



## LAPORAN AKTUALISASI

### OPTIMALISASI PENGGUNAAN PAPAN INFORMASI DIGITAL DI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Nurstyia Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.  
NIP : 199609112022031006  
Jabatan : Pranata Komputer-Terampil  
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

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

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### **OPTIMALISASI PENGGUNAAN PAPAN INFORMASI DIGITAL DI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI**

Disusun oleh:

**Nama : Nurstyia Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.  
NIP : 199609112022031006  
Jabatan : Pranata Komputer-Terampil  
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi**

Peserta Diklat,



Nurstya Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.

NIP. 199609112022031006

Mentor,



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

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM.  
NIP. 197803282010012012

## **Kata Pengantar**

Puji dan syukur panjatkan kepada ALLAH Yang Maha Esa, Karena atas berkat dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII 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.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah banyak memberikan kesempatan, bantuan dan saran terutama kepada:

1. Sekretaris Jenderal DPD RI, Bapak Dr. Rahman Hadi, M.Si
2. Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Bapak Nana Sutisna, S.IP.,M.Si.
3. Kepala Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian, Ibu Dr. Fitriani, AP., M.Si.
4. Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi, Bapak Eko Prasetyo Nugroho, S.IP
5. Bapak Haris Agustin,S.Kom.,M.Si selaku mentor dan Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi Setjen DPD RI;
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM. selaku coach dan widyaiswara Badan Pusdiklat Setjen DPR RI;
7. Kedua orang tua penulis yang telah mendukung dan mendoakan;
8. Rekan-rekan kelompok 4: Adjie Baskoro, Mellisa putri, A.Y.Florenthe Lacaden, Mita Risaliyati, Mahmud, Nurliawanti, Eti Nurmawanti;
9. Rekan peserta Latsar CPNS Golongan II Angkatan VIII
10. Staff dan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

Penulis menyadari bahwasannya laporan aktualisasi ini masih sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran yang mambangun agar dapat meningkatkan mutu seorang ASN sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK di masa yang akan dating. Akhirnya penulis berharap semoga laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan bagi mereka yang membutuhkan.

Jakarta, 8 September 2022

Penulis,



Nurstya Zetta A.Z, A.Md.T.

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
<b>BAB II .....</b>	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	4
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
<b>BAB III.....</b>	9
A. Identifikasi Isu.....	9
A.1 Isu Ke-1.....	9
A.2 Isu Ke-2.....	11
A.3 Isu Ke-3.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas .....	14
B.1 Teknik Analisis Isu .....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	15
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	17
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	19
<b>BAB IV .....</b>	20
A. Rancangan Aktualisasi .....	20
B. Jadwal Kegiatan .....	23
<b>BAB V .....</b>	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	27
1. Pelaksanaan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor .....	27

<b>2. Pelaksanaan Kegiatan 2 Mempelajari alur penggunaan papan Informasi Digital</b>	29
<b>3. Pelaksanaan Kegiatan 3 Membuat standar penggunaan papan informasi digital</b>	31
<b>4. Pelaksanaan Kegiatan 4 Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital</b>	33
<b>5. Pelaksanaan Kegiatan 5 Membuat list data durasi penayangan gambar atau video di papan informasi digital</b>	36
<b>6. Pelaksanaan Kegiatan 5 Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat</b>	39
<b>C.Stakeholder</b>	42
<b>D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala</b>	42
<b>E. Analisis Dampak</b>	43
<b>BAB VI</b>	44
<b>A. KESIMPULAN</b>	44
<b>B. SARAN</b>	45
<b>Daftar Pustaka</b>	46

## **Daftar Tabel**

Table 1.Kriteria Indikator Urgency .....	15
Table 2.Kriteria Indikator Seriousness.....	15
Table 3.Kriteria Indikator Growth.....	16
Table 4.Hasil Teknik Tapisan Isu .....	16
Table 5.Matrik Kegiatan .....	22
Table 6.Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	23
Table 7.Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
Table 8.Tahapan Kegiatan 1 .....	28
Table 9.Tahapan Kegiatan 2 .....	30
Table 10.Tahapan Kegiatan 3 .....	32
Table 11.Tahapan Kegiatan 4 .....	35
Table 12.Tahapan Kegiatan 5 .....	38
Table 13.Tahapan Kegiatan 6 .....	41
Table 14.Hasil Aktualisasi .....	43

## Daftar Gambar

Figure 1.Struktur Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.....	6
Figure 2. Peralatan Vidcon yang tercecer .....	9
Figure 3.Aplikasi simpeg yang error .....	11
Figure 4.Tampilan papan infromasi digital.....	12
Figure 5.Diagram Survey pertama .....	13
Figure 6.Diagram Survey Kedua .....	13
Figure 7.Fishbone Diagram .....	18
Figure 8.Jadwal bertemu mentor.....	27
Figure 9.Diskusi dengan mentor .....	28
Figure 10.Menyusun rencana kerja.....	28
Figure 11.Tampilan Content Management System .....	29
Figure 12.Mempelajari alur CMS.....	29
Figure 13.Mempelajari alur CMS.....	30
Figure 14.Mencatat ukuran standar .....	30
Figure 15.Hasil Catatan ukuran standar.....	30
Figure 16.Membuat panduan .....	31
Figure 17.Membuat desain panduan.....	32
Figure 18.Konsultasi tentang panduan.....	32
Figure 19.Membuat daftar hadir .....	33
Figure 20.Daftar Hadir.....	33
Figure 21.Pemesanan Simesra.....	34
Figure 22.Pemesanan Simesra.....	34
Figure 23.Sosialisasi .....	34
Figure 24.Sosialisasi .....	34
Figure 25.Daftar Hadir Sosialisasi.....	35
Figure 26.Data yang akan diupload .....	36
Figure 27.Data yang akan diupload .....	36
Figure 28.Data yang akan diupload .....	37
Figure 29.Membuat tabel di Excel .....	37
Figure 30.Membuat tabel di Excel .....	37
Figure 31.Memasukan data ke Excel .....	38
Figure 32.Memasukan data ke Excel .....	38

Figure 33.Data yang akan diupload .....	39
Figure 34.Data yang akan diupload .....	39
Figure 35.Menyesuaikan ukuran .....	40
Figure 36.Mengupload data ke CMS.....	40
Figure 37.Mengupload data ke CMS.....	40
Figure 38.Tampilan setelah di upload .....	41
Figure 39.Hasil Aktualisasi .....	43

## **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 terhadap pengelolaan sistem informasi yang ada di lingkungan sekretariat Jenderal DPD RI. Dari beberapa isu penulis mengangkat tiga isu yang ada di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi yaitu Inventarisir dan penyimpanan alat vidcon yang belum tertata dengan baik, Sistem Informasi Kepegawaian yang sering error akses dan yang terakhir sebagai isu yang dipilih yaitu Belum optimalnya papan informasi digital (*digital signage*) di Setjen DPD RI. Isi papan informasi digital memuat pengumuman dan kegiatan yang ada di setjen DPD RI. penggunaanya selama ini belum maksimal, dalam hal ke efektifan informasi tersebut. Diharapkan dengan dibuatnya standar penggunaan papan informasi digital akan mengoptimalkan penggunaan dan manfaat papan informasi digital itu sendiri. Maka dari itu penulis mengambil gagasan yaitu **Optimalisasi Penggunaan Papan Informasi Digital Di Sekretariat Jenderal DPD RI**

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer Pasal 8 butir kegiatan Pranata Komputer Terampil
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang uraian tugas jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

### **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. Tujuan Khususnya yaitu penerapan smart ASN yang mengoptimalkan teknologi Informasi untuk dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

### **D. Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi adalah mewujudkan ASN yang Profesional dan 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**

Dalam sebuah organisasi tentunya memiliki tujuan dan cita-cita. Oleh sebab itu dibentuklah visi sebagai suatu rangkaian kata yang mengandung tujuan utama dan cita-cita suatu organisasi jangka panjang serta misi sebagai cara untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

Visi Setjen DPD RI adalah sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI. Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan, maka misi Setjen DPD RI adalah:

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

Merujuk pada visi Deputi 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 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 03 Tahun 2022 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.

## B. Struktur Organisasi

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 :

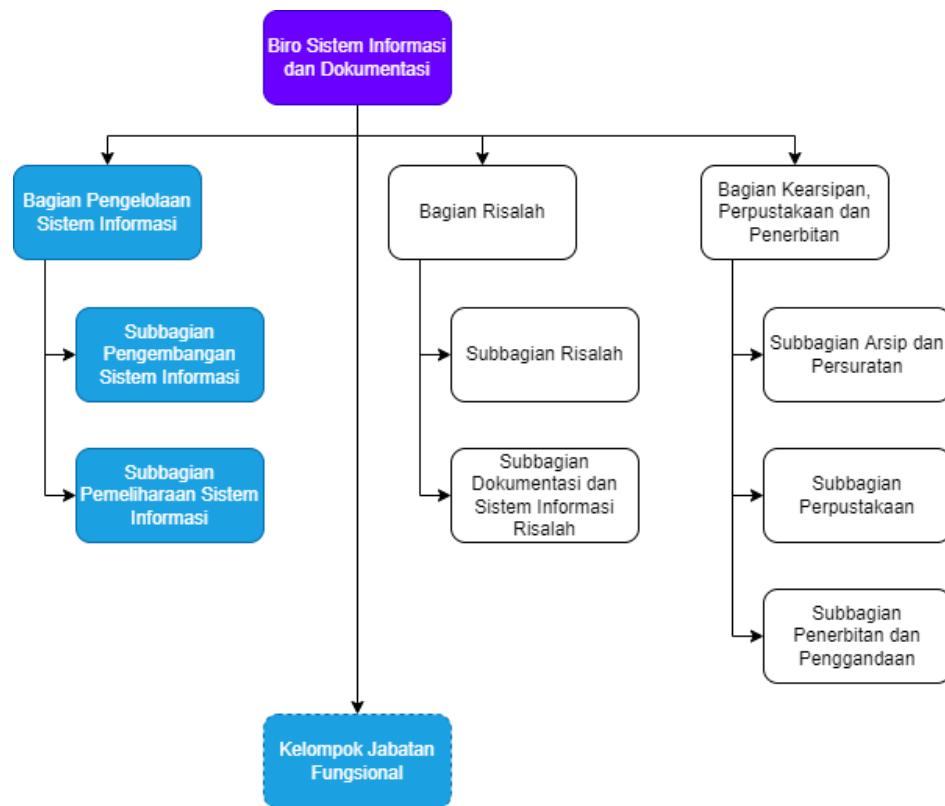


Figure 1. Struktur Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

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

1. Melakukan penggadaan data
2. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan local (*Local area network*)
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user,
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8. Melakukan perekaman data tanpa validasi
9. Melakukan validasi hasil perekaman data
10. Melakukan perekaman data dengan validasi
11. Membuat query sederhana
12. Melakukan konversi data
13. Melakukan kompilasi data pengolahan
14. Melakukan perekaman data spasial
15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

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 :

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan hasilcapaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
2. Mengoperasikan computer
3. Melakukan perekaman data
4. Memasang sistem computer
5. Memelihara sistem jaringan computer
6. Melakukan pemrograman
7. Menerapkan sistem operasi computer
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

### **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

Beberapa isu yang terjadi saat ini di lingkungan kerja Setjen DPD RI, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi, Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah

##### **A.1 Isu Ke-1**

###### **Inventarisir dan Penyimpanan alat *vidcon* yang belum tertata dengan baik**

Dampak dari pandemi *Covid-19* semua yang berkaitan dengan pertemuan, rapat, seminar dengan tatap muka secara langsung berubah dengan pertemuan virtual secara jarak jauh untuk menghindari kemungkinan penularan *Covid-19*. Setjen DPD RI sebagai *supporting system* kepada anggota DPD RI dari segi penyiapan rapat virtual dalam hal ini Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sebagai penyedia layanan *video conference* atau *virtual zoom* di lingkungan Setjen DPD RI. Seiring berjalan nya waktu dalam pengelolaan dan penyimpanan alat-alat *Vidcon* masih belum tertata dengan baik, masih terjadi kerusakan yang tidak terduga karena belum terinventarisir alat alat *vidcon* yang baik. Pemeliharaan alat alat dari segi penataan penting untuk memudahkan dalam penggunaan yang berkelanjutan, serta dapat memilah alat-alat yang sudah tidak layak pakai.



