

LAPORAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III



**JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* SUBBAGIAN ORGANISASI
DALAM MEMBERIKAN INFORMASI, *DATABASE*, DAN PROGRAM KEGIATAN
YANG TERUPDATE MENGGUNAKAN *GOOGLE SITES***

DISUSUN OLEH :

Nama : Pugo Surya Adhitama
NIP : 199209032022031003
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

PUSDIKLAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

2022

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
ANGKATAN VII TAHUN 2022

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN *WEBSITE* SUBBAGIAN ORGANISASI DALAM
MEMBERIKAN INFORMASI, *DATABASE*, DAN PROGRAM KEGIATAN YANG
TERUPDATE MENGGUNAKAN *GOOGLE SITES*"

DISUSUN OLEH :

Nama : Pugo Surya Adhitama
NIP : 199209032022031003
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat



Pugo Surya Adhitama
NIP. 199209032022031003

Mentor,



Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si.
NIP. 197704242007011001

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan KaruniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi Dalam Memberikan Informasi, *Database*, dan Program Kegiatan yang Terupdate Menggunakan *Google Sites*.”

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
2. Bapak Candra Kirana, S.H., M.AP. selaku Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama proses Latsar;
3. Bapak Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si. selaku Kepala Subbagian Organisasi sekaligus mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan dalam proses Latsar;
4. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan laporan aktualisasi Latsar CPNS;
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS;
6. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis;
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta pihak terkait yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis dalam menjalani kegiatan Latsar.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Untuk itu, saya mohon kritik dan saran dari para pembaca demi perbaikan dimasa mendatang.

Jakarta, 2 September 2022

Penulis,



Pugo Surya Adhitama

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum.....	2
1.3 Tujuan.....	3
1.3.1 Umum	3
1.3.1 Khusus	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
2.1 Profil Organisasi.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	5
2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III DESKRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
3.1 Identifikasi Isu	7
3.1.1 Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) secara digital.....	7
3.1.2 Belum optimalnya pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database dan program kegiatan yang terupdate.....	9
3.1.3 Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada <i>Website</i> Reformasi Birokrasi.....	11
3.2 Penetapan Isu Utama	13
3.2.1 Teknik Tapisan Isu	13
3.2.2 Penetapan Isu Utama	14
3.2.2 Penyebab Isu Utama	15
3.3 Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	17
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	19
4.1 Rancangan Aktualisasi	19
4.2 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda 2	34
4.3 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	35
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	37
5.3 Stakeholder	59

5.4	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	59
5.5	Analisis Dampak	59
BAB VI PENUTUP		61
6.1	Kesimpulan.....	61
6.2	Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....		63
LAMPIRAN.....		65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG	13
Tabel 3.2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	14
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	20
Tabel 4.2 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda 2	34
Tabel 4.3 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 5.2 Tabel Sumber Media Youtube tentang Pengoperasian Google Sites	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Subbagian Organisasi	6
Gambar 3.1	Screenshoot Log book surat masuk pada <i>microsoft excel</i> Bagian Ortala	8
Gambar 3.2	Buku ekspedisi untuk surat keluar Bagian Ortala	8
Gambar 3.3	<i>Website</i> Subbagian Organisasi pada menu awal	10
Gambar 3.4	<i>Website</i> Subbagian Organisasi pada menu Kegiatan Suborganisasi	10
Gambar 3.5	<i>Website</i> Reformasi Birokrasi Pada Area Perubahan Penataan Organisasi	12
Gambar 3.6	<i>Website</i> Subbagian Organisasi pada menu Kegiatan Suborganisasi	12
Gambar 3.7	Hasil Analisis <i>Mind Mapping</i>	16
Gambar 5.1	Form Penilaian Rancangan Oleh Mentor	38
Gambar 5.2	Menerima Masukan dari Mentor	39
Gambar 5.3	Surat Tugas tentang Pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi	41
Gambar 5.4	Berdiskusi dengan Rekan Kerja terkait Pengumpulan data untuk <i>website</i> Subbagian Organisasi	42
Gambar 5.5	Pengumpulan Data melalui Google Drive Ortala	43
Gambar 5.6	Identifikasi Bersama Mentor terkait Data-Data Subbagian Organisasi	44
Gambar 5.7	User Akun dan Password Gmail	45
Gambar 5.8	Tampilan Awal <i>Google Sites</i> Subbagian Organisasi	46
Gambar 5.9	Berdiskusi Bersama Mentor terkait Tampilan Awal <i>Website</i> Subbagian Organisasi	47
Gambar 5.10	User Manual Editor pada <i>Website</i> Subbagian Organisasi	48
Gambar 5.11	Proses Pengisian Data pada <i>Website</i> Subbagian Organisasi	49
Gambar 5.12	Merapihkan Tampilan Peraturan, <i>Footer</i> dan Menu pada <i>Google Sites</i>	50
Gambar 5.13	Berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja terkait penambahan informasi dan menu pada <i>Website</i> Subbagian Organisasi	52
Gambar 5.14	Penambahan Menu Tombol Bantuan	52
Gambar 5.15	Penambahan Struktur Organisasi pada Subbagian Organisasi	52
Gambar 5.16	Konsultasi dengan Mentor dan Coach untuk Penyempurnaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi	54

Gambar 5.17 Pembuatan Infografis Output Kerja untuk Menu Program Kerja	55
Gambar 5.18 Infografis Nilai Indeks RB dan BerAKHLAK.....	55
Gambar 5.19 Tombol Pencarian pada Menu Peraturan	55
Gambar 5.20 Sosialisasi dan Edukasi bersama Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan terkait Pengelolaan pada <i>Website</i> Subbagian Organisasi.....	57
Gambar 5.21 Pesan Whatsapp <i>Link</i> Subbagian Organisasi	57
Gambar 5.22 Menyusun Bahan Presentasi Kegiatan Aktualisasi	58
Gambar 5.23 Laporan Aktualisasi menggunakan QR Code	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Perpres No. 17 tahun 2017 pada pasal 1 tentang Sekretariat Jenderal DPD RI dijelaskan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuklah Sekretariat Jenderal DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Untuk menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian dengan optimal maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang unggul dalam melaksanakan pekerjaan di Sekretariat Jenderal DPD RI. Sumber Daya manusia yang menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah Aparatur Sipil Negara (ASN). Menurut Undang-Undang No. 5 tahun 2014 diatur jelas tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Sesuai Undang-Undang tersebut, Seorang ASN memiliki tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kemudian dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah pendidikan dan pelatihan 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. Dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi tersebut, Sekretariat Jenderal DPD RI bersama Pusdiklat Setjen DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rangkaian pelatihan yang terdiri dari Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT), *Massive Open Online Course* (MOOC), *Distance Learning*, Habitiasi, serta Pembelajaran Klasikal. Program pendidikan dan pelatihan ini tentu bertujuan untuk membina kompetensi dan membentuk karakter PNS mengedepankan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

yang sesuai dengan nilai-nilai dasar yang sedang diterapkan pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Sebelum masa habituasi, peserta diharuskan menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada ditempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu tersebut. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang ditemui pada Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian, Sekretariat Jenderal DPD RI mengingat saat ini penulis ditempatkan sebagai analis organisasi. Terdapat satu dari sebelas tugas jabatan analis organisasi berdasarkan Persesjen DPD RI No. 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yakni menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya dimana dalam prosesnya *website* masih belum optimal sebagai media untuk memberikan informasi terkait program kerja maupun *output* yang berkaitan dengan organisasi.

Pada tulisan rancangan aktualisasi ini isu yang diangkat yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi Dalam Memberikan Informasi, *Database*, dan Program Kegiatan yang Terupdate”. Hal ini dilatarbelakangi karena *website* Subbagian Organisasi mengalami masalah terkait informasi data telah dinonaktifkan serta dikenakan biaya *upgrade* berbayar setiap bulannya sehingga pembaharuan data terakhir dilakukan pada 21 Juli 2018. Isu tersebut juga memerlukan gagasan kreatif pemecahan masalah agar optimalisasi pengelolaan *website* dapat memberikan kemudahan akses yang cepat secara mandiri segala informasi terkait organisasi bisa diperoleh karena selama ini para unit kerja maupun pegawai ASN yang sedang membutuhkan data/informasi harus terlebih dahulu menghubungi Bagian Orta atau Subbagian Organisasi dan kemudian data/informasi tersebut baru bisa dibagikan. Berdasarkan dari isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecahan isu dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi Dalam Memberikan Informasi, *Database*, dan Program Kegiatan yang Terupdate Menggunakan *Google Sites*.”

1.2 Dasar Hukum

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, mengacu pada dasar hukum yang digunakan sebagai pedoman penulisan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

1.3 Tujuan

1.3.1 Umum

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau dikenal dengan core value ASN BerAKHLAK, Smart Governance dan Smart ASN serta kedudukan dan peran ASN di tempat kerja

1.3.2 Khusus

Tujuan khusus penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah tercapainya optimalisasi pengelolaan *website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database, dan program kegiatan yang terupdate sebagai solusi pemecahan isu yang ada di Subbagian Organisasi.

1.4 Manfaat

Melatih kemampuan dan kepekaan terhadap isu-isu yang ada di sekitar lingkungan kerja serta dapat menemukan gagasan untuk mengatasi isu tersebut. Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan atau referensi bagi Subbagian Organisasi dalam melakukan pengelolaan *website* sehingga mampu memberikan informasi, data, dan pelaksanaan program kegiatan yang mudah dan cepat diakses mandiri bagi pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1 Profil Organisasi

Sekretariat Jenderal DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya dalam upaya memberikan dukungan kepada Lembaga Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia . Terdapat visi dan misi yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu :

- Visi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu “Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”
- Misi Sekretariat Jenderal DPD RI :
 1. Meningkatkan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas Konstitusional DPD RI ;
 2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan *roadmap* Reformasi Birokrasi Nasional.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, Sekretariat Jenderal DPD RI terdiri atas :

1. Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
2. Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
4. Biro Umum
5. Biro Protokol, Hubungan Masyarakat, dan Media
6. Biro Persidangan I
7. Biro Persidangan II
8. Biro Sekretariat Pimpinan
9. Pusat Percangan dan Kajian Kebijakan Hukum
10. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran
11. Inspektorat

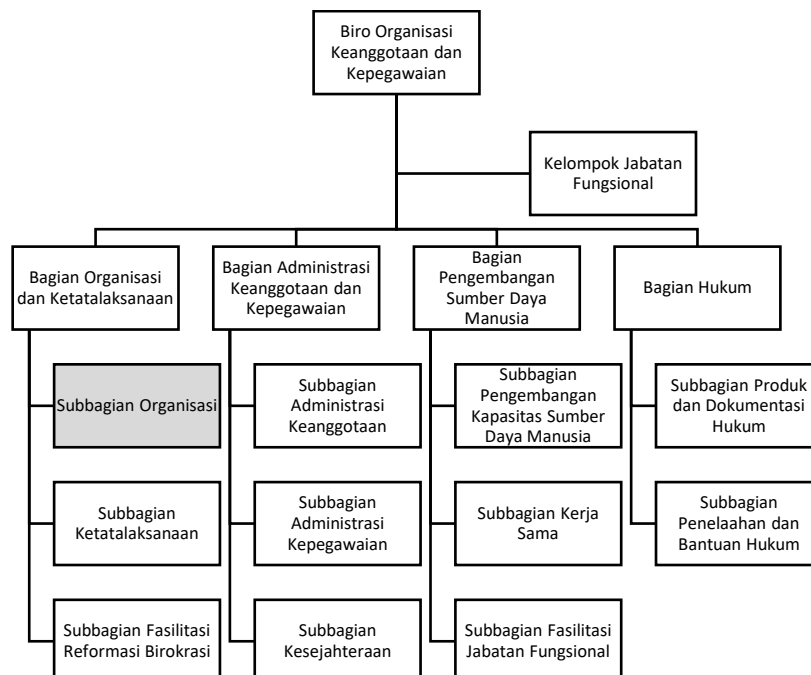
Selanjutnya berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan tata laksana, keanggotaan dan kepegawaian, hukum, serta kerja sama. Dalam menjalankan tugasnya Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Penyiapan koordinasi di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, keanggotaan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan hukum;
2. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, keanggotaan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan hukum;
3. Pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan, keanggotaan dan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, dan hukum;
4. Pengelolaan data, informasi, arsip anggota dan pegawai;
5. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Organisasi, Keanggotaan, dan Kepegawaian

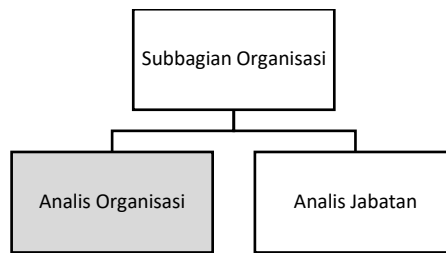
Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI Subbagian Organisasi mempunyai tugas mempunyai tugas antara lain melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan, serta penataan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Struktur Organisasi Subbagian Organisasi dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Subbagian Organisasi

2.3 Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPD RI No. 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI diketahui tugas dari Analisis Organisasi adalah sebagai berikut :

1. **Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Organisasi sesuai dengan tugas, fungsi dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;**
2. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data;
3. Menganalisa data organisasi dan merumuskan masalah organisasi;
4. Menyusun konsep pedoman pembentukan, pengembangan, dan evaluasi organisasi sesuai dengan kebijakan hasil analisis;
5. Menyusun rancangan naskah akademik penataan organisasi;
6. Menyusun konsep rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi sesuai bisnis proses;
7. Menyusun konsep rincian usul pembentukan, pengembangan, dan tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI;
8. Menyusun bahan dan melakukan evaluasi kelembagaan/organisasi;
9. Menyusun bahan fasilitasi pembentukan, pengembangan, dan penataan organisasi;
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

DEKSRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Identifikasi Isu

Identifikasi isu pada di lingkungan unit kerja, khususnya Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian dimulai dari 16 Mei 2022 sampai dengan saat ini, berdasarkan hasil *environmental scanning*, yang merupakan kegiatan peninjauan terhadap lingkungan kerja berdasarkan kepekaan dan kepedulian yang terjadi didalam unit kerja. Adapun isu-isu yang ditemukan sebagai berikut :

1. Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) secara digital;
2. Belum optimalnya pengelolaan *website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate;
3. Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada *website* Reformasi Birokrasi.

3.1.1 Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) secara digital

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) saat ini masih manual dengan menggunakan *microsoft excel* untuk pengelolaan surat menyurat disertai buku ekspedisi sebagai tanda terima surat keluar. Kegiatan surat menyurat pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan termasuk Subbagian Organisasi intensitasnya sangat tinggi dikarenakan ruang lingkup pekerjaan mencakup seluruh unit kerja yang ada pada Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan beserta Subbagian Organisasi sering mengalami kesulitan terkait pencarian surat karena dokumen yang dibutuhkan sering tercecer, mengalami kerusakan serta kehilangan. Pada kondisi tersebut disebabkan karena kurangnya koordinasi antar pegawai dan belum ada kejelasan dalam pembagian tugas untuk pengelolaan seperti penomoran, pencatatan, serta penyimpanan surat menyurat. Kurangnya tempat untuk menyimpan arsip menyebabkan kendala dalam menemukan beberapa jenis surat masuk maupun surat keluar. Upaya perbaikan juga terus dilakukan oleh Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan bersama Subbagian Organisasi namun selama proses pengelolaan surat saat ini belum mampu berjalan dengan maksimal sehingga seringkali masih mengalami kesulitan pada saat harus mencari arsip yang lama. Penyimpanan digital melalui *google drive* juga telah dilaksanakan dengan melakukan *scanning* dokumen agar meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan. Upaya awal tersebut untuk mewujudkan Smart ASN

dalam upaya penerapan literasi digital dalam kegiatan sehari-hari dan menuju Smart Governance kearah yang lebih baik.

