dan pengelolaan layanan terkait hal tersebut, yaitu dengan melakukan pembaruan *template streaming* guna memaksimalkan pelayanan baik ke Pimpinan, Anggota dan Kesekretariatan sehingga akan menjadi lebih menarik dan optimal.



Gambar 3. Tampilan *streaming* saat ini



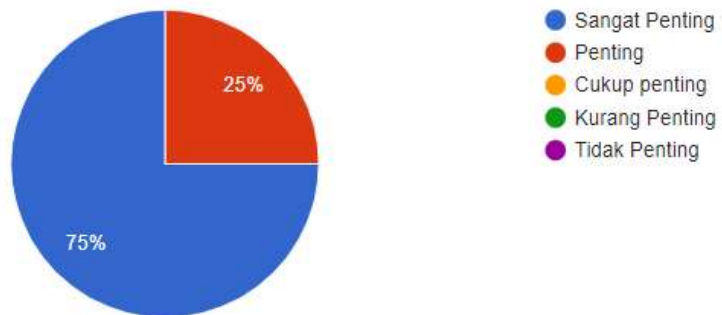
Gambar 4. Penggunaan *template* pada kegiatan dengan mitra kerja



Gambar 5. Contoh kegiatan yang belum menggunakan *template*

Seberapa penting template streaming dalam kegiatan daring ?

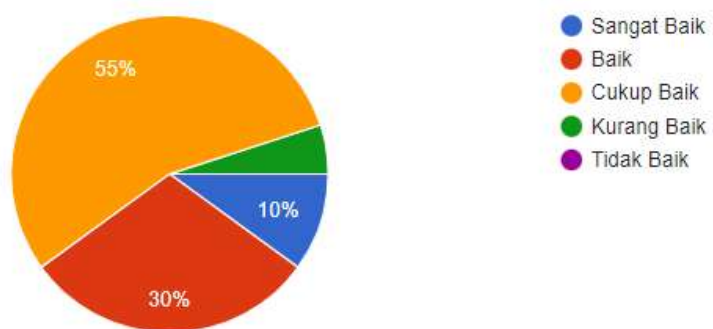
20 jawaban



Gambar 6. Diagram survey pertama

Bagaimana tampilan template daring di Setjen DPD RI saat ini ?

20 jawaban



Gambar 7. Diagram survey kedua

Harus ada banyak variasi di setiap rapat dan sidang paripurna
dibuat lebih menarik seperti di tv-tv nasional
Perlu adanya penyesuaian kegiatan
kembangkan
diupdate
Perlu ditingkatkan tampilannya
Perlu adanya penyesuaian dengan kegiatannya
perlu diupdate
Layout ditingkatkan lagi penyesuaiannya

Gambar 8. Diagram survey ketiga terkait masukan dan saran

Dampak isu

Pelaksanaan kegiatan daring di lingkungan Setjen DPD RI yang sangat padat, baik itu dari Pimpinan, Anggota dan Kegiatan Kesekretariatan, membuat Bagian Pengelolaan Sistem Informasi selaku unit pendukung layanan teknis daring, perlu melakukan peningkatan salah satunya dengan melakukan *update* atau pembaruan *template streaming*, jika isu ini tidak segera diatasi dapat menimbulkan menurunnya ketertarikan orang terhadap tayangan *streaming* dan penilaian terkait inovasi dan kreatifitas yang kurang baik dari pihak lain, baik itu unit kerja atau Pegawai lain kepada Bagian Pengelolaan Sistem Informasi.

Penyebab Isu

Kesadaran akan pentingnya dalam melakukan pengembangan inovasi dan kreatifitas terhadap para pegawai terkait menjadi salah satu penyebab belum dilakukannya pembaruan *template streaming* sehingga perlu adanya peningkatan kesadaran terkait hal itu.

Keterkaitan Isu

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah dengan peningkatan penguasaan terhadap Teknologi Informasi dan Meningkatkan semangat berinovasi dan kreatifitas dari pegawai terkait.

A.2 Belum adanya media tranmisi jaringan (kabel) yang bersifat permanen disetiap ruang rapat

Deskripsi isu

Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi sebagai unit pendukung salah satunya yaitu bertugas menyiapkan dukungan teknis melalui Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, diantaranya melakukan dukungan terhadap kegiatan daring seperti Rapat alat kelengkapan, Rapat Kesekretariatan, dll. Tahapan dari pelayanannya seperti melakukan installasi kamera, laptop, dan melakukan penyiapan koneksi jaringan *internet*.

Fakta saat ini terkait media tranmisi jaringan (kabel), petugas perlu melakukan penyiapan kabel berulang kali atau setiap adanya kegiatan, seperti kabel lan dan kabel USB untuk kamera, dikarenakan belum adanya kabel yang bersifat permanen, hal ini dianggap sangat penting karena dengan adanya kabel permanen akan mengefektifkan kegiatan serta waktu dalam melakukan penyiapan, akan tetapi hal ini perlu dilakukan dengan melibatkan unit lain yaitu petugas yang berkaitan dengan pengelolaan Gedung kantor.



Gambar 9. Kabel USB yang belum permanen



Gambar 10. Kabel LAN yang belum permanen

Dampak isu

Jika isu tidak diselesaikan akan menimbulkan beberapa permasalahan salah satunya pekerjaan yang berulang setiap kali ada kegiatan, resiko rusaknya kabel, efektifitas waktu yang kurang baik dan kurang rapihnya penataan kabel dibanding permanen sehingga akan mengakibatkan penilaian yang kurang baik dari pihak lain

Faktor koordinasi dan tanggung jawab menjadi salah satu penyebab isu ini terjadi, dikarenakan dengan melakukan koordinasi dengan unit terkait yaitu bagian pengelolaan Gedung dapat dilakukan pemetaan terkait installasi kabel yang berdifat permanen. Hal lain terkait penyebab ini yaitu rasa tanggung jawab yang sekiranya masih kurang sehingga hal ini dianggap tidak bermasalah sehingga saat ini isu ini belum terselesaikan padahal isu ini sangat menghambat dalam pengefektifan waktu dalam installasi perangkat kebutuhan daring

Keterkaitan isu

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN atau Smart ASN yaitu dengan melakukan koordinasi antar unit atau pegawai terkait yaitu Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan Biro Umum selaku penanggung jawab sarana dan prasarana.

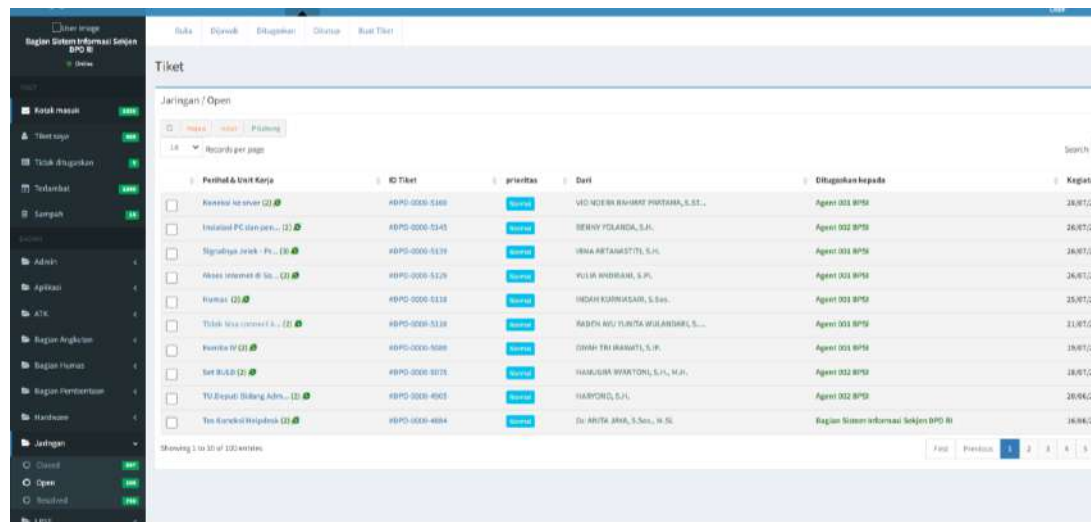
A.3 Permintaan penanganan gangguan *internet* pada aplikasi *helpdesk* yang belum mendapatkan *feedback* dari user

Deskripsi Isu

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi selaku unit yang bertugas melakukan penanganan salah satunya terkait kendala *internet*, perlu mendapatkan saran dan masukan terhadap pelayanan yang diberikan yaitu melalui aplikasi *helpdesk*. Fakta saat ini mekanisme ini belum sepenuhnya dijalankan sehingga menimbulkan permasalahan ketika ingin melakukan peningkatan terkait layanan. Hal ini perlu dilakukan demi meningkatkan pelayanan yang baik terhadap Kesekretariatan ataupun Pimpinan dan Anggota.

