



AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll

Disusun Oleh:

RATNA PUSPITA SARI

NDH: 27

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X**

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

(BBPMKP)

CIAWI-BOGOR

2025

LEMBAR PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll

Nama : Ratna Puspita Sari

NIP : 198409052009122003

Jabatan : Kepala Bagian

Unit Kerja : Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Organisasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 9 Desember 2025

Mentor

Coach

Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP. 197412111999032005

Renata Dayang Naguratta Damanik SP, MM

NIP. 197408292002122001

Penguji

Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc

NIP. 197506152002121012

RINGKASAN EKSEKUTIF

Aksi Perubahan ini bertujuan utama untuk meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI dengan mengatasi isu kritis: Belum tercapainya target nilai capaian output anggaran unit kerja. Isu ini memiliki prioritas tertinggi (Skor USG 15) karena berdampak serius pada Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), yang memiliki bobot 25% dari keseluruhan nilai IKPA Kementerian Keuangan.

Akar Masalah utamanya adalah belum tercapainya target nilai capaian output disebabkan oleh kurangnya fitur pemantauan capaian real-time yang memadai pada aplikasi (*Machine*), serta ketidakpahaman unit kerja terhadap metode perhitungan capaian yang benar dan tidak adanya keseragaman standar penghitungan output (*Method* dan *Measurement*). Solusi Terpilih (Prioritas I) dari masalah utamanya adalah Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output *Real-Time* pada Aplikasi DigitAll. Solusi ini dipilih karena memiliki daya ungkit tertinggi (Skor McNamara 18).

Aksi Perubahan ini dilaksanakan oleh Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak., Kepala Bagian Perencanaan, Setjen DPR RI, dilaksanakan dalam waktu 2 bulan (jangka pendek), dengan tujuan terwujudnya pengembangan sistem informasi Dashboard Capaian Output beserta buku pedomannya, uji coba, sosialisasi, dan evaluasi. Pada pelaksanaannya, target jangka pendek telah terlampaui tercapai 100%. Uji coba dan sosialisasi yang awalnya direncanakan untuk 5 unit kerja eselon II, dapat diimplementasikan dan disosialisasikan kepada 21 unit kerja eselon II (setara dengan target Jangka Menengah).

Selanjutnya terkait dengan integrasi data, telah terintegrasinya sistem informasi dashboard capaian output dengan data realisasi anggaran. Target Terlampaui Lebih Cepat. Integrasi data capaian output dengan data realisasi anggaran (dari Aplikasi SAKTI) yang semula merupakan target Jangka Panjang (1-2 tahun) berhasil dilaksanakan pada Jangka Pendek. Sedangkan terkait dengan output lainnya, pembuatan buku pedoman, kamus indikator, dan booklet penggunaan dashboard capaian output berhasil dibuat dan digunakan dalam sosialisasi.

Terkait dengan dampak dan keberlanjutan, terdapat peningkatan ketepatan data pengisian capaian output oleh unit kerja, menunjukkan tercapainya target aksi perubahan. Dashboard ini memungkinkan pimpinan unit kerja melihat data terkini dan kinerja secara real-time, mempermudah deteksi dini masalah dan pengambilan keputusan berbasis data. Lebih lanjut, Aksi Perubahan ini telah mendapatkan dukungan kuat dari Pejabat Eselon I Setjen

DPR RI, dan strategi komunikasi yang diterapkan berhasil mendorong Pejabat Eselon I, II, dan III serta operator berpindah dari kuadran *Latent* ke kuadran *Promotor* (Kepentingan dan Pengaruh Tinggi).

Rekomendasi lanjutan terhadap aksi perubahan ini diperlukan komitmen kuat dan dukungan berkelanjutan dari stakeholder untuk formalisasi dan legalisasi, penyempurnaan sistem, serta peningkatan kompetensi SDM agar dashboard dapat terus dikembangkan.

Kata Kunci: Dashboard Capaian Output, Nilai Kinerja Anggaran

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini dapat diselesaikan dengan baik sebagai bagian tak terpisahkan dari rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2025.

PKA ini bukan sekadar pelatihan struktural, melainkan merupakan momentum penting bagi kami untuk mentransformasi diri dari pejabat pelaksana menjadi Pejabat Administrator yang adaptif dan berorientasi pada kinerja tinggi. Tuntutan masyarakat akan pelayanan publik yang inovatif dan akuntabel menjadi landasan utama bagi penyusunan Aksi Perubahan yang berjudul **Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll**.

Aksi Perubahan ini merupakan wujud nyata penerapan kompetensi kepemimpinan kinerja dan manajemen perubahan yang diperoleh selama pelatihan, yang berfokus pada optimalisasi sumber daya dan penguatan jejaring kerja untuk menyelesaikan isu kritical di unit kerja. Kami menyadari bahwa keberhasilan inovasi ini tidak lepas dari dukungan penuh dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M.I.Kom., selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan arahan;
2. Bapak Rahmad Budiaji, selaku Deputy Bidang Administrasi yang telah memberikan arahan;
3. Ibu Suprihartini, selaku Deputy Bidang Persidangan yang telah memberikan arahan;
4. Ibu Dewi Pusporini, S.T., M.E., selaku mentor atas arahan strategis, dukungan serta motivasinya;
5. Bapak Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc selaku penguji atas masukan perbaikan;
6. Seluruh Tim Kerja atas komitmen serta kolaborasi yang luar biasa;
7. Rekan-rekan satu perjuangan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Kementerian Pertanian Tahun 2025, khususnya rekan satu kelompok II;

8. Suami, anak, dan keluarga atas dukungan yang telah diberikan;
9. Segenap panitia dan pihak penyelenggara pelatihan, pihak instansi Komplek Bumi, serta pihak-pihak lain yang membantu dalam proses ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga masukan dan saran membangun sangat diperlukan bagi penyempurnaan laporan sehingga nantinya dapat berkelanjutan di jangka menengah dan jangka panjang.

Kami berharap Aksi Perubahan ini dapat memberikan kontribusi signifikan dalam peningkatan efisiensi dan kualitas layanan di Sekretariat Jenderal DPR RI, serta menjadi fondasi bagi budaya kerja yang adaptif dan berkelanjutan. Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai proses, tantangan, dan hasil dari inovasi yang telah kami implementasikan.

Ciawi, Desember 2025

Hormat kami,

Ratna Puspita Sari

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR GRAFIK	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN.....	3
C. MANFAAT	4
D. RUANG LINGKUP	4
E. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL	4
F. POTENSI KETERKAITAN DENGAN REFORMASI BIROKRASI	5
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	7
A. PROFIL KINERJA ORGANISASI.....	7
B. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI.....	14
C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	21
D. TEROBOSAN/INOVASI	26
E. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES	30
F. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN).....	32
G. MANAJEMEN RESIKO.....	38
H. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	40
I. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	41
J. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	44
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	46
A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI	46
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA.....	48
C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI.....	48
D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	50
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	52

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI	52
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	62
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	63
MATA PELATIHAN PILIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGELOLA PENDATAAN	64
MATA PELATIHAN PILIHAN STRATEGI DALAM SISTEM TATA KELOLA DATA.....	66
MATA PELATIHAN PILIHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) K/L BERBASIS RISIKO	68
BAB V KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	69
BAB VI KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	71
A. MATA PELATIHAN PILIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGELOLA PENDATAAN	71
B. MATA PELATIHAN PILIHAN STRATEGI DALAM SISTEM TATA KELOLA DATA.....	72
C. MATA PELATIHAN PILIHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) K/L BERBASIS RISIKO	73
BAB VII DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	75
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	82
BAB IX PENUTUP	86
A. KESIMPULAN	86
B. REKOMENDASI.....	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Capaian Output Tahun Anggaran 2024 - 2025	2
Tabel 2. Hasil capaian perjanjian kinerja Tahun 2024	12
Tabel 3. Hasil Analisis Kondisi Internal	17
Tabel 4. Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)	18
Tabel 5. Persandingan Kondisi Kinerja Saat ini dan Yang Diharapkan	22
Tabel 6. Usulan Gagasan Solusi	23
Tabel 7. Tapisan Mc. Namara.....	24
Tabel 8. Kriteria Inovasi.....	29
Tabel 9. Milestone Jangka Pendek, Menengah dan Panjang	31
Tabel 10. Tim Kerja Rencana Aksi Perubahan	33
Tabel 11. Peta Resiko dan Mitigasi Resiko Jangka Pendek	39
Tabel 12. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	41
Tabel 13. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	42
Tabel 14. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	43
Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi	51
Tabel 16. Tabel Capaian Aksi Perubahan	52
Tabel 17. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	74
Tabel 18. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan	82
Tabel 19. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada Rancangan Aksi Perubahan ..	83
Tabel 20. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan	83
Tabel 21. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan	84
Tabel 22. Data Capaian Output Tahun Anggaran 2024 – 2025 setelah Implementasi Aksi Perubahan	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 - 2029	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi.....	10
Gambar 3. Perjanjian Kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi	12
Gambar 4. Hubungan Antara IKU Biro Perencanaan dan Organisasi dan Bagian Perencanaan	14
Gambar 5. Tahap Analisis Masalah.....	15
Gambar 6. Analisis PESTEL	15
Gambar 7. Hasil analisis Fishbone Belum Tercapainya Target Nilai Capaian Output Anggaran.....	20
Gambar 8. Kuadran Peta Stakeholder	34
Gambar 9. Kuadran Strategi Komunikasi Stakeholder	36
Gambar 10. Penetapan Besaran dan Level Resiko	38
Gambar 11. Kuadran Peta Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan	49
Gambar 12. Kuadran Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	49
Gambar 13. Notulensi Hasil Konsultasi dengan Mentor	53
Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor.....	54
Gambar 15. Surat Tugas Tim Efektif	55
Gambar 16. Rapat dengan Tim Kerja.....	55
Gambar 17. Buku Pedoman Pengisian Output.....	57
Gambar 18. Kamus Indikator Output.....	57
Gambar 19. Booklet Dashboard Capaian Output.....	58
Gambar 20. FGD Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project) pada Dashboard Capaian Output.....	60
Gambar 21. Sosialisasi Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll	61
Gambar 22. Evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman	61
Gambar 23. Sertifikat pengembangan Kompetensi Diri.....	64
Gambar 24. Dukungan Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI	70