	Nomor Registrasi / Bt	Tanggal Terima Surat Orta	Tanggal Sur	Nomor Surat	Asal	Pengirim	Perihal	Isi Disposisi
1			20/01/2022	HK.02/254/DPDR/I/2022	Bagian Hukum		Undangan Rapat tentang Inventarisasi Materi Peraturan Sekretaris Jenderal Tentang Uraian Tugas Jabatan	
3		05/01/2022	04/01/2022	270/SET.BK/ND/I/2022	Kabag Set.BK	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Badan Kehormatan	Rekap dan Arsip
4		10/01/2022	10/01/2022	10/INSP/ND/I/2022	Inspektur	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan RB pada Unit Inspektorat Tahun 2022	
5		17/01/2022	14/01/2022	11/PPUU/ND/I/2022	Kabag Set.PPUU	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan Reformasi Birokrasi Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang Undang	Rekap
6		17/01/2022	14/01/2022	10/ANK/ND/I/2022	Kabag Pemeliharaan dan Perlengkapan	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan Reformasi Birokrasi Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan, Biro Umum	Rekap
7		18/01/2022	17/01/2022	16/PANMUS/ND/I/2022	Kabag Panmus	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan Bagian Set.Panmus	Rekap
8		18/01/2022	17/01/2022	07/MEDVIS/ND/I/2022	Kabag Pemberitaan dan Media	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan Reformasi Birokrasi Bagian Pemberitaan dan Media Tahun 2022	Rekap
9		19/01/2022	19/01/2022	Protoko/ND/I/2022	Bag.Protokol	Disposisi Biro OKK	Penyampaian Rencana Tindak Agen Perubahan Bagian Protokol Tahun	

Gambar 3.1 Screenshoot Log book surat masuk pada *microsoft excel* Bagian Orta

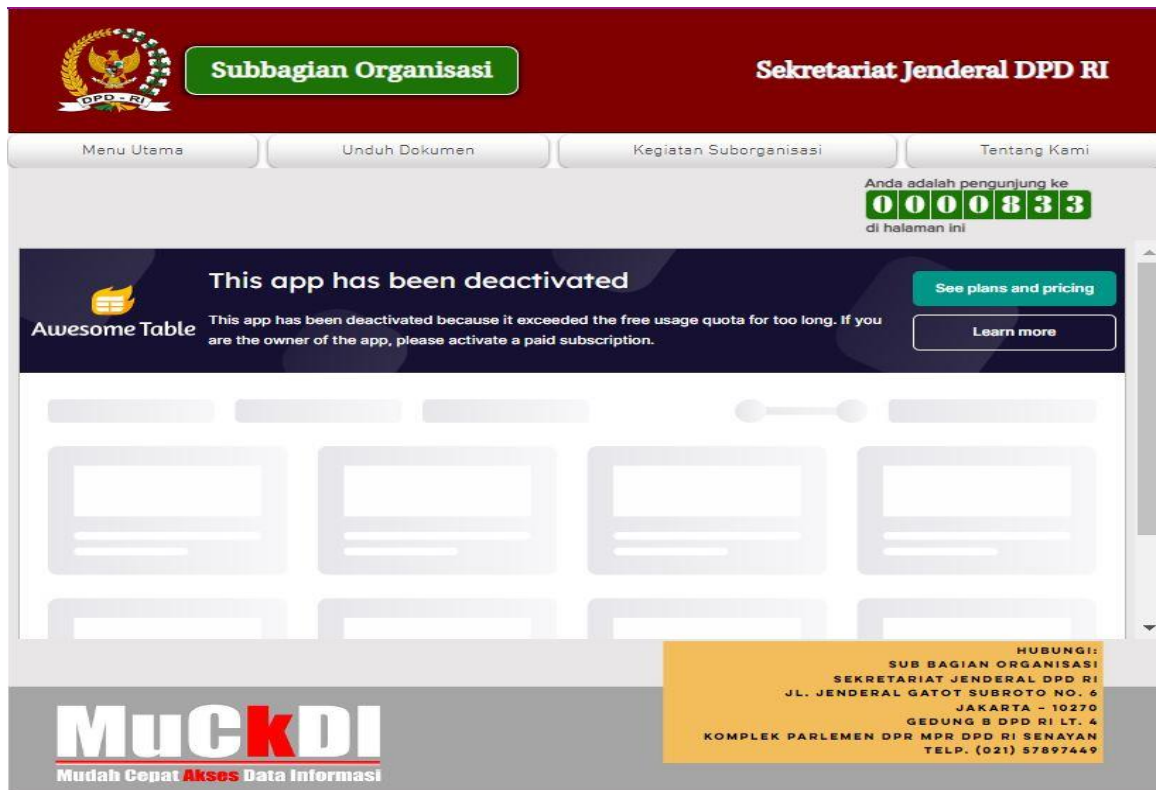
NO	TANGGAL	WAKTU	ASAL SURAT
16	16/1		Surat Keluar
17	17/1		Orta
18	18/1		Orta
19	19/1		Orta
20	20/1		Orta
21	21/1		Orta
22	22/1		Orta
23	23/1		Orta
24	24/1		Orta
25	25/1		Orta
26	26/1		Orta
27	27/1		Orta
28	28/1		Orta
29	29/1		Orta
30	30/1		Orta
31	31/1		Orta
32	32/1		Orta
33	33/1		Orta
34	34/1		Orta
35	35/1		Orta
36	36/1		Orta
37	37/1		Orta
38	38/1		Orta
39	39/1		Orta
40	40/1		Orta
41	41/1		Orta
42	42/1		Orta
43	43/1		Orta
44	44/1		Orta
45	45/1		Orta
46	46/1		Orta
47	47/1		Orta
48	48/1		Orta
49	49/1		Orta
50	50/1		Orta
51	51/1		Orta
52	52/1		Orta
53	53/1		Orta
54	54/1		Orta
55	55/1		Orta
56	56/1		Orta
57	57/1		Orta
58	58/1		Orta
59	59/1		Orta
60	60/1		Orta
61	61/1		Orta
62	62/1		Orta
63	63/1		Orta
64	64/1		Orta
65	65/1		Orta
66	66/1		Orta
67	67/1		Orta
68	68/1		Orta
69	69/1		Orta
70	70/1		Orta
71	71/1		Orta
72	72/1		Orta
73	73/1		Orta
74	74/1		Orta
75	75/1		Orta
76	76/1		Orta
77	77/1		Orta
78	78/1		Orta
79	79/1		Orta
80	80/1		Orta
81	81/1		Orta
82	82/1		Orta
83	83/1		Orta
84	84/1		Orta
85	85/1		Orta
86	86/1		Orta
87	87/1		Orta
88	88/1		Orta
89	89/1		Orta
90	90/1		Orta
91	91/1		Orta
92	92/1		Orta
93	93/1		Orta
94	94/1		Orta
95	95/1		Orta
96	96/1		Orta
97	97/1		Orta
98	98/1		Orta
99	99/1		Orta
100	100/1		Orta

Gambar 3.2 Buku ekspedisi untuk surat keluar Bagian Orta

Melihat kondisi yang ada pada saat ini, apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan kesulitan serta membutuhkan waktu yang lebih lama dalam pencarian dokumen pada saat diperlukan. Dalam masalah yang terjadi berulang-ulang tersebut tentunya tidak efektif dan efisien sehingga harus segera dicari solusi yaitu perlunya digitalisasi penyimpanan surat masuk serta surat keluar baik itu nota dinas, surat tugas, maupun berkas lainnya. Hal ini tentu dilakukan untuk para pegawai lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan sesuai dengan nilai-nilai bela negara yakni sadar berbangsa dan bernegara.

3.1.2 Belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate

Pada *website* Subbagian Organisasi bertujuan untuk memberikan informasi, data, peraturan-peraturan serta pelaksanaan program kegiatan yang bisa diakses dengan mudah, cepat terbuka, efektif dan efisien. Namun pada saat ini *website* Subbagian Organisasi tidak bisa memberikan informasi maupun data terbaru kepada pegawai atau unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dikarenakan situs tersebut harus di upgrade dan membayar setiap bulannya jika ingin digunakan kembali. Pada *database* yang ada pada *website* juga telah dinonaktifkan sejak 12 Juli 2018 oleh pihak *wixsite* sehingga informasi tidak dapat terposting. Status *website* yang sudah *expired* cukup lama ini membuat informasi terkait *output* Subbagian Organisasi seperti hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan penataan serta evaluasi organisasi belum maksimal penyampaian data/informasi yang mudah dan cepat diakses mandiri oleh pegawai ASN maupun unit kerja yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Permasalahan tersebut sehingga menyulitkan para pegawai atau unit kerja ketika membutuhkan data/informasi dimana harus menghubungi Bagian Ortala maupun Subbagian Organisasi untuk kemudian bisa di share data/informasi yang diperlukan. Permintaan informasi yang mudah cepat saat ini sangat dibutuhkan pada Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dikarenakan agar mewujudkan sdm yang profesional, akuntabel, dan modern. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan *website* Subbagian Organisasi agar mampu memberikan informasi, data maupun pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan dibutuhkan kolaborasi dan penyelesaian antar pegawai ASN khususnya yang ada pada Subbagian Organisasi. Pada era sekarang ini digital skill memang sangat dibutuhkan oleh setiap individu ASN agar mampu menciptakan Smart ASN dan Smart Governance. Kemampuan literasi digital sangat menjadi sebuah tantangan tersendiri agar mampu mengoptimalkan kembali sistem operasi pada *website* Subbagian Organisasi sehingga informasi atau data bisa dengan cepat diakses secara *update* serta mampu memberikan manfaat kepada khalayak banyak.



Gambar 3.3 Website Subbagian Organisasi pada menu awal

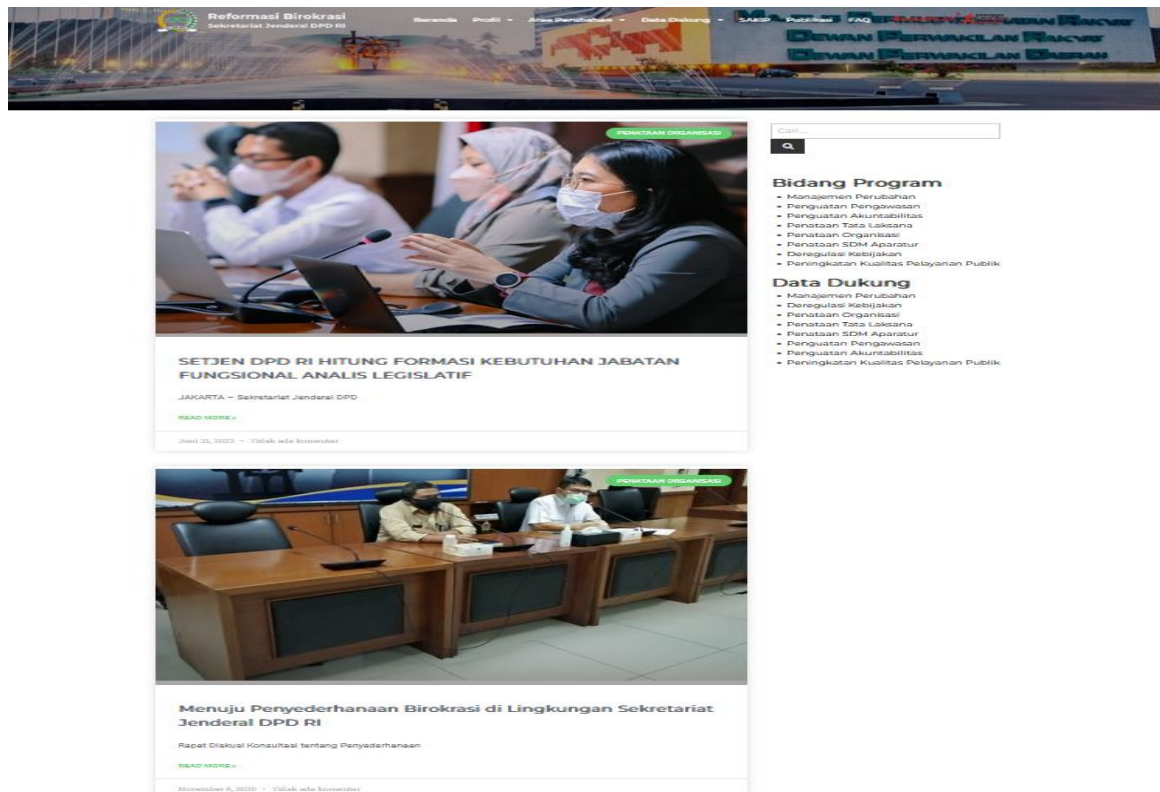


Gambar 3.4 Website Subbagian Organisasi pada menu Kegiatan Suborganisasi

Melihat kondisi saat ini, apabila isu tersebut tidak diselesaikan, maka segala informasi yang berkaitan dengan Organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI akan sulit diakses dan didapatkan oleh para pegawai atau unit kerja secara cepat. Pada masalah yang sudah terjadi tersebut harus dicari solusi karena untuk memberikan kemudahan akses informasi bagi para pegawai maupun unit kerja yang memerlukan segala informasi berkaitan dengan organisasi agar dapat langsung mengakses data yang diperlukan secara mandiri melalui *website* Subbagian Organisasi sehingga tidak perlu lagi untuk menghubungi Bagian Ortom maupun Subbagian Organisasi untuk permintaan data. Hal ini tentu dilakukan dalam semangat bela negara dengan mengoptimalkan *Website* Subbagian Organisasi agar bisa memberikan informasi kepada para pegawai atau unit kerja.

3.1.3 Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada *Website* Reformasi Birokrasi

Website Reformasi Birokrasi merupakan salah satu penilaian tambahan dalam mengevaluasi kinerja Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI. Hasil evaluasi tersebut bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik ditandai dengan meningkatnya nilai Indeks Reformasi Birokrasi sebagai buktinya nyata dari peran dan kedudukan manajemen ASN dalam mewujudkan Smart Governance. Pada *website* Reformasi Birokrasi terdapat 8 area manajemen perubahan salah satunya penataan organisasi yang masih belum maksimal dalam memberikan informasi beserta data dukungannya. Pada tahun 2022 hanya memposting 1 program kegiatan yang telah dilakukan, kemudian langsung pada tahun 2020 hanya terdapat 2, serta tahun 2019 & 2018 berjumlah total 9 postingan. Pada *website* Reformasi Birokrasi juga masih belum memasukan *evidence* atau data dukung yang terbaru sehingga dimana informasi maupun data terakhir diunggah yakni laporan pada tahun 2020 terkait tentang penyederhanaan birokrasi dan untuk data dukung penataan organisasi tersedia hanya pada tahun 2019 saja. Upaya untuk meningkatkan nilai Indeks Reformasi Birokrasi terus dilakukan melalui perbaikan berkelanjutan yang ditandai dengan meningkatnya nilai pada pemenuhan dan *reform* pada tahun 2021 nilai yang di dapatkan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah 68,31 mengalami kenaikan 1,28 dari tahun sebelumnya. Portal *website* Reformasi Birokrasi juga bertujuan untuk menyampaikan berbagai informasi terkait dengan pelaksanaan dan sistem pelaporan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang *paperless*. Kegiatan pengisian informasi pada *website* Reformasi Birokrasi baik itu program kegiatan maupun *evidence* merupakan bentuk nyata nilai Berorientasi Pelayanan karena terkait penataan organisasi dan mampu memberikan informasi kepada masyarakat umum maupun pihak-pihak yang membutuhkan.



Gambar 3.5 Website Reformasi Birokrasi Pada Area Perubahan Penataan Organisasi

Data Dukung: PENYEDERHANAAN BIROKRASI			
Nomor	Tahun	Lampiran	
SURAT SEKRETARIS JENDERAL DPD RI KEPADA MENTERI PAN RB PERIHAL PENYEDERHANAAN BIROKRASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI TANGGAL 6 NOVEMBER 2020	-	2020	Klik Di Sini
TELAJAH TENTANG PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI	-	2020	Klik Di Sini
TANDA TERIMA SURAT SEKRETARIS JENDERAL DPD RI KEPADA MENTERI PAN RB PERIHAL PENYEDERHANAAN BIROKRASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI TANGGAL 6 NOVEMBER 2020	-	2020	Klik Di Sini

Data Dukung: PENATAAN ORGANISASI			
Nomor	Tahun	Lampiran	
SK SESJEN DPD RI TENTANG PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI	580	2019	Klik Disini
SK SESJEN DPD RI TENTANG PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI	583	2019	Klik Disini
SK SESJEN DPD RI TENTANG PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR MUDA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI	584	2019	Klik Disini
SK SESJEN DPD RI TENTANG PENGANGKATAN MELALUI INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN MADYA	608	2019	Klik Disini
RENCANA AKSI SETJEN DPD RI TAHUN 2019		2019	Klik Disini
RAB PAGU ALOKASI ANGGARAN BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini
KATA PENGANTAR RENCANA STRATEGIS BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini
LAMPIRAN II INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini
LAMPIRAN IV RENCANA AKSI BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini
LAMPIRAN V PENGUKURAN KINERJA BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini
LAMPIRAN VI RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO OKK TAHUN 2019		2019	Klik Disini

Gambar 3.6 Website Reformasi Birokrasi pada Data Dukung Penataan Organisasi

Melihat kondisi tersebut, apabila isu tidak terselesaikan maka akan berpengaruh pada penilaian Indeks Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal DPD RI. Pada isu tidak diperbaruinya informasi, *evidence* atau data dukung serta artikel-artikel maka perlu dicarikan jalan keluarnya karena penataan organisasi juga merupakan 8 area perubahan dari Reformasi Birokrasi. Tujuan dari adanya evaluasi tersebut adalah untuk menilai kemajuan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel serta birokrasi yang mampu memberikan pelayanan publik secara prima. Dalam penyelesaian isu masalah tersebut juga secara langsung telah memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara yang merupakan bentuk dari semangat cinta tanah air. Hal ini sesuai dengan cita-cita reformasi birokrasi di Indonesia yakni dalam mewujudkan birokrasi yang berkelas dunia.

3.2 Penetapan Isu Utama

3.2.1 Teknik Tapisan Isu

Terdapat beberapa isu yang telah teridentifikasi, diperlukan penapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus segera diselesaikan. Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu teknik penetapan urutan prioritas pemecahan masalah dengan memperhatikan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah. Berdasarkan modul pelatihan dasar Analisa Isu Kontemporer LAN (2019), Urgency adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas bila dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Indikator pada setiap nilai dijelaskan melalui tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Indikator Teknik Tapisan Isu Metode USG

URGENCY		
1	Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal > 3 tahun
2	Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun
3	Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan

SERIOUSNESS		
1	Tidak Serius	Permasalahan tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain

2	Kurang Serius	Permasalahan kurang serius untuk segera dibahas karena tidak kurang berdampak ke hal lain
3	Cukup Serius	Permasalahan cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain
4	Serius	Permasalahan serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain
5	Sangat Serius	Permasalahan sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain

GROWTH		
1	Tidak Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk
2	Kurang Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
3	Cukup Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk
4	Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
5	Sangat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk

3.2.2 Penetapan Isu Utama

Berikut merupakan tabel tapisan isu menggunakan Analisis USG :

Tabel 3.2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Ortala (Subbagian Organisasi) secara digital	5	3	3	11	II
2	Belum optimalnya pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, <i>database</i> dan program kegiatan yang terupdate	5	4	3	12	I
3	Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada <i>Website</i> Reformasi Birokrasi	4	3	2	9	III

Berdasarkan dari hasil tapisan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan growth*), isu prioritas terpilih adalah belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan yang terupdate.

Core Issue terpilih ini dianggap penting bagi Subbagian Organisasi untuk segera diselesaikan karena dapat mempermudah para pegawai atau unit kerja lain ketika membutuhkan data-data berhubungan dengan SOTK, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan informasi lainnya yang menjadi output kerja dari Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian. Pegawai atau unit kerja bisa mengakses dengan mudah dan cepat secara mandiri melalui *website* data yang dibutuhkan sehingga tidak perlu lagi untuk menghubungi Subbagian Organisasi untuk permintaan data. Rencana nantinya data-data yang akan segera dioptimalisasikan akan digunakan menjadi bahan untuk di sinkronasikan dengan sistem portal DPD RI sebagai informasi pendukung terkait tentang Subbagian Organisasi.

