



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA SETJEN DPD RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Winda Wahyu Sagita**  
**NIP : 198912032022032003**  
**Jabatan : Ahli Pertama – Pranata Komputer**  
**Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

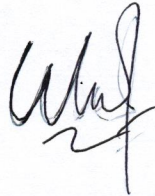
**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI PADA SETJEN DPD RI**

**Disusun oleh:**

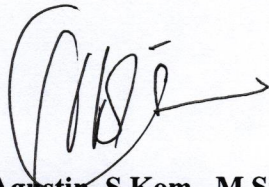
**Nama : Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
**NIP : 198912032022032003**  
**Jabatan : Pranata Komputer - Ahli Pertama**  
**Unit Kerja : Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi, Biro Sistem  
Informasi dan Dokumentasi - Setjen DPD RI**

**Peserta Diklat,**



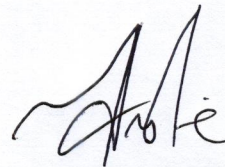
**Winda Wahyu Sagita**  
**NIP. 198912032022032003**

**Mentor,**



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

**Coach,**



**Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.**  
**NIP. 197706062009122001**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Setjen DPD RI” dengan lancar. Laporan aktualisasi disusun sebagai salah satu syarat kelulusan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu. Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Eko Prasetyo Nugroho, S.IP selaku Kepala Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi.
2. Bapak Haris Agustin, S.Kom., M.Si., selaku Kepala Subbagian Pemeliharaan Sistem Informasi dan selaku mentor.
3. Ibu Afriyani, S.E selaku Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi.
4. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si selaku coach yang senantiasa memberikan arahan, saran, serta bimbingan kepada penulis.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara dari Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan ilmu selama mengikuti Latsar
6. Rekan kerja di Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, sehingga saran dan kritik yang membangun diperlukan agar penulisan menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, September 2022

Peserta,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'WWS' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

Winda Wahyu Sagita, S.Kom

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	5
A. Visi dan Misi Organisasi .....	5
B. Struktur Organisasi .....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan .....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	P13
A. Identifikasi Isu .....	13
B. Penetapan Isu Prioritas .....	18
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas .....	21
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	23
BAB IV .....	24
A. Rancangan Aktualisasi .....	24
B. Jadwal Kegiatan .....	38
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	40
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	42
C. Stakeholder .....	67
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	67
E. Analisis Dampak .....	68
BAB VI PENUTUP .....	69
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	71

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Laporan Hasil Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi .....	14
Tabel 2. Analisis Isu menggunakan Metode USG .....	19
Tabel 3. Keterangan Nilai USG .....	19
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	24
Tabel 5. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 6. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
Tabel 7. Kendala dan Antisipasi .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI.....	6
Gambar 2. Struktur Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi .....	7
Gambar 3. Upload Absensi Manual Pada Aplikasi Simpeg .....	16
Gambar 4 Diagram Fishbone .....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai ASN memiliki fungsi yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam menjalani masa prajabatan yang wajib dijalani oleh Calon PNS, dan sebagai upaya untuk peningkatan kompetensi PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, maka diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi. Salah satunya melalui pelatihan dasar CPNS. Pelatihan dasar CPNS ini diselenggarakan dalam rangka pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari pada nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat dalam rangka wujud nyata bela negara seorang PNS (Perkalan 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi

pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habituaasi. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit organisasi sehingga dapat memberikan kontribusi bagi visi dan misi organisasi.

Dalam era digital seperti saat sekarang ini, penggunaan aplikasi dalam pembuatan naskah dinas dan pengelolaan arsip sangat diperlukan guna meningkatkan efektivitas dalam pekerjaan. Mengingat arsip memiliki peran penting menuju *smart government* berbasis SPBE. Penggunaan aplikasi Srikandi sebagai aplikasi umum instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan, arsip sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan pemerintah dan bagian dari akuntabilitas kinerja.

Hal ini juga sebagai bentuk penerapan kebijakan dari Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi yang tertuang dalam Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yakni Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang berlaku secara nasional yang bersifat *Government to Government* (G2G) sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh instansi baik pusat maupun daerah, termasuk oleh Setjen DPD RI.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS di instansi tempat kerja. Diharapkan dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi pemecahan isu yang terjadi sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan.

## **B. Dasar Hukum**

Adapun dasar hukum pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI;
- Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022;

### **C. Tujuan**

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut :

#### **a. Tujuan Umum**

Adapun tujuan dari kegiatan pelatihan dasar ini adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai PNS sebagai pelayan publik yang bekerja berdasarkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak (Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam setiap kegiatan di unit kerja.

#### **b. Tujuan Khusus**

Diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pembelajaran aplikasi Srikandi sehingga bisa mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi di lingkungan Setjen DPD RI.

### **D. Manfaat**

Kegiatan aktualisasi pelatihan dasar ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- 1) Bagi peserta pelatihan dasar, dapat meningkatkan kompetensi PNS yang profesional dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS sehingga

mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional.

- 2) Bagi unit kerja, mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan.
- 3) Bagi organisasi, dapat meningkatkan komitmen mutu dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dokumen.
- 4) Bagi *stakeholder*, mudah dalam mendapatkan data yang dibutuhkan sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Organisasi**

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

Visi Setjen DPD RI adalah sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI. Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

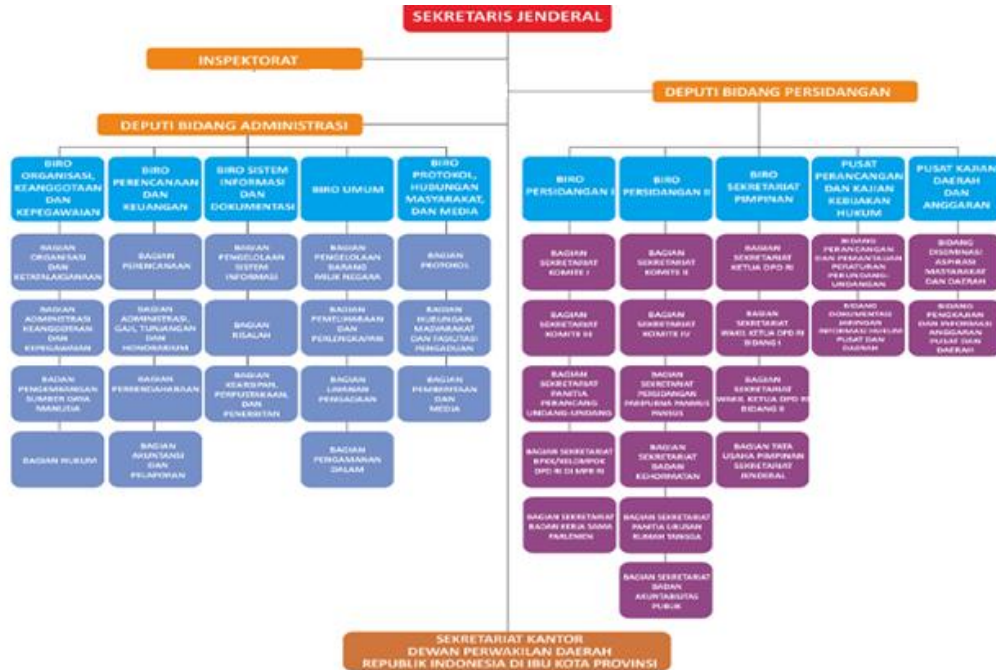
- i. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
- ii. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

Dalam pembuatan aktualisasi ini, diharapkan dapat mewujudkan misi Setjen DPD RI untuk dapat meningkatkan dukungan keahlian administratif dalam pelaksanaan tugas melalui pembuatan pesan pengingat otomatis sebagai langkah untuk meningkatkan efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan.

## B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI

**Gambar 1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI**

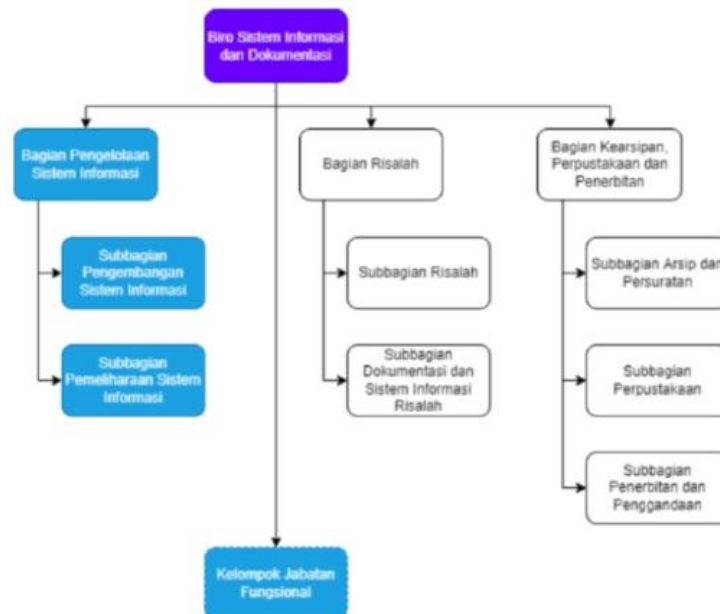


Struktur Sekretariat Jendral DPD RI yaitu :

- a. Sekretaris Jenderal DPD RI
- b. Inspektorat
- c. Deputi Administrasi
  - a. Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian
  - b. Biro Perencanaan dan Keuangan
  - c. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
  - d. Biro Umum
  - e. Biro Protokol, Humas dan Media
- d. Deputi Persidangan
  - a. Biro Persidangan I
  - b. Biro Persidangan II
  - c. Biro Sekretariat Pimpinan

- d. Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum
- e. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran

**Gambar 2. Struktur Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi**



Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi bertugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang sistem informasi, risalah, kearsipan, perpustakaan, dan penerbitan.

Merujuk pada visi Deputy Bidang Administrasi yaitu mewujudkan Birokrasi yang Profesional, Akuntabel dan Modern di Sekretariat Jenderal DPD RI, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi kemudian memantafestasikan 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 Profesional”.

Upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan layanan Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi.
- b. Meningkatkan dukungan tata kelola penyelenggaraan birokrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik.

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

Berdasarkan Peraturan Menpan-RB Nomor 32 Tahun 2020, **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. **Jabatan Fungsional Pranata Komputer** termasuk dalam rumpun kekomputeran dan merupakan jabatan karir PNS.