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. Hasil Pelatihan “Memahami Penggunaan Microsoft Excel untuk Mengelola Pendataan”	66
Grafik 2. Hasil Pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data”	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek	91
Lampiran 2. Lembar Persetujuan Coach, Mentor, dan Penguji pada Rancangan Aksi Perubahan	92
Lampiran 3. Data Mentor dan Gagasan Aksi Perubahan	93
Lampiran 4. Lembar Konsultasi Mentor	94
Lampiran 5. Lembar Konsultasi Coach	95
Lampiran 6. Bukti/Evidence Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan	96
Lampiran 7. Bukti Kegiatan Pengambilan Mata Pelatihan Pilihan	104
Lampiran 8. Penilaian Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan	107

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang salah satu tugas dan fungsi nya adalah melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam rangka pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, salah satunya dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi yang memiliki tugas dan fungsi salah satunya adalah penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, yang dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan.

Sekretariat Jenderal, selain merupakan *supporting system* bagi Dewan Perwakilan Rakyat, juga merupakan Kementerian/Lembaga yang harus menyampaikan laporan akuntabilitas pengelolaan anggaran kepada publik. Laporan akuntabilitas pengelolaan anggaran ini disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan juga kepada Kementerian PPN/Bappenas melalui melalui aplikasi SAKTI Kementerian Keuangan maupun Aplikasi E-Monev Bappenas. Salah satu komponen yang harus dilaporkan adalah capaian output pada anggaran. Capaian output ini juga merupakan salah satu indikator penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dari

Kementerian Keuangan yang memiliki bobot penilaian 25% dari keseluruhan nilai IKPA.

Nilai kinerja anggaran pada indikator capaian output ini belum optimal dikarenakan masih banyaknya unit kerja yang belum tertib dalam melakukan pengisian data kedalam aplikasi DigitAll. Pada Tahun 2024 dan 2025, dari 21 unit kerja eselon II pengelola anggaran Satker Setjen dan Satker Dewan, baru 50% yang mengisi capaian output sesuai target sebagaimana disajikan pada tabel dibawah ini:

DATA CAPAIAN OUTPUT

2024				2025			
	KURANG	LENGKAP	Grand Total		KURANG	LENGKAP	Grand Total
Dewan	42	42	84	Dewan	55	29	84
Januari	4	3	7	1	1	6	7
Februari	3	4	7	2		7	7
Maret	4	3	7	3	5	2	7
April	4	3	7	4	2	5	7
Mei	3	4	7	5	3	4	7
Juni	4	3	7	6	4	3	7
Juli	5	2	7	7	5	2	7
Agustus	1	6	7	8	7		7
September	2	5	7	9	7		8
Oktober	3	4	7	10	7		6
November	3	4	7	11	7		7
Desember	6	1	7	12	7		7
Setjen	120	132	252	Setjen	132	120	252
Januari	10	11	21	1	1	20	21
Februari	13	8	21	2	3	18	21
Maret	11	10	21	3	3	18	21
April	14	7	21	4	2	19	21
Mei	7	14	21	5	4	17	21
Juni	8	13	21	6	2	19	21
Juli	8	13	21	7	12	9	21
Agustus	7	14	21	8	21		21
September	10	12	22	9	21		21
Oktober	7	13	20	10	21		21
November	8	13	21	11	21		21
Desember	17	4	21	12	21		21
Grand Total	162	174	336	Grand Total	187	149	336
	48,21%	51,79%			55,65%	44,35%	

Tabel 1. Data Capaian Output Tahun Anggaran 2024 - 2025

Menindaklanjuti hal tersebut, aksi perubahan ini melakukan indentifikasi pada permasalahan penyebab belum tercapainya target nilai kinerja anggaran pada indikator capaian output dan mencari alternatif solusi sehingga nilai kinerja anggaran pada indikator capaian output dapat mencapai target. Perbaikan tata Kelola yang meliputi aspek administrasi, penggunaan teknologi informasi, serta peningkatan kapabilitas sumber daya manusia menjadi focus utama dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.

Berdasarkan hal tersebut, maka aksi perubahan yang akan disusun adalah Pengembangan fitur Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. TUJUAN

Aksi perubahan ini ditujukan untuk meningkatkan nilai kinerja anggaran yang secara serta merta akan meningkatkan kinerja organisasi. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, maka aksi perubahan ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) tujuan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, serta tujuan jangka panjang.

Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, adalah terwujudnya pengembangan sistem informasi dashboard capaian output beserta dengan buku pedomannya, serta uji coba, sosialisasi, serta evaluasinya. Tujuan dari jangka menengah dari aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun adalah formalisasi dan legalisasi, penyempurnaan sistem, penyusunan SOP terkait, serta peningkatan kapasitas SDM. Sedangkan tujuan dari jangka panjang dari aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu diatas 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun adalah terintegrasinya sistem informasi dashboard capaian output dengan data realisasi anggaran.

C. MANFAAT

Manfaat dari aksi perubahan ini adalah dengan adanya dashboard capaian output ini, unit kerja dapat melihat data terkini, sehingga memungkinkan untuk merespons masalah dengan cepat dan membuat penyesuaian yang diperlukan. Selain itu, dashboard dapat menyajikan data yang relevan dalam satu tampilan, sehingga membantu para pemangku kepentingan untuk membuat keputusan berbasis data. Selain itu, manfaat adanya dashboard ini adalah mempermudah kolaborasi dan koordinasi antar instansi terkait kebutuhan data dan informasi, terutama dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup merupakan batasan tegas yang memastikan aksi perubahan terukur, realistis, dan fokus untuk diselesaikan dalam kerangka waktu pelatihan dengan output utama berupa Fitur Dashboard Pemantauan Output Real-Time dan Buku Pedoman. Secara wilayah, implementasi aksi perubahan dibatasi hanya pada unit kerja Peserta sebagai *pilot project* yang melibatkan Tim Pelaksana. Sementara itu, batasan waktu membagi aksi perubahan menjadi Jangka Pendek yang berfokus pada uji coba dan pencapaian minimal satu tujuan utama (seperti peningkatan kecepatan pengisian data), dan Jangka Menengah/Panjang yang mencakup pengembangan fitur lanjutan dan perluasan integrasi sistem ke seluruh instansi.

Aksi perubahan ini akan menunjang kinerja output Bagian Perencanaan dalam hal pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi capaian output DPR RI. Untuk lebih luasnya juga akan menunjang kinerja organisasi menjadi lebih optimal.

E. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL

Aksi perubahan terkait dengan pengembangan sistem informasi dashboard capaian output diperkirakan dapat memberikan manfaat terhadap efisiensi biaya dan waktu. Dengan adanya aksi perubahan ini, penyampaian informasi

capaian output yang semula harus dilakukan melalui surat dan *wa blast*, maka tidak perlu dilakukan lagi. Begitu pula dengan kegiatan rapat koordinasi terkait dengan capaian output, diharapkan dapat diefisiensikan.

F. POTENSI KETERKAITAN DENGAN REFORMASI BIROKRASI

Reformasi birokrasi adalah upaya fundamental untuk menata ulang, memperbaiki, dan menyempurnakan sistem pemerintahan agar menjadi lebih baik. Tujuan utamanya adalah menciptakan birokrasi yang bersih, profesional, efektif, dan melayani publik. Konsep ini bertujuan untuk mengubah cara kerja, pola pikir, dan budaya birokrasi yang sebelumnya cenderung lambat, berbelit, dan rentan terhadap korupsi.

Secara umum, reformasi birokrasi dapat dibagi menjadi dua pendekatan utama, yaitu reformasi birokrasi general dan reformasi birokrasi tematik, dengan rincian sebagai berikut:

1. Reformasi Birokrasi General

Pendekatan ini berfokus pada perbaikan internal dan sistemik birokrasi. Tujuannya adalah membangun fondasi yang kokoh agar seluruh sistem pemerintahan berjalan efisien. Fokus utamanya adalah pada delapan area perubahan yang mencakup:

- a. Manajemen Perubahan: Mengubah pola pikir dan budaya kerja ASN menjadi lebih positif dan adaptif;
- b. Penataan Peraturan Perundang-undangan: Menyederhanakan regulasi yang tumpang tindih dan menghambat kinerja;
- c. Penataan Organisasi: Merampingkan struktur birokrasi agar lebih efisien dan tepat fungsi;
- d. Penataan Tata Laksana: Menyempurnakan sistem dan prosedur kerja agar lebih cepat dan terukur;
- e. Penataan SDM Aparatur: Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi ASN melalui sistem rekrutmen dan promosi yang transparan dan berbasis merit;
- f. Penguatan Akuntabilitas Kinerja: Memastikan setiap instansi dan individu bertanggung jawab penuh atas hasil kerjanya;

- g. Penguatan Pengawasan: Memperkuat sistem pengawasan untuk mencegah korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN);
- h. Peningkatan Pelayanan Publik: Meningkatkan kualitas layanan agar lebih cepat, mudah, dan transparan bagi masyarakat.

