

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PEMBUATAN APLIKASI MONITORING KINERJA DAN LAYANAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI BERBASIS ANDROID DI
SETJEN MPR RI**



Disusun Oleh:

Darojat Agung Sasmita Aji, S.H.

NIP. 1790418 200604 1 005

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V NON KEMENTERIAN PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android Di Setjen MPR RI
Nama : Darajat Agung Sasmita Aji, S.H.
NIP : 19790418 200604 1 005
Unit Kerja : Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa, 31 Mei 2022

MENTOR

Siti Fauziah, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

PEMBIMBING/COACH

Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc.
NIP. 19581201 198703 1 001

PENGUJI I

Ir. Chidmat Hamdani, M.M.
NIP. 19620629 199103 1 001

PENGUJI II

Dr. Miko Harjanti, S.E, M.S., M.A.
NIP. 19800814 200604 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android Di Setjen MPR RI
Nama : Darajat Agung Sasmita Aji, S.H.
NIP : 19790418 200604 1 005
Unit Kerja : Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

Telah diuji di depan penguji pada hari Rabu, 10 Agustus 2022

MENTOR

Siti Fauziah, S.E., M.M.
NIP. 19651129 199103 2 002

PEMBIMBING/COACH

Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc.
NIP. 19581201 198703 1 001

PENGUJI I

Ir. Chidmat Hamdani, M.M.
NIP. 19620629 199103 1 001

PENGUJI II

Dr. Miko Harjanti, S.E, M.S., M.A.
NIP. 19800814 200604 2 001

PEMBUATAN APLIKASI MONITORING KINERJA DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI BERBASIS ANDROID DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Oleh : Darajat Agung Sasmita Aji, S.H.

ABSTRAK

Bagian Sistem Informasi dan Data sebagaimana tertuang dalam Pasal 50 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan sistem informasi dan data. Aksi Perubahan yang dilakukan membahas proses capaian yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tahapan kegiatan jangka pendek pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI. Aksi perubahan ini dilandasi oleh belum tersedianya laporan kinerja individu di Bagian Sistem Informasi dan Data secara real time karena untuk progress kegiatan hanya melalui WA Group sehingga belum menggambarkan kinerja yang sistematis dan sulit diukur target pekerjaan, oleh sebab itu dibuatlah terobosan/Inovasi melalui penggunaan/pemanfaatan teknologi informasi berupa Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android dengan tujuan untuk mempermudah Atasan melakukan pemantauan, memberikan masukan dan arahan, koreksi berjenjang dan apresiasi atas kinerja pegawai/individu dimaksud dalam memberikan layanan kepada unit kerja di lingkungan Setjen MPR RI. Semua Tahapan Implementasi telah sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan yang disusun. Manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini adalah mempermudah proses monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Pimpinan dan Lembaga secara keseluruhan.

Kata Kunci : Aplikasi Monitoring Kinerja, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Android/Ios

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V Non Kementerian Pertanian Tahun 2022 dengan judul “***Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android di Setjen MPR RI***”

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan dalam penyusunan Laporan aksi perubahan ini , yatu :

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono S.H., M.H., selaku Sekretaris Jenderal MPR yang telah memberikan dukungan penuh dalam melaksanakan Aksi Perubahan.
2. Ibu Siti Fauziah., S.E., M.M., selaku mentor yang memberikan support dan kepercayaan selama penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
3. Bapak Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc, selaku Pembimbing yang telah memberikan pengetahuan, bimbingan dan masukan selama penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
4. Bapak Ir. Chidmat Hamdani, M.M., selaku Penguji I yang telah memberikan saran perbaikan dan masukan terkait evaluasi Laporan Aksi Perubahan;
5. Ibu Dr. Miko Harjanti, S.E., M.S.E, M.A. , selaku Penguji II atas saran, koreksi dan penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan;
6. Tim Efektif Aksi Perubahan yang telah banyak membantu menyiapkan bahan dan berdiskusi selama penulisan Laporan Aksi Perubahan;

7. Rekan Rekan PKA Angkatan V Tahun 2022 yang menjadi partner sharing dan diskusi selama penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Semoga Aksi Perubahan ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan memberikan dampak positif untuk peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

Jakarta, 10 Agustus 2022

Darojat Agung Sasmita Aji, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Area dan Fokus	2
C. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
D. Manfaat Aksi Perubahan.....	3
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	4
BAB II Profil Kinerja Karyawan	7
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	7
B. Kinerja Organisasi Sekarang	14
BAB III Analisis Masalah	15
A. Permasalahan Yang Ada.....	15
B. Akar Penyebab Masalah.....	23
C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	26
BAB IV Strategi Penyelesaian Masalah.....	28
A. Terobosan/Inovasi	28
B. Tahapan Kegiatan/Milestone	30
C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan).....	33
BAB V Pelaksanaan Aksi Perubahan	46
A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	46
1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	46
2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)	50
3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	52

B.	DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	56
1.	Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi.....	56
2.	Manfaat Aksi Perubahan.....	66
3.	Dukungan dan Pemetaan Stakeholder	66
C.	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	69
BAB VI	Penutup	73
A.	Kesimpulan	73
B.	Saran/Rekomendasi	74
DAFTAR PUSTAKA		75
LAMPIRAN AKSI PERUBAHAN		76

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	4
Tabel 2. Pemilahan Isu dengan Metode APKL	16
Tabel 3. Memilih Prioritas Isu Dengan Metode USG.....	21
Tabel 4. Analisis SWOT	24
Tabel 5. Mc Namara.	26
Tabel 6. Tahapan kegiatan dalam implementasi aksi perubahan	30
Tabel 7. Rincian Kegiatan Aksi Perubahan.....	31
Tabel 8. Tim Efektif Aksi Perubahan.....	34
Tabel 9. Identifikasi Resiko	44
Tabel 10. Analisis Risiko	44
Tabel 11. Mitigasi Risiko	45
Tabel 12. Pengalokasian Anggaran	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	14
Gambar 2. Pohon Masalah	23
Gambar 3. Pemetaan Stakeholder.....	38
Gambar 4. Strategi Komunikasi	39
Gambar 5. Business Model Canvas.....	40
Gambar 6. Penyampaian gagasan aksi perubahan	49
Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Efektif	49
Gambar 8. Nota Dinas Pengajuan Usulan Nama Tim Efektif.....	50
Gambar 9. Surat tugas.....	57
Gambar 10. Lampiran Surat Tugas.....	58
Gambar 11. Rapat Tim Efektif.....	59
Gambar 12. Rapat Tim Efektif.....	59
Gambar 13. Rapat Tim Efektif.....	60
Gambar 14. Dokumen Petunjuk Teknis	60
Gambar 15. Pembahasan bersama Developer Aplikasi	61
Gambar 16. Progress Coding Aplikasi.....	61
Gambar 17. Halaman Login Aplikasi.....	62
Gambar 18. Uji Coba Akses oleh salah satu staff.....	62
Gambar 19. Penyampaian Hasil Analisis Pentest.....	64
Gambar 20. Analisis dan Dokumentasi Penetration Testing	64
Gambar 21. Hasil Pentest.....	64
Gambar 22. Launching Aplikasi Kinetik	65
Gambar 23. Pemetaan Stakeholder sebelum aksi perubahan.....	67
Gambar 24. Pemetaan Stakeholder setelah aksi perubahan.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi yang berbasis Teknologi Informasi akan berkembang dengan cepat bersamaan dengan makin tersedianya perangkat komputer yang murah dan mudah didapat. Beberapa periode yang lalu sedikit sekali orang mendapatkan manfaat dari penggunaan komputer. Namun pada saat sekarang ini, kebutuhan akan monitoring kinerja dan pelayanan organisasi secara realtime sudah menjadi kebutuhan utama dimana akses tersebut tidak hanya diperoleh melalui komputer (PC), namun bisa juga diakses melalui laptop, handphone dan gadget yang terbaru melalui jaringan internet. Penggunaan internet mempunyai kemampuan menghubungkan keperluan penduduk, bisnis, dan kegiatan lainnya. Bisa merupakan suatu proses transaksi bisnis antara publik dengan pemerintah melalui sistem otomasi, lebih umum lagi dikenal sebagai world wide web.

Pemerintah juga mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Sekretariat Jenderal MPR RI (Setjen MPR) dalam penerapan E-Government masih sebatas government to employees dan belum sepenuhnya menerapkan tiga kategori E-Government lainnya diantaranya government to government, government to business dan government to citizen. Sehubungan dengan itu, dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Sekretariat Jenderal MPR RI telah menyusun Rencana Induk Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2020 – 2023. Rencana Induk Teknologi Informasi ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja sesuai standar SPBE yang dicanangkan oleh pemerintah.

Sesuai dengan rencana strategis (Renstra) MPR RI tahun 2020-2024 yaitu Sekretariat Jenderal MPR RI mengusung visi “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam Melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia”.Visi tersebut menegaskan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan layanan teknis, administrasi, dan keahlian yang prima berlandaskan birokrasi yang profesional dan berintegritas untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional MPR RI. Sedangkan pada Renstra Setjen MPR 2020-2024, terdapat sasaran program evaluasi terkait pemanfaatan E-Government di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Sehubungan dengan itu , Sekretariat Jenderal perlu mempercepat alur proses bisnis kerjanya mengikuti arah industri Global menuju 4.0 demi kelancaran pelaksanaan tugasnya sehingga sistem informasi yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sangat perlu dilaksanakan baik itu aplikasi yang berbasis web maupun android/ios agar pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI yang sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik dapat berjalan menjadi lebih efektif, efisien, dan produktif dengan dukungan sarana teknologi yang memadai.

B. Area dan Fokus

Area pada aksi perubahan ini dilaksanakan dalam ruang lingkup tugas Bagian Sistem Informasi dan Data yaitu melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan sistem informasi dan data. Sedangkan aksi perubahan ini berfokus pada kemudahan melakukan monitoring kinerja individu dalam memberikan layanan TIK kepada Unit Kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI melalui pemanfaatan teknologi informasi berbasis android.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Secara umum tujuan dilaksanakannya aksi perubahan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI adalah agar pelaksanaan pekerjaan/kegiatan di Bagian Sistem Informasi dan Data dapat dimonitor secara real time dan berjenjang sesuai dengan kewenangan di level eselon II, III, IV dan Pelaksana. Selain itu Unit Kerja Penerima Layanan juga dapat melakukan pemantauan progress permintaan layanan sejauh mana pemenuhan layanan dimaksud.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan) Terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android di Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Tujuan Jangka Menengah (3 bulan s.d. 1 tahun) Tersedianya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Ios di Sekretariat Jenderal MPR RI
3. Tujuan Jangka Panjang (lebih dari 1 tahun) Terbangunnya Single Sign On Aplikasi Penunjang Kinerja Setjen MPR RI.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan ini adalah :

1. Bagi bawahan, memiliki dokumentasi online yang sistematis, dan dapat mengukur diri sejauh mana target pekerjaan yang sudah dicapai
2. Bagi project leader, mempermudah proses monitoring dan penilaian kinerja bawahan dalam rangka peningkatan kinerja Bagian Sistem Informasi dan Data dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Pimpinan dan Lembaga secara keseluruhan
3. Bagi Sekretariat Jenderal MPR RI, jika produktivitas pegawai meningkat maka berdampak terhadap peningkatan kinerja unit kerja dan selaras dengan visi dan misi lembaga.

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Kegiatan studi lapangan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V dilaksanakan selama 3 (tiga) hari yaitu pada tanggal 17-19 Mei 2022 bertempat di 4 (empat) lokus yaitu :

1. BBPOM DIY dengan inovasi New Kulinerku Oke yaitu inovasi *digital system* layanan pendampingan UMKM kuliner di Yogyakarta.
2. Dinas Pendapatan Daerah dan Penelolaan Keuangan dan Aset Daerah DIY dengan inovasi e-Samsat.
3. Dinas Koperasi dan UKM DIY dengan inovasi SiBakul yaitu digitalisasi model pembinaan UMKM.
4. Politeknik Pembangunan Pertanian Yogyakarta-Magelang BPPSDMP Kementerian Pertanian.

Tujuan dari studi lapangan pada dasarnya adalah untuk dapat mengambil pembelajaran (*lesson learnt*) berdasarkan *best practice* yang telah diterapkan di beberapa locus tersebut.

Berdasarkan hasil kegiatan studi lapangan di DIY, beberapa poin terkait area perubahan yang dapat diadaptasikan dalam aksi perubahan di Bagian Sistem Informasi dan Data adalah Inovasi SIBAKUL JOGJA di Dinas Koperasi dan UKM DIY sebagaimana Tabel 1 berikut :

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

NO	KETERANGAN	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
1	Peran Kepemimpinan	Komitmen pimpinan yang tinggi	Pentingnya peran pimpinan	Komitmen pimpinan yang tinggi dalam mengimplementasikan inovasi yang berorientasi pada

NO	KETERANGAN	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
				keselarasan kinerja individu dengan kinerja organisasi
2	Pemberdayaan SDM	Peningkatan kompetensi SDM dengan Bimbingan teknis berkesinambungan	Membentuk tim yang solid dan berkomitmen terhadap tugas dan fungsi	Adanya SDM yang fokus dan mengikuti setiap arahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dalam memberikan pelayanan
3	Pemanfaatan Teknologi	Penggunaan dan Pendayagunaan teknologi informasi	Penerapan Sistem Monitoring	Penggunaan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK untuk memantau dan mengevaluasi kinerja SDM BSID dalam memberikan pelayanan kepada Unit Kerja Setjen MPR RI.

Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android merupakan inovasi peningkatan produktivitas pegawai dengan mekanisme

monitoring kinerja individu agar selaras dengan kinerja organisasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sekretariat Jenderal MPR RI (Setjen MPR RI) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah MPR dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MPR. Menurut Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 (Peraturan MPR RI/1/2014) tentang Tata Tertib MPR RI, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR, dibentuk Sekretariat Jenderal, yang susunan organisasi dan tata kerjanya disesuaikan dengan alat kelengkapan MPR, dan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan atas usul Pimpinan MPR.

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan dukungan teknis, administrasi, dan keahlian kepada Majelis sebagai lembaga Legislasi, tentunya dalam menentukan visi dan misi dalam penyusunan Rencana Strategis harus sejalan dengan Visi dan Misi Lembaga MPR RI yang merupakan implementasi dari Program Visi dan Misi Presiden terpilih yang dijabarkan dalam Program Pembangunan Jangka Menengah Nasional (PJMN).

Sekretariat Jenderal MPR RI berkontribusi pada Prioritas Nasional 8 (delapan) yaitu “Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik” dengan fokus transformasi pelayanan publik berlandaskan reformasi birokrasi yang profesional dan berintegritas. Dengan demikian, melalui pelaksanaan tugas dan fungsinya, diharapkan Sekretariat Jenderal MPR RI dapat berkontribusi maksimal dalam menyukseskan RPJMN 2020-2024. Berikut merupakan beberapa tugas Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai peraturan perundang-undangan:

- a. Mendukung keperluan dan kegiatan MPR RI, alat kelengkapan, badan dan Lembaga pengkajian, fraksi atau kelompok Dewan

Perwakilan Daerah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;

- b. Membantu alat kelengkapan MPR RI dalam menyempurnakan redaksi rancangan keputusan MPR RI;
- c. Membantu Pimpinan MPR RI menyempurnakan redaksional/teknis yuridis rancangan keputusan MPR RI;
- d. Membantu menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) MPR RI;
- e. Membantu MPR RI dalam pengelolaan anggaran

Selain itu, fungsi Sekretariat Jenderal MPR RI dalam memberikan dukungan administratif dan keahlian yang meliputi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada MPR RI;
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada MPR RI;
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada MPR RI;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh MPR RI.