Jabatan Fungsional Pranata Komputer merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan dan keahlian. Jenjang Jabatan Pranata Komputer kategori keterampilan sebagaimana dimaksud dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi terdiri atas:

- a. Pranata Komputer Terampil;
- b. Pranata Komputer Mahir; dan
- c. Pranata Komputer Penyelia.

Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Komputer kategori keahlian dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi terdiri atas:

- a. Pranata Komputer Ahli Pertama;
- b. Pranata Komputer Ahli Muda;
- c. Pranata Komputer Ahli Madya; dan
- d. Pranata Komputer Ahli Utama.

**Tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer** yaitu melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

Untuk perkembangan karirnya, baik itu untuk syarat kenaikan pangkat maupun kenaikan jabatan, maka pejabat Pranata Komputer harus melaksanakan butir uraian tugas jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama sesuai unsur dan sub unsur kegiatan yang telah diatur dalam Peraturan Perundangan. Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pranata Komputer yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:

1. Tata kelola dan tata laksana teknologi informasi;
2. Infrastruktur teknologi informasi; dan
3. Sistem informasi dan multimedia.

Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

1. Tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, meliputi:
  - a. *Information technology enterprise*;
  - b. Manajemen layanan teknologi informasi;
  - c. Pengelolaan data (*data management*);
  - d. Audit teknologi informasi; dan
  - e. Manajemen risiko teknologi informasi;
2. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi:
  - a. Sistem jaringan komputer; dan
  - b. Manajemen infrastruktur teknologi informasi;
3. Sistem informasi dan multimedia, meliputi:
  - a. Sistem informasi;
  - b. Pengolahan data; dan
  - c. Area teknologi informasi khusus.

Uraian kegiatan atau uraian tugas Jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama sesuai dengan jenjang jabatannya masing-masing. Berikut 64 butir kegiatan / Uraian tugas jabatan 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**

##### **A.1 Penggunaan Aplikasi Srikandi Yang Belum Optimal**

###### **1. Lingkup Isu**

Sehubungan dengan adanya kebijakan dari Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi yang tertuang dalam Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yakni Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) berlaku secara nasional yang bersifat *Government to Government (G2G)* sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh instansi baik pusat maupun daerah, termasuk oleh Setjen DPD RI.

Srikandi memiliki beberapa fitur utama. Pertama, fitur penciptaan arsip yang meliputi pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas secara elektronik antar-instansi pemerintah. Kedua, terdapat fitur pemeliharaan arsip untuk menjaganya tetap otentik, utuh, dan terpercaya. Di dalam aplikasi ini juga terdapat fitur penggunaan arsip oleh yang berhak, serta fitur penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip. Termasuk didalamnya terdapat fitur tanda tangan elektronik (TTE).

Mengingat arsip memiliki peran penting menuju *smart government* berbasis SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Penggunaan aplikasi srikandi sebagai aplikasi umum instansi pemerintah dinilai sebagai bentuk peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan, arsip sebagai bukti otentik pelaksanaan kegiatan pemerintah dan bagian dari akuntabilitas kinerja. Sekretariat Jenderal DPD RI telah mengikuti prosedur dan persyaratan untuk penerapan aplikasi Srikandi di lingkungan Setjen DPD RI dan sejak Mei 2022 sudah dilakukan sosialisai. Namun penggunaan aplikasi Srikandi untuk mendukung pekerjaan pembuatan naskah dinas yang masih belum optimal terjadi di lingkup SETJEN DPD RI.

Hal ini berdasarkan data yang didapat pada laporan hasil evaluasi penerapan Srikandi di lingkungan Setjen DPD RI didapatkan hasil sebagai berikut :

**Tabel 1. Laporan Hasil Evaluasi Penggunaan Aplikasi Srikandi**

No	Unit Kerja	Waktu Pelaksanaan	Hasil Evaluasi Penerapan Srikandi dan Penggunaan TTE
1	Biro Persidangan I	20 Mei 2022	Belum menerapkan
	Biro Persidangan II		Belum menerapkan
2	Biro Set. Pimpinan	31 Mei 2022	Belum menerapkan
	Pusat Kajian Daerah dan Anggaran		Belum menerapkan
	Pusat Perancangan dan Kajian Kebijakan Hukum		Belum menerapkan
3	Biro Umum	10 Juni 2022	Sudah menerapkan
	Biro Protokol, Hubungan Masyarakat dan Media		Sudah menerapkan

No	Unit Kerja	Waktu Pelaksanaan	Hasil Evaluasi Penerapan Srikandi dan Penggunaan TTE
4	Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	15 Juni 2022	Sudah menerapkan
	Biro Perencanaan dan Keuangan		Belum menerapkan
	Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian		Sudah menerapkan
	Inspektorat		Sudah menerapkan

Pada Tabel diatas dapat dilihat bahwa terdapat 5 (lima) unit yang telah menerapkan Srikandi dan penggunaan tanda tangan elektronik dan 6 (enam) unit yang belum menerapkan Srikandi beserta tanda tangan elektronik sehingga dapat disimpulkan bahwa penggunaan Srikandi masih sekitar 50%.

Dari laporan hasil evaluasi didapat beberapa kendala dalam pelaksanaan penerapan Srikandi, diantaranya :

1. Faktor brainware, dimana kemampuan digital beberapa user masih rendah.
2. Waktu yang kurang lama saat asistensi, sehingga belum tersampaikan sepenuhnya fitur Srikandi lainnya.
3. Pada saat sosialisasi banyak user yang mengeluhkan belum bisa menggunakan Srikandi karena belum ada tutorial.
4. Kejelasan pernyataan kebutuhan akan Srikandi dari top manajemen.

## **2. Dampak Isu**

Penggunaan aplikasi Sirkandi yang belum optimal akan menghambat proses digitalisasi dan penerapan layanan SPBE. Pembuatan naskah dinas yang masih manual tentu saja akan berdampak pada kinerja seluruh pegawai di semua unit pada lingkungan Setjen DPD RI. Hal ini akan menimbulkan birokrasi yang panjang dan membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan menggunakan aplikasi. Pembuatan naskah dinas yang masih manual juga mengakibatkan target efisiensi yang masih terhambat karena penggunaan media kertas yang masih banyak.

Peningkatan kualitas dalam bidang kearsipan akan menjadi terhambat, mengingat arsip memiliki peran penting menuju *smart government* berbasis SPBE dan bagian dari akuntabilitas kinerja. Hal ini juga menimbulkan kendala dalam penyimpanan arsip karena akan membutuhkan *space* yang lebih banyak.

## **3. Keterkaitan Dengan Aksi Bela Negara**

Kesiapsiagaan merupakan suatu keadaan siap siaga yang dimiliki oleh seorang ASN baik secara fisik, mental, maupun sosial dalam menghadapi situasi kerja yang beragam. ASN harus siap untuk beradaptasi dan rela untuk melakukan perubahan kebiasaan untuk memberikan kinerja yang lebih baik bagi instansi.

### **A.2 Sistem Aplikasi Kepegawaian Yang Masih Ada Bugs**

#### **1. Lingkup Isu**

Simpeg (Sistem Aplikasi Kepegawaian) merupakan aplikasi kepegawaian yang digunakan biro organisasi, keanggotaan dan kepegawaian dalam mengolah data absensi dan kinerja pegawai. Tetapi saat ini aplikasi tersebut masih memiliki banyak kekurangan dan masih terjadi beberapa eror, seperti :

1. Data absensi yang belum *realtime* dikarenakan absen harian pegawai menggunakan aplikasi berbeda yang belum terintegrasi dengan Simpeg. Hal ini mengakibatkan data absensi harus di upload manual ke aplikasi Simpeg.

### Gambar 3. Upload Absensi Manual Pada Aplikasi Simpeg

Home > Transaksi > Kehadiran Manual

Kehadiran

Tgl. Dari: 01/07/2022 s.d. 31/07/2022 **Tampilkan**

PIN:  **Lookup**

Deputi/Biro:

Biro/Bagian/Bidang:

Kehadiran Manual:

**Tambah Data**

Data record tidak ditemukan

**Upload Manual**

2. Rekap prosentase gaji PPNPM Kantor Daerah belum bisa tampil di rekap bulanan
3. Data pegawai pension yang masih muncul pada laporan tukin.
4. Pada saat tertentu terjadi *error* pada saat penambahan user baru.

Faktanya aplikasi ini dibuat oleh pihak ketiga, sehingga menyulitkan dalam penyelesaiannya. Dokumentasi yang tidak lengkap juga menjadi faktor penghambat dalam perbaikan masalah ini.

Jika terjadi eror, proses perbaikan pun menjadi lama dikarenakan sulitnya berkoordinasi dengan pihak ketiga yang mengembangkan aplikasi.

## 2. Dampak Isu

Permasalahan ini akan berdampak pada kinerja pegawai di unit kepegawaian. Proses rekapitulasi absensi menjadi cukup memakan waktu, hal ini juga berdampak pada proses perhitungan tunjangan kinerja pegawai. Jika Juga pada tertentu jika terjadi error akan sangat mengganggu, seperti tidak bisa login untuk user tertentu.

### **3. Keterkaitan Dengan Aksi Bela Negara**

Salah satu manfaat kesiapsiagaan bela negara adalah melatih kecepatan, ketangkasan, ketepatan individu dalam melaksanakan kegiatan. Proses koordinasi dengan pihak ketiga yang lama bisa menghambat dalam penerapan semangat bela negara.

#### **A.3 Inventarisir aplikasi yang belum ada**

##### **1. Lingkup Isu**

Di era digital ini, penggunaan aplikasi untuk menunjang pekerjaan sehari – hari sangat dibutuhkan. Hal ini mendorong setiap unit di lingkungan Setjen DPD RI memiliki aplikasi yang bisa mendukung kinerja mereka. Akan tetapi pengadaan aplikasi tersebut tidak terpusat pada satu unit yaitu Bagian Pengembangan Sistem Informasi (BPSI) yang harusnya menaungi semua aplikasi yang ada di kesekjenan.

Faktanya banyak aplikasi yang tidak terdata dan tidak di *maintenance* dengan baik dikarenakan masih ada unit yang mengembangkan aplikasi sendiri. Beberapa contoh aplikasi tersebut diantaranya :

- Aplikasi “Publik Asmasda” yang dikembangkan oleh Pusat Kajian Daerah dan Anggaran
- Aplikasi Portal Okk oleh Biro Organisasi, Kepegawaian dan Keanggotaan
- Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)

Banyak dari aplikasi ini yang dikembangkan menggunakan jasa pihak ketiga sehingga hal ini dirasa akan menyulitkan dalam *maintenance* aplikasi tersebut. Terlebih jika terjadi error atau kendala dalam pengoperasiannya (seperti contoh pada Isu kedua yaitu aplikasi Simpeg).