2. Reformasi Birokrasi Tematik

Pendekatan ini merupakan strategi yang lebih baru, berfokus pada penyelesaian masalah konkret yang berdampak langsung pada masyarakat. Berbeda dengan pendekatan general yang berorientasi pada perbaikan internal, reformasi tematik berfokus pada isu-isu strategis yang menjadi prioritas pembangunan nasional, seperti:

- a. Pengentasan Kemiskinan: Menyederhanakan dan mengintegrasikan program-program bantuan sosial agar lebih tepat sasaran;
- b. Peningkatan Investasi: Mengurangi hambatan birokrasi dalam proses perizinan untuk menarik lebih banyak investor;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan: Mempercepat penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi.

Pendekatan ini bertujuan untuk menghasilkan dampak yang nyata dan terukur di masyarakat, bukan sekadar perbaikan administrasi. Kedua pendekatan ini saling melengkapi, di mana reformasi birokrasi general menyediakan fondasi yang kuat, sementara reformasi birokrasi tematik mengaplikasikan fondasi tersebut untuk menyelesaikan masalah-masalah prioritas.

Aksi perubahan yang sedang disusun memiliki keterkaitan dengan Reformasi Birokrasi General yaitu pada penguatan akuntabilitas kinerja, dimana setiap instansi dan individu bertanggung jawab penuh atas hasil kerjanya, yang diwujudkan dengan data yang akan ditampilkan pada *dashboard* capaian output.

BAB II

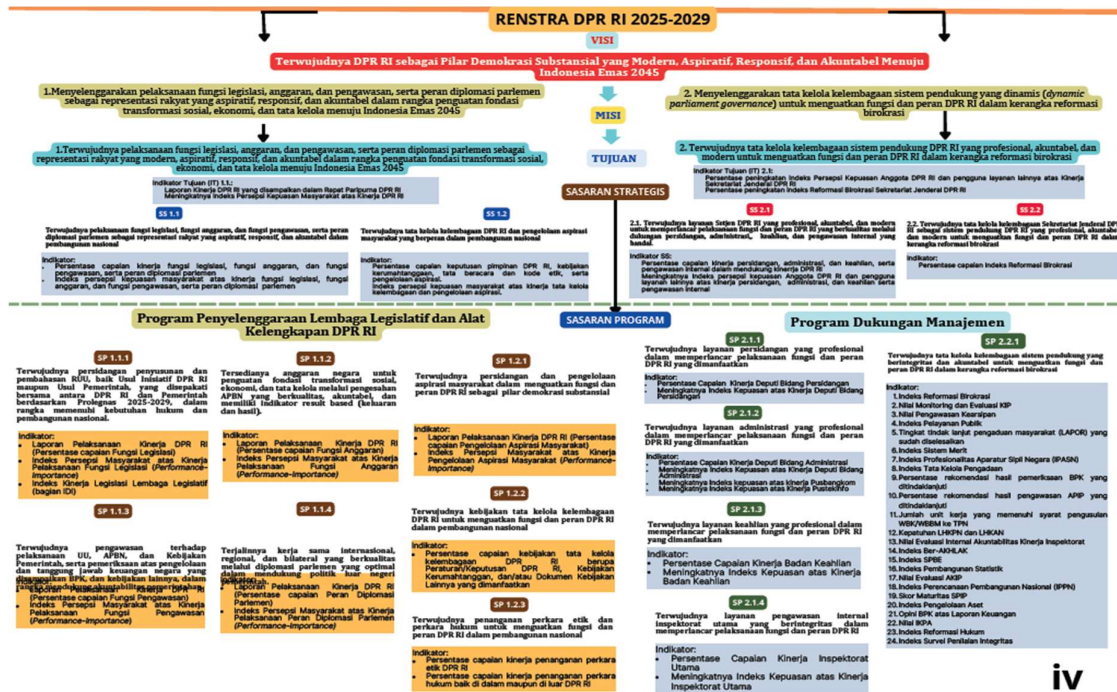
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PROFIL KINERJA ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan DPR RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 -2029, untuk mencapai visi Indonesia Emas 2045 yaitu “Negara Kesatuan Republik Indonesia yang bersatu, berdaulat, maju, dan berkelanjutan”. Terdapat dua sasaran strategis yang berkorelasi dengan DPR RI sebagai lembaga legislatif yaitu regulasi dan tata kelola yang berintegritas dan adaptif, serta hukum berkeadilan, keamanan nasional tangguh, dan demokrasi substansial.

Lebih lanjut, Renstra DPR RI 2025-2029 menetapkan visi **“Terwujudnya DPR RI sebagai Pilar Demokrasi Substansial yang Modern, Aspiratif, Responsif, dan Akuntabel menuju Indonesia Emas 2045.”** . selanjutnya, ditetapkan pula 2 (dua) misi yaitu:

- 1. Menyelenggarakan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, serta peran diplomasi parlemen sebagai representasi rakyat yang aspiratif, responsif, dan akuntabel dalam rangka penguatan fondasi transformasi sosial, ekonomi, dan tata kelola menuju Indonesia Emas 2045**
- 2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan sistem pendukung DPR RI yang profesional, akuntabel, dan modern untuk menguatkan fungsi dan peran DPR RI dalam kerangka reformasi birokrasi**



Gambar 1. Rencana Strategis DPR RI Tahun 2025 - 2029

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam pasal 3 disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlihan. Sedangkan dalam pasal 4 dijelaskan untuk fungsi Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
7. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dukungan terhadap pelaksanaan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, salah satunya dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Organisasi. Dalam pasal 218, salah satu tugas dan fungsi dari Biro Perencanaan dan Organisasi adalah penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, yang dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan.

Secara ringkas struktur organisasi pada Biro Perencanaan dan Organisasi adalah sebagai berikut



Gambaran kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi, dapat diketahui dari hasil pengukuran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) dengan membandingkan antara realisasi dengan target. Secara rinci, target dan capaian Biro Perencanaan dan Organisasi terhadap renstra 2020-2024 dapat dilihat pada Tabel 1.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Peran Biro Perencanaan dan Organisasi dalam Penerapan Akuntabilitas Kinerja pada Setjen DPR	1. Nilai Komponen Perencanaan Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	22,50	21,31	94,71%
		2. Nilai Komponen Pengukuran Kinerja pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	22,00	19,43	88,32%
		3. Nilai Komponen Pelaporan pada Nilai Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR	11,00	10,66	96,91%
		4. Persentase Unit Kerja yang telah menyusun <i>Risk Register</i> dan Rencana Tindak Pengendaliannya	100%	100%	100%
		5. Nilai IKPA Biro Perencanaan dan Organisasi	96	84,91	88,45%
		6. Persentase Realisasi Anggaran Biro Perencanaan dan Organisasi	99%	99,82%	100.83%
2.	Meningkatnya kualitas peran Biro Perencanaan	7. Nilai Evaluasi Kelembagaan	80,00	79,97	99,96%

	dan Organisasi dalam penerapan Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI				
--	--	--	--	--	--

Tabel 2. Hasil capaian perjanjian kinerja Tahun 2024

Sedangkan untuk perjanjian kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi tahun 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025			
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A. Program Dukungan Manajemen			
1.	Meningkatnya kualitas dukungan layanan manajemen internal di bidang perencanaan dan penataan kelembagaan	1. Indeks kepuasan pengguna layanan atas kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi	3,73
		2. Nilai evaluasi kelembagaan	80,00
2.	Meningkatnya kualitas tata kelola reformasi birokrasi di bidang perencanaan dan penataan kelembagaan	1. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	75,00
		2. Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional (IPPN)	94,42
		3. Tingkat Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Level 3 (3,69)
		4. Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran (NKPA)	96,00

Gambar 3. Perjanjian Kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi

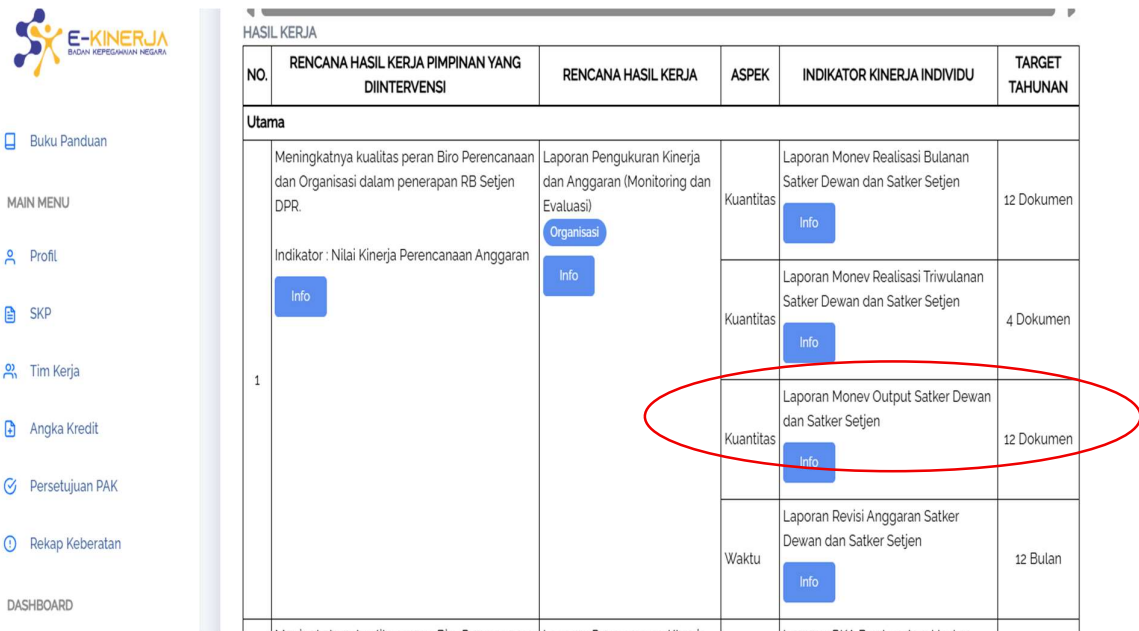
Perjanjian Kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi tersebut, sesuai struktur organisasi, diturunkan kepada 3 (tiga) Bagian di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi, yaitu Bagian Perencanaan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, serta Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Perencanaan, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan;
- c. Pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. Pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, berikut ditampilkan hubungan antara Indikator Kinerja Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi dan Kepala Biro Perencanaan terhadap rencana aksi perubahan.