*Figure 2. Peralatan Vidcon yang tercecer*

Dalam data dukung tersebut contoh dari kurangnya lemari penyimpanan sehingga alat-alat yang sudah digunakan tercecer dan tidak tertata dengan baik, sehingga memungkinkan terjadinya kerusakan alat yang tidak terduga. Dampak jika tidak diselesaikan yaitu Terjadinya kerusakan yang tidak terduga, Masih tercampur alat-alat yang rusak dan yang masih layak pakai karena penataan yang kurang baik, Akan kesulitan dalam persiapan vidcon selanjutnya.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN, Sebagai ASN kita harus bijak dalam penggunaan dan bertanggung jawab penuh dalam pemeliharaan alat-alat Teknologi Informasi yaitu alat-alat vidcon dengan menyimpan dan menata alat Vidcon dengan baik salah satu wujud tanggungjawab kepada Barang Milik Negara.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN, Manajemen penyimpanan yang baik akan memudahkan dalam persiapan vidcon dalam acara selanjutnya, sehingga tidak terjadi kesalahan dan kerusakan ketika persiapan dan persiapan vidcon

## A.2 Isu Ke-2

### Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sering error ketika di akses

SIMPEG adalah sistem informasi kepegawaian yang digunakan untuk melakukan pendataan data data yang berkaitan dengan pegawai khususnya di setjen DPD RI. Sering terjadi error akses atau tampilan yang ada di simpeg tidak muncul sempurna, dalam permasalahan ini akan menyulitkan admin atau operator simpeg untuk mengupload data.

Data dukung:

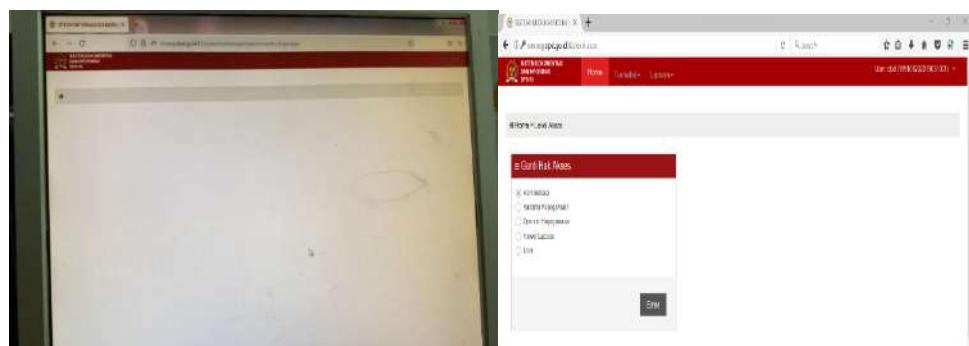


Figure 3.Aplikasi simpeg yang error

Ini salah satu data dukung di Sistem Informasi Kepegawaian yang ada di setjen DPD RI terjadi eror akses atau tidak tampil sempurna menu yang ada di SIMPEG. Seharusnya tampil seperti yang ada Digambar paling kanan, tampil dengan menu hak akses. Dampak Jika tidak diselesaikan yaitu Akan mempersulit admin atau operator untuk mengupload data kepegawaian. Pegawai akan sulit mengakses dan melihat record data yang ada di SIMPEG.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN Yaitu pemeliharaan sistem informasi dan computer untuk mengatasi terjadinya kerusakan dan troubleshooting adalah salah satu nilai penguasaan teknologi informasi untuk menjawab perubahan yang ada tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik.

### A.3 Isu Ke-3

#### **Belum optimalnya papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI**

*Digital Signage* adalah sebuah bentuk penyampaian informasi melalui media display elektronik yang dilakukan secara dinamis dan menarik. Dengan memanfaatkan teknologi *LCD*, *LED* dan plasma. *Digital Signage* dapat menyampaikan informasi secara satu arah dan dua arah menggunakan dukungan interaktif. Untuk mendukung digitalisasi dalam penyampaian informasi di lingkungan setjen DPD RI dan memudahkan dan menarik para Anggota DPD RI ,pegawai dan tamu tentang informasi yang disampaikan maka adanya papan informasi digital atau *digital signage* sangat dibutuhkan di era digitalisasi ini, di setjen DPD RI sendiri sudah terpasang dan digunakan papan informasi digital, namun pada penggunaannya masih belum ada standar pemakaian *digital signage* secara optimal, penyempurnaan dan perbaikan dalam tampilan penayangan akan mudah menarik penonton untuk melihat.

Data dukung:



Figure 4.Tampilan papan infomasi digital

Ini contoh data dukung salah satunya yaitu gambar yang ditampilkan berbentuk *landscape (Horizontal)* seharusnya di area tersebut gambar yang berbentuk atau ukuran *portrait (Vertical)* yang akan ditayangkan di *digital signage*.

Berapa kali anda dalam sehari menyimak tayangan papan informasi digital yang ada di setiap lift  
dilingkungan Setjen DPD RI  
20 jawaban

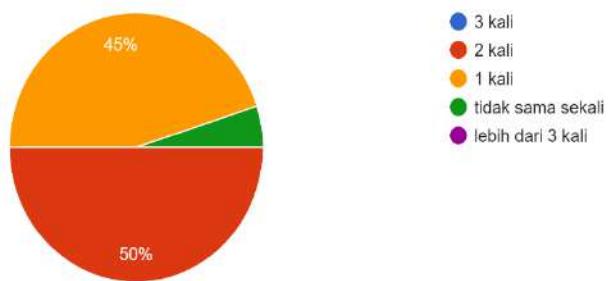


Figure 5.Diagram Survey pertama

Apakah informasi yang disajikan efektif dalam penyampaian informasi ?  
20 jawaban

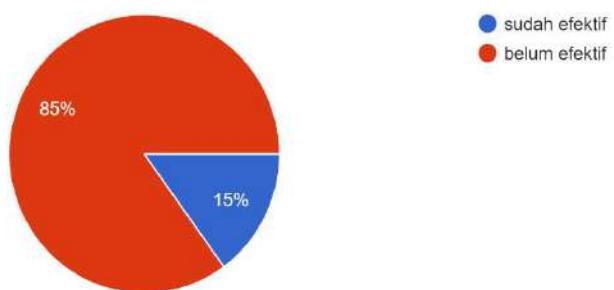


Figure 6.Diagram Survey Kedua

Melakukan survey kepada pegawai di lingkungan Setjen DPD RI untuk melihat respon tentang papan informasi digital sebagai data dukung belum optimalnya papan informasi digital di Setjen DPD RI.

Dampak jika tidak diselesaikan yaitu Anggota DPD RI, tamu dan Pegawai di setjen DPD RI tidak akan tertarik untuk menonton dan melihat papan informasi digital yang sudah terpasang, Unit bagian lain dalam permintaan penayangan, mengirim gambar/video dengan ukuran yang seadanya tanpa adanya ukuran baku ke bagian pengelolaan sistem informasi (BPSI)

Keterkaitan isu tersebut dengan smart ASN Kondisi tersebut mengindikasikan kurangnya optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam hal papan informasi digital, untuk dapat di gunakan dengan sebaik mungkin.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah isu dilakukan identifikasi dan diperoleh tiga isu tersebut, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu. Pemilihan isu dilakukan untuk menyeleksi isu yang paling prioritas dari isu-isu yang ada. Teknik tapisan isu yang digunakan untuk pemilihan isu adalah USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah Teknik tapisan yang memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Metode USG menetapkan rentang penilaian skala 1 sampai 5. Isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

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

Deskripsi Kriteria *Urgency*:

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

Table 1.Kriteria Indikator *Urgency*

Deskripsi Kriteria *Seriousness*:

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

Table 2.Kriteria Indikator *Seriousness*

Deskripsi Kriteria *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

Table 3.Kriteria Indikator *Growth*

Sehingga didapatkan hasil sebagai berikut :

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Inventarisir dan penyimpanan alat <i>vidcon</i> yang belum tertata dengan baik	4	2	4	10	II
2	Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sering error ketika diakses	3	3	2	8	III
3	Belum optimalnya papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI	5	4	5	14	I

Table 4.Hasil Teknik Tapisan Isu

Dipilihnya isu ini karena dari kriteria *Urgency*, isu ini harus diselesaikan dalam kurun waktu 2 bulan karena pentingnya penggunaan secara optimal papan informasi digital karena penting untuk memberi informasi terkait kegiatan yang ada di lingkungan setjen DPD RI dan kabar dari anggota DPD RI selama kegiatan di ibu kota negara dan di daerah, sehingga isu ini dianggap sangat mendesak karena kebutuhan informasi yang disajikan secara optimal. Dari kriteria *Seriousness* sangat jelas berpengaruh di bagian pengelolaan sistem informasi sebagai pemberi layanan papan informasi digital (*digital signage*) kepada unit bagian lain sebagai penerima layanan. Dinilai dari *Growth* isu ini akan cepat memburuk jika tidak cepat diselesaikan dalam kurun waktu 2

bulan karena kaitanya kualitas gambar atau video yang akan ditampilkan di papan informasi digital.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan tapisan kriteria USG, isu prioritas yang dipilih adalah "**Belum Optimalnya Papan Informasi Digital Di Sekretariat Jenderal DPD RI**". Dari isu prioritas tersebut kemudian dibuat rumusan dengan kalimat rumusan isu "**Belum Optimalnya penggunaan papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI**".