Dampak isu

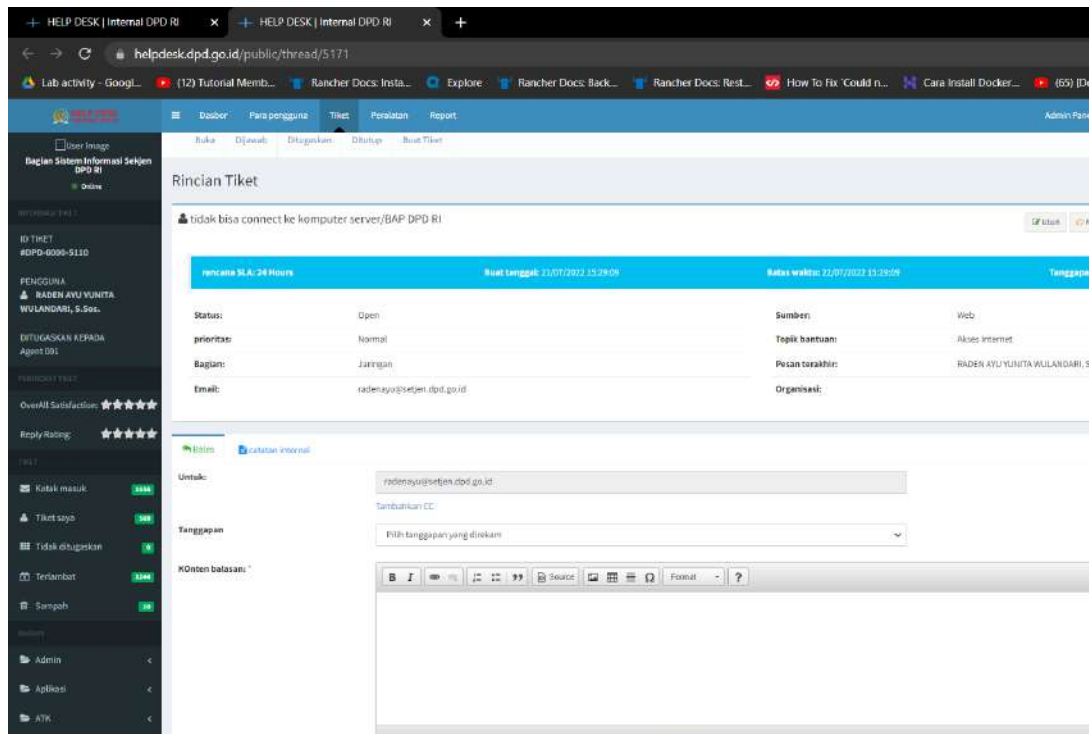
Jika isu ini tidak terselesaikan, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi melalui unit Bagian Pengelolaan Sistem Informasi akan kesulitan dalam menerima saran dan masukan terkait peningkatan layanan sehingga mekanisme ini perlu dijalankan guna terselesaikan isu ini.



The screenshot displays a web-based helpdesk interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Korak masail', 'Tiket saya', 'Tiket diagenkan', 'Tiket diantar', 'Lampah', 'Admisi', 'Aplikasi', 'AHL', 'Bagian Angkutan', 'Bagian Hutan', 'Bagian Pemertanian', 'Hutan', 'Jaringan', and 'LPU'. The main area is titled 'Tiket' and shows a list of tickets under the filter 'Jaringan / Open'. The table has columns for 'Perintah & Unit Kerja', 'ID Tiket', 'prioritas', 'Data', 'Ditugaskan kepada', and 'Kegiatan'. It lists 10 tickets, all with a status of 'Open' and priority of 'Normal'. The tickets are related to various network issues such as 'Koneksi ke server', 'Instalasi PC dan per...', 'Signifikan Jarak - P...', 'Akses internet di Sa...', 'Koneksi', 'Tidak bisa connect k...', 'Koneksi IP', 'Terdapat Billing Adm...', and 'Terdapat Billing Adm...'. The bottom of the table indicates 'Showing 1 to 10 of 120 records' and includes pagination controls.

Perintah & Unit Kerja	ID Tiket	prioritas	Data	Ditugaskan kepada	Kegiatan
Koneksi ke server (2)	BPPO-0000-5140	Normal	VED NEDEN KAHARU PARTASARI, S.ST.	Agent 002 BPPO	26/07/24
Instalasi PC dan per... (2)	BPPO-0000-5141	Normal	BERNY YULANDA, S.H.	Agent 002 BPPO	26/07/24
Signifikan Jarak - P... (2)	BPPO-0000-5139	Normal	VENA ABTAMARTYU, S.H.	Agent 002 BPPO	26/07/24
Akses internet di Sa... (2)	BPPO-0000-5126	Normal	YULIA ANDRIANI, S.P.	Agent 002 BPPO	26/07/24
Koneksi (2)	BPPO-0000-5118	Normal	INDAH KURNIASARI, S.H.	Agent 002 BPPO	25/07/24
Tidak bisa connect k... (2)	BPPO-0000-5118	Normal	MADIN ANU YULITA WULANDARI, S...	Agent 002 BPPO	21/07/24
Koneksi IP (2)	BPPO-0000-5098	Normal	JOHAN YU ARISWATI, S.P.	Agent 002 BPPO	19/07/24
Terdapat Billing Adm... (2)	BPPO-0000-5075	Normal	HANUSWA WYATONL, S.H., M.H.	Agent 002 BPPO	18/07/24
Terdapat Billing Adm... (2)	BPPO-0000-4903	Normal	HABIPOND, S.H.	Agent 002 BPPO	28/06/24
Terdapat Billing Adm... (2)	BPPO-0000-4884	Normal	Du ARITA JANA, S.Sen., N.S.	Bagian Sistem Informasi Sekjen BPPO RI	28/06/24

Gambar 11. Daftar permintaan perbaikan jaringan *internet*



Gambar 12. Tiket yang belum diberikan *feedback* oleh user

Penyebab isu

Kesadaran pegawai dalam melakukan pemberian masukan (*feedback*) yang masih berkurang sehingga dianggap hal ini sangat tidak berpengaruh terkait hal lain, nyatanya hal tersebut sangat perlu dan penting bagi unit Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dalam melakukan penilaian dan peningkatan layanan.

Keterkaitan isu

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu dengan melakukan sosialisasi cara penggunaan dan melakukan pemahaman terkait pentingnya hal ini bagi unit pelaksana pelayanan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja SETJEN DPD RI. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, dan salah satunya adalah teknik USG.

Dalam mengidentifikasi permasalahan yang akan dijadikan prioritas isu diperlukan sebuah metode atau strategi. Strategi penentuan prioritas masalah dilakukan dengan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis isu dengan metode USG merupakan salah satu

cara dalam menentukan prioritas suatu masalah atau isu dengan menggunakan teknik skoring. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dalam skala nilai 1-5 atau 1-10.

Isu yang memiliki skor tertinggi dibandingkan yang lain merupakan isu prioritas yang dapat diangkat dan diselesaikan selama masa habituasi di tempat kerja. Penjelasan mengenai USG sebagai berikut:

a. *Urgency* (U) atau urgensi

Urgensi adalah seberapa mendesak isu tersebut sehingga harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seberapa mendesak suatu isu, jika dikaitkan dengan ketersediaan waktu.

b. *Seriousness* (S) atau tingkat keseriusan masalah.