Adapun Sasaran Strategis Setjen MPR RI adalah sebagai berikut:

- 1) Peningkatan kualitas dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan wewenang MPR, dan alat kelengkapannya;
- 2) Mencapai tata kelola Sekretariat Jenderal MPR yang baik melalui Reformasi Birokrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya aparatur;

- 3) Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana yang berbasis teknologi untuk mendukung tugas-tugas MPR dan alat kelengkapannya.

Tujuan organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI direpresentasikan dalam Rencana Strategis Sekretariat Jenderal MPR RI 2020–2024 (Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020–2024). Dokumen strategis tersebut berisikan kondisi yang diharapkan dapat dicapai pada akhir periode tahun 2024 dan direpresentasikan ke dalam visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator. Metode perumusan Renstra Sekretariat Jenderal MPR RI 2020–2024 memperhatikan 2 (dua) hal, yaitu arah strategis MPR RI 2020–2024 dan RPJMN 2020–2024. Visi MPR RI yaitu “MPR Menjadi Rumah Kebangsaan Pengawal Ideologi Pancasila dan Kedaulatan Rakyat”.

Berdasarkan RPJMN 2020–2024, salah satu program prioritas adalah Program Reformasi Kelembagaan Birokrasi. Salah satu perubahan yang diharapkan adalah peningkatan kualitas kinerja dan layanan publik. Berdasarkan kedua hal tersebut, dirumuskan visi Sekretariat Jenderal MPR RI 2020–2024 yaitu “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”.

Visi Setjen MPR RI terdiri dari 3 (tiga) kata kunci yaitu:

1. Birokrasi Berkelas Dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan, dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Melayani Masyarakat. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Untuk mewujudkan visi di atas, Setjen MPR RI menyusun misi dan tujuan. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang harus dilakukan:

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional. Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi, dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan, dan harapan penerima layanan.
2. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional. Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu birokrasi berkelas dunia dan melayani masyarakat.

Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik.

Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan dukungan terhadap hak dan kewajiban anggota MPR RI. Dukungan ini diberikan dalam berbagai bentuk di antaranya:

1. Peresmian Keanggotaan MPR RI
 - a. Berkoordinasi dengan KPU, mengundang Anggota Dewan Perwakilan Rakyat RI, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah RI untuk mengikuti Sidang Paripurna MPR RI.
 - b. Pengumuman Pimpinan Sementara MPR RI.
 - c. Pembacaan Keputusan Presiden oleh Sekretaris Jenderal MPR RI.
2. Pelaksanaan tugas MPR RI Mendukung pelaksanaan tugas MPR RI dalam bentuk dukungan bentuk pelayanan teknis, administrasi, dan keahlian. Tugas-tugas tersebut yang dimaksud adalah pemasyarakatan 4 (empat) pilar kebangsaan, pemasyarakatan Ketetapan MPR, pelaksanaan evaluasi atas implementasi Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Ketetapan MPR RI, pelaksanaan pengelolaan aspirasi masyarakat dan daerah dalam rangka penyusunan pokok haluan penyelenggaraan negara, penyampaian pokok haluan penyelenggaraan negara kepada lembaga negara, laporan kinerja lembaga negara, serta penyusunan rencana strategis dan anggaran.
3. Pemenuhan hak anggota MPR RI Mendukung pemenuhan hak protokoler, keuangan, dan administratif untuk anggota MPR RI

sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

4. Pelaksanaan tugas fraksi MPR RI Menyediakan sarana, anggaran, dan tenaga ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas fraksi.
5. Pelaksanaan tugas Kelompok DPD RI Menyediakan sarana, anggaran, dan tenaga ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok DPD RI.
6. Pemilihan Pimpinan MPR RI Mempersiapkan bentuk kartu suara pemilihan atas persetujuan Pimpinan Sementara MPR RI.
7. Pelaksanaan tugas dan wewenang Pimpinan MPR RI Menyediakan sarana, anggaran, dan tenaga ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Pimpinan MPR RI.
8. Pelaksanaan tugas dan wewenang Panitia Ad Hoc Menyediakan sarana, anggaran, dan tenaga ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Panitia Ad Hoc.
9. Pelaksanaan tugas dan wewenang badan dan lembaga MPR RI Menyediakan sarana, anggaran, dan tenaga ahli guna kelancaran pelaksanaan tugas badan dan lembaga dalam MPR RI.
10. Rekrutmen tenaga ahli oleh alat kelengkapan MPR, Badan dan Lembaga Pengkajian serta fraksi dan Kelompok DPD Membantu dalam pelaksanaan rekrutmen tenaga ahli dalam bentuk dukungan teknis, administrasi, dan keahlian.
11. Pengelolaan arsip surat MPR RI Dukungan teknis dan administratif dalam mengelola persuratan masuk dan keluar serta mekanisme pengarsipan surat.
12. Perubahan Tata Tertib MPR RI Dukungan teknis dan administratif dalam pemberian nomor pokok dan memperbanyak formulir usulan perubahan tata tertib MPR RI.

Bagian Sistem Informasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan sistem informasi dan data.

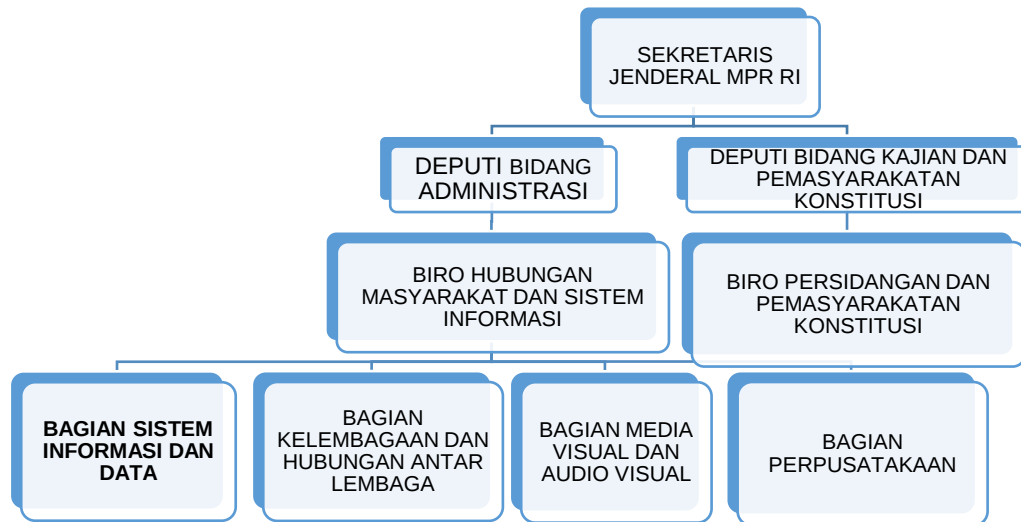
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Sistem Informasi dan Data menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sistem Informasi dan Data;
- 2) Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dan jaringan, serta pendayagunaan teknologi informasi;
- 3) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data; dan
- 4) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sistem Informasi dan Data.

Bagian Sistem Informasi dan Data, terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem Informasi; dan
- b. Subbagian Data.

- (1) Subbagian Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, dan pendayagunaan teknologi informasi
- (2) Subbagian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan diseminasi data, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sistem Informasi dan Data.



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

B. Kinerja Organisasi Sekarang

1) Kondisi Organisasi Saat Ini

Berdasarkan diagnosa yang dilakukan untuk menentukan area perubahan yang terdapat pada organisasi dapat diketahui kondisi saat ini adalah sebagai berikut:

1. Belum tersedia Laporan Kinerja Individu
2. Progress Kerja Sumber Daya Manusia Bagian Sistem Informasi dan Data belum dapat dimonitor secara real time
3. Koordinasi antara Atasan dan Bawahan sebatas melalui WA Group.

2) Kondisi Organisasi yang Diharapkan

1. Tersedianya Laporan Kinerja Individu secara online
2. Monitoring Progress Kerja Sumber Daya Manusia Bagian Sistem Informasi dan Data dapat dilihat secara real time
3. Koordinasi selain melalui WA group, juga menggunakan tools online yang dapat menampung data dukung berupa Foto dan Lokasi Kegiatan secara sistematis.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Analisa masalah kinerja dan layanan dalam laporan ini di fokuskan pada Kinerja di Bagian Sistem Informasi dan Data, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Deputi Bidang Administrasi, Setjen MPR RI. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Sistem Informasi dan Data masih mengalami kesulitan melakukan monitoring progress kerja para staff , sehingga ini berdampak pada saat penilaian pegawai di SKP.

Berdasarkan isu yang telah diidentifikasi selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisa kriteria APKL. Analisis APKL merupakan alat bantu untuk menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhlayakan, dan layak dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja. Penjelasan APKL sebagai berikut :

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. Kekhlayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel analisa isu dengan metode APKL di Bagian Sistem Informasi dan Data ditunjukkan pada tabel 2 dibawah ini:

Tabel 2. Pemilahan Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Faktor				Keterangan
		A	P	K	L	
1	Laporan Kinerja Individu belum tersedia	√	√	√	√	Memenuhi Syarat
2	Pemantauan Progress Pekerjaan Individu belum optimal (hanya melalui media WA Group)	√	√	√	√	Memenuhi Syarat
3	Masih Rendahnya Kompetensi SDM untuk mengelola SI/TI	√	√	√	√	Memenuhi Syarat
4	Alokasi Anggaran belum tersedia	√	√	√	-	Belum memenuhi syarat
5	Penerapan SOP BSID belum maksimal	√	√	√	√	Memenuhi syarat

Berdasarkan tabel diatas terdapat 4 (empat) isu yang memenuhi kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak adalah isu nomor 1, 2, 3 dan 5 dengan penjelasan sebagai berikut:

- Isu nomor 1 yakni “Laporan Kinerja Individu belum tersedia.” memenuhi standar kriteria APKL dimana penjelasan isu dengan kriteria APKL adalah sebagai berikut:
 - Aktual**, karena merupakan isu yang sedang terjadi di Sekretariat Jenderal MPR RI khususnya menyangkut tugas dan fungsi di Bagian Sistem Informasi dan Data;
 - Problematik**, resiko dari permasalahan ini adalah kesulitan dalam melakukan penilaian kinerja masing masing staff dalam Sasaran Kinerja Pegawai;
 - Kekhalayakan**, Isu ini memiliki pengaruh terhadap capaian kinerja di Bagian Sumber Daya Manusia sebagai unit kerja yang menjadi PIC Penilaian Kinerja Pegawai dan

Pengembangan Kompetensi SDM di seluruh Sekretariat Jenderal MPR RI

- **Layak**, isu ini layak dibahas secepatnya karena jika tidak diselesaikan dengan baik akan berdampak pada Kinerja Unit Kerja BSID dan Sekretariat Jenderal MPR RI secara keseluruhan

2. Isu nomor 2 yakni “Pemantauan Progress Pekerjaan Individu belum optimal (hanya melalui media WA Group).” memenuhi standar kriteria APKL dimana penjelasan isu dengan kriteria APKL adalah sebagai berikut:

- **Aktual**, karena merupakan isu yang memang terjadi dalam pekerjaan rutinitas di Sekretariat Jenderal MPR RI khususnya terkait tuisi di Bagian Sistem Informasi dan Data
- **Problematis**, resiko dari permasalahan ini adalah pemantauan progress kerja pegawai kurang optimal;
- **Kekhalayakan**, Isu ini melibatkan banyak pihak antara lain unit kerja yang menerima layanan TIK di Setjen MPR RI, jika laporan hanya dalam bentuk penyampaian di WA Group maka unit kerja tidak dapat melakukan review sejauh mana tingkat keberhasilan masing2 individu dalam memberikan pelayanan
- **Layak**, isu ini layak dibahas secepatnya karena jika diselesaikan dengan baik dapat membantu efektifitas tata Kelola TIK di Setjen MPR RI

3. Isu nomor 3 yakni “Masih Rendahnya Kompetensi SDM untuk mengelola SI/TI.” memenuhi standar kriteria APKL dimana penjelasan isu dengan kriteria APKL adalah sebagai berikut:

- **Aktual**, karena merupakan isu yang sedang terjadi di Sekretariat Jenderal MPR RI terutama minimnya Jumlah dan

Kompetensi SDM yang menguasai TIK di Bagian Sistem Informasi dan Data

- **Problematis**, resiko dari permasalahan ini adalah keberhasilan dari suatu pekerjaan dalam bentuk output kurang optimal dan jika terjadi masalah, penanganannya pun terhambat karena factor rendahnya kompetensi
- **Kekhalayakan**, Isu ini melibatkan banyak pihak antara lain Unit Kerja di Setjen MPR RI yang mendapatkan layanan TIK, jika dalam menyelesaikan sebuah keluhan/permasalahan di unit Kerja dengan kompetensi yang pas pasan, hasilnya pun kurang maksimal
- **Layak**, isu ini layak dibahas karena jika dibiarkan saja akan berdampak pada tidak optimalnya kualitas pelayanan TIK di Sekretariat Jenderal MPR RI

4. Isu nomor 4 yakni “Alokasi Anggaran belum tersedia.” Belum memenuhi karena salah satu unsur dalam Standar APKL tidak terpenuhi dimana penjelasan isu dengan kriteria APKL adalah sebagai berikut:

- **Aktual**, karena merupakan isu yang terjadi di Sekretariat Jenderal MPR RI terutama minimnya Jumlah Anggaran untuk Alokasi Infrastruktur TIK, Pengembangan Kompetensi SDM bidang TIK maupun Pemeliharaan Jaringan, namun demikian untuk Alokasi Anggaran memang tidak dapat dipenuhi jika tidak diajukan dalam perencanaan tahun sebelumnya
- **Problematis**, resiko dari permasalahan ini adalah keberhasilan dari suatu system dalam sebuah Instansi menjadi terhambat jika instrument yang seharusnya tersedia tidak dapat dipenuhi, efeknya adalah terjadinya masalah di beberapa bidang layanan

- **Kekhalayakan**, Isu ini melibatkan beberapa pihak antara lain Unit Kerja yang membidangi Perencanaan Anggaran di Setjen MPR RI yang mendapatkan layanan TIK, ketersediaan Anggaran memang menjadi Faktor penentu pemenuhan kebutuhan di setiap Unit Kerja
 - **Layak**, isu ini tidak memenuhi unsur Layak karena Alokasi Anggaran untuk Pembuatan Aplikasi Baru dengan menggunakan APBN harus melalui tahapan Clearance dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan harus mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Kementerian Kominfo , tentunya sulit untuk eksekusi isu ini dalam jangka pendek.
5. Isu nomor 5 yakni “Penerapan SOP BSID belum maksimal.” memenuhi standar kriteria APKL dimana penjelasan isu dengan kriteria APKL adalah sebagai berikut:
- **Aktual**, karena merupakan isu yang terjadi di beberapa unit kerja di Sekretariat Jenderal MPR RI karena Standar Operasional Prosedur hanya menjadi sebuah dokumen tertulis dan seolah hanya syarat regulasi di sebuah instansi.
 - **Problematis**, resiko dari permasalahan ini adalah tidak tertibnya Hierarki Tata Kelola TIK dan Layanan Administrasi di unit kerja BSID jika tidak segera diselesaikan.
 - **Kekhalayakan**, Isu ini melibatkan banyak pihak antara lain Unit Kerja di Setjen MPR RI yang mendapatkan layanan TIK, akan menimbulkan masalah jika tidak jika dalam menyelesaikan sebuah keluhan/permasalahan , prosedur komunikasi dan koordinasinya tidak berjenjang dan sistematis.
 - **Layak**, isu ini layak dibahas karena untuk menentukan output yang terukur dan akuntabel maka penerapan SOP sudah menjadi sebuah komitmen bersama yang harus dijalankan bagi

setiap unit kerja di lingkungan BSID maupun Sekretariat Jenderal MPR RI secara keseluruhan.