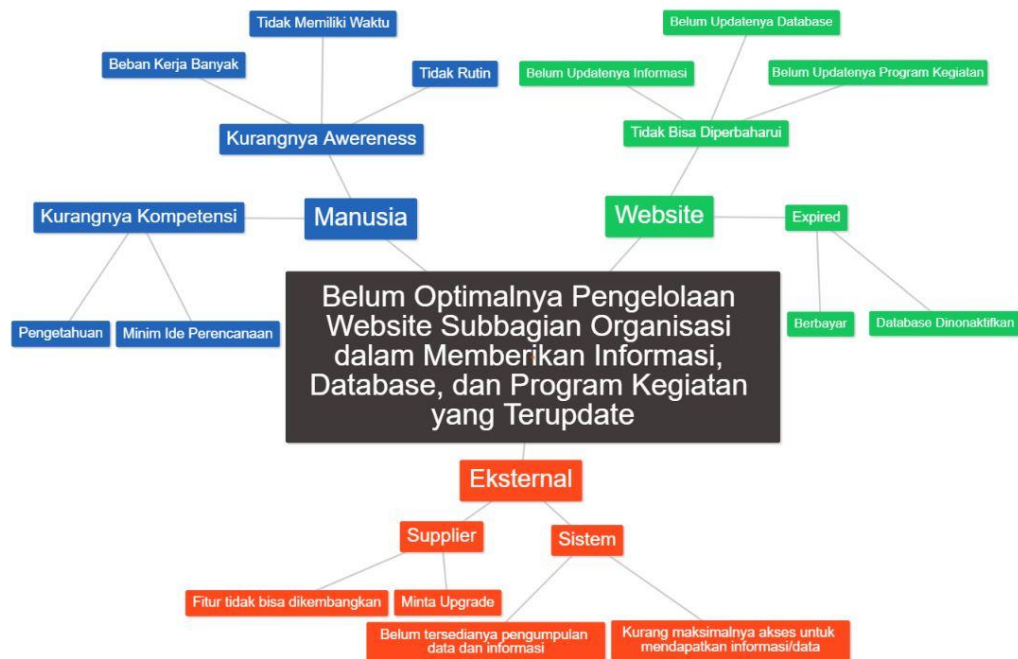
Selain itu, Isu utama ini juga serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal lain yakni terhadap pelaksanaan penataan organisasi & pembentukan jabatan fungsional yang sedang dilakukan pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga semua informasi didalamnya harus di *update* menyesuaikan dengan data terkini.

Perkembangan isu utama ini juga cukup cepat berkembang dan memburuk dikarenakan kondisi yang ada pada saat ini masih perlu banyak dibenahi terkait pengelolaan *website* Subbagian Organisasi dikarenakan banyaknya permintaan dari pegawai atau unit kerja terkait informasi, data maupun peraturan yang terbaru. *Website* ini juga sudah tidak bisa diperbarui data-datanya sejak september 2018 dikarenakan situs tersebut minta untuk di *upgrade* sehingga pegawai ASN pada Subbagian Organisasi tidak rutin kembali untuk memberikan dan mengunggah informasi, *database*, dan program kegiatan sesuai dengan perkembangan yang ada di unit kerja.

3.2.3 Penyebab Isu Utama

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate dianalisis menggunakan Metode *Mind Mapping*. *Mind Mapping* akan mengajak pikiran untuk membayangkan suatu subjek sebagai satu kesatuan yang saling berhubungan (Edward, 2009: 63). Teknik mind mapping merupakan teknik mencatat tingkat tinggi yang memanfaatkan keseluruhan otak, yaitu otak kiri dan otak kanan. Dalam melakukan *mind mapping*, terdapat pengelompokan penyebab utama

masalah menjadi 3 (tiga) bagian berdasarkan faktornya yang terdiri dari : Manusia, *Website*, dan Eksternal.



Gambar 3.7 Hasil Analisis *Mind Mapping*

Berdasarkan hasil analisis pada gambar 3.1, diketahui akar-akar masalah dari isu utama yakni belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan yang terupdate. Selanjutnya akar masalah dari masing-masing faktor sebagaimana berikut :

1. Manusia

Faktor Manusia yaitu ASN yang bertugas pada Subbagian Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Dari faktor manusia ada 2 hal yang menyebabkan isu pengelolaan *website* Subbagian Organisasi tidak maksimal yakni faktor kurangnya kompetensi dan *awareness*. Kurangnya kompetensi bisa terjadi yakni pegawai kurang pengetahuan yang cukup dalam pengoperasian dan perencanaan pengelolaan sebuah *website*. Sedangkan kurangnya *awareness* disebabkan antara lain beban kerja pada pegawai di Subbagian Organisasi sangat banyak dan tidak memiliki waktu lebih untuk mengelola *website* Subbagian Organisasi, serta disebabkan juga para pegawai yang menjadi tidak rutin kembali untuk memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan unit kerja pada *website* tersebut.

2. Website

Tidak bisa dipungkiri bahwa *website* tersebut juga menjadi penyebab belum optimalnya situs tersebut untuk memberikan informasi, *database* dan program

kegiatan unit kerja yang terkini. Hal ini disebabkan oleh *website* tidak bisa diperbaharui dan *website* tersebut telah *expired*. Selain tidak bisa diperbaharui *website* tersebut juga telah *expired* yang menyebabkan tabel data yang telah ada dinonaktifkan serta untuk mengakses *website* tersebut menjadi ada tagihan berbayar.

3. Eksternal

Faktor eksternal juga menjadi penyebab isu belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi yang tidak terupdate, mulai dari pihak *supplier* dan sistem yang sudah ada. Dari pihak *supplier*, isu terjadi karena *website* yang awalnya gratis minta untuk di *upgrade* menjadi berbayar perbulan setelah pengelola menjadi sering mengakses *website* tersebut kemudian fitur-fitur yang telah ada tidak bisa dikembangkan serta ditambahkan. Sedangkan dari sistem, isu terjadi dikarenakan belum tersedianya tahapan-tahapan untuk pengumpulan data dan informasi yang akan diunggah pada *website* tersebut. Kemudian kurang maksimalnya akses untuk mendapatkan informasi atau data yang mudah dan cepat terkait dengan *output* kerja dari Subbagian Organisasi.

3.3 Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Setelah diperoleh 3 (tiga) faktor akar masalah dari isu utama, dari masing masing penyebab akar masalah yang telah dianalisis dan diidentifikasi tersebut maka dilakukan upaya penyelesaian terhadap masing-masing akar masalah. Adapun gagasan kreatif pemecahan isu adalah sebagai berikut :

1. Gagasan kreatif terhadap akar masalah kurang kompetensi dan kurang awareness ASN yang bertugas pada unit kerja Subbagian Organisasi dalam mengelola *website*. Gagasan kreatif terhadap pemecahan akar masalah diatas adalah melakukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pada Subbagian Organisasi tentang pengelolaan *website*;
2. Gagasan kreatif terhadap akar masalah *website* Subbagian Organisasi yang tidak bisa diperbaharui informasi, *database*, program kegiatan dan situs telah *expired* sehingga tabel data dinonaktifkan dan harus berbayar.

Gagasan kreatif terhadap pemecahan akar masalah diatas adalah menggunakan *google sites* sebagai media untuk melakukan optimalisasi pengelolaan *website* dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan pada unit kerja Subbagian Organisasi.

3. Gagasan kreatif terhadap akar masalah dari faktor eksternal dimana *supplier website* yang mengharuskan pengguna untuk melakukan upgrade disertai tagihan berbayar perbulan dan fitur-fitur yang ada pada situs tidak bisa dikembangkan atau ditambahkan. Gagasan kreatif terhadap pemecahan akar masalah adalah perlu adanya kolaborasi dengan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Sekretariat Jenderal DPD RI dalam pengelolaan *website* melalui media *google site* sebagai situs gratis yang mudah untuk dikembangkan oleh Subbagian Organisasi;
4. Gagasan kreatif terhadap akar masalah dari faktor eksternal dimana belum tersedianya tahapan-tahapan dan minimnya akses untuk pengumpulan data dan informasi yang akan diunggah pada *website* Subbagian Organisasi.
Gagasan kreatif terhadap pemecahan akar masalah adalah dengan membuat videografis tentang tahapan-tahapan pengumpulan informasi, *database* serta program kegiatan yang akan diunggah pada *website* Subbagian Organisasi.

Dari 4 (empat) gagasan kreatif, dapat disimpulkan bahwa terdapat 2(dua) gagasan penyelesaian dengan menggunakan media *google sites*. Sehingga gagasan kreatif terhadap pemecahan isu yang akan dilaksanakan pada aktualisasi adalah **Optimalisasi pengelolaan Website Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database dan program kegiatan yang terupdate menggunakan google sites**. Gagasan kreatif ini merupakan jawaban agar *website* Subbagian Organisasi dapat kembali memberikan informasi/data secara mudah cepat dan dapat diakses secara mandiri. Tambahan fitur-fitur terbaru akan ditampilkan pada *website* agar lebih menarik dan mampu memenuhi kebutuhan dari pegawai ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Gagasan kreatif terhadap pemecahan isu tersebut diharapkan mampu mewujudkan Smart Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, maka dibutuhkan pemanfaatan penggunaan teknologi yang lebih optimal untuk mendukung unit kerja agar lebih efektif dan efisien. Salah satunya dimulai dengan optimalisasi *website* Subbagian Organisasi menggunakan *google sites* yang merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi informasi serta penerapan dari Smart ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI .

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan *google sites*;
2. Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi;
3. Melaksanakan pengolahan data serta pembuatan *google sites*;
4. Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada *website* Subbagian Organisasi menggunakan *google sites*
5. Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan *website*.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
Identifikasi Isu	: 1. Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) secara digital 2. Belum optimalnya pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, <i>database</i> dan program kegiatan yang terupdate 3. Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada <i>Website</i> Reformasi Birokrasi
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, <i>database</i> dan program kegiatan yang terupdate
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pengelolaan <i>Website</i> Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database, dan program kegiatan yang terupdate menggunakan <i>google sites</i>

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan <i>google sites</i> ;	1. Melapor kepada mentor/atasan terkait rancangan aktualisasi; 2. Menerima masukan dari mentor terkait rancangan aktualiasasi; 3. Mengumpulkan informasi terkait <i>system</i> pengoperasian dari <i>google sites</i>.	1. Lembar persetujuan konsep rancangan aktualisasi; 2. Catatan hasil diskusi terkait optimalisasi <i>website</i> 3. Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan terkait perbaikan <i>website</i> Subbagian Organisasi pada kegiatan aktualisasi. Akuntabel Melapor kepada atasan terkait penyusunan rancangan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab. Kompeten Mengakomodasi masukan-masukan terkait penggunaan <i>google sites</i>	Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam rangka memberikan informasi, data maupun program pelaksanaan kegiatan terkini secara digitalisasi melalui <i>website</i> pada Subbagian Organisasi turut mendukung Visi & Misi Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu Visi : “Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung tugas dan	Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan informasi serta data-data yang berhubungan dengan organisasi kepada anggota DPD RI, pegawai/unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI. Akuntabel : Seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai ketentuan yang ada. Kompeten :

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>website</i> yang akan dibuat. Harmonis Menghargai setiap pendapat yang diberikan ketika proses diskusi. Loyal Meminta izin kepada atasan/mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan penyusunan. Adaptif Cepat memahami <i>system</i> cara penggunaan dari <i>google sites</i>. Kolaboratif	wewenang Konstitusional DPD RI” Misi Sekretariat Jenderal DPD RI : Meningkatkan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas Konstitusional DPD RI dan melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional. Pemenuhan dalam memberikan	Melakukan sosialisasi dan edukasi terkait pengelolaan <i>website</i> merupakan upaya meningkatkan kompetensi kepada ASN di Subbagian Organisasi.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Berkolaborasi dengan mentor/atasan terkait optimalisasi <i>website</i> Subbagian Organisasi agar menghasilkan nilai tambah.	informasi, <i>database</i> , dan program kegiatan adalah upaya untuk meningkatkan dukungan administratif dan keahlian dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI dengan mudah, cepat dalam mengakses informasi saat dibutuhkan terkait data yang berhubungan dengan organisasi.	
2.	Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi <i>website</i> Subbagian Organisasi	1. Melakukan Koordinasi dengan mentor/atasan terkait pengumpulan data 2. Berkolaborasi dengan berdiskusi sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk	1. Surat Tugas pengumpulan data 2. Catatan hasil diskusi mentor/atasan dan rekan kerja terkait pengumpulan data; 3. Dokumentasi kegiatan;	Berorientasi Pelayanan Pengumpulan data-data informasi yang akan diberikan pada <i>website</i> Subbagian Organisasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI Akuntabel Melakukan proses pencarian pengumpulan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pengisian <i>website</i> melalui <i>google sites</i>; 3. Melakukan pengumpulan data untuk disimpan menggunakan <i>google drive</i> ortala.		data dengan jujur dan bertanggung jawab. Kompeten Mengakomodasi <i>feedback</i> terkait pengumpulan data sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>website</i> yang akan dibuat. Harmonis Menghargai setiap pendapat yang diberikan ketika proses diskusi. Loyal Menjaga kerahasiaan data jika bersifat rahasia dalam proses pencarian data maupun informasi. Adaptif		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama rekan kerja terkait <i>website</i> Subbagian Organisasi. Kolaboratif Berkolaborasi dengan rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait optimalisasi <i>website</i> Subbagian Organisasi agar menghasilkan nilai tambah.		
3.	Melaksanakan pengolahan data serta pembuatan <i>google sites</i>	1. Mengidentifikasi bersama dengan mentor/atasan terkait data-data yang akan dibagikan melalui <i>google sites</i>	1. <i>User</i> akun dan password <i>gmail</i> ; 2. Catatan hasil diskusi mentor/atasan terkait	Berorientasi Pelayanan Pembuatan <i>website</i> melalui <i>google sites</i> untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Membuat situs melalui <i>google sites</i> & tampilan awal <i>google sites</i>. 3. Berdiskusi dengan mentor/atasan terkait tampilan awal <i>website</i> Subbagian Organisasi melalui <i>google sites</i>; 4. Membuat user manual untuk editor <i>website</i>.	pengolahan data & tampilan awal <i>google sites</i> 3. Link <i>google sites</i> serta <i>user manual</i>. 4. Dokumentasi kegiatan	RI dalam mendapatkan informasi yang mudah dan cepat. Akuntabel Melaksanakan kegiatan dengan teliti, cermat, dan hasil bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten Mengakomodasi <i>feedback</i> terkait pembuatan <i>google sites</i> sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>website</i> yang akan dibuat. Harmonis Menghargai setiap pendapat yang diberikan ketika proses diskusi. Loyal		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Pembuatan <i>google sites</i> dilakukan agar memberikan kualitas hasil yang baik sehingga dapat juga memberikan nama baik kepada atasan, ASN pada unit kerja, serta Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Adaptif Bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama mentor/atasan terkait <i>website</i> Subbagian Organisasi Kolaboratif Berkolaborasi dengan mentor/atasan terkait optimalisasi <i>website</i>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Subbagian Organisasi agar menghasilkan nilai tambah.		
4.	Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada <i>website</i> Subbagian Organisasi menggunakan <i>google sites</i>	1. Melakukan pengisian data menggunakan <i>google sites</i> . 2. Merapihkan tampilan <i>google sites</i> . 3. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait informasi dan data serta menu yang perlu ditambahkan.	1. Terisinya data dan menu pada <i>website</i> Subbagian Organisasi menggunakan <i>google sites</i> ; 2. Catatan hasil diskusi terkait kelengkapan data/informasi pada <i>website</i> ; 3. Dokumentasi kegiatan.	Berorientasi Pelayanan Melakukan pengunggahan informasi, <i>database</i> , dan program kegiatan agar mempermudah akses oleh pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang membutuhkan data maupun informasi secara cepat terkait berhubungan dengan organisasi. Akuntabel Melaksanakan dengan teliti dan cermat data yang akan di unggah pada		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<i>website</i> Subbagian Organisasi serta dipastikan adalah data yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Mengakomodasi <i>feedback</i> oleh rekan kerja dan mentor/atasan terkait data informasi, dan penambahan menu yang di unggah sehingga dapat meningkatkan kualitas <i>website</i> yang dibuat. Harmonis Menghargai setiap <i>feedback</i> yang diberikan ketika proses diskusi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan rekan kerja maupun mentor/atasan. Loyal Pengungkahan informasi, data dan program kegiatan dengan memperhatikan kerahasiaan data serta tidak bertentangan dengan Pancasila ataupun UUD NRI 1945 Adaptif Menyesuaikan diri dalam setiap proses diskusi dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi <i>feedback</i> yang diberikan. Kolaboratif		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Berkolaborasi dengan rekan kerja beserta mentor/atasan terkait optimalisasi agar menghasilkan nilai tambah.		
5.	Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan <i>website</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penyempurnaan <i>website</i> yang telah dibuat; 2. Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait tata cara	1. Catatan hasil diskusi bersama mentor dan coach 2. Pesan Whatsapp tentang <i>link website</i> Subbagian Organisasi 3. Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan Melakukan penyempurnaan <i>website</i> Subbagian Organisasi untuk memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mendapatkan akses informasi yang mudah dan cepat. Akuntabel		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		pengelolaan <i>website</i> Subbagian Organisasi dengan menggunakan <i>google site</i>. 3. Membuat laporan aktualisasi dan bahan presentasi kegiatan aktualisasi.		Melaksanakan aktualisasi dan laporan aktualisasi dengan disiplin serta bertanggung jawab sesuai timeline kegiatan yang telah ditentukan. Kompeten Melakukan sosialisasi dan membantu mengedukasi rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait pengelolaan <i>website</i> melalui <i>google sites</i>. Harmonis Menghargai setiap <i>feedback</i> yang diberikan ketika proses konsultasi dengan coach dan mentor/atasan.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Loyal Penyempurnaan <i>website</i> Subbagian Organisasi dilakukan agar memberikan hasil terbaik sehingga dapat juga memberikan nama baik kepada atasan, ASN pada unit kerja, serta Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan. Adaptif Menyesuaikan diri dalam setiap proses diskusi dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi <i>feedback</i> yang diberikan. Kolaboratif		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Berkolaborasi dengan rekan kerja dan mentor/atasan beserta coach terkait penyempurnaan data, informasi agar menghasilkan nilai tambah pada situs Subbagian Organisasi		

4.2 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda 2

Tabel 4.2 Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda 2

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	5
3	Kompeten	1	1	1	1	1	5
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	1	1	1	5
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
	Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan	7	7	7	7	7	35

4.3 Jadwal Kegiatan

Tabel 4.3 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan <i>google sites</i> ;					
2	Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi <i>website</i> Subbagian Organisasi;					
3	Melaksanakan pengolahan data serta pembuatan <i>google sites</i> ;					
4	Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada <i>website</i> Subbagian Organisasi menggunakan <i>google sites</i>					
5	Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan <i>website</i> .					

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan <i>google sites</i> ;					
2	Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi <i>website</i> Subbagian Organisasi;					
3	Melaksanakan pengolahan data serta pembuatan <i>google sites</i> ;					
4	Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada <i>website</i> Subbagian Organisasi menggunakan <i>google sites</i>					
5	Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan <i>website</i> .					