Hal ini berkaitan tentang seberapa serius isu tersebut yang kemudian dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan suatu isu atau isu yang kita angkat. Tingkat keseriusan permasalahan ditinjau dari dampak permasalahan terhadap produktifitas serta sekuritas suatu instansi.

c. *Growth* (G) atau tingkat perkembangan suatu masalah

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Hal ini berhubungan dengan peluang suatu isu apakah dapat berkembang, dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin parah apabila tidak segera ditangani.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Untuk memudahkan pemilihan isu, dibuat deskripsi penilaian berdasarkan indikator dari kriteria USG sebagai berikut :

Deskripsi Kriteria *Urgency* :

Tabel 1. Kriteria Indikator *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
2	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
5	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Deskripsi Kriteria *Seriousness* :

Tabel 2. Kriteria Indikator *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak akan berpengaruh kepada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bagian pengelolaan sistem informasi dan bagian lain yang terkait
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian pemeliharaan sistem informasi dan individu pegawai di bagian lain
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada bagian individu pegawai di bagian pengelolaan sistem informasi
1	Tidak Serius	Dampak isu ini tidak akan berpengaruh kepada siapapun

Deskripsi Kriteria *Growth* :

Tabel 3. Kriteria Indikator *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 2 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 4 bulan
3	Cukup memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam waktu > 1 tahun

Sehingga didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 4. Hasil Teknik tapisan isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum dilakukannya pembaruan <i>template streaming</i> untuk kegiatan daring	5	5	4	14	I
2	Belum adanya media tranmisi jaringan (kabel) yang bersifat permanen disetiap ruang rapat	4	4	5	13	II
3	Permintaan penanganan gangguan <i>internet</i> pada aplikasi <i>helpdesk</i> yang	5	3	3	11	III

	belum mendapatkan <i>feedback</i> dari <i>user</i>					
--	--	--	--	--	--	--

Kegiatan daring di lingkungan Setjen DPD RI tidak terlepas dengan penggunaan *template streaming* karena dengan ini tampilan akan menjadi lebih menarik serta pengaturan *slide video* akan tertata rapih. Terdapat isu terkait ini, yaitu belum dilakukannya pembaruan terhadap *template streaming* dan faktanya saat ini penggunaan *template* yang digunakan diberbagai kegiatan tersebut tanpa adanya pembedaan tema (ngacak) terkait kegiatan serta masih adanya beberapa kegiatan yang belum menggunakannya, sehingga hal ini perlu diperhatikan dan dianggap sangat penting dan layak mendapatkan nilai 5 pada nilai *Urgency*, dari tingkat keseriusan isu ini sangat serius untuk diselesaikan karena terkait dukungan layanan kepada Anggota Dewan sehingga penulis memberi nilai 5 pada aspek *seriousness*, dengan adanya kantor DPD RI di setiap Ibu Kota Provinsi, Membuat kegiatan daring di Lingkungan Setjen DPD RI akan terus berkelanjutan, hal ini membuat layanan yang dilaksanakan oleh Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi perlu ditingkatkan salah satu yaitu melakukan pembaruan terkait *template streaming*, apabila ini tidak dilakukan maka akan menimbulkan suatu hambatan diantaranya dalam melakukan pemilihan *template* yang akan digunakan menjadi sulit (acak) dan tampilan yang kurang menarik. Sehingga penulis memberikan nilai 4 pada aspek *Growth*.

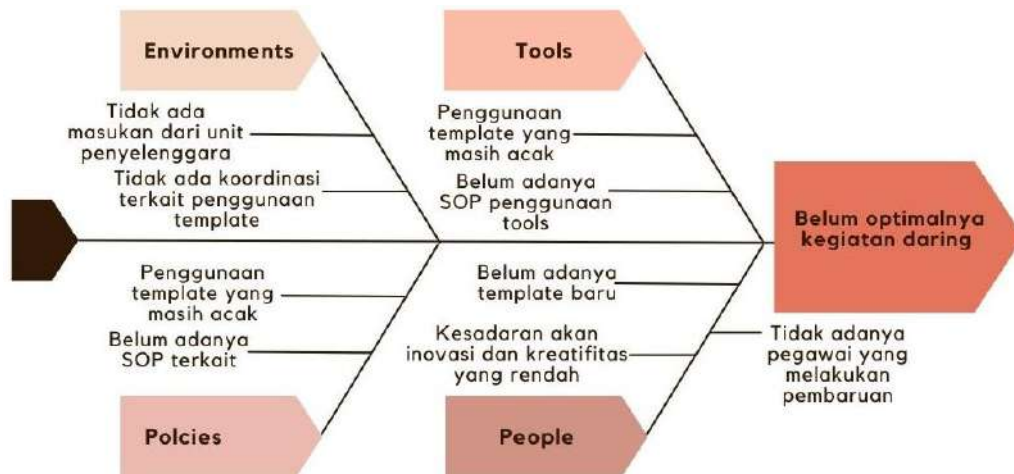
Berdasarkan 3 isu yang telah dianalisis menggunakan metode USG, diperoleh hasil bahwa Isu “Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring” mendapatkan skor 14, Isu “Belum adanya media tranmisi jaringan (kabel) yang bersifat permanen disetiap ruang rapat” mendapat jumlah skor 13, Isu “Permintaan penanganan gangguan *internet* pada aplikasi *helpdesk* yang belum mendapatkan *feedback* dari *user*” memiliki jumlah skor 11. Berdasarkan peraihan skor isu yang dianalisis menggunakan metode USG, yang menjadi prioritas bahasan “Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring” karena memperoleh nilai *Urgency*, *Seriousness*, serta *Growth* yang paling tinggi.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan peraihan skor isu yang dianalisis menggunakan metode USG, yang menjadi prioritas bahasan “Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring” karena memperoleh nilai *Urgency*, *Seriousness*, serta *Growth* yang paling tinggi.

Isu tersebut dianalisis menggunakan teknis analisis *fishbone* yang merupakan salah satu teknik dalam mengidentifikasi permasalahan dengan menganalisis penyebab-penyebab masalah. Teknik *fishbone* ini juga dikenal dengan *Ishikawa* yang juga merupakan nama penemunya, Dr Kaoru

Ishikawa. Dia adalah seorang ilmuwan Jepang pada era 1960-an. Grafik 20 penyajian analisis *fishbone* menyerupai tulang ikan yang kepalanya menghadap ke kanan. Efek atau akibat dituliskan pada kepala, sedangkan tulang ikan diisi oleh faktor-faktor yang mempengaruhi, sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Berikut ini faktor penyebab yang digambarkan menggunakan teknik analisis *fishbone*.



Gambar 13. Diagram *Fishbone*

Dari diagram *fishbone* diatas bisa diketahui penyebab isu ini terjadi adalah :

1. *People*

- Belum adanya template baru
- Tidak ada pegawai yang melakukan pembaruan
- Kesadaran akan inovasi dan kreatifitas yang rendah

2. *Policies*

- Penggunaan *template* yang masi acak
- Belum adanya SOP terkait

3. *Environments*

- Tidak adanya masukan dari unit penyelenggara kegiatan
- Tidak adanya koordinasi terkait penggunaan *template*

4. *Tools*

- Penggunaan *template* yang masih acak
- Belum adanya *template* baru

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu dari dampak yang dapat ditimbulkan dari isu di atas sekaligus menjadi judul aktualisasi yakni: **“Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI”**. Gagasan pemecahan isu ini berdasarkan hasil dari analisis prioritas isu, maka penulis memiliki gagasan yang akan dilakukan berkenaan dengan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan yang direncanakan serta akan diaktualisasikan adalah berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan pimpinan/mentor terkait kegiatan:
 - a. Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan *template*
 - b. Melakukan pembahasan terkait *layout template*
 - c. Melakukan pembahasan terkait *atribut* yang akan digunakan pada *template*
3. Membuat *template*
 - a. Membuat dan mengumpulkan bahan
 - b. Membuat konsep *template* yang menarik
3. Melakukan uji coba *template*
 - a. Melakukan percobaan *template* pada aplikasi *Broadcaster Software*
 - b. Melakukan monitoring penggunaan *template*
4. Melakukan evaluasi
 - a. Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba *template*