##### **2. Dampak Isu**

Dampak dari permasalahan ini adalah sulitnya pegawai dibagian pemeliharaan sistem informasi untuk melakukan pemeliharaan aplikasi. Jika terjadi permasalahan atau error akan sulit dalam mengatasinya dikarenakan aplikasi ini dibuat oleh pihak ketiga.

### **3. Keterkaitan Dengan Aksi Bela Negara**

Unit yang masih mengembangkan aplikasi sendiri dan belum terpusat menunjukkan belum adanya nilai manfaat aksi bela negara yang berkaitan dengan disiplin dalam pengaturan kegiatan juga nilai kerjasama *team*.

#### **B. Penetapan Isu Prioritas**

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

Dalam mengidentifikasi permasalahan yang akan dijadikan prioritas isu diperlukan sebuah metode atau strategi. Strategi penentuan prioritas masalah dilakukan dengan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis isu dengan metode USG merupakan salah satu cara dalam menentukan prioritas suatu masalah atau isu dengan menggunakan teknik skoring. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dalam skala nilai 1-5 atau 1-10.

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

a. *Urgency* (U) atau urgensi

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

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

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

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

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

**Tabel 2. Analisis Isu menggunakan Metode USG**

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Penggunaan aplikasi Srikandi yang belum optimal	5	5	5	15	I
2	Sistem Aplikasi Kepegawaian yang masih ada <i>bugs</i>	4	5	3	12	II
3	Inventarisir aplikasi yang belum ada	3	3	5	11	III

**Tabel 3. Keterangan Nilai USG**

Urgency (Mendesak)	Seriousness (Kegawatan)	Growth (Pertumbuhan)
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Penting	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Penting	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Gawat	1 = Tidak Cepat

Kriteria penilaian indikator :

Isu 1

- Saat ini Aplikasi Srikandi yang telah di implementasikan oleh ANRI adalah Srikandi versi 2.0 dan Setjen DPD RI sudah melakukan pengajuan migrasi data ke ANRI untuk Srikandi versi 2.0 tersebut sesuai surat Nomor TI.01.01/1870/DPDRI/VI/2022 pada tanggal 15 Juni 2022 perihal Permohonan Akun Live Srikandi versi 2.0, maka dalam waktu dekat Aplikasi ini harus segera digunakan di lingkungan Setjen DPD RI sehingga layak mendapatkan poin 5 untuk nilai *Urgency*.

- Penggunaan aplikasi Sirkandi yang belum optimal akan menghambat proses digitalisasi dan penerapan layanan SPBE, sehingga pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik masih perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil kinerja yang lebih efektif, cepat, tepat dan akuntabel karena itu penulis memberi nilai 5 pada isu ini terkait dengan nilai *Seriousness*.
- Peningkatan jumlah pengguna aplikasi Srikandi yang belum signifikan dimana unit yang telah menggunakannya hanya 50 persen, sehingga membuat isu ini layak mendapatkan nilai 5 untuk *Growth*.

#### Isu 2

- Aplikasi sistem kepegawaian (simpeg) merupakan aplikasi yang dipakai di unit kepegawaian yang digunakan untuk rekap data absensi bulanan dilakukan setiap akhir bulan sehingga penulis memberikan nilai 4 untuk *Urgency*.
- Data dari aplikasi simpeg selanjutnya akan diolah oleh bagian kepegawaian untuk perhitungan tunjangan kinerja sehingga penulis memberikan nilai 5 untuk *Seriousness*.
- Aplikasi simpeg hanya digunakan pada unit kepegawaian sehingga tidak akan mengalami peningkatan dari segi pengguna sehingga penulis memberikan nilai 3 untuk *Growth*.

#### Isu 3

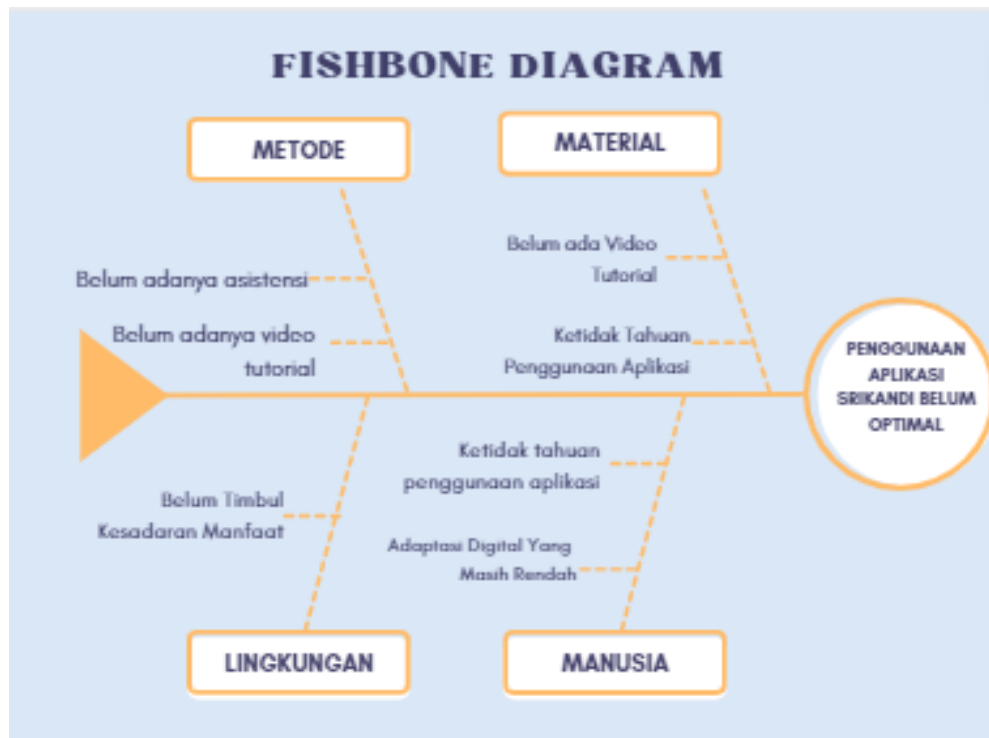
- Pengadaan aplikasi yang masih tidak terpusat sehingga memelurkan jasa pihak ketiga dalam penanganan kasus ini membuat penulis memberikan nilai 3 untuk *Urgency*.
- Inventarisir aplikasi diperlukan untuk melakukan tata Kelola yang baik terhadap aplikasi sehingga penulis memberikan nilai 3 untuk tingkat kegawatan atau *Seriousness* nya jika dibandingkan dengan 2 isu sebelumnya.
- Penggunaan aplikasi untuk menunjang pekerjaan sehari – hari berkembang sangat pesat terutama di era digital seperti sekarang ini, sehingga penulis memberikan nilai 5 untuk *Growth*.

### C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Berdasarkan 3 isu yang telah dianalisis menggunakan metode USG, diperoleh hasil bahwa Isu “Penggunaan aplikasi Srikandi yang belum optimal” mendapatkan skor 15, Isu “Sistem Aplikasi Kepegawaian yang masih ada *bugs*” mendapat jumlah skor 12, Isu “Inventarisir aplikasi yang belum ada” memiliki jumlah skor 11. Berdasarkan peraihan skor isu yang dianalisis menggunakan metode USG, yang menjadi prioritas bahasan “Penggunaan aplikasi Srikandi yang belum optimal” karena memperoleh nilai *Urgency*, *Seriousness*, serta *Growth* yang paling tinggi.

Isu tersebut dianalisis menggunakan teknis analisis fishbone yang merupakan salah satu teknik dalam mengidentifikasi permasalahan dengan menganalisis penyebab-penyebab masalah. Teknik fishbone ini juga dikenal dengan Ishikawa yang juga merupakan nama penemunya, Dr Kaoru Ishikawa. Dia adalah seorang ilmuwan Jepang pada era 1960-an. Grafik penyajian analisis *fishbone* menyerupai tulang ikan yang kepalanya menghadap ke kanan. Efek atau akibat dituliskan pada kepala, sedangkan tulang ikan diisi oleh faktor-faktor yang mempengaruhi, sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Berikut ini faktor penyebab yang digambarkan menggunakan teknik analisis *fishbone*.

**Gambar 4. Diagram Fishbone**



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

- a) Metode
  - 1) Belum adanya asistensi / pendampingan langsung sehingga masih banyak pegawai yang belum mengetahui fitur secara maksimal
  - 2) Belum adanya video tutorial yang menjadi kendala dalam pembelajaran aplikasi
- b) Material
  - 1) Belum adanya video tutorial
  - 2) Ketidaktahuan dalam penggunaan aplikasi
- c) Manusia
  - 1) Ketidaktahuan dalam penggunaan aplikasi
  - 2) Adaptasi digital yang masih rendah
- d) Lingkungan
  - 1) Belum timbul kesadaran manfaat penggunaan aplikasi

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

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

1. Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan
  - a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan
  - b. Melakukan konsultasi kepada atasan
2. Berdiskusi dengan super admin aplikasi
  - a. Menemui super admin aplikasi
  - b. Melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi
3. Membuat video tutorial penggunaan Srikandi
  - a. Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial
  - b. Inovasi: membuat konsep video tutorial yang menarik
4. Melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi
  - a. Menyiapkan video tutorial
  - b. Inovasi: melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi
5. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan
  - a. Diskusi bersama atasan
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

**BAB IV**  
**RANCANGAN AKTUALISASI**

**A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : **Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi**  
**Identifikasi Isu** : **a) Penggunaan Aplikasi Srikandi Yang Belum Optimal**  
**b) Sistem Aplikasi Kepegawaian Yang Masih Ada *Bugs***  
**c) Inventarisir aplikasi yang belum ada**  
**Isu yang Diangkat** : **Penggunaan aplikasi Srikandi yang belum optimal**

**Tabel 4. 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	Melakukan konsultasi kepada	Menyiapkan bahan konsultasi kepada	Dokumentasi dan catatan diskusi	Kolaboratif : Berkonsultasi dengan	Meminta persetujuan kepada atasan tentang	Kolaboratif : Berkonsultasi dengan

