



RANCANGAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Golongan II Angkatan IV Tahun 2019

Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE

Untuk Pegawai DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Wandita Judith Stephanie Simangunsong
NIP : 199706142019032001
Jabatan : Calon Pranata Komputer Terampil
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul : Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE
Untuk Pegawai DPR RI

Nama : Wandita Judith Stephanie Simangunsong

NIP : 199706142019032001

NDH : 41

Jabatan : Calon Pranata Komputer Terampil

Pangkat/Golongan : Pengatur / II c

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Wandita Judith Stephanie Simangunsong

NIP. 199706142019032001

Mentor,

Sondang E. Sinaga, S.Kom.

NIP. 196702261995022001

Coach,

Ir. Ambar Rahayu, MNS

NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Maha Besar. Tak lupa kepada kedua orang tua saya yang ada di kampung yang senantiasa mendukung dan mendoakan saya hingga titik ini.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan kemuliaanNya yang berlimpah sehingga saya bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. selaku Kepala Pusat Data dan Informasi.
4. Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.
5. Sondang E. Sinaga, S.Kom. selaku mentor.
6. Ir. Ambar Rahayu, MNS., selaku *coach*.
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan Staff BDTI.

Rancangan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pranata Komputer Terampil di Bagian Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 16 Agustus 2019

Wandita Judith Stephanie

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	1
PENDAHULUAN.....	3
A. LATAR BELAKANG.....	3
B. DASAR HUKUM.....	Error! Bookmark not defined.
PROFIL ORGANISASI.....	7
A. VISI MISI UNIT KERJA.....	7
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU.....	11
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....	14
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	14
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
E. STAKEHOLDER.....	21
F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	21
H. RENCANA JADWAL KEGIATAN.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang

unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*.

Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan.

Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Arus globalisasi sekarang sangatlah berkembang dengan pesat, begitu juga dengan teknologi, contohnya adalah wifi, di DPR RI terdapat 2 jenis wifi yaitu DPR-RI-SECURE dan DPR-RI-OPEN. DPR-RI-OPEN adalah wifi publik yang bisa digunakan oleh semua orang yang ada di DPR RI, wifi DPR-RI-OPEN tidak bisa mengakses portal dan aplikasi internal Setjen, sedangkan DPR-RI-SECURE adalah wifi yang dipakai oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI agar bisa mengakses portal dan aplikasi internal Setjen dan BK DPR RI. Namun untuk mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR RI, harus melalui tahapan-tahapan yang pegawai-pegawai lain tidak mengerti, maka dari itu saya akan membuat media tutorial berupa buku panduan dan video agar pegawai dapat mengetahui bagaimana cara mengaktifkan wifi menjadi DPR-RI tanpa harus bertanya kepada BDTI.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

- a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
- b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
- c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
- d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
- e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
- f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu “Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi”. Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

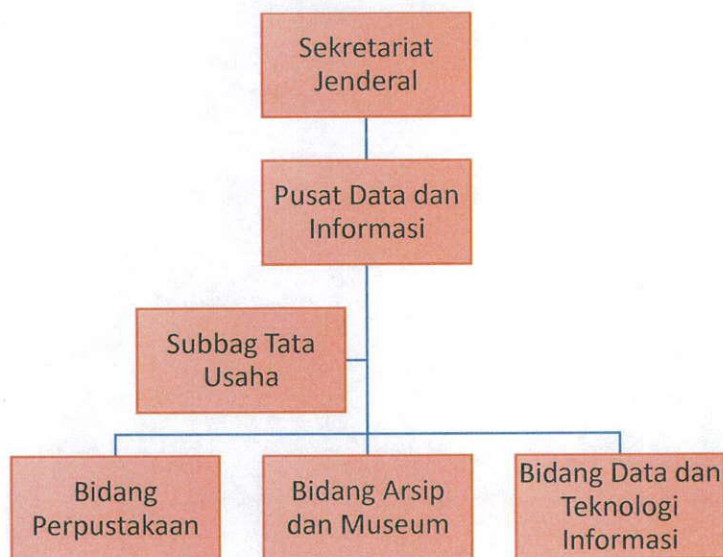
- a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada anggota dewan dan stakeholder lainnya
- b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
- c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
- d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:

Bagan 1.