Dari analisis APKL diatas dapat disimpulkan bahwa isu yang memenuhi syarat untuk diselesaikan adalah sebagai berikut :

1. Laporan Kinerja Individu belum tersedia
2. Pemantauan Progress Pekerjaan Individu belum optimal (hanya melalui media WA Group)
3. Masih Rendahnya Kompetensi SDM untuk mengelola SI/TI
4. Penerapan SOP BSID belum maksimal.

Kemudian terhadap isu tersebut dilakukan pengukuran skala prioritas penyelesaiannya. Salah satu metode yang digunakan adalah dengan analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG).

Analisis USG merupakan suatu alat ukur untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala prioritas 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Pengertian tentang USG untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Urgency**, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terjadi;
2. **Seriousness**, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tidak dipecahkan;
3. **Growth**, seberapa kemungkinannya isu-isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berikut ini tabel prioritas isu di Bagian Sistem Informasi dan Data yang dianalisa dengan menggunakan metode USG :

Tabel 3. Memilih Prioritas Isu Dengan Metode USG

N O	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITA S
1	Laporan Kinerja Individu belum tersedia	5	4	5	14	II
2	Pemantauan Progress Pekerjaan Individu belum optimal (hanya melalui media WA Group)	5	5	5	15	I
3	Masih Rendahnya Kompetensi SDM untuk mengelola SI/TI	4	4	4	12	IV
4	Penerapan SOP BSID belum maksimal	5	4	4	13	III

Keterangan bobot skor :

5 : Sangat USG

4 : USG

3 : Cukup USG

2 : Kurang USG

1 : Tidak USG

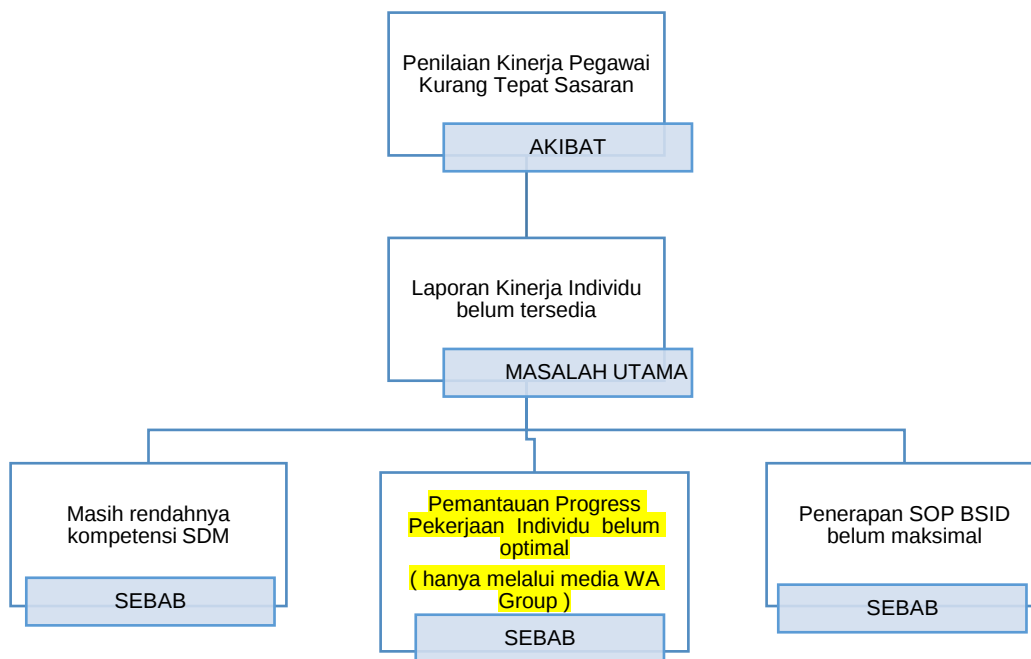
Berdasarkan Analisis USG yang telah dilaksanakan pada tabel 3, terpilihnya isu **“Pemantauan Progress Pekerjaan Individu belum optimal (hanya melalui media WA Group)”** menjadi isu strategis. Apabila isu ini tidak segera diatasi akan berdampak terhadap akuntabilitas

laporan unit kerja BSID dan validasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai yang bersangkutan.

B. Akar Penyebab Masalah

Setelah ditemukan prioritas isu, maka perlu dianalisa lebih dalam apa saja yang menyebabkan isu tersebut ada. Analisa yang digunakan adalah Pohon Masalah.

Setelah ditemukan prioritas isu, maka perlu dianalisa lebih dalam apa saja yang menyebabkan permasalahan tersebut terjadi. Analisa yang digunakan adalah Pohon Masalah.



Gambar 2. Pohon Masalah

Dari ketiga permasalahan tersebut kemudian ditentukan akar penyebab masalah utama dengan menggunakan analisis pohon masalah yang dapat dilihat pada gambar 2. Dari ketiga unsur penyebab, diketahui masalah utama adalah Laporan Kegiatan Individu belum tersedia dan yang menjadi akar masalahnya adalah selama ini laporan setiap pekerjaan hanya melalui WA Group.

Gagasan Pemecahan Isu Strategis (menggunakan SWOT)

Menurut Philip Kotler, pengertian analisis SWOT adalah evaluasi terhadap semua kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, yang terdapat pada individu atau organisasi. Jadi, secara umum manfaat analisis SWOT adalah sebagai berikut:

- Organisasi menjadi lebih memahami kekuatannya dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkannya.
- Organisasi dapat melihat suatu peluang dan dapat mempertahankan peluang.
- Organisasi mengetahui kelemahan serta mencari solusi untuk mengurangi kelemahan tersebut.
- Organisasi mengetahui potensi ancaman serta mencari solusi untuk menghindari ancaman tersebut.

Penggunaan analisis SWOT dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4. Analisis SWOT

Strength (S)	Weakness (W)
Adanya Persesjen Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Kelola TIK di Setjen MPR RI	Laporan Kinerja Individu belum tergambar jelas karena masih berbentuk Laporan Kinerja Organisasi secara keseluruhan
Motivasi Kerja SDM tinggi	Jumlah dan keahlian SDM BSID perlu ditingkatkan untuk mendukung Tata Kelola TIK yang strategis
Opportunity (O)	Threat (T)
Adanya Ketentuan Permenpan RB nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah	Adanya tuntutan era globalisasi
Adanya Lembaga Pelatihan	Perkembangan Teknologi yang sangat pesat

Matriks SWOT

Faktor Internal Faktor Eksternal	<u>Strength</u> 1. Adanya Persesjen Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Kelola TIK di Setjen MPR RI 2. Motivasi Kerja SDM tinggi	<u>Weakness</u> 1. Laporan Kinerja Individu belum tergambar jelas karena masih berbentuk Laporan Kinerja Organisasi secara keseluruhan 2. Jumlah dan keahlian SDM BSID perlu ditingkatkan untuk mendukung Tata Kelola TIK yang strategis
	<u>Opportunity</u> 1. Adanya Ketentuan Permenpan RB nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Adanya Lembaga Pelatihan	<u>Strength – Opportunity</u> 1. Komite Pengarah TI lebih proaktif dalam memberikan arahan strategis dalam Peningkatan Kinerja Individu 2. Memfasilitasi SDM mengikuti Pelatihan
<u>Threat</u> 1. Adanya Ketentuan Permenpan RB nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Adanya Lembaga Pelatihan	<u>Strength – Threat</u> 1. Menjalin kerjasama dengan komunitas, organisasi atau instansi lain yang memiliki program peningkatan kompetensi SDM 2. Melakukan pemantauan dan pembinaan SDM berbasis Teknologi Informasi	<u>Weakness – Threat</u> 1. Merumuskan Kebijakan tentang Penetapan Laporan Kinerja Individu 2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung

C. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi masalah dalam mengukur produktivitas Sumber Daya Manusia Bagian Sistem Informasi dan Data dan kepuasan layanan kepada unit kerja di lingkungan Setjen MPR RI maka dapat diberikan beberapa alternatif gagasan (**Strategi S -T dan W -T**) untuk memberikan solusi sebagai berikut:

- a. Menjalin kerjasama dengan komunitas, organisasi atau instansi lain yang memiliki program peningkatan kompetensi SDM
- b. Melakukan Pemantauan dan Pembinaan SDM berbasis Teknologi Informasi
- c. Merumuskan Kebijakan tentang Penetapan Laporan Kinerja Individu
- d. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung

Untuk menentukan alternatif gagasan yang terbaik atas pemecahan masalah tersebut, maka dapat dilakukan analisis menggunakan metode Tapisan Mc Namara yang dilihat dari aspek Kontribusi (K), Biaya (B), dan Layak (L) seperti Tabel 5 di bawah ini.

No	Alternatif Solusi	K	B	L	Skor
1	Menjalin Kerjasama dengan komunitas, organisasi atau instansi lain yang memiliki program peningkatan kompetensi SDM	4	5	4	13
2	Melakukan Pemantauan dan Pembinaan SDM berbasis Teknologi Informasi	5	4	5	14
3	Merumuskan Kebijakan tentang Penetapan Laporan Kinerja Individu	4	4	4	12
4	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung	4	3	4	11

Keterangan:

1. Tidak kontribusi, biaya sangat tinggi, dan tidak layak
2. Kurang kontribusi, biaya tinggi, dan kurang layak
3. Cukup kontribusi, biaya cukup, dan cukup layak
4. Kontribusi, biaya rendah, dan layak
5. Sangat kontribusi, biaya sangat rendah, dan sangat layak

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Setelah mengidentifikasi masalah yang kemudian dilakukan analisa dengan berbagai metode menghasilkan penyebab masalah tersebut muncul. Dengan demikian , terobosan dan inovasi melalui Aksi Perubahan diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan di Bagian Sistem Informasi dan Data.

Aksi perubahan yang dilakukan oleh Project Leader juga dalam rangka meningkatkan produktivitas Sumber Daya Manusia Bagian Sistem Informasi dan Data dalam memberikan Pelayanan teknis dan administratif kepada Sekretariat Jenderal MPR RI terukur dan akuntabel

Unsur-unsur **Inovasi** dari Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI sebagai berikut :

1. Memberikan Nilai Tambah

Bagi Organisasi:

- a. Monitoring/pemantauan kinerja individu lebih mudah
- b. Mudah diakses dimanapun dan kapanpun;
- c. Kinerja dan layanan yang dipenuhi dapat terukur;
- d. Mudah dilakukan evaluasi;
- e. Dokumentasi lebih real time dan sistematis

Bagi Stakeholder:

- a. Ada pilihan platform bagi SDM BSID (Android/Ios/Webview) ;
- b. Ada pilihan hak akses , sebagai Pejabat, Pelaksana maupun Unit Kerja
- c. Lebih praktis

2. Kebaharuan

Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK yang berbasis android ini benar benar lahir dari konsep dan gagasan project leader untuk

mengetahui sejauh mana kinerja para staff di Unit Kerja Bagian Sistem Informasi dan Data dalam memenuhi tugas dan fungsinya masing masing.

3. Replikasi

Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK dapat digunakan oleh Unit Kerja lain atau bahkan dapat menjadi rujukan penggunaan untuk Monitoring Kinerja seluruh ASN di Setjen MPR RI

4. Keberlanjutan

Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK dapat dikembangkan baik versi maupun fitur fiturnya dan dalam proses development sudah dibuat *API Specification* untuk memudahkan Integrasi dengan Aplikasi Penunjang Kinerja lainnya

API adalah singkatan dari *Application Programming Interface*, yaitu sebuah software yang memungkinkan para developer untuk mengintegrasikan dan mengizinkan dua aplikasi yang berbeda secara bersamaan untuk saling terhubung satu sama lain.

Tujuan penggunaan API adalah untuk saling berbagi data antar aplikasi yang berbeda. Selain itu API juga bertujuan mempercepat proses pengembangan aplikasi dengan cara menyediakan sebuah fungsi terpisah sehingga para developer tidak perlu lagi membuat fitur yang serupa.

5. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi

Pendayagunaan Teknologi Informasi merupakan salah satu fungsi Bagian Sistem Informasi dan Data dalam menerapkan salah satu Nilai Organisasi Setjen MPR RI yang Akuntabel rangka mewujudkan birokrasi yang modern dan tentunya memberikan nilai tambah bagi Sekretariat Jenderal MPR RI.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Tahapan Kegiatan/ Milestone adalah titik waktu tertentu dalam siklus pelaksanaan yang digunakan untuk mengukur kemajuan aksi perubahan menuju tahap penyelesaian.

Tabel 6 di bawah ini menunjukkan tahapan kegiatan dalam implementasi aksi perubahan yang dibagi menjadi 3 Tahapan yaitu :

1. Jangka Pendek,
2. Jangka Menengah, dan
3. Jangka Panjang.

No	Jangka Pendek (2 bulan)	Jangka Menengah (6 bulan)	Jangka Panjang (>12 bulan)
1.	Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan	Sosialisasi Aplikasi di seluruh unit kerja Setjen MPR RI	Rancang Bangun Single Sign On Aplikasi Penunjang Kinerja
2.	Tersedianya Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Individu menggunakan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android	Implementasi Aplikasi versi Android di Unit Kerja BSID	Pembangunan SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi)
3.	Tersedianya Prototipe Aplikasi	Tersedianya Aplikasi versi Ios	Implementasi SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi) di 3 Unit Kerja Eselon II
4.	Terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android dan Buku Panduan Penggunaan	Integrasi dengan Layanan Helpdesk dan SIMATA (Sistem Informasi Manajemen Talenta)	Implementasi SSO APK di seluruh Unit Kerja Setjen MPR RI

No	Jangka Pendek (2 bulan)	Jangka Menengah (6 bulan)	Jangka Panjang (>12 bulan)
	Aplikasi		
5	Sosialisasi Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK di Biro Humas dan SI sekaligus Soft Launching	Evaluasi	Evaluasi
6	Evaluasi		

Rincian Kegiatan Aksi Perubahan dilaksanakan dalam Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang sebagaimana Tabel 7 dibawah ini:

Tabel 7. Rincian Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	EVIDENCE
1	Jangka Pendek			
	a	Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan	1-3 Juni 2022	1. Surat Tugas Tim Efektif
		✓ Identifikasi masalah		2. Foto dengan Mentor dan Tim Efektif
		✓ Konsultasi kepada mentor		
		✓ Membentuk Tim efektif		
	PELAKSANAAN			
	b	Pengumpulan dan Pengolahan Data	6-10 Juni 2022	1. Foto Rapat Pembahasan
		✓ Pengumpulan dan Penyusunan data SKP, SK Penugasan Pegawai dan Analisa Jabatan		2. Daftar Hadir Rapat
		✓ Pengambilan data internal dan eksternal (SOP AP Biro Humas dan SI)		
		✓ Diskusi dengan Tim		

