



LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Manajemen Penguatan Akuntabilitas melalui Perancangan Sistem Informasi Berbasis Website Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

Disusun oleh:

Nama : Sekar Stuti Ratri diwasa
NIP : 199110182022032006
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
**Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan
Dokumentasi**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Manajemen Penguatan Akuntabilitas melalui
Perancangan Sistem Informasi Berbasis Website Monitoring dan
Evaluasi Pencapaian Kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI**

Disusun oleh:

Nama : Sekar Stuti Ratridiwasana
NIP : 199110182022032006
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
**Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan
Dokumentasi**

Peserta Diklat,



Sekar Stuti Ratridiwasana
NIP. 199110182022032006

Mentor



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

Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Allah Yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI”** dengan baik dan tepat waktu. Pelaksanaan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VII Sekretariat Jenderal DPD RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa pelaksanaan aktualisasi serta penulisan laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Papa Emir, Mama Giarti, Suami Handy dan anak Hussein yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Nana Sutisna, S.IP., M. Si. selaku Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Setjen DPD RI.
3. Bapak Eko Prasetyo Nugroho, S.IP. selaku Kepala Bagian Pengelola Sistem Informasi Setjen DPD RI.
4. Bapak Haris Agustin, S. Kom., M. Si. selaku Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi Setjen DPD RI yang telah bersedia menjadi mentor, memberikan pendampingan, arahan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.
5. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku coach yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan dan masukan kepada penulis.

6. Bapak Ibu Widyaiswara dan para fasilitator yang telah memberikan ilmu dan pendampingan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022.
7. Keluarga Besar Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Setjen DPD RI khususnya senior-senior prakom mas Ahadiat Arnan dan mas Muhamad Sidik Permana yang turut memberikan dukungan dan masukan kepada penulis.
8. Rekan kerja di Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan Subbagian Reformasi Birokrasi yang turut memberikan arahan dan masukan bagi penulis.
9. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan VII kelompok 2 yang selalu kompak, bekerja sama, saling mendukung dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.
10. Hestiana Kiftia Sari, Nurlita Putri Mansyur Aslam, Maulida Silvani, Anang Lesmana, Nurstya Zetta Ammar Zamany, sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan sama-sama sedang berjuang dalam melalui pelatihan Dasar CPNS 2022 ini.
11. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga kegiatan aktualisasi ini menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Sekretariat Jenderal DPD RI. Penulis masih menyadari adanya kekurangan dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 31 Agustus 2022

Penulis



Sekar Stuti Ratridiwasana, S. Kom.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Dasar Hukum	11
C. Tujuan.....	13
D. Manfaat.....	13
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	15
A. Visi dan Misi Organisasi.....	15
B. Struktur organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	17
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pranata Komputer	18
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	21
A. Identifikasi Isu.....	21
A.1. Pengolahan data presensi dari Sihadir ke Aplikasi Kepegawaian masih manual.....	21
A.2. Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI	23
A.3. Pengelolaan data rekapitulasi presensi PPNPN untuk kebutuhan penggajian di lingkungan Setjen DPD masih dilakukan secara manual	27
B. Penetapan Isu Prioritas	29
B.1. Teknik Analisis Isu.....	29
B.2. Pemilihan Isu Prioritas	30
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	33
D. Gagasan Pemecah Isu	35
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	37
A. Rancangan Aktualisasi	37
B. Jadwal Kegiatan.....	48
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	52
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	52

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	56
B.1 Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website.....	56
B.2 Melakukan perancangan <i>database</i>.....	62
B.3 Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website	66
B.4 Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website.....	69
B.5 Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi	71
B.6 Membuat laporan aktualisasi	79
C. Stakeholder	82
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	83
E. Analisis Dampak	86
BAB VI PENUTUP	87
A. KESIMPULAN	87
B. SARAN.....	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN.....	91

DAFTAR TABEL

Table 1. Deskripsi Kriteria Urgency	30
Table 2. Deskripsi Kriteria Seriousness	31
Table 3. Deskripsi Kriteria Growth	31
Table 4. Penetapan Isu Priotitas Menggunakan Kriteria USG.....	32
Table 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	37
Table 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	48
Table 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	52
Table 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	17
Gambar 2. Bagian Kepegawaian Menginfokan File Excel yang Harus diimport ke Database Aplikasi kepegawaian.....	21
Gambar 3. Rencana Kinerja Tahunan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020	25
Gambar 4. Matriks Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020 - 2024	26
Gambar 5. Percakapan Penyelesaian isu di Group Whatsapp.....	28
Gambar 6. Diagram Fishbone Penyebab Isu	35
Gambar 7. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Reformasi dan Birokrasi	57
Gambar 8. LHE AKIB Setjen DPD RI tahun 2021.....	58
Gambar 9. Berkoordinasi dengan Pegawai Bagian Perencanaan Didampingi oleh Mentor	59
Gambar 10. Peta Proses Sekretariat Jenderal DPD RI.....	60
Gambar 11. Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI	60
Gambar 12. Diskusi dengan mentor terkait persiapan perancangan sistem informasi ...	61
Gambar 13. Menggambar alur siklus SAKIP dengan draw.io.....	62
Gambar 14. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja	63
Gambar 15. Berdiskusi dengan Pegawai Bagian Perencanaan terkait pengukuran kinerja	64
Gambar 16. Menentukan table database dan field-fieldnya.....	65
Gambar 17. Menuliskan database serta table-table nya pada dokumen teknis	65
Gambar 18. Membuat gambar relasi antar table di dalam database.....	66
Gambar 19. Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja	67
Gambar 20. Merancang tampilan website dengan tools Canva.....	68
Gambar 21. Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website	68
Gambar 22. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen	69
Gambar 23. Membuat dokumen teknis.....	70
Gambar 24. Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor	70
Gambar 25. Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat	71
Gambar 26. Menyiapkan materi untuk sosialisasi.....	73
Gambar 27. Menyiapkan google form untuk kuisisioner	73
Gambar 28. Kegiatan Sosialisasi yang Dilaksanakan pada Tanggal 18 Agustus 2022.....	75
Gambar 29. Kegiatan Sosialisasi yang Dilaksanakan pada Tanggal 22 Agustus 2022.....	76
Gambar 30. Menyebarkan kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari rekan kerja	77
Gambar 31. Melihat dan merangkum hasil kuisisioner.....	78
Gambar 32. Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner	78
Gambar 33. Memperbaiki dokumen teknis sistem informasi	79
Gambar 34. Membuat laporan kegiatan aktualisasi.....	80
Gambar 35. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi	81
Gambar 36. Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Pengendalian Mentor	91
Lampiran 2. Form Pengendalia Coach	97
Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke-1	98
Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke-2	100
Lampiran 5. Laporan Mingguan Ke-3	102
Lampiran 6. Laporan Mingguan Ke-4	106
Lampiran 7. Output Kegiatan 1	108
Lampiran 8. Output Kegiatan 2	108
Lampiran 9. Output Kegiatan 3	108
Lampiran 10. Output Kegiatan 4	109
Lampiran 11. Output Kegiatan 5	109
Lampiran 12. Output Kegiatan 6	109

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Nilai-nilai core value BerAKHLAK diaktualisasikan dalam kegiatan-kegiatan yang merupakan turunan dari gagasan pemecahan atas isu prioritas di tempat kerja. Melalui implementasi nilai-nilai tersebut pada kegiatan selama masa habituasi, maka peserta diharapkan bisa membiasakan nilai-nilai

BerAKHLAK dalam rangka membentuk karakter ASN yang profesional dan kompeten serta dapat berkontribusi dalam menangani isu yang ada di tempat kerja.

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan isu yang terjadi di unit kerja penulis yaitu di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Biro sistem informasi dan dokumentasi memiliki peranan terhadap peningkatan reformasi birokrasi serta peningkatan kualitas pelayanan teknologi informasi bagi anggota DPD RI dan pejabat/pegawai di lingkungan Setjen DPD RI salah satunya yaitu dengan merancang sistem informasi yang sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI untuk memonitoring dan evaluasi rencana strategis. Diharapkan dengan dibuatnya rancangan sistem informasi dapat menjadi acuan untuk pembuatan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI, bisa membantu bagi biro-biro dalam memaksimalkan capaian kinerja sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan reformasi birokrasi di Setjen DPD RI.

Maka dari itu penulis mengambil gagasan yaitu **Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI.**

B. Dasar Hukum

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

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN menyebutkan manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional,

memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pension dan jaminan hari tua; dan perlindungan. Pada pasal 34, disebutkan Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun yang merupakan masa prajabatan. Masa prajabatan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan yang hanya dapat diikuti satu kali. Pembinaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh kepala LAN.

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 menyebutkan jabatan fungsional pranata komputer adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer. Pejabat fungsional pranata komputer yang selanjutnya disebut pranata komputer adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer. Tugas jabatan fungsional pranata komputer yang tertuang di dalam pasal 6 yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informais berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu berAKHLAK pada isu permasalahan yang ada di lingkungan kerja, serta mengaitkan isu-isu tersebut pada kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu juga untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara dan melakukan pembiasaan terhadap penguasaan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas. Pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat mengoptimalkan upaya monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI. Pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan untuk mewujudkan visi biro sistem informasi dan dokumentasi yaitu mewujudkan layanan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi di Setjen DPD RI.

D. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi adalah :

1. Bagi organisasi
 - a. Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern kepada DPD RI.
 - b. Meningkatnya kinerja biro sistem informasi dan dokumentasi bagian pengelola sistem informasi.
 - c. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI.
 - d. Terwujudnya kolaborasi antara bagian pengelola sistem informasi dan subbagian reformasi birokrasi sehingga menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan Setjen DPD RI.
2. Bagi *Stakeholder*
 - a. *Stakeholder* dapat memantau perkembangan perancangan sistem informasi.
 - b. Meningkatkan dukungan terhadap pelaksanaan layanan sistem informasi di Setjen DPD RI.
 - c. Meningkatkan efektivitas dalam pemantauan capaian kinerja.

3. Bagi peserta

- a. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen DPD RI.
- b. Sebagai wujud bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai pranata komputer, khususnya dalam melakukan perancangan sistem informasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

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

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

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

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

1. Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi terutama kepada Anggota DPD RI selaku pengguna. Hal ini dilakukan dalam rangka mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

Peningkatan layanan ditentukan oleh strategi apa yang akan digunakan dalam layanan. Kualitas yang baik dan layanan yang prima sangat mendukung profesionalitas birokrasi. Hal lain yang mendorong peningkatan layanan juga dengan meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDA sesuai dengan bidangnya yang berdampak pada SDA semakin baik, sehingga kinerja Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi menjadi efektif dan efisien.

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

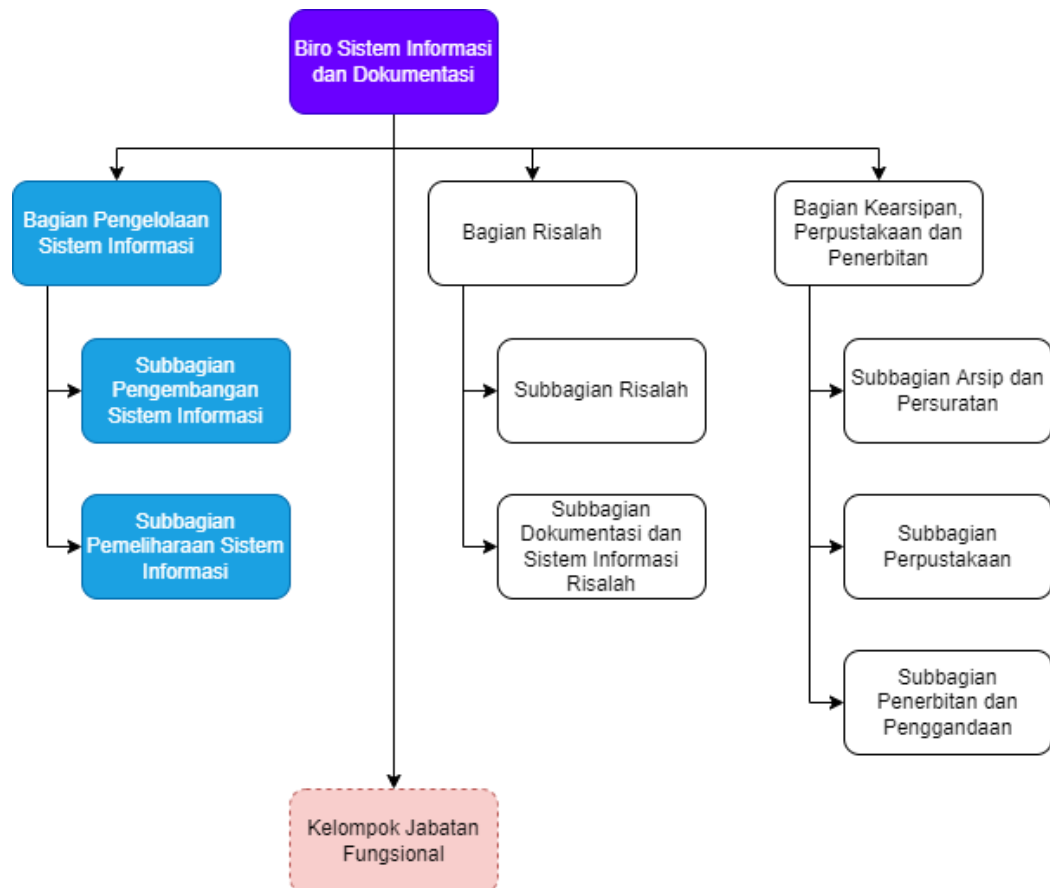
Penerapan *e-Government* di lingkungan Setjen DPD RI mendukung penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan di Setjen DPD RI secara modern. Modern dalam arti mutakhir, terkini dan baru. Bagaimana pelaksanaan tugas dilakukan dengan cara dan dukungan teknologi informasi dan teknologi terkini. Kondisi ini meningkatkan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