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah isu prioritas telah terpilih menggunakan Teknik tapisan kriteria USG, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Pendekatan *fishbone* diagram dilakukan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Penyebab permasalahan dikategorikan dalam 4 kategori yaitu:

1. Surroundings
  - a. Pemanfaatan papan informasi digital sudah dilakukan tetapi belum optimal digunakan oleh unit bagian lain
  - b. Masih minim pengetahuan tentang layanan papan informasi digital
2. Systems
  - a. Belum adanya penawaran durasi waktu penayangan
  - b. Belum adanya list data durasi penayangan
  - c. Belum adanya standar yang mengatur gambar / video yang akan ditayangkan.
3. Suppliers
  - a. Video atau gambar yang didapatkan dari unit lain masih belum standar
  - b. Belum adanya standar yang mengatur gambar / video yang akan ditayangkan

#### 4. Skill

- a. Belum adanya pegawai yang fokus pada pengelolaan papan informasi digital

Kemudian ke empat kategori penyebab isu tersebut dimantapkan melalui brainstorming sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:

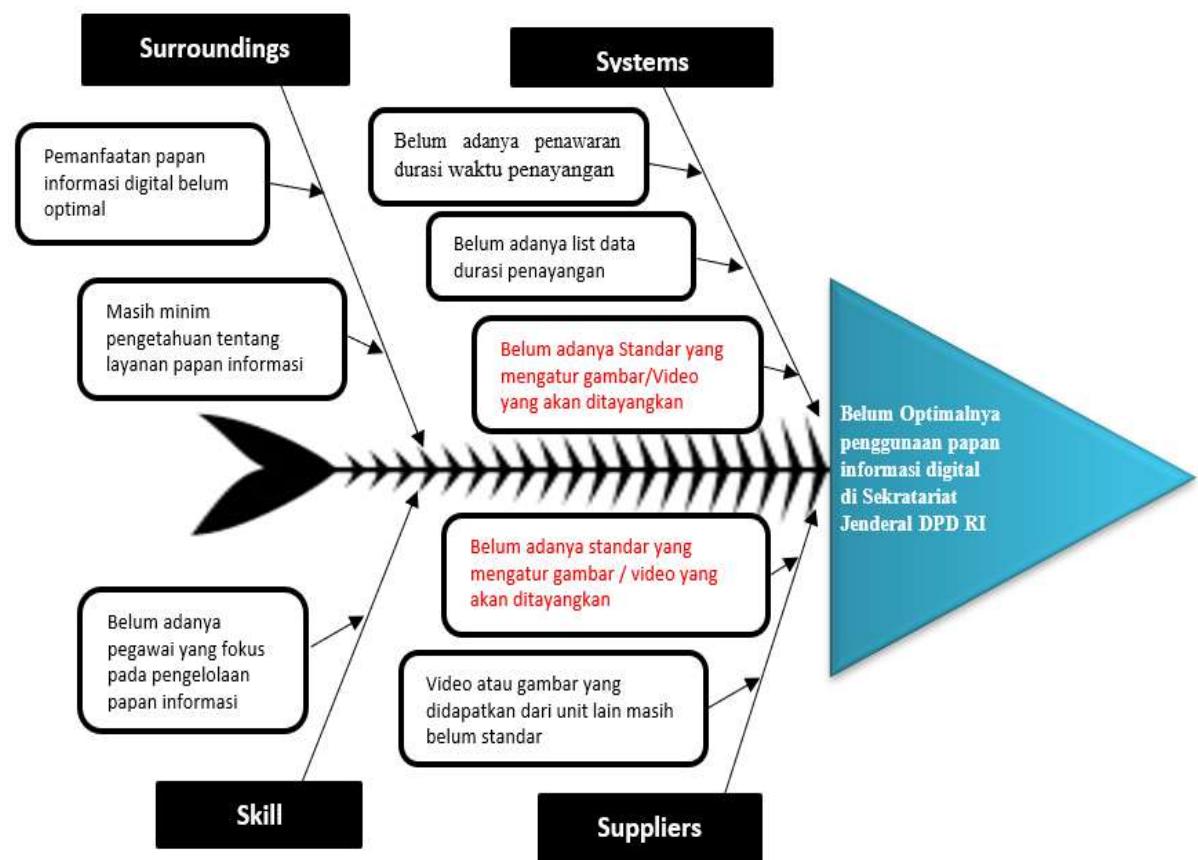


Figure 7.Fishbone Diagram

## D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone* diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penggunaan papan informasi digital (*digital signage*) adalah karena belum adanya standar yang mengatur penggunaan papan informasi digital di setjen DPD RI. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI.**

Untuk mewujudkan Smart ASN di lingkungan Setjen DPD RI dibutuhkan pemanfaatan teknologi informasi secara optimal dalam hal ini yaitu papan informasi digital yang dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi secara satu arah dan juga dua arah menggunakan teknologi interaktif. Optimalisasi dalam penggunaan papan infomasi digital merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi informasi dan penerapannya oleh Smart ASN.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Konsultasi dengan mentor
2. Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital
3. Membuat standar penggunaan papan informasi digital
4. Sosialisasi penggunaan papan informasi digital
5. Membuat list data durasi waktu penayangan gambar atau video
6. Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
**Identifikasi Isu** :  
1. Inventarisir dan penyimpanan alat vidcon yang belum tertata dengan baik  
2. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) sering error ketika di akses  
**3. Belum Optimalnya papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI**  
**Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya papan informasi digital di Sekretariat Jenderal DPD RI  
**Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di lingkungan Setjen DPD RI

**Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

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	Konsultasi dengan Mentor	1. Membuat jadwal bertemu mentor 2. Diskusi tentang rencana aktualisasi 3. Menyusun rencana kerja	Jadwal kerja yang fixed	Dalam menyusun dan merencanakan jadwal saya berinisiatif, cekatan <b>proaktif</b> untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien ( <b>adaptif</b> )  Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan</b> santun ( <b>berorientasi pelayanan</b> )	Melakukan perencanaan untuk pelaksanaan kegiatan mendukung terwujudnya tujuan dari <b>Setjen DPD RI yang professional dan modern mampu memberikan dukungan dan kelancaran</b>	Penguatkan nilai organisasi adaptif dan berorientasi pelayanan

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.
2	Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital	1. Membuka sistem yang digunakan untuk mengupload data di papan informasi digital 2. Melihat alur CMS papan Informasi Digital 3. Membuat catatan untuk ketentuan yang digunakan di sistem tersebut	Catatan Data dan ketentuan pembuatan standar penggunaan papan informasi digital	<p>Dalam mempelajari alur penggunaan papan informasi digital dapat <b>Meningkatkan kompetensi diri</b> untuk dapat menguasai tata cara penggunaan papan informasi digital tersebut (<b>Kompeten</b>)</p> <p>Dalam Mempelajari alur tersebut saya mengamati dan berusaha memahami dengan penuh <b>tanggung jawab dan cermat</b> (akuntabel)</p>	<b>Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi dan tugas Setjen DPD RI dalam Kegiatan ini menunjang misi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan meningkatkan pemanfaatan layanan teknologi informasi</b>	Penguatan nilai organisasi kompeten dan akuntabel
3	Membuat standar penggunaan papan informasi digital	1. membuat standar untuk mengatur penggunaan papan informasi digital 2. konsultasi dengan mentor	Draft standar atau aturan penggunaan papan informasi digital	<p>Saya bersikap <b>Proaktif</b> dalam berdiskusi dengan mentor untuk membuat standar penggunaan papan informasi digital (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Untuk mewujudkan hasil yang diinginkan saya <b>Melakukan perbaikan tiada henti</b> untuk meningkatkan pelayanan papan informasi digital (<b>Berorientasi pelayanan</b>)</p> <p>Menjaga sikap dan mengarhargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor (<b>Harmonis</b>)</p>	<b>Mendukung misi Setjen DPD RI dalam dukungan administratif dengan meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi</b>	Penguatan nilai organisasi adaptif, berorientasi pelayanan dan Harmonis

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.
4	Sosialisasi penggunaan papan Informasi Digital	1. Membuat undangan dan daftar hadir 2. Memesan Ruang rapat 3. Memaparkan Standar penggunaan papan informasi digital	Foto Kegiatan sosialisasi	Melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik (Kompeten)</b> dengan memesan ruang rapat dan <b>bertanggung jawab</b> pada ruang rapat ( <b>Akuntabel</b> )  saya mensosialisasikan dengan <b>Ramah, solutif</b> untuk memberikan pelayan yang baik ( <b>Beorientasi pelayanan</b> )	<b>Medukung keahlian</b> dalam pelaksanaan tugas di Setjen DPD RI	Penguatan nilai Organisasi Berorientasi pelayanan
5	Membuat list data durasi penayangan gambar atau video di papan informasi digital	1. mengumpulkan data 2. membuat tabel di Excel 3. memasukan data ke excel	Dokumen list data penayangan gambar / video	Dalam pembuatan list data saya Mengerjakan nya dengan <b>kualitas terbaik</b> untuk menghasilkan yang diinginkan ( <b>Kompeten</b> )  Saya <b>bekerja sama</b> dengan sesama pegawai untuk mendapatkan dan mengumpulkan data dalam pembuatan list data ( <b>kolaboratif</b> )	Dengan membuat list data <b>mendukung misi Setjen DPD RI dalam keahlian dalam pelaksanaan tugas</b> , Kegiatan ini juga mendukung misi biro sistem Informasi yaitu meningkatkan layanan teknologi informasi	Penguatan nilai organisasi kompeten dan kolaboratif
6	Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat	1. menerima video atau gambar yang akan di upload 2. mengupload video atau gambar	menampilkan gambar atau video yang terupload di papan informasi digital	Saya akan mengimplementasikan penggunaan dengan selalu <b>menjaga nama baik instansi</b> dengan tidak mengupload gambar / video yang menyalahi aturan ( <b>Loyal</b> )  Saya akan <b>Terus berinovasi</b> dengan meningkatkan kualitas desain gambar dan video ( <b>Adaptif</b> )	<b>Meningkatkan dukungan keahlian di lingkungan Setjen DPD RI</b> dengan mengimplementasikan penggunaan papan informasi digital yang modern	Penguatan nilai organisasi kompeten dan adaptif

Table 5.Matrik Kegiatan

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan mentor												
	a) Membuat jadwal bertemu mentor												
	b) Diskusi tentang rencana aktualisasi												
	c) Menyusun rencana kerja												
2.	Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital												
	a) Membuka sistem yang digunakan untuk mengupload data di papan informasi digital												
	b) Melihat alur CMS Papan Informasi Digital												
	c) Membuat catatan untuk ketentuan yang digunakan di sistem tersebut												
3.	Membuat standar penggunaan papan informasi digital												
	a) membuat standar untuk mengatur penggunaan papan informasi digital												
	b) Konsultasi dengan mentor												
4	Sosialisasi penggunaan papan informasi digital												
	a) Membuat Undangan dan Daftar Hadir												
	b) Memesan Ruang Rapat												
	c) Memaparkan Standar penggunaan papan informasi digital												
5	Membuat list data durasi penayangan gambar atau video di papan informasi digital												
	a) Mengumpulkan data												
	b) membuat table di Excel												
	c) Memasukan data ke Excel												
6	Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat												
	a) menerima video atau gambar yang akan di upload												
	b) mengupload video atau gambar												