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	EVIDENCE
		Efektif untuk tahap berikutnya		
	c	Membuat Design Aplikasi	13-16 Juni 2022	1. Foto Rapat Pembahasan 2. Foto Design 3. Daftar Hadir
		✓ Instrumen Mockup menggunakan Figma ✓ Analisis kebutuhan Aplikasi (Database, Logo dan WorkFlow) ✓ Analisis kesenjangan (Gap Analysis)- Penentuan Jenis Platform (Android)		
	d	Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Individu menggunakan Aplikasi	17-21 Juni 2022	1. Dokumen Prosedur 2. Foto Rapat Pembahasan Prosedur Daftar Hadir
		✓ Pembahasan Draft Petunjuk Teknis ✓ Penyusunan dan Penandatanganan Juknis		
	e	Pembuatan Prototipe Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android	22-27 Juni 2022	Foto Prototipe Aplikasi
		Uji Coba Prototipe di Unit Kerja BSID		
	f	Terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android	28 Juni-29 Juli 2022	1. Screenshoot Aplikasi 2. Dokumen Pengujian 3. Panduan Penggunaan Aplikasi (Soft File)
		✓ Pembuatan Aplikasi ✓ Uji Kerentanan Aplikasi dengan Penetration Testing ✓ Panduan Penggunaan Aplikasi		
	g	Sosialisasi Aplikasi di Biro Humas dan Sistem	1-4 Agustus 2022	Foto Kegiatan Sosialisasi dan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	EVIDENCE
		Informasi		Soft Launching
	h	Launching dan Evaluasi	5 Agustus 2022	Foto
		Tersusunnya Laporan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI		
2	Jangka Menengah			
	a	Sosialisasi Aplikasi di seluruh unit kerja Setjen MPR RI	8 Agustus - 8 Desember 2022	Foto Sosialisasi
	b	Implementasi Aplikasi versi Android di unit kerja BSID		Bukti Penggunaan Aplikasi
	c	Tersedianya Aplikasi versi Ios		SS Aplikasi
	d	Integrasi dengan Layanan Helpdesk dan Aplikasi SIMATA (Sistem Manajemen Talenta)		Review
	e	Evaluasi		
3	Jangka Panjang			
	a	Rancang Bangun Single Sign On	Desember 2022-berkelanjutan	Foto Kegiatan saat Proses Rancang Bangun SSO
	b	Pembangunan SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi)		
	c	Implementasi SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi) di 3 Unit Eselon II		
	d	Implementasi SSO di seluruh Unit Kerja		
	e	Evaluasi		

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Untuk dapat mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini diperlukan adanya dukungan sumber daya dalam pelaksanaannya, sumber daya

yang ada dan terkait langsung perlu diidentifikasi dan dipetakan sebagai berikut:

1. Tim Efektif dan Anggaran

Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK berbasis Android di lingkungan Setjen MPR RI melibatkan para pemangku kepentingan yang disebut juga sebagai tim efektif Aksi Perubahan sebagaimana Tabel 8 berikut :

Tabel 8. Tim Efektif Aksi Perubahan

Sumber Daya dan Pemanfaatan	
ANGGARAN	Anggaran yang digunakan bersumber dari DIPA Setjen MPR RI 2022 untuk Kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Petunjuk Teknis dan Penyusunan Buku Panduan Aplikasi sebesar Rp 6.000.000 (enam juta rupiah)
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	
Mentor Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan SI Siti Fauziah S.E., M.M	Memberikan pengawasan dan arahan dalam pembuatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah/ hambatan
Coach Dr. Ir. Widi Hardjono, MSC	Mengarahkan serta membimbing laporan aksi perubahan yang dibuat
Project Leader Darojat Agung Sasmita Aji, S.H.. (Kepala Bagian Sistem Informasi dan Data)	Merancang dan memimpin pelaksanaan aksi perubahan serta menjalin komunikasi secara aktif dengan <i>stakeholder</i>
Anggota A. Tim Teknis (Administrasi) 1. Kepala Subagian Sistem Informasi 2. Kepala Subbagian Data 3. Staff Bagian Sistem Informasi dan Data B. Tim Development Aplikasi 1. Developer Android	a) Mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan b) Menyusun dan merancang produk aksi perubahan c) Melaksanakan sosialisasi produk perubahan kepada <i>stakeholder</i> d) Membantu penerapan aksi perubahan ▪ Membuat Aplikasi Berbasis Android ▪ Membuat Aplikasi Berbasis Ios

Sumber Daya dan Pemanfaatan	
2. Developer Ios 3. Pentester	▪ Melakukan Uji Kerentanan dan Keamanan Aplikasi
Jejaring Kerja	Mengidentifikasi <i>stakeholder</i> untuk menyusun strategi komunikasi yang tepat dalam rangka kolaborasi yang efektif dan berdaya hasil. Stakeholder Internal : a) Sekretaris Jenderal MPR RI b) Deputy Bidang Administrasi c) Kepala Biro Humas dan SI d) Kepala Bagian Hukum e) Kepala Bagian SDM f) Kepala Bagian Ortala Stakeholder Eksternal : a) Praktisi IT b) Komunitas IT

Peran dan Tanggung Jawab Tim Efektif Aksi Perubahan

a. Mentor : Siti Fauziah, S.E., M.M

Mentor sebagai atasan langsung bertugas memberikan masukan untuk mempermudah penerapan rancangan aksi perubahan sekaligus menjadi sumber inspirasi bagi project leader. Mentor akan memonitor langsung progress pelaksanaan di setiap tahapan dan yang lebih utama adalah mentor memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi aksi perubahan;

b. Coach : Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc

Coach sebagai pembimbing bertugas memberikan bimbingan kepada peserta diklat (project leader) yang menjadi tanggungjawab baik melalui tatap muka maupun online melalui media zoom atau segala macam sarana komunikasi yang ada (teknologi informasi);

- c. Project Leader : Darajat Agung Sasmita Aji, S.H.

Peserta diklat (project leader) bertugas menjadi pemimpin aksi perubahan dalam tugas pokok dan fungsinya sebagai Kepala Bagian Sistem Informasi dan Data dengan melibatkan seluruh individu di BSID yang dapat menjadi kekuatan dalam berhasilnya Aksi perubahan yang dilaksanakan.

- d. Tim Teknis (Administrasi)

Tugas Tim Teknis adalah mengumpulkan , mengolah dan menyusun data berupa Informasi Jabatan, SK Penugasan masing masing individu , SKP, SOP dan Peraturan Internal terkait tugas dan fungsi di Bagian Sistem Informasi dan Data sebagai data/instrument utama work flow pembuatan aplikasi

- e. Tim Development Aplikasi

Tim Development dalam pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK terdiri dari 2 Developer dan 1 Pentester dari Komunitas IT sebagai bentuk pemanfaatan Jejaring Kerja (Jejaring Social Project Leader).

2. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder

Salah satu tahapan dalam aksi perubahan ini adalah dapat menyakinkan stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan untuk dapat ikut mendukung dan berperan aktif dalam aksi perubahan tersebut. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui dampak (*impact*) dari perubahan yang akan dilakukan terhadap *stakeholder* dan tingkat pengaruh atau kewenangan (*influence*) para *stakeholder* atas keberhasilan aksi perubahan.

Identifikasi Stakeholder terdiri dari 4 (empat) Kuadran yaitu :

A. PROMOTERS

Stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap Upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya).

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi ,Kepala Subbagian SI, Kepala Subbagian Data , Staff BSID dan Tim Efektif masuk ke kuadran Promoters karena merupakan stakeholder yang paling berperan terhadap keberhasilan penerapan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI

B. DEFENDERS

Stakeholder memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya

Pejabat Eselon IV dan ASN Setjen MPR RI masuk ke kuadran Defenders karena merupakan pihak yang dapat menikmati manfaat ketika Aplikasi diterapkan dan dapat memberikan review atas kinerja Bagian Sistem Informasi dan Data.

C. LATENTS

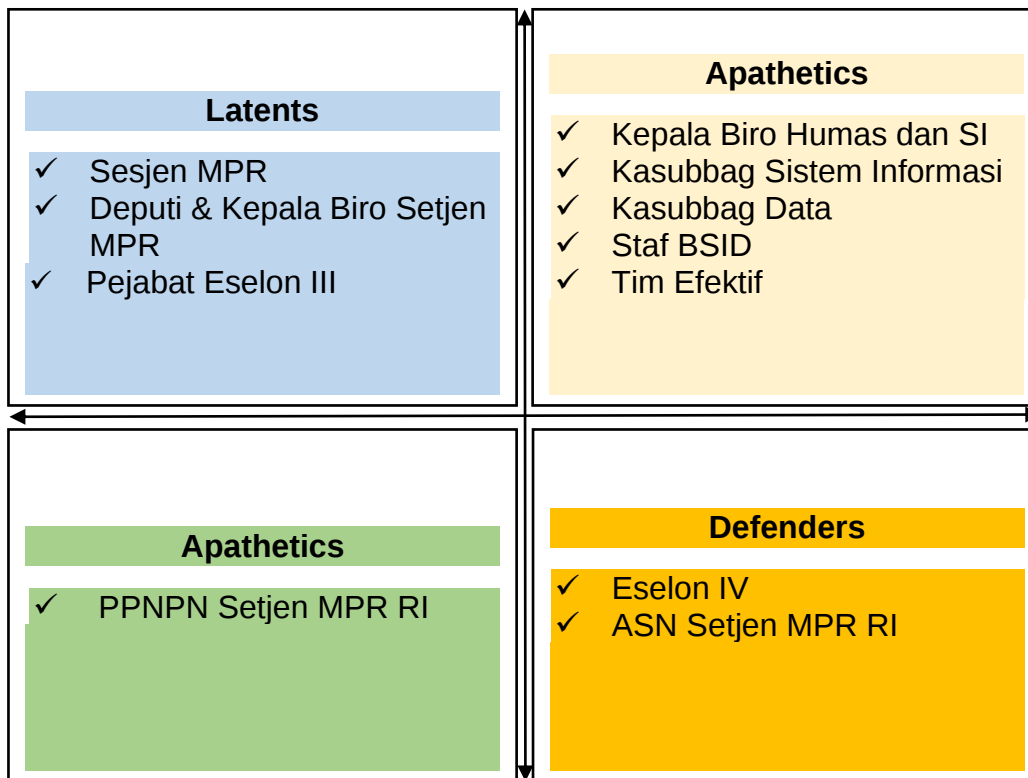
Stakeholder ini tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya keberhasilan Aksi Perubahan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika mereka menjadi tertarik.

Sekretaris Jenderal , Deputi , Pejabat Eselon II dan Eselon III di Setjen MPR masuk dalam kuadran Latents

D. APATHETICS

Pihak yang tidak secara langsung berhubungan dengan Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Setjen MPR RI namun perlu mendapatkan informasi. PPNNP Setjen MPR RI masuk dalam kuadran Apathetics.

Pemetaan Stakeholder dapat digambarkan sebagai berikut :

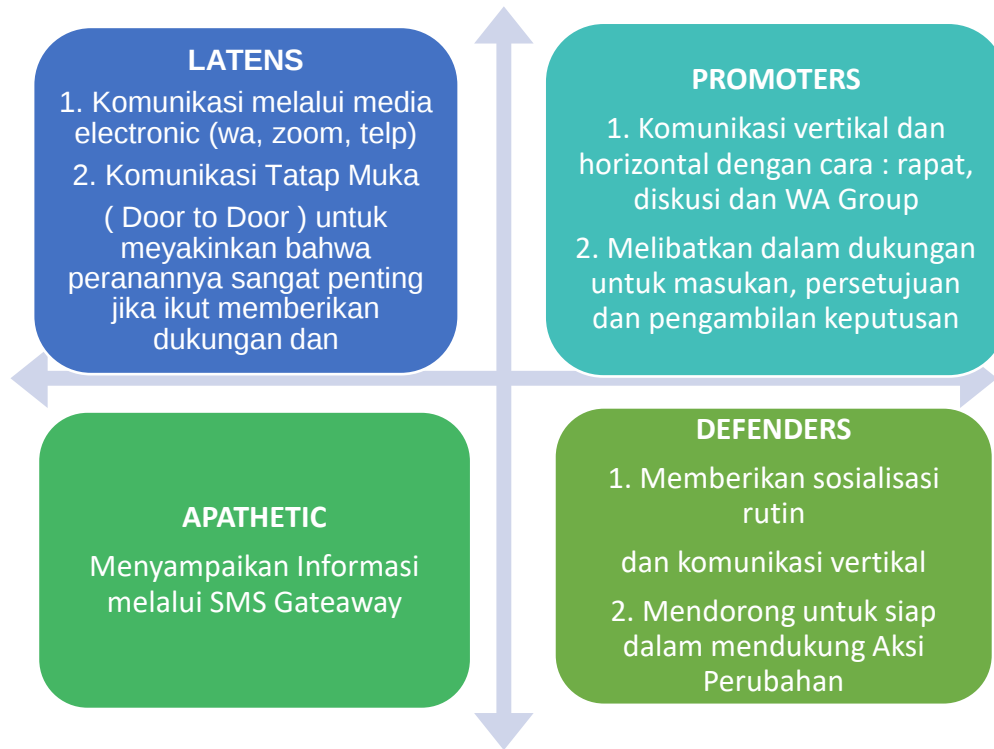


Gambar 3. Pemetaan Stakeholder

Setelah dilakukan Pemetaan Stakeholder, langkah selanjutnya adalah menentukan strategi komunikasi yang akan dilakukan terhadap para stakholder yang sudah dipetakan ke dalam masing masing kuadran Promoters, Latents, Defenders maupun Apathetics.

Strategi Komunikasi

Berdasarkan dari identifikasi dan pemetaan stakeholders diatas, maka strategi komunikasi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :



Gambar 4. Strategi Komunikasi

3. Pemanfaatan Business Model Canvas (BMC)

Selain menggunakan Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi diatas, untuk keberhasilan Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI juga dapat menggunakan Model Kanvas Inovasi /Business Model Canvas sebagaimana Gambar 5 dibawah ini

Mitra Kerja (8)	Kegiatan Utama (7)	Nilai Yang Ditawarkan (2)	Hubungan Klien (4)	Target Klien (1)
1. Sekretaris Jenderal 2. Deputi I & II 3. Kepala Biro Humas dan SI 4. Kabag Pemberitaan 5. Kabag Ortala 6. Kabag Hukum 7. Kabag SDM 8. Kabag PMBN dan Akomodasi 9. Kabag Pemeliharaan 10. Kasubbag Sistem Informasi dan Data 11. Kasubbag Data 12. Staff BSID	1. Pembentukan Tim Efektif 2. Pembuatan Petunjuk Teknis 3. Pembuatan Aplikasi Android 4. Buku Panduan Aplikasi 5. Evaluasi 6. Soft Launching Sumber Daya 1. Anggaran 2. Tim Efektif 3. Tim Development	1. Informasi Laporan Kinerja Individu lebih Akuntabel 2. Laporan Kinerja Organisasi selaras dengan Laporan Kinerja Individu 3. Prospek Replikasi Inovasi Teknologi Informasi 4. Prospek Kolaborasi Antar unit Kerja	1. Komunikasi 2. Kolaborasi 3. Bimbingan Teknis Pelayanan 1. SMS Gateway 2. App Store/ Play Store 3. Website MPR RI 4. Surat Edaran	1. Pegawai BSID 2. ASN Setien MPR RI
Unsur Biaya (9)		Imbalan/Revenue (5)		
1. APBN (DIPA Setien MPR RI 2022) untuk Biaya Rapat Koordinasi Pembuatan Buku Panduan Aplikasi Rp 6.000.000,- 2. Untuk Pembuatan Aplikasi dan Uji Keamanan dibantu Developer dan Pentester dari Jejaring Kerja Project Leader (Komunitas IT)		1. Penguatan Peran SDM BSID dalam Peningkatan Akuntabilitas Reformasi Birokrasi 2. Meningkatkan Kinerja Organisasi yang selaras dengan Kinerja Individu		

Gambar 5. Business Model Canvas

Penjelasan dari Gambar 5 Business Model Canvas dapat kami sampaikan sebagai berikut :

(1) Target klien merupakan penjelasan terkait siapa klien dari produk aksi perubahan. Pada aksi perubahan pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK ini target kliennya adalah unit kerja Bagian Sistem Informasi dan Data

(2) Nilai yang ditawarkan merupakan nilai tambah yang akan membuat aksi perubahan lebih berbeda, berupa solusi atau inovasi peningkatan akuntabilitas Laporan Kinerja, Keselarasan Laporan Kinerja Individu dengan Kinerja Organisasi dan Prospek kedepannya terkait Replikasi Inovasi Teknologi Informasi

(3) Pelayanan merupakan media yang digunakan untuk menyampaikan informasi aksi perubahan yang ditawarkan untuk sampai ke klien. Pelayanan yang ditawarkan dalam aksi perubahan ini melalui SMS Gateway dan media lainnya.