Manfaat utama yang diharapkan dari *e-Government* adalah peningkatan efisiensi, kenyamanan serta aksesibilitas yang lebih baik dari pelayanan publik. Penilaian terhadap reformasi birokrasi Lembaga

pun mengalami penyesuaian, pemanfaatan TIK menjadi poin yang cukup signifikan dalam mendongkrak hasil penilaian. Sehingga penerapan TIK dapat dikatakan sangat mendukung reformasi birokrasi yang memiliki sasaran berikut : 1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel; 2. Birokrasi yang efektif dan efisien; 3. Birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

B. Struktur organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Pranata Komputer

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan hasil capaian serta evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya
- b. Mengoperasikan komputer
- c. Melakukan perekaman data
- d. Memasang sistem komputer
- e. Memelihara sistem jaringan komputer
- f. Melakukan pemrograman
- g. Menerapkan sistem operasi komputer
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Dan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer, uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama meliputi :

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi business intelligence;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangan layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;

13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumentasi rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
29. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33. Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
34. Melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;

39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout;
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
45. Melakukan perancangan sistem informasi;
46. Membuat program aplikasi sistem informasi;
47. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
48. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
49. Melakukan uji coba sistem informasi;
50. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
51. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
52. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
53. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
54. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
55. Melakukan manipulasi data;
56. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
57. Membuat peta tematik rinci;
58. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
59. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
60. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
61. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
62. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
63. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
64. Membuat program multimedia kompleks;

BAB III

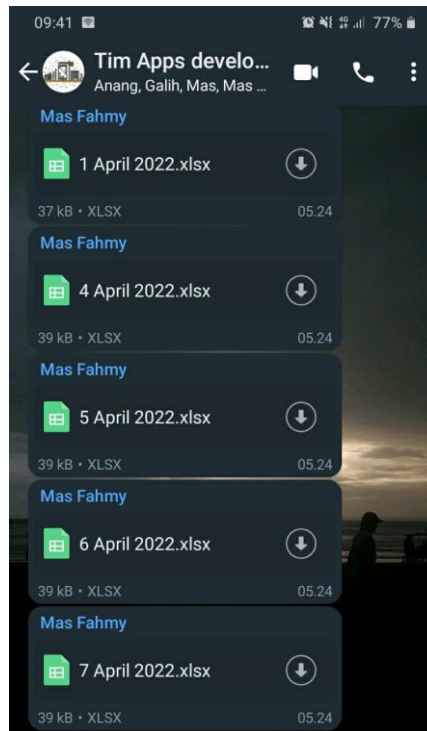
PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

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

A.1. Pengolahan data presensi dari Sihadir ke Aplikasi Kepegawaian masih manual

Proses pengolahan data presensi pegawai Setjen DPD RI saat ini masih dilakukan secara manual oleh tim kepegawaian. Presensi dilakukan menggunakan aplikasi Sihadir dan pengolahan datanya dilakukan di dalam aplikasi Kepegawaian. Saat ini antara kedua aplikasi tersebut belum ada sinkronisasi data, sehingga tim kepegawaian harus melakukan penarikan data dari dashboard Sihadir, kemudian memasukkan data tersebut ke aplikasi kepegawaian.



Gambar 2. Bagian Kepegawaian Menginfokan File Excel yang Harus diimport ke Database Aplikasi kepegawaian

Dampak dari isu ini adalah proses pengolahan data presensi menjadi lama karena penarikan data dilakukan masih manual, sedangkan data yang diolah banyak. Bagian kepegawaian harus menarik data dari dashboard Sihadir, kemudian membuat file excel data per hari dan meng-*import* data tersebut satu per satu ke database aplikasi Kepegawaian.

Diharapkan ada inovasi untuk mensinkronkan data dari Sihadir ke aplikasi Kepegawaian sehingga dapat dilakukan secara otomatisasi dengan sistem. Hal ini memungkinkan untuk dilakukan, namun harus melibatkan pihak ketiga yaitu developer dari aplikasi Sihadir sehingga untuk pembuatan otomasi ini bagian pengelola sistem informasi harus berkoordinasi dengan developer dari Sihadir.

Berkaitan dengan SmartASN, untuk mensinkronkan aplikasi Sihadir dengan aplikasi Kepegawaian membutuhkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Pemanfaatan ini sangat memungkinkan dilakukan karena sudah banyak teknologi yang dapat dimanfaatkan di era digital ini seperti penggunaan API (*Application Programming Interface*).

Kaitannya dengan Manajemen ASN, dalam melaksanakan pelayanan maka bagian pengelolaan sistem informasi harus melakukan inovasi dalam memberikan pelayanan bagi Setjen DPD RI sehingga bisa memaksimalkan pemanfaatan TIK sebagai wujud dari tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Kaitannya dengan kesiapsiagaan bela negara, belum optimalnya penerapan nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara dalam upaya memberikan layanan sistem informasi yang maksimal. Bagian pengelola sistem informasi bisa menerapkan nilai rela berkorban dengan memanfaatkan teknologi dan menerapkan pemanfaatan TIK dalam memberikan solusi atas isu ini.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya penerapan nilai adaptif dan berorientasi pelayanan. Bagian pengelolaan sistem informasi dapat terus melakukan inovasi dalam sinkronisasi data agar dapat memenuhi

kebutuhan bagian kepegawaian dalam pengelolaan data pegawai di aplikasi Simpeg dan sebagai wujud memberikan pelayanan berbasis sistem informasi berbasis elektronik secara maksimal.

A.2. Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI

Keberhasilan kinerja Setjen DPD RI sebagai *supporting system* Lembaga DPD RI harus didukung oleh adanya perencanaan yang baik. Berdasarkan hal tersebut, maka dibutuhkan perencanaan strategis yang merupakan serangkaian tindakan yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana strategis adalah suatu dokumen perancangan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sehubungan dengan tugas dan fungsi Setjen DPD RI serta diikuti dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Rencana strategis dibuat sebagai acuan atas apa yang akan dicapai dalam 5 tahun mendatang dan bagaimana cara mencapainya setiap tahunnya serta target-target apa yang ingin diwujudkan setiap tahapan satu tahunnya untuk mencapai tujuan 5 tahunan. Oleh karena itu rencana kerja tahunan merupakan turunan dari tahapan renstra per tahun, maka penyusunan rencana kerja tahunan tidak boleh lepas dari renstra yang telah disusun sebelumnya. Pada akhir periodenya, kemudian akan dilakukan penilaian terhadap akuntabilitas kinerja lembaga.

Reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Terdapat 8 area perubahan di Setjen DPD RI yaitu manajemen perubahan, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas, penataan

organisasi, penataan tata laksana, penataan SDM aparatur, deregulasi kebijakan, peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sebelum dilaksanakannya penilaian akuntabilitas kinerja, maka perlu adanya monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja. Saat ini sudah ada aplikasi e-Monev dari Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan SMART dari kementerian Keuangan yang digunakan di Setjen DPD RI untuk memonitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Setjen DPD RI.

Aplikasi e-Monev adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana kerja kementerian Lembaga (Renja-K/L) yang dibangun oleh Bappenas. Pemantauan dan pelaporan menjadi dua aktivitas berbeda yang saling terkait. Pemantauan merupakan aktivitas mengamati perkembangan pelaksanaan, dimana data hasil pengamatan tersebut dilaporkan melalui aplikasi e-Monev. Data yang telah dilaporkan tersebut digunakan kembali secara berjenjang dalam kerangka pemantauan, pengendalian dan evaluasi. Sedangkan aplikasi SMART adalah aplikasi berbasis web yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan (DJA Kemenkeu) guna memudahkan satuan kerja dalam memonitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Namun dalam pelaksanaannya, terdapat kekurangan dari penggunaan kedua aplikasi tersebut yaitu masih belum sesuai dengan proses bisnis kinerja di Setjen DPD RI. Dimana Setjen DPD RI sebagai *supporting system* Lembaga DPD RI, melaksanakan pelayanan tidak langsung ke publik tetapi melayaniin anggota DPD RI dan pejabat/pegawai di lingkungan Setjen DPD RI. Selain itu tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) yang dibentuk dari masing-masing biro juga masih belum optimal dalam melaksanakan tugasnya. Maka dibutuhkan suatu sistem yang sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI untuk monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja.

Biro sistem informasi dan dokumentasi memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan dan penerbitan. Berdasarkan hal ini, maka biro sistem informasi dan dokumentasi memiliki peranan terhadap peningkatan reformasi birokrasi serta peningkatan kualitas pelayanan teknologi informasi bagi anggota DPD RI dan pejabat/pegawai di lingkungan Setjen DPD RI salah satunya yaitu dengan merancang sistem informasi yang sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI untuk memonitoring dan evaluasi capaian kinerja dengan harapan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI.

DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SEKRETARIAT JENDERAL

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
BIRO SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN TARGET
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	3	Skala likert (1-4)
2	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK	Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	2,1	Nilai
3	Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	75	%
4	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di Lingkungan DPD RI	Nilai hasil Audit Kearsipan	61	Nilai

Gambar 3. Rencana Kinerja Tahunan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020

Kegiatan Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Risalah dan Dokumentasi							
Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan							
1	Meningkatnya kepuasan pengguna terhadap layanan internal Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
	- Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi		Skala likert (1-4)	3	3	3	4
2	Terselenggaranya tatalaksana pemerintahan berbasis TIK						
	- Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		Nilai	2,1	2,5	3	3,5
3	Meningkatnya pelaksanaan roadmap RB di lingkungan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi						
	- Rasio rencana aksi RB lingkup Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi		%	75	80	85	90
4	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan di Lingkungan DPD RI						
	- Nilai hasil Audit Kearsipan		nilai	61	65	70	76
Output Kegiatan/Indikator Output Kegiatan							
1	Penyelenggaraan Dokumentasi dan Sistem Informasi Risalah Persidangan						
	- Tingkat kepuasan Alat Kelengkapan terhadap layanan Bagian Risalah		Skala likert (1-4)	3	3	3	3
	- Persentase Risalah dari Rapat/Sidang yang dilaksanakan		%	50%	55%	60%	65%
2	Penatausahaan Arsip dan Persuratan, Perpustakaan, dan Penerbitan Bahan Sosialisasi						
	- Tingkat kepuasan pengguna internal terhadap layanan Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan			3	3	3	3
	- Rasio rencana aksi RB lingkup Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB lingkup Bagian Kearsipan, Perpustakaan dan Penerbitan			50%	50%	50%	50%
	- Nilai hasil audit Kearsipan			61	65	70	76
3	Pengelolaan Sistem Informasi, LPSE, Pengembangan, Pengamanan dan Pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi						
	- Tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan Bagian Pengelolaan Sistem Informasi			3	3	3	3
	- Rasio Program RB yang sudah berbasis TIK terhadap total program RB yang wajib berbasis TIK			90	90	95	95
	- Rasio rencana aksi RB lingkup Bagian Pengelolaan Sistem Informasi yang terlaksana terhadap total rencana aksi RB lingkup Bagian Pengelolaan Sistem Informasi			90	90	95	95
	- Nilai Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)			2,1	2,5	3	3,5
4	Layanan Perkantoran						
	- Frekuensi Layanan Perkantoran			1	1	1	1

Gambar 4. Matriks Rencana Strategis Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020 - 2024

Dampaknya jika tidak ada sistem informasi monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan proses bisnis di Setjen DPD RI adalah kurangnya kontrol terhadap indikator-indikator yang belum tercapai dalam pelaksanaan rencana kerja, tidak ada kontrol di internal Setjen DPD RI sendiri juga bisa menyebabkan kurang maksimalnya pelaksanaan rencana kerja dan berpengaruh kepada penilaian akuntabilitas kinerja lembaga.

Diharapkan dengan perancangan sistem informasi ini bisa menjadi acuan untuk pembuatan sistem informasi monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI, bisa membantu bagi biro-biro dalam memaksimalkan capaian kinerja sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan reformasi birokrasi pada area perubahan manajemen penguatan akuntabilitas di Setjen DPD RI.