Struktur organisasi Pusdatin



Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Arsip dan Museum.

Pada bidang Arsip dan Museum terdapat jabatan fungsional Arsiparis yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jabatan Arsiparis yang bertugas pada bidang Arsip dan Museum untuk mengelola dan melaksanakan pelayanan data dan informasi baik untuk lingkup internal maupun eksternal DPR RI.

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Adapun tugas pokok jabatan fungsional Pranata Komputer tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya Pasal 4 Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tahun 2003. Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Untuk Tugas pokok Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 meliputi :

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data ;
4. Melakukan digitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

Tugas Fungsi yang menjadi fokus dilakukan aktualisasi saya yang berjudul Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI adalah point 14. Membuat petunjuk pengoperasian dasar.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU PERTAMA : MEDIA TUTORIAL AKSES WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK PEGAWAI DPR RI

Wifi merupakan suatu kebutuhan yang semua orang butuh di jaman sekarang, pada suatu instansi wifi merupakan kebutuhan utama para pegawainya dalam menunjang kinerja. Di DPR RI, terdapat wifi yang bernama DPR-RI-SECURE yang merupakan wifi khusus untuk internal DPR RI termasuk pegawai-pegawainya, untuk mengakses wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI , dibutuhkan langkah-langkah mulai dari login sampai install APK.

- **Masalah**

Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah sering terjadi keluhan pegawai tidak bisa mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI.

- **Penyebab**

Masalah tersebut disebabkan karena sebagian pegawai masih belum paham cara mengkoneksikan wifi dan tidak semua tipe *handphone* bisa support buka otomatis halaman website zone.dpr.go.id untuk akses menuju aplikasi yang akan mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE ke DPR RI.

- **Kondisi yang diharapkan**

Kondisi yang diharapkan dari isu yang pertama ini adalah tertanganinya masalah keluhan yang datang pada BDTI dengan membuat buku panduan cara *login* wifi DPR-RI-SECURE dalam segala device serta video tutorialnya.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, semakin banyak keluhan-keluhan yang datang yaitu dari pegawai-pegawai Setjen dan BK DPR RI.

2) ISU KEDUA : ALUR MEKANISME STANDARISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK LPSE

Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE merupakan sistem yang penting bagi setiap instansi-instansi terkait pengadaan barang, di DPR RI LPSE belum dibuat alur mekanisme dan SOP sehingga jika tidak segera dilaksanakan dapat memicu kecurangan-kecurangan yang dilakukan oknum-oknum tertentu.

- **Masalah**

Masalah kedua yang diangkat adalah belum adanya standarisasi sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) membuat belum maksimal dan optimal sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di lingkup Setjen dan BK DPR RI

- **Penyebab**

Masalah ini disebabkan belum terciptanya alur mekanisme standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) karena aplikasi ini sangatlah *secure* dan supaya tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang dilakukan pegawai.

- **Kondisi yang diharapkan**

Dari masalah tersebut diharapkan terciptanya Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila masalah ini tidak diselesaikan, sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) belum bisa dinilai maksimal dan memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan saat pengajuan pengadaan barang.

3) ISU KETIGA : ALUR MEKANISME PENERIMAAN MAGANG DI BDTI DALAM BENTUK INFOGRAFIS

DPR RI membuka kesempatan bagi siswa ataupun mahasiswa yang ingin merasakan kuliah kerja nyata atau magang di DPR RI, salah satunya di Bidang Data dan Teknologi Informasi membuka peluang bagi siswa atau mahasiswa yang ingin magang, namun belum ada alur mekanisme penerimaan magang di BDTI sehingga membingungkan calon peserta magang untuk pendaftarannya.

- **Masalah**

Masalah ketiga yang ingin diangkat adalah alur mekanisme penerimaan magang di BDTI yang masih belum ada sehingga siswa maupun mahasiswa yang ingin magang masih bingung alur pendaftaran magang.

- **Penyebab**

Penyebab dari masalah ini belum terciptanya alur mekanisme penerimaan magang di BDTI

- **Kondisi yang diharapkan**

Dari masalah tersebut diharapkan terciptanya Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI dalam bentuk Infografis agar lebih mudah di mengerti dan lebih menarik dilihat oleh pendaftar magang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Dampak yang terjadi apabila masalah ini tidak di atasi siswa maupun mahasiswa yang ingin mendaftar magang bingung alur pendaftaran dan memungkinkan terjadinya *miscommunication* antara calon pendaftar magang dengan koordinator penerimaan magang.

1. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1.	Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI	5	5	4	14
2	Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	4	4	4	12
3	Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI Dalam bentuk Infografis	3	3	4	10

Setelah dianalisis USG yang diatas, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI, saya mengambil isu ini karena sesuai dengan tupoksi saya no. 14 yaitu membuat petunjuk pengoperasian program dasar

2. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu-isu yang menjadi permasalahan pada point-point di atas, dirumuskan suatu gagasan pemecahan dari isu di atas yaitu Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI. Hal ini dianggap perlu dilakukan agar dapat menyelesaikan masalah yang sering dikeluhkan. Tujuan yang ingin dicapai adalah pegawai Setjen dan BK DPR RI baik CPNS yang akan bergabung ke ruang lingkup Setjen dan BK DPR RI dapat mengatasi yang sering terjadi tidak bisa mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI sendiri dengan cara melihat buku panduan yang akan dibuat dalam isu ini atau video tutorial. Dengan ini masalah login wifi DPR-RI-SECURE dapat diatasi.

3. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : **Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen dan BK DPR RI**
- Identifikasi Isu** :
1. Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI
2. Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
3. Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI Dalam bentuk Infografis
- Isu yang Diangkat** : Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pembuatan buku panduan dan video tutorial Login dan Download Aplikasi Setting Wifi DPR-RI-SECURE

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu dan Gagasan	<p>a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.</p> <p>b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi</p> <p>c. Menerima saran dan masukan</p> <p>d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran</p>	<p>a. Mendapatkan jadwal konsultasi</p> <p>b. Pemahaman atasan terkait gagasan</p> <p>c. Catatan yang berisi saran</p> <p>d. Hasil perbaikan/revisi</p>	<p>Akuntabilitas: Tanggung jawab; transparansi dalam hal menetapkan rencana awal dalam pembuatan kompilasi data tunjangan jabatan fungsional</p> <p>Etika Publik: Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam,</p>	<p>1. Seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi termasuk mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, Up to</p>	<p>Integritas: Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.</p> <p>Profesional: Responsif dan inovatif dalam rangka mencapai hasil prima.</p> <p>Akuntabel: Transparan dalam setiap tindakan atau perilaku</p>

		yang diberikan oleh mentor.		sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan	Date dan Terintegrasi 2. Melaksanakan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi.	
2.	Pembuatan Buku Panduan	<p>2.1. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor</p> <p>2.2. Revisi buku panduan</p> <p>2.3. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.</p>	<p>2.1. Mendapatkan hasil buku panduan yang sudah rampung.</p> <p>2.2. Menerima masukan dari mentor terkait video tutorial dan memperbaikinya agar hasilnya menjadi memuaskan</p> <p>2.3. Hasil perbaikan dan revisi.</p>	<p>Akuntabilitas: Tanggung jawab dalam mengerjakan kewajiban pekerjaan; Kejelasan target; Memperbaiki kesalahan.</p> <p>Whole Of Government : Diadakannya konsultasi Bersama mentor</p>		<p>Integritas: Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku kepada mentor.</p> <p>Profesional: Bekerja disiplin dan sesuai target.</p>

				<p>Etika Publik: Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan mendapatkan</p>	
3.	Pembuatan Video Tutorial.	<p>3.1. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor</p> <p>3.2. Revisi video tutorial</p> <p>3.3. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.</p>	<p>3.1. Mendapatkan hasil video tutorial sudah rampung.</p> <p>3.2. Menerima masukan dari mentor terkait video tutorial dan memperbaikinya agar hasilnya menjadi memuaskan</p> <p>3.3. Hasil perbaikan dan revisi.</p>	<p>Akuntabilitas: Tanggung jawab dalam mengerjakan kewajiban pekerjaan; Kejelasan target; Memperbaiki kesalahan.</p> <p>Whole Of Government : Diadakannya konsultasi Bersama</p>	<p>Integritas: Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku kepada mentor.</p> <p>Profesional: Bekerja disiplin dan sesuai target.</p>