(4) Hubungan klien merupakan cara bagaimana pelaksana aksi perubahan bisa berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan para klien. Hubungan klien yang akan dibangun dalam aksi perubahan ini bentuknya berupa komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal, kolaborasi antar pemangku kepentingan di unit kerja lain dan tentunya bimbingan teknis sangat penting untuk menyamakan persepsi dan pemahaman terkait aksi perubahan yang dibuat.

(5) Imbalan yang dimaksudkan di sini adalah benefit bagi perancang aksi perubahan dan organisasi . Benefit yang dapat diperoleh dengan adanya aksi perubahan ini adalah untuk peningkatan peran SDM dan Kinerja Organisasi secara keseluruhan

(6) Sumber daya adalah bagian yang menjelaskan aset strategis dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini. Sumber daya utama dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Tim Efektif yang terdiri dari para pejabat dan pegawai di Bagian Sistem Informasi dan Data . Selain itu Aksi Perubahan ini juga melibatkan Tim Development Eksternal (Jejaring Social Project Leader) . Sumber daya lainnya dalam aksi perubahan ini adalah dukungan anggaran untuk konsumsi rapat dan penyusunan buku panduan aplikasi .

(7) Kegiatan utama adalah bagian yang menjelaskan bagaimana aksi perubahan dilaksanakan untuk menciptakan value proposition di Setjen MPR RI. Kegiatan utama pada aksi perubahan ini adalah pembentukan tim efektif dan menyusun petunjuk teknis penyusunan laporan individu berbasis android, sebagai dasar pelaksanaan penerapan aplikasi untuk memperjelas ukuran keberhasilan capaian kinerja organisasi

(8) Mitra Kerja merupakan stakeholder strategis yang memiliki peran penting untuk membantu mencapai keberhasilan dalam melaksanakan aksi perubahan. dalam konteks sejak awal perencanaan pembuatan aplikasi sampai tahapan penerapan secara berkelanjutan.

(9) Unsur Biaya merupakan perencanaan biaya apa saja yang dibutuhkan untuk menjalankan keseluruhan aktivitas aksi perubahan. Unsur biaya dalam aksi perubahan ini adalah sebesar Rp 6.000.000,- didanai dari DIPA Setjen MPR RI .Sedangkan untuk develop aplikasi nya sendiri tidak didanai dari DIPA karena alokasi anggaran memang belum tersedia yang merujuk kepada Aplikasi Khusus (Internal) dan tentunya membutuhkan waktu untuk melakukan Revisi. Oleh karena itu Project Leader mengambil inisiatif untuk memanfaatkan strategi komunikasi dan kolaborasi dengan Jejaring Kerja di lingkup Komunitas TI (Join Development dengan Developer dan Pentester).

D. Manajemen Resiko

Proses manajemen resiko mengacu pada standar ISO 31000 : 2018, dapat dikelompokkan menjadi tahap penetapan : (1) lingkup, konteks, dan kriteria, (2) penilaian resiko, dan (3) tahap perlakuan resiko. Secara umum, penilaian resiko adalah keseluruhan proses identifikasi resiko, analisis resiko, dan evaluasi risiko. Penilaian Risiko pada dasarnya merupakan kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Penerapan manajemen risiko harus selalu diperhatikan dari setiap perubahan yang dilakukan dalam sebuah organisasi.

Manajemen risiko merupakan aktivitas untuk memastikan kemungkinan dampak negatif yang dapat terjadi dari sebuah perubahan agar dapat diantisipasi sebelum dampak negatif terjadi secara nyata.

Dengan adanya manajemen risiko ini, diharapkan organisasi dapat terus melakukan proses bisnisnya. Manajemen Resiko dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

1. Identifikasi Resiko

Terkait pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK berbasis Android, terdapat beberapa hal yang dikategorikan sebagai risiko dan dapat menjadi hambatan pada pelaksanaan baik Jangka Pendek,

Jangka Menengah maupun Jangka Panjang. Adapun beberapa bentuk risiko tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

NO.	TAHAPAN UTAMA		RESIKO
1	Jangka Pendek		
	a.	Persiapan Pelaksanaan Aksi Perubahan	a. Sikap Resistensi pegawai/unit kerja b. Layanan Internet mengalami Gangguan c. Hasil tidak sesuai harapan
	b.	Pengumpulan dan Pengolahan Data	
	c.	Membuat Design Aplikasi	
	d.	Penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Individu menggunakan Aplikasi	
	e.	Pembuatan Prototipe Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android	
	f.	Terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android	
	g.	Sosialisasi Aplikasi di Biro Humas dan SI dan Soft Launching	
	h.	Evaluasi	
2	Jangka Menengah		
	a.	Sosialisasi Aplikasi di seluruh unit kerja Setjen MPR RI	a. Sikap Resistensi pegawai/unit kerja b. Layanan Internet mengalami Gangguan c. Hasil tidak sesuai harapan
	b.	Implementasi Aplikasi versi Android di unit kerja BSID	
	c.	Tersedianya Aplikasi versi Ios	
	d.	Integrasi dengan Layanan Helpdesk dan Aplikasi SIMATA (Sistem Manajemen Talenta)	
	e.	Evaluasi	
3	Jangka Panjang		
	a.	Rancang Bangun Single Sign On	a. Sikap Resistensi pegawai/unit kerja b. Layanan Internet mengalami Gangguan c. Hasil tidak sesuai harapan
	b.	Pembangunan SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi)	
	c.	Implementasi SSO APK (Aktivitas Teknologi Informasi) di 3 Unit Eselon II	
	d.	Implementasi SSO di seluruh Unit Kerja	
	e.	Evaluasi	

Berdasarkan identifikasi risiko atas tahapan pelaksanaan aksi perubahan, maka dapat disederhanakan menjadi jenis risiko dan penyebabnya sebagai berikut :

Tabel 9. Identifikasi Resiko

NO	RISIKO	PENYEBAB
1	Sikap Resistensi pegawai/unit kerja	a) Belum menganggap sebagai prioritas b) Kekhawatiran terhadap keamanan sistem c) Menambah beban kerja
2	Layanan Internet mengalami Gangguan	a) Jaringan sering down b) Keterbatasan kapasitas server c) Listrik mati
3	Hasil tidak sesuai harapan	a) Perbedaan persepsi rancangan b) Aplikasi yang belum disepakati c) Komunikasi tidak efektif

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap hasil identifikasi risiko yang berpotensi menghambat progress aksi perubahan sebagai berikut.

Tabel 10. Analisis Risiko

No	Resiko	Penyebab	Level Resiko	Peringkat
1	Sikap resistensi pegawai	a) Belum menganggap sebagai prioritas b) Kekhawatiran terhadap keamanan sistem c) Menambah beban kerja	Sedang	2
2	Layanan Internet mengalami gangguan	a) Jaringan sering down b) Keterbatasan kapasitas server c) Listrik Mati	Rendah	3

3	Hasil tidak sesuai harapan	a) Perbedaan persepsi rancangan aplikasi b) Aplikasi yang belum disepakati c) Komunikasi tidak efektif	Tinggi	1
---	----------------------------	--	--------	---

3. Mitigasi Risiko

Rencana penanganan terhadap identifikasi risiko dalam rangka pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi sebagai berikut :

Tabel 11. Mitigasi Risiko

NO	PRIORITAS RISIKO	PENANGANAN
1	Sikap resistensi pegawai	A. Membuat Surat Tugas Tim Teknis B. Intens melakukan pertemuan dan diskusi
2.	Layanan Internet mengalami gangguan	A. Pemeliharaan Jaringan B. Monitoring Jaringan secara berkala C. Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan
3	Hasil tidak sesuai harapan	A. Membuat work flow/alur proses dengan jelas B. Asistensi/monitoring/pengawasan C. Komunikasi efektif; D. Tindakan perbaikan apabila diperlukan

Dengan menerapkan manajemen risiko ini, maka pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK berbasis Android untuk peningkatan kinerja individu, kinerja Bagian Sistem Informasi dan Data dalam memberikan layanan TIK di Sekretariat Jenderal MPR RI dapat dilaksanakan tepat waktu dan berdaya guna.

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas diartikan sebagai mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran (KBBI). Bertolak dari konsep tersebut, implementasi aksi perubahan ini dilaksanakan dengan mengedepankan semangat untuk maju bersama mewujudkan kinerja yang lebih baik. Terkait dengan hal ini kesamaan visi anggota tim memegang peran yang sangat menentukan, karena dari sinilah setiap anggota tim memahami kemana arah yang akan dituju oleh organisasi. Kesamaan visi yang ditunjang dengan keinginan untuk maju bersama dan rasa saling percaya, menghormati, dan berempati melahirkan semangat kerja yang didasari oleh kesadaran untuk berkontribusi secara maksimal tanpa rasa terpaksa, meskipun kemudian terkadang berimplikasi para anggota tim menjadi harus meninggalkan kepentingan pribadinya dan bekerja ekstra di luar waktu normal tanpa mendapatkan kompensasi finansial.

Pada akhirnya hal ini melahirkan dan memupuk integritas para pegawai tumbuh secara alami, cepat, dan berkelanjutan. Sedangkan akuntabilitas merupakan bentuk kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik, Mardiasmo (2006 : 3).

Dalam konteks pemerintahan dan birokrasi, integritas dimaksudkan sebagai penggunaan kekuasaan resmi, otoritas dan wewenang oleh para pejabat publik untuk tujuan yang sah menurut hukum. Integritas juga

diartikan keteguhan diri seorang aparatur birokrasi dan pejabat publik untuk tidak atau menerima apapun dari orang lain yang diduga terkait jabatan publik yang dipegangnya.

Sedangkan Akuntabilitas kinerja merupakan hal yang strategis bagi organisasi, terutama bagi kepemimpinan administrator, karena sebagai langkah menegakkan pengelolaan administrasi kepada pimpinan organisasi menuju good governance. Hal ini dimaksudkan agar individu sebagai pemimpin dalam pemerintahan mampu mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran negara yang digunakan untuk sebaik-baiknya pelayanan publik.

Akuntabilitas kinerja bagi pemimpin merupakan instrumen untuk merubah mindset dan culture set dalam penyelenggaraan birokrasi yang semula berorientasi kerja pada output menjadi berorientasi kepada outcome. Inilah yang menjadi point penting dalam akuntabilitas kinerja dalam kepemimpinan.

Peran Pimpinan (administrator) dalam Akuntabilitas Kinerja Organisasi sebagai berikut :

- a. Pentingnya Pernyataan yang jelas mengenai tujuan dari sasaran dari kebijakan dan program.

Hal terpenting dalam membentuk suatu sistem akuntabilitas adalah mengembangkan suatu pernyataan tujuan dengan cara yang konsisten. Pada dasarnya, tujuan dari suatu kebijakan dan program dapat dinilai, akan tetapi kebanyakan dari pernyataan tujuan yang dibuat terlalu luas, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pengukurannya. Untuk itu diperlukan suatu pernyataan yang realistis dan dapat diukur.

- b. Pola pengukuran tujuan

Setelah tujuan dibuat dan hasil dapat diidentifikasi, perlu ditetapkan suatu indikator kemajuan dengan mengarah pada pola pencapaian tujuan dan hasil. Ini adalah tugas yang paling kritis dan sangat sulit dalam menyusun suatu sistem akuntabilitas. Memilih indikator untuk

mengukur suatu arah kemajuan pencapaian tujuan kebijakan dan sasaran program membutuhkan cara-cara dan metode tertentu agar indikator terpilih dan mencapai hal yang dibagikan oleh pembuat kebijakan.

c. Pelaporan dan penggunaan data.

Suatu sistem akuntabilitas kinerja akan dapat menghasilkan data yang cukup banyak. Informasi yang dihasilkan tidak akan berguna kecuali dirancang dengan hati-hati, dalam arti informasi yang disajikan benar-benar berguna bagi pimpinan, pembuat keputusan dan pelaksana program. Bentuk dan isi laporan harus dipertimbangkan sedemikian rupa, ini merupakan pedoman pelaporan informasi dalam suatu sistem akuntabilitas.

Perwujudan membangun integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi dalam melaksanakan aksi perubahan pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK dapat dijelaskan sebagaimana berikut:

- a. Diawali dengan menyampaikan Surat PPMKP Kesepakatan Aksi Perubahan dan penyampaian gagasan aksi perubahan kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi/ Plt. Deputi Bidang Administrasi Ibu Siti Fauziah, SE., MM.
- b. Project Leader menjelaskan gambaran kondisi Bagian Sistem Informasi dan Data saat ini dan apa yang diharapkan dan bersepakat mengambil gagasan aksi perubahan dengan Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI Tanggal 31 Mei 2022 di Ruang Kerja Mentor (Plt. Deputi Bidang Administrasi).



Gambar 6. Penyampaian gagasan aksi perubahan

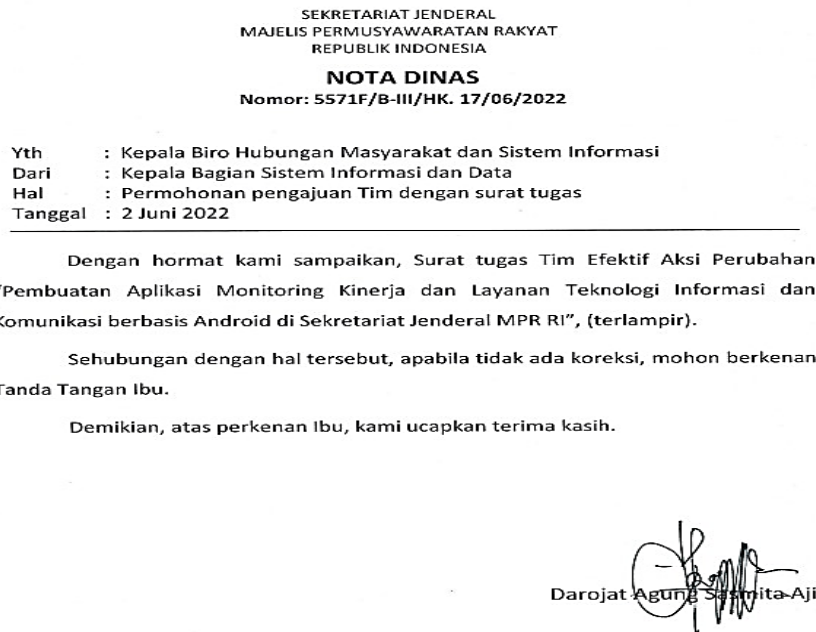
c. Pembentukan Tim Efektif.