Table 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus				September	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi dengan mentor  a) Membuat jadwal bertemu mentor  b) Diskusi tentang rencana aktualisasi  c) Menyusun Rencana Kerja	29 Juli - 2 Agustus 2022						
2	Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital  a) Membuka sistem yang digunakan untuk mengupload data di papan informasi digital  b) Melihat alur CMS Papan Informasi Digital  c) Membuat Catatan untuk ketentuan yang digunakan di Sistem		3-5 Agustus 2022					
3	Membuat standar penggunaan papan informasi digital  a) membuat standar penggunaan papan informasi digital  b) Konsultasi dengan mentor			7-8 Agustus 2022				

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus				September	
		IV	I	II	III	IV	I	II
4	Sosialisasi penggunaan papan informasi digital  a) Membuat Undangan dan daftar hadir  b) Memesan Ruang rapat  c) Memaparkan Standar penggunaan papan informasi				18 Agustus 2022			
						25 Agustus 2022		
5	Membuat list data durasi penayangan gambar/video di papan informasi digital  a) Mengumpulkan data  b) membuat table di excel  c) Memasukan data ke Excel				19-25 Agustus 2022			
					19-25 Agustus 2022			
6	Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat  a) menerima video atau gambar yang akan di upload  b) mengupload video atau gambar					30 Agustus – 1 September 2022		
						30 Agustus – 1 September 2022		

Table 7.Jadwal Kegiatan Aktualisasi

RENCANA
REALISASI

### **Penjelasan Perubahan Jadwal**

Perubahan jadwal aktualisasi terjadi pada kegiatan sosialisasi yang rencana nya di laksanakan pada minggu ke 3 pada bulan Agustus pada tanggal kamis, 18 Agustus 2022, dikarenakan pada tanggal tersebut bersamaan dengan Sidang Paripurna DPD RI tahun sidang 2021-2022 yang dilaksanakan di Gedung nusantara 5, Sebagian pegawai yang akan mengikuti sosialisasi yang di selenggarakan pada tanggal tersebut berhalangan hadir. Untuk memaksimalkan kegiatan sosialisasi dan kehadiran peserta sosialisasi maka jadwal berubah dan berganti pada hari kamis, tanggal 25 Agustus 2022. Sosialisasi berjalan lancar tanpa suatu kendala apapun.

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Untuk mengimplementasikan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat, kemudian membuat tahapan kegiatan selama habituasi di tempat kerja, untuk dapat menerapkan rancangan aktualisasi Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di sekretariat Jenderal DPD RI.

### 1. Pelaksanaan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor

Dalam pelaksanaan kegiatan pertama dalam aktualisasi yaitu konsultasi dengan mentor yaitu untuk berkoordinasi tentang kegiatan aktualisasi yang akan dikerjakan, dilaksanakan pada akhir bulan juli dan awal bulan agustus di ruang Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Sekretariat Jenderal DPD RI Bersama kepala subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi, Haris Agustin, S.kom., M.Si. selanjutnya beliau memberikan saran dan masukan untuk kegiatan aktualisasi yang akan di kerjakan. Dalam menyusun dan merencanakan jadwal saya berinisiatif, cekatan **proaktif** untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien (**adaptif**). Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, **ramah, sopan** santun (**berorientasi pelayanan**).

No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto kegiatan	Waktu																					
1	Membuat jadwal bertemu mentor	Membuat jadwal bertemu dengan mentor untuk memudahkan dalam perencanaan konsultasi dengan mentor	<p>JADWAL BERTEMU MENTOR</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>HARI / TANGGAL</th><th>TOPIK PEMBAHASAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Jumat / 29 Juli 2022</td><td>Konsultasi dengan mentor</td></tr><tr><td>2</td><td>Senin / 1 Agustus 2022</td><td>Rencana kerja Aktualisasi</td></tr><tr><td>3</td><td>selasa / 9 Agustus 2022</td><td>Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital</td></tr><tr><td>4</td><td>selasa / 16 Agustus 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr><tr><td>5</td><td>kamis / 25 Agustus 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr><tr><td>6</td><td>senin / 5 September 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr></tbody></table> <p>Figure 8.Jadwal bertemu mentor</p>	NO	HARI / TANGGAL	TOPIK PEMBAHASAN	1	Jumat / 29 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor	2	Senin / 1 Agustus 2022	Rencana kerja Aktualisasi	3	selasa / 9 Agustus 2022	Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital	4	selasa / 16 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan	5	kamis / 25 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan	6	senin / 5 September 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan	Jum'at, 29 Juli 2022  07.30- 08.00
NO	HARI / TANGGAL	TOPIK PEMBAHASAN																							
1	Jumat / 29 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor																							
2	Senin / 1 Agustus 2022	Rencana kerja Aktualisasi																							
3	selasa / 9 Agustus 2022	Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital																							
4	selasa / 16 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																							
5	kamis / 25 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																							
6	senin / 5 September 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																							

2	Diskusi tentang rencana aktualiasi	Melakukan Mentoring dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan habituasi yang akan di lakukan, mentor memberi masukan dan saran terkait rancangan aktualisasi		Jumat, 29 Juli 2022  10.00- 10.30 WIB
3	Menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan aktualisasi Bersama mentor		Senin, 1 Agustus 2022  13.00- 13.30 WIB

Table 8.Tahapan Kegiatan 1

### Output Kegiatan 1



[https://drive.google.com/file/d/1PNhLXStHPp-0sQU40sEbS0W8YoHeESa\\_/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1PNhLXStHPp-0sQU40sEbS0W8YoHeESa_/view?usp=sharing)

## 2. Pelaksanaan Kegiatan 2 Mempelajari alur penggunaan papan Informasi Digital

Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital dengan membuka CMS (*Content Management System*) yang mengatur tentang papan informasi digital yang ada di lingkungan setjen DPD RI kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 2 bulan agustus bertempat diruang kerja BPSI (Bagian Pengelolaan Sistem Informasi), mempelajari tentang *System* papan informasi digital dari mulai upload data, menghapus data, durasi waktu penayangan, dan sebagainya dibantu oleh staff admin papan informasi digital di setjen DPD RI, dari kegiatan tersebut mendapat catatan dari ukuran segmen yang ditentukan, kemudian mengetahui alur penggunaan papan informasi digital. Dalam mempelajari alur penggunaan papan informasi digital dapat **Meningkatkan kompetensi diri** untuk dapat menguasai tata cara penggunaan papan informasi digita tersebut (**Kompeten**). Dalam Mempelajari alur tersebut saya mengamati dan berusaha memahami dengan penuh **tanggung jawab dan cermat (akuntabel)**.

No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto Kegiatan	Waktu
1	Membuka sistem yang digunakan untuk mengupload data di papan informasi digital	Membuka CMS ( <i>Content Management System</i> ) untuk mempelajari tampilan Papan Informasi Digital	 Figure 11.Tampilan Content Management System	Selasa, 2 Agustus 2022  Pukul 09.00- 11.30 WIB
2	Melihat alur CMS Papan Informasi Digital	Saya mempelajari alur penggunaan papan informasi digital yang ada di Setjen DPD RI, belajar tentang bagaimana upload	 Figure 12.Mempelajari alur CMS	Rabu, 3 Agustus 2022  09.00- 10.30 WIB

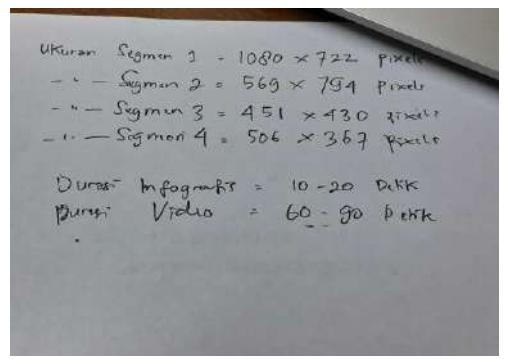
		gambar/video kemudian ukuran Gambar/video yang standar untuk papan Informasi digital		
3	Membuat catatan untuk ketentuan yang digunakan di sistem tersebut	kemudian membuat cacatan sebagai bahan untuk pembuatan panduan tentang penggunaan papan informasi digital	 	Kamis, 4 Agustus 2022  10.00- 11.00 WIB

Table 9.Tahapan Kegiatan 2

## Output Kegiatan 2



[https://drive.google.com/file/d/14GRkLEFhiG4Syo\\_sc4Xlv7SeRC2OR-j0/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14GRkLEFhiG4Syo_sc4Xlv7SeRC2OR-j0/view?usp=sharing)

### 3. Pelaksanaan Kegiatan 3 Membuat standar penggunaan papan informasi digital

Setelah mempelajari alur penggunaan papan informasi digital kemudian dibuat standar penggunaan papan informasi digital untuk memudahkan pengguna papan informasi digital yang ada di Setjen DPD RI , setelah dibuat standar penggunaan papan informasi digital kemudian draft di paparkan ke mentor untuk mendapatkan masukan dan saran dalam pembuatan standar papan informasi digital yang akan disosialisasikan kepada unit kerja yang berada di lingkungan Setjen DPD RI, Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke 2 dan 3 pada bulan agustus diruang kerja BPSI. Saya bersikap **Proaktif** dalam berdiskusi dengan mentor untuk membuat standar penggunaan papan informasi digital (**Adaptif**). Untuk mewujudkan hasil yang diinginkan saya **Melakukan perbaikan tiada henti** untuk meningkatkan pelayanan papan informasi digital (**Berorientasi pelayanan**). Menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor (**Harmonis**).