				<p>mentor</p> <p>Etika Publik:</p> <p>Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan mendapatkan masukan-masukan dari mentor.</p>	
4	<p>Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan</p>	<p>4.1. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan</p> <p>4.2. Menerima masukan dari mentor</p> <p>4.3. Sosialisasi ke koordinator bidang</p> <p>4.4. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam</p>	<p>4.1. Mengetahui hal-hal yang kurang pada pekerjaan.</p> <p>4.2. Menerima saran</p> <p>4.3. Mempersentasikan hasil pekerjaan.</p> <p>4.4. Memperbaiki kesalahan</p>	<p>Komitmen Mutu :</p> <p>Peninjauan kembali untuk orientasi mutu</p> <p>Etika Publik :</p> <p>Menggunakan Bahasa yang sopan dan santun dalam melakukan sosialisasi</p>	<p>Profesional :</p> <p>Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan sebelum dipresentasikan memastikan pekerjaan yang kita kerjakan sudah siap.</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Melaksanakan tugas dengan baik dan</p>

		pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial		Nasionalisme : Melakukan sosialisasi bertujuan untuk kepentingan dan kemudahan bersama dalam melakukan pekerjaan.		sesuai target.
--	--	---	--	---	--	----------------

4. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan Buku Panduan Beserta Video Tutorial Login dan Download Aplikasi Setting Wifi DPR-RI-SECURE adalah:

1. Penulis

Penulis berperan sebagai pembuat buku panduan dan video tutorial.

2. Mentor

Mentor adalah pembimbing dari penulis sehingga berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi kegiatan.

5. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan proyek aktualisasi ini, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya waktu. Waktu yang tersedia untuk habituasi adalah 30 hari yang mana sangat terbatas untuk menjalankan proyek aktualisasi.

Dalam mengatasi kendala yang disebutkan, dibutuhkan manajemen waktu yang tepat dan disiplin. Untuk itu, penulis membuat jadwal kegiatan untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan tugas agar waktu yang terbatas dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

6. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		minggu				minggu				minggu			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menentukan Isu dan Gagasan												
	a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.												
	b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi												
	c. Menerima saran dan masukan												
	d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												

2.	Pembuatan Buku Panduan												
	a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor												
	b. Revisi buku panduan												
	c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
3.	Pembuatan Video Tutorial												
	a. Pembuatan Video tutorial dan konsultasi Bersama mentor												
	b. Revisi video tutorial												
	c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
4.	Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan												
	a. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan												
	b. Menerima masukan dari mentor												

	c. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial											
	d. Sosialisasi ke koordinator bidang											

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI":

Tabel 1 Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Menentukan Isu dan Gagasan	<ul style="list-style-type: none">a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasic. Menerima saran dan masukand. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	<ul style="list-style-type: none">a. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTIb. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTIc. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTId. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTI		

2.	Pembuatan Buku Panduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor b. Revisi buku panduan c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan 		Buku Panduan
3.	Pembuatan Video Tutorial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor b. Revisi video tutorial c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan 		Video Tutorial
4	Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan b. Menerima masukan dari mentor c. Sosialisasi ke koordinator bidang d. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial 	<ul style="list-style-type: none"> a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan, Korbid Jaringan, Korbid Aplikasi. d. Korbid Pelayanan 		

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI”:

1. Kegiatan 1: Menentukan Isu dan Gagasan

a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.

Dalam kegiatan pertama yang dilakukan Penulis adalah menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat untuk mendapatkan arahan dan bimbingan mengenai isu dan gagasan apa yang akan diangkat untuk menjadi judul aktualisasi dan yang akan dilakukan dalam satu bulan ke depan di BDTI (Bidang Data dan Teknologi Informasi)

b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi

Setelah menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi, langkah selanjutnya pada tahap ini adalah menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu dan gagasan apa yang ingin diangkat untuk menjadi judul aktualisasi yang akan dilakukan dalam satu bulan ke depan, selain kepada mentor, penulis juga menyampaikan isu dan gagasan kepada Kepala Bidang BDTI. Penyampaian isu dan gagasan dilaksanakan dua tahap yaitu tahap pertama Bersama Kepala Bidang BDTI bertempat di ruang Kepala Bidang BDTI Lantai 2 Gedung Nusantara I dan tahap kedua Bersama mentor yang bertempat di ruang BDTI Lantai 2 Gedung Nusantara I.