Gagasan aksi perubahan yang telah disusun dan telah mendapatkan dukungan dari Mentor selanjutnya disampaikan kepada pejabat dan pegawai dalam Rapat Pembentukan Tim Efektif Hari Kamis, 2 Juni 2022 di Ruang Rapat Bharana Graha Lantai II.



Gambar 7. Rapat Pembentukan Tim Efektif

Usulan daftar nama tim disampaikan melalui Nota Dinas kepada Kepala Biro Humas dan SI/Plt. Deputi Bidang Administrasi dalam bentuk surat tugas seperti berikut.



Gambar 8. Nota Dinas Pengajuan Usulan Nama Tim Efektif Aksi Perubahan

2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan IT)

Selain akuntabel dalam penggunaan sumber daya manusia, material, sarana, dan finansial, Pembuatan Aplikasi Monitoring juga berusaha untuk akuntabel dari sisi penggunaan waktu. Salah satu hal positif yang dihasilkan dari para pegawai yang memiliki integritas tinggi adalah efektifitas dalam penggunaan waktu kerja. Komitmen para pegawai untuk bekerja dengan baik yang didukung dengan adaptasi yang cepat terhadap perubahan cara kerja dan ketersediaan teknologi sangat membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.

Budaya kerja adalah sebuah konsep yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, serta perilaku karyawan yang didasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi. Budaya kerja organisasi dapat dibangun

dengan kepemimpinan yang menerapkan budaya kerja karena budaya kerja berasal dari budaya pemimpinnya.

Oleh karena itu dalam membangun budaya kerja seorang pemimpin perlu memposisikan dirinya sebagai acuan dalam mentransformasi budaya kerja bagi karyawannya. Pemimpin adalah contoh dalam penerapan budaya kerja.

Perubahan budaya kerja tidak terjadi dalam sekejap, namun perlu terus diupayakan oleh pimpinan dan dibutuhkan suatu inovasi dan motivasi. Kecepatan perubahan budaya kerja ditentukan oleh kesiapan dari setiap personal dalam organisasi dan pemahamannya tentang perlunya berubah untuk mencapai sesuatu yang lebih baik.

Budaya kerja yang mau dibangun saat ini adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi. Namun demikian, penugasan dengan berbasis instruksi tertulis dalam kertas tetap disertakan untuk memitigasi resiko ketika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi . Jadi tidak ada aspek yang hilang dari hadirnya teknologi informasi ini karena penggunaan teknologi informasi pada dasarnya hanya tools/alat untuk memudahkan proses pekerjaan.

Pengelolaan budaya kerja berbasis teknologi informasi perlu di kelola dengan pendekatan yang berbeda dengan budaya kerja sebelumnya. Hal ini karena adanya perubahan yang cepat dalam sistem komputerisasi, penyediaan data, dan interkoneksi antar program yang dibangun. Sistem yang disiapkan oleh suatu unit kerja dalam kerangka teknologi informasi akan terhubung pada sebuah sistem besar yang berjalan. Jika tidak diikuti dengan *update* sistem maka sistem yang dibangun oleh organisasi menjadi tidak lagi memiliki banyak manfaat karena tidak terkoneksi pada jaringan utama.

Cara komunikasi di dalam tim juga dibuat sebebaskan dan terbuka mungkin dalam menyampaikan pemikirannya. Sebagai contoh, seluruh anggota tim bebas menyampaikan pendapatnya baik secara formal dalam rapat ataupun secara informal dalam komunikasi sehari-hari. Para personil

juga dapat mengirim pesan dalam grup whatsapp kapan pun secara ekspresif tanpa dibatasi waktu, karena inspirasi bisa disampaikan kapan saja dan bisa lupa bila tidak segera dituliskan atau disampaikan ke anggota tim.

Selain itu, anggota tim juga didorong untuk menjadi personil yang inovatif dengan secara aktif mencari alternatif solusi untuk berbagai masalah yang dihadapi.

Hal ini dilakukan dengan mengajak staff/personil untuk berpikir ulang dan mempertanyakan secara periodik apakah upaya yang dilakukan sudah optimal atau masih berpotensi untuk ditingkatkan. Dengan begitu pemikiran anggota tim menjadi lebih terbuka dan dapat melihat alternatif lain yang belum terpikirkan sebelumnya.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Jejaring atau *networking* adalah seni berkomunikasi antar orang yang satu dengan yang lain, berbagi ide, informasi dan sumber daya yang saling menguntungkan serta saling percaya untuk meraih kesuksesan kedua belah pihak (Frank Minirth).

Jejaring menjadi penting karena menghubungkan banyak titik, mengubah pengetahuan menjadi pengalaman, memberi makna/nilai tambah dari kesendirian menjadi keterkaitan.

Kesuksesan dari pelaksanaan aksi perubahan tidak terlepas dari suatu jejaring kerja. Pada prinsipnya, jejaring kerja berisi berbagai hubungan (baik hubungan antar personal maupun hubungan antar organisasi) yang ditandai dengan adanya hubungan dengan ikatan yang kuat dan juga hubungan dengan ikatan yang lemah.

Dalam kaitan aksi perubahan ini, jejaring kerja ini dimaknai sebagai hubungan dengan pihak lain baik *stakeholder* internal dan eksternal yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan aksi perubahan.

Terkait aksi perubahan yang dilakukan, banyak pihak yang dilibatkan, baik internal maupun eksternal. Jejaring kerja dan kolaborasi dengan *stakeholder* perlu dibangun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kolaborasi ini diperlukan mulai dari tahap persiapan hingga implementasi hasil aksi perubahan.

Menurut Nazir Harjanto (2002) menyatakan jejaring kerja sebagai wadah baik formal maupun informal yang memfasilitasi pertemuan kelompok atau komunikasi diantara pihak-pihak yang berkepentingan untuk menemukan pemecahan masalah dan kebutuhan informasi untuk kepentingan semua pihak. Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumberdaya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar.

Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga
2. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
3. Ada kesepakatan/kesepahaman
4. Saling percaya dan membutuhkan
5. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar

Adapun Prinsip Membangun jejaring kerja yaitu :

1. Kesamaan visi-misi

Kemitraan hendaknya dibangun atas dasar kesamaan visi dan misi dan tujuan organisasi. Kesamaan dalam visi dan misi menjadi motivasi dan perekat pola kemitraan. Dua atau lebih lembaga dapat bersinergi untuk mencapai tujuan yang sama.

2. Kepercayaan (trust)

Setelah ada kesamaan visi dan misi maka prinsip berikutnya yang tidak kalah penting adalah adanya rasa saling percaya antar pihak yang bermitra. Oleh karena itu kepercayaan adalah modal dasar membangun jejaring dan kemitraan. Untuk dapat dipercaya maka komunikasi yang dibangun harus dilandasi itikad (niat) yang baik dan menjunjung tinggi kejujuran

3. Saling menguntungkan

Asas saling menguntungkan merupakan fondasi yang kuat dalam membangun kemitraan. Jika dalam bermitra ada salah satu pihak yang merasa dirugikan, merasa tidak mendapat manfaat lebih, maka akan mengganggu keharmonisan dalam bekerja sama. Antara pihak yang bermitra harus saling memberikonttribusi sesuai peran masing-masing dan merasa diuntungkan.

4. Efisiensi dan efektivitas

Dengan mensinergikan beberapa sumber untuk mencapai tujuan yang sama diharapkan mampu meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga. Efisiensi tersebut tentu saja tidak mengurangi kualitas proses dan hasil. Justru sebaliknya dapat meningkatkan kualitas proses dan produk yang dicapai.

Tingkat efektifitas pencapaian tujuan menjadi lebih tinggi jika proses kerja kita melibatkan mitra kerja. Dengan kemitraan dapat dicapai kesepakatan-kesepakatan dari pihak yang bermitra tentang siapa melakukan apa sehingga pencapaian tujuan menjadi lebih efektif.

5. Komunikasi timbal balik

Komunikasi timbal balik atas dasar saling menghargai satu sama lain merupakan fondamen dalam membangun kerjasama. Tanpa komunikasi timbal balik maka akan terjadi dominasi satu terhadap yang lainnya yang dapat merusak hubungan yang sudah dibangun.

6. Komitmen yang kuat

Jejaring Kerja sama akan terbangun dengan kuat dan permanen jika ada komitmen satu sama lain terhadap kesepakatan-kesepakatan yang dibuat bersama.

Sedangkan Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi.

Kolaborasi adalah pendekatan utama yang akan menggantikan pendekatan hirarki pada prinsip-prinsip pengorganisasian untuk memimpin dan mengelola lingkungan kerja.

Kolaborasi bukanlah sebuah program yang secara teknis untuk memecahkan masalah, tetapi merupakan perubahan total cara bekerja bersama. Artinya bersama-sama memikirkan dan saling berperilaku baik terhadap satu sama lain

Dalam konteks tugas sesuai Rancangan Aksi Perubahan, dengan kondisi beban kerja rutinitas yang banyak maka konsentrasi tugas dalam rentang waktu Bulan Juni s.d Agustus 2022 adalah bagaimana mengoptimalkan Tim Kerja dan kolaborasi dengan para stakeholders internal dan eksternal.

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

Pencapaian target aksi perubahan dalam perbaikan kinerja organisasi sudah sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Rancangan Aksi Perubahan. Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut dibutuhkan beberapa tahapan kegiatan yang meliputi jangka pendek (60 hari), jangka menengah (3 bulan s.d 1 tahun) dan jangka panjang (>1 tahun).

Pada bab ini akan dijelaskan capaian tahapan kegiatan jangka pendek dalam kurun waktu 60 hari yang telah dilakukan selama melaksanakan implementasi aksi perubahan. Beberapa hal yang dapat dicapai diantaranya adalah :

- a. Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan.
- b. Tersusunnya Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Individu menggunakan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android
- c. Terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android di Setjen MPR RI
- d. Terlaksananya sosialisasi dan soft launching Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android melalui media sms gateway dan digital signage MPR RI.

CAPAIAN dalam setiap tahapan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tahapan kegiatan jangka pendek aksi perubahan, sebagai berikut :

A. Tahap Perencanaan

Terbentuknya Tim Efektif (1- 3 Juni 2022)

Tim Efektif Aksi Perubahan dibentuk berdasarkan Surat Tugas Kepala Plt. Deputi Bidang Administrasi Nomor :382D/B-III/06/2022 tanggal 03 Juni 2022.



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.6 Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 382D/B-III/06/2022

- Menimbang** :
- bahwa Pelatihan Kepemimpinan Administrator dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural;
 - bahwa Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V tahun 2022 diselenggarakan pada tanggal 04 April s.d. 11 Agustus 2022
 - bahwa untuk memastikan pelaksanaan Aksi Perubahan dapat berjalan efektif perlu dibentuk Tim Efektif Aksi Perubahan

- Dasar** :
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 542/SM.110/I.5/3/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2022 Lingkup Non Kementerian Pertanian;

Memberi Tugas

- Kepada** : Pejabat, Pegawai dan Tim Development sesuai dalam lampiran
- Untuk** : Sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Organisasi " Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android di Sekretariat Jenderal MPR RI"

Jakarta, 3 Juni 2022

Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan
Sistem Informasi, Deputi Bidang
Administrasi



Gambar 9. Surat tugas

LAMPIRAN SURAT TUGAS
Nomor : 3820/B-III/06/2022

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

"PEMBUATAN APLIKASI MONITORING KINERJA DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI BERBASIS ANDROID DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI"

NO	NAMA	JABATAN	PERAN	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
1	Siti Fauziah, M.M.	Kepala Biro Humas dan Sistem Informasi/Pt. Deputi Bidang Administrasi	Mentor	- Memberikan masukan untuk mempermudah penerapan rancangan aksi perubahan - Menjadi sumber inspirasi bagi Project Leader dalam penerapan rancangan aksi perubahan - Memonitor progress pelaksanaan tahapan implementasi perubahan - Memberi persetujuan atas terlaksananya implementasi Aksi Perubahan
2	Dr. Ir. Widi Hardjono, M. Sc.	Widyaiswara	Pembimbing/ Coach	- Memberikan masukan kepada peserta serta melakukan monitoring dan perekaman terhadap progress yang dilaporkan oleh peserta - Menyampaikan saran dan tambahan informasi dalam penyusunan laporan aksi perubahan
3	Darajat Agung Sasmita Aji, S.H.	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Data	Project Leader	- Menetapkan sasaran kegiatan Aksi Perubahan - Menggerakkan seluruh Tim Kerja dan Stakeholder terkait, demi terlaksananya Aksi Perubahan

				- Memastikan Selusi dalam menyelesaikan hambatan yang timbul dalam pelaksanaan Aksi Perubahan - Membuat Laporan Implementasi Aksi Perubahan
4	Dhina Kurnia Winanda, A.Md.	Kepala Subbagian Sistem Informasi, Bagian Sistem Informasi dan Data	Anggota	- Mendukung dan membantu Project Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan, memastikan Tim melaksanakan tugas tugasnya serta memantau perkembangan Aksi Perubahan - Menyusun SOP Mekanisme Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK
5	Ahmad Fauzi, S.Kom.	Kepala Subbagian Data, Bagian Sistem Informasi dan Data	Anggota	- Mendukung dan membantu Project Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan - memastikan Tim melaksanakan tugas tugasnya serta memantau perkembangan Aksi Perubahan - Membuat Konsep Sarat Penetapan SK Pemberlakuan Aplikasi - Evaluasi SOP AP Bagian Sistem Informasi dan Data
6	a) Rizal Maulana, A.Md. b) Firly Septian, S.Kom. c) Rizky Kurniawan, S.Kom.	a) Pengelola Database, Subbagian Data b) Penyusun Data dan Informasi, Subbagian Data c) Pengadministrasi Umum, Subbagian Data	Anggota	- Mengumpulkan dan Mengolah Data terkait Aksi Perubahan (Nota Dinas, Notulen, Daftar Hadir Rapat/FGD/Sosialisasi, Kuesioner/Survey) - Membantu menyusun SOP
7	a) Gaur Priyo Wibawa, S.Kom. b) Ar Ropya Noor Gusandi Ahmad, A.Md.	a) Analis Sistem Informasi, Subbagian Sistem Informasi	Anggota	- Dokumentasi Foto dan Video Aksi Perubahan - Arsip Scan seluruh berkas Aksi Perubahan - Membuat Pamflet/Poster/PPT

	c) Jaka Pury Winata, A.Md. d) Achmad Tohy	b) Pengelola Sistem dan Jaringan, Subbagian Sistem Informasi c) Pengadministrasi Umum, Subbagian Sistem Informasi d) Pengadministrasi Umum, Subbagian Sistem Informasi		- Membantu proses Integrasi Aplikasi - Membantu Akses ke server
8	a) Asep Wahyudin b) Ruski Taif c) Alexander Lumbantobing	a) Developer Android/Ios b) Developer web c) Penguji	Tim Development	- Membuat Aplikasi berbasis Android dan Ios - Membuat Buku Panduan Aplikasi - Uji Kelayakan dan Kepraktisan Aplikasi

Keterangan: Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Organisasi "Pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi Berbasis Android di Sekretariat Jenderal MPR RI" berlaku sampai kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator selesai dan dapat diperpanjang jika diperlukan

Jakarta, 3 Juni 2022
Pt. Deputi Bidang Administrasi



Gambar 10. Lampiran Surat Tugas

B. Tahap Pelaksanaan

1. Pengumpulan dan Pengolahan Data (6 s.d 10 Juni 2022)

Rapat Koordinasi dilaksanakan Hari Jum'at , 10 Juni 2022 di Ruang Rapat Biro SDM (Bharana Graha) mengumpulkan data pendukung untuk database aplikasi serta pembagian peran (tugas dan tanggungjawab tim efektif) berdasarkan Surat Tugas yang sudah di tandatangani Plt. Deputi Bidang Administrasi



Gambar 11. Rapat Tim Efektif

2. Pembahasan Design Aplikasi (13-16 Juni 2022)



Gambar 12. Rapat Tim Efektif

3. Penyusunan Petunjuk Teknis (17-21 Juni 2022)

Penyusunan Draft dan Penandatanganan Juknis

Rapat koordinasi dengan agenda membahas Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Individu menggunakan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android dilakukan dengan Instrumen Data Dukung yang telah diolah berupa Informasi Jabatan, SK Penugasan Pegawai dan SKP.