5.2 Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi Pada pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-1 berjalan sesuai dengan yang dilakukan di Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian. Dengan adanya Optimalisasi Website Subbagian Organisasi sangat diperlukan karena untuk pembagian informasi, database, program kegiatan dan dokumentasi dari hasil output unit kerja yang mampu dibagikan secara cepat, mudah dalam mengaksesnya secara mandiri. Kegiatan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, yang dimulai dari tanggal 22 Juli 2022 – 2 September 2022. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan *google sites*;

Pada kegiatan ke-1, diperlukan adanya koordinasi dengan mentor sebagai atasan langsung dalam rangka membahas terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat memberikan arahan/masukan atas rancangan aktualisasi. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI mulai Minggu ke-4 pada bulan Juli.

Tahap kegiatan ke-1 :

- a. Melapor kepada mentor/atasan terkait rancangan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini melakukan koordinasi dengan melapor kepada mentor/atasan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Tujuannya adalah untuk mendapatkan saran, masukan, dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang akan dibuat. Mentor dapat mengetahui proses pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap awal sampai dengan tahap akhir sehingga dapat memantau proses pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. Pada tahapan ini mentor juga telah memberikan persetujuan dan penilaian terhadap rancangan aktualisasi dimana konstruksi website yang relatif sederhana diharapkan mudah untuk disesuaikan serta diperlukan *effort* lebih dengan ketekunan update data terbaru, terus menerus dan berkelanjutan agar dapat membuat kemudahan bagi ASN dan stakeholder Subbagian Organisasi dalam mendapatkan informasi atau data. Pelaksanaan konsultasi dilakukan dimulai pada tanggal 21 Juli 2022. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yakni Berorientasi Pelayanan dalam berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan-masukan terkait perbaikan website Subbagian Organisasi. Selanjutnya yakni Akuntabel dalam kegiatan melapor kepada atasan terkait rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab, dan Loyal dengan meminta izin kepada atasan/mentor yang akan dilakukan penyusunannya.

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Pugo Surya Adhitama, S.E.
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tatakelola
Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdr. Pugo Surya Adhitama dalam mengaplikasi dan mengkonstruksi rancangan aktualisasi dengan gagasan kreatif pemecahan isu "Optimalisasi pengelolaan Website Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database dan program kegiatan yang terupdate menggunakan Google Site dinilai Sangat Mampu dilihat dari sisi pemahaman terhadap teknologi informasi yang sebelumnya telah dikuasai pada tempat bekerja sebelumnya. Selain itu website yg sudah ada telah memiliki konstruksi yang relatif sederhana sehingga dapat memudahkan update data terbiasa dan harus menelusuri dan berkelana untuk mencari data terbiasa dan jika hal itu Subbagian Organisasi akan dapat memudahkan update data Informasi Subbagian Organisasi.

Jakarta, 21 Juli 2022
Mentor,

Nova Aulia Fadlar, S.E., M.Si.
NIP. 197704242007011001

Gambar 5.1 Form Penilaian Rancangan Oleh Mentor

b. Menerima masukan dari mentor terkait rancangan aktualisasi.

Dengan melakukan konsultasi, mentor dapat memberikan arahan, saran, masukan dan persetujuan atas rancangan aktualisasi yang diajukan oleh peserta Latsar CPNS. Dengan demikian akan mempermudah dalam pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Dalam tahapan kegiatan ini mendapatkan masukan agar *website* konstruksi/konsep dibuat agar sederhana kemudian memuat visi & misi Sekretariat Jenderal DPD RI, melakukan klasifikasi terkait output kerja yang akan ditampilkan seperti SOTK, Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan beserta peraturan-peraturan yang terkait dengan data dukung Subbagian Organisasi. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yakni Kompeten dalam mengakomodasi masukan-masukan terkait penggunaan *google sites* sehingga dapat meningkatkan kualitas *website* yang akan dilaksanakan. Selanjutnya Harmonis dengan menghargai setiap pendapat yang diberikan ketika proses diskusi serta Kolaborasi dengan mentor terkait optimalisasi *website* Subbagian Organisasi.

 **SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 325 LAMAN : www.dpr.go.id

Temuan Konsultasi:

- Konstruksi / konsep website
- Tambahkan URL MPB Setjen DPD RI
- Tambahkan logo Subbagian Organisasi (SOTK)
- Page harus dibuat kembali dan reformasi ulang yang bisa di gunakan / di publish
- Implementasi masalah akan terdapat sebagai organisasi
- Tambahkan banner banner PUGO
- Perbaikan layout untuk DPUS 12 bulan 2021, dan 12 bulan 2022:
 - Perbaikan PS
 - Perbaikan MPB (Terselenggara)
 - Perbaikan ASH
 - Standar W di publikasi
 - ASH
- Evaluasi dan perbaikan Perbaikan 2016 & standar kompetensi 2016 (3 bulan 2011)
- Klasifikasi: SOTK, ASH, ASH, ASH, ASH

(Nova Aulia Fadlar)
20 Juli 2022.



Gambar 5.2 Menerima Masukan dari Mentor

c. Mengumpulkan informasi terkait *system* pengoperasian dari *google sites*.

Pada tahapan kegiatan ini diperlukan informasi awal terkait cara penggunaan *google sites* agar dapat mempermudah proses pelaksanaan aktualisasi. Melalui media youtube diharapkan mampu memberikan informasi terkait pengoperasian dan penambahan fitur-fitur yang nantinya bisa ditampilkan pada *website* Subbagian Organisasi. Sumber informasi dari youtube terkait penggunaan *google sites* akan dikumpulkan menjadi satu dokumen sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan aktualisasi yang nantinya akan ditampilkan untuk penyampaian informasi dan *database* dari hasil *output* unit kerja Subbagian Organisasi. Pelaksanaan mengumpulkan informasi terkait *system* pengoperasian dilakukan dimulai pada tanggal 22 Juli 2022 – 29 Juli 2022. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* yaitu Adaptif dengan cepat memahami *system* cara penggunaan dari *google sites*.

Tabel 5.2 Tabel Sumber Media Youtube tentang Pengoperasian *Google Sites*

No.	Judul	Sumber
1.	Cara Bikin Google Site Untuk Pemula	https://www.youtube.com/watch?v=pO9PjcGtnI
2.	Cara Membuat Website Media Pembelajaran Interaktif dengan Google Sites	https://www.youtube.com/watch?v=5hPpNZSMfSo

3.	Membuat Web Pembelajaran dengan Google Sites (Part 2). Manajemen Halaman	https://www.youtube.com/watch?v=lAaEdq_QPEE
4.	Tutorial Icon Bergerak Di Google Site	https://www.youtube.com/watch?v=S595qUtkQIU
5.	Cara Simple Mpublish Google Site	https://www.youtube.com/watch?v=u7saiVgGUU4
6.	Cara Membuat Slide Header Carousel Keren Banget Embed Code Google Site Web Profesional	https://www.youtube.com/watch?v=obFbG4cEHjg
7.	Cara Menambahkan Fitur Tombol Chat Whatsapp di Google Sites	https://www.youtube.com/watch?v=SxOayyBTFsM&t=215s
8.	Mengganti Alamat/Link/Domain Google Sites	https://www.youtube.com/watch?v=TgILJYaeuWE

2. Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi;

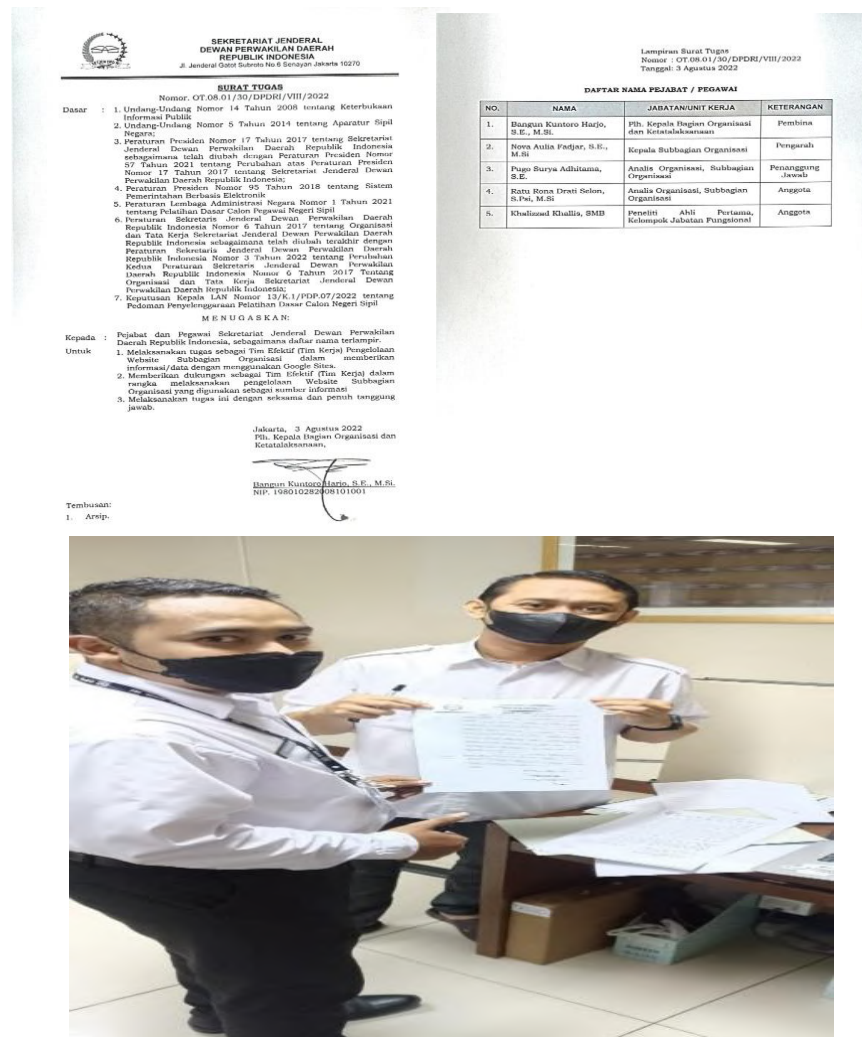
Pada kegiatan ke-2, perlu dilakukan pengumpulan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi dalam rangka menyiapkan data/informasi apa saja yang akan diberikan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan Stakeholder Subbagian Organisasi dan pegawai ASN di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI berkaitan dengan organisasi. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI mulai Minggu ke-4 pada bulan Juli sampai Minggu Ke-1 pada Bulan Agustus.

Tahapan kegiatan ke-2:

- a. Melakukan koordinasi dengan mentor/atasan terkait pengumpulan data

Tahapan kegiatan ini dengan melakukan koordinasi kepada atasan terkait pengumpulan data awal yang nantinya akan ditampilkan pada *website* Subbagian Organisasi. Kemudian berdasarkan arahan coach dan mentor maka diperlukan surat

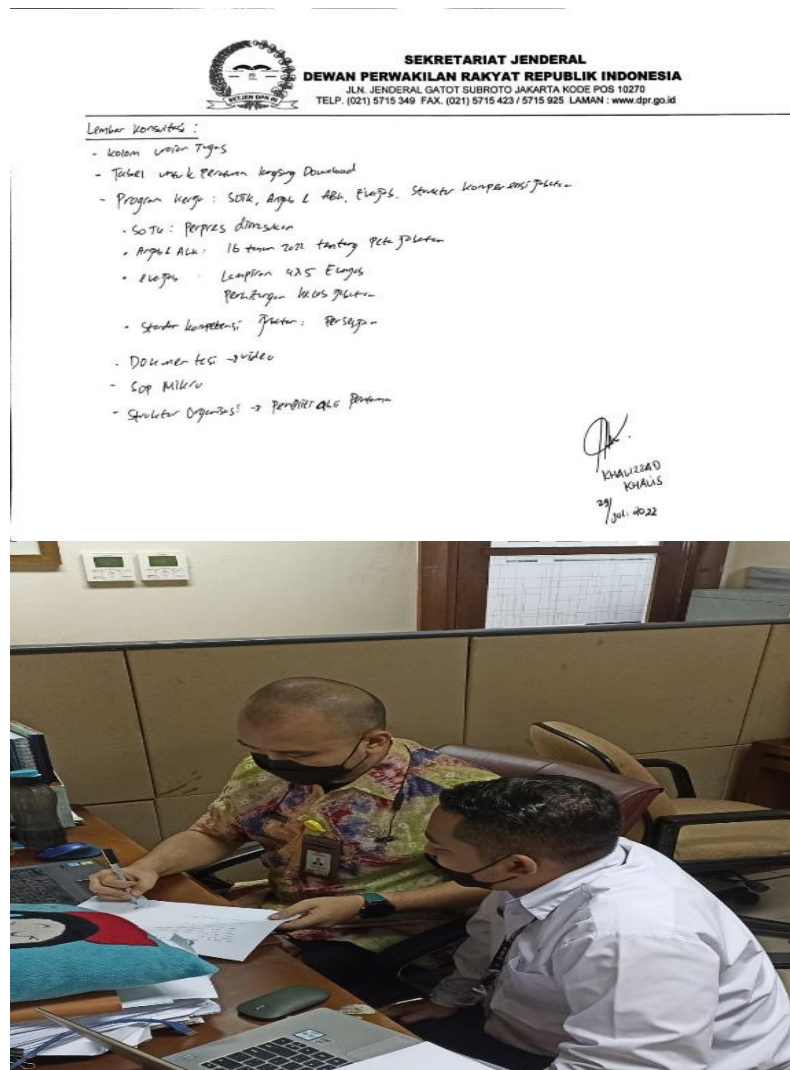
tugas untuk pengelolaan *website* pada Subbagian Organisasi. Dengan adanya surat tugas penulis sebagai penanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan *website* Subbagian Organisasi serta telah menunjukkan komitmen atasan dan rekan-rekan kerja untuk membangun *website* Subbagian Organisasi dan melakukan konsistensi dalam updating data. Surat Tugas sebagai tim kerja yang diterbitkan mulai dari tanggal 3 Agustus 2022 dengan Nomor. OT.08.01/30/DPDRI/ VIII/ 2022. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK yaitu Akuntabel agar setiap pelaksanaan tugas ini dengan jujur dan penuh tanggung jawab.



Gambar 5.3 Surat Tugas tentang Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi

b. Berkolaborasi dengan berdiskusi sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi

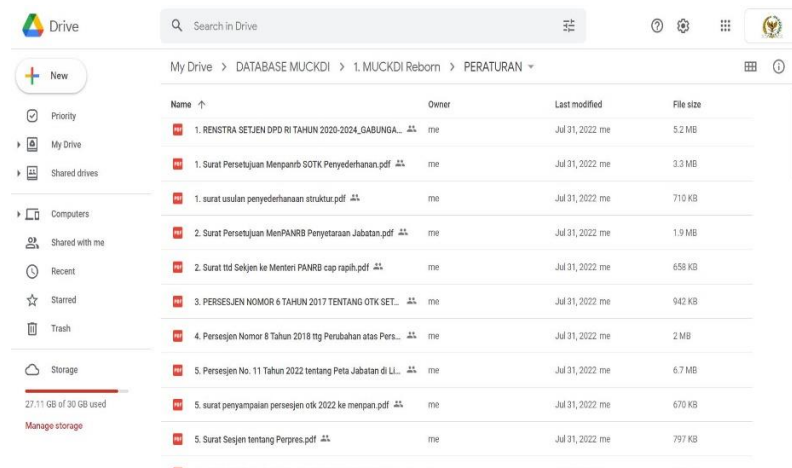
Pada tahapan kegiatan dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian *website* Subbagian Organisasi maka dibutuhkan diskusi bersama rekan kerja di Subbagian Organisasi bersama peneliti ahli pertama. Mengingat sangat banyak data dari *output* hasil kerja sehingga diperlukan kolaborasi dan berdiskusi bersama rekan kerja pada Subbagian Organisasi dalam pengumpulan data yang akan ditampilkan pada *website* melalui *google sites*. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022. Berkaitan dengan nilai BerAKHLAK, dalam melakukan tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK yaitu Harmonis dalam menghargai setiap pendapat yang diberikan, kemudian Adaptif dimana bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama rekan kerja terkait *website* Subbagian Organisasi serta Kolaboratif dengan rekan kerja terkait optimalisasi *website* agar menghasilkan nilai tambah.



Gambar 5.4 Berdiskusi dengan Rekan Kerja terkait Pengumpulan Data untuk *Website* Subbagian Organisasi

c. Melakukan pengumpulan data untuk disimpan menggunakan *google drive* ortala.

Pada tahapan kegiatan ini, data-data yang dibutuhkan untuk diinput ke situs akan dikumpulkan, lalu untuk pengumpulan data akan disimpan pada *google drive* ortala. Pada pengumpulan data dibutuhkan juga foto-foto, dokumentasi kegiatan, peraturan-peraturan serta informasi pendukung lainnya untuk memenuhi dan memahami kebutuhan dari *stakeholder* maupun pegawai ASN yang sedang membutuhkan data/informasi. Pelaksanaan mengumpulkan data dilakukan dimulai pada tanggal 22 Juli 2022 – 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan pengumpulan data/informasi yang akan diberikan pada *website* Subbagian Organisasi untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Kemudian juga Kompeten dengan mengakomodasi feedback terkait pengumpulan data untuk meningkatkan kualitas *website* serta Loyal dalam menjaga kerahasiaan data yang bersifat rahasia dalam proses pencarian data.



Gambar 5.5 Pengumpulan Data melalui Google Drive Ortala

3. Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi;

Pada kegiatan ke-3, perlu dilakukan pengolahan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi serta pembuatan *google sites*. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI mulai Minggu ke-1 sampai Minggu Ke-2 pada Bulan Agustus.

Tahapan kegiatan ke-3:

a. Mengidentifikasi bersama dengan mentor/atasan terkait data-data yang akan dibagikan melalui *google sites*.

Tahapan kegiatan ini dengan melakukan identifikasi bersama dengan mentor/ atasan terkait data-data yang akan dijadikan bahan untuk diinput ke dalam *website* Subbagian Organisasi. Data-data yang dimaksud adalah Peraturan maupun Keputusan yang berkaitan dengan output kerja, hingga foto dan dokumentasi dari Subbagian Organisasi.