Konsultasi dengan Kepala Bidang mengenai rancangan aktualisasi



Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan aktualisasi

c. Menerima saran dan masukan

Setelah menyampaikan isu dan gagasan kepada mentor beserta Kepala Bagian BDTI, penulis menerima saran-saran dan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor beserta Kepala Bidang BDTI tentang isu dan gagasan yang cocok untuk dijadikan judul aktualisasi.

d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah bertemu dan menyampaikan isu gagasan hingga menerima saran dan masukan dari mentor beserta Kepala Bidang BDTI, penulis mendapatkan isu dan gagasan yang akan diangkat menjadi aktualisasi penulis.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Sebelum melakukan kegiatan, penulis memulai dengan menghubungi mentor untuk memastikan tempat dan waktu untuk konsultasi sertamengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan **(Akuntabilitas)**
2. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham **(Etika Publik)**
3. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya **(Integritas)**.
4. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan **(Etika Publik)**

5. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai professional (**Profesional**).
6. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi (**Komitmen Mutu**).

2. Kegiatan 2 : Membuat Buku Panduan

a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor

Dalam kegiatan kedua ini penulis memulai membuat buku panduan cara login wifi DPR-RI-SECURE dalam 4 *device*, yaitu untuk Android, iPhone & iPad, Windows, dan Mac. Pembuatan buku panduan ini memakan waktu 7 hari atau seminggu dimulai dari tanggal 30 September 2019 sampai 4 Oktober 2019. Penulis menggunakan *software* Corel Draw x8 untuk membuat file asset dan menggunakan *software* Microsoft Word untuk membuat langkah per langkah dalam pengaktifan wifi DPR-RI-SECURE. Dalam kegiatan ini penulis juga melakukan konsultasi bersama mentor agar penulis dapat mengetahui apa saja kekurangan pada buku panduan.



Konsultasi dengan Mentor mengenai revisi buku panduan

b. Revisi Buku Panduan

Setelah pembuatan buku panduan dan melakukan konsultasi Bersama mentor, penulis melakukan revisi pada buku panduan sesuai yang disarankan oleh mentor. Revisi langsung dilakukan setelah konsultasi Bersama mentor. Saran dari mentor sangatlah penting untuk kebaikan dan kelancaran dalam aktualisasi ini.

c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah melakukan revisi, penulis melakukan kembali laporan kepada mentor bahwa revisi telah selesai sesuai dengan yang disarankan, dan melakukan perbaikan lagi pada saran tambahan dari mentor. Konsultasi dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2019 bertempat pada ruang BDTI Lantai 2 Nusantara I.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Pada kegiatan pertama penulis memulai membuat buku panduan dengan berorientasi pada Teknik aktualisasi efektif dan efisien dengan cara melakukannya secara tepat dan cepat sehingga dapat diselesaikan dalam waktu singkat (**Komitmen Mutu**)
2. Penulis menyampaikan hasil kepada mentor dengan berorientasi pada teknik aktualisasi transparansi yaitu dengan terbuka dan objektif dalam penyampaian informasi sesuai hasil yang diperoleh, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabilitas**)
3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**)

4. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
5. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan (**Etika Publik**).
6. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai profesional (**Profesional**).
7. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi (**Komitmen Mutu**).

3. Kegiatan 3 : Membuat Video Tutorial

a. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor

Dalam kegiatan kedua ini penulis memulai membuat buku panduan cara login wifi DPR-RI-SECURE dalam 4 *device*, yaitu untuk Android, iPhone & iPad, Windows, dan Mac. Pembuatan buku panduan ini memakan waktu 21 hari atau 3 minggu dimulai dari tanggal 7 Oktober 2019 sampai 6 November 2019. Penulis menggunakan *software* Adobe After Effect dalam menjalankan animasi dan menggunakan *software* Corel Draw x8 untuk membuat file asset. Dalam kegiatan ini penulis juga melakukan konsultasi bersama mentor agar penulis dapat mengetahui apa saja kekurangan pada buku panduan.