E-KINERJA
SISTEM KINERJA PEMERINTAH

Buku Panduan
MAIN MENU
Profil
SKP
Tim Kerja
Angka Kredit
Persetujuan PAK
Rekap Keberatan
DASHBOARD

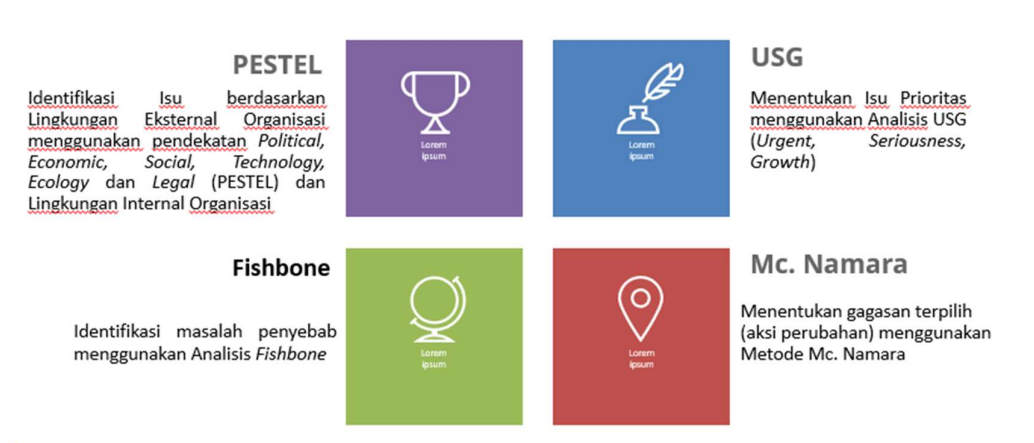
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Meningkatnya kualitas peran Biro Perencanaan dan Organisasi dalam penerapan RB Setjen DPR. Indikator : Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran Info	Laporan Pengukuran Kinerja dan Anggaran (Monitoring dan Evaluasi) Organisasi Info	Kuantitas	Laporan Monev Realisasi Bulanan Satker Dewan dan Satker Setjen Info	12 Dokumen
			Kuantitas	Laporan Monev Realisasi Triwulanan Satker Dewan dan Satker Setjen Info	4 Dokumen
			Kuantitas	Laporan Monev Output Satker Dewan dan Satker Setjen Info	12 Dokumen
			Waktu	Laporan Revisi Anggaran Satker Dewan dan Satker Setjen Info	12 Bulan

Gambar 4. Hubungan Antara IKU Biro Perencanaan dan Organisasi dan Bagian Perencanaan

B. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI

Dalam bab Analisis Masalah Kinerja Organisasi ini, kami akan menyajikan evaluasi mendalam mengenai isu-isu kritis yang menghambat pencapaian tujuan strategis organisasi. Tahapan analisis masalah terdiri dari:

1. Identifikasi Isu berdasarkan Lingkungan Eksternal Organisasi menggunakan pendekatan *Political, Economic, Social, Technology, Ecology* dan *Legal* (PESTEL) dan Lingkungan Internal Organisasi
2. Menentukan Isu Prioritas menggunakan Analisis USG (*Urgent, Seriousness, Growth*)
3. Identifikasi masalah penyebab menggunakan Analisis *Fishbone*
4. Menentukan gagasan terpilih (aksi perubahan) menggunakan Metode Mc. Namara



Gambar 5. Tahap Analisis Masalah

Identifikasi Isu berdasarkan Lingkungan Eksternal Organisasi menggunakan pendekatan *Political, Economic, Social, Technology, Ecology* dan *Legal* (PESTEL) dan Lingkungan Internal Organisasi

Kami memulai dengan mengidentifikasi secara komprehensif analisis kebutuhan yang berasal dari eksternal organisasi dan analisis internal organisasi. Untuk melakukan analisis eksternal menggunakan pendekatan *Political, Economic, Social, Technology, Ecology* dan *Legal* (PESTEL)

Political (Politik) Dukungan Asta Cita Presiden Prioritas Nasional 7 (Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba)	Economic (Ekonomi) Adanya efisiensi anggaran menyebabkan KL harus mereformulasi ulang rencana kegiatannya (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pelaksanaan Efisiensi Belanja Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)	Social (Sosial) Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan bertujuan untuk meningkatkan transparansi penyelenggaraan negara, mendorong partisipasi masyarakat, mencegah korupsi, dan mewujudkan negara yang demokratis
Technological (Teknologi) Adanya Aplikasi SAKTI, Aplikasi SMART, Aplikasi E-Monev Bappenas	Environmental (Lingkungan) Pelaksanaan kegiatan sudah harus mengedepankan paperless, sehingga diperlukan suatu sistem terintegrasi, untuk mewujudkan Parlemen Modern	Legal (Hukum) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 107 Tahun 2024 adalah peraturan yang mengubah beberapa ketentuan dalam PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Gambar 6. Analisis PESTEL

Analisis PESTEL merupakan alat bantu yang digunakan untuk mengidentifikasi dan *menevaluasi* faktor-faktor makro-eksternal yang dapat memengaruhi suatu organisasi atau industri. Analisis PESTEL terkait rencana aksi perubahan menghasilkan data Analisa sebagai berikut:

1. Political (Politik),

Faktor ini berfokus pada pengaruh kebijakan pemerintah, stabilitas politik, dan intervensi regulasi. Pada faktor ini, kegiatan aksi perubahan ini merupakan dukungan terhadap Asta Cita Presiden Prioritas Nasional yang ke-7 yaitu memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.

2. Economic (Ekonomi)

Kategori ini menilai kondisi ekonomi makro yang memengaruhi daya beli, biaya modal, dan pendapatan. Adanya efisiensi anggaran yang tertuang pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pelaksanaan Efisiensi Belanja Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menyebabkan KL harus mereformulasi ulang rencana kegiatannya. Kementerian/Lembaga harus bisa memikirkan bagaimana cara mencapai semua outputnya dengan dukungan anggaran yang sangat terbatas.

3. Social (Sosial)

Faktor Sosial mencakup aspek budaya, tren demografi, dan norma-norma masyarakat yang memengaruhi perilaku konsumen dan tenaga kerja. Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan bertujuan untuk meningkatkan transparansi penyelenggaraan negara, mendorong partisipasi masyarakat, mencegah korupsi, dan mewujudkan negara yang demokratis.

4. Technological (Teknologi)

Faktor ini membahas inovasi teknologi, perkembangan digital, dan infrastruktur IT yang relevan dengan industri. Adanya Aplikasi SAKTI, Aplikasi SMART, Aplikasi E-Monev Bappenas yang pada awalnya merupakan aplikasi yang berdiri sendiri, saat ini semakin berkembang, hingga dapat saling terintegrasi satu dengan yang lainnya.

5. Environmental (Lingkungan)

Faktor ini mencakup isu-isu ekologi, *sustainability*, dan regulasi terkait lingkungan hidup. Hal ini sejalan dengan yang sedang dilaksanakan di DPR RI, yaitu pelaksanaan kegiatan sudah harus mengedepankan paperless, untuk mewujudkan DPR Modern.

6. Legal (Hukum)

Faktor Legal merinci kerangka hukum dan peraturan spesifik yang wajib ditaati, seringkali terkait dengan kontrak, tenaga kerja, atau perlindungan data. Adanya Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 107 Tahun 2024 adalah peraturan yang mengubah beberapa ketentuan dalam PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, merupakan dasar bagi Bagian Perencanaan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya, terkait dengan kondisi internal, digambarkan pada tabel dibawah ini:

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
Lambatnya pengumpulan data dukung usulan anggaran	Pengumpulan data dukung usulan anggaran tepat waktu
Belum tercapainya target nilai capaian output anggaran unit kerja	Tercapainya target capaian output anggaran unit kerja
Tingginya usulan revisi anggaran dari unit kerja	Revisi anggaran sesuai dengan target dari Kemenkeu
Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dilakukan secara manual	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dilakukan secara terintegrasi
Masih sulitnya mencari dokumen surat masuk dan surat keluar di Bagian Perencanaan	Mudahnya mencari dokumen surat masuk dan surat keluar di Bagian Perencanaan

Tabel 3. Hasil Analisis Kondisi Internal

Menentukan Isu Prioritas menggunakan Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth)

Analisis USG adalah metode penting dalam manajemen masalah dan perencanaan strategis yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah atau isu yang harus segera diselesaikan oleh sebuah organisasi atau tim. USG

merupakan singkatan dari Urgensi (Urgency), Seriousness (Seriousness), Growth (Growth).

Urgensi (Urgency):

- Mengukur seberapa mendesak suatu masalah harus ditangani.
- Berkaitan dengan waktu yang tersedia dan seberapa besar tekanan waktu untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- Jika ditunda, apakah masalah akan segera menimbulkan dampak negatif?

Seriousness (Seriousness):

- Mengukur seberapa serius dampak atau akibat dari masalah jika tidak segera dipecahkan.
- Dihubungkan dengan dampak terhadap produktivitas, kualitas, reputasi, atau bahkan keselamatan sistem.
- Masalah yang dapat menimbulkan masalah lain (efek domino) akan dianggap lebih serius.