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.
	atasan (mentor) terkait kegiatan	atasan Melakukan konsultasi kepada atasan		<p>atasan, atasan membantu dalam memberi arahan terkait gagasan pemecahan isu</p> <p>Akuntabilitas : membuat dokumentasi yang jelas terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif untuk berkonsultasi dengan mentor.</p>	<p>rancangan aktualisasi maka akan terbentuk pertanggung jawaban kerja secara akuntabel dan transparan sehingga sesuai dengan Tugas Setjen DPD RI yakni koordinasi dan pembinaan pelaksanaan Tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal</p>	<p>atasan, atasan membantu dalam memberi arahan terkait konsep video</p> <p>Akuntabilitas : membuat dokumentasi yang jelas terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p>Adaptif : bertindak proaktif untuk</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>Manajemen ASN: Saat bekerja seorang CPNS bekerja harus melakukan perencanaan yang matang sebelum melaksanakan kegiatan. Salah satu wujudnya adalah berkonsultasi dan meminta arahan dari atasan.</p> <p>Smart ASN: Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, konsultasi dapat dilakukan secara tatap</p>		berkonsultasi dengan mentor

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.
				muka maupun daring. Hasil diskusi dicatat langsung dengan tulisan tangan atau diketik langsung dengan gawai.		
2	Berkoordinasi dengan super admin aplikasi	c. Menemui super admin aplikasi d. Melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi	Catatan diskusi terkait alur aplikasi	Kompeten : meningkatkan pengetahuan terkait aplikasi Srikandi, super admin menerapkan kode etik kompeten dengan membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Berkoordinasi dengan super admin tentang aplikasi Srikandi telah sesuai dengan tugas Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi yaitu: Menyelenggarakan koordinasi terkait kearsipan	Kompeten : meningkatkan pengetahuan terkait aplikasi Srikandi, super admin menerapkan kode etik kompeten dengan membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

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 : Ketika berkoorddinasi dengan super admin kami menerapkan kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif mencari tau flow aplikasi</p> <p>Smart ASN Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah,</p>		<p>Harmonis : Ketika berkoorddinasi dengan super admin kami menerapkan kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif mencari tau flow aplikasi</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.
				mempelajari aplikasi baru.		
3	Membuat video tutorial penggunaan Srikandi	<p>a. Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial</p> <p>b. Inovasi: membuat konsep video tutorial yang menarik</p>	Video Tutorial Aplikasi	<p>Loyal : berkomitmen dan berdedikasi untuk kepentingan negara</p> <p>Adaptif : melakukan inovasi mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video tutorial</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai</p>	Membuat video tutorial sebagai bentuk dukungan terhadap instansi, dengan demikian hal ini telah menjalankan tugas biro system informasi yaitu pelaksanaan dukungan dalam bidang sistem informasi	<p>Loyal : berkomitmen dan berdedikasi untuk kepentingan negara</p> <p>Adaptif : melakukan inovasi mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video tutorial</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama</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>tambah dalam membuat video tutorial</p> <p>Berorientasi Pelayanan : berkomitmen membuat video tutorial yang bagus dan menarik untuk semua pegawai dilingkungan Setjen DPD RI</p> <p>Smart ASN Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, membuat video tutorial penggunaan aplikasi</p>		<p>untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat video tutorial</p> <p>Berorientasi Pelayanan : berkomitmen membuat video tutorial yang bagus dan menarik untuk semua pegawai dilingkungan 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.
				sehingga bisa jadi media untuk pembelajaran ASN lain		
4	Melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi	a.Menyiapkan video tutorial b.Inovasi: melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi	Foto dan dokumentasi kegiatan	Berorientasi pelayanan : memberikan layanan yang terbaik dalam melakukan asistensi kepada pegawai  Kompeten : Membantu orang lain belajar aplikasi Srikandi  Harmonis : Suka menolong orang lain	Melakukan asistensi agar semua pegawai bisa menggunakan aplikasi Srikandi untuk meningkatkan kinerja pegawai agar visi Setjen DPD RI untuk Meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi,	Berorientasi pelayanan : memberikan layanan yang terbaik dalam melakukan asistensi kepada pegawai  Kompeten : Membantu orang lain belajar aplikasi Srikandi  Harmonis : Suka menolong orang lain

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>Kolaboratif : bekerja sama dengan seluruh pegawai untuk dapat menggunakan aplikasi Srikandi</p> <p>Manajemen ASN: Saat bekerja seorang CPNS bekerja harus melakukan perencanaan yang matang sebelum melaksanakan kegiatan. Salah satu wujudnya adalah berkonsultasi dan meminta arahan dari atasan.</p>	<p>wewenang, dan tugas DPD RI dapat tercapai</p>	<p>Kolaboratif : bekerja sama dengan seluruh pegawai untuk dapat menggunakan aplikasi Srikandi</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.
				Smart ASN Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, mengajarkan aplikasi baru sehingga menambah literatur digital ASN lain.		
5	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan	a.Diskusi bersama atasan b.Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan hasil kegiatan dan evaluasi	Berorientasi layanan 1) Ramah - Bersikap ramah ketika berdiskusi dengan atasan 2) Cekatan - Mencatat berbagai komentar, masukan dari atasan selaku mentor	Dengan sudah menggunakan aplikasi Srikandi maka sudah melakukan kebijakan dari Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi yang tertuang dalam	Akuntabel : membuat laporan kegiatan dan hasil evaluasi yang jelas terkait jelas Melaksanakan aktualisasi dengan cermat, disiplin

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>Akuntabel :</p> <p>1) Jujur - Berkata jujur dan apa adanya menjawab pertanyaan atasan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>2) Disiplin -Menepati janji temu dengan atasan sesuai waktu yang disepakati. Kompeten : Melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p>	<p>Keputusan Menteri PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yakni Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) berlaku secara nasional yang bersifat <i>Government to Government</i> (G2G) sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh instansi baik pusat maupun daerah,</p>	<p>bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten : Melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik</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 :</p> <p>1)Terus Mengembangkan Kompetensi Diri - Walaupun laporan telah mendapat persetujuan dari atasan, tetap membaca materi lain guna menambah wawasan</p> <p>2) Berorientasi hasil - Dalam pelaksanaan evaluasi harus disertai hasil laporan sebagai bukti dari terlaksananya kegiatan</p>	termasuk oleh Setjen DPD RI.	

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>Manajemen ASN: Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan berjalan dengan baik, penilaian, dan pengembangan untuk kebijakan selanjutnya.</p> <p>Smart ASN : Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, dapat dilakukan secara tatap muka</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.
				maupun daring. Laporan disusun menggunakan perangkat komputer dan internet.		

## B. Jadwal Kegiatan

**Tabel 5. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan								
	a) Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan								
	b) Melakukan konsultasi kepada atasan								
2.	Berkoordinasi dengan super admin aplikasi								
	a) Menemui super admin aplikasi								
	b) Melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi								
3	Membuat video tutorial penggunaan Srikandi								
	a) Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial								
	b) Membuat konsep video tutorial yang menarik								
4	Melakukan sosialisasi Srikandi								
	a) Menyiapkan bahan video tutorial								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Inovasi: melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi								
5	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan								
	a) Diskusi bersama atasan								
	b) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan								

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

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 6. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V
1.	Telah Melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) terkait kegiatan									
	a) Telah Menyiapkan bahan konsultasi dengan atasan									
	b) Telah Melakukan konsultasi kepada atasan									
2.	Telah berkoordinasi dengan super admin aplikasi									
	a) Telah menemui super admin aplikasi									
	b) Telah melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi									
3	Telah membuat video tutorial aplikasi Srikandi									
	a) Telah mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial									
	b) Telah membuat konsep video tutorial yang menarik									

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V
4	Telah Melakukan asistensi/pendampingan kepada pegawai									
	c) Telah Menyiapkan bahan pembelajaran									
	d) Inovasi: telah melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi									
5	Telah melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan									
	c) Telah berdiskusi bersama atasan									
	d) Telah menyusun laporan pelaksanaan kegiatan									

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Bagian ini berisi uraian pelaksanaan aktualisasi di Setjen DPD RI secara kronologis dan berurutan. Urutan disusun berdasarkan rancangan kegiatan awal hingga akhir sebagaimana tertulis dalam tabel matrik kegiatan.

### 1. Kegiatan 1

Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan
Tahapan Kegiatan	a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan b. Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor)
Output Kegiatan	Dokumentasi dan catatan diskusi
Waktu Pelaksanaan	25 – 27 Juli 2022
Tempat Pelaksanaan	Kantor Setjen DPD RI
Deskripsi Proses	a. Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS. b. Mencari materi terkait aplikasi Srikandi. c. Melihat video tutorial di youtube sebagai referensi pembuatan video. d. Melakukan konsultasi kepada atasan secara langsung terkait konsep video. e. Mencatat hasil diskusi dan seluruh masukandari atasan untuk ditindaklanjuti sebagai bahan kegiatan berikutnya.
Hasil Kegiatan	a. Tersedianya catatan bahan pelaksanaan aktualisasi b. Terlaksananya konsultasi guna mendapatkan arahan dan

	pedoman lebih lanjut dari atasan untuk melaksanakan aktualisasi.
Hambatan	Penyesuaian jadwal kegiatan mentor yang sangat padat, serta tuntutan pekerjaan penulis.
Solusi	Memanfaatkan waktu semaksimal mungkin untuk konsultasi, memanfaatkan media wa untuk komunikasi.
Manfaat	Pada kegiatan pertama ini bermanfaat untuk memperoleh arahan dan masukan dari mentor sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan dan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Lampiran Dokumentasi	1. Dokumentasi kegiatan
<p style="text-align: center;"><b>Penjelasan Keterkaitan Kegiatan/Tahapan Kegiatan dengan Nilai -Nilai Dasar ASN Dalam Kegiatan 1</b></p> <p>Pada kegiatan 1 yaitu Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p><b>Manajemen ASN:</b></p> <p>Saat bekerja seorang CPNS bekerja harus melakukan perencanaan yang matang sebelum melaksanakan kegiatan. Salah satu wujudnya adalah berkonsultasi dan meminta arahan dari atasan.</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, konsultasi dapat dilakukan secara tatap muka maupun daring. Hasil diskusi dicatat langsung dengan tulis tangan atau diketik langsung dengan gawai.</p>	

**Kolaboratif :**

Berkonsultasi dengan atasan, atasan membantu dalam memberi arahan terkait gagasan pemecahan isu.