Konsultasi dengan Mentor mengenai revisi video tutorial

b. Revisi Video Tutorial

Setelah pembuatan video tutorial dan melakukan konsultasi Bersama mentor, penulis melakukan revisi pada buku panduan sesuai yang disarankan oleh mentor. Revisi langsung dilakukan setelah konsultasi Bersama mentor. Saran dari mentor sangatlah penting untuk kebaikan dan kelancaran dalam aktualisasi ini.

c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah melakukan revisi, penulis melakukan kembali laporan kepada mentor bahwa revisi telah selesai sesuai dengan yang

disarankan, dan melakukan perbaikan lagi pada saran tambahan dari mentor. Konsultasi dilakukan pada tanggal 7 November 2019 bertempat pada ruang BDTI Lantai 2 Nusantara I.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Pada kegiatan pertama penulis memulai membuat video dengan berorientasi pada Teknik aktualisasi efektif dan efisien dengan cara melakukannya secara tepat dan cepat sehingga dapat diselesaikan dalam waktu singkat (**Komitmen Mutu**)
2. Penulis menyampaikan hasil kepada mentor dengan berorientasi pada teknik aktualisasi transparansi yaitu dengan terbuka dan objektif dalam penyampaian informasi sesuai hasil yang diperoleh, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan (**Akuntabilitas**)
3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**)
4. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
5. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan (**Etika Publik**)
6. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai profesional (**Profesional**).
7. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi (**Komitmen Mutu**).

4. Kegiatan 4 : Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan.

a. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan

Pada tahap ini, penulis meninjau ulang kembali hasil pekerjaan yang sudah di kerjakan yaitu buku panduan dan video tutorial. Penulis meneliti kembali apa yang kurang dalam buku panduan dan video tutorial yang telah dibuat agar pekerjaan yang telah dibuat atau dikerjakan menjadi lebih sempurna.

b. Menerima masukan dari mentor

Tahap selanjutnya adalah tahap ketiga, penulis konsultasi kepada mentor sekiranya ada kritik, saran, atau masukan yang ingin disampaikan kepada penulis terkait proyek aktualisasi penulis yang berjudul "Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI". Saran-saran dan masukan-masukan sangatlah penting untuk

c. Sosialisasi ke koordinator bidang

Pada tahap ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai aktualisasi yang berjudul "Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI" kepada tiap koordinator bidang yang ada di unit kerja penulis yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hal ini perlu dilakukan agar setiap koordinator bidang mengetahui aktualisasi penulis dan agar penulis mengetahui apakah ada saran-saran atau masukan-masukan tambahan dari koordinator bidang lainnya. Sosialisasi kepada koordinator bidang dilakukan secara informal dan lisan dengan menunjukkan buku panduan beserta video tutorial di laptop.



Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Aplikasi



Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Aplikasi



Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Jaringan



Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Pelayanan

d. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial

Setelah melakukan sosialisasi pada setiap koordinator bidang di Bidang Data dan Teknologi Informasi, penulis menerima saran-saran dan masukan-masukan yang kiranya akan ditambahkan atau di revisi pada buku panduan maupun video tutorial

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Kegiatan sosialisasi dengan koordinator bidang dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam sosialisasi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**)
3. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
4. Kegiatan sosialisasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan (**Etika Publik**)
5. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi (**Komitmen Mutu**).

B. STAKEHOLDER

Tabel 1. Stakeholder

No.	Stakeholder		Keterangan
1.	2.		3.
1.	Internal	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta pemberi disposisi kepada Koordinator Bidang
2.		Mentor	Pemberi saran dan masukan
3.		Koordinator Bidang	Sebagai pemberi saran dan masukan

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala yang Penulis alami yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi kepada Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang

D. ANALISIS DAMPAK

E. JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		minggu				minggu				minggu			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menentukan Isu dan Gagasan												
	e. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.												
	f. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi												
	g. Menerima saran dan masukan												
	h. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												

2.	Pembuatan Buku Panduan												
	d. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor												
	e. Revisi buku panduan												
	f. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
3.	Pembuatan Video Tutorial												
	d. Pembuatan Video tutorial dan konsultasi Bersama mentor												
	e. Revisi video tutorial												
	f. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
4.	Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan												
	e. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan												
	f. Menerima masukan dari mentor												

	g. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial												
	h. Sosialisasi ke koordinator bidang												

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Guna menjawab isu “Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI”, peserta telah melaksanakan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 September sampai dengan Minggu ke-2 November 2019. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output berupa Buku Panduan dan Video Tutorial cara mengaktifkan wifi DPR-RI-SECURE. Secara umum, kegiatan berjalan dengan lancar sesuai perencanaan, hanya beberapa hal yang perlu disesuaikan dengan arahan Mentor dan perubahan jadwal kegiatan dikarenakan terdapat hal-hal situasional yang harus segera dikerjakan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berlandaskan pada lima nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government (WoG)*.