Kaitannya dengan Manajemen ASN, peran ASN adalah sebagai perencana, penyelenggara dan pengawasan penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik maka diharapkan baik tim SAKIP dari masing-masing biro atau seluruh pegawai di Setjen DPD RI dapat melaksanakan rencana kerja yang sudah dibuat secara optimal sehingga bisa mengoptimalkan akuntabilitas kinerja di Setjen DPD RI. Perancangan sistem informasi monitoring yang akan dilaksanakan oleh biro sistem informasi dan dokumentasi juga merupakan penerapan dari tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

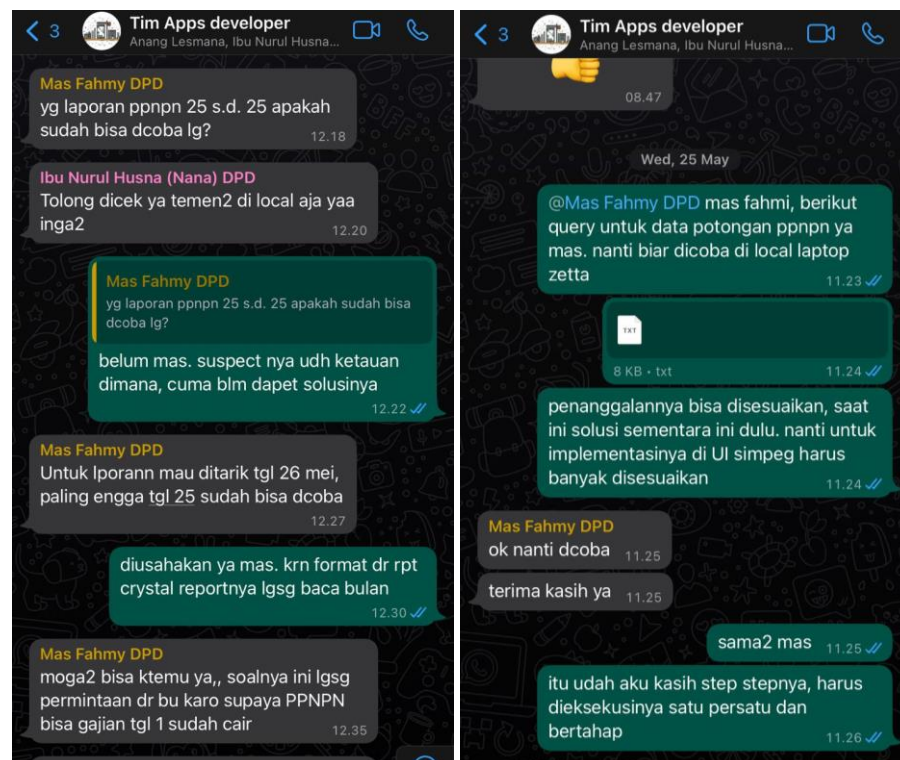
Berkaitan dengan Smart ASN, dibutuhkan kompetensi literasi digital salah satunya adalah *digital skills*. Penerapan *digital skills* dapat dilakukan dengan perancangan sistem informasi dengan memanfaatkan perangkat keras dan piranti lunak TIK sebagai upaya mewujudkan kesejahteraan digital dalam pilar *digital work wellbeing* dan memberikan dukungan yang lebih baik bagi peningkatan akuntabilitas kinerja melalui monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja di Setjen DPD RI.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BeraKHLAK, penerapan nilai akuntabilitas adalah dengan melaksanakan rencana strategis organisasi yang telah dibuat dan ditetapkan sebelumnya, melaporkan hasil pelaksanaan rencana strategis melalui media laporan pertanggungjawaban yang dilakukan secara berkala serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja.

A.3. Pengelolaan data rekapitulasi presensi PPNPN untuk kebutuhan penggajian di lingkungan Setjen DPD masih dilakukan secara manual

Di Setjen DPD saat ini terdapat perubahan rekapitulasi data untuk kebutuhan penggajian pegawai PPNPN, hal ini berdampak harus dilakukan penyesuaian terhadap aplikasi Sistem Kepegawaian (Simpeg). Karena tidak memungkinkan untuk mengubah proses rekapitulasi data presensi di dalam Simpeg, maka dibuatlah cara manual untuk mengolah

datanya yaitu dengan dibuatkan tahapan-tahapan *query* untuk mengolah data langsung di dalam *database*. Jika data sudah selesai diolah maka hasil data yang ada di dalam table *database* akan dikeluarkan ke dalam format excel untuk diproses dari bagian kepegawaian ke bagian penggajian. Diharapkan penyesuaian perhitungan rekapitulasi presensi PPNPN bisa mejadi satu menu tambahan di dalam aplikasi Simpeg, dan tidak tergabung dengan menu perhitungan rekapitulasi yang sudah ada karena perhitungan tersebut sudah dibuat secara general untuk semua pegawai baik PNS, CPNS maupun pegawai PPNPN daerah.



Gambar 5. Percakapan Penyelesaian isu di Group Whatsapp

Dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah proses rekapitulasi data presensi setiap bulannya akan terus dilakukan secara manual oleh bagian kepegawaian, dengan menjalankan *query-query* yang sudah disiapkan dari bagian pengelolaan sistem informasi.

Kaitannya dengan manajemen ASN, bahwa ASN memiliki kewajiban menjalankan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian dan tanggung jawab, namun pada isu ini penyelesaian tugas oleh tim pengelola sistem informasi belum optimal sehingga tetap dibutuhkan

pengoptimalan dalam kegiatan perhitungan rekapitulasi presensi PPNPN agar terwujud nilai dari tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Dihubungkan dengan Smart ASN, pemanfaat TIK seharusnya bisa mempermudah pekerjaan orang lain tetapi solusi yang diberikan terlalu teknis sehingga bagian kepegawaian sebagai pengguna harus memahami aplikasi yang digunakan untuk menjalankan tahapan kegiatan yang sudah ditetapkan dari bagian pengelola sistem informasi. Sehingga solusi yang sudah diberikan dapat dioptimalkan agar bagian kepegawaian sebagai pengguna dapat merasakan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kaitannya dengan kesiapsiagaan bela negara adalah masih belum optimal dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada tim pengelola sistem informasi. Walaupun sudah diberikan solusi tetapi itu adalah solusi sementara dan kurang familiar bagi orang awam untuk bisa menjalankan kegiatan yang sudah ditetapkan.

Berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya penerapan nilai adaptif dan berorientasi pelayanan. Seharusnya dari bagian pengembangan pengelolaan sistem informasi dapat terus melakukan perbaikan dan bisa terus berinovasi mengembangkan aplikasi Simpeg agar dapat memenuhi kebutuhan bagian kepegawaian dalam pengelolaan data pegawai di aplikasi Simpeg.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Analisis Isu

Setelah isu dilakukan identifikasi dan diperoleh tiga isu tersebut, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemilihan isu. Pemilihan isu dilakukan untuk menyeleksi isu yang paling prioritas dari isu-isu yang ada. Teknik tapisan isu yang digunakan untuk pemilihan isu adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah teknik tapisan yang memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan

masalah yang diharapkan dan kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Metode USG menetapkan rentang penilaian skala 1 sampai 5. Isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas.

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

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

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

Table 1. Deskripsi Kriteria Urgency

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

Table 2. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada keseluruhan Setjen DPD RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan Biro lain yang terkait
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi dan bagian lain yang terkait
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di bagian pemeliharaan sistem informasi
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Table 3. Deskripsi Kriteria Growth

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

Sehingga didapatkan hasil sebagai berikut :

Table 4. Penetapan Isu Priotitas Menggunakan Kriteria USG

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Pengolahan data presensi dari Sihadir ke Aplikasi Kepegawaian masih manual	4	3	3	10	II
2	Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI	5	5	4	14	I
3	Pengelolaan data rekapitulasi presensi PPNP untuk kebutuhan penggajian di lingkungan Setjen DPD masih dilakukan secara manual	3	2	3	8	III

Dipilihnya isu ini karena dari kriteria *Urgency*, isu ini harus segera ditindak lanjuti dalam kurun waktu 2 bulan karena ini merupakan bentuk semangat dalam reformasi birokrasi dimana reformasi birokrasi sudah berjalan lama, namun penilaian akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI tahun 2021 masih 66,19. Perancangan sistem informasi harus segera dilaksanakan sebelum pembuatan aplikasi sehingga aplikasi dapat segera dipakai dan bisa memudahkan pengawasan terhadap capaian kinerja Setjen DPD RI, sehingga isu ini dianggap sangat mendesak untuk kepentingan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI. Dari kriteria *Seriousness* sudah jelas isu ini akan sangat berdampak bagi keseluruhan Setjen DPD RI karena penilaian akuntabilitas kinerja tidak hanya berlangsung di satu bagian atau di satu biro saja, tetapi berlaku untuk satu lingkup Setjen DPD RI dan juga untuk memenuhi tuntutan top manajemen dalam upaya penguatan akuntabilitas di Setjen DPD RI.

Dinilai dari kriteria *Growth*, isu ini dinilai cepat memburuk dalam waktu 4 bulan karena penilaian dalam jangka pendek setidaknya adalah 1 triwulan atau 3 bulan sehingga isu perlu untuk segera ditindaklanjuti agar dapat digunakan untuk memonitor capaian kerja.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan tapisan kriteria USG, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI”**. Dari isu prioritas tersebut kemudian dibuat sebuah rumusan dengan kalimat rumusan isu **“Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI sampai dengan pertengahan tahun 2022”**.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

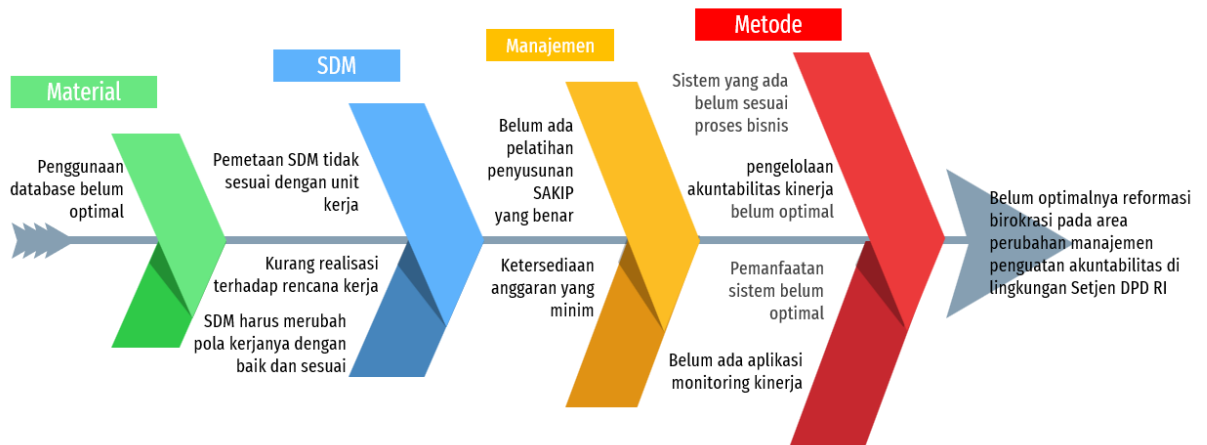
Setelah isu prioritas telah terpilih menggunakan teknik tapisan kriteria USG, maka tahap selanjutnya adalah dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Pendekatan *fishbone diagram* dilakukan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan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

1. *Machine*

- ❖ Sistem yang ada saat ini (e-Monev dan SMART) masih belum sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI, hal ini dapat dimaklumi karena kedua aplikasi ini adalah aplikasi yang dibuat secara general untuk kementerian atau Lembaga.
- ❖ Pemanfaatan sistem sudah dilakukan tetapi output yang dihasilkan masih belum optimal. Contohnya penggunaan aplikasi i-perisalah di bagian perisalah masih belum efisien karena hasil belum akurat sehingga belum mempercepat waktu penyelesaian risalah.
- ❖ Belum optimalnya pengelolaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen DPD RI.

- ❖ Belum adanya sistem informasi aplikasi untuk memonitoring kinerja di lingkungan Setjen DPD RI.
2. Sumber Daya Manusia (SDM)
- ❖ Pemetaan SDM masih ada yang tidak sesuai dengan unit kerja. Dukungan SDM yang sesuai dengan jabatan yang tersedia memberikan dampak bagi efektifitas dan efisiensi karena mereka dapat menciptakan keterkaitan yang jelas antar kinerja. Misal jabatan fungsional pranata komputer menjalankan pekerjaannya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sehingga aktivitas rutin berjalan dengan baik dan jelas output-nya.
 - ❖ SDM saat ini dalam menjalankan tugas dan fungsinya masih kurang berpedoman terhadap rencana kerja sehingga realisasinya terhadap rencana kerja yang sudah ada menjadi kurang optimal.
 - ❖ SDM harus merubah pola kerjanya dengan baik dan sesuai, yang terjadi saat ini ketika penilaian akuntabilitas adalah mereka fokus untuk melengkapi data-data dukung penilaian bukan memperbaiki kinerja agar rencana kerja dapat dilaksanakan secara maksimal
3. Manajemen
- ❖ Ketersediaan anggaran yang minim membuat pelaksanaan rencana kerja menjadi kurang optimal. Contohnya anggaran untuk pengadaan bahan atau koleksi perpustakaan dan mendukung layanan informasi kepada pengguna sangat minim dibandingkan tahun sebelum-sebelumnya.
 - ❖ Belum ada pelatihan penyusunan SAKIP yang benar.
4. Material
- ❖ Belum optimalnya penggunaan database terkait data SAKIP

Kemudian keempat kategori penyebab isu tersebut dimantapkan melalui *brainstorming* sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut :



Gambar 6. Diagram Fishbone Penyebab Isu

D. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan dari hasil analisis *fishbone diagram* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pemanfaatan sistem untuk monitoring dan evaluasi rencana strategis adalah karena sistem yang ada saat ini masih belum sesuai dengan proses bisnis Setjen DPD RI. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI”**.