No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto Kegiatan	Waktu
1	Membuat standar penggunaan papan informasi digital	Saya mempelajari alur penggunaan papan informasi digital yang ada di Setjen DPD RI, belajar tentang bagaimana upload gambar/video kemudian ukuran Gambar/video yang standar untuk papan Informasi digital, kemudian membuat draft panduan penggunaan papan informasi digital dengan standar yang ditentukan	 Timestamp camera: 08/08/2022 09:42:14 +07:00 Connecting Camera	Senin , 8 Agustus 2022 09.30-11.30

Figure 16.Membuat panduan

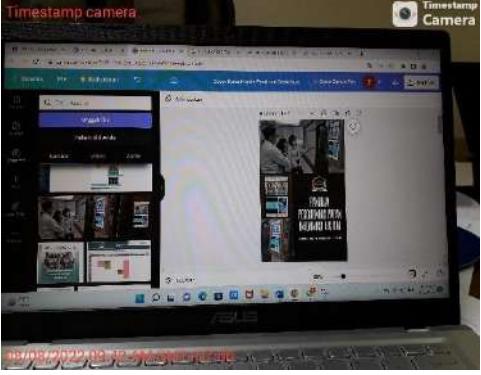
				
2	Konsultasi dengan mentor	Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan standar penggunaan papan informasi digital dan memaparkan draft panduan standar penggunaan papan informasi digital		<p>Selasa, 9 Agustus 2022 09.30- 10.00 WIB</p>

Table 10.Tahapan Kegiatan 3

### Output kegiatan 3



<https://drive.google.com/file/d/1HH4hVtk9eQuY8ZfCb-zEGiJaUhSfcU4b/view?usp=sharing>

#### 4. Pelaksanaan Kegiatan 4 Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital

Kegiatan sosialisasi ini seharusnya dilakukan pada minggu ke 3 hari kamis, tanggal 18 agustus 2022, berhubung unit kerja lain dan semua pegawai ada kegiatan siding paripurna DPD RI yang tidak bisa ditinggalkan, maka kegiatan sosialisasi diundur pada minggu ke 4 pada hari kamis tanggal 25 agustus 2022, dilaksanakan di ruang rapat mataram secretariat Jenderal DPD RI lantai 2 pada pukul 10.00 WIB-selesai dihadiri dari perwakilan unit kerja, yaitu perwakilan dari bagian AKK (Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian), ORTALA (Organisasi Tata Laksana), KPP (Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan) Setjen DPD RI. Melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik (Kompeten)** dengan memesan ruang rapat dan **bertanggung jawab** pada ruang rapat **(Akuntabel)**. saya mensosialisasikan dengan **Ramah, solutif** untuk memberikan pelayanan yang baik **(Beorientasi pelayanan)**.

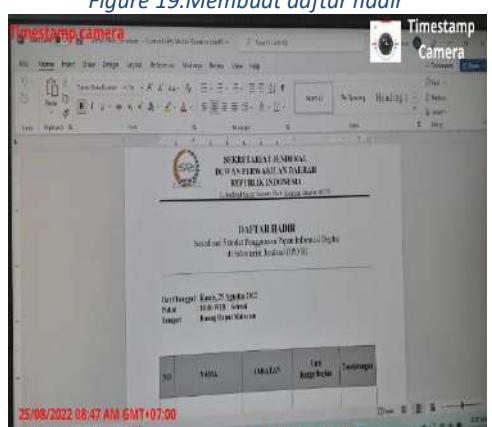
No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto Kegiatan	Waktu
1	Membuat Undangan dan Daftar Hadir	Membuat Undangan dan daftar hadir untuk kegiatan sosialisasi standar penggunaan papan informasi digital	 	Selasa dan Kamis, 23 dan 25 Agustus 2022 08.30-09.00 WIB

Figure 19.Membuat daftar hadir

2	Memesan Ruang Rapat	Pemesanan ruang rapat di aplikasi SIMESRA  (Sistem Pemesanan Ruang Rapat)	  Figure 21.Pemesanan Simesra	Kamis, 25 Agustus 2022  08.30-08.45 WIB
3	Memaparkan Standar penggunaan papan informasi digital	Memaparkan standar penggunaan papan informasi digital di ruang mataram diikuti oleh Sebagian pegawai yang ada disetjen DPD RI	  Figure 23.Sosialisasi	Kamis, 25 Agustus 2022  10.00-11.00 WIB

Figure 24.Sosialisasi

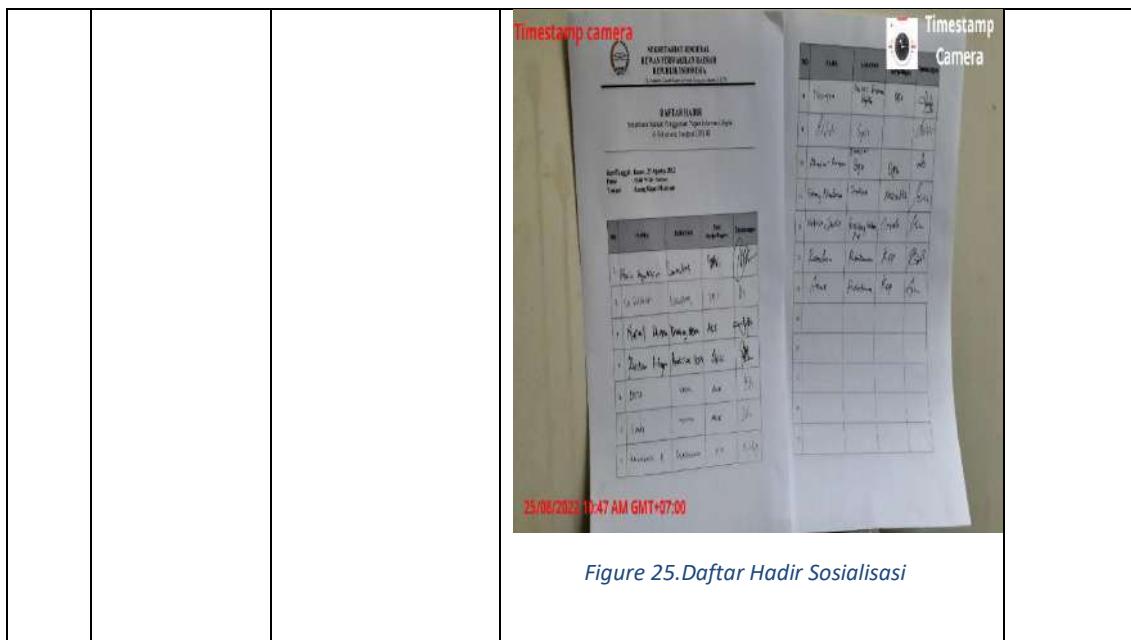


Figure 25.Daftar Hadir Sosialisasi

Table 11.Tahapan Kegiatan 4

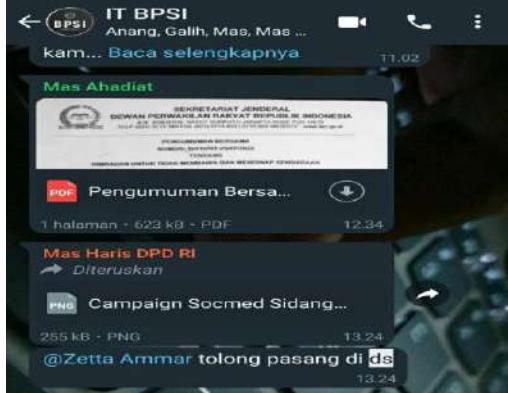
#### Output Kegiatan 4



<https://drive.google.com/file/d/1OVYiBqPTQK8p0jLxFgDrhoeKthiDb4d6/view?usp=sharing>

## 5. Pelaksanaan Kegiatan 5 Membuat list data durasi penayangan gambar atau video di papan informasi digital

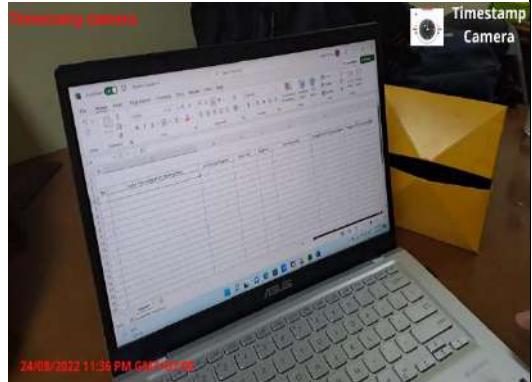
Membuat list data durasi dilakukan untuk memudahkan dalam penjadwalan dan pendataan penayangan di papan informasi digital, dikerjakan diruang kerja BPSI menggunakan excel untuk mengisi data-data file gambar/video yang diterima. Dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan agustus 2022. Dalam pembuatan list data saya Mengerjakan nya dengan **kualitas terbaik** untuk menghasilkan yang diinginkan (**Kompeten**). Saya **bekerja sama** dengan sesama pegawai untuk mendapatkan dan mengumpulkan data dalam pembuatan list data (**kolaboratif**).

No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto Kegiatan	Waktu
1	Mengumpulkan data	Mengumpulkan file untuk didata didalam excel untuk memudahkan dalam penjadwalan penayangan di papan informasi digital	 <i>Figure 26.Data yang akan diupload</i>	Jumat, 19 Agustus 2022  Pukul 10.30- 16.30 WIB



*Figure 27.Data yang akan diupload*

				<i>Figure 28.Data yang akan diupload</i>	
2	Membuat tabel di Excel	Membuat beberapa tabel di excel untuk mendata file yang akan ditampilkan di papan informasi digital, seperti judul file yang akan ditampilkan, unit kerja/bagian, jenis file, segmen, durasi waktu, tanggal mulai penayangan, tanggal akhir penayangan.	 Timestamp camera 24/08/2022 11:35 AM GMT+07:00	Rabu, 24 Agustus 2022  11.30 – 11.00	



*Figure 29.Membuat tabel di Excel*

24/08/2022 11:39 PM CAPTURE

Timestamp camera

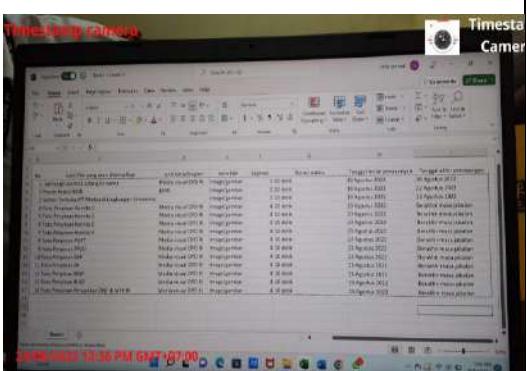
3	Memasukan data ke Excel	Data-data yang diperoleh kemudian dimasukan ke dalam tabel excel yang sudah dibuat untuk mendata dan memudahkan dalam penjadwalan penayangan di papan informasi digital	 <i>Figure 31. Memasukan data ke Excel</i>	Kamis, 24 Agustus 2022	12.30- 13.00 WIB
			 <i>Figure 32. Memasukan data ke Excel</i>		

Table 12.Tahapan Kegiatan 5

#### Output Kegiatan 5



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1m2taacBiif5r2q6F7mdCHXGQiFDsiF8/edit?usp=sharing&ouid=110448778154134763587&rtpof=true&sd=true>

## 6. Pelaksanaan Kegiatan 5 Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat

Mengimplementasi penggunaan papan informasi digital sesuai standar panduan yang sudah dibuat sebelumnya, dimulai dari menerima gambar/infografis dari unit lain yang menggunakan layanan papan informasi digital via WA setelah diterima kemudian diupload ke CMS (*Content Management System*) papan informasi digital dilaksanakan diruang kerja BPSI (Bagian Pengelolaan Sistem Informasi) pada minggu ke 4 bulan Agustus dan awal bulan September. Setelah berhasil terupload, kemudian akan tampil di papan informasi digital. Saya akan mengimplementasikan penggunaan dengan selalu **menjaga nama baik instansi** dengan tidak menguplod gambar / video yang menyalahi aturan (**Loyal**). Saya akan **Terus berinovasi** dengan meningkatkan kualitas desain gambar dan video (**Adaptif**).