Growth (Growth):

- Mengukur seberapa besar kemungkinan masalah tersebut akan berkembang menjadi lebih buruk atau lebih besar jika dibiarkan tanpa penanganan.
- Semakin cepat dan besar potensi perkembangannya, semakin tinggi nilai Growth-nya.

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Lambatnya pengumpulan data dukung usulan anggaran	3	4	3	10	III
2	Belum tercapainya target nilai capaian output anggaran DPR RI	5	5	5	15	I
3	Tingginya usulan revisi anggaran dari unit kerja	4	3	4	11	II
4	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dilakukan secara manual	2	2	1	5	IV
5	Masih sulitnya mencari dokumen surat masuk dan surat keluar di Bagian Perencanaan	1	1	2	4	V

Tabel 4. Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Keterangan:

5: Sangat U/S/G

4: U/S/G

3: Cukup U/S/G

2: Kurang U/S/G

1: Sangat Kurang U/S/G

Berdasarkan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang dilakukan, telah ditetapkan lima prioritas masalah terkait manajemen anggaran dan administrasi unit kerja, diurutkan berdasarkan total skor yang menentukan tingkat kepentingan penanganannya.

Prioritas Utama (I):

Masalah paling mendesak yang memerlukan penanganan segera adalah "Belum tercapainya target nilai capaian output anggaran DPR RI" dengan skor total sempurna 15 (U=5, S=5, G=5). Skor ini menunjukkan bahwa masalah tersebut sangat mendesak untuk diatasi (*Urgency* tinggi), memiliki dampak sangat serius terhadap kinerja organisasi (*Seriousness* tinggi), dan memiliki potensi sangat besar untuk memburuk jika diabaikan (*Growth* tinggi).

Prioritas Menengah (II & III):

Prioritas kedua (II) jatuh pada masalah "Tingginya usulan revisi anggaran dari unit kerja" dengan total skor 11 (U=4, S=3, G=4). Masalah ini dianggap cukup mendesak dan memiliki potensi perkembangan yang signifikan, menjadikannya fokus kedua setelah masalah utama capaian output.

Prioritas ketiga (III) adalah "Lambatnya pengumpulan data dukung usulan anggaran" dengan total skor 10 (U=3, S=4, G=3). Meskipun tingkat urgensinya sedang, masalah ini dinilai cukup serius karena dapat menghambat proses perencanaan anggaran secara keseluruhan.

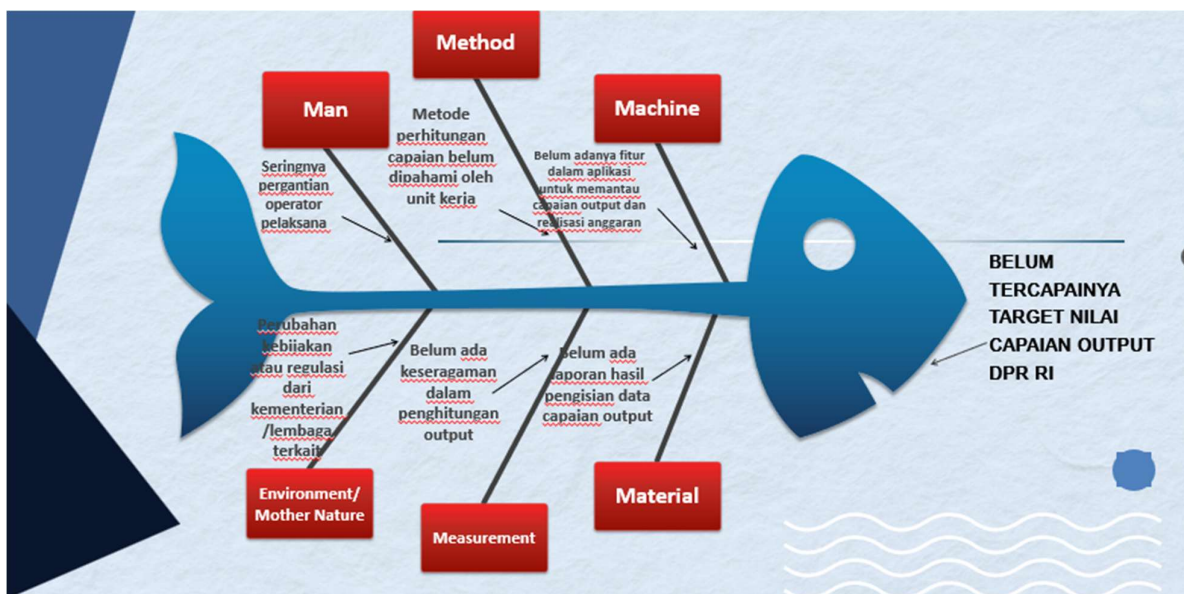
Prioritas Rendah (IV & V):

Dua masalah terakhir memiliki skor prioritas terendah, menunjukkan bahwa meskipun perlu ditangani, dampaknya tidak secepat atau seserius masalah di atas. Prioritas keempat (IV) adalah masalah "Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

dilakukan secara manual" (Total 5), yang menunjukkan isu efisiensi operasional. Terakhir, prioritas terendah (V) adalah "Masih sulitnya mencari dokumen surat masuk dan surat keluar di Bagian Perencanaan" (Total 4), yang merupakan masalah administrasi yang dampak langsungnya paling kecil.

Identifikasi masalah penyebab menggunakan Analisis *Fishbone*

Analisis Fishbone Diagram (atau Diagram Tulang Ikan, dan sering juga disebut Diagram Ishikawa sesuai nama penemunya, Kaoru Ishikawa) adalah alat manajemen kualitas visual yang digunakan untuk melakukan Analisis Akar Masalah (Root Cause Analysis). Diagram ini berbentuk seperti kerangka ikan, di mana Kepala Ikan mewakili masalah atau efek utama yang sedang dianalisis (misalnya, Produk Cacat Tinggi). Dari tulang punggung utama, menjulur tulang-tulang besar yang mewakili Kategori Penyebab Utama yang berpotensi memengaruhi masalah tersebut, yang paling umum dikenal sebagai 6M dalam industri manufaktur: Manusia (*Manpower*), Metode (*Method*), Mesin (*Machine*), Material (*Material*), Pengukuran (*Measurement*), dan Lingkungan (*Mother Nature/Environment*). Setiap tulang besar kemudian memiliki tulang-tulang kecil yang berisi Penyebab Spesifik yang diidentifikasi melalui sesi *brainstorming* atau analisis data. Dengan cara yang terstruktur dan sistematis ini, tim dapat mengeksplorasi semua faktor potensial, menggali lebih dalam dengan bertanya "Mengapa?" (5 Whys) hingga menemukan akar penyebab masalah yang sebenarnya, bukan hanya gejala permukaan, sehingga memungkinkan perumusan solusi yang tepat sasaran.



Gambar 7. Hasil analisis Fishbone Belum Tercapainya Target Nilai Capaian Output Anggaran

Berdasarkan analisis *Fishbone Diagram* yang telah dilakukan, masalah utama **Belum Tercapainya Target Nilai Capaian Output DPR RI** ternyata disebabkan oleh berbagai akar masalah yang saling terkait dari enam kategori. Dari sisi **Manusia (*Man*)**, seringnya pergantian operator pelaksana menjadi penghambat utama karena menyebabkan kurangnya konsistensi dalam pengisian data. Masalah ini diperparah oleh kategori **Metode (*Method*) dan Pengukuran (*Measurement*)** di mana unit kerja belum sepenuhnya memahami metode perhitungan capaian yang benar, serta belum adanya keseragaman standar penghitungan *output* di seluruh lembaga terkait. Selain faktor manusia dan metode, aspek **Teknologi (*Machine*)** turut berkontribusi karena aplikasi belum memiliki fitur pemantauan capaian dan realisasi anggaran yang memadai, sehingga pengawasan menjadi sulit dilakukan secara *real-time*. Terakhir, isu terkait **Data (*Material*) dan Lingkungan (*Environment*)** seperti keterlambatan laporan hasil pengisian data dan seringnya perubahan kebijakan/regulasi dari eksternal, menambah kompleksitas dan ketidakstabilan, secara kolektif menghambat pencapaian target nilai *output* yang diharapkan.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. KONDISI IDEAL YANG DIHARAPKAN

Kondisi kinerja ideal yang diharapkan merupakan keadaan di mana seluruh aspek proses dan sumber daya organisasi bekerja secara optimal dan terpadu untuk mencapai target strategis. Keadaan ini dicirikan oleh SDM yang kompeten dan stabil dengan pemahaman penuh terhadap perhitungan capaian; metode dan prosedur yang baku serta periodik dalam hal monitoring dan evaluasi; sistem teknologi yang terintegrasi penuh dan memiliki fitur pemantauan *real-time*; serta indikator pengukuran yang SMART dan mudah diukur. Intinya, kondisi ideal adalah terciptanya budaya kinerja yang transparan, akuntabel, dan didukung oleh data yang akurat, tepat waktu, serta pengawasan pimpinan yang kuat untuk memastikan organisasi adaptif terhadap setiap perubahan regulasi.

Berdasarkan akar masalah yang menjadi penyebab dari belum tercapainya nilai capaian output anggaran DPR RI, maka dilakukan analisis

terkait kondisi yang diharapkan beserta dengan gagasan solusi yang bisa dilakukan. Analisis ini dapat terlihat sebagaimana tabel dibawah ini.