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Identifikasi Isu : 1. Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring
 2. Belum adanya media tranmisi jaringan (kabel) yang bersifat permanen disetiap ruang rapat
 3. Permintaan penanganan gangguan *internet* pada aplikasi *helpdesk* yang belum mendapatkan *feedback* dari *user*

Isu yang Diangkat : Belum dilakukannya pembaruan *template streaming* untuk kegiatan daring

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 5. Matrik Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan koordinasi dengan pimpinan/mentor terkait kegiatan	a. Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan <i>template</i>	1. Catatan mengenai Batasan yang digunakan	Berorientasi Pelayanan : Meminta izin dan mengucapkan salam sebelum melakukan presentasi serta memaksimalkan proses pemaparan dengan semaksimal mungkin	Mendukung misi organisasi dengan meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi, dengan memahami Batasan yang ditentukan pengelolaan layanan berkaitan	Penguatan nilai Akuntabel

				<p>Harmonis : Bersikap ramah dan santun dalam melakukan pemaparan terkait rancangan aktualisasi kepada mentor</p> <p>Adaptif : Berinovasi dalam melakukan penggunaan dan penyesuaian Batasan yang akan digunakan</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kolaborasi terkait ide dalam melakukan pembahasan Batasan dengan pimpinan atau rekan kerja lainnya dengan harapan Batasan yang digunakan sesuai dengan pemahaman Bersama atas hasil dari koordinasi</p>	informasi yang diharapkan dapat tertata dengan baik dan sesuai misi organisasi	
		b. Melakukan pembahasan terkait <i>layout template</i>	1. Catatan saran dan masukan dari rekan kerja	Adaptif : Memiliki sikap antusias dan inovatif dalam melakukan pembahasan terkait perancangan <i>template</i> serta	Kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu meningkatkan layanan teknologi informasi, proses pembuatan <i>template</i>	Penguatan nilai Adaptif

				<p>proaktif dalam melakukan diskusi</p> <p>Kolaboratif : Melakukan pembahasan Bersama dengan rekan kerja lainnya terkait layout template yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel : Dapat melakukan semua tugas terkait layout template dengan sungguh berdasarkan catatn yang telah didapat dari rekan kerja lainnya ataupun pimpinan</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan sopan, ramah, sungguh-sungguh serta menghargasi segala masukan yang diberikan</p>	<p>merupakan bagian pelaksanaan dari misi organisasi yaitu meningkatkan layanan teknologi informasi</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		c. Melakukan pembahasan terkait <i>atribut</i> yang akan digunakan pada <i>template</i>	1. Didapatkan daftar bahan atau <i>atribut</i> yang akan digunakan	<p>Kolaboratif : Berkoordinasi dengan rekan kerja lain serta dapat menerima masukan dan saran untuk dapat diimplementasikan terhadap tahapan kegiatan</p> <p>Adaptif : Berinovasi terhadap pengumpulan dan penggunaan atribut yang akan digunakan sehingga tampilan menjadi lebih menarik</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan tahapan kegiatan ini dengan memberikan pelayanan yang baik seperti menanyakan kesedian waktu kepada pimpinan serta dapat menerima segala masukan dan saran</p> <p>Akuntabel : Dapat bertanggung jawab serta bersungguh-</p>	Kegiatan ini sesuai dengan Misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, penyesuaian dalam melakukan pembuatan <i>template</i> merupakan salah satu peningkatan dalam layanan TI	Penguatan nilai Kolaboratif
--	--	---	--	---	---	-----------------------------

				sungguh terhadap masukan yang diberikan untuk dilakukan penerapan atau pengerjaan		
2	Membuat <i>template</i>	a. Membuat dan mengumpulkan bahan	1. Terpenuhinya kebutuhan bahan atau data dukung pembuatan <i>template</i>	<p>Loyal : Berkontribusi penuh dalam melakukan berbagai hal dalam kegiatan kantor serta mematuhi segala ketentuan seperti mengikuti seluruh tugas dan saran yang telah diberikan oleh atasan</p> <p>Adaptif : Berantusias dalam melakukan pengumpulan data dukung terkait pembuatan <i>template</i></p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dan masukan dari rekan kerja lainnya merupakan salah satu hal yang sangat penting terhadap proses pembuatan <i>template</i></p>	Kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu meningkatkan layanan teknologi informasi, pengumpulan data dukung dalam melakukan peningkatan layanan merupakan bagian dari misi organisasi	Penguatan nilai Loyal dan Adaptif

				<p>Kompeten : Melakukan peningkatan dan pengetahuan dalam melakukan pembuatan <i>template</i>, seperti mengumpulkan referensi atau tutotial di berbagai media</p>		
		b.Membuat konsep yang menarik	1. <i>Template</i> telah dibuatkan	<p>Adaptif : Antusias dan berinovasi dalam melakukan perancangan konsep <i>template</i> yang merupakan salah satu penerapan nilai Adaptif</p> <p>Kolaboratif : Melibatkan rerkan kerja lainnya untuk mendapatkan saran dan masukan</p> <p>Kompeten : Mempelajari penggunaan aplikasi desain grafis</p>	Kegiatan ini menunjang misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan meningkatkan pemanfaatan layanan teknologi informasi	Penguatan nilai Adaptif

				Berorientasi Pelayanan : Membuat <i>template</i> semenarik mungkin		
3	Melakukan uji coba <i>template</i>	a. Melakukan percobaan <i>template</i> pada aplikasi <i>Broadcaster Software</i>	1. <i>Template</i> digunakan pada aplikasi <i>Broadcast Software</i>	Kompeten : Menguasai dalam perkembangan teknologi informasi seperti dapat mengoperasikan aplikasi atau mengimplementasikan program kepada aplikasi Adaptif : Penuh antusias dalam melakukan penggunaan atau pengimpelementasian dalam kegiatan yang berlangsung seperti kegiatan apel pagi dan kegiatan anggota dewan Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap penggunaan <i>template</i> ini seperti adanya masukan dari pihak lain sehingga perlu diperbaiki pada tahapan selanjutnya	Kegiatan ini menunjang misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu dengan meningkatkan pemanfaatan layanan teknologi informasi	Penguatan nilai Kompeten

				Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja lainnya terutama terkait penggunaan aplikasi <i>Software Broadcast</i> yang nantinya dapat diterapkan pada aplikasi tersebut		
		b.Melakukan monitoring penggunaan <i>template</i>	1. Data kekurangan atau penyesuaian yang perlu diperbaiki	Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diterapkan serta dapat melakukan evaluasi secepat mungkin Kolaboratif : Melibatkan rekan kerjanya untuk menerima masukan dan saran terhadap penggunaan <i>template</i> yang telah diterapkan pada tahapan sebelumnya Adaptif : Melakukan pengumpulan data dukung baru seperti adanya atribut tambahan	Kegiatan ini menunjang misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu dengan meningkatkan pemanfaatan layanan teknologi informasi	Penguatan nilai Kompeten

				lain diantaranya penggunaan logo HUT DPD RI		
				Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi kepada rekan kerja lain terkait monitoring dengan mengutamakan pelayannya prima seperti penuh sopan santun dan menanyakan kesediaan waktu		
4	Melakukan evaluasi	a. Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba <i>template</i>	1. Adanya perbaikan dari hasil pada tahapan kegiatan monitoring	Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dalam artian ini dapat melakukan perbaikan atas apa yang telah dikerjakan Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan demi adanya peningkatan layanan yang prima Adaptif : Melakukan inovasi dan kreatifitas terhadap	Kegiatan ini menunjang misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu dengan meningkatkan pemanfaatan layanan teknologi informasi	Penguatan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan

				<p>perbaikan <i>template</i> berdasarkan catatan kekurangan yang telah didapatkan pada tahapan sebelumnya</p> <p>Kolaboratif : Melibatkan rekan kerja lain atau pimpinan dalam melakukan perbaikan ini sehingga <i>template</i> siap digunakan dalam berbagai kegiatan secara langsung dan tidaknya adanya kekurangan yang bersifat terulang.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Matrik Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan pimpinan/mentor terkait kegiatan								
	a) Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan <i>template</i>								
	b) Melakukan pembahasan terkait <i>layout template</i>								
	c) Melakukan pembahasan terkait <i>atribut</i> yang akan digunakan pada <i>template</i>								
2.	Membuat <i>template</i>								
	a) Membuat dan mengumpulkan bahan								
	b) Membuat konsep yang menarik								
3.	Melakukan uji coba <i>template</i>								
	a) Melakukan percobaan <i>template</i> pada aplikasi <i>Broadcaster Software</i>								
	b) Melakukan monitoring penggunaan <i>template</i>								
4	Melakukan evaluasi								
	a) Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba <i>template</i>								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan berurutan sesuai jadwal tahapan kegiatan yaitu sampai minggu pertama di bulan September namun ada perubahan jadwal pada tahapan ke-3 di kegiatan pertama yaitu melakukan pembahasan terkait atribut yang akan digunakan yang sedianya direncanakan pada minggu ke-4 bulan agustus namun dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan agustus bersamaan dengan tahapan lain dikarenakan penulis beranggapan tahapannya hampir sama dengan tahapan sebelumnya yaitu berkoordinasi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan minggu kedua penulis mengalami kendala terkait perancangan dan pembuatan konsep terkait template yang akan dibuat, sehingga penulis Kembali melakukan koordinasi terkait saran serta Batasan yang perlu diterapkan pada pembuatan template tersebut dengan rekan kerja yang berkaitan.

Tabel 7. Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan pimpinan/mentor terkait kegiatan								
	a) Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan <i>template</i> (15 Agustus 2022)								
	b) Melakukan pembahasan terkait <i>layout template</i> (15 Agustus 2022)								
	c) Melakukan pembahasan terkait <i>atribut</i> yang akan digunakan pada <i>template</i> (15 Agustus 2022)								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	Membuat <i>template</i>								
	a) Membuat dan mengumpulkan bahan (19 Agustus 2022)								
	b) Membuat konsep yang menarik (21 Agustus 2022)								
3.	Melakukan uji coba <i>template</i>								
	a) Melakukan percobaan <i>template</i> pada aplikasi <i>Broadcaster Software</i> (5 dan 7 September 2022)								
	b) Melakukan monitoring penggunaan <i>template</i> (9 September 2022)								
4	Melakukan evaluasi								
	a) Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba <i>template</i> (12 September 2022)								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1 Melakukan koordinasi dengan pimpinan/mentor terkait kegiatan

Pada tahapan ini merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu dengan melakukan pendataan serta koordinasi kepada atasan dan rekan kerja seperti melakukan pembahasan Batasan, layout dan atribut yang akan digunakan dalam pembuatan *template*.

- a) Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan *template*

Pada tahapan kegiatan saya melakukan koordinasi dengan mentor sekaligus Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi untuk melakukan pembahasan Batasan yang akan diterapkan diantaranya Penggunaan warna yang identik dengan DPD RI yaitu merah dan putih, dan penempatan logo yang harus sesuai seperti penempatan logo Setjen DPD RI dibagian pojok kiri atas atau bawah *template*.



Gambar 14. Koordinasi terkait Batasan masalah dengan mentor

b) Melakukan pembahasan terkait *layout template*

Pada tahapan in penulis melakukan pembahasan dengan rekan kerja terkait yaitu dengan Pranata Komputer lainnya yang nantinya akan Bersama-sama bertugas selaku operator kegiatan daring sehingga perlu adanya saran dan masukan terkait pembuatan *layout* yang akan diterapkan



Gambar 15. Melakukan pembahasan layout template dengan rekan kerja

- c) Melakukan pembahasan terkait *atribut* yang akan digunakan pada *template*

Pada tahapan ini penulis melakukan pembahasan dengan rekan kerja terkait atribut yang digunakan seperti penggunaan Logo pada kegiatan Setjen dan Dewan yang harus sesuai.



Gambar 16. Melakukan pembahasan atribut dengan rekan kerja

B.2 Membuat *template*

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data atau atribut yang telah dibahas pada tahapan sebelumnya, serta melakukan pembuatan konsep template yang nantinya output atau hasil dari tahapan ini salah satunya adalah telah dibuatkannya template

- a) Membuat dan mengumpulkan bahan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan atribut sesuai data atribut yang telah ditentukan pada tahapan sebelumnya



Gambar 17. Membuat dan mengumpulkan bahan

b) Membuat konsep yang menarik

Pada tahapan ini penulis melakukan pembuatan konsep template yang akan digunakan, konsep template sendiri menggunakan konsep Indonesia salah satunya identic dengan warna merah putih, adanya penggunaan batik sebagai bagian dari daerah di Indonesia, dll. Untuk template terdiri dari template Kesenjangan dan template untuk Anggota DPD RI.



Gambar 18. Melakukan pembuatan konsep template

B.3 Melakukan uji coba *template*

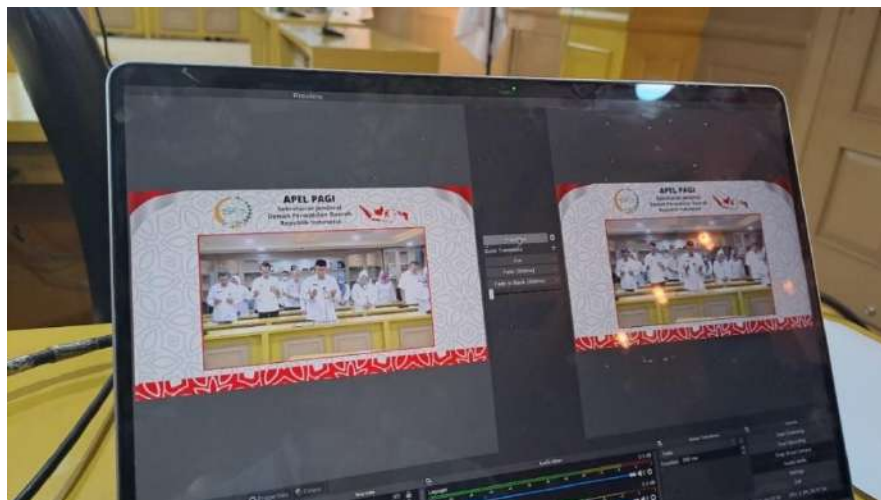
Pada tahapan ini penulis melakukan penerapan template pada beberapa kegiatan diantaranya kegiatan Kesenjangan dan kegiatan keanggotaan, seperti kegiatan apel pagi yang dilakukan Setjen DPD RI dan kegiatan Alat Kelengkapan yang dilakukan oleh Anggota DPD RI

a) Melakukan percobaan *template* pada aplikasi *Broadcaster Software*

Penerapan template dilakukan menggunakan aplikasi lainnya yaitu aplikasi *broadcaster* yang nantinya sebagai input media kedalam aplikasi lain seperti Zoom atau *Youtube*, berikut contoh penerapan dalam kegiatan Apel Pagi Setjen DPD RI yang dipimpin oleh Deputi Persidangan.