Untuk dapat mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Setjen DPD RI dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, dibutuhkan pemanfaatan penggunaan teknologi informasi yang lebih optimal untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan pembuatan rancangan sistem informasi untuk monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja atas rencana strategis Setjen DPD RI. Optimalisasi melalui perencanaan sistem informasi merupakan bentuk nyata penguasaan teknologi informasi dan penerapannya oleh *Smart ASN*. Perencanaan sistem informasi ini merupakan

langkah awal untuk membuat sistem yang sesuai dengan proses bisnis dan dapat mengoptimalkan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen DPD RI.

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

1. Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website
2. Melakukan perancangan *database*
3. Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website
4. Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website
5. Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan dokumen perancangan sistem informasi
6. Membuat laporan aktualisasi

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Identifikasi Isu : 1. Pengolahan data presensi dari Sihadir ke Aplikasi Kepegawaian masih manual
2. Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI
3. Pengelolaan data rekapitulasi presensi PPNPN untuk kebutuhan penggajian di lingkungan Setjen DPD masih dilakukan secara manual

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Table 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan	a. Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk	1. Catatan mengenai penguatan akuntabilitas	Berorientasi Pelayanan : mengucapkan salam dan meminta ijin saat	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi Biro Sistem	Penguatan nilai organisasi dari keseluruhan kegiatan aktualisasi adalah :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	perancangan sistem informasi berbasis website	<p>memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas</p> <p>b. Berkoordinasi dengan bagian perencanaan</p> <p>c. Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi</p> <p>d. Membuat gambar siklus SAKIP</p>	<p>2. Catatan persiapan perancangan website</p> <p>3. Gambar siklus SAKIP</p>	<p>akan berdiskusi dengan mentor</p> <p>Akuntabel : menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten : menerima masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai proses belajar agar dapat merancang sistem dengan baik</p> <p>Harmonis : menjaga sikap saat berkoordinasi dengan pegawai subbagian reformasi birokrasi agar tidak mengganggu orang di sekitar</p> <p>Loyal : menggunakan dokumen yang terkait reformasi birokrasi</p>	<p>Informasi dan Dokumentasi yaitu “Mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumenstasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional” .</p> <p>Perancangan <i>database</i> dan tampilan website akan memudahkan tim IT untuk pembuatan website monitoring dan evaluasi capaian kinerja merupakan penerapan misi “Meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik”</p>	<p>Berorientasi pelayanan : pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bisa mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI sehingga berdampak terhadap peningkatan kualitas dukungan sebagai <i>supporting system</i> kepada Lembaga DPD RI</p> <p>Akuntabilitas : pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bisa mewujudkan transparansi dalam pelaksanaan rencana kerja dan dapat memonitor capaian kerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI</p> <p>Kompeten : pelaksanaan kegiatan akuntabilitas ini dapat meningkatkan kompetensi peserta dan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarluaskan ke orang lain</p> <p>Adaptif : menyesuaikan diri untuk belajar hal baru mengenai reformasi birokrasi</p> <p>Kolaboratif : mempersilakan mentor, rekan kerja dan subbagian reformasi birokrasi untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan</p> <p>Aksi bela negara : menyumbang tenaga, pikiran untuk merancang sistem demi kepentingan Setjen DPD RI</p>	<p>Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi merupakan wujud dari misi “Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi”</p>	<p>rekan kerja sehingga kualitas pelayanan terhadap Setjen DPD RI menjadi lebih optimal</p> <p>Harmonis : kegiatan aktualisasi ini melibatkan kerjasama dengan beberapa pegawai sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : berkontribusi dalam upaya peningkatan dukungan layanan sistem informasi berbasis SPBE</p> <p>Adaptif : kegiatan ini akan menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif sehingga mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Melakukan perancangan <i>database</i>	<p>a. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja</p> <p>b. Menentukan <i>field</i> pada <i>table database</i></p> <p>c. Menuliskan desain <i>table database</i> beserta <i>field-fieldnya</i></p> <p>d. Menggambarkan relasi antar <i>table</i> di dalam <i>database</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil diskusi 2. Catatan <i>database</i> beserta <i>field-fieldnya</i> 3. Dokumen desain <i>database</i> beserta <i>table-tablenya</i> 4. Gambar relasi antar <i>table database</i> 	<p>Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan</p> <p>Akuntabel : mengerjakan perancangan <i>database</i> dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja</p> <p>Kompeten : memahami dan menguasai perancangan <i>database</i> yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi</p> <p>Harmonis : berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam perancangan <i>database</i> pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya</p>		Kolaboratif : kegiatan ini melibatkan tim pengelola sistem informasi dan tim reformasi birokrasi sebagai wujud Kerjasama untuk memberikan nilai tambah bagi Setjen DPD RI yaitu peningkatan akuntabilitas kinerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Loyal : menyampaikan ide rancangan database dengan berkomitmen akan melaksanakannya dengan baik</p> <p>Adaptif : aktif menyampaikan ide dan gagasan mengenai perancangan <i>database</i></p> <p>Kolaboratif : berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang <i>database</i></p>		
3	Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website	<p>a. Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>b. Merancang tampilan website</p> <p>c. Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website</p>	<p>1. Catatan hasil diskusi</p> <p>2. Gambar rancangan tampilan website</p> <p>3. Dokumen berisi fungsi-fungsi dari menu pada website</p>	<p>Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan</p> <p>Akuntabel : mengerjakan perancangan website dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Kompeten : memahami dan menguasai perancangan website yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi</p> <p>Harmonis : berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam perancangan website pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya</p> <p>Loyal : menyampaikan ide rancangan website dengan berkomitmen akan melaksanakannya dengan baik</p> <p>Adaptif : aktif menyampaikan ide dan gagasan mengenai perancangan website</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Kolaboratif : berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang website		
4	Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website	<p>a. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen</p> <p>b. Membuat dokumen teknis fungsional</p> <p>c. Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor</p> <p>d. Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat</p>	<p>1. Catatan hasil diskusi dengan rekan kerja</p> <p>2. Draft dokumen teknis</p> <p>3. Catatan masukan dari mentor</p> <p>4. Dokumen teknis fungsional sistem informasi</p>	<p>Berorientasi pelayanan : membuat dokumen teknis sesuai kebutuhan Setjen DPD dalam hal monitoring dan evaluasi capaian kinerja</p> <p>Akuntabel : membuat dokumen teknis dengan cermat dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten : memahami dan menguasai cara pembuatan dokumen perancangan sistem informasi</p> <p>Harmonis : meminta tolong rekan kerja untuk memberikan masukan dan menghargai masukan yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Loyal : menyampaikan kemajuan pembuatan dokumen rancangan sistem informasi kepada mentor</p> <p>Adaptif : kreatif dalam pembuatan dokumen teknis dan proaktif untuk memeriksa kelengkapan dokumen teknis</p> <p>Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan dokumen teknis</p>		
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi	<p>a. Menyiapkan materi untuk sosialisasi</p> <p>b. Menyiapkan <i>google form</i> untuk kuisisioner</p> <p>c. Mensosialisasikan dokumen yang sudah dibuat ke mentor dan rekan kerja</p>	<p>1. Slide materi sosialisasi</p> <p>2. Google form kuisisioner</p> <p>3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi</p> <p>4. Dokumentasi saat</p>	<p>Berorientasi pelayanan : melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan baik dan sopan, menjawab dengan ramah bila ada pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi</p> <p>Akuntabel : menyiapkan materi sosialisasi dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>d. Menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja</p> <p>e. Melihat dan merangkum hasil kuisisioner</p> <p>f. Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner</p> <p>g. Memperbaiki dokumen teknis perancangan sistem</p>	<p>menyampaikan kuisisioner</p> <p>5. File excel hasil kuisisioner</p> <p>6. Catatan evaluasi</p> <p>7. Dokumen teknis perancangan sistem informasi</p>	<p>sungguh-sungguh, menyampaikan sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : dapat mengolah data kuisisioner menjadi informasi untuk bahan evaluasi perancangan sistem informasi</p> <p>Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja</p> <p>Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai pertimbangan dalam melakukan perbaikan perancangan sistem informasi</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan Kolaboratif : mempersilakan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran atas rancangan yang telah dibuat		
6	Membuat laporan aktualisasi	a. Membuat laporan kegiatan aktualisasi b. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi c. Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi	1. Catatan hasil konsultasi 2. Lembar konsultasi 3. Laporan aktualisasi	Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan menjawab pertanyaan dari mentor dengan sopan Akuntabel : membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab Kompeten : dapat mengolah saran dan masukan dari mentor untuk bahan evaluasi perbaikan dokumen		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh coach</p> <p>Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan laporan</p> <p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan terkait penulisan laporan</p> <p>Kolaboratif : mempersilakan coach memberikan masukan dan saran atas laporan yang dibuat</p>		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Table 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas (25 Juli 2022)													
	b) Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi (26 Juli 2022)													
	c) Membuat gambar siklus SAKIP (27 Juli 2022)													
2.	Melakukan perancangan database													
	a) Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	monitoring pencapaian kinerja (28-29 Juli 2022)													
	b) Menentukan table database dan field-fieldnya (1-2 Agustus 2022)													
	c) Menuliskan desain table database beserta field-fieldnya (3-4 Agustus 2022)													
	d) Menggambarkan relasi antar table di dalam database (5 Agustus 2022)													
3.	Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja (8 Agustus 2022)													
	b) Merancang tampilan website (9-11 Agustus 2022)													
	c) Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website (12 Agustus 2022)													
4	Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen (15 Agustus 2022)													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	b) Membuat dokumen teknis fungsional (16-18 Agustus 2022)													
	c) Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor (18 Agustus 2022)													
	d) Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat (19 Agustus 2022)													
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi													
	a) Menyiapkan materi untuk sosialisasi (22 Agustus 2022)													
	b) Menyiapkan google form untuk kuisisioner (23 Agustus 2022)													
	c) Mensosialisasikan dokumen yang sudah dibuat ke mentor dan rekan kerja (24 Agustus 2022)													
	d) Menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja (24 Agustus 2022)													
	e) Melihat dan merangkum hasil													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	kuisisioner (25 Agustus 2022)													
	f) Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner (26 Agustus 2022)													
	g) Memperbaiki dokumen rancangan sistem (26 Agustus 2022)													
6	Membuat laporan aktualisasi													
	a) Membuat laporan kegiatan aktualisasi (29-31 Agustus 2022)													
	b) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi (1 September 2022)													
	c) Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi (2 September 2022)													

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selesai lebih cepat dari waktu yang sudah dijadwalkan sebelumnya, hal ini disebabkan karena tahapan kegiatan yang dilaksanakan dapat diselesaikan lebih cepat oleh penulis. Selain itu juga ada beberapa tahapan kegiatan yang dapat dilaksanakan secara paralel pada waktu yang sama. Pada rencana kegiatan, diperkirakan akan selesai pada 2 September 2022. Sedangkan realisasi kegiatan selesai pada tanggal 26 Agustus 2022.

Pada kegiatan satu terdapat tambahan kegiatan yaitu Berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan untuk mengetahui kebutuhan sistem informasi yang diharapkan. Tambahan kegiatan ini merupakan hasil dari koordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi, disarankan penulis juga berkoordinasi dengan bagian perencanaan untuk lebih dalam mengetahui kebutuhan sistem informasi yang diharapkan. Pada tahapan kegiatan perancangan database, penulis mengalami kendala dalam memahami pengukuran kinerja sehingga penulis kembali berkonsultasi kepada pegawai bagian perencanaan untuk mendapatkan penguatan terhadap data-data apa saja yang butuh disiapkan dalam perancangan database.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1.	Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	manajemen penguatan akuntabilitas (25 Juli 2022)													
	b) Berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan untuk kebutuhan sistem informasi yang diharapkan (26 Juli 2022)													
	c) Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi (26 Juli 2022)													
	d) Membuat gambar siklus SAKIP (26 Juli 2022)													
2.	Melakukan perancangan database													
	a) Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja (27 Juli 2022)													
	b) Menentukan table database dan field-fieldnya (28 Juli 2022)													
	c) Menuliskan desain table database beserta field-fieldnya (29 Juli 2022)													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	d) Menggambarkan relasi antar table di dalam database (29 Juli 2022)													
3.	Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja (1 Agustus 2022)													
	b) Merancang tampilan website (2-4 Agustus 2022)													
	c) Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website (5 Agustus 2022)													
4	Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website													
	a) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen (8 Agustus 2022)													
	b) Membuat dokumen teknis fungsional (9-10 Agustus 2022)													
	c) Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor (10 Agustus 2022)													
	d) Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	dibuat (11 Agustus 2022)													
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi													
	a) Menyiapkan materi untuk sosialisasi (12 Agustus 2022)													
	b) Menyiapkan google form untuk kuisisioner (12 Agustus 2022)													
	c) Mensosialisasikan dokumen yang sudah dibuat ke mentor dan rekan kerja (18 dan 22 Agustus 2022)													
	d) Menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja (18 dan 22 Agustus 2022)													
	e) Melihat dan merangkum hasil kuisisioner (23 Agustus 2022)													
	f) Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner (23 Agustus 2022)													
	g) Memperbaiki dokumen rancangan sistem (24 Agustus 2022)													
6	Membuat laporan aktualisasi													

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
	a) Membuat laporan kegiatan aktualisasi (22-24 Agustus 2022)													
	b) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi (25 Agustus 2022)													
	c) Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi (25-26 Agustus 2022)													

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Selama masa habituasi, penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Terdapat enam kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan di setiap kegiatannya. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumenstasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional. Adapun penjelasan pelaksanaan tahapan kegiatan sebagai berikut :

B.1 Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website

Kegiatan mempelajari penguatan akuntabilitas kinerja serta persiapan perancangan sistem informasi berbasis web dilaksanakan pada tanggal 25 – 26 Juli 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan namun dalam pelaksanaannya berubah menjadi empat tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas, berkoordinasi dengan bagian perencanaan untuk mengetahui kebutuhan sistem informasi yang diharapkan, berkoordinasi dengan

mentor untuk persiapan perancangan sistem informasi dan membuat gambar alur siklus SAKIP.