**Akuntabilitas :**

Membuat dokumentasi yang jelas terkait kegiatan yang dilakukan,

**Adaptif :**

Bertindak proaktif untuk berkonsultasi dengan mentor.

## **Dokumentasi Kegiatan 1**

### **a. Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan**



### **b. Melakukan konsultasi dengan mentor**



## CATATAN HASIL KEGIATAN 1

Hari/Tanggal : Selasa-Jumat / 26 – 29 Juli 2022  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Kantor Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi  
Kegiatan : Melakukan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi

---

Kegiatan konsultasi kepada atasan (mentor) terkait kegiatan aktualisasi telah terlaksana, berikut ini merupakan rangkuman catatan hasil kegiatan:

- 1) Menyiapkan bahan konsultasi kepada atasan:
  - a. Mengumpulkan bahan materi konsultasi dan persiapan kegiatan aktualisasi berupa rancangan aktualisasi dan referensi video yang ada di youtube
- 2) Melakukan konsultasi kepada mentor tentang tindak lanjut rancangan aktualisasi dan rencana pembuatan video edukasi terkait aplikasi srikandi:
  - a. Mencatat masukan dan arahan dari atasan

Mengetahui,  
Mentor



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

Jakarta, Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
NIP. 198912032022032003

## 2.Kegiatan 2

Kegiatan 2	Berdiskusi dengan super admin aplikasi
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menemui super admin aplikasi</li> <li>b. Melakukan diskusi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi</li> </ul>
Output Kegiatan	Catatan diskusi terkait aplikasi Srikandi
Waktu Pelaksanaan	1- 5 Agustus 2022
Tempat Pelaksanaan	Kantor Setjen DPD RI
Deskripsi Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat janji temu dengan super admin</li> <li>b. Mempelajari proses bisnis aplikasi Srikandi dari super admin</li> <li>c. Berdiskusi dengan super admin dan admin unit kerja terkait alur pembuatan video sesuai aplikasi</li> <li>d. Mencatat rules aplikasi srikandi</li> <li>e. Melihat super admin cara menggunakan aplikasi Srikandi</li> <li>f. Mencatat hasil diskusi dan seluruh masukan dari super admin Srikandi</li> </ul>
Hasil Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terlaksananya diskusi guna mengetahui proses bisnis aplikasi Srikandi</li> <li>b. Tersedianya catatan materi aplikasi Srikandi</li> </ul>
Hambatan	Penyesuaian jadwal pekerjaan penulis dengan pekerjaan super admin
Solusi	Memanfaatkan waktu semaksimal mungkin untuk berdiskusi, memanfaatkan media wa untuk komunikasi.
Manfaat	Pada kegiatan kedua ini bermanfaat untuk mengetahui proses

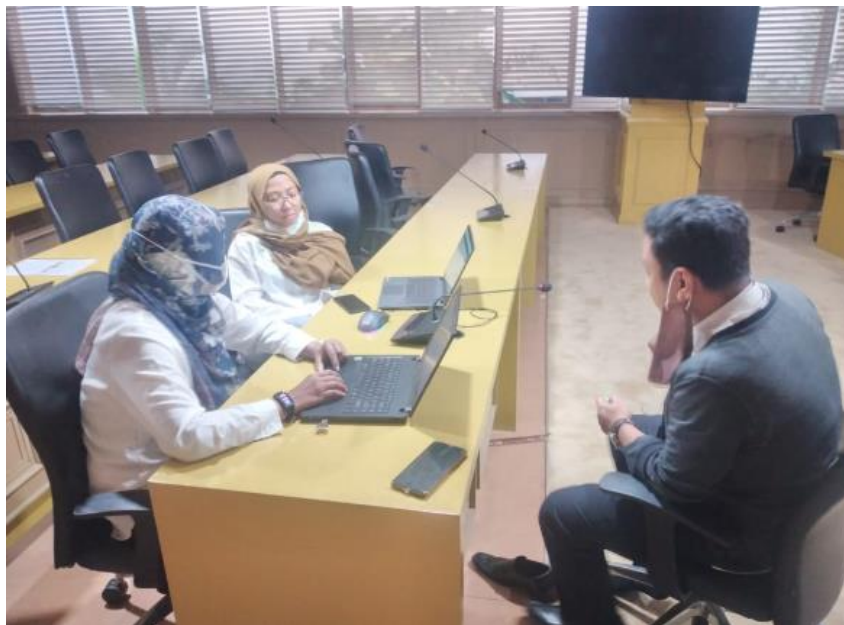
	bisnis dan cara penggunaan aplikasi Srikandi dari super admin sebagai bahan pembuatan video
Lampiran Dokumentasi	1. Foto saat berdiskusi 2. Catatan hasil diskusi
<p style="text-align: center;"><b>Penjelasan Keterkaitan Kegiatan/Tahapan Kegiatan dengan Nilai -Nilai Dasar ASN Dalam Kegiatan 2</b></p> <p>Pada kegiatan 2 yaitu melakukan Berkoordinasi dengan super admin aplikasi memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Saat bekerja seorang CPNS bekerja harus mampu menjalin kerja sama dengan unit kerja lain. Salah satu wujudnya adalah berdiskusi dengan super admin.</p> <p><b>Smart ASN</b> Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah mempelajari aplikasi baru untuk menambah literasi digital.</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan pengetahuan terkait aplikasi Srikandi, super admin menerapkan kode etik kompeten dengan membantu orang lain belajar, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Ketika berkoordinasi dengan super admin kami menerapkan kode etik membangun lingkungan kerja yang kondusif, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p><b>Adaptif :</b> Bertindak proaktif mencari tau flow aplikasi</p>	

## Dokumentasi Kegiatan 2

### c. Membuat janji temu



### d. Berdiskusi dengan super admin Srikandi



**e. Mempraktekan penggunaan aplikasi Srikandi**



## CATATAN HASIL KEGIATAN 2

Hari/Tanggal : Senin – Jumat / 1 – 5 Agustus 2022

Waktu : 08.00 - selesai

Tempat : Kantor Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi

Kegiatan : Melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi  
Srikandi

---

Kegiatan melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi Srikandi telah terlaksana, berikut ini merupakan rangkuman catatan hasil kegiatan:

1. Menemui super admin Srikandi:
  - a. Membuat janji temu.
2. Melakukan koordinasi dengan super admin aplikasi mengenai alur aplikasi Srikandi:
  - a. Mempelajari proses bisnis aplikasi Srikandi dari super admin.
  - b. Berdiskusi super admin dan admin unit kerja terkait alur pembuatan video sesuai aplikasi

Mengetahui,  
Mentor



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

Jakarta, Agustus 2022

Peserta Pelatihan



**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
**NIP. 198912032022032003**

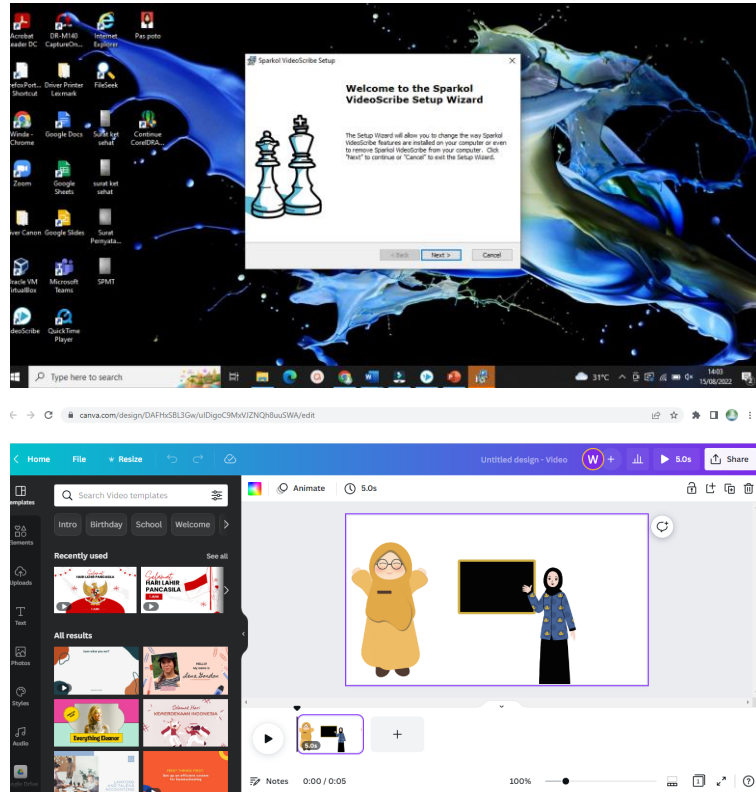
### 3. Kegiatan 3

Kegiatan 3	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Srikandi
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial</li> <li>b. Inovasi: membuat konsep video tutorial yang menarik</li> </ul>
Output Kegiatan	Video tutorial aplikasi Srikandi
Waktu Pelaksanaan	8 – 19 Agustus 2022
Tempat Pelaksanaan	Kantor Setjen DPD RI dan rumah penulis
Deskripsi Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginstal aplikasi untuk pembuatan video</li> <li>b. Membuat desain untuk video</li> <li>c. Mengambil rekaman layar penggunaan aplikasi</li> <li>d. Mengambil rekaman suara</li> <li>e. Membuat animasi untuk video tutorial</li> <li>f. Melakukan editing video</li> </ul>
Hasil Kegiatan	Tersedianya video tutorial Srikandi
Hambatan	Kegiatan pembuatan video bertepatan dengan pembukaan masa sidang tahunan dan upacara hari kemerdekaan RI sehingga kegiatan membuat video bertambah menjadi 2 minggu dikarenakan kesibukan dikantor yang begitu padat. Juga semua unit yang sedang disibukan dengan masa sidang sehingga sosialisasi baru dapat dilakukan pada minggu ke 4.
Solusi	Menambah jadwal pembuatan video dan membuat video dirumah.