Gambar 19. Penggunaan template internal pada kegiatan Apel Pagi



Gambar 20. Tampilan template pada aplikasi *broadcaster*

Penggunaan Virtual Background pada kegiatan apel pagi



Gambar 21. Penggunaan *virtual background* pada kegiatan apel pagi

Kegiatan daring Sesjen DPD RI dalam kegiatan penialain SAKIP Bersama Kemenpanrb



Gambar 22. Penggunaan template pada kegiatan eksternal Sesjen DPD RI

Kegiatan alat kelengkapan PPUU DPD RI dengan Kemensetneg



Gambar 23. Penggunaan *template* kegiatan anggota dengan Kemensetneg



Gambar 24. *Template* pada kegiatan alat kelengkapan

Kegiatan alat kelengkapan PPUU DPD RI dengan Kemedikbudristek



Gambar 25. Penggunaan *template* pada kegiatan anggota dengan Mitra kerja



Gambar 26. Penggunaan *template* pada kegiatan anggota dengan Kemendikbudristek



Gambar 27. Penerapan *template* dengan aplikasi *broadcaster* pada kegiatan anggota

Kegiatan Sidang Paripurna DPD RI



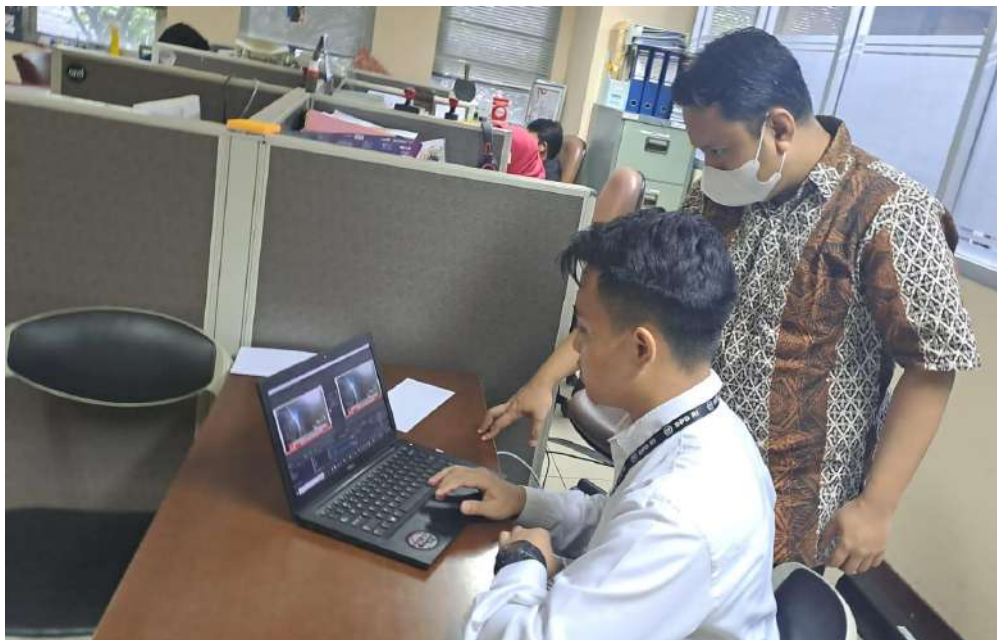
Gambar 28. Penggunaan *template* pada kegiatan sidang paripurna

b) Melakukan monitoring penggunaan *template*

Setelah melakukan penerapan pada beberapa kegiatan Kesenjangan dan Keanggotaan, tahapan selanjutnya yaitu melakukan monitoring dan evaluasi yaitu salah satunya dengan meminta saran dan masukan terkait *template* yang telah digunakan dalam beberapa kegiatan tersebut. Saran yang didapat diantaranya perlu adanya atribut lain pada *template* seperti adanya logo G20 dan Logo HUT DPD RI karena bertujuan sekaligus memberi informasi terkini yang berkaitan dengan DPD RI ataupun berkaitan dengan hal lain pemerintahan.



Gambar 29. Proses monitoring dengan menerima masukan dan saran dari rekan kerja



Gambar 30. Proses evaluasi dari rekan kerja

B.4 Melakukan evaluasi

Pada tahapan ini adalah perbaikan atau evaluasi atas catatan kekurangan dalam penggunaan atau implementasi template yang telah dilaksanakan pada tahapan sebelumnya

- a) Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba *template*



Gambar 31. Koordinasi dengan rekan kerja terkait evaluasi



Gambar 32. Koordinasi dengan mentor terkait monitoring dan evaluasi



Gambar 33. Melakukan perbaikan *template*

Berikut tampilan *template* yang sudah diperbaiki yaitu dengan menambahkan Logo HUT DPD RI, G20 dan Penggunaan *font* yang tebal

Berikut tampilan sebelum adanya pembaruan dan penggunaan *template* pada kegiatan Kesetjenan dan kegiatan Anggota Dewan



Gambar 34. Penggunaan *template* sebelum diperbarui pada kegiatan anggota



Gambar 35. Kegiatan Setjen DPD RI sebelumnya tanpa menggunakan *template*

C. Stakeholder

Stakeholder merupakan semua pihak di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat yang memiliki sebuah hubungan dan kepentingan terhadap organisasi, perusahaan dan permasalahan yang sedang dibahas. *Stakeholder* dalam terjemahan bahasa Indonesia adalah seorang pemangku kepentingan atau pihak yang berkepentingan.

Maka pihak-pihak yang berkepentingan terlibat dalam aktualisasi dibagi menjadi dua, yaitu pihak internal yang berada pada unit kerja dan pihak eksternal yang berada di luar unit kerja.

- *Stakeholder Internal*

1. Penulis

Penulis dalam hal ini juga merupakan peserta yang sedang mengikuti pelatihan CPNS yang berperan dalam melakukan pembuatan *template* untuk kegiatan daring atau rapat virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI.

2. Mentor

Mentor yang juga merupakan atasan dari peserta, yaitu Kepala subbagian pemeliharaan sistem informasi yang berperan dalam pendampingan pelaksanaan aktualisasi, memberikan arahan, masukan dan saran dalam melakukan pembuatan aktualisasi ini

3. Rekan kerja

Rekan kerja peserta yaitu pegawai-pegawai yang bekerja di biro sistem informasi dan dokumentasi, bagian pengelolaan sistem informasi yang terlibat dalam penggunaan atau fasilitasi kegiatan daring atau rapat virtual dan memberikan dukungan bagi peserta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, Penulis memiliki beberapa kendala diantaranya sebagai berikut :

1. Kendala dalam melakukan pembuatan konsep desain *template* yang harus menyesuaikan kedaerahan, sebagaimana slogan DPD RI yaitu dari Daerah Untuk Indonesia, serta penyesuaian atau penempatan tampilan video dalam *layout template* yang harus sesuai
2. Kendala dalam melakukan implementasi *template* dalam kegiatan, dikarenakan harus menunggu adanya kegiatan terutama kegiatan dengan mitra kerja atau instansi lain. Dibutuhkan beberapa strategi untuk menghadapi kendala diatas diantaranya sebagai

berikut :

1. Mencari berbagai referensi *template di platform digital* yang telah digunakan pada beberapa kegiatan instansi atau Lembaga lainnya dan mengimplementasikan beberapa contoh kedalam pembuatan *template* yang penulis kerjakan seperti memberi border pada bagian *video camera*, dll
2. Dalam melakukan implementasi terhadap kegiatan penulis melakukan koordinasi kepada mentor sekaligus selaku atasan untuk meminta persetujuan kegiatan yang akan direkomendasikan untuk melakukan implementasi *template* tersebut.

E. Analisis Dampak

Dampak dengan adanya aktualisasi ini adalah dengan telah dibuatkannya *template* untuk penunjang kegiatan seperti Rapat virtual ataupun kegiatan daring lainnya, dikarenakan dengan melakukan penerapan *template* terhadap kegiatan daring menjadi lebih menarik dan tertata lebih rapi, dibandingkan sebelumnya tanpa adanya penggunaan *template*, seperti adanya judul kegiatan, tertera nama penyelenggara kegiatan yaitu alat kelengkapan atau unit kerja eselon 1 dan 2 di kesekretariatan, dan adanya keseragaman penggunaan *template* bagi peserta kegiatan pada kegiatan kesekretariatan seperti penggunaan *virtual background* oleh peserta apel pagi, dll

Serta memudahkan bagi petugas atau operator daring dalam menentukan penggunaan *template* antara kegiatan internal dan Kegiatan yang melibatkan pihak eksternal.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kegiatan Daring atau Rapat Virtual di Sekretariat Jenderal DPD RI” memiliki 4 kegiatan yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan pimpinan/*mentor* terkait kegiatan
2. Membuat *template*
3. Melakukan uji coba *template*
4. Melakukan evaluasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mendapat tanggapan dan dukungan yang baik dari beberapa *stakeholder* yang merupakan pimpinan di Setjen DPD RI diantaranya adanya testimoni dari Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian, Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, serta Sekretaris Jenderal DPD RI yang telah memberikan tanggapan baik serta telah terlibat langsung dalam penggunaan *template* Ketika memberikan sambutan dalam kegiatan Evaluasi SAKIP Setjen DPD RI oleh Kemenpanrb.