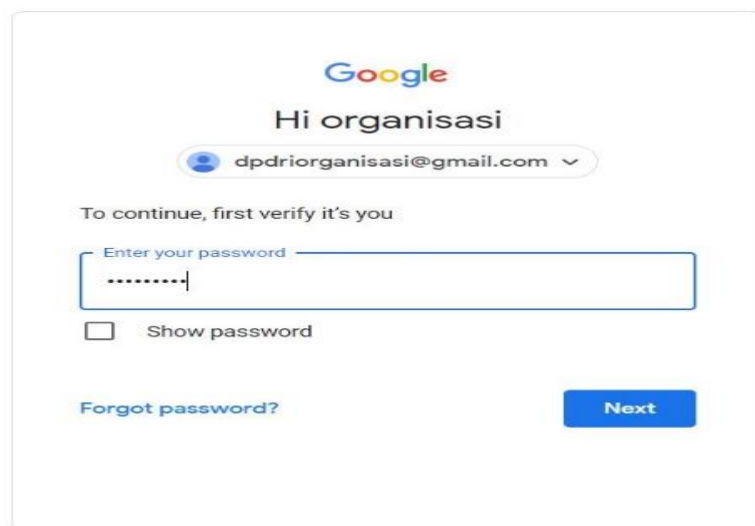
Perlunya identifikasi bersama mentor/atasan dikarenakan terdapat peraturan/keputusan yang telah dicabut dan digantikan dengan peraturan yang baru serta terdapat lampiran bersifat rahasia sehingga tidak bisa ditampilkan. Pelaksanaan identifikasi data-data yang akan dibagikan melalui *google sites* dilakukan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022 bersama dengan mentor/atasan. Pada tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yaitu Berorientasi Pelayanan dalam hal ini memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja dalam mendapatkan informasi yang mudah dan cepat dan Akuntabel dalam melaksanakan kegiatan dengan teliti, cermat dan hasil bisa dipertanggungjawabkan. Pada tahapan kegiatan ini juga mempunyai nilai *core value* BerAKHLAK yaitu : Adaptif bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama mentor/atasan terkait *website* Subbagian Organisasi serta Kolaboratif dengan berkolaborasi bersama mentor/atasan terkait optimalisasi *website* Subbagian Organisasi agar menghasilkan nilai tambah.



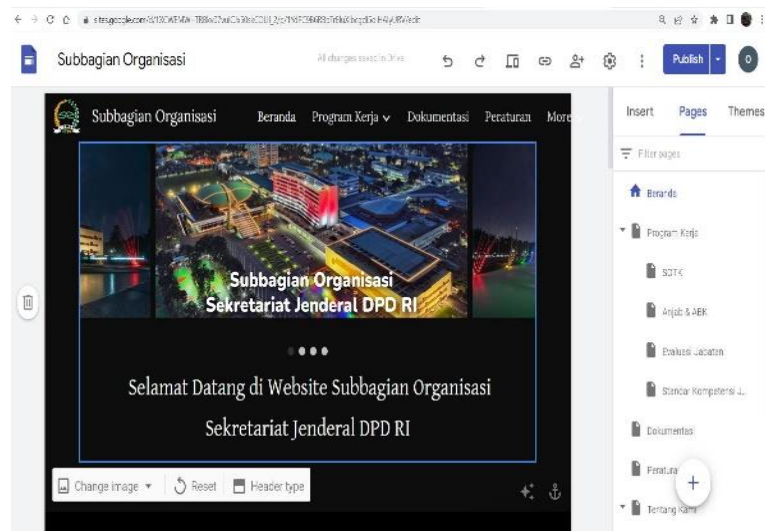
Gambar 5.6 Identifikasi Bersama Mentor terkait Data-Data Subbagian Organisasi

b. Membuat situs melalui *google sites* dan tampilan awal *google sites*.

Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakannya pembuatan *website* Subbagian Organisasi dengan menggunakan *google sites* melalui <https://sites.google.com/new> serta menggunakan email dari dpdriorganisasi@gmail.com. Email tersebut digunakan untuk pengelolaan *website* Subbagian Organisasi sebelumnya yang saat ini *website* tersebut sudah non aktif <https://organisasidpd.wixsite.com/organisasi>. *Website* dialihkan ke <https://sites.google.com/view/subbagianorganisasi/beranda> yang nantinya digunakan untuk sumber data informasi sehingga tidak perlu meminta permintaan data kepada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan. Perlunya penyederhanaan domain *website* sehingga tidak terlalu panjang penulis menggunakan aplikasi www.bitly.com dan membuat pintasan *website* menjadi bit.ly/subbagianorganisasi. Pelaksanaan pembuatan situs hingga tampilan awal *google sites* dilakukan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 – 7 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yaitu Berorientasi Pelayanan dengan Pembuatan *website* melalui *google sites* untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Loyal dalam pembuatan *google sites* juga memberikan kualitas hasil yang baik sehingga dapat juga memberikan nama baik kepada atasan, ASN pada unit kerja.



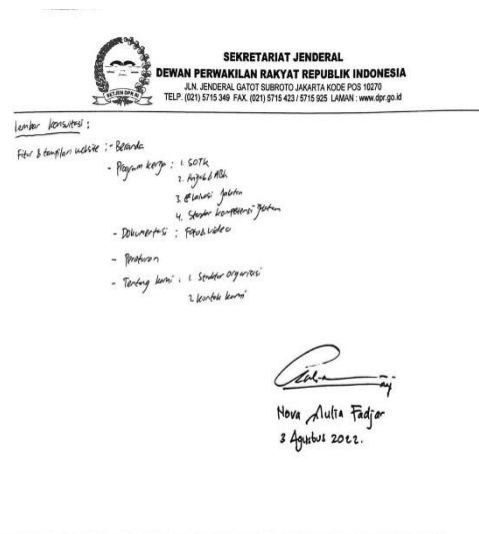
Gambar 5.7 User Akun dan Password Gmail



Gambar 5.8 Tampilan Awal *Google Sites* Subbagian Organisasi

- c. Berdiskusi dengan mentor/atasan terkait tampilan awal *website* Subbagian Organisasi melalui *google sites*.

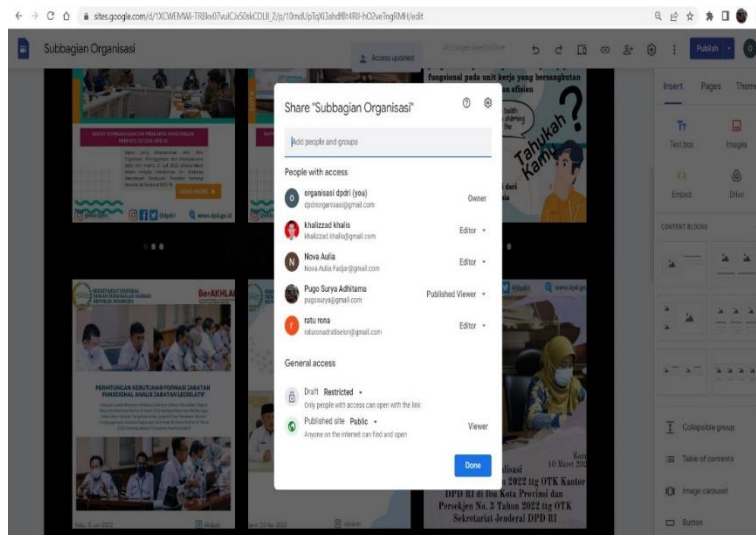
Pada tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor/atasan terkait tampilan awal serta fitur apa saja yang akan diberikan pada *Website* Subbagian Organisasi. Terdapat 5 fitur utama yakni Beranda yang berisikan informasi umum, Program Kerja berisikan output kerja, Dokumentasi berbentuk foto & video, Peraturan yang didalamnya terdapat peraturan/keputusan terkait Subbagian Organisasi, dan Tentang Kami yang didalamnya terdapat alamat dan kontak Subbagian Organisasi. Pelaksanaan diskusi bersama dengan mentor/atasan dilaksanakan pada tanggal 3 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yaitu Berorientasi Pelayanan dengan Pembuatan *website* melalui *google sites* untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Kompeten dengan mengakomodasi *feedback* terkait pembuatan *google sites* sehingga dapat meningkatkan kualitas *website* yang akan dibangun serta Harmonis dalam menghargai sertiap pendapat yang diberikan ketika proses diskusi. Pada tahapan kegiatan ini juga mempunyai nilai *core value* BerAKHLAK yaitu : Adaptif bersikap proaktif dengan memulai diskusi bersama mentor/atasan terkait *website* Subbagian Organisasi serta Kolaboratif dengan berkolaborasi bersama mentor/atasan terkait optimalisasi *website* Subbagian Organisasi agar menghasilkan nilai tambah.



Gambar 5.9 Berdiskusi Bersama Mentor terkait Tampilan Awal Website Subbagian Organisasi

d. Membuat user manual untuk editor website

Pada Tahapan kegiatan dengan membuatkan user manual yang kedepannya akan digunakan untuk editor website Subbagian Organisasi dalam melaksanakan pembaharuan isi dari situs sehingga data/informasi/ program kegiatan menjadi lebih update. Pelaksanaan pembuatan user manual dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022. Penerapan nilai core value berakhlak yakni Akuntabel melaksanakan kegiatan dengan teliti, cermat dan hasil bisa dipertanggungjawabkan.



Gambar 5.10 User Manual Editor pada Website Subbagian Organisasi

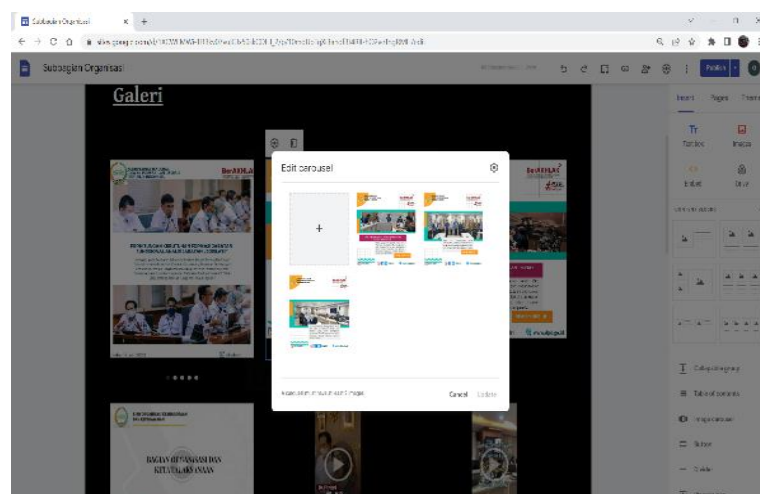
4. Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada *website* Subbagian Organisasi menggunakan *google sites*

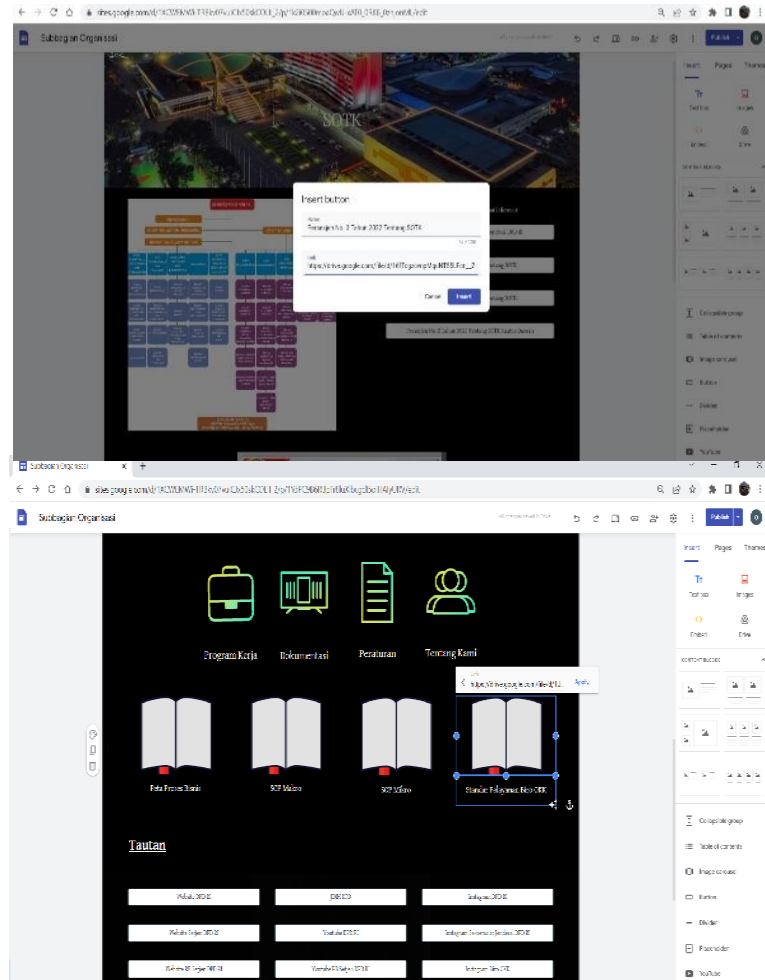
Pada kegiatan ke-4, dilakukan pengisian kelengkapan data/informasi untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI mulai Minggu ke-2 sampai Minggu Ke-3 pada Bulan Agustus.

Tahapan kegiatan ke-4:

a. Melakukan pengisian data menggunakan *google sites*

Pada Tahapan kegiatan ini merupakan pelaksanaan pengisian data pada *website* Subbagian Organisasi yang dilakukan secara bertahap. Terdapat hasil output kerja yang akan ditampilkan antara lain Peraturan/Surat Keputusan SOTK, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Peraturan/Surat Keputusan yang telah disimpan pada google drive Ortala dilakukan berbagi link ke siapa saja sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh siapa saja. Selanjutnya foto-foto yang telah disiapkan diunggah pada *website* Subbagian Organisasi dengan menggunakan image carousel agar lebih menarik serta video yang berkaitan dengan organisasi akan ditampilkan pada menu dokumentasi. Pelaksanaan Pengisian data dilakukan dimulai pada tanggal 8 Agustus 2022 – 21 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ini menerapkan *core value* BerAKHLAK antara lain yaitu Berorientasi Pelayanan dengan melakukan pengunggahan informasi, database dan program kegiatan agar mempermudah akses oleh pegawai/unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang membutuhkan data maupun informasi. Selain hal tersebut mempunyai nilai Akuntabel melaksanakan dengan teliti dan cermat terkait data yang akan diunggah pada *website* Subbagian Organisasi dipastikan adalah data yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan serta Loyal dengan memperhatikan kerahaisaan data maupun informasi serta tidak bertentangan dengan Pancasila ataupun UUD NRI 1945.

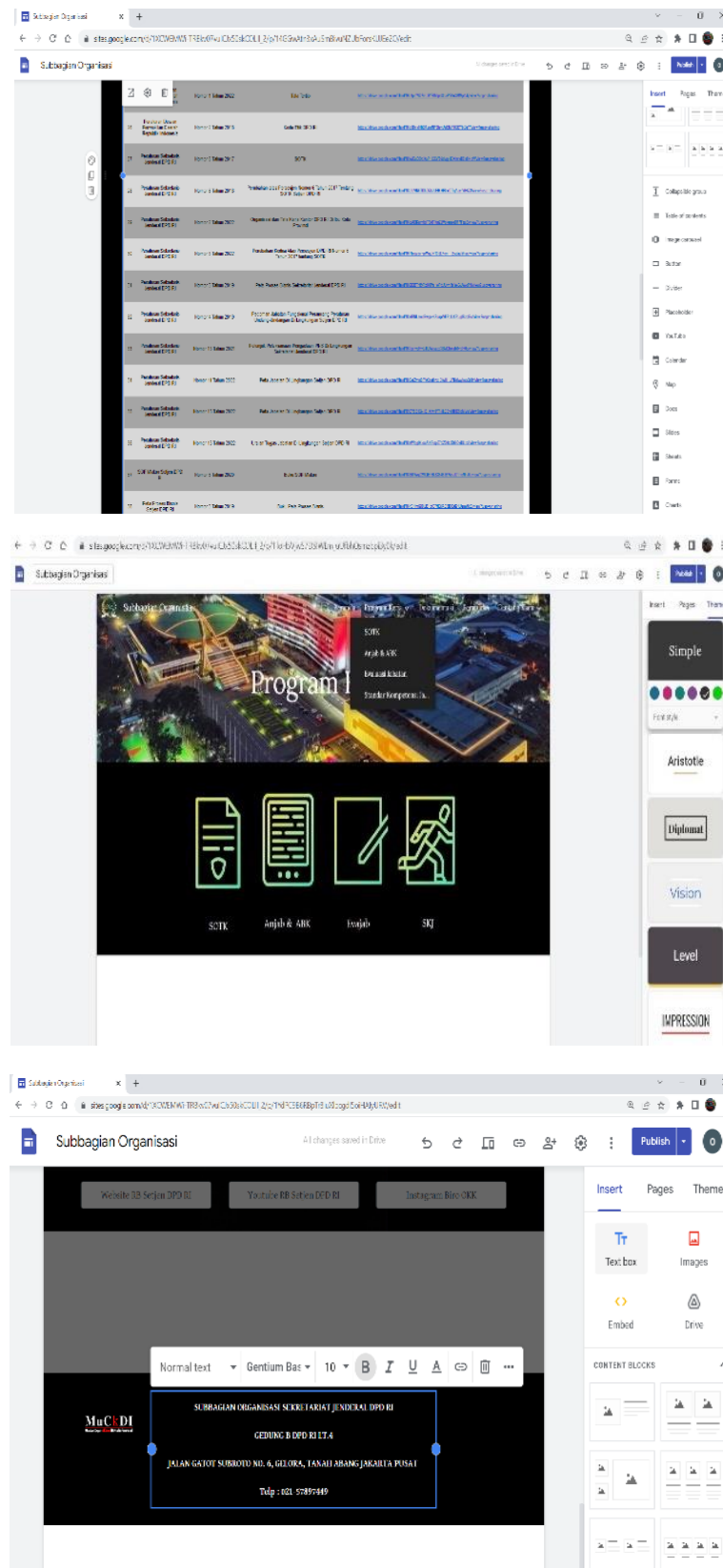




Gambar 5.11 Proses Pengisian Data pada *Website* Subbagian Organisasi

b. Merapikan tampilan *google sites*

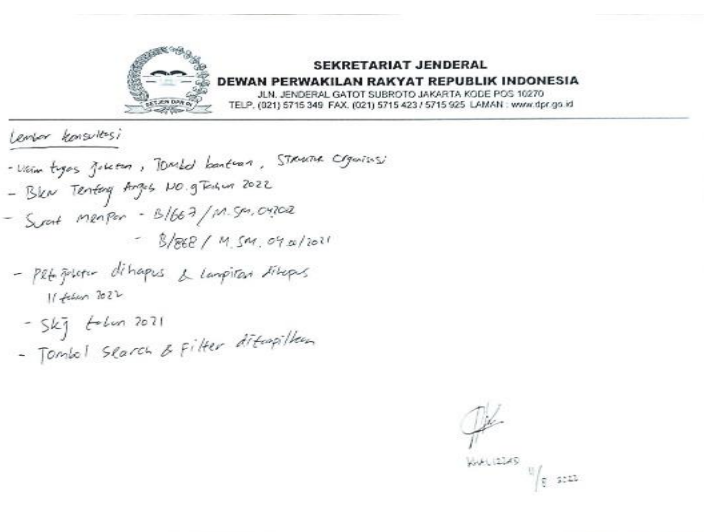
Tahapan kegiatan ini dengan merapikan tampilan *website* Subbagian Organisasi agar lebih baik lagi terkait informasi data yang akan diberikan. Terdapat 63 Peraturan yang harus diurutkan dan dirapikan kemudian terdapat tampilan tema yang telah dipilih ditambahkan dengan fitur icon bergerak menggunakan aplikasi web <https://lordicon.com/> agar lebih menarik dan interaktif. Selanjutnya terdapat penambahan *footer* yang didalamnya menampilkan alamat telepon dan email Subbagian Organisasi. Pelaksanaan merapikan tampilan *website* Subbagian Organisasi dilakukan dimulai pada tanggal 8 Agustus 2022 – 21 Agustus 2022. Penerapan nilai core value berakhlak yakni Berorientasi Pelayanan agar *website* Subbagian Organisasi dapat dengan mudah diakses oleh Pegawai/Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga data/informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat.