No	Tahapan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Foto Kegiatan	Waktu
1	Menerima video atau gambar yang akan di upload	Menerima <i>image/gambar</i> untuk dimasukan di <i>content management system (CMS)</i> papan informasi digital	 <i>Pak Haris DPD RI</i> <i>Diteruskan</i>	Rabu, 31 Agustus 2022 15.14 WIB

Figure 33.Data yang akan diupload



Figure 34.Data yang akan diupload

2	Mengupload video atau gambar	<p>Mengupload <i>image/gambar</i> yang sudah diterima dari pengguna pelayanan papan informasi digital, <i>gambar/image</i> yang diterima sudah sesuai ukuran standar yang telah disosialisasikan sebelumnya, salah satunya yaitu ukuran standar pada segmen 2 (569 x 794 pixels), setelah diupload akan tampil di papan informasi digital dengan durasi waktu sesuai standar yaitu 10-20 detik</p>	 <p>Halaman 3 - T...</p> <p><b>YUK PEDU</b></p> <p>Jenis file</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PNG <b>DISARANKAN</b></p> <p>Ukuran x</p> <p>569 x 794 pixel</p> <p><input type="checkbox"/> Latar belakang transparan</p> <p><input type="checkbox"/> Memadatkan file (kualitas lebih rendah)</p> <p>Pilih halaman</p> <p>Semua halaman (6)</p>	<p>Kamis, 1 September 2022 09.00-10.00 WIB</p>
				<p>Figure 35. Menyesuaikan ukuran</p> <p>Figure 36. Mengupload data ke CMS</p>

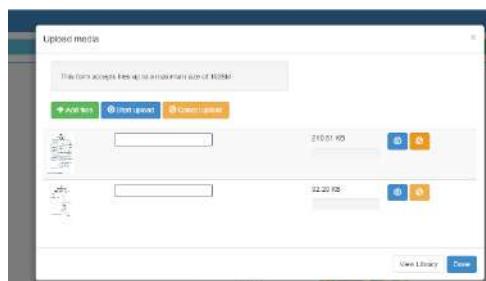


Figure 37. Mengupload data ke CMS



Figure 38.Tampilan setelah di upload

Table 13.Tahapan Kegiatan 6

#### Output Kegiatan 6



<https://drive.google.com/file/d/12xPnBmun9vYcxH4nzGBMVrivd6t57tKU/view?usp=sharing>

## **C.Stakeholder**

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mentor, selaku pembimbing dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi
2. Staff Pegawai Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sekretariat jenderal DPD RI sebagai pengelola teknologi informasi
3. Staff Pegawai di unit kerja yang ada di lingkungan Setjen DPD RI sebagai pengguna layanan papan informasi digital.

## **D.Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam penyusunan dan pembuatan aktualisasi ini, tidak dipungkiri bahwa akan ada beberapa kendala saat mentoring harus menyesuaikan jadwal mentor untuk memberi masukan dan saran dalam melaksanakan rancangan aktualisasi ini. Untuk mengatasi kendala maka dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi bisa menyesuaikan dengan kegiatan mentor dan bisa menggunakan virtual zoom dalam mentoring dan konsultasi dengan mentor.

Mencari data dan fakta untuk penyusunan standar penggunaan papan informasi digital di sekretariat jenderal DPD RI. Untuk mengatasi kendala tersebut saya Proaktif dalam mencari data dan fakta untuk dapat menyesuaikan pembuatan standar penggunaan papan informasi digital, dengan bertanya dan berdiskusi pada admin papan informasi digital yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI.

Kemudian dalam pelaksanaan sosialisasi terkendala dengan kegiatan pegawai yang tidak bisa ditinggalkan contohnya pada tanggal 18 Agustus yang bertepatan dengan sidang paripurna DPD RI. Oleh karena itu untuk menghadapi kendala saya berdiskusi dengan mentor tentang perubahan jadwal sosialisasi dan mengusahakan sosialisasi tetap dilaksanakan, yang seharusnya tanggal 18 Agustus 2022 diundur pada tanggal 25 Agustus 2022.

## E. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi ini dengan diterapkan nya standar penggunaan akan memudahkan dan mengoptimalkan papan informasi digital yang ada di sekretariat jenderal DPD RI dan dapat dimanfaatkan dengan semaksimal mungkin. Kemudian dampak bagi pegawai dari unit kerja lain sebagai pengguna layanan papan informasi digital dapat mempermudah dalam pembuatan infografis dari segi ukuran pixels dan durasi waktu video yang akan dibuat agar optimal ketika ditampilkan di papan informasi digital sebagai sarana penyampaian informasi secara visual.

Sebelum di aktualisasi	Sesudah di aktualisasi
<p>Tampilan berbentuk <i>landscape</i> seharusnya di segmen tersebut gambar yang berbentuk <i>portrait</i> (<i>Vertical</i>) atau ukuran tidak sesuai standar segmen tersebut.</p> <p>pembuatan infografis tidak sesuai ukuran standar yang ada di papan informasi digital</p>	<p>Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dengan membuat panduan standar penggunaan papan informasi digital, kemudian di sosialisasikan, tampilan semakin bagus dan optimal memenuhi ukuran standar yang ada di papan informasi digital</p>

Table 14.Hasil Aktualisasi

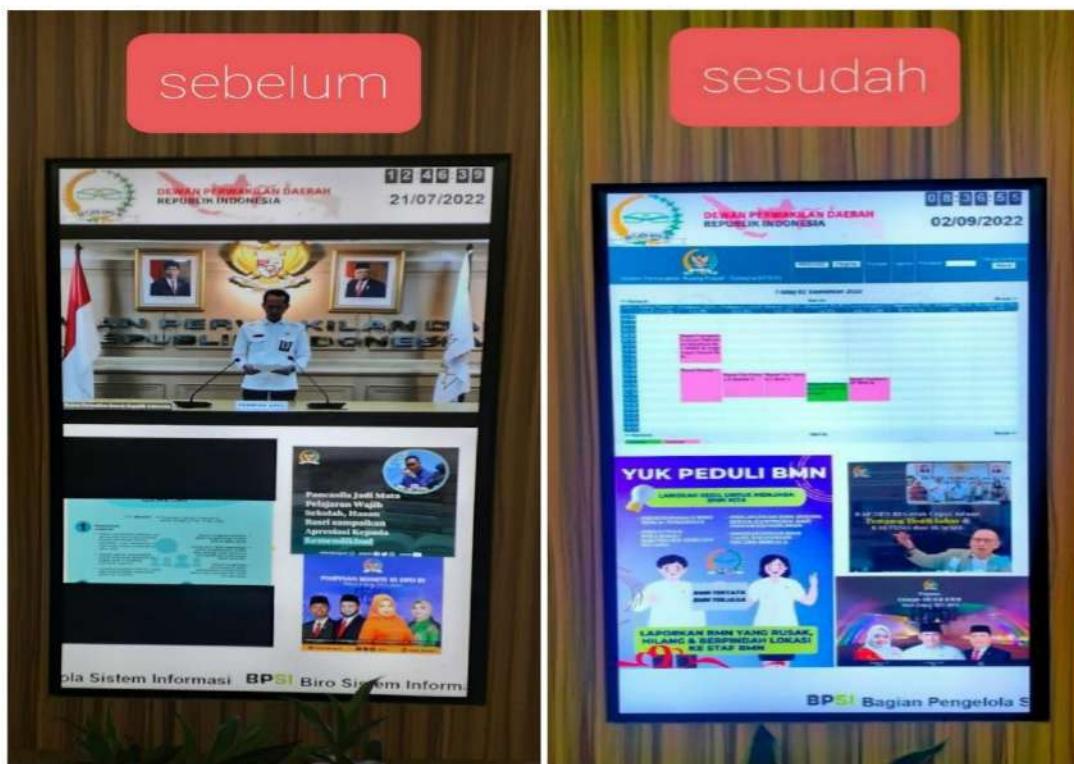


Figure 39.Hasil Aktualisasi

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat mengoptimalkan penggunaan papan informasi digital, untuk meningkatkan layanan penayangan di papan informasi digital, dengan adanya panduan papan informasi digital sebagai pengguna layanan sangat terbantu dan mengetahui tentang standar penggunaan papan informasi digital sebagai sarana penyampaian informasi di lingkungan sekretariat jenderal DPD RI. Dengan mengoptimalkan penggunaan papan informasi digital salah satu wujud menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Dengan adanya panduan standar penggunaan papan informasi digital secara tidak langsung membantu rekan kerja dan orang lain belajar memahami standar penggunaan papan informasi digital. Menolong rekan kerja dalam mempelajari standar penggunaan papan informasi digital dan menghargai pendapat rekan kerja apabila ada saran dan masukan untuk pengembangan papan informasi digital yang ada di lingkungan secretariat Jenderal DPD RI. Mengelola papan informasi digital dengan baik dengan tidak menampilkan infografis yang melanggar hukum dan aturan yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI. Kegiatan ini mewujudkan inovasi dan mengembangkan pengelolaan papan informasi digital dengan menerapkan panduan standar penggunaan papan informasi digital yang ada di sekretariat jenderal DPD RI. Kegiatan ini dapat meningkatkan kerja sama dengan unit lain dalam pelayanan papan informasi digital. Kemudian kegiatan ini menerapkan nilai SMART ASN yaitu penguasaan teknologi informasi dan networking atau Kerjasama dengan unit kerja lain untuk mengoptimalkan papan informasi digital di sekretariat jenderal DPD RI.

## **B. SARAN**

Semoga dengan adanya panduan papan informasi digital, unit bagian lain memanfaatkannya dengan sebaik mungkin. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi sebagai unit yang mengelola papan informasi digital (*Digital Signage*) selalu senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik bagi unit kerja lain sebagai pengguna layanan. Semoga kedepan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi selalu berinovasi dalam pengembangan sistem informasi salah satunya di papan informasi digital. Untuk pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI juga selalu meningkatkan kompetensi diri, terus berinovasi, dan mengembangkan kreatifitas untuk menghadapi perubahan dan tantangan yang selalu berubah.

## **Daftar Pustaka**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer Pasal 8 butir kegiatan Pranata Komputer Terampil
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang uraian tugas jabatan di Lingkungan Setjen DPD RI.

# **LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1. Undangan Rapat  
Sosialisasi Standar Penggunaan Papan  
Informasi Digital**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

---

Nomor : TI.01.01/275/WDPDRI/VIII/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital

Jakarta, 23 Agustus 2022

Kepada Yth. :  
**Pejabat/Pegawai di Lingkungan Setjen DPD RI;**  
di  
Jakarta

Dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dan menindaklanjuti arahan dari Pusat Pendidikan dan pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI serta dalam rangka meningkatkan layanan teknologi terkait informasi berbasis digital, maka kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu dalam kegiatan Rapat secara fisik, dengan agenda Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital, sebagai Upaya Optimalisasi Penggunaan Papan Informasi Digital di Lingkungan Setjen DPD RI, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022  
Tempat : Ruang Rapat Mataram Gd. B Lantai 2  
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
Agenda : Rapat Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi,  
Nana Sutisna, S.I.P., M.Si.  
NIP. 196607211988021002

Tembusan Yth. :  
1. Sekretaris Jenderal;  
2. Deputi Bidang Administrasi;  
3. Arsip.