B. Saran

Diharapkan dengan adanya penggunaan atau pemanfaatan *template* dalam kegiatan daring dapat memberikan nuansa baru sehingga tidak monoton dan dapat menjadikan kegiatan lebih menarik sehingga peserta kegiatan dapat lebih berantusias dalam mengikuti atau melaksanakan kegiatan bersifat daring

DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2021. Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi Core Values dan Employee Branding Aparatur Sipil Negara: Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2014. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara: Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen ASN*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Sekretaris Jenderal DPD RI. 2017. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Jakarta.
- Sekretaris Jenderal DPD RI. 2022. Pasal 51 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Jakarta.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi . 2020. Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang jabatan fungsional pramuka komputer pasal 8 butir kegiatan pramuka Komputer terampil. Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



PUSDIKLAT
SETJEN DPR RI

LATSAR
CPNS
PUSDIKLAT
DPR RI 2022

CATATAN BATASAN YANG AKAN DIGUNAKAN

Catatan Batasan merupakan **output** dari tahapan "Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan template" ini dapatkan melalui koordinasi dengan mentor serta adanya masukan dari rekan kerja terkait



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

Tahapan Kegiatan :

Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan *template*

Catatan mengenai Batasan yang akan digunakan :

1. Penggunaan template untuk kegiatan internal dan eksternal
 - Apel Pagi (internal)
 - Rapat kantor daerah (internal)
 - Webinar atau acara sosialisasi dengan instansi lain (eksternal)
2. Atribut atau rambu-rambu dalam layout
 - Logo DPD di sebelah kanan
 - Logo mitra di sebelah kiri
 - Penggunaan Logo Setjen dan Dewan harus sesuai penggunaan
 - Membuat bar nama yang sesuai antara setjen dan dewan
 - Warna identik dengan merah atau putih

Mengetahui,
Mentor

Haris Agustin, S.Kom., M.Si.
NIP. 198408172008011001

CATATAN SARAN DAN MASUKAN DARI REKAN KERJA

Catatan ini merupakan **output** dari tahapan "Melakukan pembahasan terkait layout template" ini dapatkan melalui koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja terkait seperti sesama Pranata Komputer, catatan ini digunakan sebagai acuan untuk pembuatan konsep template



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

Tahapan Kegiatan :

Melakukan koordinasi terkait batasan yang akan digunakan pada pembuatan *template*

Catatan mengenai Batasan yang akan digunakan :

1. Penggunaan template untuk kegiatan internal dan eksternal
 - Apel Pagi (internal)
 - Rapat kantor daerah (internal)
 - Webinar atau acara sosialisasi dengan instansi lain (eksternal)
2. Atribut atau rambu-rambu dalam layout
 - Logo DPD di sebelah kanan
 - Logo mitra di sebelah kiri
 - Penggunaan Logo Setjen dan Dewan harus sesuai penggunaan
 - Membuat bar nama yang sesuai antara setjen dan dewan
 - Warna identik dengan merah atau putih

Mengetahui,
Mentor

Haris Agustin, S.Kom., M.Si.
NIP. 198408172008011001

CATATAN PENGGUNAAN ATRIBUT

Catatan ini merupakan **output** dari tahapan "Melakukan pembahasan terkait atribut yang akan digunakan pada template" catatan ini dapatkan melalui koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja terkait seperti sesama Pranata Komputer dan Pimpinan, catatan ini digunakan sebagai komponen atau bagian dalam pembuatan template seperti penggunaa logo Setjen dan Dewan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

Tahapan Kegiatan :

Melakukan pembahasan terkait atribut yang akan digunakan pada template

Daftar bahan atau *atribut* yang akan digunakan:

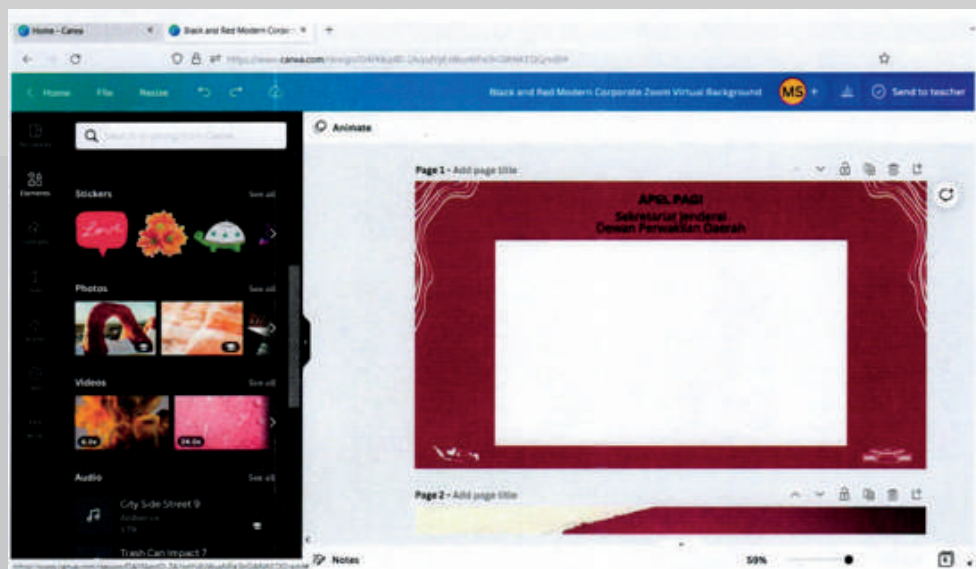
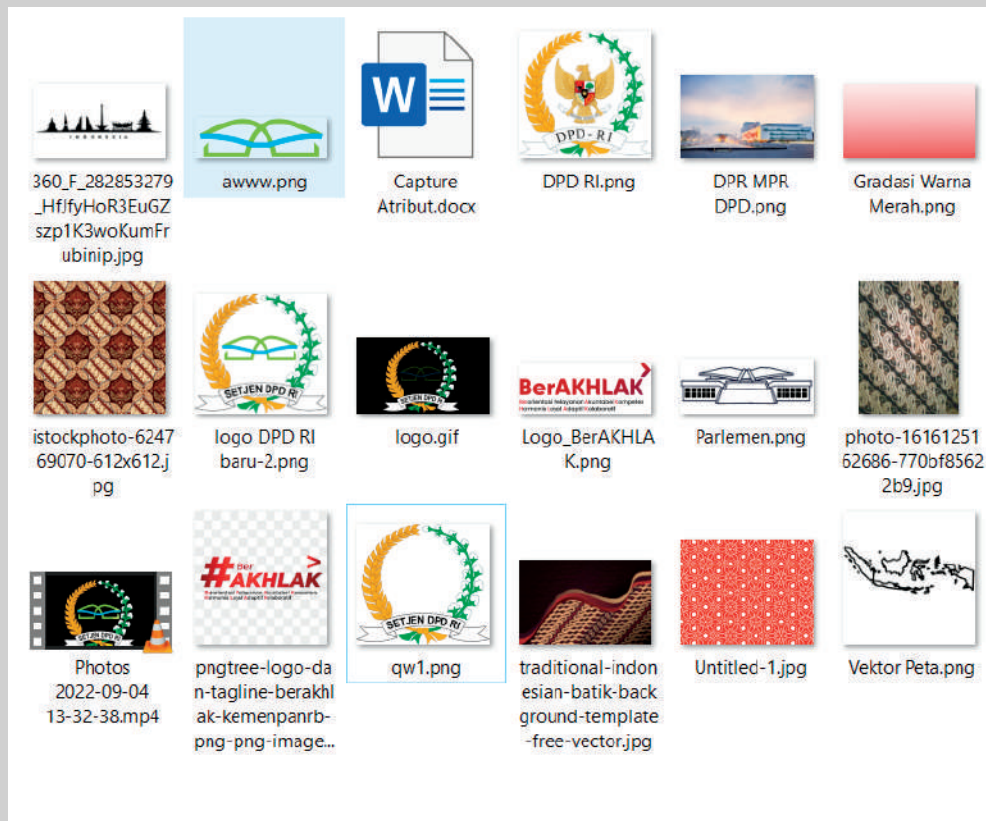
1. Logo Setjen
2. Logo Dewan
3. Gambar vector Gedung parlemen
4. Gambar peta Indonesia
5. Jenis font yang disesuaikan
6. Atribut lainnya untuk membuat background

Mengetahui,
Mentor

Harris Agustin, S.Kom., M.Si.
NIP.198408172008011001

CAPTURE ATRIBUT DAN BAHAN

Atribut atau bahan ini merupakan **output** dari tahapan "Membuat dan mengumpulkan bahan" Ini didapatkan dengan melakukan kerjasama dengan rekan kerja lain untuk meminta file serta melakukan pencarian pada media internet.