Pada tahapan perancangan sistem informasi, penting bagi kita untuk mengetahui apa yang akan dibuat, bagaimana proses bisnisnya, output apa yang diharapkan dari pengguna. Sehingga kegiatan-kegiatan pada tahapan ini berfungsi sebagai penguatan untuk pelaksanaan rancangan sistem informasi, agar sistem informasi yang nantinya dibuat dapat sesuai dengan yang telah ditentukan diharapkan di awal.

a) Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas

Pada tahapan kegiatan ini saya menemui ibu Wiwid selaku Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi pada tanggal 25 Juli 2022. Beliau menjelaskan mengenai alur siklus SAKIP dan menjelaskan mengapa pentingnya Setjen DPD RI untuk memiliki sistem informasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja. Penerapan nilai akuntabel yaitu penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 7. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Reformasi dan Birokrasi

Sesuai LHE AKIB Setjen DPD RI tahun 2021, uraian singkat hasil evaluasi point 5 berbunyi “Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja yang dilakukan secara digital baru pada capaian renja dan anggaran, yaitu melalui eMonev Bappenas dan SMART DJA Kementerian Keuangan, sedangkan monitoring dan evaluasi kinerja yang diperjanjikan Setjen dan unit kerja masih dilakukan secara manual”. Nilai loyal yang diterapkan oleh penulis yaitu

menggunakan dokumen yang terkait reformasi birokrasi sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarluaskan ke orang lain.

Berdasarkan predikat di atas, kondisi implementasi SAKIP di lingkungan Setjen DPD mengalami perbaikan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Meskipun perkembangannya tidak begitu signifikan. Uraian singkat selengkapnya hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Telah menindaklanjuti beberapa rekomendasi pada penilaian AKIP tahun 2020, yaitu:
 - a. Melakukan reviu renstra Setjen DPD terutama pada sasaran dan indikator kinerja utama. Namun hasilnya belum ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan pada dokumen perencanaan baik pada level lembaga maupun unit kerja di bawahnya;
 - b. Menyusun rencana aksi dalam mewujudkan kinerja Setjen DPD tahun 2021, namun rencana aksi yang disusun tersebut belum menggambarkan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja;
 - c. Melakukan evaluasi internal dalam implementasi manajemen kinerja sampai level eselon II;
 - d. Sebagai wujud transparansi, dokumen akuntabilitas kinerja telah dipublikasikan melalui website rb.dpd.go.id.
2. Rumusan kinerja pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Jenderal DPD dan beberapa Unit Kerja masih belum sepenuhnya baik, karena sebagian besar merupakan kompilasi kinerja unit di bawahnya dan beberapa rumusan kinerja pada Renstra dan PK Deputi dan Biro masih berupa output;
3. Setjen DPD telah melakukan penjabaran kinerja (*cascading*) dari level lembaga ke unit kerja. Namun penjabaran kinerja belum sepenuhnya menggambarkan hubungan yang logis antara kinerja unit yang memberikan kontribusi pada tercapainya kinerja lembaga;
4. Laporan kinerja Setjen DPD dan Unit Kerja yang disusun belum sepenuhnya menyampaikan capaian kinerja tahun 2020, tetapi masih menyajikan capaian output, dan kompilasi kinerja pada level di bawahnya. Hal ini karena belum berjalannya proses reviu yang dilakukan oleh APIP maupun pimpinan unit;
5. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja yang dilakukan secara digital baru pada capaian renja dan anggaran, yaitu melalui eMonev Bappenas, dan SMART DJA Kementerian Keuangan, sedangkan *monitoring* dan evaluasi kinerja yang diperjanjikan Setjen dan unit kerja masih dilakukan secara manual;
6. SDM pengelola kinerja belum diberikan pelatihan manajemen kinerja baik.

Gambar 8. LHE AKIB Setjen DPD RI tahun 2021

Kepala subbagian Reformasi Birokrasi menyampaikan untuk penguatan mengenai sistem informasi yang akan dibuat, penulis perlu berkoordinasi juga dengan bagian perencanaan sebagai unit pengelola SAKIP. Bagian perencanaan yang akan menjelaskan lebih detail mengenai kebutuhan mengenai sistem informasi monitoring dan evaluasi. Penulis juga mendapatkan saran untuk melihat website SAKIP beberapa instansi sebagai bahan referensi dalam perancangan sistem informasi. Hal ini merupakan wujud dari penerapan kompeten yaitu menerima masukan dari Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi sebagai proses belajar agar dapat merancang sistem dengan baik. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai alur SAKIP yang dilaksanakan di Setjen DPD RI, komponen dalam SAKIP yaitu Renstra, Renja dan dokumen lainnya, catatan mengenai menu apa saja

yang dibutuhkan pada website SAKIP yang akan dibuat. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 7.

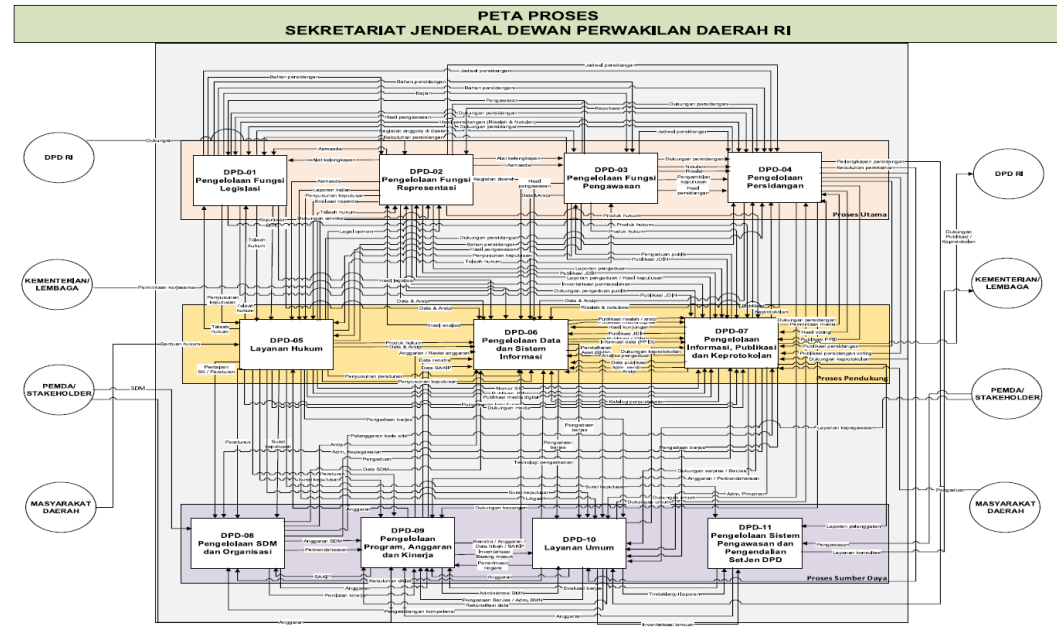
b) Berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan

Pada tanggal 26 Juli 2022, penulis dan mentor bertemu dengan salah satu staf dari Bagian Perencanaan yaitu ibu Lidhya untuk mendapatkan informasi mengenai apa saja kebutuhan sistem informasi yang diharapkan. Sebagai wujud dari nilai harmonis, penulis menjaga sikap saat berkoordinasi dengan pegawai Bagian Perencanaan dan mentor agar tidak mengganggu orang di sekitar. Kemudian disampaikan oleh pegawai Bagian Perencanaan bahwa Setjen DPD RI membutuhkan sistem informasi yang dapat digunakan oleh seluruh biro mulai dari eselon I sampai dengan eselon IV agar dapat mengisikikan data-data rencana strategis serta progress capaian kinerja agar dapat dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja tersebut.

Penulis juga mendapatkan penjelasan secara general mengenai peta proses bisnis Setjen DPD RI. Peta proses bisnis tersebut merupakan diagram yang menggambarkan hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan Setjen DPD RI agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi stakeholder yaitu DPD RI, kementerian/lembaga, pemda dan masyarakat daerah. output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai konsep aplikasi yang telah dibuat oleh bagian perencanaan. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 7.



Gambar 9. Berkoordinasi dengan Pegawai Bagian Perencanaan Didampingi oleh Mentor



Gambar 10. Peta Proses Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 11. Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI

- c) Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi

Setelah mendapatkan informasi mengenai apa saja kebutuhan dari sistem informasi yang akan dibuat dari Bagian Perencanaan, kemudian penulis berdiskusi dengan mentor mengenai apa-apa saja yang akan difokuskan dalam perancangan sistem informasi di hari yang sama yaitu pada tanggal 26 Juli 2022. Sebagai penilaian nilai berorientasi pelayanan, penulis mengucapkan salam dan meminta ijin saat akan berdiskusi dengan mentor.

Terdapat 4 fokus utama dalam perancangan sistem informasi berbasis website yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja. Perancangan sistem informasi berbasis website ini akan memiliki output berupa dokumen teknis. Penulis berkonsultasi dan meminta persetujuan dari mentor mengenai apa saja isi yang akan dicantumkan di dalam dokumen rancangan teknis. Dokumen rancangan teknis akan berisi mengenai siklus implementasi SAKIP, arsitektur aplikasi, spesifikasi hardware, spesifikasi browser, struktur dan rincian database serta rancangan tampilan aplikasi.

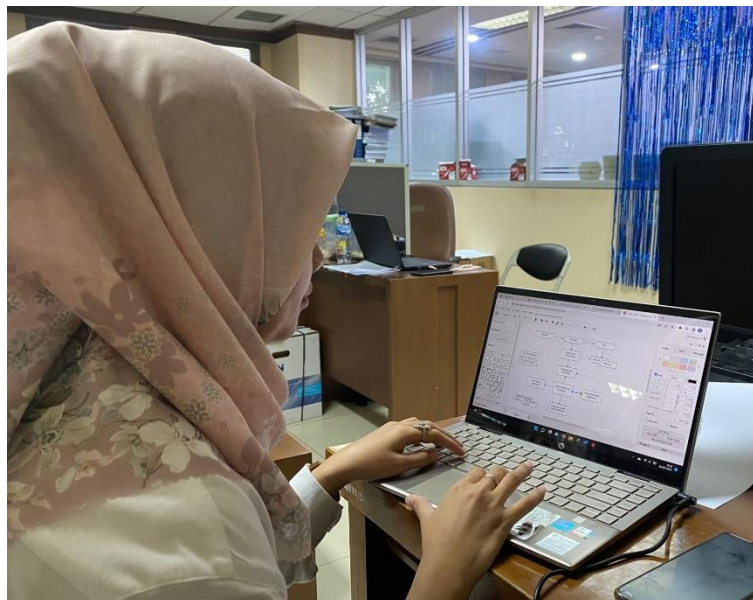


Gambar 12. Diskusi dengan mentor terkait persiapan perancangan sistem informasi

Penerapan nilai kolaboratif yaitu penulis mempersilakan mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan dilakukan, sedangkan penerapan aksi bela negara yaitu penulis menyumbang tenaga, pikiran untuk merancang sistem demi kepentingan Setjen DPD RI. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan yang berisi hal-hal yang harus dilakukan yaitu membuat alur siklus sakip, membuat gambar arsitektur aplikasi dan lain sebagainya. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 7.

d) Membuat gambar alur siklus SAKIP

Kegiatan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022, penulis menggunakan *tools draw.io* untuk membuat gambar alur siklus SAKIP. Penulis sebelumnya sudah mendapatkan informasi mengenai alur siklus SAKIP dari Kepala subbagian Reformasi Birokrasi dan dari staf bagian Perencanaan, namun penulis juga melakukan literasi digital untuk mendapatkan informasi tambahan terkait siklus SAKIP. Hal ini merupakan penerapan nilai adaptif yaitu menyesuaikan diri untuk belajar hal baru mengenai reformasi birokrasi di area perubahan penguatan akuntabilitas. Output dari tahapan kegiatan ini berupa gambar alur siklus SAKIP yang dapat dilihat pada lampiran 7.



Gambar 13. Menggambar alur siklus SAKIP dengan *draw.io*

B.2 Melakukan perancangan *database*

Kegiatan kedua yaitu melakukan perancangan *database* dilaksanakan pada tanggal 27-29 Juli 2022. Adapun dalam kegiatan ini terdapat empat tahapan kegiatan. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja, menentukan table *database* dan field-fieldnya, menuliskan desain table *database* beserta field-fieldnya serta menggambarkan relasi antar table di dalam *database*.

Perancangan *database* dan tampilan website akan memudahkan tim IT untuk pembuatan website monitoring dan evaluasi capaian kinerja merupakan penerapan misi “Meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi

yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik”.

- a) Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022. Penulis, mentor dan salah satu rekan kerja di Bagian Pengelolaan Sistem Informasi berdiskusi mengenai seperti apa aplikasi yang akan dibangun berdasarkan kebutuhan yang telah disampaikan oleh Bagian Perencanaan. Tahap awal yang dilakukan adalah menentukan data apa saja yang akan diinput di dalam aplikasi, data apa saja yang akan ditampilkan pada dashboard aplikasi serta data dukung lainnya serta bagaimana saja flow yang akan ada di dalam aplikasi. Penerapan nilai berorientasi pelayanan yaitu berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan. Sedangkan penerapan nilai kolaboratif yaitu penulis berdiskusi, bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja untuk merancang database.