Aspek/ Fokus Area	Kondisi Kinerja Saat Ini	Kondisi Kinerja Yang Diharapkan
Man	Seringnya pergantian operator pelaksana	Stabilitas operator meningkat, didukung oleh pelatihan dan orientasi yang baku
Method	Metode perhitungan capaian belum dipahami oleh unit kerja	Terdapat metode penghitungan capaian output yang baku
Machine	Belum adanya fitur dalam aplikasi untuk memantau capaian output dan realisasi anggaran	Aplikasi pendukung memiliki fitur pemantauan capaian yang efektif sehingga mempermudah pemantauan kinerja secara real-time dan terintegrasi penuh dengan sistem realisasi anggaran
Environment/ Mother Nature	Perubahan kebijakan atau regulasi dari kementerian/lembaga terkait	Organisasi dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan regulasi
Measurement	Belum ada keseragaman dalam penghitungan output	Indikator output yang digunakan spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART)
Material	Belum ada laporan hasil pengisian data capaian output	Terdapat laporan hasil pengisian data capaian output yang akurat dan up-to-date

Tabel 5. Persandingan Kondisi Kinerja Saat ini dan Yang Diharapkan

1. SOLUSI INOVATIF

Dalam upaya mengatasi permasalahan krusial terkait belum tercapainya target nilai capaian output di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), analisis mendalam menjadi sangat penting.

Aspek/ Fokus Area	Kondisi Kinerja Saat Ini	Kondisi Kinerja Yang Diharapkan	Gagasan Solusi
Man	Seringnya pergantian operator pelaksana	Stabilitas operator meningkat, didukung oleh pelatihan dan orientasi yang baku	Adanya SOP Pergantian Operator dan orientasi kerja yang baku untuk operator baru guna menjaga kesinambungan pemahaman
Method	Metode perhitungan capaian belum dipahami oleh unit kerja	Terdapat metode penghitungan capaian output yang baku	Membuat Panduan Perhitungan dengan cara membuat panduan teknis perhitungan capaian yang ringkas dan wajib dijadikan rujukan
Machine	Belum adanya fitur dalam aplikasi untuk memantau capaian output dan realisasi anggaran	Aplikasi pendukung memiliki fitur pemantauan capaian yang efektif sehingga mempermudah pemantauan kinerja secara real-time dan terintegrasi penuh dengan sistem realisasi anggaran	Mengembangkan / menambahkan fitur dashboard pemantauan capaian output dan realisasi anggaran real-time ke dalam aplikasi yang ada (Aplikasi Digital)
Environment/ Mother Nature	Perubahan kebijakan atau regulasi dari kementerian/lembaga terkait	Organisasi dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan regulasi	Lakukan Manajemen Perubahan dengan cara membentuk tim kecil untuk memantau, menganalisis, dan mengkomunikasikan dampak perubahan kebijakan/regulasi baru secara cepat
Measurement	Belum ada keseragaman dalam penghitungan output	Indikator output yang digunakan spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART)	Membuat panduan teknis perhitungan capaian yang ringkas dan wajib dijadikan rujukan
Material	Belum ada laporan hasil pengisian data capaian output	Terdapat laporan hasil pengisian data capaian output yang akurat dan up-to-date	Pembuatan Otomasi Pelaporan dengan cara mengembangkan fitur yang dapat secara otomatis menghasilkan laporan kinerja segera setelah data diisi/disimpan

Tabel 6. Usulan Gagasan Solusi

Untuk menentukan strategi solusi prioritas, selanjutnya akan digunakan Tapisan Mc Namara berdasarkan aspek Kontribusi (K), Biaya (B), dan keLayakan (L) diterapkan dalam mengatasi permasalahan kinerja organisasi.

Aspek/ Fokus Area	Gagasan Solusi	Kontribusi	Biaya	Kelayakan	Skor	Rangking
Man	Adanya SOP Pergantian Operator dan orientasi kerja yang baku untuk operator baru guna menjaga kesinambungan pemahaman	3	2	3	8	4
Method	Membuat Panduan Perhitungan dengan cara membuat panduan teknis perhitungan capaian yang ringkas dan wajib dijadikan rujukan	5	5	5	15	2
Machine	Mengembangkan / menambahkan fitur dashboard pemantauan capaian output dan realisasi anggaran real-time ke dalam aplikasi yang ada (Aplikasi Digital)	6	6	6	18	1
Environment/ Mother Nature	Lakukan Manajemen Perubahan dengan cara membentuk tim kecil untuk memantau, menganalisis, dan mengkomunikasikan dampak perubahan kebijakan/regulasi baru secara cepat	2	2	2	6	5
Measurement	Membuat panduan teknis perhitungan capaian yang ringkas dan wajib dijadikan rujukan	5	5	5	15	2
Material	Pembuatan Otomasi Pelaporan dengan cara mengembangkan fitur yang dapat secara otomatis menghasilkan laporan kinerja segera setelah data diisi/disimpan	4	4	4	12	3

Tabel 7. Tapisan Mc. Namara

Dalam analisis ini, setiap gagasan solusi dinilai berdasarkan 3 (tiga) kriteria utama, biasanya menggunakan skala numerik rentang 1 - 10, dengan ketentuan bahwa dimana nilai lebih tinggi berarti lebih baik. 3 (tiga) kriteria utama tersebut adalah:

1. Kontribusi (Dampak)

Seberapa besar kontribusi atau dampak solusi ini dalam mengatasi akar masalah dan mencapai tujuan Aksi Perubahan.

2. Biaya (Sumber Daya)

Seberapa besar biaya atau sumber daya (waktu, tenaga, dana) yang dibutuhkan. Dalam konteks ini, nilai yang lebih tinggi tampaknya diartikan sebagai solusi yang feasible atau layak dari segi anggaran/sumber daya, bukan biaya yang tinggi. (Asumsi: nilai tinggi di kolom Biaya berarti Biaya Rendah/Kelayakan Biaya Tinggi).

3. Kelayakan (Kemudahan Implementasi)

Seberapa mudah solusi tersebut dapat diimplementasikan dalam waktu singkat dan dengan kendala minimal.

Berdasarkan perhitungan Skor (yang merupakan penjumlahan dari Kontribusi + Biaya + Kelayakan), urutan prioritas gagasan solusi adalah sebagai berikut:

1. *Prioritas Tertinggi (Rank 1): Pengembangan Fitur Dashboard (Machine)*

Solusi ini mendapat skor tertinggi (18). Hal ini menunjukkan bahwa investasi pada teknologi, yaitu penambahan fitur pemantauan real-time di dashboard, dianggap memiliki dampak paling besar (Kontribusi = 6) dan Kelayakan Implementasi yang tinggi (6). Solusi ini mengatasi akar masalah Machine dan secara tidak langsung mengatasi masalah Material (laporan) dan Method (transparansi data).

2. *Prioritas Kedua (Rank 2): Panduan Perhitungan Yang Seragam (Method & Measurement)*

Kedua solusi ini (Panduan Perhitungan pada Method dan Measurement) mendapat skor sama tinggi (15). Ini menunjukkan pengakuan bahwa keseragaman dan kejelasan prosedur adalah faktor kritis setelah pengembangan teknologi. Solusi ini mengatasi akar masalah ketidakpahaman dan ketidakseragaman standar yang ada di unit kerja.

3. *Prioritas Ketiga (Rank 3): Otomasi Pelaporan (Material)*

Solusi ini fokus pada perbaikan kualitas dan kecepatan data. Dengan otomasi pelaporan, masalah keterlambatan laporan dapat diatasi, mendukung hasil dari solusi Machine (dashboard).

Fokus utama Aksi Perubahan harus ditempatkan pada penguatan aspek teknologi (Machine) yang memiliki daya ungkit tertinggi, diikuti dengan penyeragaman prosedur dan standar (Method/Measurement). Meskipun isu SDM (Man) dan Lingkungan (Environment) tetap penting, solusi untuk aspek tersebut dinilai memiliki dampak yang lebih rendah atau lebih sulit diimplementasikan, sehingga ditempatkan pada prioritas akhir.

D. TEROBOSAN/INOVASI

No.	Kriteria Inovasi	Keterangan
1	Memberi nilai tambah bagi organisasi	Inovasi harus menghasilkan value added yang signifikan, baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal (stakeholders). Bagi Organisasi: Nilai tambah diukur dari sejauh mana inovasi meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, mempercepat proses kerja, meningkatkan akuntabilitas, atau memperbaiki tata kelola internal. Bagi Stakeholders (Masyarakat/Instansi Lain): Nilai tambah diukur dari peningkatan kualitas pelayanan publik, kemudahan akses, kecepatan respons, dan kepuasan pengguna layanan. Inovasi yang baik harus mampu menjawab burning platform (masalah mendesak) yang dialami oleh stakeholders. Dengan adanya dashboard capaian output ini, manfaat bagi stakeholder adalah pimpinan unit kerja dapat mengetahui secara real-time kinerja unitnya masing-masing. Sedangkan bagi organisasi dapat meningkatkan nilai kinerja anggaran DPR RI
2	Memiliki unsur kebaruan	Kebaharuan adalah elemen kunci yang membedakan inovasi dari sekadar perbaikan rutin. Definisi: Unsur kebaruan berarti ide atau solusi yang diajukan merupakan terobosan baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya di unit kerja peserta.