TEMPLATE UNTUK KEGIATAN INTERNAL

Telah terbuatkannya template adalah **output** dari tahapan "Membuat konsep yang menarik" , template terbagi menjadi dua jenis yaitu template untuk kegiatan internal dan template yang digunakan untuk kegiatan yang melibatkan pihak eksternal atau K/L lain.





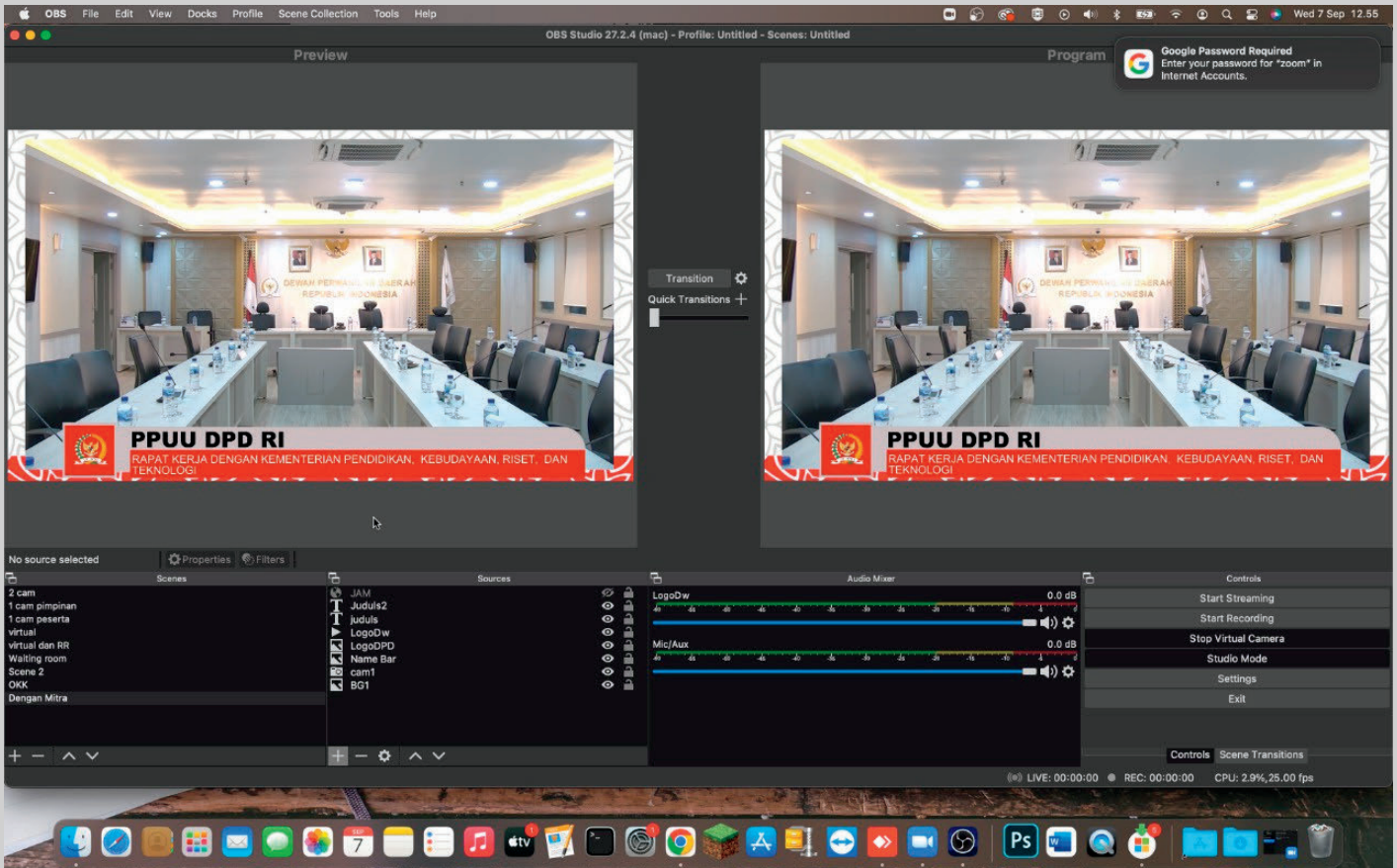
TEMPLATE UNTUK KEGIATAN DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Kegiatan Eksternal diantaranya yaitu kegiatan Setjen DPD RI yang melibatkan Instansi atau Pihak Lain, Seperti Penilaian SAKIP oleh Kemenpanrb, Webinar dengan pembicara dari perusahaan IT. Selain itu Kegiatan Eksternal terdapat pada Kegiatan anggota Seperti Rapat Kerja dengan Mitra Kerja diantaranya Kemendikbudristek, Setneg, BPKP, dll



PENGUNAAN TEMPLATE PADA APLIKASI BROADCASTER

Berikut adalah tampilan template yang telah digunakan pada aplikasi **broadcast** dan menjadi **output** dari tahapan Melakukan percobaan template pada aplikasi Broadcaster Software



CATATAN ATAU KEKURANGAN YANG HARUS DIPERBAIKI

Catatan berikut merupakan **output** dari tahapan "Melakukan monitoring penggunaan template" tentunya dalam penggunaan perlu dilakukan evaluasi perkegiatan guna memaksimalkan pada kegiatan selanjutnya



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

Tahapan Kegiatan :
Melakukan monitoring penggunaan template

Catatan atau data kekurangan yang harus diperbaiki dari tahapan sebelumnya

No	Tanggal	Kegiatan	Tampilan template	Keterangan
1	Rabu, 07/09/20 22	Rapat Alat Kelengkapan PPUU dengan Kemenotneg		<ul style="list-style-type: none"> - Perlu adanya penggunaan foot yang harus tebal dan border yang sedikit tipis, dikarenakan dapat memperluas tampilan vide dan penegasan dalam judul kegiatan
2	Rabu, 07/09/20 22	Rapat Alat Kelengkapan PPUU dengan Kemodikbudris tek	 	Perlu ditambahkannya atribut tematik yang muat informasi dalam kondisi tertentu saat ini seperti: <ul style="list-style-type: none"> - logo G20, - Logo HUT DPD RI ke 18, dll.

Mengetahui,
Mentor

Haris Agustin, S.Kom., M.Si.
NIP. 198408172008011001

TEMPLATE YANG TELAH DIEVALUASI ATAU DIPERBAIKI

Berikut template yang telah dievaluasi berdasarkan catatan kekurangan yaitu dengan menambahkan Logo HUT DPD RI dan G20 dan ini merupakan **output** dari tahapan "Melakukan perbaikan terkait apa yang menjadi kekurangan dari hasil uji coba template"





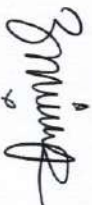
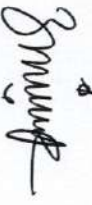
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Anang Lesmana
Instansi: Setjen DPD RI
NIP : 199811052022031002

Nama Coach: Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	31/08/2022	Pengisian data dukung pada laporan mingguan	Tatap muka secara langsung	Dilakukan secara terpisah pada halaman lain, sehingga dikasih keterangan pada table dengan mencantumkan nama Data dukung atau dokumentasi tersebut	
2	12/09/2022	Laporan mingguan ke-3 dan 4	Tatap muka secara langsung	Penyelesaian laporan mingguan terakhir diusahakan selesai sesuai jadwal upload terakhir pada aplikasi kolabjat	
3	19/09/2022	Laporan Aktualisasi	Tetap muka secara langsung	Output menjadi lampiran dalam bentuk Blocket	