Gambar 14. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja

Penulis memiliki kendala pemahaman mengenai pengukuran kinerja, sehingga penulis kembali menemui staf Bagian Perencanaan untuk berdiskusi dan menanyakan beberapa hal terkait pengukuran kinerja. Penulis menerapkan nilai adaptif yaitu aktif menyampaikan ide dan gagasan mengenai perancangan database. Setelah mendapatkan penjelasan, kemudian penulis melakukan review terhadap catatan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja dan menambahkan catatan-catatan penting.



Gambar 15. Berdiskusi dengan Pegawai Bagian Perencanaan terkait pengukuran kinerja

Bentuk penerapan nilai harmonis yaitu penulis berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja dan pegawai Bagian Perencanaan dalam perancangan database pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya. Sedangkan penerapan nilai loyal yaitu penulis menyampaikan ide rancangan database dengan berkomitmen akan melaksanakannya dengan baik. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan agar penulis memasukkan data eselon, tahun periode, data unit kerja serta catatan lainnya yang terlampir pada lampiran 8.

b) Menentukan table database dan field-fieldnya

Tahapan selanjutnya pada tanggal 28 Juli 2022 yaitu penulis menentukan table database dan field-fieldnya berdasarkan catatan yang telah didapatkan dari diskusi sebelumnya dengan mentor, rekan kerja dan staf Bagian Perencanaan. Untuk aplikasi ini membutuhkan satu database yaitu database db_monev dan beberapa table seperti table untuk menyimpan data pengguna, menyimpan data aktivitas pengguna, menyimpan data unit kerja, menyimpan data rencana kerja, menyimpan data pengukuran kinerja, menyimpan data laporan kinerja dan menyimpan data evaluasi kinerja. Penerapan nilai akuntabel yaitu penulis mengerjakan perancangan database dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai database dan table-table yang akan dibuat, terlampir pada lampiran 8.



Gambar 16. Menentukan table database dan field-fieldnya

c) Menuliskan desain table database beserta field-fieldnya

Tahapan kegiatan selanjutnya pada tanggal 29 Juli 2022 yaitu penulis menuliskan database serta table-table nya pada dokumen teknis. Penulisan database dan table-table nya ini berfungsi untuk memudahkan programmer dalam membuat database dan table yang dibutuhkan pada aplikasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumen mengenai database dan table-tablenya, terlampir pada lampiran 8.



Gambar 17. Menuliskan database serta table-table nya pada dokumen teknis

d) Menggambarkan relasi antar table di dalam database

Setelah database dan table-tablenya sudah ditentukan, tahapan selanjutnya adalah membuat gambar relasi antar table di dalam database. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022, penulis menggunakan *tools draw.io* untuk membuat gambar relasi table. Penerapan nilai kompeten yaitu penulis memahami dan menguasai perancangan database yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi.

Relasi adalah hubungan antara tabel yang mempresentasikan hubungan antar objek di dunia nyata. Relasi merupakan hubungan yang terjadi pada suatu tabel dengan lainnya yang mempresentasikan hubungan antar objek di dunia nyata dan berfungsi untuk mengatur mengatur operasi suatu database. Output dari tahapan kegiatan ini adalah gambar relasi tabel yang ada pada lampiran 8.



Gambar 18. Membuat gambar relasi antar table di dalam database

B.3 Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website

Kegiatan ketiga yaitu melakukan perancangan sistem informasi berbasis website dilaksanakan pada tanggal 1-5 Agustus 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja, merancang tampilan website, menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website.

a) Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022. Penerapan nilai berorientasi pelayanan adalah berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan. Penerapan nilai adaptif yaitu aktif menyampaikan ide dan gagasan mengenai perancangan website, serta penerapan nilai kolaboratif

yaitu berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang website. Penulis menyampaikan kepada mentor mengenai alur proses yang akan dibuat pada website sebagai acuan untuk membuat rancangan tampilan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai perancangan website yang ada pada lampiran ke 9.



Gambar 19. Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja

b) Merancang tampilan website

Kegiatan selanjutnya dilaksanakan pada tanggal 2-4 Agustus 2022. Penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu mengerjakan perancangan website dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja, dan nilai loyal yaitu memahami dan menguasai perancangan website yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi.

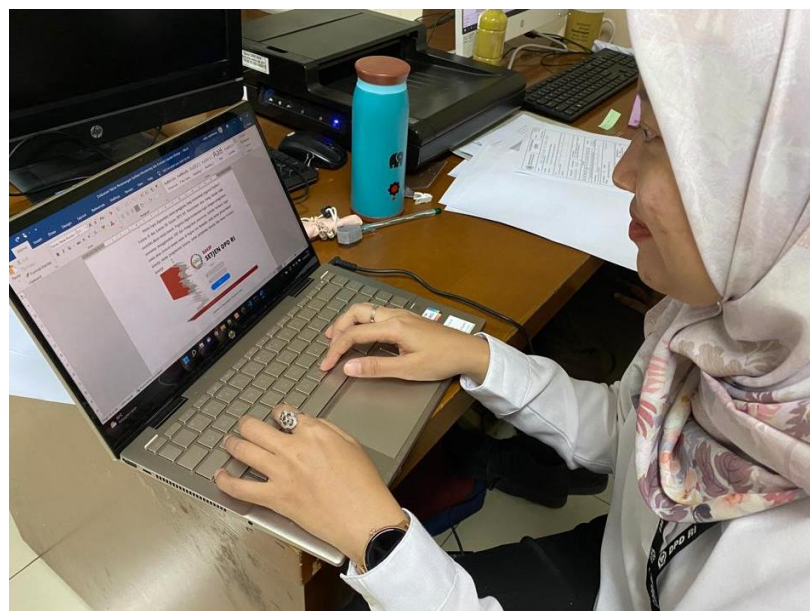
Penerapan nilai kompeten yaitu memahami dan menguasai perancangan website yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi. Penulis menggunakan *tools* Canva untuk membuat gambar rancangan website. Terdapat beberapa halaman yang telah dirancang oleh penulis yaitu halaman landing page, halaman beranda, halaman login, halaman menu perencanaan kinerja, halaman menu pengukuran kinerja dengan dua sub menu yaitu input data target dan input data progress, halaman pelaporan kinerja dan halaman evaluasi kinerja. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumen mengenai rancangan tampilan website yang ada pada lampiran ke 9.



Gambar 20. Merancang tampilan website dengan tools Canva

c) Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website

Selanjutnya pada tanggal 5 Agustus 2022, penulis melakukan kegiatan menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website, hal ini bertujuan untuk memberikan keterangan mengenai fungsi – fungsi pada menu yang ada. Penulis juga menerapkan nilai harmonis yaitu berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja saat melakukan penulisan fungsi-fungsi menu pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumen berisikan penjelasan fungsi-fungsi dari menu pada website. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 9.



Gambar 21. Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website

B.4 Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website

a) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022. Penulis berdiskusi dengan rekan kerja mengenai apa saja isi yang akan dicantumkan dalam dokumen teknis. Penulis mendapatkan masukan dari rekan kerja untuk menyantumkan tujuan dan ruang lingkup dari pembuatan dokumen teknis. Penerapan nilai kolaboratif adalah memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan dokumen teknis. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai persiapan pembuatan dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website, terlampir pada lampiran 10.



Gambar 22. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen

b) Membuat dokumen teknis

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9-10 Agustus 2022. Penulis membuat dokumen teknis berdasarkan dari rancangan database dan rancangan tampilan yang sudah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya. Nilai kompeten ditunjukkan dengan memahami dan menguasai cara pembuatan dokumen teknis perancangan sistem informasi.

Pada dokumen teknis yang dibuat, disampaikan mengenai kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dari perancangan website. Dijelaskan juga kebutuhan *hardware* dan *software* untuk menunjang pembuatan website. Pengamalan nilai berorientasi pelayanan adalah membuat dokumen teknis sesuai kebutuhan Setjen DPD dalam hal monitoring dan evaluasi capaian kinerja. Sedangkan pengamalan nilai akuntabel adalah membuat dokumen

teknis dengan cermat dan bertanggungjawab. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website yang terlampir pada lampiran 10.



Gambar 23. Membuat dokumen teknis

c) Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2022. Penulis menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor untuk mendapatkan masukan atau perbaikan. Kegiatan ini menerapkan nilai loyal yaitu menyampaikan kemajuan pembuatan dokumen rancangan sistem informasi kepada mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan dari mentor agar penulis memperhatikan lagi tipe data pada tabel dan ada perbaikan rancangan tampilan pengukuran kinerja. output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 10.



Gambar 24. Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor

d) Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2022. Setelah menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor, penulis melakukan perbaikan dan memeriksa kelengkapan dokumen teknis. Hal ini merupakan penerapan nilai yaitu adalah kreatif dalam pembuatan dokumen teknis dan proaktif untuk memeriksa kelengkapan dokumen teknis. Sedangkan penerapan nilai harmonis adalah meminta tolong rekan kerja untuk memberikan masukan dan menghargai masukan yang diberikan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumen teknis yang telah selesai diperiksa, terlampir pada lampiran 10.



Gambar 25. Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat

B.5 Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi

Kegiatan kelima yaitu melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi. Kegiatan ini memiliki tujuh tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 12-18 Agustus 2022. Tahapan kegiatan tersebut adalah menyiapkan materi untuk sosialisasi, menyiapkan google form untuk kuisisioner, menyosialisasikan dokumen yang sudah dibuat ke mentor dan rekan kerja, menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja, melihat dan

merangkum hasil kuisioner, melakukan evaluasi dari hasil kuisioner serta memperbaiki dokumen teknis sistem informasi.

Penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- ❖ Berorientasi pelayanan : melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan baik dan sopan, menjawab dengan ramah bila ada pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi.
- ❖ Akuntabel : menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh, menyampaikan sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab.
- ❖ Kompeten : dapat mengolah data kuisioner menjadi informasi untuk bahan evaluasi perancangan sistem informasi.
- ❖ Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.
- ❖ Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai pertimbangan dalam melakukan perbaikan perancangan sistem informasi.
- ❖ Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan.
- ❖ Kolaboratif : mempersilakan mentor dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran atas rancangan yang telah dibuat.

Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi merupakan wujud dari misi “Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi”.

a) Menyiapkan materi untuk sosialisasi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022. Penulis membuat materi untuk sosialisasi menggunakan *tools* Canva untuk membuat slide presentasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah slide materi untuk sosialisasi yang terlampir pada lampiran 11.



Gambar 26. Menyiapkan materi untuk sosialisasi

b) Menyiapkan google form untuk kuisisioner

Untuk melakukan survey, penulis menyiapkan kuisisioner menggunakan google form. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2022. Kuisisioner disiapkan untuk mendapatkan tanggapan apakah rancangan tampilan website yang dibuat cukup menarik dan perlu ada tambahan informasi yang harus ditampilkan, serta untuk mengetahui apakah dokumen teknis yang dibuat mudah dipahami oleh tim pengembang. Output pada tahapan kegiatan ini adalah google form untuk kuisisioner yang akan dibagikan pada saat sosialisasi. Output tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 11.



Gambar 27. Menyiapkan google form untuk kuisisioner

- c) Menyosialisasikan rancangan sistem informasi yang sudah dibuat ke rekan kerja

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 dan 22 Agustus 2022. Sosialisasi ini dihadiri oleh rekan-rekan dari bagian pengelola sistem informasi, bagian perencanaan dan juga dari subbagian reformasi birokrasi. Penulis menyampaikan tujuan dari perancangan sistem informasi dan harapannya bagi optimalisasi pelaksanaan penguatan akuntabilitas di Setjen DPD RI. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi dari kegiatan sosialisasi serta daftar hadir, terlampir pada lampiran 11.





Gambar 28. Kegiatan Sosialisasi yang Dilaksanakan pada Tanggal 18 Agustus 2022



Gambar 29. Kegiatan Sosialisasi yang Dilaksanakan pada Tanggal 22 Agustus 2022

d) Menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari rekan kerja

Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu yang sama dengan sosialisasi, yaitu tanggal 18 dan 22 Agustus 2022. Kuisisioner diberikan kepada seluruh peserta yang hadir dalam kegiatan sosialisasi. Diharapkan dari kuisisioner tersebut, penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan terhadap rancangan yang dibuat. Output dari kegiatan ini adalah dokumentasi saat penulis memberikan kuisisioner kepada para peserta sosialisasi, dokumentasi tersebut ada pada lampiran 11.



Gambar 30. Menyebar kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari rekan kerja

e) Melihat dan merangkum hasil kuisisioner

Setelah kuisisioner disebar, pada tanggal 23 Agustus 2022 penulis melihat hasil kuisisioner serta merangkum apa saja yang menjadi saran dan masukan bagi penulis. Output dari kegiatan ini adalah hasil kuisisioner yang telah diisi oleh peserta yang mengikuti sosialisasi, hasil kuisisioner tersebut ada pada lampiran 11.