		Tingkat Kebaharuan: Kebaruan dapat berupa ide yang sepenuhnya baru (Inovasi Sejati), atau dapat berupa modifikasi, penggabungan, dan adaptasi kreatif dari solusi yang sudah ada di tempat lain, namun diterapkan secara unik dalam konteks organisasi peserta (Adopsi Kreatif). Inovasi ini merupakan terobosan baru yaitu pengembangan dari aplikasi DigitAll yang telah ada, selama ini aplikasi DigitAll modul capaian output hanya diperuntukkan bagi level operator, belum ada akses untuk level eselon I dan II
3	Bisa direplikasi	Kriteria ini berkaitan dengan potensi inovasi untuk diperluas atau diterapkan di unit kerja, instansi, atau daerah lain. Standarisasi Proses: Inovasi harus didukung oleh prosedur kerja yang terstruktur dan didokumentasikan dengan baik (misalnya dalam bentuk SOP) sehingga mudah ditransfer. Skalabilitas: Inovasi harus dirancang agar tidak terlalu spesifik atau bergantung pada kondisi unik yang tidak dapat ditemukan di tempat lain. Semakin mudah model inovasi tersebut ditiru dan diterapkan oleh unit lain, semakin tinggi nilai replikasinya. Tujuannya adalah menyebarkan praktik baik (best practice) ke seluruh birokrasi. Inovasi berupa dashboard capaian output ini dapat dengan mudah direplikasi dan dimodifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan
4	Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Inovasi harus dirancang untuk hidup dan memberikan manfaat terus-menerus setelah masa diklat dan bimbingan mentor selesai.

		Aspek Kelembagaan: Inovasi harus memiliki payung hukum (misalnya, Peraturan Kepala Dinas atau SOP) dan mendapatkan dukungan formal dari pimpinan agar menjadi bagian dari sistem kerja permanen. Aspek Sumber Daya: Inovasi harus realistis dalam hal kebutuhan anggaran, teknologi, dan Sumber Daya Manusia (SDM). Strategi keberlanjutan harus mencakup rencana suksesi dan pengalihan tanggung jawab kepada tim internal. Inovasi ini akan diterapkan secara berkelanjutan dikarenakan merupakan kebutuhan data yang akan selalu berkembang
5	Sesuai dengan nilai-nilai organisasi	Inovasi harus selaras dengan prinsip-prinsip, budaya, dan regulasi yang berlaku di instansi dan pemerintahan secara umum. Kesesuaian Nilai: Inovasi harus mendukung dan memperkuat nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), seperti akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Kesesuaian Regulasi: Solusi yang ditawarkan tidak boleh melanggar peraturan perundang-undangan, tetapi justru harus membantu organisasi dalam mencapai tujuan strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan. Sejalan dengan implementasi nilai BerAKHLAK, sebagai upaya peningkatan kepuasan publik, wujud akuntabilitas, upaya peningkatan kompetensi, harmonisasi data, kelayakan pada

		prinsip keterbukaan informasi publik, adaptif terhadap kebutuhan yang semakin berkembang dan menjunjung tinggi kolaboratif
--	--	--

Tabel 8. Kriteria Inovasi

Lesson Learnt Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada Tim Bilateral dan Negosiasi Perdagangan TIK, Pusat Kelembagaan Internasional, Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia pada tanggal 29 September 2025, ditemukan adanya lesson learnt yang bisa diambil untuk memperkuat aksi perubahan yang akan berjalan, antara lain:

a. Kepemimpinan Transformasional

Kepemimpinan efektif dan transformasional mencakup kemampuan merencanakan (menetapkan isu, menyusun rencana aksi, dan memetakan risiko), mengimplementasikan (menggerakkan tim, mengawasi target, mengembangkan SDM, dan digitalisasi), serta beradaptasi dengan dinamika global dan berkolaborasi melalui komunikasi lintas K/L dan pemangku kepentingan. Hal ini diperkuat dengan pendekatan transformasional berupa pemecahan masalah, pengelolaan perubahan, dan evaluasi, yang meliputi identifikasi masalah inti, pengarahan strategis, capacity building, komunikasi efektif, negosiasi berbasis regulasi, serta pemantauan dan analisis capaian kinerja.

b. Strategi Komunikasi Sektor Publik

Komunikasi dilakukan secara efektif dan rutin melalui rapat mingguan yang bertujuan menyelaraskan tujuan tim, melakukan brainstorming, memperbarui status proyek, dan mengambil keputusan bersama. Komunikasi juga dilakukan melalui komunikasi digital untuk melakukan akselerasi.

c. Jejaring kerja, strategi komunikasi dan kolaborasi

Jejaring kerja Kementerian Komunikasi dan Digital mencakup level strategis (Menteri, Wamen, Sekjen), teknis (satker internal dan mitra eksternal), dan

operasional (seluruh Ditjen). Melalui jejaring ini, kementerian menjalankan strategi komunikasi dan kolaborasi serta monitoring akuntabel untuk memperkuat posisi Indonesia dan mewujudkan Visi Indonesia Digital 2045.

d. Manajemen Perubahan

Kementerian Komunikasi dan Digital menjalankan manajemen perubahan terstruktur dengan penguatan akuntabilitas, SDM, koordinasi, dan inovasi tata kelola, serta berkomitmen mentransformasi organisasi meski masih menghadapi tantangan data dan mitigasi risiko.

E. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Dalam merencanakan Aksi Perubahan, penentuan *milestones* atau tahapan pencapaian merupakan elemen fundamental yang menunjukkan visi kepemimpinan yang terstruktur dan terukur. *Milestones* ini berfungsi sebagai peta jalan strategis yang membagi perjalanan inovasi menjadi tiga fase krusial: Jangka Pendek yang berfokus pada implementasi dan *quick wins* selama masa pelatihan; Jangka Menengah yang diarahkan pada pelembagaan (institusionalisasi) dan penyempurnaan sistem pasca-diklat; dan Jangka Panjang yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan, serta dampak maksimal inovasi terhadap peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan. Penetapan tahapan ini menegaskan komitmen dalam merealisasikan perubahan, dari sekadar ide menjadi praktik operasional yang permanen.

Milestone diartikan sebagai lompatan penting yang mempengaruhi aktivitas aksi perubahan selanjutnya yang dicirikan dengan ketercapaian output penting pada setiap milestone. Kegiatan adalah aktivitas yang dilakukan untuk mendapatkan hasil untuk mendukung pencapaian tujuan. Dalam milestone akan ditemukan beberapa kegiatan yang 'sejenis' dan mendukung pada tercapainya output penting.

Berikut tahapan kegiatan atau *milestone* yang akan dilaksanakan selama aksi perubahan.

No.	Kegiatan Utama	Rincian Kegiatan	Output	Waktu
1. Jangka Pendek (2 Bulan)				
I.	<i>Tahap Persiapan & Komitmen</i>			
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Dokumentasi/ notulensi hasil konsultasi	Minggu ke-1
2.	Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi	Tersusunnya Surat Tugas (ST) Tim Kerja Dokumentasi/notulensi rapat	Surat Tugas Tim Kerja Dokumentasi/Notulensi Rapat	Minggu ke-2
3.	Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi	Tersusunnya desain dashboard, <i>Draft</i> buku pedoman, dan kebutuhan infrastruktur.	Dummy desain dashboard dan <i>draft</i> buku pedoman	Minggu ke-3 s.d. 6
II.	<i>Tahap Implementasi dan Peluncuran</i>			
4.	Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)	Dashboard baru telah diimplementasikan/diluncurkan di 5 unit uji coba. Buku pedoman telah selesai disusun	Laporan Kegiatan uji coba	Minggu ke-3 s.d. 6
5.	Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna	Minimal 75% Tim Pelaksana dan <i>user</i> telah mengikuti sosialisasi dan mampu menggunakan inovasi.	Dokumentasi Sosialisasi	Minggu ke-7
III.	<i>Tahap Evaluasi Awal</i>			
6.	Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman	Tercapainya Minimal 1 (satu) Tujuan Jangka Pendek, yaitu dashboard telah digunakan di 5 unit kerja dan telah mengisi data capaian output lebih tepat waktu.	Dokumentasi Evaluasi	Minggu ke-8
2. Jangka Menengah (6–12 Bulan)				
1.	Formalisasi dan Legalisasi	Diterbitkannya Peraturan/Surat Keputusan Sekretaris Jenderal yang mewajibkan penggunaan inovasi.	Surat Keputusan Sekretaris Jenderal	Bulan ke-6
2.	Penyempurnaan Sistem	Dashboard baru telah diimplementasikan/diluncurkan di 11 unit uji coba. Serta evaluasi sistem dari 5 unit coba terdahulu	Dokumentasi Evaluasi	Bulan ke-6 s.d. 9
3.	Penyusunan SOP	Dilakukannya penyusunan SOP mengenai Penggunaan Dashboard dan Buku Pedoman Capaian Output	Konsep SOP mengenai Penggunaan Dashboard dan Buku Pedoman Capaian Output	Bulan ke-10 s.d. 11
4.	Peningkatan Kapasitas SDM	Dilaksanakannya <i>Training of Trainers</i> (ToT) untuk membentuk tim inti pengelola inovasi	Dokumentasi Kegiatan Training	Bulan ke-12
3. Jangka Panjang (1-2 Tahun)				
1.	Pelaksanaan Penuh	Dashboard telah diimplementasikan diseluruh unit kerja (21 unit kerja)	Dokumentasi Evaluasi	Tahun ke-1 s.d. 2
1.	Integrasi Penuh	Inovasi telah diintegrasikan dengan data realisasi anggaran	Dashboard inovasi yang telah terintegrasi	Tahun ke-1 s.d. 2

Tabel 9. Milestone Jangka Pendek, Menengah dan Panjang

F. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

Peserta melakukan pengelolaan sumber daya dengan melakukan pengelolaan semua kapasitas yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Dalam hal ini, peserta melakukan pemetaan *stakeholders* yang dilibatkan, penetapan strategi komunikasi, melakukan strategi komunikasi, pemanfaatan IT, dan membangun tim efektif.

1. Tim Kerja dalam Aksi Perubahan

Tim kerja dalam Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) adalah inti dari implementasi proyek inovasi yang dirancang oleh peserta. Tim ini dibentuk untuk membantu Pejabat Administrator mewujudkan gagasan perubahan dari tahap perencanaan hingga implementasi dan evaluasi.