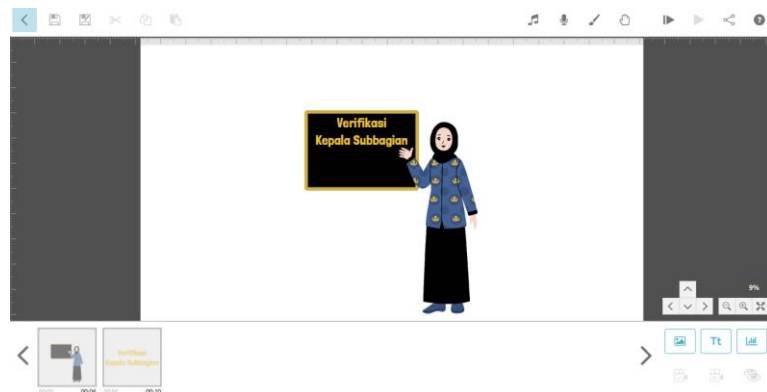
Manfaat	Pada kegiatan ketiga ini manfaatnya adalah untuk menghasilkan sebuah video tutorial sebagai output kegiatan aktualisasi penulis
Lampiran Dokumentasi	Foto pada saat melakukan kegiatan dan tangkapan layar serta link video tutorial
<p style="text-align: center;"><b>Penjelasan Keterkaitan Kegiatan/Tahapan Kegiatan dengan Nilai -Nilai Dasar ASN Dalam Kegiatan 3</b></p> <p>Pada kegiatan 3 yaitu Membuat video tutorial penggunaan aplikasi Srikandi memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan sebagai berikut:</p> <p><b>Manajemen ASN:</b> Sebagai seorang CPNS pembuatan video merupakan bentuk profesionalisme dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Smart ASN</b> Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, penggunaan teknologi informasi untuk memproduksi video tutorial.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkomitmen membuat video tutorial yang bagus dan menarik untuk semua pegawai dilingkungan Setjen DPD RI</p> <p><b>Loyal :</b> Berkomitmen dan berdedikasi untuk kepentingan negara.</p> <p><b>Adaptif :</b> Melakukan inovasi mengembangkan kreativitas dalam pembuatan video tutorial.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat video tutorial.</p>	

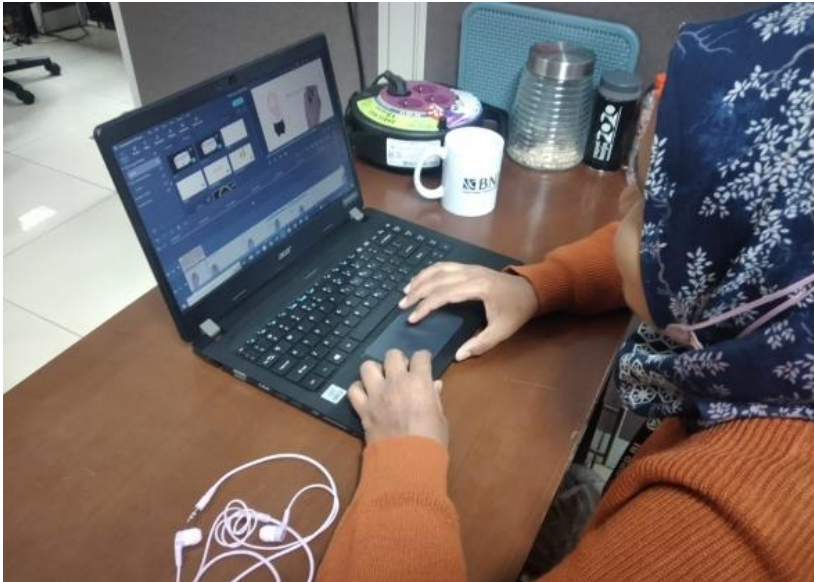
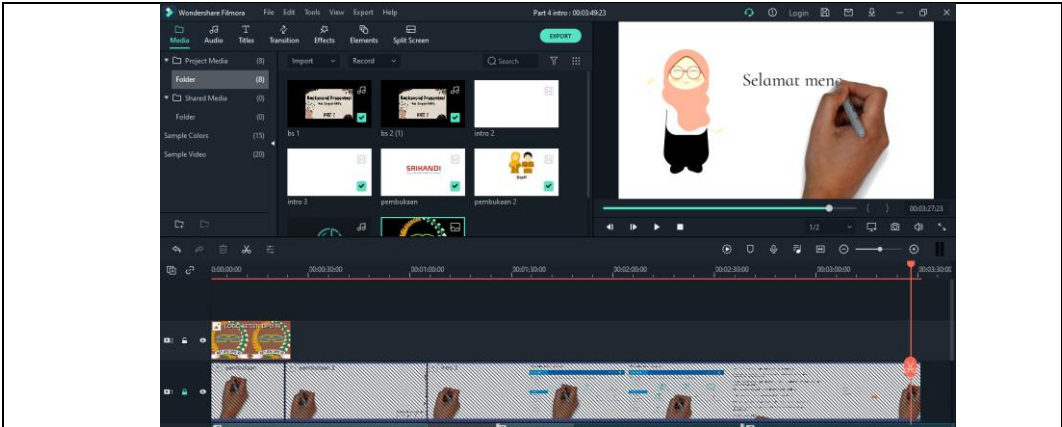
### Dokumentasi Kegiatan 3

#### a. Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial



#### b. Membuat video tutorial yang menarik





### CATATAN HASIL KEGIATAN 3

Hari/Tanggal : Senin – Kamis / 8 – 12 Agustus 2022

Waktu : kapan aja

Tempat : Kantor Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan  
Rumah

Kegiatan : Membuat video tutorial penggunaan Srikandi

---

Kegiatan membuat video tutorial aplikasi Srikandi telah terlaksana, berikut ini merupakan rangkuman catatan hasil kegiatan:

1. Mengumpulkan materi sebagai bahan pembuatan video tutorial:
  - a. Menginstall aplikasi untuk membuat video, yaitu aplikasi video scribe untuk membuat animasi storyboard, aplikasi filmora untuk editing video.
  - b. Membuat desain untuk video, yaitu dengan menggunakan canva untuk animasi karakter.
2. Inovasi: membuat video tutorial yang menarik :
  - a. Membuat animasi untuk video tutorial yaitu animasi storyboard
  - b. Melakukan perekaman layar penggunaan aplikasi Srikandi.
  - c. Mengedit video tutorial, yaitu menggabungkan video animasi dengan rekaman layar, menambahkan rekaman suara dan musik.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor



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

Peserta Pelatihan



**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
NIP.198912032022032003

#### 4. Kegiatan 4

Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi
Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan video tutorial</li> <li>b. Inovasi: melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai dalam menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ul>
Output Kegiatan	Foto dan dokumentasi kegiatan
Waktu Pelaksanaan	24 Agustus 2022
Tempat Pelaksanaan	Kantor Setjen DPD RI
Deskripsi Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengupload video tutorial pada gdrive dan chanel youtube</li> <li>b. Menayangkan video pada saat sosialisasi</li> <li>c. Melakukan asistensi pada pegawai Pusat Kajian Daerah dan Anggaran (Puskadaran)</li> <li>d. Melakukan asistensi pada pegawai bagian secretariat komite IV</li> </ul>
Hasil Kegiatan	Terlaksananya sosialisasi dan asistensi.
Hambatan	Pegawai yang meminta untuk dilakukan asistensi dalam waktu bersamaan dan jadwal asistensi yang harus menyesuaikan dengan kegiatan pekerjaan sehingga kegiatan ini membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan dengan yang direncanakan sebelumnya
Solusi	Memandu pegawai lewat media whatsapp dan membuat jadwal asistensi yang sesuai
Manfaat	Pada kegiatan keempat ini manfaatnya adalah agar seluruh pegawai di lingkungan Setjen DPD RI mampu menggunakan aplikasi Srikandi dengan adanya video tutorial dan asistensi

Lampiran	2. Surat Undangan Sosialisasi
Dokumentasi	3. Daftar hadir
	4. Foto pada saat melakukan kegiatan

**Penjelasan Keterkaitan Kegiatan/Tahapan Kegiatan dengan Nilai -Nilai**

**Dasar ASN Dalam Kegiatan 4**

Pada kegiatan 4 yaitu Melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan sebagai berikut:

**Manajemen ASN:**

Sebagai seorang CPNS sosialisasi merupakan bentuk profesionalisme dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

**Smart ASN**

Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah mengajarkan aplikasi baru sehingga menambah literatur digital ASN lain.

**Berorientasi pelayanan :**

Memberikan layanan yang terbaik dalam melakukan asistensi kepada pegawai

**Kompeten :**

Membantu orang lain belajar aplikasi Srikandi

**Harmonis :**

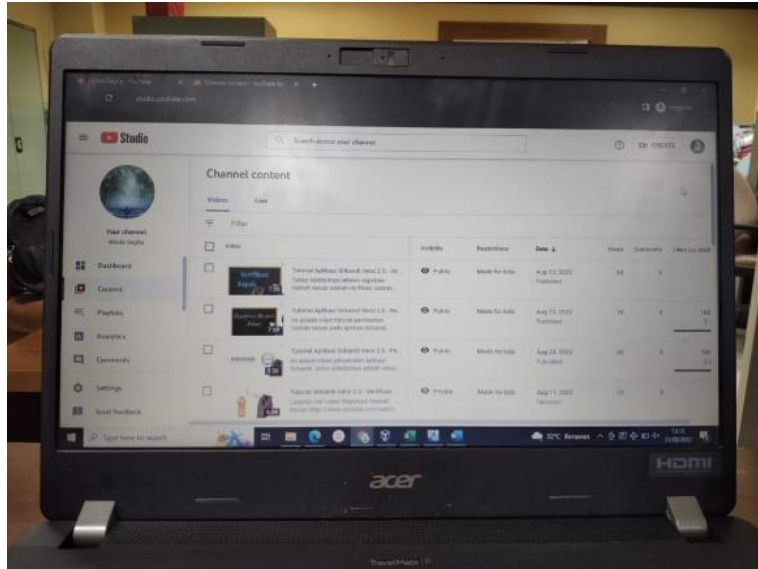
Suka menolong orang lain

**Kolaboratif :**

Bekerja sama dengan seluruh pegawai untuk dapat menggunakan aplikasi Srikandi.