Gambar 5.12 Merapihkan Tampilan Peraturan, Footer, dan Menu pada *Google Sites*

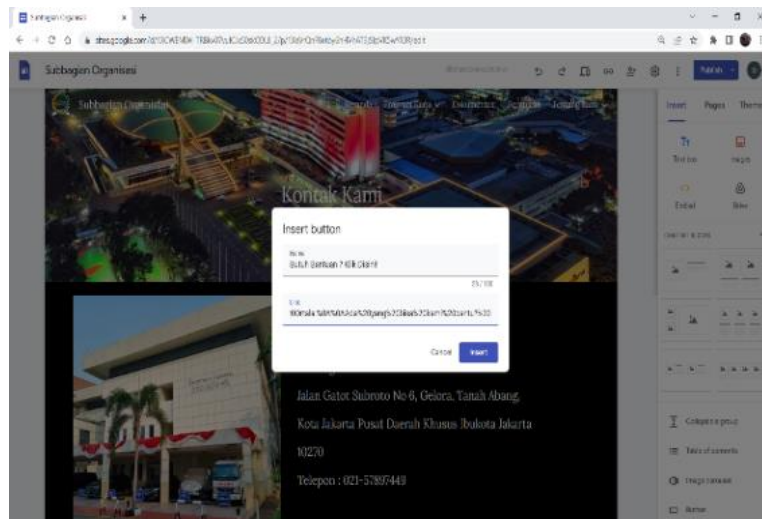
- c. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait informasi dan data serta menu yang perlu ditambahkan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan diskusi serta konsultasi bersama dengan mentor dan rekan kerja terkait informasi dan data serta menu yang perlu ditambahkan. Kemudian berdasarkan masukan dan arahan yang diberikan perlunya penambahan Struktur Organisasi Subbagian Organisasi beserta tombol bantuan WA dengan <http://api.whatsapp.com/send?phone=628567009410&text=Halo%20Sobat%20Ortala.%0A%0AAda%20yang%20bisa%20kami%20bantu?%20> yang akan langsung terintegrasi dengan penanggung jawab sehingga apabila ada pegawai/unit kerja yang kesulitan dalam mendapatkan informasi/data terkait organisasi dapat dengan cepat meresponnya. Selanjutnya pada kegiatan ini juga menambahkan Peraturan terbaru dan menghapuskan lampiran yang bersifat rahasia dan membuat tombol searh/pencarian pada *website* Subbagian Organisasi serta Struktur Organisasi Subbagian Organisasi. Pelaksanaan diskusi dengan mentor dan rekan kerja dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022. Penerapan nilai *core value* BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu Kompeten dengan mengakomodasi *feedback* oleh mentor/atasan dan rekan kerja sehingga dapat meningkatkan kualitas *website* yang dibuat. Harmonis dengan menghargai setiap *feedback* yang diberikan ketika proses diskusi dengan rekan kerja maupun mentor/atasan. Adaptif dengan menyesuaikan diri dalam setiap proses diskusi dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi *feedback* yang diberikan serta Kolaboratif dengan berkolaborasi bersama rekan kerja dan mentor/atasan terkait agar optimalisasi bisa menghasilkan nilai tambah.

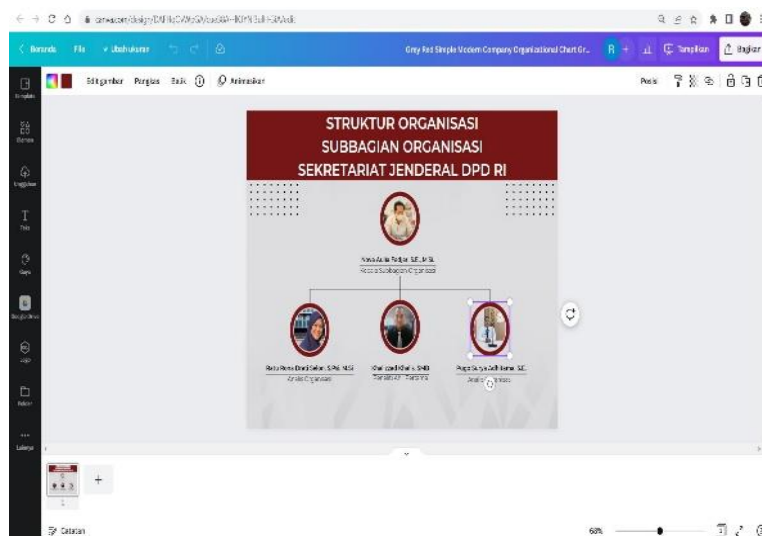




Gambar 5.13 Berdiskusi dengan Mentor dan Rekan Kerja terkait penambahan informasi dan menu pada *Website Subbagian Organisasi*



Gambar 5.14 Penambahan Menu Tombol Bantuan



Gambar 5.15 Penambahan Struktur Organisasi pada Subbagian Organisasi

5. Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan *website*

Pada kegiatan ke-5, perlu dilakukan terkait penyempurnaan dalam pengelolaan *website* Subbagian Organisasi agar dengan mudah, cepat, akses data informasi terkait yang berhubungan dengan organisasi. Kegiatan dilaksanakan di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI mulai Minggu ke-3 sampai Minggu Ke-4 pada Bulan Agustus.

Tahapan kegiatan ke-5:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penyempurnaan *website* yang telah dibuat.

Pada Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan evaluasi terkait pengelolaan *website* Subbagian Organisasi yang telah dibuat, diharapkan data/informasi/program kegiatan lebih lengkap dan menarik dalam hal tampilannya. Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor pada tanggal 25 Agustus 2022 di Ruang kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal DPD RI menghasilkan beberapa catatan yang harus ditambahkan dan diperbaiki antara lain : Perlunya infografis tentang pengertian dari output kerja seperti SOTK, Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan. Perlu ditambahkan informasi tentang core value BerAKHLAK dan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI di *Website* Subbagian Organisasi. Kemudian dibutuhkan tampilan yang lebih rapih dan menarik pada menu Peraturan dengan menggunakan google sheet serta ditambahkan mesin pencari agar lebih memudahkan pengguna layanan dalam mencari peraturan yang dibutuhkan. Selanjutnya dilanjutkan konsultasi dengan coach pada 26 Agustus 2022 di Pusdiklat DPR RI dengan menampilkan *website* Subbagian Organisasi dan meminta masukan serta saran agar bisa lebih baik lagi dalam memberikan informasi dan data serta melakukan persiapan laporan aktualisasi dan bahan presentasi. Kemudian saran dari coach perlu ditambahkan logo whatsapp dan dengan menggunakan menggunakan <https://create.wa.link/> untuk terintegrasi dengan whatsapp agar lebih mudah dan otomatis jika ingin mengirim pesan terkait jika ada yang ingin ditanyakan oleh pengguna layanan sehingga dapat cepat dalam meresponnya. Penerapan nilai core value BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu Berorientasi Pelayanan melakukan penyempurnaan *website* Subbagian Organisasi untuk memenuhi kebutuhan pegawai/unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Harmonis dengan menghargai setiap feedback yang diberikan oleh coach dan mentor/atasan serta Loyal dilakukan agar memberikan hasil terbaik sehingga dapat memberikan nama baik kepada atasan, ASN pada unit kerja, dan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan. Adapun nilai lain yakni Adaptif menyesuaikan diri

dalam setiap proses diskusi dan mengembangkan kreativitas untuk mengakomodasi feedback yang diberikan serta Kolaboratif dengan berkolaborasi bersama mentor/atasan dan coach terkait penyempurnaan *website* Subbagian organisasi agar menghasilkan nilai tambah.



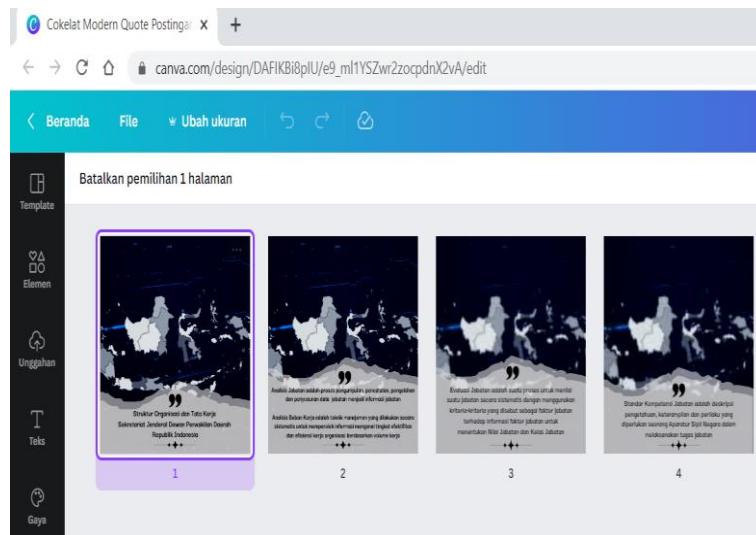
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Untuk konsultasi :

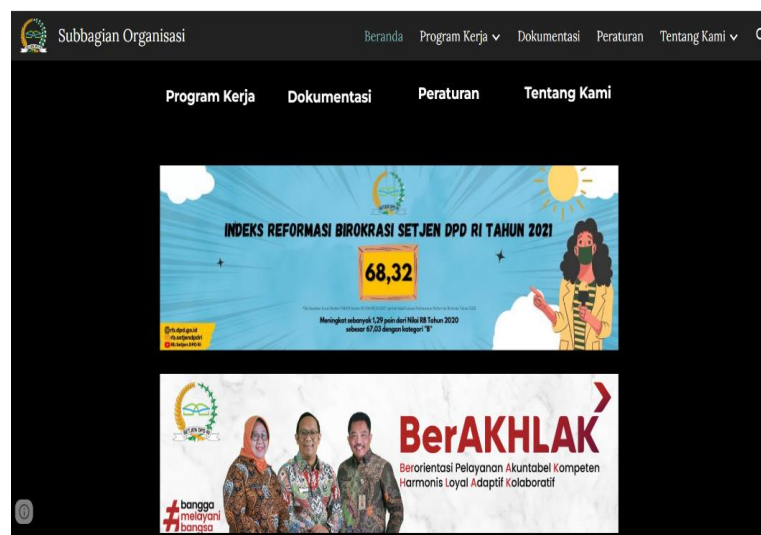
1. Output kerja terkait SOTB, Analisa Jabatan & Analisis Beban Kerja, Evaluasi Kinerja, Standar Kompetensi/Jabatan di dalam Instagram / Portal terkait Program Kerja Output Kerja.
2. Informasi Bar Akhlak & Nilai Indeks RI pada Sekelompok Jajaran / DPRD.
3. Penambahan Fitur Search pada Menu Program

Nava Aulia Fajjar
 25 Agustus 2022.

Gambar 5.16 Konsultasi dengan Mentor dan Coach untuk Penyempurnaan *Website* Subbagian Organisasi



Gambar 5.17 Pembuatan Infografis Output Kerja untuk Menu Program Kerja



Gambar 5.18 Infografis Nilai Indeks RB dan BerAKHLAK

Show 10 entries Search:

No.	Perihal	Nomor Dokumen	Keterangan	URL
1	UUD NRI 1945	Amandemen ke-4	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Amandemen 4)	Link Here
2	Undang-Undang	Nomor 17 Tahun 2014	Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here
3	Undang-Undang	Nomor 42 Tahun 2014	Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here
4	Undang-Undang	Nomor 2 Tahun 2018	Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here
5	Undang-Undang	Nomor 13 Tahun 2019	Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here
6	Undang-Undang	Nomor 5 Tahun 2014	Aparatur Sipil Negara	Link Here
7	Undang-Undang	Nomor 12 Tahun 2011	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here
8	Undang-Undang	Nomor 15 Tahun 2019	Perubahan Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here
9	Undang-Undang	Nomor 13 Tahun 2022	Perubahan Kedua Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here
10	Undang-Undang	Nomor 3 Tahun 2022	Ibu Kota Negara	Link Here

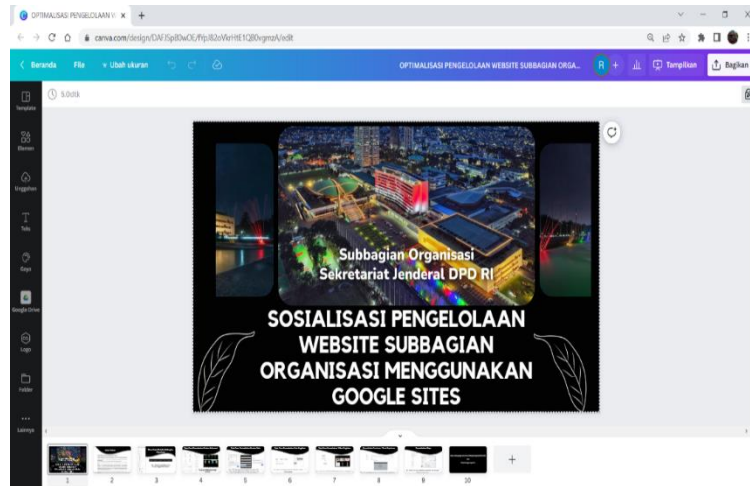
Show 1 to 10 of 63 entries Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Gambar 5.19 Tombol Pencarian pada Menu Peraturan

- b. Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait tata cara pengelolaan *website* subbagian organisasi dengan menggunakan *google sites*.

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sosialisasi beserta membantu mengedukasi terkait fitur-fitur dan menu *website* Subbagian Organisasi serta tata cara penambahan file/dokumen/data/informasi kedalam *website* Subbagian Organisasi. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja di Subbagian Organisasi dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2022 pada ruang kerja Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan. Setelah melakukan kegiatan sosialisasi dan mengedukasi kemudian dilanjutkan dengan mengirimkan pesan yang dibagikan melalui grup whatsapp menginformasikan tentang link dari *website* Subbagian Organisasi yakni <http://bit.ly/subbagianorganisasi> agar bisa memberikan informasi kepada unit kerja atau pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang sedang membutuhkan data maupun informasi terkait peraturan. Penerapan nilai core value BerAKHLAK pada kegiatan ini berkaitan dengan Kompeten dengan melakukan sosialisasi dan membantu mengedukasi rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait pengelolaan *website* melalui *google sites* serta Kolaborasi dengan rekan kerja terkait tata cara pengelolaan *website* Subbagian Organisasi agar memberikan nilai tambah dalam pengetahuan mengelola situs melalui *google sites*.





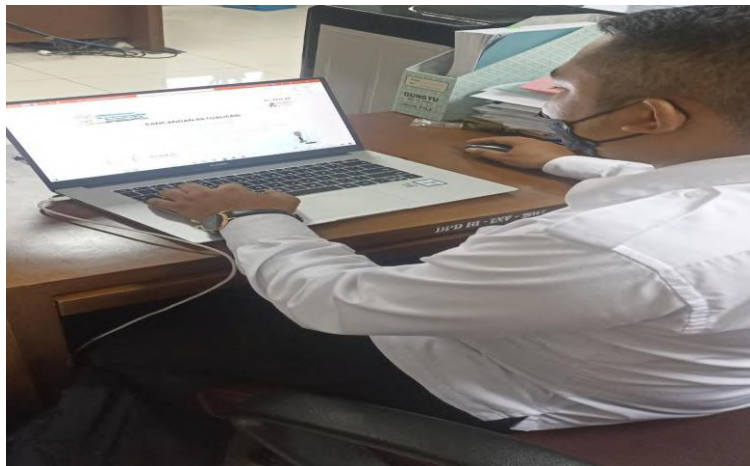
Gambar 5.20 Sosialisasi dan Edukasi bersama Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan terkait Pengelolaan pada Website Subbagian Organisasi



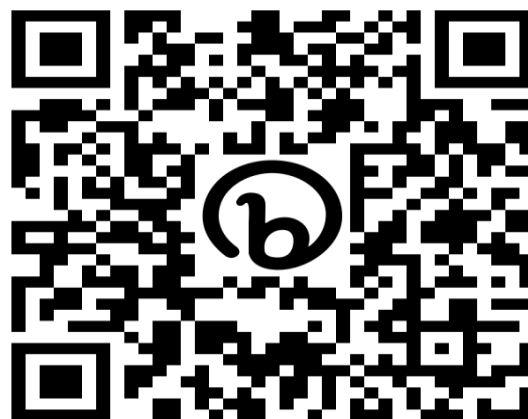
Gambar 5.21 Pesan Whatsapp *Link* Subbagian Organisasi

c. Membuat laporan aktualisasi dan bahan presentasi kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan laporan aktualisasi disusun berdasarkan proses mulai dari penyusunan rancangan aktualisasi sampai dengan selesainya kegiatan aktualisasi. Sebelumnya penulis juga sudah menyusun laporan mingguan, sehingga dapat mempermudah dalam penyusunan laporan akhir. Seluruh proses/kegiatan yang dilakukan dibuat sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan serta disusun juga bahan presentasi kegiatan aktualisasi yang akan dipaparkan untuk seminar aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan membuat laporan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022 - 28 Agustus 2022. Penerapan nilai core value BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini yaitu Akuntabel dengan melaksanakan aktualisasi dan laporan aktualisasi dengan disiplin serta bertanggung jawab sesuai dengan timeline kegiatan yang telah ditentukan.