B. SARAN

Kegiatan ini merupakan hal yang sangat penting karena masih banyak pegawai yang tidak mengerti cara mengaktifkan wifi DPR-RI-SECURE dan masih banyak pegawai yang tidak bisa membedakan DPR-RI-OPEN dengan DPR-RI-SECURE sehingga banyak keluhan-keluhan wifi sering lambat koneksinya.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini, diharapkan mampu bisa mengatasi keluhan-keluhan pegawai tentang wifi dan bisa diadakan sosialisasi untuk seluruh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Besar harapan program yang telah dibangun dapat dilanjutkan secara berkesinambungan dan senantiasa selalu berlandaskan pada nilai-nilai dasar ANEKA sehingga menjadikan ASN yang profesional dan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

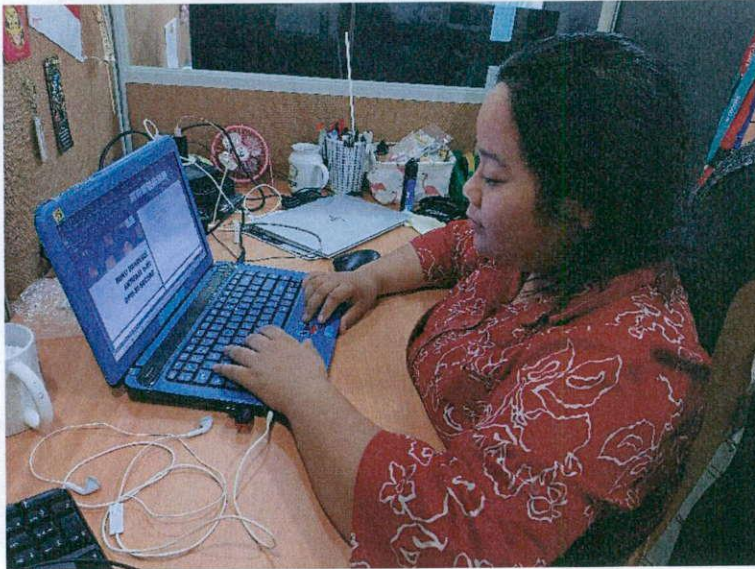


Konsultasi dengan Mentor



Konsultasi dengan Kepala BDTI

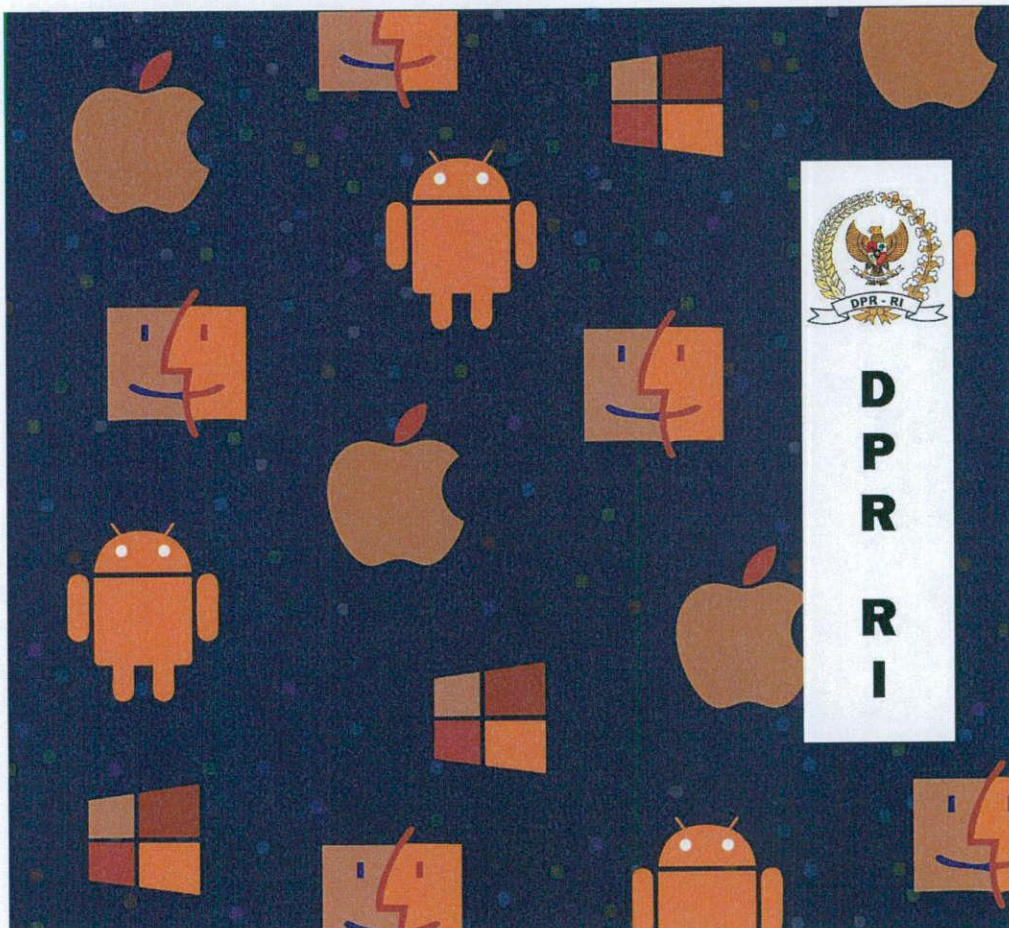
LAMPIRAN KEGIATAN 2



Proses Pembuatan Buku Panduan



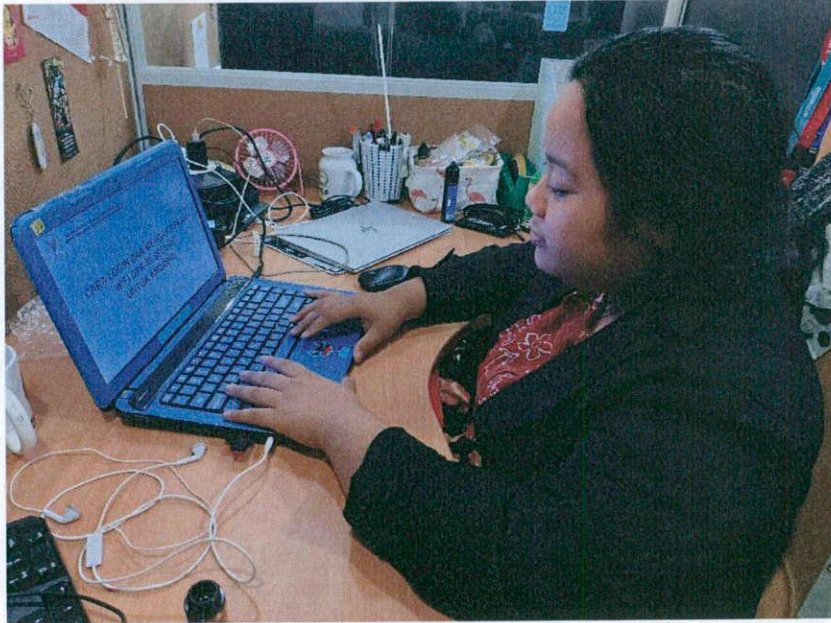
Konsultasi Buku Panduan dengan Mentor



BUKU PANDUAN AKTIFASI WIFI DPR-RI-SECURE

Buku Panduan

LAMPIRAN KEGIATAN 3



Pembuatan Video Tutorial



Konsultasi Video Tutorial dengan Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CARA LOGIN DAN MENGAKTIFKAN WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK ANDROID

Video Tutorial Untuk Android



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CARA LOGIN DAN MENGAKTIFKAN WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK IPAD & IPHONE

Video Tutorial Untuk iPhone & iPad



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CARA LOGIN DAN MENGAKTIFKAN WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK MAC

Video Tutorial Untuk Mac



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CARA LOGIN DAN MENGAKTIFKAN WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK WINDOWS

Video Tutorial Untuk Windows

LAMPIRAN KEGIATAN 4



Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Aplikasi



Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Aplikasi



Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Jaringan



Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Layanan

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.