## Dokumentasi Kegiatan 4

### a. Mengupload video tutorial pada gdrive dan juga chanel youtube



### b. Menayangkan video pada saat aktualisasi





**c. Melakukan asistensi pada pegawai**



## CATATAN HASIL KEGIATAN 4

Hari/Tanggal : Senin – Kamis / 24 – 30 Agustus 2022

Waktu : kapan aja

Tempat : Kantor Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi dan  
Rumah

Kegiatan : Melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi

---

Kegiatan melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi telah terlaksana, berikut ini merupakan rangkuman catatan hasil kegiatan:

1. Menyiapkan video tutorial :
  - a. Mengupload video pada chanel youtube dan gdrive.
  - b. Menayangkan video tutorial pada saat sosialisasi aplikasi Srikandi.  
Sosialisasi ini dihadiri oleh Pejabat Eselon 1, eselon 2, eselon 3 dan eselon 4 serta seluruh pegawai dilingkungan Setjen DPD RI serta kantor daerah melalui zoom.
2. Inovasi: melakukan asistensi dan pendampingan langsung kepada pegawai :
  - a. Asistensi langsung pada pegawai pada Pusat Kajian Daerah dan Anggaran (Puskadaran)
  - b. Asistensi langsung pada pegawai bagian Sekretariat Komite IV.
  - c. Asistensi pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan.

Jakarta, Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

Peserta Pelatihan



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



**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
**NIP. 198912032022032003**

## 5. Kegiatan 5

Kegiatan 5	Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan.
Tahapan Kegiatan	a. Diskusi bersama atasan b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi
Output Kegiatan	Foto kegiatan dan laporan kegiatan dan evaluasi
Waktu Pelaksanaan	30 Agustus – 2 September 2022
Tempat Pelaksanaan	Kantor Setjen DPD RI
Deskripsi Proses	a. Diskusi dengan atasan terkait hasil pelaksanaan sosialisasi dan asistensi b. Menyusun laporan hasil kegiatan dan evaluasi
Hasil Kegiatan	a. Terlaksananya seluruh kegiatan b. Laporan kegiatan dan evaluasi.
Hambatan	Keterbatasan waktu pelaksanaan kegiatan sehingga asistensi belum bisa dilakukan pada seluruh biro. Asistensi baru dilakukan pada 3 unit kerja.
Solusi	Asisten mungkin dapat dilanjutkan setelah jadwal classical
Manfaat	Pada kegiatan kelima ini bermanfaat untuk mengevaluasi hasil sosialisasi video dan asistensi.
Lampiran Dokumentasi	a. Foto pada saat melakukan kegiatan b. Laporan hasil kegiatan dan evaluasi
<p><b>Penjelasan Keterkaitan Kegiatan/Tahapan Kegiatan dengan Nilai -Nilai Dasar ASN Dalam Kegiatan</b></p> <p>Pada kegiatan 5 yaitu Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan memiliki keterkaitan substansi mata pelatihan sebagai berikut:</p>	

**Manajemen ASN :**

Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan berjalan dengan baik, penilaian, dan pengembangan untuk kebijakan selanjutnya.

**Smart ASN :**

Wujud Smart ASN dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah, dapat dilakukan secara tatap muka maupun daring. Laporan disusun menggunakan perangkat komputer dan internet.

**Berorientasi layanan :**

- 1) Ramah - Bersikap ramah ketika berdiskusi dengan atasan
- 2) Cekatan - Mencatat berbagai komentar, masukan dari atasan selaku mentor

**Akuntabel :**

- 1) Jujur - Berkata jujur dan apa adanya menjawab pertanyaan atasan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan
  - 2) Disiplin -Menepati janji temu dengan atasan sesuai waktu yang disepakati.
- Kompeten : Melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik

**Kompeten :**

- 1)Terus Mengembangkan Kompetensi Diri  
Walaupun laporan telah mendapat persetujuan dari atasan, tetap membaca materi lain guna menambah wawasan
- 2) Berorientasi hasil - Dalam pelaksanaan evaluasi harus disertai hasil laporan sebagai bukti dari terlaksananya kegiatan.

## **Dokumentasi Kegiatan 5**

- a. Diskusi dengan atasan terkait hasil pelaksanaan sosialisasi dan asistensi**



- b. Menyusun laporan hasil kegiatan dan evaluasi dari mentor**



## CATATAN HASIL KEGIATAN 5

Hari/Tanggal : Senin – Kamis / 24 – 30 Agustus 2022

Waktu : kapan aja

Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya Kantor Setjen DPD RI

Kegiatan : Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kepada atasan

---

Kegiatan melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi telah terlaksana, berikut ini merupakan rangkuman catatan hasil kegiatan:

1. Diskusi bersama atasan :
  - a. Hasil evaluasi video yaitu sudah sesuai dan tidak ada koreksi
  - b. Kegiatan asistensi baru dilaksanakan pada 3 unit kerja, yaitu Puskadaran, Set Komite IV dan Biro Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan:
  - a. Membuat laporan hasil kegiatan.

Mengetahui,  
Mentor



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

Jakarta, Agustus 2022  
Peserta Pelatihan



**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
**NIP.198912032022032003**

### C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan ini ada beberapa pihak yang terlibat, yaitu :

1. Pejabat Struktural, sebagai verifikator
2. Seluruh Unit Kerja di lingkungan Setjen DPD RI, sebagai pengguna dari aplikasi Srikandi.
3. Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi
  1. Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi, yaitu unit pelaksanaan kegiatan aktualisasi
  2. Bagian Kearsipan, perpustakaan dan penerbitan, untuk berkoordinasi dengan super admin untuk mengetahui proses bisnis aplikasi

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja, ada beberapa kendala yang penulis hadapi, adapun kendala dan alternatif solusi penyelesaiannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 7. Kendala dan Antisipasi**

No	Kendala	Solusi
1	Adanya pekerjaan dari atasan yang berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Mengatur waktu pekerjaan dengan seefektif mungkin dan menyelesaikan dengan cepat.
2	Banyaknya pegawai yang meminta pendampingan	Mengatur jadwal untuk melakukan pendampingan
3	Permasalahan jaringan dan koneksi ke Aplikasi Srikandi	Mencoba menggunakan jaringan internet lain, missal pribadi. Jika akses dari ANRI yang bermasalah, mencoba Kembali dalam beberapa saat

4	Kegiatan sosialisasi yang bertepatan dengan pembukaan masa sidang	Menggeser jadwal sosialisasi
5	Kesulitan melakukan perekaman suara di kantor ataupun pada siang hari dirumah, karena terlalu berisik.	Melakukan perekaman suara pada tengah malam

## **E. Analisis Dampak**

### 1. Dampak Kepada Unit Kerja

Dengan adanya video tutorial Srikandi ini memudahkan Bagian Pemeliharaan Sistem Informasi dalam melakukan sosialisasi aplikasi Srikandi.

### 2. Dampak Kepada Pengguna

Dengan adanya video tutorial ini dapat memudahkan bagi pengguna dalam mempelajari aplikasi Srikandi, karna bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Seorang pegawai harus memiliki sikap bekerja keras dan tanggung jawab dalam menemukan solusi dan tidak mudah putus asa. Apabila hambatan tersebut tidak dapat diatasi sendiri, maka diperlukan komunikasi yang baik antara pegawai dengan atasan untuk mencari solusi terbaik. Dari penerapan nilai-nilai BERAKHLAK selama aktualisasi, maka dapat meningkatkan kualitas diri sendiri yang sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan di Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi. Dengan demikian, mampu menghasilkan kualitas SDM yang unggul yang dapat meningkatkan kinerja instansi.

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta manajemen dan smart ASN, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan mulai tanggal 26 Juli s.d 2 September 2022 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu ber-Akhlak dalam melaksanakan tugas sebagai pranata komputer di instansi tempat penulis bekerja.
2. Aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan sumbangsih untuk meningkatkan optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi dilingkungan Setjen DPD RI..
3. Dengan adanya video tutorial dapat memudahkan para pegawai untuk mengetahui cara menggunakan aplikasi Srikandi.

## **B. Saran**

Optimalisasi penggunaan aplikasi Srikandi yang sudah diawali melalui aktualisasi pembuatan video tutorial ini harus tetap dilanjutkan agar tujuan untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi dapat dicapai. Untuk itu penulis menyampaikan beberapa saran, yaitu :

1. Kepada atasan agar mengeluarkan aturan penggunaan aplikasi Srikandi agar penggunaan aplikasi Srikandi dapat lebih optimal
2. Kepada Kepala Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi agar selalu mendukung kegiatan-kegiatan dan inovasi para pegawai dalam bekerja, hal ini bisa menjadi semangat untuk meningkatkan kualitas SDM dan kinerja biro.
3. Kepada rekan – rekan pegawai agar lebih terbuka dalam mempelajari hal baru yang bisa lebih memudahkan dalam pekerjaan sehari – hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Permenpan RB PAN RB Nomor 679 Tahun 2020 SRIKANDI
- Lembaga Administrasi Negara. 2022. Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Tata Tertib Peraturan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022. Jakarta: Sekretariat Jendral DPD RI.
- Fatimah, Elly dan Irawati, Erna. 2017. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Analisis Isu Kontemporer Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# **LAMPIRAN**

## 1. Kegiatan 1

### Dokumentasi diskusi dengan mentor



## 2. Kegiatan 2 Dokumentasi diskusi dengan super admin



## Catatan hasil diskusi

srikandi - Notepad

File Edit Format View Help

staff  
kasubag  
kabag  
biro  
deputi

menu pengaturan

- penandatanganan naskah keluar
  - ex - okk - bu fitri, deputi, sekjen
- verifikasi naskah dinas

konseptor harus memperhatikan verifikator,  
notif verifikasi akan muncul di inbox jika level d bawahnya sudah verifikasi

flow

menu registrasi naskah keluar

konsep naskah

nomor surat - \$ nama (akan terinput sesuai yg diinput di sistem)

tujuan undangan (bisa diregistrasi by group, misal group karo) bisa jga manual

ketika sdh disimpan akan masuk ke inbox verifikator level atasnya

oleh verifikasi

klik tombol hijau

jika ditolak akan kembali ke akun staff pembuat

klo setuju akan masuk inbox level di atasnya

tapi ada opsi utk koreksi sendiri oleh verifikator (didownload, trus edit, lalu di upload lagi)