Gambar 31. Melihat dan merangkum hasil kuisisioner

f) Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2022. Dari hasil kuisisioner yang sudah dirangkum oleh penulis, penulis melakukan evaluasi terhadap rancangan sistem informasi. Penulis membuat list bagian apa saja yang harus diperbaiki dan dilengkapi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah catatan dari hasil kuisisioner yang telah diisi oleh para peserta sosialisasi. Output dari tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 11.



Gambar 32. Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner

g) Memperbaiki dokumen teknis sistem informasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Setelah melakukan evaluasi, kemudian penulis memperbaiki dokumen teknis yang

sudah dibuat sebelumnya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumen teknis yang telah diperbaiki, terlampir pada lampiran 11.



Gambar 33. Memperbaiki dokumen teknis sistem informasi

B.6 Membuat laporan aktualisasi

Kegiatan terakhir pada masa habituasi ini adalah membuat laporan aktualisasi. Dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis menyajikannya dalam bentuk laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22-26 Agustus 2022. Terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu membuat laporan kegiatan aktualisasi, melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi serta menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi.

Penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasi pada saat pelaksanaan kegiatan ini adalah :

- ❖ Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan menjawab pertanyaan dari mentor dengan sopan
- ❖ Akuntabel : membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab
- ❖ Kompeten : dapat mengolah saran dan masukan dari mentor untuk bahan evaluasi perbaikan dokumen
- ❖ Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor

- ❖ Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan laporan
- ❖ Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan terkait penulisan laporan
- ❖ Kolaboratif : mempersilakan mentor memberikan masukan dan saran atas laporan yang dibuat

a) Membuat laporan kegiatan aktualisasi

Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 22-24 Agustus 2022. Laporan kegiatan dibuat berdasarkan atas seluruh tahapan yang dilaksanakan dari kegiatan awal sampai kegiatan akhir selama masa habituasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah dokumen laporan kegiatan aktualisasi yang terlampir pada lampiran 12.



Gambar 34. Membuat laporan kegiatan aktualisasi

b) Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi

Selama pembuatan laporan, penulis juga berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor pada tanggal 25 Agustus 2022. Hal ini dilakukan dalam upaya penyempurnaan dalam penulisan laporan. Output dari tahapan kegiatan ini adalah form pengendalian coach yang berisikan catatan selama penulis berkonsultasi dengan coach. Output dari tahapan kegiatan ini ada pada lampiran 12.



Gambar 35. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi

c) Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25-26 Agustus 2022. Penulis melakukan penyempurnaan laporan kegiatan setelah berkonsultasi dengan mentor. Penulis juga memastikan bahwa isi laporan sudah sesuai dengan format yang ditentukan dari Pusdiklat, serta menyampaikan seluruh tahapan kegiatan ke dalam laporan secara komprehensif. Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan yang telah diperbaiki setelah berkonsultasi dengan coach, terlampir pada lampiran 12.



Gambar 36. Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi

C. *Stakeholder*

Stakeholder merupakan semua pihak di dalam masyarakat, baik itu individu, komunitas atau kelompok masyarakat yang memiliki sebuah hubungan dan kepentingan terhadap organisasi, perusahaan dan permasalahan yang sedang dibahas. *Stakeholder* dalam terjemahan bahasa Indonesia adalah seorang pemangku kepentingan atau pihak yang berkepentingan. Maka pihak-pihak yang berkepentingan terlibat dalam aktualisasi dibagi menjadi dua, yaitu pihak internal yang berada pada unit kerja dan pihak eksternal yang berada di luar unit kerja.

- *Stakeholder* Internal

1. Penulis

Penulis dalam hal ini juga merupakan peserta yang sedang mengikuti pelatihan CPNS yang berperan dalam melakukan perancangan sistem informasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

2. Mentor

Mentor yang juga merupakan atasan dari peserta, yaitu Kepala subbagian pemeliharaan sistem informasi yang berperan dalam pendampingan pelaksanaan aktualisasi, memberikan arahan, masukan dan saran dalam perancangan sistem informasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Setjen DPD RI.

3. Rekan kerja

Rekan kerja peserta yaitu pegawai-pegawai yang bekerja di biro sistem informasi dan dokumentasi, bagian pengelolaan sistem informasi yang memberikan dukungan bagi peserta dalam perancangan sistem informasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI.

4. Programmer

Pegawai yang bekerja di biro sistem informasi dan dokumentasi, bagian pengelolaan sistem informasi yang merupakan programmer sekaligus pengguna dari perancangan sistem informasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Setjen DPD RI.

- *Stakeholder* Eksternal

1. Setjen DPD RI

Setjen DPD RI merupakan pengguna akhir dari website yang telah dibuat dari perancangan sistem informasi monitoring dan evaluasi capaian kinerja. Semua biro dapat mengakses dan mengisi data rencana strategis, perjanjian kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja dan data dukung lainnya.

2. Subbagian Reformasi Birokrasi

Pegawai di subbagian reformasi birokrasi yang turut berkoordinasi, memberikan bantuan dan pemahaman mengenai reformasi birokrasi di area perubahan manajemen penguatan akuntabilitas.

3. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan turut berkoordinasi, memberikan penguatan mengenai pelaksanaan SAKIP serta memberi gambaran mengenai apa saja yang dibutuhkan pada website monitoring dan evaluasi. Bagian Perencanaan juga merupakan unit pengelola akuntabilitas di Setjen DPD RI.

4. Masyarakat

Perancangan sistem informasi akan menghasilkan website kinerja yang dapat diakses langsung oleh masyarakat. Masyarakat bisa langsung melihat capaian kinerja dari Setjen DPD RI.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam menjalankan serangkaian kegiatan aktualisasi, pasti akan ditemukan kendala-kendala, maka perlu dipersiapkan strategi untuk menghadapi kendala tersebut. Kendala-kendala yang mungkin saja terjadi dan strategi dalam menghadapi kendala tersebut, dituangkan dalam tabel dibawah ini.

Table 8. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website	<ul style="list-style-type: none"> • Hambatan untuk berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi • Terbatasnya literasi untuk mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja instansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi baik dengan subbagian Reformasi birokrasi terkait siapa yang bersedia dan memiliki waktu luang untuk bisa berdiskusi mengenai penguatan akuntabilitas • Mempelajari reformasi, penguatan akuntabilitas tidak hanya dari buku dan diskusi saja tetapi juga mencari informasi dari literasi digital
2	Melakukan perancangan <i>database</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sulit memahami mengenai pengukuran kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi dengan Bagian Perencanaan untuk mendapat penjelasan lebih detail sehingga paham mengenai pengukuran kinerja agar bisa menentukan rancangan database yang akan dibuat untuk menyimpan data
3	Melakukan perancangan sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Sulit menentukan rancangan website yang menarik dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari referensi website SAKIP sebagai

	informasi berbasis website	mudah digunakan dalam menyajikan data SAKIP	bahan pertimbangan perancangan website
4	Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website	<ul style="list-style-type: none"> • Sulit dalam menentukan apa saja yang perlu dituliskan di dalam dokumen teknis 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan mentor untuk penentuan isi penulisan dan mencari referensi dari dokumen teknis yang sudah ada
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Sulit membuat materi sosialisasi yang menarik dan mudah dimengerti • Sulit menentukan apa saja pertanyaan yang akan dicantumkan dalam kuisisioner • Sulit menentukan jadwal sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan aplikasi seperti canva dan menampilkan informasi yang jelas dan menarik dengan infografis • Berkoordinasi dengan mentor untuk mendapat masukan dan saran • Melaksanakan kegiatan sosialisasi dua kali, sesuai jadwal rekan kerja dan tim perencanaan

E. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi bagi biro sistem informasi dan dokumentasi adalah peningkatan layanan dan dukungan biro sistem informasi dan dokumentasi terhadap Setjen DPD RI dengan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini merupakan wujud dari pelaksanaan *Smart Governance* yang dapat memberikan manfaat dan mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI.

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi bagi penulis adalah penulis melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis sebagai pranata komputer sesuai tugas dan fungsinya serta mempelajari hal baru dan mendapat ilmu baru dengan mempelajari mengenai reformasi birokrasi pada area perubahan manajemen penguatan akuntabilitas sehingga dapat memperluas wawasan dan pengetahuan. Penulis juga dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama pelaksanaan aktualisasi dan diharapkan dapat mengamalkan nilai-nilai tersebut seterusnya selama bekerja.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI”** telah dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 26 Agustus 2022. Keadaan sebelum aktualisasi dilaksanakan, sesuai LHE AKIB Setjen DPD RI tahun 2021 pada poin ke 5 menerangkan bahwa monitoring dan evaluasi kinerja Setjen DPD RI masih dilakukan secara manual. Setelah kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan, kegiatan evaluasi kinerja Setjen DPD RI akan dapat dilaksanakan secara digital melalui website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Setjen DPD RI.

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu **“Mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumenstasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional”** . Penguatan nilai organisasi dari keseluruhan kegiatan aktualisasi adalah :

- Berorientasi pelayanan : Mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI sehingga berdampak terhadap peningkatan kualitas dukungan sebagai *supporting system* kepada Lembaga DPD RI
- Akuntabilitas : Mewujudkan transparansi dalam pelaksanaan rencana kerja dan dapat memonitor capaian kerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI
- Kompeten : Meningkatkan kompetensi peserta dan rekan kerja sehingga kualitas pelayanan terhadap Setjen DPD RI menjadi lebih optimal
- Harmonis : Melibatkan kerjasama dengan beberapa pegawai sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif

- Loyal : Berkontribusi dalam upaya peningkatan dukungan layanan sistem informasi berbasis SPBE
- Adaptif : Menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif sehingga mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI
- Kolaboratif : Melibatkan tim pengelola sistem informasi dan tim reformasi birokrasi sebagai wujud kerjasama untuk memberikan nilai tambah bagi Setjen DPD RI yaitu peningkatan akuntabilitas kinerja

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mendapat tanggapan dan dukungan yang baik dari para pegawai di Setjen DPD RI terutama dari bagian perencanaan dan subbagian reformasi birokrasi yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan reformasi birokrasi terutama di area perubahan manajemen penguatan akuntabilitas. Setelah dilaksanakan sosialisasi, didapatkan tanggapan bahwa para rekan kerja memahami alur proses kerja pada website dan juga memahami mengenai perancangan *database* serta perancangan website. Diharapkan rancangan ini agar dapat segera diimplementasikan agar dapat digunakan oleh semua biro di Setjen DPD RI.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, dapat disampaikan saran sebagai berikut :

1. Pembuatan website monitoring dan evaluasi capaian kinerja dapat segera dijadwalkan untuk dilaksanakan karena dokumen perencanaan sudah selesai dibuat dan sudah disosialisasikan.
2. Dalam proses pengembangan website, rancangan yang telah ada bisa disesuaikan dan dapat dibuat dengan desain yang lebih interaktif dan menarik sehingga dapat meningkatkan nilai estetika dan kemudahan dalam pemakaiannya oleh pengguna.
3. Diperlukan adanya sosialisasi bagi masyarakat saat website sudah selesai dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Deputi Bidang Persidangan Setjen DPD RI. (2020). Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi Bidang Administrasi Setjen DPD RI. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Irdis, Irfan dkk. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. (2020). *Rencana Strategis 2020-2024 Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Tahun 2020*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.
- Kepala Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Kementerian PANRB.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Jakarta : Pemerintah Republik Indonesia.

Sekretaris Jenderal DPD RI. (2020). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.

Sekretaris Jenderal DPD RI. (2022). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta : Sekretariat Jenderal DPD RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Pengendalian Mentor





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

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

Nama Peserta : Sekar Stuti Ratridiwasna
NIP : 199110182022032006
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	25-26 Juli 2022	Mempelajari mengenai penguatan akuntabilitas kinerja dan persiapan perancangan sistem informasi berbasis website a. Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas b. Berkoordinasi dengan bagian perencanaan c. Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi d. Membuat gambar siklus SAKIP	1. Catatan mengenai penguatan akuntabilitas dengan subbagian reformasi birokrasi 2. Catatan diskusi dengan bagian Perencanaan 3. Catatan persiapan perancangan website dengan mentor 4. Gambar siklus SAKIP 	Berorientasi Pelayanan : mencakupkan salam dan meminta ijin saat akan berdiskusi dengan mentor Akuntabel : menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan Kompeten : menerima masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini menunjang visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu "Mewujudkan dukungan layanan sistem informasi dan dokumentasi serta tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi di DPD RI yang professional". Perancangan database dan tampilan website akan memudahkan tim IT untuk pembuatan website monitoring dan evaluasi capaian kinerja	Berorientasi pelayanan : pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bisa mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI sehingga berdampak terhadap peningkatan kualitas dukungan sebagai supporting system kepada Lembaga DPD RI Akuntabilitas : pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bisa mewujudkan transparansi dalam pelaksanaan rencana kerja dan dapat memonitor capaian	1. Pahami pola proses bisnis Sekretariat Jenderal DPD RI 2. Buat alur siklus SAKIP 3. Penting untuk menyantumkan juga arsitektur aplikasi	