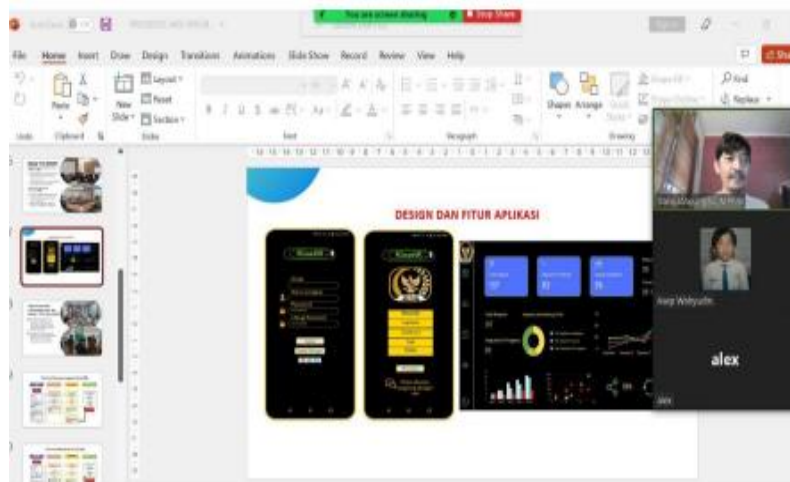


Gambar 13. Rapat Tim Efektif



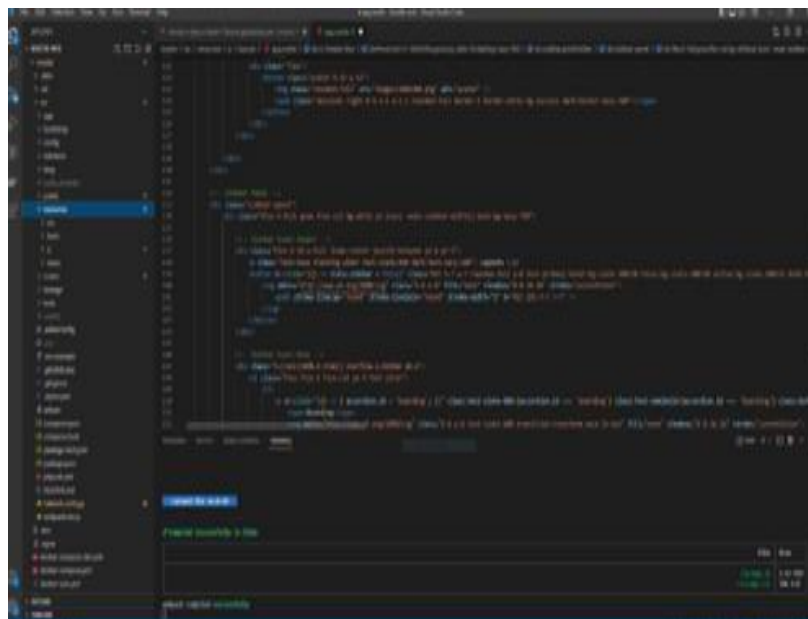
Gambar 14. Dokumen Petunjuk Teknis

4. Pembuatan Prototipe (22 Juni - 27 Juni 2022)

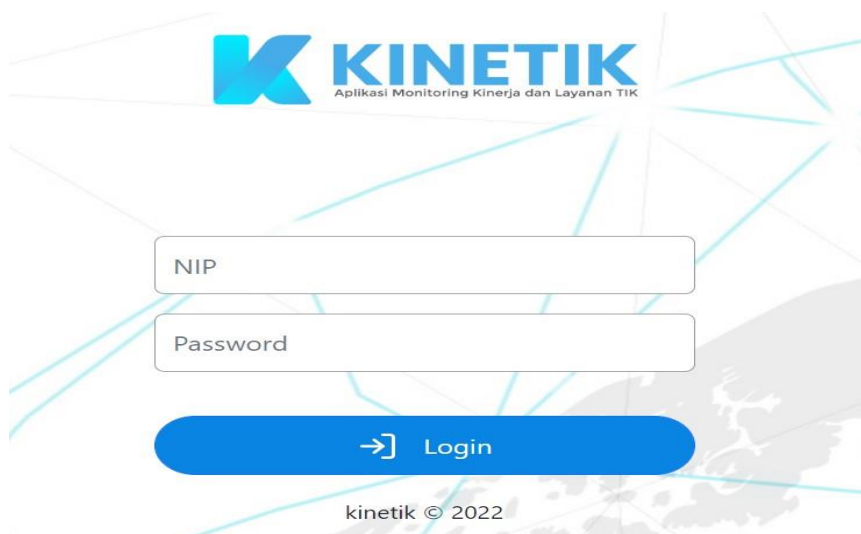


Gambar 15. Pembahasan bersama Developer Aplikasi

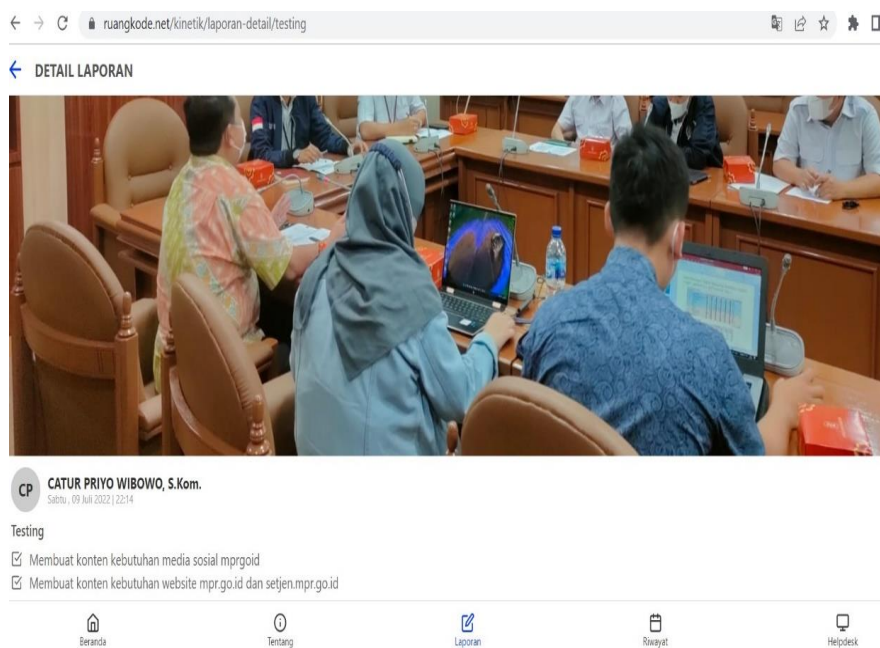
5. Pembuatan/Pembangunan Aplikasi (28 Juni s/d 29 Juli 2022)



Gambar 16. Progress Coding Aplikasi



Gambar 17. Halaman Login Aplikasi



Gambar 18. Uji Coba Akses oleh salah satu staff

6. Penetration Testing (29 Juli 2022)

Penetration testing atau pentest adalah proses simulasi penyerangan ke sistem informasi organisasi/instansi untuk mengeksploitasi celah kerentanan yang dimiliki. Pada aplikasi berbasis website, penetration testing digunakan untuk meningkatkan web application firewall (WAF).”

Simulasi penyerangan terhadap sistem informasi dilakukan oleh tim ahli sehingga mampu memperkuat sistem keamanannya, agar tidak memiliki celah untuk masuk dan merugikan organisasi dari sistem informasinya

Pentest yang dilakukan terhadap Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK dipercayakan kepada rekan Project Leader di J

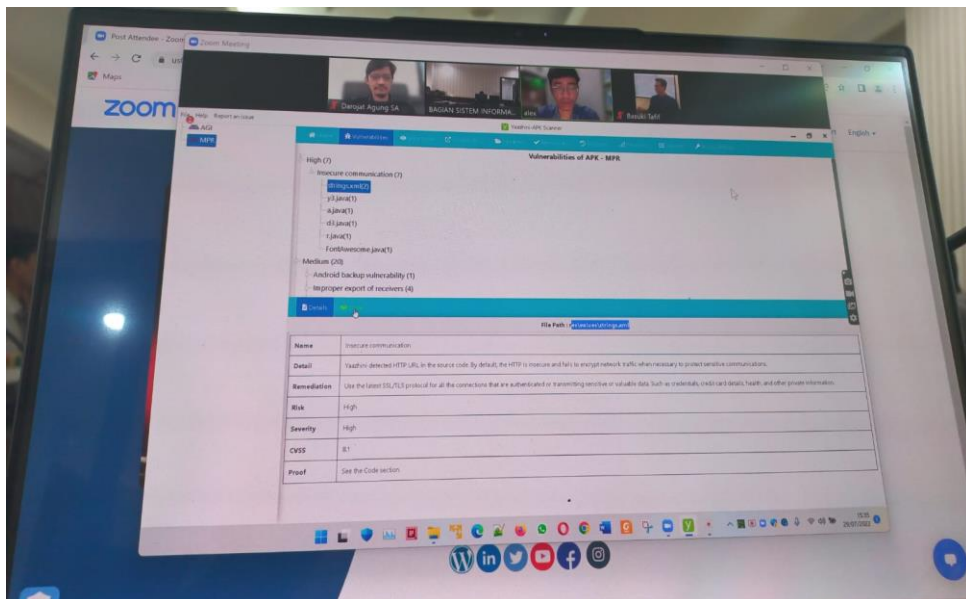


ocial.

Gambar 19. Penyampaian Hasil Analisis Pentest



Gambar 20. Analisis dan Dokumentasi Penetration Testing



Gambar 21. Hasil Pentest

7. Sosialisasi Aplikasi Kinetik

Agar Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android dapat di ketahui dan dirasakan manfaatnya oleh seluruh ASN Setjen MPR maka dilakukan sosialisasi melalui beberapa Channel/Media penyebaran informasi yaitu :

- a) Penyampaian Informasi dan permintaan dukungan kepada seluruh Pejabat Eselon I,II dan III di Setjen MPR RI.
- b) Sosialisasi dan permintaan dukungan melalui SMS gateway (aplikasi Go SMS) yang dikirimkan pada tanggal 4 Agustus 2022 sebanyak 1 (satu) kali pengiriman kepada seluruh Pejabat Eselon IV dan ASN Setjen MPR RI
- c) Permintaan Dukungan kepada circle komunitas/masyarakat/lintas instansi melalui media social maupun Whatsapp.

8. Launching Aplikasi Kinetik

Acara Launching Aplikasi Kinetik dilaksanakan Hari Jum'at , 5 Agustus 2022 bertempat di Ruang Pertemuan Sekretaris Jenderal MPR RI dihadiri Tim Efektif Aksi Perubahan dan beberapa Pejabat Eselon IV . Dikarenakan bersamaan dengan Kegiatan Rapat Koordinasi Persiapan HUT MPR RI dan Hari Konstitusi maka tidak semua pejabat dapat hadir, namun demikian Aplikasi Kinetik ini dihadiri dan telah dilaunching oleh Bapak Sekretaris Jenderal MPR RI.



Gambar 22. Launching Aplikasi Kinetik

9. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh tim efektif selama pelaksanaan tahapan kegiatan jangka pendek ini mempunyai tujuan agar proses pelaksanaan pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal tahapan yang telah dibuat dan disepakati bersama oleh seluruh anggota tim efektif.

Selain itu juga untuk menjaga mutu/kualitas dari Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android . Data hasil sosialisasi melalui sms gateway dan masukan dari pengguna untuk peningkatan kinerja pegawai melalui Kinetik disampaikan pada lampiran laporan.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android adalah :

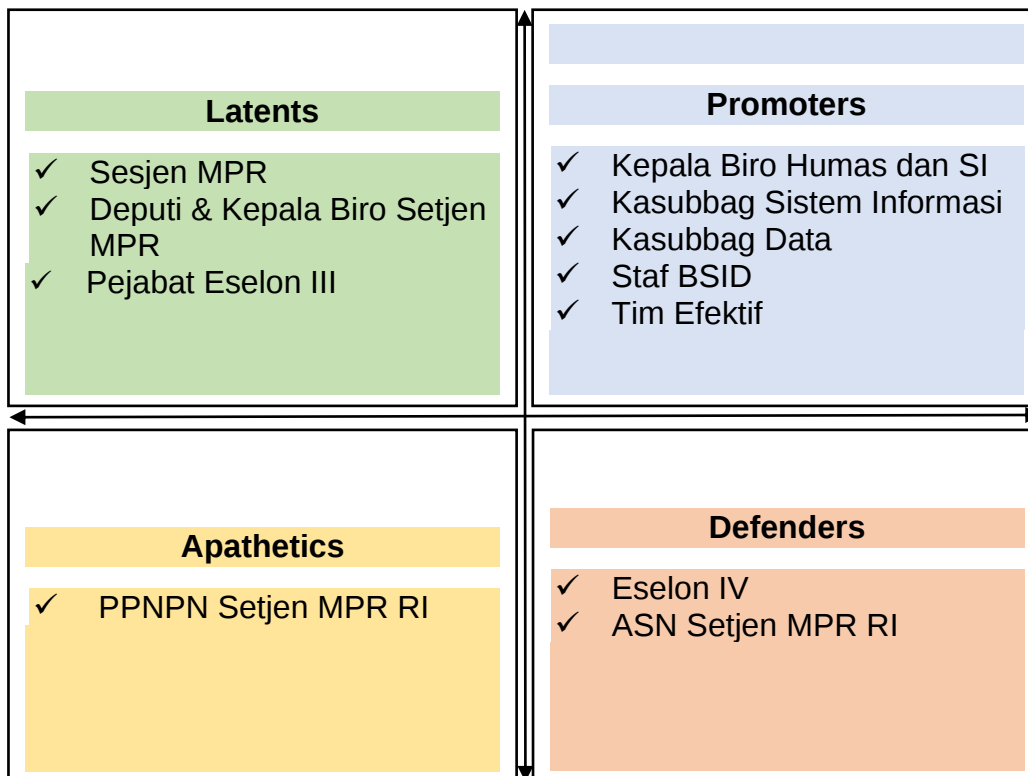
- a) Bagi bawahan, memiliki dokumentasi online yang sistematis, dan dapat mengukur diri sejauh mana target pekerjaan yang sudah dicapai
- b) Bagi project leader, mempermudah proses monitoring dan penilaian kinerja bawahan dalam rangka peningkatan kinerja Bagian Sistem Informasi dan Data dalam memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Pimpinan dan Lembaga secara keseluruhan
- c) Bagi Sekretariat Jenderal MPR RI, jika produktivitas pegawai meningkat maka berdampak terhadap peningkatan kinerja unit kerja dan selaras dengan visi dan misi lembaga.