### 3. Kegiatan 3

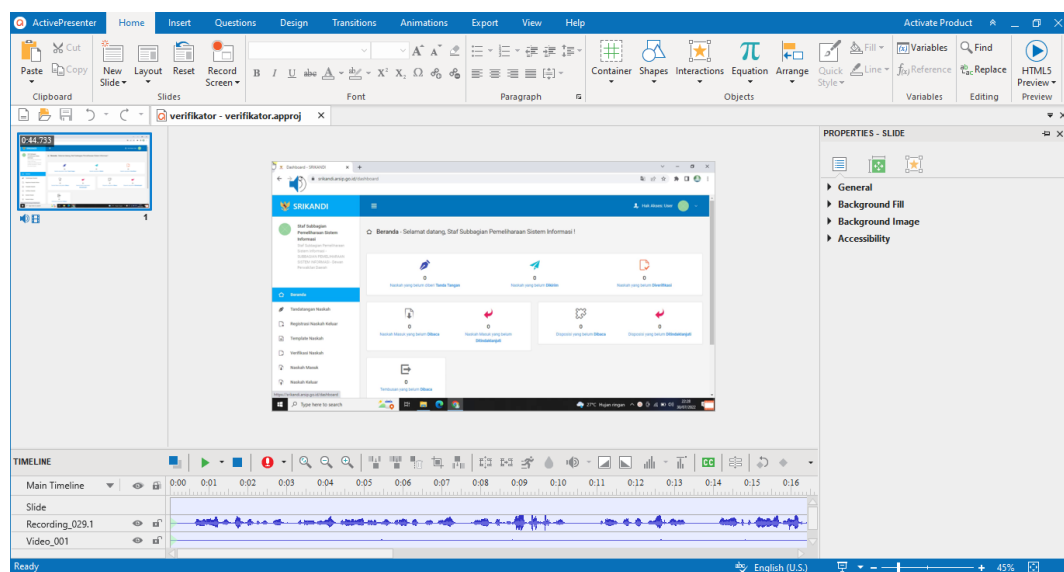
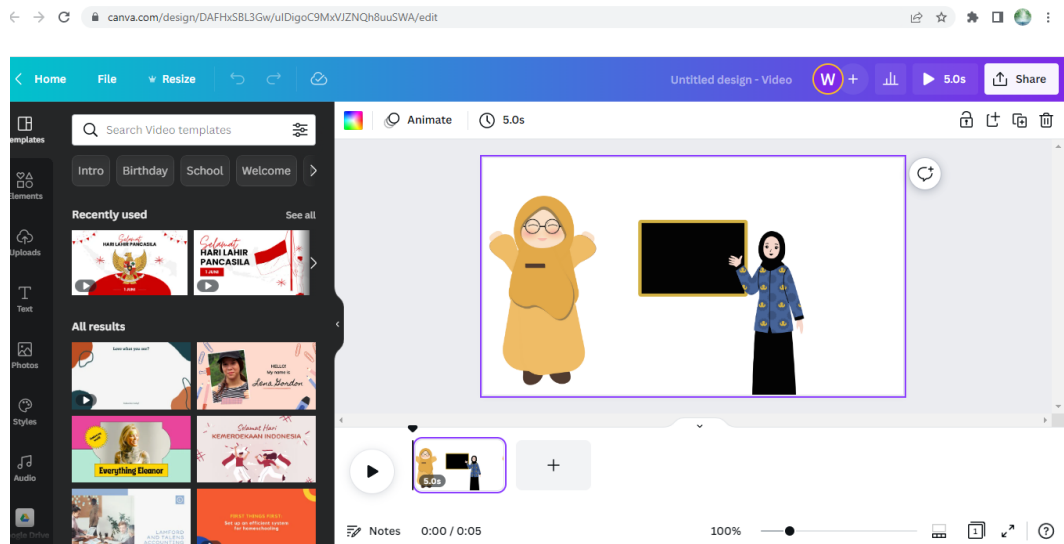
Link video tutorial di youtube

<https://youtu.be/l1NG9oa3aqI>

<https://youtu.be/iVVOBNaGdM8>

<https://youtu.be/ThQ1sLJAqIA>

Dokumentasi pembuatan video





## 4. Kegiatan 4

### Surat Undangan Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : TI.01.00/2678/DPDR/VIII/2022 Jakarta, 19 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan  
Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Versi 2

Kepada Yth.

1. Kepala Biro di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi
2. Inspektur  
di Lingkungan Setjen DPD RI

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) ditetapkan sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan berlaku secara nasional.

Dalam rangka percepatan implementasi aplikasi umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, maka akan diselenggarakan Sosialisasi SRIKANDI Versi 2, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya, Gedung B Lantai 2  
Acara : Sosialisasi SRIKANDI Versi 2  
Catatan : Masing-masing unit kerja membawa Laptop/Tablet dan mengikutsertakan 1 (satu) staf pendamping

Demikian atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:



a.n Sekretaris Jenderal  
Deputi Bidang Administrasi,  
Lalu Niqman Zahir, S.Sos., M.Si.  
NIP. 196801051988031001

Tembusan:

1. Yth. Sekretaris Jenderal;
2. Yth. Deputi Bidang Persidangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Nomor : TI.01.00/2678/DPDR/VIII/2022 Jakarta, 19 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Sosialisasi Sistem Informasi Kearsipan  
Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Versi 2

Kepada Yth.  
**Pejabat Eselon III dan Eselon IV  
di Lingkungan Deputi Bidang Administrasi dan Inspektorat Setjen DPD RI**

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) ditetapkan sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan berlaku secara nasional.

Dalam rangka percepatan implementasi aplikasi umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, maka akan diselenggarakan Sosialisasi SRIKANDI Versi 2, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022  
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya, Gedung B Lantai 2  
Acara : Sosialisasi SRIKANDI Versi 2  
Catatan : Masing-masing unit kerja membawa Laptop/Tablet sebagai bahan praktik dan mengikutsertakan 1 (satu) staf pendamping

Demikian atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh:



a.n Sekretaris Jenderal  
Deputi Bidang Administrasi,  
Lalu Niqman Zahir, S.Sos., M.Si.  
NIP. 196801051988031001

Tembusan:  
1. Yth. Sekretaris Jenderal;  
2. Yth. Deputi Bidang Persidangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

## Daftar Hadir Sosialisasi

### DAFTAR HADIR PEJABAT DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

Hari/Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022  
 Pukul : 10.00 WIB - selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Sriwijaya, Gedung B. Lt. 2  
 Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Kebersihan Dinamis Terintegrasi  
 (SIRIKANDI) Versi 2

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL /STAF	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.	Keliana Zaldhy	BPSDRT	3. 
4.	Siti Nulyani	AKK	4. 
5.	DENNY SWANDANI	DJIM	5. 
6.	Empi Anshari	Rja Umum	6. 
7.	A. Buchari	HLAR	7. 
8.	Ade D. Giraga	KAMPAL	8. 
9.	Bambang A. Scuti		9. 
10.	MULYANTI		10. 
11.	Elis. W		11. 
12.	Andrian		12. 
13.	Yus. Umbara	Tu. Depum	13. 
14.	Ahwan	Penyakit/Perawatan	14. 
15.	Benny Yonah	Sitwabin	15. 
16.	Heli S.H.C.	Staf DJIM Pustajakan	16. 
17.	Santi	Penkasi	17. 

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL ISTAF	TANDA TANGAN
18			18.
19	ADE FARIDA	Komite 3	19. 
20	Siti Jusaida	Ahlap	20. 
21	Daca Patti A. G.		21. 
22	Poedji Wicowanico		22. 
23	Widya Isitiani K.	TU Depren	23. 
24	Viona Pravita	Set. BESP	24. 
25	Ranger Antonio	Ortak	25. 
26	Nurul Husna	AKK	26. 
27	Laode M. Subartono	TU Waka 2	27. 
28	HERI IMAM S.	staf	28. 
29	Geismikal M.	Journalist	29. 
30	Prada Parakity	Set. BK	30. 
31	Adhityawarna G		31. 
32	Esti D	TU Depren	32. 
33	Pohant H	Struktur 2	33. 
34	Mardupi	Pandal	34. 
35	Sari M. Agustin	Pandal	35. 
36	Riva Hassan	CETALA	36. 
37	BASIS MALAYA	AKK	37. 
38	VICTOR PRATIKA	Set. PUNT	38. 

## Dokumentasi kegiatan





## Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan asistensi

**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Selasa, 22 Agustus 2023  
 Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Pengantar, Lt. 1 Gedung 2 DPRD RI  
 Acara : Pembinaan Pengantar Asisten Gubernur Tahun 2023 di Lingkungan Pusat  
 Kerja Daerah-daerah Pengantar

NO	NAMA	DAFTAR KEMERDEKAAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4	Dessy Sumartono	Kecabang TV	<i>[Signature]</i>
5	Wahid W	Apple	<i>[Signature]</i>
6	Fitria Nurhasanah	Andy Nugraha	<i>[Signature]</i>
7	Wawan	et al	<i>[Signature]</i>
8	Kudus	Tim Pengantar	<i>[Signature]</i>
9	Dona Pesty L	et al	<i>[Signature]</i>
10	Abdul Anam	et al	<i>[Signature]</i>
11	Yuli Andayani	Pengantar	<i>[Signature]</i>





## 5. Kegiatan 5

### Dokumentasi kegiatan



## Laporan valuasi dan monitoring



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

---

### LAPORAN HASIL EVALUASI

#### I. PENDAHULUAN

Kegiatan habituasi dan aktualisasi sebagai bagian dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan CPNS dilakukan pada Unit Kerja Setjen DPD RI. Pada kegiatan ini salah satu kegiatan yang penulis lakukan adalah Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada atasan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi video tutorial dan melaporkan kegiatan asistensi sebagai hasil dari judul aktualisasi yang penulis angkat, yaitu "Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Srikandi Pada Setjen DPD RI".

#### II. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pemutaran video telah dilakukan pada kegiatan sosialisasi Srikandi pada tanggal 24 Agustus 2022, yang dihadiri oleh Deputi Persidangan, Deputi Administrasi, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Seluruh pegawai pusat dan Kantor Daerah.
2. Kegiatan asistensi telah dilaksanakan pada 3 unit kerja, yaitu :
  - a. Pusat Kajian Daerah dan Anggaran
  - b. Bagian Sekretariat Komite IV
  - c. Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan pada tanggal 30 Agustus – 2 September 2022.



### III. HASIL KEGIATAN

#### 1. Sosialisasi Aplikasi Srikandi



#### 2. Asistensi Pada Pusat Kajian Daerah dan Anggaran





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

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

3. Asistensi Pegawai Bagian Sekretariat Komite IV



4. Asistensi Biro Perencanaan dan Keuangan



**IV. PENUTUP**

Demikianlah hasil laporan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Semoga dapat memberikan manfaat untuk seluruh pegawai pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

Mentor,

**Haris Agustin, S.Kom., M.Si**  
NIP. 196902082003121003

Jakarta, 2 September 2022

Penulis,

**Winda Wahyu Sagita, S.Kom**  
NIP. 198912032022032003