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				proses belajar agar dapat merancang sistem dengan baik Harmonis : menjaga sikap saat berkoordinasi dengan pegawai subbagian reformasi birokrasi agar tidak mengganggu orang di sekitar Loyal : menggunakan dokumen yang terkait reformasi birokrasi sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarluaskan ke orang lain Adaptif : menyesuaikan diri untuk belajar hal baru mengenai reformasi birokrasi Kolaboratif : memperlihatkan	merupakan penerapan misi "Meningkatkan dukungan tata Kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik" Kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi merupakan wujud dari misi "Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi"	kerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI Kompeten : pelaksanaan kegiatan akuntabilitas ini dapat meningkatkan kompetensi peserta dan rekan kerja sehingga kualitas pelayanan terhadap Setjen DPD RI menjadi lebih optimal Adaptif : kegiatan ini akan menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif sehingga mengoptimalkan akuntabilitas kinerja Setjen DPD RI Kolaboratif : kegiatan ini melibatkan tim pengelola sistem informasi dan tim reformasi birokrasi sebagai wujud Kerjasama untuk memberikan nilai		



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				<p>mentor, rekan kerja dan subbagian reformasi birokrasi untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan</p> <p>Aksi bela negara : menyumbang tenaga, pikiran untuk merancang sistem demi kepentingan Seljen DPD RI</p>		tambah bagi Seljen DPD RI yaitu peningkatan akuntabilitas kinerja		
2	27-29 Juli 2022	<p>Melakukan perancangan database</p> <p>a. Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja</p> <p>b. Menentukan field pada table database</p> <p>c. Menuliskan desain table database beserta field-fieldnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil diskusi Catatan table database dan field-fieldnya Dokumen desain database beserta table-tablenya Gambar relasi antar table database 	<p>Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan</p> <p>Akuntabel : mengerjakan perancangan database dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja</p>			<ol style="list-style-type: none"> Desain database sesuai kebutuhan data pada aplikasi Gambarkan diagram relasi table database 	





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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		d. Menggambarkan relasi antar table di dalam database		<p>Kompeten : memahami dan menguasai perancangan database yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi monitoring dan evaluasi</p> <p>Harmonis : berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam perancangan database pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya</p> <p>Loyal : menyampaikan ide rancangan database dengan berkomitmen akan melaksanakannya dengan baik</p> <p>Adaptif : aktif menyampaikan ide</p>				



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3		Melakukan perancangan sistem informasi berbasis website a. Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja b. Merancang tampilan website c. Menuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website	1. Catatan hasil diskusi 2. Gambar rancangan tampilan website 3. Dokumen berisi fungsi-fungsi dari menu pada website 	dan gagasan mengenai perancangan database Kolaboratif : berdiskusi, bekerjasama dengan rekan kerja untuk merancang database Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan Akuntabel : mengerjakan perancangan website dengan cermat dan integritas tinggi kepada unit kerja Kompeten : memahami dan menguasai perancangan website yang sesuai dengan kebutuhan sistem informasi			1. Buat desain tampilan yang menarik 2. Halaman beranda tampilan informasi progress capaian kinerja dan anggaran 3. Yang bisa login hanya pegawai eselon I, II dan III	





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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor	
				monitoring dan evaluasi Harmonis : berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam perancangan website pada waktu senggang agar tidak mengganggu pekerjaan yang lainnya Loyal : menyampaikan ide rancangan website dengan berkomitmen akan melaksanakannya dengan baik Adaptif : aktif menyampaikan ide dan gagasan mengenai perancangan website Kolaboratif : berdiskusi, bekerjasama					




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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
4		Membuat dokumen teknis perancangan sistem informasi berbasis website a. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen b. Membuat dokumen teknis fungsional c. Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor d. Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat	1. Catatan hasil diskusi dengan rekan kerja 2. Draft dokumen teknis 3. Catatan masukan dari mentor 4. Dokumen teknis fungsional sistem informasi 	Berorientasi pelayanan : membuat dokumen teknis sesuai kebutuhan Seljan DPD dalam hal monitoring dan evaluasi capaian kinerja Akuntabel : membuat dokumen teknis dengan cermat dan bertanggungjawab Kompeten : memahami dan menguasai cara pembuatan dokumen perancangan sistem informasi Harmonis : meminta tolong rekan kerja untuk memberikan masukan dan menghargai			1. Cantumkan batasan-batasan aplikasi 2. Cantumkan <i>requirement hardware dan software</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

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
				masukan yang diberikan Loyal : menyampaikan kemajuan pembuatan dokumen rancangan sistem informasi kepada mentor Adaptif : kreatif dalam pembuatan dokumen teknis dan proaktif untuk memeriksa kelengkapan dokumen teknis Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan dokumen teknis				
5		Melaksanakan kegiatan sosialisasi, evaluasi dan perbaikan perancangan sistem informasi a. Menyiapkan materi untuk sosialisasi	1. Slide materi sosialisasi 2. Google form kuisioner 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Dokumentasi saat menyampaikan kuisioner 5. File excel hasil kuisioner 6. Catatan evaluasi	Berorientasi pelayanan : melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan baik dan sopan, menjawab dengan ramah bila			1. Siapkan materi untuk sosialisasi 2. Siapkan print dokumen teknis untuk disosialisasikan ke Kabag BPSI	




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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
		b. Menyiapkan google form untuk kuisiener c. Mensosialisasikan dokumen yang sudah dibuat ke mentor dan rekan kerja d. Menyebarkan kuisiener untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja e. Melihat dan merangkul hasil kuisiener f. Melakukan evaluasi dari hasil kuisiener g. Memperbaiki dokumen teknis perancangan sistem	7. Dokumen teknis perancangan sistem informasi 	ada pertanyaan yang diajukan saat sosialisasi Akuntabel : menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh, menyampaikan sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab Kompeten : dapat mengolah data kuisiener menjadi informasi untuk bahan evaluasi perancangan sistem informasi Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan			dan Kabag Perencanaan	




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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
				masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai pertimbangan dalam melakukan perbaikan perancangan sistem informasi Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan Kolaboratif : mempersilakan mentor dan rekan kerja untuk memberikan masukan dan saran atas rancangan yang telah dibuat				
6		Membuat laporan aktualisasi a. Membuat laporan kegiatan aktualisasi b. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor dan rekan	1. Catatan hasil konsultasi 2. Lembar konsultasi 3. Laporan aktualisasi	Berorientasi pelayanan : berdiskusi dengan mentor dan menjawab pertanyaan dari			1. Lengkapi setiap kegiatan dengan evidence / foto 2. Konsultasikan laporan aktualisasi dengan coach	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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
		kerja terkait laporan aktualisasi c. Menyempumakan laporan kegiatan aktualisasi		<p>mentor dengan sopan</p> <p>Akuntabel : membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : dapat mengolah saran dan masukan dari mentor untuk bahan evaluasi perbaikan dokumen</p> <p>Harmonis : menjaga sikap dan menghargai saran dan masukan yang diberikan oleh mentor</p> <p>Loyal : berkomitmen akan menggunakan saran dan masukan dari mentor dalam melakukan perbaikan laporan</p>				



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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
				<p>Adaptif : cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan terkait penulisan laporan</p> <p>Kolaboratif : mempersilakan mentor memberikan masukan dan saran atas laporan yang dibuat</p>				

Lampiran 2. Form Pengendalia Coach



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

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

Nama : Sekar Stuti Ratridiwasia
 Instansi: Setjen DPD RI
 NIP : 199110182022032006

Nama Coach: Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	22 Juli 2022	Format penulisan laporan aktualisasi	Tatap Muka 	<ul style="list-style-type: none"> Bab I sampai 4 ambil dari laporan rancangan aktualisasi Tabel jadwal pelaksanaan yang rancangan dengan yang telah dilaksanakan disediakan warna nya 	






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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
2	9 Agustus 2022	Pengisian Form pengendalian mentor	Whatsapp 	<ul style="list-style-type: none"> Form pengendalian wajib terlampir di laporan Yang pakai QR code, output dari kegiatan saja Di formulir mentor tabelnya tetap di buat per tahapan kegiatan Keterkaitan sama kontribusinya tetap dibuat per tahapan kegiatan 	
3	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Isi laporan aktualisasi Output kegiatan Apa saja isi presentasi saat di kopo Video testimoni Pelaksanaan sosialisasi 	Tatap Muka 	<ol style="list-style-type: none"> Output per kegiatan dibuat QR diarahin ke drive, nanti QR nya dimasukkan ke lampiran Tahapan kegiatan minimal 2 output atau minimal sama dengan jumlah tahapan kegiatan Untuk kegiatan sosialisasi, nanti dibuat daftar hadir Untuk konsultasi dan diskusi dengan mentor, catatannya ditandatangani dan discan untuk lampiran Video testimoni tidak terbatas berapa orang, kalau bisa testimoni dari 	



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
				stakeholder internalnya dengan eselon 2	
4	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Finalisasi laporan Persiapan materi presentasi saat klasikal 	Tatap Muka 	<ol style="list-style-type: none"> Tabel jadwal kegiatan dibuat perbandingan. 1 tabel dibuat 2 warna, yang plan dan realisasi. Kemudian dikasih deskripsi Urutan lampiran : form mentoring, form coaching, qr output per kegiatan Saat presentasi aktualisasi, slide langsung bahas bab 5 	
5	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan laporan akhir Persiapan untuk presentasi saat klasikal 	Tatap muka 	<ol style="list-style-type: none"> Tahapan per kegiatan diuraikan juga outputnya dan dirujuk ke lampiran Dijelaskan alasannya untuk tahapan kegiatan yang dilaksanakan lebih cepat/lambat Diberikan contoh urutan isi presentasi Lampiran kegiatan, di bawah output QR ditambahkan hyperlink 	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke-1



**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

Nama : Sekar Stuti Ratridiawasa
 NIP : 199110182022032006
 Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
 Isu : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI
 Gagasan : Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Berkoordinasi dengan subbagian reformasi birokrasi untuk memperdalam pemahaman mengenai manajemen penguatan akuntabilitas	
2	Berkoordinasi dengan Bagian Perencanaan	



**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	Berkoordinasi dengan mentor untuk penguatan persiapan perancangan sistem informasi	
4	Membuat gambar alur siklus SAKIP	

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

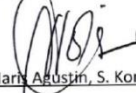
Coach



Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M

NIP. 199105242018011001

Mentor



Hari Agustin, S. Kom., M. Si.

NIP. 198408172008011001


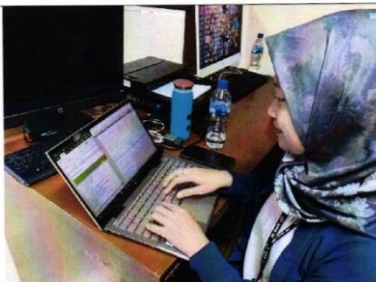


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

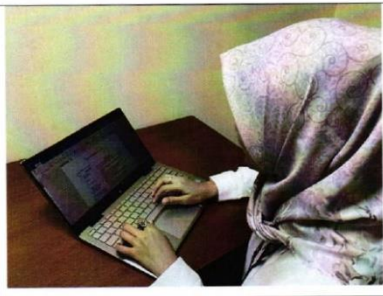
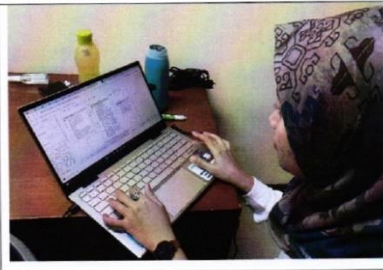
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Sekar Stuti Ratridiwasana
 NIP : 199110182022032006
 Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
 Isu : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI
 Gagasan : Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	Kegiatan	Evidance
	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, mencatat data apa saja yang dibutuhkan di dalam sistem informasi monitoring pencapaian kinerja	
	Menentukan table database dan field-fieldnya	



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

Menuliskan desain table database beserta field-fieldnya	
Menggambarkan relasi antar table di dalam database	

Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



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





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3




Nama : Sekar Stuti Ratridiwasia
NIP : 199110182022032006
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
Isu : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI
Gagasan : Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mendiskusikan rancangan website dengan mentor dan rekan kerja	
2	Merancang tampilan website	



**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	Memuliskan fungsi-fungsi dari menu pada website	
4	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan dokumen	
5	Membuat dokumen teknis	
6	Menyampaikan progress pembuatan dokumen kepada mentor	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

7	Memeriksa kelengkapan dokumen teknis yang telah selesai dibuat	
8	Menyiapkan materi untuk sosialisasi	
9	Menyiapkan google form untuk kuisisioner	
10	Menyosialisasikan rancangan sistem informasi yang sudah dibuat ke rekan kerja	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

11	Menyebarkan kuisisioner untuk menerima masukan atau saran dari mentor dan rekan kerja	
12	Melihat dan merangkum hasil kuisisioner	

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

NIP. 199105242018011001



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

NIP. 198408172008011001





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Sekar Stuti Ratridiwasa
NIP : 199110182022032006
Unit Kerja : Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
Isu : Belum optimalnya manajemen penguatan akuntabilitas di lingkungan Setjen DPD RI
Gagasan : Optimalisasi manajemen penguatan akuntabilitas melalui perancangan sistem informasi berbasis website monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan evaluasi dari hasil kuisisioner	
2	Memperbaiki dokumen teknis sistem informasi	



**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 kegiatan aktualisasi	
4	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan coach terkait laporan aktualisasi	
5	Menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi	

Jakarta, 29 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M
NIP. 199105242018011001

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

Lampiran 7. Output Kegiatan 1



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan1>

Lampiran 8. Output Kegiatan 2



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan2>

Lampiran 9. Output Kegiatan 3



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan3>

Lampiran 10. Output Kegiatan 4



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan4>

Lampiran 11. Output Kegiatan 5



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan5>

Lampiran 12. Output Kegiatan 6



<https://tinyurl.com/SekarKegiatan6>