Gambar 5.22 Menyusun Bahan Presentasi Kegiatan Aktualisasi



Gambar 5.23 Laporan Aktualisasi menggunakan QR Code

<https://bit.ly/laporanaktualisasipugo>

5.3 Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan beberapa pihak yaitu :

1. Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
2. Kepala Subbagian Organisasi
3. Para pegawai Subbagian Organisasi

5.4 Kendala dan Startegi Menghadapi Kendala

Pada pelaksanaan rancangan aktualisasi ini tentunya tidak bisa lepas terdapat kemungkinan kendala yang akan terjadi, antara lain :

1. Waktu penyelesaian yang singkat sedangkan data-data hingga peraturan yang harus ditinjau lebih jauh karena terdapat peraturan yang telah dicabut atau digantikan serta banyaknya lampiran peraturan maupun informasi lainnya yang bersifat rahasia untuk dapat di unggah pada *Website* Subbagian Organisasi.
2. Belum mampu menggunakan *google sites* secara mahir sehingga harus meningkatkan kompetensi secara mandiri.

Adapun beberapa strategi sebagai upaya yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut yaitu dengan memaksimalkan waktu yang ada untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan untuk di unggah ke *Website* Subbagian Organisasi serta bekerja sama dengan mentor bersama rekan kerja yang ada pada Subbagian Organisasi dalam melakukan pengumpulan data, pengolahan data, serta pengisian data untuk penyelesaian situs tersebut agar lebih maksimal dalam mencangkup data maupun informasi. Selanjutnya strategi yang dapat dilakukan dalam menggunakan *google sites* yakni perlu meningkat kompetensi melalui media seperti *youtuube* untuk mendapatkan pengetahuan terkait sistem pengoperasian dan pengelolaan *website* Subbagian Organisasi dengan menggunakan *google sites*.

5.5 Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam mengakses informasi bagi para pegawai maupun unit kerja yang memerlukan segala informasi/data yang berkaitan dengan organisasi agar dapat langsung mengakses data secara mandiri dengan ditampilkan pada *website* Subbagian Organisasi sehingga tidak perlu lagi untuk menghubungi Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan maupun Subbagian Organisasi untuk permintaan data. Dengan adanya *website* Subbagian Organisasi dapat digunakan sebagai sumber data pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan agar dapat mempermudah dalam menyiapkan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas maupun fungsi unit kerja Subbagian Organisasi serta sebagai alat untuk monitoring dan evaluasi.

Adapun dampak yang terjadi jika aktualisasi tidak dilakukan adalah hasil dari *output* kerja Subbagian Organisasi antara lain analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi dan penataan organisasi serta informasi pembentukan jabatan fungsional baru yang saat ini sedang dilaksanakan belum mampu secara maksimal dalam memberikan informasi dan data pada saat mengalami pembaharuan, perubahan ataupun pergantian kepada pegawai ASN yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil environmental scanning yang telah dilakukan selama melaksanakan tugas, terdapat beberapa permasalahan yang telah diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan (Subbagian Organisasi) secara digital.
2. Belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database dan program kegiatan yang terupdate.
3. Belum optimalnya informasi tentang penataan organisasi pada *Website* Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan Teknik tapisan isu yang digunakan yaitu USG (Urgency, Seriousness dan Growth), dapat dilihat bahwa isu yang diangkat adalah Belum optimalnya pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database, dan program kegiatan yang terupdate. Sebagai bentuk rekomendasi penyelesaiannya adalah dengan melakukan optimalisasi pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database, dan program kegiatan yang terupdate menggunakan *google sites*.

Dalam Pelaksanaan aktualisasi, terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang telah dilakukan antara lain :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor tentang aktualisasi menggunakan *google sites*.
2. Melakukan pengumpulan data untuk optimalisasi *website* Subbagian Organisasi.
3. Melaksanakan pengolahan data serta pembuatan *google sites*.
4. Mengisi kelengkapan informasi, database, program kegiatan pada *website* Subbagian Organisasi menggunakan *google sites*.
5. Melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan *website*.

Setiap tahapan yang dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan secara merinci pada Bab V dengan Evidence disetiap tahapan kegiatannya serta memiliki jadwal kegiatan sesuai dengan timeline aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilandasi dengan *core values* BerAKHLAK sehingga dapat mencapai manfaat lainnya yaitu Smart ASN. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan juga dapat memberikan manfaat dan kemudahan kepada para pegawai maupun unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI yang sedang membutuhkan informasi/data berkaitan dengan organisasi dengan ditampilkan pada <http://bit.ly/subbagianorganisasi> yang merupakan *website* dari Subbagian Organisasi.

6.2 Saran

Sebagai tindak lanjut dalam rangka perbaikan maupun pengembangan *Website* Subbagian Organisasi, ada beberapa saran untuk kedepannya sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan *website* Subbagian Organisasi ini perlu terus dikembangkan dan diteruskan pelaksanaannya, sehingga pegawai / unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat memanfaatkan wadah ini agar tugas dan pekerjaan dalam mendapatkan data, informasi maupun peraturan dapat dengan mudah cepat dalam mengaksesnya secara mandiri.
2. *Website* Subbagian Organisasi dapat dijadikan portal keterbukaan informasi dan diharapkan dapat ditampilkan pada menu *website* DPD RI atau *website* Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai sumber data sehingga seluruh pegawai dapat mengakses data sesuai dengan kepeluannya.
3. Telah dibangunnya *Website* Subbagian Organisasi dapat dijadikan konsep penyusunan program kerja Subbagian Organisasi pada tahun berikutnya sesuai dengan tugas, fungsi dan hasil capaian serta menjadi media Monitoring dan Evaluasi untuk Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Analisis Isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Kesiapsiagaan Bela Negara : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegaawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Website Subbagian Organisasi. Diakses melalui <https://organisasidpd.wixsite.com/organisasi> diakses pada 18 Juli 2022

Website Reformasi Birokrasi. Diakses melalui <https://rb.dpd.go.id/> diakses pada 18 Juli 2022

LAMPIRAN

Lampiran I Formulir Pengendalian Coach Pada Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran II Formulir Pengendalian Mentor Pada Pelaksanaan Aktualisasi

Lampiran III Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi Oleh Penguji

Lampiran IV Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi Oleh Coach

Lampiran V Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi oleh Mentor

Lampiran VI Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS

Lampiran VII Surat Tugas Nomor. 0T.08.01/30/DPDRI/ VIII/ 2022

Lampiran VIII Tampilan dari *Website* Subbagian Organisasi

Lampiran IX Aksi Bela Negara

Lampiran I : Formulir Pengendalian Coach Pada Pelaksanaan 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

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

Nama : Pugo Surya Adhitama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199209032022031003

Nama Coach : Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	15/7/2022	- Website Subbagian Organisasi jika ingin diaktifkan kembali harus upgrade dan berbayar - Aktualisasi sesuai dengan Visi Misi Organisasi dan Tugas Fungsi Jabatan	Tatap Muka Secara Langsung	- Menggunakan card.co / wordpress / google sites - Mengupload rancangan aktualisasi di Padlet - Mempersiapkan bahan presentasi dan di upload di Padlet	
2	4/8/2022	Link website terlalu panjang	Tatap Muka Secara Langsung	Menggunakan Bitly, Generator, S.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

3	15/8/2022	Fitur Whatsapp untuk media bertanya atau konsultasi kurang terlihat jelas pada Website Subbagian Organisasi	Tatap Muka Secara Langsung	Menambahkan logo whatsapp dan menggunakan https://create.wa.link/ agar lebih mudah dan otomatis jika ingin mengirim pesan melalui whatsapp	
4.	26/8/2022	Melampirkan hasil output kegiatan untuk bahan presentasi kegiatan aktualisasi	Tatap Muka Secara Langsung	- Saran dari Penguji ditampilkan - Laporan kegiatan melalui video singkat - Demo Website Subbagian Organisasi - Testimoni melalui vide dari penerima manfaat - Flipping Book	



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

5.	5/9/2022	Bahan Presentasi Aktualisasi	Tatap Muka Secara Langsung	Presentasi lebih menjelaskan kepada manfaat, Saran dari Penguji, Laporan Kegiatan yang paling sulit / menarik, Mendemokan Website, Testimoni 1 Menit.	
----	----------	------------------------------	----------------------------	---	---

Lampiran II : Formulir Pengendalian Mentor Pada Pelaksanaan 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

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

Nama Peserta : Pugo Surya Adhitama
NIP : 199209032022031003
Unit Kerja : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan
Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
Jabatan : Analis Organisasi
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi Dalam
Memberikan Informasi, *Database* dan Program Kegiatan yang terupdate

Nama Mentor : Nova Aulia Fadjar, S.E., 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.	21/7/2022	Melapor kepada mentor/atasan terkait rancangan aktualisasi	Lembar persetujuan konsep rancangan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Konstruksi Website dibuat sederhana agar mudah disesuaikan - Effort lebih untuk update data - Membuat website yang mudah, cepat, akses data informasi Subbag Organisasi agar dapat membuat kemudahan ASN dan Stakeholder Subbag Organisasi	



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

2.	29/7/2022	Menerima masukan dari mentor terkait rancangan aktualisasi	Lembar catatan hasil diskusi terkait optimalisasi website	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Memuat Visi Misi Setjen DPD RI - SOTK - Inventarisasi masalah data terkait Subbag Organisasi - Memuat peraturan-peraturan terkait organisasi - Serta di klasifikasikan apa saja isi SOTK, Anjab & ABK, Evajab, SKJ	
3.	3/8/2022	Melakukan Koordinasi dengan mentor/atasan terkait pengumpulan data	Surat Tugas Pengelolaan Website (Pengumpulan data/informasi)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Sebagai Penanggung Jawab Pengelolaan Website Subbagian Organisasi - Melaksanakan tugas dengan seksama dan penuh tanggung jawab	



**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

4.	4/8/2022	Mengidentifikasi bersama dengan mentor/atasan terkait data-data yang akan dibagikan melalui google sites	Peraturan terkait Organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Terdapat peraturan yang tidak bisa di publikasikan untuk umum sehingga perlu ditinjau lebih lanjut	
5.	5/8/2022	Berdiskusi dengan mentor/atasan terkait tampilan awal website Subbagian Organisasi melalui google sites;	Lembar catatan hasil diskusi mentor/atasan terkait	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Fitur dan tampilan website : Beranda, Program Kegiatan didalamnya terdapat SOTK, Anjab & ABK, Evajab, Standar Kompetensi Jabatan, Dokumentasi kegiatan berisikan foto & video, Peraturan, Tentang Kami	



**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

6.	11/8/2022	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait informasi dan data serta menu yang perlu ditambahkan	Catatan hasil diskusi terkait kelengkapan data/informasi pada website	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Penambahan struktur organisasi Subbagian Organisasi dan fitur bantuan secara langsung melalui whatsapp	
7.	25/8/2022	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penyempurnaan website yang telah dibuat	Catatan hasil diskusi bersama mentor	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Turut mendukung dari Visi dan Misi Setjen DPD RI yaitu upaya untuk meningkatkan dukungan dalam pelaksanaan fungsi wewenang, dan tugas DPD RI secara mudah, cepat dalam mendapatkan informasi terkait data yang berhubungan dengan organisasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	- Buat infografis output kerja tentang pengertian SOTK, Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan - Informasi BerAKHLAK & Nilai Indeks RB pada Sekretariat Jenderal DPD RI - Penambahan fitur search engine pada menu Peraturan	

Lampiran III : Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi Oleh Penguji

Nama Peserta : Pugo Surya Adhitama, S.E.
Nomor Daftar Hadir : 23
Jabatan : Analis Organisasi
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- konsistensi update data dalam aplikasi
- komitmen atasan dan rekan kerja atas aplikasi
- tugas pic yang bertanggung jawab atas aplikasi
- sosialisasi dan edukasi mendalam dan continue
- monev
- before dan after saat implementasi
- Bagaimana aplikasi ini dapat membantu dalam menjalankan tsi menjadi lebih cepat dan efisien.

Jakarta, 21 Juli 2022

Penguji,



Reny Amir, S.H., M.M., MLI
NIP. 197305121992032001

Lampiran IV : Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi Oleh Coach

6.

Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : **Pugo Surya Adhitama, S.E.**
Jabatan : **Analisis Organisasi**
Instansi : **Setjen DPD RI**
Tempat Aktualisasi : **Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan ,
Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Optimalisasi pengelolaan website subbagian organisasi
Setjen DPD RI membantu peningkatan kualitas
pelayanan publik instansi.

Jakarta, 21 Juli 2022

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP.196902082003121003

Lampiran IV : Form Penilaian Seminar Rancangan Aktualisasi Oleh Mentor

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Pugo Surya Adhitama, S.E.**
Jabatan : **Analisis Organisasi**
Instansi : **Setjen DPD RI**
Tempat Aktualisasi : **Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan ,
Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian**

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

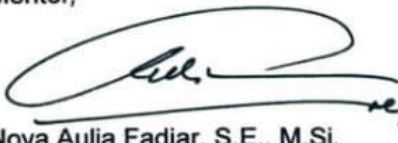
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sdr. Pugo Surya Adhitama dalam menyipkan dan menyusun rancangan aktualisasi dengan gagasan kreatif pemecahan isu "Optimalisasi pengelolaan Website Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, database dan program kegiatan yang terupdate menggunakan Google Site" dinilai Sangat Mampu dilihat dari sisi pemahaman terhadap teknologi informasi yang sebelumnya telah dikerjakan pada tempat bekerja sebelumnya. Selain itu, website yg sudah ada telah memiliki konstruksi web yg relatif sederhana, sehingga mudah (relatif) utk dioperasikan. Hanya perlu effort lebih terkait dg ketekunan update data terbaruer terus menerus dan berkelanjutan, serta membuat kemudahan bagi APN dan stake holder Subbagian Organisasi utk dpt mudah-cepat akses data Informasi Subbagian Organisasi

Jakarta, 21 Juli 2022

Mentor,


Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si.
NIP. 197704242007011001

Lampiran VI : Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS



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 1 & 2

Nama : Pugo Surya Adhitama
 NIP : 199209032022031003
 Unit Kerja : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan yang terupdate menggunakan *Google Sites*.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melapor kepada mentor/atasan terkait rancangan aktualisasi	
2	Menerima masukan dari mentor terkait rancangan 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

		 
5	Berkolaborasi dengan berdiskusi sesama rekan kerja di Subbagian Organisasi dalam mendapatkan data yang akan digunakan untuk pengisian <i>website</i> melalui <i>google sites</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

6	Melakukan pengumpulan data untuk disimpan menggunakan <i>goggle drive</i> ortala	

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Jakarta, 4 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Nova Aulia Fajar, S.E., M.Si
NIP. 197704242007011001



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

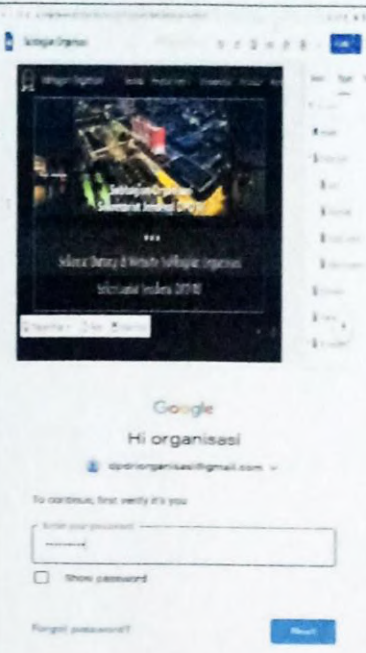
Nama : Pugo Surya Adhitama
NIP : 199209032022031003
Unit Kerja : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan yang terupdate menggunakan *Google Sites*.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengidentifikasi bersama dengan mentor/atasan terkait data-data yang akan dibagikan melalui <i>google sites</i>	  Link: https://bit.ly/peraturanorg



**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

2	Membuat situs melalui <i>google sites</i> & tampilan awal <i>google sites</i>	 Link : https://bit.ly/subbagianorganisasi
3	Berdiskusi dengan mentor/atasan terkait tampilan awal <i>website</i> Subbagian Organisasi melalui <i>google sites</i>	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

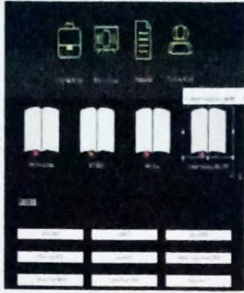
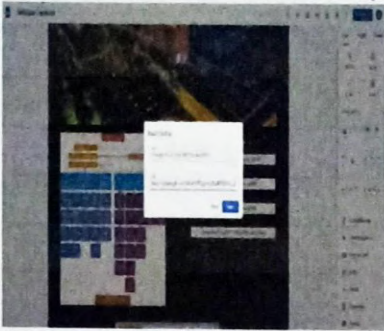
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELEPON (021) 5715 349 FAKS (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id Daftar Nama 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... Herry Setiawan 8 Agustus 2011 Link : https://bit.ly/konsultasiorg3
4	Membuat user manual untuk website	Link : https://bit.ly/3Jlyu5s
5	Melakukan pengisian data menggunakan google sites	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

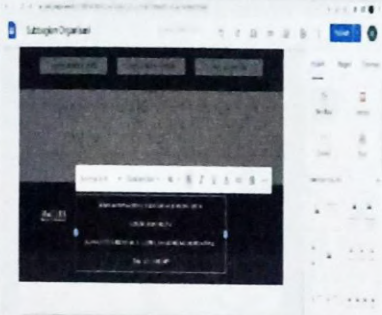
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		  Link : https://bit.ly/3zPGSvs https://bit.ly/3BTc1kt https://bit.ly/3QtuPuQ
6	Merapihkan tampilan google sites	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

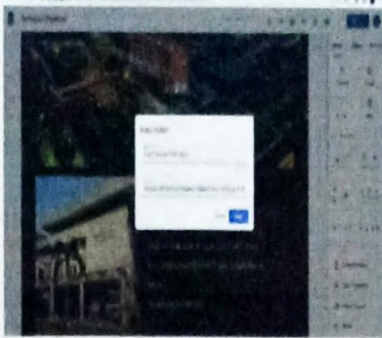
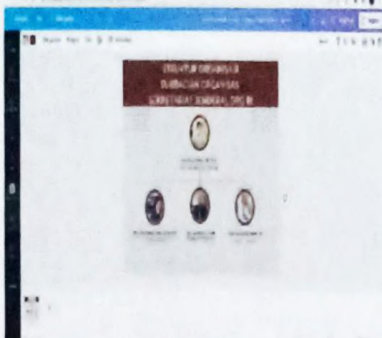
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		  Link : https://bit.ly/3QfadGI , https://bit.ly/3zNFvxt , https://bit.ly/3SGLvAl
7	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait informasi dan data serta menu yang perlu ditambahkan	