**LAMPIRAN 2. Daftar Hadir Rapat  
Sosialisasi Standar Penggunaan Papan  
Informasi Digital**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl.Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

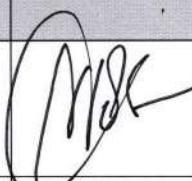
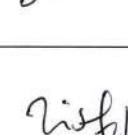
**DAFTAR HADIR**

Sosialisasi Standar Penggunaan Papan Informasi Digital  
di Sekretariat Jenderal DPD RI

**Hari/Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022**

**Pukul : 10.00 WIB - Selesai**

**Tempat : Ruang Rapat Mataram**

NO	NAMA	JABATAN	Unit Kerja/Bagian	Tandatangan
1.	Haris Agustini	Anggota	MPPN	
2.	Sri Sulastri	Kasubag.	KP I	
3.	Hurui Husna Kasubag tesra	Akk		
4	Ruslan Hayy	Analitikas. SDM	Akk	
5.	ENTA	Kesra	Akk	
6	Svari	Kesta	Akk	
7	Khairunisa . f	Pustakawan	KPP	

NO	NAMA	JABATAN	Unit Kerja/Bagian	Tandatangan
8	Mosrifah	Analisis Informasi Bpsi	Bpsi	<u>sluh</u>
9	desi-	Gpsi		desi-
10	Ahadiat Arnan	Prakom Bpsi	Bpsi	ahy
11	Fahmy Maulena	Prakom	Kesra Akk	<u>Fee</u>
12	Mehesa Juwita	Kasubbag Fasilitas PB	Ortala	<u>Uu</u>
13	Ramdan	Pustakawan	Kpp	<u>Ran</u>
14	Ahas	Pustakawan	Kpp	<u>Aun</u>
15				
16				
17				
18				
19				

## **LAMPIRAN 3. Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor**



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

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

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

Nama Peserta : Nursty Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.

NIP : 199110182022032006

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Jabatan : Pranata Komputer - Terampil

Isu Kegiatan : Optimalisasi Penggunaan Papan Informasi Digital Di Sekretariat Jenderal DPD RI

Nama Mentor : Haris Agustin, S. Kom., M. Si.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	28 Juli-2 Agustus 2022	Konsultasi dengan Mentor a. Membuat jadwal bertemu mentor b. Diskusi tentang rencana aktualisasi c. Menyusun rencana kerja	Jadwal kerja pelaksanaan aktualisasi 	Dalam menyusun dan merencanakan jadwal saya berinisiatif, cekatan <b>proaktif</b> untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien ( <b>adaptif</b> )  Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan</b> santun ( <b>berorientasi pelayanan</b> )	Rangkaian Kegiatan aktualisasi ini menunjang visi setjen DPD RI yaitu sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI serta visi setjen DPD RI yaitu memberikan dukungan keahlian dan administrasi dalam pelaksanaan wewenang, fungsi dan tugas	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat mengoptimalkan penggunaan papan informasi digital untuk meningkatkan layanan penayangan di papan informasi digital, dengan adanya panduan papan informasi digital sebagai pengguna	1. Pahami alur penggunaan sistem <i>cms</i> ( <i>Content Management System</i> ) yang mengatur papan informasi digital 2. Melakukan survei lama menunggu lift untuk menentukan durasi waktu penayangan di papan informasi digital	✓



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

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
2	3-5 Agustus 2022	Mempelajari alur penggunaan papan informasi digital  a. Membuka sistem yang digunakan untuk mengupload data di papan informasi digital  b. Melihat alur CMS papan Informasi Digital  c. Membuat catatan untuk ketentuan yang digunakan di sistem tersebut	Catatan Data dan ketentuan pembuatan standar penggunaan papan informasi digital:  	Dalam mempelajari alur penggunaan papan informasi digital dapat <b>Meningkatkan kompetensi diri</b> untuk dapat menguasai tata cara penggunaan papan informasi digital tersebut ( <b>Kompeten</b> )  Dalam Mempelajari alur tersebut saya mengamati dan berusaha memahami dengan penuh <b>tanggung jawab dan cermat</b> (akuntabel)	DPD RI melalui pelayanan pada papan informasi digital yang ditayangkan dari menampilkan foto pimpinan DPD RI dan Pimpinan alat kelengkapan DPD RI Kemudian juga rangkaian ini menunjang visi biro system informasi dan dokumentasi yaitu Mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional, kemudian untuk menjalankan visi	layanan sangat terbantu dan mengetahui tentang standar penggunaan papan informasi digital sebagai sarana penyampaian informasi di lingkungan sekretariat jenderal DPD RI  <b>Akuntabel :</b> Dengan mengoptimalkan penggunaan papan informasi digital salah satu wujud menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.	1. Ditambahkan kalimat di tahapan kegiatan 2 “melihat alur CMS papan informasi digital” untuk memudahkan dalam pemahaman	



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

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3	7-8 Agustus 2022	Membuat standar penggunaan papan informasi digital a. membuat standar untuk mengatur penggunaan papan informasi digital b. konsultasi dengan mentor	Draft standar atau aturan penggunaan papan informasi digital  	Saya bersikap <b>Proaktif</b> dalam berdiskusi dengan mentor untuk membuat standar penggunaan papan informasi digital ( <b>Adaptif</b> )  Untuk mewujudkan hasil yang diinginkan saya <b>Melakukan perbaikan tiada henti</b> untuk meningkatkan pelayanan papan informasi digital ( <b>Berorientasi pelayanan</b> )  Menjaga sikap dan menrhargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor ( <b>Harmonis</b> )	tersebut ,Biro system Informasi dan dokumentasi mempunyai misi meningkatkan layanan biro sisitem informasi dan dokumentasi yaitu dengan mengoptimalkan penggunaan papan informasi digital secara tidak langsung membantu rekan kerja dan orang lain belajar memahami standar penggunaan papan informasi digital	<b>Kompeten:</b> Dengan adanya panduan standar penggunaan papan informasi digital secara tidak langsung membantu rekan kerja dan orang lain belajar memahami standar penggunaan papan informasi digital  <b>Harmonis:</b> Menolong rekan kerja dalam mempelajari standar penggunaan papan informasi digital dan menghargai pendapat rekan kerja apabila ada saran dan	1. Cek Kembali durasi waktu setiap gambar/video yang akan ditayangkan 2. Revisi pada isi segmen ke 4 layout 2 ditambah foto pimpinan alat kelengkapan DPD RI	<i>b</i>



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
4	25 Agustus 2022	Sosialisasi penggunaan papan informasi digital a. Membuat daftar hadir b. Memesan Ruang rapat c. Memaparkan Standar penggunaan papan informasi digital	Foto Kegiatan sosialisasi standar penggunaan papan informasi digital 	Melaksanakan tugas dengan <b>kualitas terbaik (Kompeten)</b> dengan mempersiapkan ruang rapat dan <b>bertanggung jawab</b> pada ruang rapat <b>(Akuntabel)</b>  saya mensosialisasikan dengan <b>Ramah, solutif</b> untuk memberikan pelayanan yang baik <b>(Beorientasi pelayanan)</b>	kualitas pelayanan yang terbaik dan akan mengoptimalkan papan informasi digital sebagai sarana penyampaian informasi	masukan untuk pengembangan papan informasi digital yang ada di lingkungan secretariat Jenderal DPD RI  <b>Loyal:</b> Mengelola papan informasi digital dengan baik dengan tidak menampilkan infografis yang melanggar hukum dan aturan yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI	1. Penambahan panduan di Layout tampilan papan informasi digital, dengan menambahkan Layout satu layar penuh. 2. Tampilan Layout tersebut untuk mengakomodir permintaan pengguna layanan yang ingin menampilkan dengan satu layar penuh di papan Informasi digital	
5	19-25 Agustus 2022	Membuat list data durasi penayangan gambar atau video di papan informasi digital a. mengumpulkan data b. membuat tabel di Excel c. memasukan data ke excel	Dokumen list data penayangan gambar / video 	Dalam pembuatan list data saya Mengerjakannya dengan <b>kualitas terbaik</b> untuk menghasilkan yang diinginkan <b>(Kompeten)</b>  Saya <b>bekerja sama</b> dengan sesama pegawai untuk mendapatkan dan mengumpulkan data dalam pembuatan list data <b>(kolaboratif)</b>		<b>Adaptif:</b> Kegiatan ini mewujudkan inovasi dan mengembangkan pengelolaan papan informasi digital dengan menerapkan		



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

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
6	30 Agustus- 1 September 2022	Implementasi penggunaan papan informasi digital sesuai dengan standar yang dibuat a. menerima video atau gambar yang akan di upload b. mengupload video atau gambar	menampilkan gambar atau video yang terupload di papan informasi digital 	Saya akan mengimplementasikan penggunaan dengan selalu <b>menjaga nama baik instansi</b> dengan tidak mengupload gambar / video yang menyalahi aturan ( <b>Loyal</b> ) Saya akan <b>Terus berinovasi</b> dengan meningkatkan kualitas desain gambar dan video ( <b>Adaptif</b> )		panduan standar penggunaan papan informasi digital yang ada di sekretariat jenderal DPD RI  <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini dapat meningkatkan kerja sama dengan unit lain tentang pelayanan papan informasi digital		<i>b</i>

## **LAMPIRAN 4. Formulir Alat Bantu Pengendalian Coach**



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

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

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

Nama : Nurstya Zetta Ammar Zamany, A.Md.T

Instansi : Setjen DPD RI

NIP : 199609112022031006

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST.,MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	5 Agustus 2022	Format penulisan laporan aktualisasi	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditulis nama kegiatannya trus dilanjut tahapan kegiatan</li><li>• Menyarankan untuk dokumentasi kegiatan berikutnya gunakan aplikasi timestamps</li></ul>	





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

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2	12 Agustus 2022	Progress Penulisan Laporan dan Tahapan kegiatan aktualisasi	Zoom 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perbaikan pada penulisan nama kegiatan</li><li>• Menghilangkan kata tahapan kegiatan di judul karena sudah ada tahapan kegiatan yang terlampir dibawah judul</li></ul>	
3	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Progress Laporan Aktualisasi</li><li>• Pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li><li>• Isi laporan aktualisasi</li><li>• Pelaksanaan sosialisasi</li></ul>	Tatap Muka 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perbaikan pada penulisan judul kegiatan</li><li>• Menyarankan untuk perubahan jadwal kegiatan yang sudah dirancang menggunakan table dengan warna berbeda kemudian diberi penjelasan alas an perubahan jadwal kegiatan aktualisasi</li></ul>	