3. Dukungan dan Pemetaan Stakeholder setelah Implementasi Aksi Perubahan

Sebagaimana Strategi Komunikasi yang sudah dilaksanakan untuk menyampaikan informasi aksi perubahan serta membangun

komitmen dan kolaborasi dengan stakeholder internal dan eksternal sebagai berikut :

Peta stakeholder sebelum dilakukannya aksi perubahan :

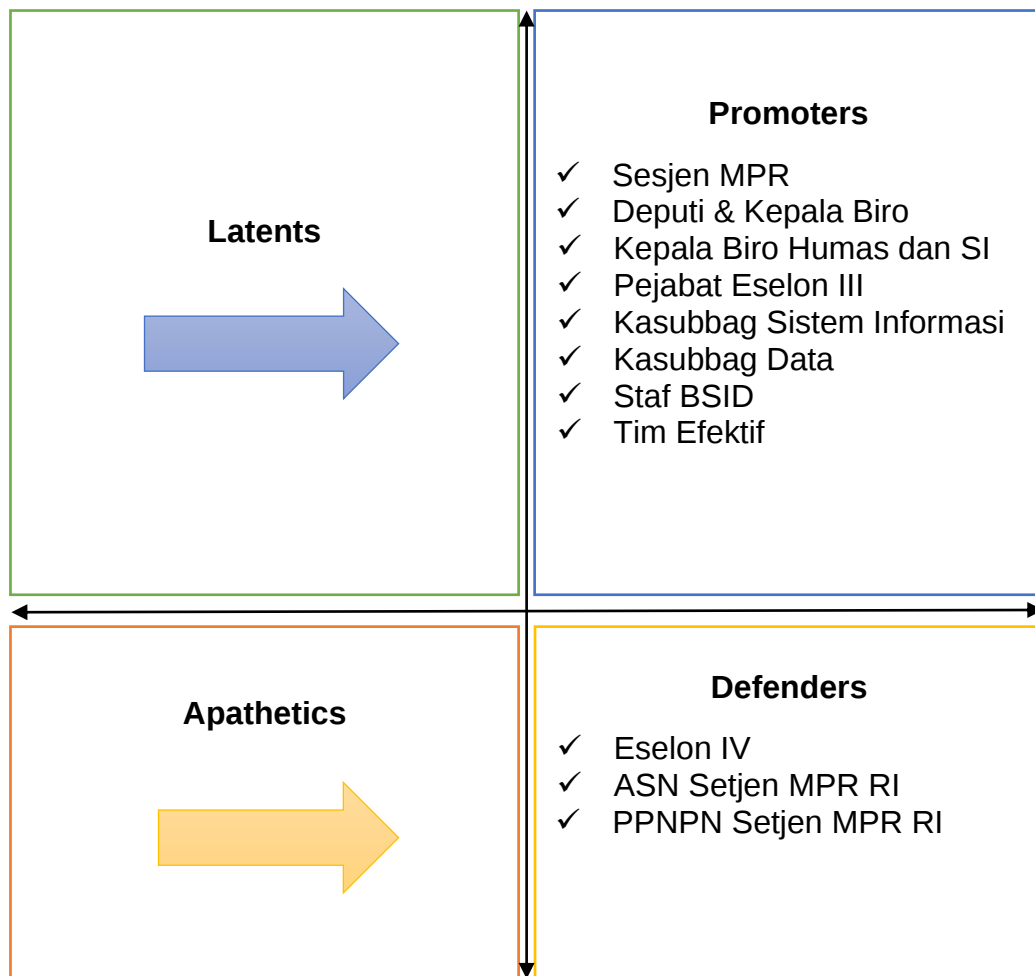


Gambar 23. Pemetaan Stakeholder sebelum aksi perubahan

Strategi komunikasi yang digunakan untuk kuadran **Latents** adalah dengan mendatangi langsung (tatap muka) 97% dari jumlah Pejabat Eselon I,II dan III di lingkungan Setjen MPR RI , yang belum bertatap muka dikarenakan ada yang sedang isoman dan kesibukan lain, disampaikan melalui Media Whatsapp . Menurut pertimbangan Project Leader strategi komunikasi ini paling strategis untuk memberikan pemahaman dan mampu menjadikannya sebuah keinginan dan kebutuhan untuk ikut menerapkan di unit kerja masing masing .

Sedangkan untuk kuadran **Apathetics** adalah tetap menginformasikan Aksi Perubahan melalui media sms gateway dan meminta dukungan dalam bentuk Google Form (<https://s.mpr.go.id/kinetik>) .

Peta stakeholder setelah dilakukannya aksi perubahan :



Gambar 24. Pemetaan Stakeholder setelah aksi perubahan

C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi, seluruh tahapan kegiatan jangka pendek dengan waktu 60 (enam puluh) hari telah terlaksana dengan baik dan ada beberapa kegiatan di Jangka Menengah yang dapat direalisasikan di Jangka Pendek . Di mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi,

Tantangan terbesar dalam aksi perubahan ini adalah keberlanjutan aksi perubahan tahapan kegiatan jangka menengah dan jangka panjang.

a. Tahapan kegiatan jangka menengah

Tahapan kegiatan jangka menengah adalah tersedianya aplikasi versi ios dan integrasi dengan Layanan Helpdesk MPR RI dan Aplikasi Penunjang Kinerja lainnya . Integrasi Kinetik dengan Layanan Helpdesk sudah direalisasikan di Jangka Pendek

Untuk mengintegrasikan satu aplikasi dengan yang lain membutuhkan metode API, API adalah singkatan dari *Application Programming Interface*, yaitu sebuah software yang memungkinkan para developer untuk mengintegrasikan dan mengizinkan dua aplikasi yang berbeda secara bersamaan untuk saling terhubung satu sama lain.

Tujuan penggunaan API adalah untuk saling berbagi data antar aplikasi yang berbeda. Selain itu API juga bertujuan mempercepat proses pengembangan aplikasi dengan cara menyediakan sebuah fungsi terpisah sehingga para developer tidak perlu lagi membuat fitur yang serupa.

Pertimbangan Project Leader dalam proses Integrasi ini karena untuk tahap awal membiasakan diri dari mulai perencanaan sebuah aplikasi agar tidak berdiri sendiri sendiri namun dapat dijadikan dalam satu wadah (cukup satu kali login, semua aplikasi dapat diakses) . Sehubungan dengan itu di Jangka Menengah sudah dapat dimulai untuk Progress Rancang Bangun Single Sign On dan berlanjut sampai Jangka Panjang.

b. Tahapan kegiatan jangka panjang

Tahapan kegiatan jangka panjang adalah Rancang Bangun SSO, namun karena beberapa tahapan sudah dilaksanakan di Jangka Menengah, maka tahapan lanjutan adalah melanjutkan yang telah dicapai. Teknologi Single-sign-on (sering disingkat menjadi SSO) adalah teknologi yang mengizinkan pengguna jaringan agar dapat mengakses sumber daya dalam jaringan hanya dengan menggunakan satu akun pengguna saja.

Sistem login SSO memungkinkan kita sebagai pengguna untuk login sekali saja agar bisa langsung masuk ke dalam beberapa aplikasi. Sistem ini merupakan sistem autentikasi yang memiliki fungsi untuk mengatasi masalah lupa nama akun/email dan password untuk masuk ke dalam suatu aplikasi, baik mobile atau pun website.

Adanya Single Sign On (SSO) akan memberi kemudahan terhadap pegawai, diantaranya adalah pengguna tidak perlu mengingat banyak username dan password. Cukup dengan satu credential dan proses otentikasi sekali saja, pegawai akan mendapatkan izin akses terhadap semua layanan aplikasi yang tersedia di dalam jaringan. Selain itu, penggunaan sistem SSO dapat meningkatkan efisiensi waktu dan kepraktisan dalam memproses data.

SSO Juga dapat menghemat biaya untuk pemeliharaan password, karena jika pengguna lupa pada password-nya, pengelola layanan tidak perlu menghabiskan waktu dan bandwidth untuk menemukan data credential pengguna.

Aksi perubahan kinerja organisasi pada tahapan kegiatan jangka panjang mendapatkan dukungan penuh dari Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Sekretaris Jenderal MPR RI dan Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi sebagai mentor aksi perubahan.

Dukungan dari para pemangku kebijakan di Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi diwujudkan dalam bentuk testimoni dan pengalokasian anggaran yang cukup besar pada tahun anggaran 2022 sebagaimana tersebut pada tabel dibawah ini:

Tabel 12. Pengalokasian Anggaran

KODE	PROGRAM KEGIATAN KRO/RO/KOMPONEN SUBKOM/DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022				SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.182-Jakarta VII)			9.000.000	2	RM
	-Transport	60.0 ok	150.000	9.000.000	.	
053	Pembuatan Aplikasi Penunjang Kinerja Layanan SPBE Sekretariat Jenderal			829.400.000		
A	TANPA SUB KOMPONEN			829.400.000		
521211	Belanja Bahan (KPPN. 182-Jakarta VII)			10.400.000	2	RM
	-Konsumsi Pelaksanaan (20 org X 1Kl X 10 Bln)	200.0 ok	52.000	10.400.000	.	
536111	Belanja Modal Lainnya (KPPN.182-Jakarta VII)			819.000.000	2	RM
	-Center Management Application	1.0 Pkt		250.000.000	.	
	-Operating System (OS) Windows Server Data Center	1.0 Pkt		200.000.000	.	
	-Single Sign On	1.0 Pkt		369.000.000	.	
054	Pengembangan Aplikasi Penunjang Kinerja Layanan SPBE Sekretariat Jenderal			810.400.000		

Dengan pengalokasian anggaran tersebut, sebuah peluang dan kesempatan yang sangat bagus untuk dapat segera merealisasikan progress pembangunan SSO di Jangka Menengah.

Dalam rangka menjaga konsistensi dan mewujudkan keberlanjutan Aksi Perubahan serta Program Kerja lainnya , Project Leader telah mengajukan usulan Pembentukan Tim Kolaborasi Penerapan SPBE di bulan April 2022, walau secara penamaan tidak menyebutkan tentang Aksi Perubahan, namun Tim ini bertujuan untuk mengkoordinasikan dan berkolaborasi antar stakeholder serta memfasilitasi setiap ide dan gagasan terkait pengembangan Aplikasi Penunjang Kinerja dan peningkatan layanan SPBE

Tim Kolaborasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Sekretariat Jenderal MPR RI dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 150G Tahun 2022 . Tim ini memiliki tugas sebagai berikut :

- A. Menyusun rencana program dan kegiatan tim;
- B. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan tim;
- C. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan program dan kegiatan tim;
- D. Menyampaikan ide atau gagasan terkait SPBE;
- E. Mengembangkan infrastruktur dan aplikasi penunjang kinerja SPBE;
- F. Meningkatkan kompetensi teknis SPBE;
- G. Menyelesaikan permasalahan terkait penerapan SPBE;
- H. Meningkatkan kualitas layanan SPBE;
- I. Menyampaikan informasi dan pengetahuan terkait SPBE kepada pengguna SPBE;
- J. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Sekretaris Jenderal MPR RI.

Dengan adanya Tim Kolaborasi Penerapan SPBE , Aksi Perubahan dan Program Kerja Peningkatan Kualitas Layanan di bidang TIK akan terjaga konsistensi dan implementasinya di seluruh Unit Kerja di Setjen MPR RI

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Proses capaian yang dilakukan dalam rangka melaksanakan tahapan kegiatan jangka pendek pembuatan Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android telah diselesaikan dengan baik. Secara rinci ruang lingkup aksi perubahan tahapan kegiatan jangka pendek adalah tahap perencanaan yang meliputi pembentukan tim efektif serta pembahasan desain tampilan dan fitur portal, tahap pelaksanaan yang meliputi pembuatan, uji coba, dan softlaunching aplikasi serta tahap monitoring dan evaluasi. Hasil yang dicapai tidak lepas dari dukungan penuh pemangku kepentingan internal maupun eksternal dan kerja tim efektif dalam membantu menyelesaikan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

Secara umum poin-poin penting kesimpulan laporan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan aksi perubahan secara umum telah berjalan sesuai dengan tahapan/milestone jangka pendek, dengan output berupa terbangunnya Aplikasi Monitoring Kinerja dan Layanan TIK Berbasis Android sebagai tools monitoring kegiatan/progress kerja individu Bagian Sistem Informasi dan Data, Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. Dari aspek kemanfaatan aksi perubahan mendapatkan dukungan positif oleh para stakeholders sehingga terdapat perpindahan stakeholder dari posisi Latent menjadi posisi Promoters dan Apathetics ke Defenders.

3. Komunikasi dan koordinasi dilakukan secara aktif baik informal maupun formal mutlak diperlukan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan tentunya mendapat dukungan dari Pimpinan Instansi dan para stakeholders.
4. Tahap selanjutnya adalah berkomitmen dan konsisten dalam menjaga keberlanjutan aksi perubahan ini.

B. Saran/Rekomendasi

1. Monitoring Kinerja dan Layanan berbasis TI dapat diterapkan di seluruh unit kerja Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi ini merupakan kebutuhan Instansi sehingga memerlukan dukungan yang konsisten dan berkelanjutan dari seluruh stakeholders baik internal maupun eksternal.
3. Kepatuhan terhadap kebijakan TIK , Peningkatan Kompetensi SDM di Bidang TIK dan Perencanaan Anggaran TIK diharapkan menjadi satu kesatuan tolak ukur dalam setiap proses pengambilan keputusan untuk peningkatan Tata Kelola TIK di Sekretariat Jenderal MPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Permenpan RB Nomor 89 Tahun 2021 Tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;

Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;

<https://blog.mile.app/aplikasi-pekerja-lapangan-untuk-tingkatkan-loyalitas-danperforma-karyawan/>

Cara Maksimal Monitoring dan Memantau Kinerja Karyawan - Script Source Code – Contoh Program Aplikasi PHP (sistemphp.com)

LAMPIRAN AKSI PERUBAHAN

1. Surat Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan
https://s.id/timefektif_kinetik
2. Business Model Canvas
<https://s.id/kanvasinovasi>
3. Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Individu Menggunakan Aplikasi Monitoring Kinerja Dan Layanan TIK Berbasis Android
<https://s.id/JuknisLakindu>
4. Kesepakatan Area Perubahan dan Laporan Mingguan Peserta PKA
<https://s.id/ProgressMingguan>
5. Strategi Komunikasi dengan Stakeholder dalam rangka Dukungan Aksi Perubahan dalam bentuk Bagan Hierarki
<https://s.id/Strakom>
6. Milestone Aksi Perubahan
https://s.id/milestone_kinetik
7. Sosialisasi Aplikasi Kinetik melalui channel sms gateway kepada seluruh Pejabat Eselon IV dan Staff (PNS dan PPNPN)
<https://s.id/SosialisasiKinetik>

8. Dukungan Aksi Perubahan
 - a. Foto Kolaborasi Stakeholder
<https://s.id/kolaborasimpr>
 - b. Video Testimoni
<https://s.id/TestimoniKinetik>
 - c. Surat Dukungan Pejabat Eselon I,II dan III
<https://s.id/SuratDukungan>
9. Tim Kolaborasi Penerapan SPBE
https://s.id/tim_kolaborasiSPBE
10. Video Launching Aksi Perubahan Kinetik
<https://s.id/videokinetik>