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

	  Link : https://bit.ly/3C1ybaf https://bit.ly/3PohnHG https://bit.ly/3JP1x7Q
--	---

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si
NIP. 197704242007011001



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 : Pugo Surya Adhitama
NIP : 199209032022031003
Unit Kerja : Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Organisasi Keanggotaan dan Kepegawaian
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database* dan program kegiatan yang terupdate
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan *Website* Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi, *database*, dan program kegiatan yang terupdate menggunakan *Google Sites*.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penyempurnaan website yang telah dibuat	 



**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

		 https://bit.ly/3Td6Baa
2	Memberikan sosialisasi kepada rekan kerja di Subbagian Organisasi terkait tata cara pengelolaan <i>website</i> Subbagian Organisasi dengan menggunakan <i>google site</i> .	  https://bit.ly/sosialisasisubbagianorganisasi



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

3	Membuat laporan aktualisasi dan bahan presentasi kegiatan aktualisasi.	  https://bit.ly/laporanaktualisasipugo
---	--	--

Jakarta, 26 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P
NIP. 196902082003121003

Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si
NIP. 197704242007011001

Lampiran VII : Surat Tugas Nomor. OT.08.01/30/DPDRI/ VIII/ 2022



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

SURAT TUGAS

Nomor. OT.08.01/30/DPDRI/VIII/2022

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
7. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil

M E N U G A S K A N:

- Kepada : Pejabat dan Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, sebagaimana daftar nama terlampir.
- Untuk 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif (Tim Kerja) Pengelolaan Website Subbagian Organisasi dalam memberikan informasi/data dengan menggunakan Google Sites.
2. Memberikan dukungan sebagai Tim Efektif (Tim Kerja) dalam rangka melaksanakan pengelolaan Website Subbagian Organisasi yang digunakan sebagai sumber informasi
3. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 3 Agustus 2022
Plh. Kepala Bagian Organisasi dan
Ketatalaksanaan,

Bangun Kuntoro Harjo, S.E., M.Si.
NIP. 198010282008101001

Tembusan:

1. Arsip.

Lampiran Surat Tugas
Nomor : OT.08.01/30/DPDRI/VIII/2022
Tanggal: 3 Agustus 2022

DAFTAR NAMA PEJABAT / PEGAWAI

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	KETERANGAN
1.	Bangun Kuntoro Harjo, S.E., M.Si.	Plh. Kepala Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan	Pembina
2.	Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si	Kepala Subbagian Organisasi	Pengarah
3.	Pugo Surya Adhitama, S.E.	Analisis Organisasi, Subbagian Organisasi	Penanggung Jawab
4.	Ratu Rona Drati Selon, S.Psi, M.Si	Analisis Organisasi, Subbagian Organisasi	Anggota
5.	Khalizzad Khallis, SMB	Peneliti Ahli Pertama, Kelompok Jabatan Fungsional	Anggota

Lampiran VIII : Tampilan dari Website Subbagian Organisasi

Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami





Subbagian Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

• • •

Selamat Datang di Website Subbagian Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI

Berita Terbaru Organisasi



VISI & MISI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

- **Visi:**
"Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang konstitusional DPD RI"
- **Misi:**
"Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional"

TUGAS SUBBAGIAN ORGANISASI

Melakukan pelayanan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan, serta penataan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami






Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami









Peta Proses Bisnis SOP Makro SOP Mikro Standar Pelayanan Biro OKK

Tautan

Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami






Peta Proses Bisnis SOP Makro SOP Mikro Standar Pelayanan Biro OKK

Tautan

Website DPD RI	IGDPD	Instagram DPD RI
Website Setjen DPD RI	Youtube DPD RI	Instagram Sekretariat Jenderal DPD RI
Website SR Setjen DPD RI	Youtube SR Setjen DPD RI	Instagram Biro OKK



 Butuh Bantuan?

 Klik Disini

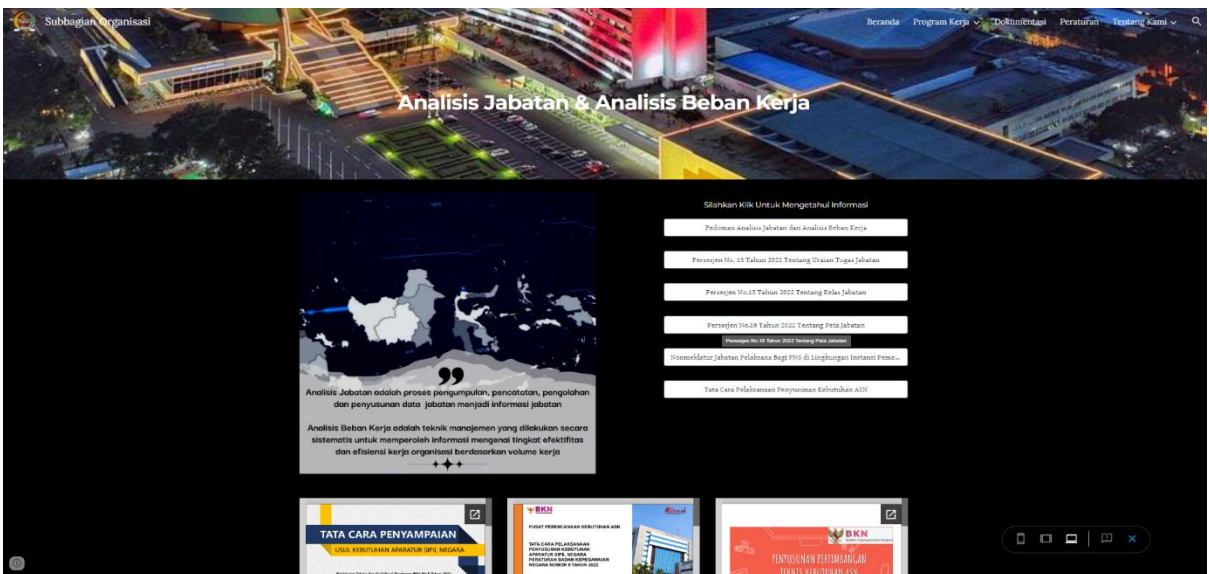
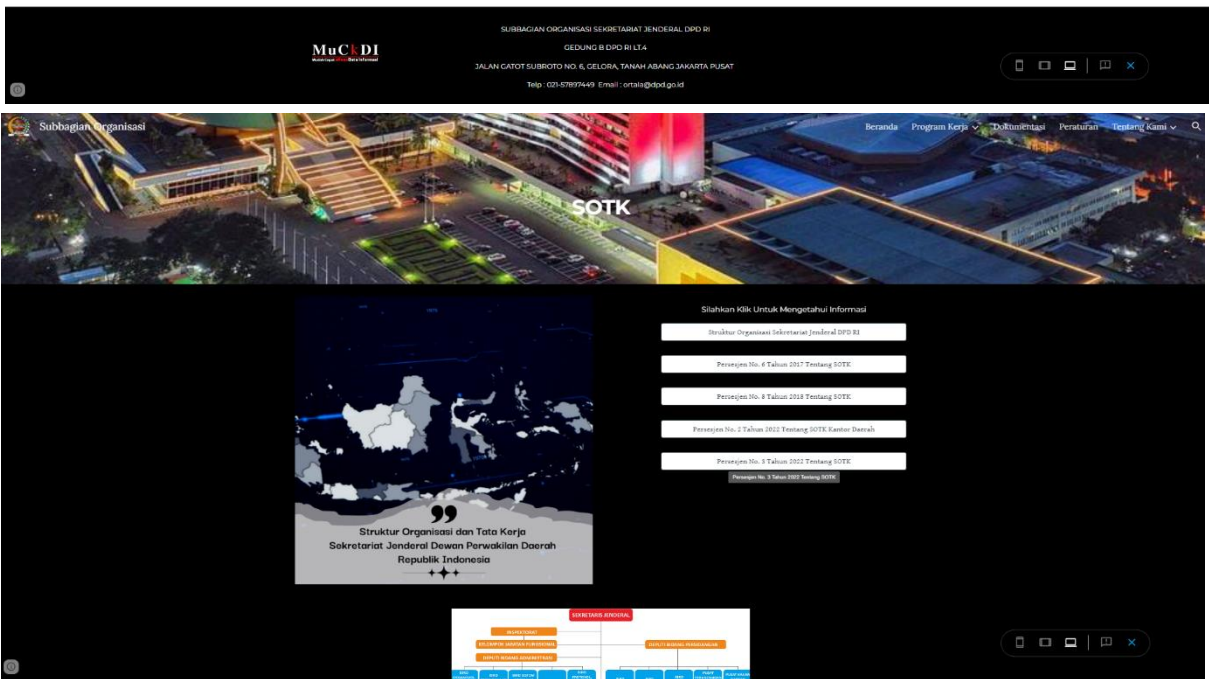


 SUBBAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

 GEDUNG B DPD RI Lt.4

 JALAN GATOT SUBROTO NO. 6, GELORA, TANAH ABANG JAKARTA PUSAT

 Telp. 021-57897449 Email : orlatia@dpd.go.id



Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami

Evaluasi Jabatan

Silahkan Klik Untuk Mengetahui Informasi

- Profil dan Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PPS
- Surat Peretujuan Mengenai ER Dulu ER-aji PPS Tentang Penilaian...
- Surat Peretujuan Mengenai ER Dulu ER-aji APPS Tentang Penilaian...
- Surat 140/Jan Unduh 2014/17 APPS

Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan

SUBBAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

MuCKDI

GEDUNG B DPD RI LTA

JALAN CATOT SUBROTO NO. 6, GELORA, TANAH ABANG JAKARTA PUSAT

Telp : 021-57997449 Email : ortalsia@dpd.go.id

Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami

Dokumentasi

Galeri

SUBBAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

MuCKDI

GEDUNG B DPD RI LTA

JALAN CATOT SUBROTO NO. 6, GELORA, TANAH ABANG JAKARTA PUSAT

Telp : 021-57997449 Email : ortalsia@dpd.go.id

Subbagian Organisasi
Beranda Program Kerja Dokumentasi Peraturan Tentang Kami

Video

SUBBAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

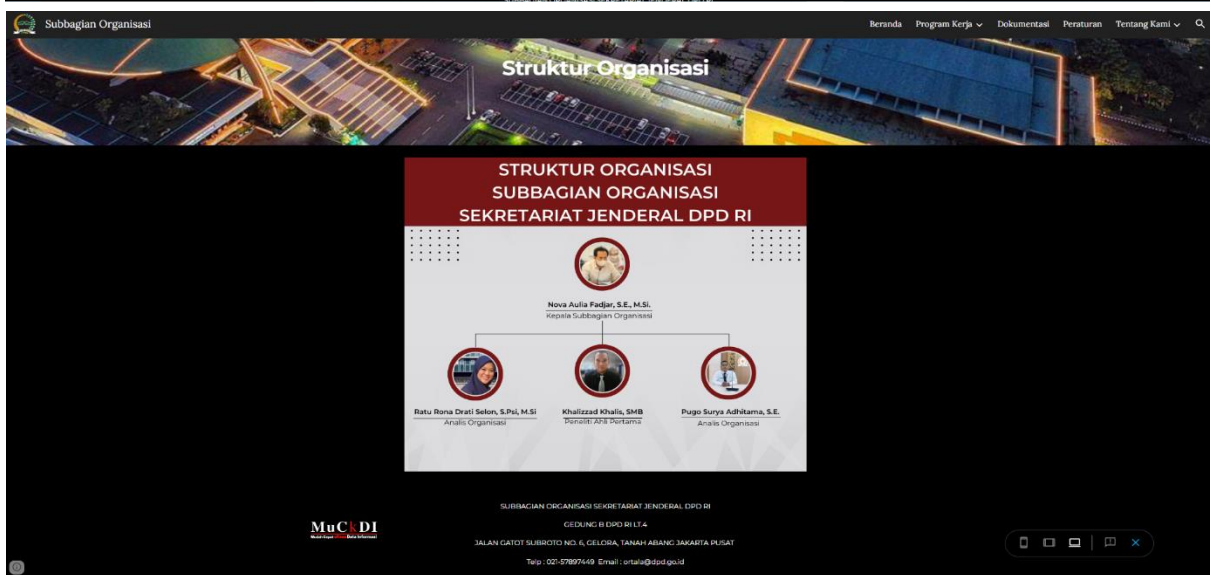
MuCKDI

GEDUNG B DPD RI LTA

JALAN CATOT SUBROTO NO. 6, GELORA, TANAH ABANG JAKARTA PUSAT

Telp : 021-57997449 Email : ortalsia@dpd.go.id

Subbagian Organisasi					Beranda	Program Kerja	Dokumentasi	Peraturan	Tentang Kami	
Show 10 entries					Search:					
No.	Perihal	Nomor Dokumen	Keterangan	URL						
1	UUD NRI 1945	Amandemen ke-4	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Amandemen 4)	Link Here						
2	Undang-Undang	Nomor 17 Tahun 2014	Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here						
3	Undang-Undang	Nomor 42 Tahun 2014	Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here						
4	Undang-Undang	Nomor 2 Tahun 2016	Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here						
5	Undang-Undang	Nomor 13 Tahun 2019	Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Link Here						
6	Undang-Undang	Nomor 5 Tahun 2014	Aparatur Sipil Negara	Link Here						
7	Undang-Undang	Nomor 12 Tahun 2011	Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here						
8	Undang-Undang	Nomor 15 Tahun 2019	Perubahan Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here						
9	Undang-Undang	Nomor 13 Tahun 2022	Perubahan Kedua Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	Link Here						
10	Undang-Undang	Nomor 3 Tahun 2022	Ibu Kota Negara	Link Here						
Showing 1 to 10 of 63 entries					Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next					



Kontak Kami



Sekretariat Jenderal DPD RI
 Subbagian Organisasi
 Gedung B DPD RI Lt. 4
 Jalan Gatot Subroto No 6, Gelora, Tanah Abang,
 Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 10270
 Telepon : 021-57897449

Butuh Bantuan ? Klik Disini!
 Klik Bantuan Tiba Dikit!

Protokol DPD RI

DKQ2404, RT. 1/RW. 3, Gelora, Tanah Abang, Central Jakarta City, Jakarta 10270

3.5 stars 21 reviews

View larger map

Sekretariat Jenderal DPD RI
 Badan Kajian DPR RI
 Gedung DPR/MPR RI
 Open House Lelang MPR
 ATM Bank Mandiri

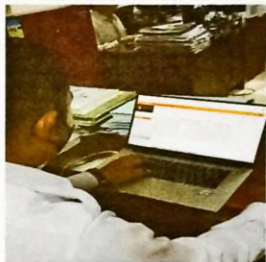
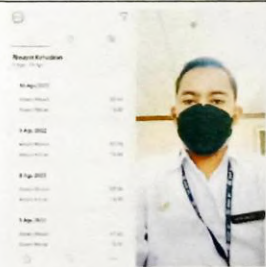
Lampiran IX : Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS SETJEN DPD RI

Angkatan : VII
 Nama : Pugo Surya Adhitama
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
 Nama Mentor : Nova Aulia Fadjar, S.E., M.Si.
 Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Organisasi

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sifat & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Menjaga kebersihan di lingkungan ruang kerja	Tempat Kerja	Jam Kerja		

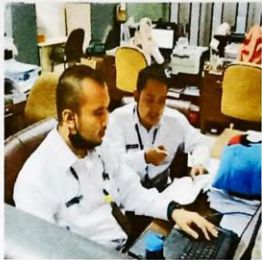
			Merawat tanaman yang ada di tempat kerja	Tempat Kerja	Jam Kerja		raf.
		2. Bangga menggunakan produk dalam negeri	Memakai pakaian batik	Tempat Kerja	Jam Kerja		raf.
		3. Memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara	Belajar dan menambah ilmu pada pelatihan melalui zoom meeting	Tempat Kerja	Jam Kerja		raf.

2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Menghargai dan menghormati keberagaman suku, agama, ras, dan antar golongan	Menjalin hubungan baik dengan rekan kerja tanpa melihat perbedaan latar belakang	Lobby Gedung DPR	Jam Istirahat		
		2. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Membuat laporan catatan tugas harian	Tempat Kerja	Jam Kerja		
			Disiplin dan absen tepat waktu pada saat masuk dan pulang kerja	Tempat Kerja	Jam Kerja		

		3. Berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	Mengikuti undangan rapat yang ada di unit kerja dengan baik sampai selesai	Ruang Rapat Sriwijaya	Jam Kerja		<i>raf.</i>
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi Negara	1. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Beribadah ke mesjid pada waktu shalat tiba	Masjid Baiturrahman	Jam Istirahat		<i>raf.</i>
		2. Saling membantu dan tolong-menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur Pancasila untuk mencapai kesejahteraan	Membantu rekan kerja yang tidak paham mengenai IT	Tempat Kerja	Jam Kerja		<i>raf.</i>

			Membantu menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya	Ruang Rapat Sriwijaya	Jam Kerja		
		3. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Musyawarah untuk mengambil suatu keputusan	Tempat Kerja	Jam Kerja		
			Menggunakan helm dan membawa surat berkendara setiap berangkat bekerja	Rumah	Sebelum Berangkat Bekerja		

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	1. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kemajuan bangsa dan negara	Bekerja dengan baik dan disiplin	Tempat Kerja	Jam Kerja		
			Mengikuti kegiatan rapat daring	Tempat Kerja	Jam Kerja		
		2. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara	Membayar dan melaporkan pajak tepat waktu	Tempat Kerja	Jam Kerja		

		3. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu rekan kerja untuk menyelesaikan tugas yang belum terselesaikan	Tempat Kerja	Jam Kerja		
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	1. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Olahraga yang teratur	Komplek DPR, MPR, DPD	Jam Kerja		
			Melaksanakan protokol kesehatan	Tempat Kerja	Jam Kerja		

		2. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	Minum vitamin untuk menjaga daya tahan tubuh	Tempat Kerja	Jam Kerja		
		3. Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Selalu berdoa sebelum makan	Tempat Kerja	Jam Istirahat		