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

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
4	9 September 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalisasi laporan</li><li>• Persiapan materi presentasi saat klasikal</li></ul>	<p>Tatap Muka</p> 	Revisi beberapa narasi	

## **LAMPIRAN 5. Laporan Mingguan kegiatan aktualisasi**



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

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Nurstya Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.  
NIP : 199609112022031006  
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Papan Informasi Digital di Setjen DPD RI  
Gagasan : Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidance																								
1.	Membuat jadwal bertemu mentor	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">JADWAL BERTEMU MENTOR</th><th>TOPIK PEMBAHASAN</th></tr><tr><th>NO</th><th>HARI / TANGGAL</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Jumat / 29 Juli 2022</td><td>Konsultasi dengan mentor</td></tr><tr><td>2</td><td>Senin / 1 Agustus 2022</td><td>Rencana kerja Aktualisasi</td></tr><tr><td>3</td><td>selasa / 9 Agustus 2022</td><td>Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital</td></tr><tr><td>4</td><td>selasa / 16 Agustus 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr><tr><td>5</td><td>kamis / 25 Agustus 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr><tr><td>6</td><td>senin / 5 September 2022</td><td>minta tanda tangan progress laporan mingguan</td></tr></tbody></table>	JADWAL BERTEMU MENTOR		TOPIK PEMBAHASAN	NO	HARI / TANGGAL		1	Jumat / 29 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor	2	Senin / 1 Agustus 2022	Rencana kerja Aktualisasi	3	selasa / 9 Agustus 2022	Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital	4	selasa / 16 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan	5	kamis / 25 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan	6	senin / 5 September 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan
JADWAL BERTEMU MENTOR		TOPIK PEMBAHASAN																								
NO	HARI / TANGGAL																									
1	Jumat / 29 Juli 2022	Konsultasi dengan mentor																								
2	Senin / 1 Agustus 2022	Rencana kerja Aktualisasi																								
3	selasa / 9 Agustus 2022	Konsultasi tentang standar penggunaan papan informasi digital																								
4	selasa / 16 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																								
5	kamis / 25 Agustus 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																								
6	senin / 5 September 2022	minta tanda tangan progress laporan mingguan																								
2.	Diskusi																									
3	Menyusun Rencana Kerja																									



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

NO	Kegiatan	Evidence
1	Membuka sistem yang digunakan untuk menguplod data di papan informasi digital	
2	Melihat alur nya	
3	Membuat catatan untuk ketentuan yang digunakan di sistem tersebut	<p>Ukuran Layar 1 = 1024 x 768 pixels --&gt; Layar 2 = 560 x 734 pixels --&gt; Layar 3 = 1280 x 800 pixels --&gt; Layar 4 = 560 x 367 pixels  Distan Infogrid = 10-20 cm Perek Video = 60-90 cm</p>

Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST. MM.  
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 16 Agustus 2022  
Mengetahui,  
Mentor

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



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

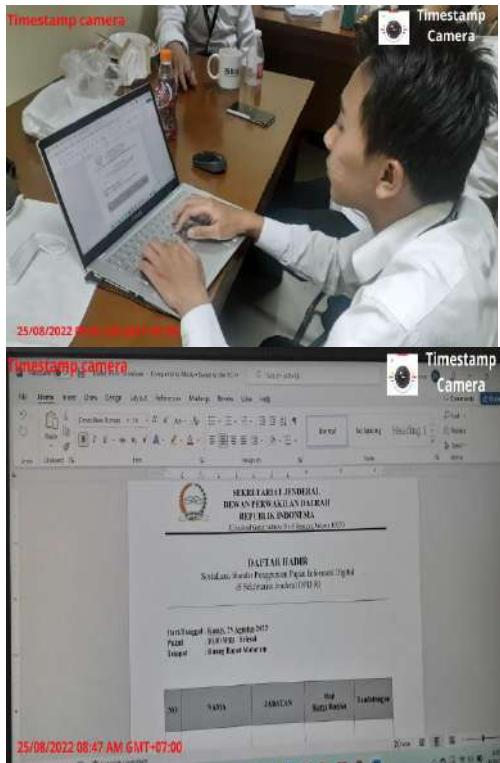
### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nurstyia Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.  
NIP : 199609112022031006  
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Papan Informasi Digital di Setjen DPD RI  
Gagasan : Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di Setjen DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat standar penggunaan papan informasi digital	 
2.	Konsultasi dengan mentor	



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

No	Kegiatan	Evidence
1	Membuat Daftar Hadir	
2	Memaparkan Standar penggunaan papan informasi digital	



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



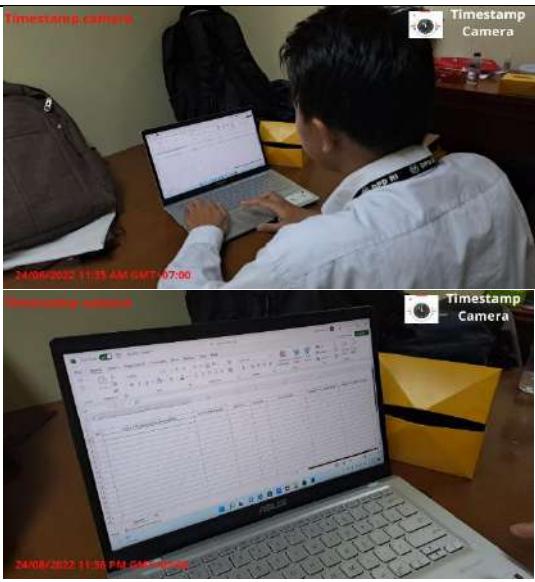
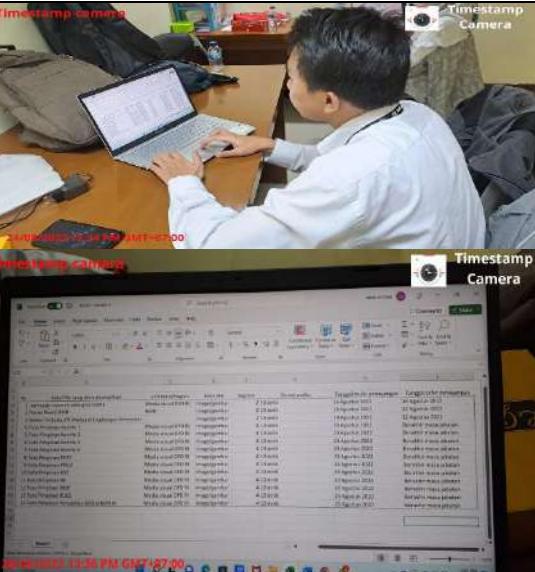


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No	Kegiatan	Evidence
1	Mengumpulkan data	



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

2	Membuat tabel di Excel	
3	Memasukan data ke Excel	

Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST. MM.  
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



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



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

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nurstyia Zetta Ammar Zamany, A.Md.T.  
NIP : 199609112022031006  
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Isu : Belum Optimalnya penggunaan Papan Informasi Digital di Setjen DPD RI  
Gagasan : Optimalisasi penggunaan papan informasi digital di Setjen DPD RI

No	Kegiatan	Evidence
1	Menerima video atau gambar yang akan di upload	 <p>Figure 1. Data yang akan diupload</p>  <p>Figure 2. Data yang akan diupload</p>



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

- 2 Mengupload video atau gambar



Figure 3. Menyesuaikan ukuran



Figure 4. Mengupload data ke CMS

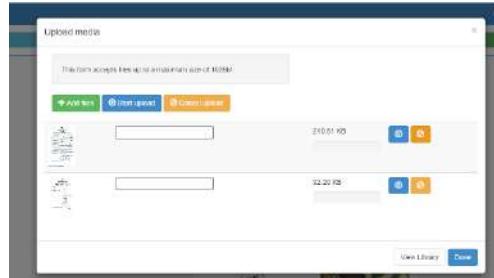


Figure 5. Mengupload data ke CMS



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



Figure 6.Tampilan setelah di upload

Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, ST. MM.  
NIP. 197803282010012012

Jakarta, 6 September 2022  
Mengetahui,  
Mentor

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

## **LAMPIRAN 6. Hasil Survey tentang Optimalisasi Penggunaan Papan Informasi Digital**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

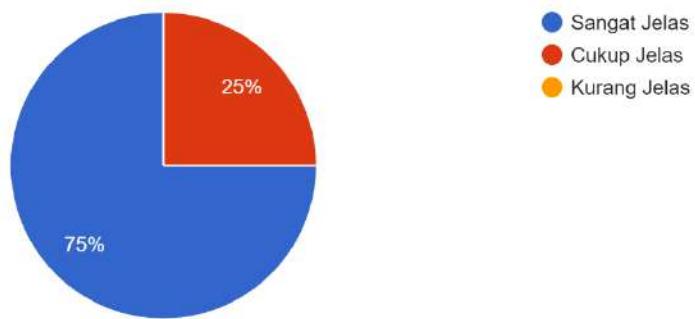
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

---

Hasil Survey tentang optimalisasi penggunaan papan informasi digital :

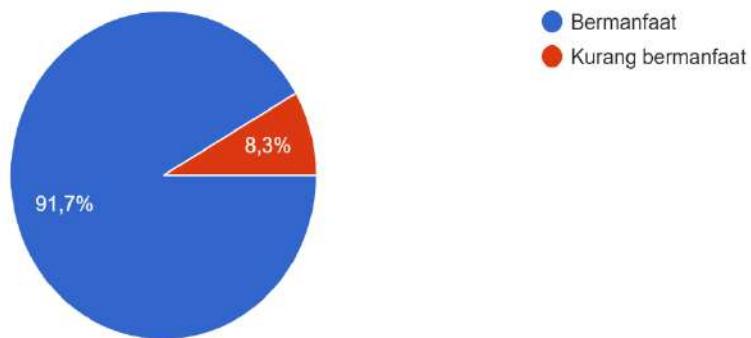
APAKAH PAPARAN YANG DISAMPAIKAN SELAMA SOSIALISASI SUDAH JELAS ?

12 jawaban



APAKAH PANDUAN YANG DI SOSIALISASIKAN BERMANFAAT BAGI ANDA SEBAGAI PENGGUNA LAYANAN PAPAN INFORMASI DIGITAL?

12 jawaban





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6 Senayan Jakarta 10270

BAGAIMANA PENDAPAT ANDA SETELAH ADANYA OPTIMALISASI PADA PAPAN INFORMASI DIGITAL?

12 jawaban

informasi yang ditampilkan saat ini lebih jelas dan lebih lengkap. informasi yang diberikan juga sudah cukup optimal

Lebih menarik dan aesthetic

Lebih menarik

Lebih jelas informasinya dan tertata rapi

Informasi lebih tersampaikan dengan lebih baik

Sangat informatif

sangat baik yang liat jadi gak bingung

SETELAH DI OPTIMALISASI APAKAH ANDA AKAN SERING MELIHAT PAPAN INFORMASI DIGITAL?

12 jawaban