Tim kerja Aksi Perubahan dibentuk dengan tujuan utama untuk:

- Mewujudkan Aksi Perubahan: Mengubah konsep yang tertuang dalam rancangan Aksi Perubahan menjadi realitas di unit kerja.
- Meningkatkan Efektivitas: Memastikan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk mempercepat proses inovasi.
- Menciptakan Sense of Belonging: Melibatkan dan menumbuhkan rasa kepemilikan (*ownership*) terhadap inovasi di kalangan staf dan stakeholder internal.
- Uji Kompetensi: Menjadi bukti kemampuan kepemimpinan (khususnya kepemimpinan kinerja dan manajemen perubahan) dalam menggerakkan sumber daya organisasi.

Tim kerja Aksi Perubahan pada dasarnya dipimpin oleh peserta PKA itu sendiri sebagai Pemimpin Perubahan (*Change Leader*). Struktur tim ini umumnya bersifat fleksibel dan lintas fungsi, disesuaikan dengan kebutuhan Aksi Perubahan.

No	Komponen Tim	Peran Utama
1.	Peserta PKA	Pemimpin Perubahan (Change Leader). Bertanggung jawab penuh atas keberhasilan proyek, menggerakkan tim, membangun jejaring kerja, dan memastikan proyek sejalan dengan tujuan organisasi.
2.	Mentor	Pejabat Senior/Atasan Langsung dari peserta. Memberikan arahan strategis, persetujuan, dan dukungan kelembagaan (dukungan kebijakan, anggaran, dan personel).
3.	Coach	Widyaiswara/Pejabat Pembimbing dari lembaga penyelenggara PKA. Memberikan pendampingan profesional dan saran metodologis selama proses rancangan dan implementasi Aksi Perubahan.
4.	Anggota Tim Inti	Staf dari unit kerja peserta. Melaksanakan tugas operasional harian, mengumpulkan data, dan bertanggung jawab atas tahapan teknis implementasi proyek.
5.	Stakeholder	Individu atau unit kerja internal/eksternal yang terlibat atau terdampak. Memberikan dukungan (jejaring kerja/kolaborasi), masukan, dan memastikan Aksi Perubahan kompatibel dengan sistem kerja mereka.

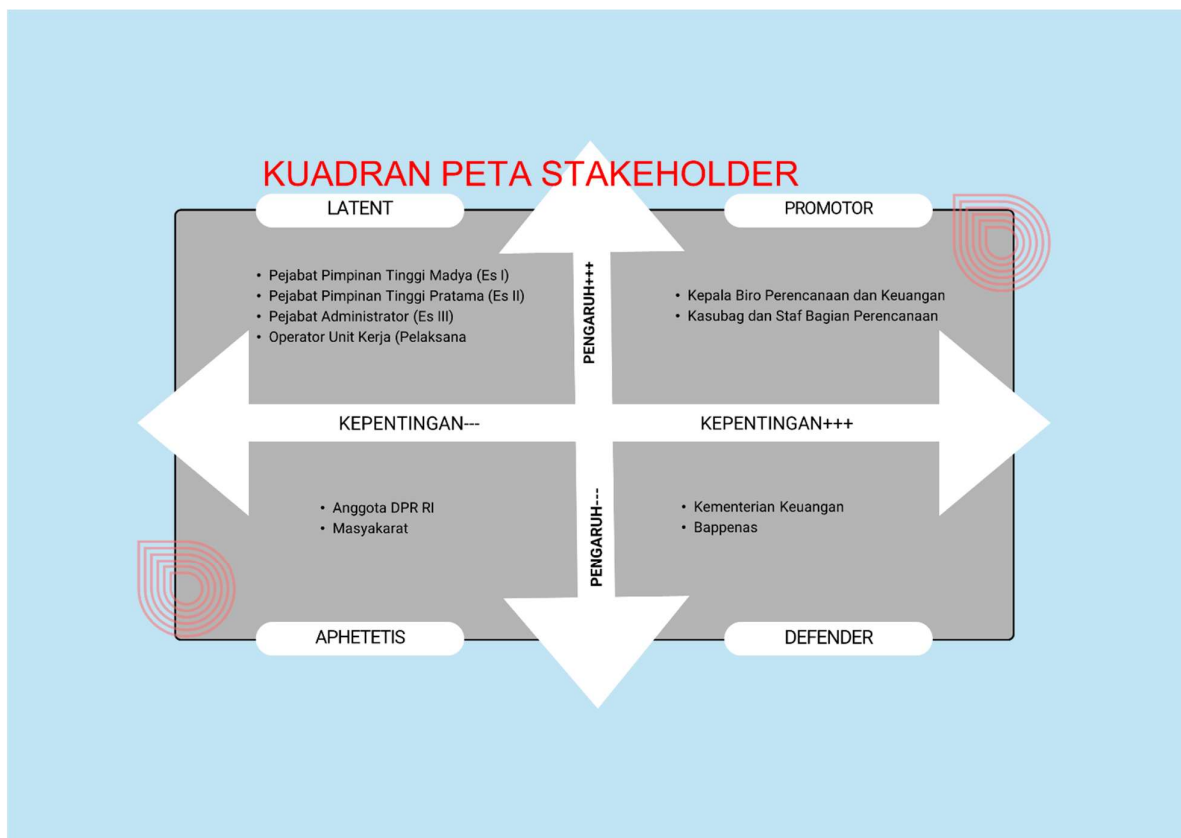
Tabel 10. Tim Kerja Rencana Aksi Perubahan

2. Pemetaan Stakeholder yang dilibatkan

Pemetaan stakeholder merupakan langkah krusial dalam menyusun Aksi Perubahan karena merupakan fondasi untuk memastikan dukungan dan keberlanjutan inovasi. Pemimpin Perubahan harus secara sistematis mengidentifikasi, mengkategorikan, dan menganalisis semua pihak yang memiliki kepentingan, pengaruh, atau dampak terhadap proyek.

Pemetaan ini membagi stakeholder menjadi dua kelompok utama: internal (misalnya, atasan/mentor, staf pelaksana, dan unit terkait dalam organisasi) dan eksternal (misalnya, instansi mitra, pengguna layanan/masyarakat, dan organisasi profesi). Melalui pemetaan ini, Pemimpin Perubahan dapat merancang strategi komunikasi dan kolaborasi

yang tepat, seperti melibatkan stakeholder ber "pengaruh tinggi" dalam pengambilan keputusan dan memastikan stakeholder ber "kepentingan tinggi" menerima manfaat dan informasi yang memadai, sehingga resistensi dapat diminimalisir dan jejaring kerja (kolaborasi) yang efektif dapat dibangun untuk kesuksesan implementasi Aksi Perubahan.



Gambar 8. Kuadran Peta Stakeholder

Analisis Kuadran Peta Stakeholder

Berikut adalah penjelasan rinci untuk setiap kuadran yang ada dalam diagram tersebut:

1. Kuadran PROMOTOR (Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi)

Ini adalah kelompok Paling Penting dalam proyek. Mereka memiliki otoritas untuk membuat keputusan dan sangat tertarik pada kesuksesan proyek. Yang termasuk didalam kuadran ini adalah:

- a. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan: Memegang kunci anggaran dan kebijakan perencanaan.
 - b. Kasubag dan Staf Bagian Perencanaan: Pelaksana teknis yang paling merasakan manfaat/dampak langsung dari inovasi (terutama yang berkaitan dengan pelaporan output).
2. Kuadran LATENT (Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah)
- Kelompok ini memiliki Pengaruh Besar tetapi Kepentingan Rendah terhadap detail harian proyek Anda. Mereka bisa menjadi penghalang jika merasa diabaikan. Yang termasuk kedalam kelompok kuadran ini adalah:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Es I) dan Pratama (Es II): Pejabat tinggi yang memegang otoritas struktural dan persetujuan formal.
 - b. Pejabat Administrator (Es III) dan Operator Unit Kerja (Pelaksana): Meskipun mereka adalah eksekutor, jika proyek ini hanya menyentuh sedikit aspek pekerjaan mereka, atau mereka tidak terlibat dalam tahap desain, kepentingannya bisa dianggap rendah.
3. Kuadran DEFENDER (Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi)
- Kelompok ini sangat tertarik pada proyek karena mereka adalah penerima manfaat utama, tetapi mereka kurang memiliki kekuatan untuk mengubah jalannya proyek secara formal. Yang termasuk kedalam kelompok ini adalah:
- a. Kementerian Keuangan (Kemenkeu): Pihak yang mungkin menerima dan menggunakan data output pelaporan, sehingga sangat berkepentingan terhadap kualitas dan ketepatan data.
 - b. Bappenas: Badan yang fokus pada perencanaan dan evaluasi pembangunan nasional, sehingga sangat berkepentingan terhadap validitas data capaian output.

4. Kuadran APHETETIS (Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah)
Kelompok ini memiliki Pengaruh Rendah dan Kepentingan Rendah. Mereka hanya perlu dipantau. Yang termasuk didalam kelompok ini adalah:
- Anggota DPR RI: Meskipun secara umum DPR RI memiliki pengaruh tinggi, dalam konteks detail teknis implementasi dashboard pelaporan output harian, kepentingan mereka bisa dianggap rendah.
 - Masyarakat: Penerima manfaat umum dari peningkatan kinerja, tetapi tidak terlibat dalam detail teknis pelaporan.

3. Penetapan strategi komunikasi



Gambar 9. Kuadran Strategi Komunikasi Stakeholder

Analisis Strategi Komunikasi ini menunjukkan penerapan prinsip Manajemen Perubahan yang adaptif oleh Pejabat Administrator. Strategi ini diklasifikasikan berdasarkan Kuadran Peta Stakeholder, memastikan bahwa upaya komunikasi dialokasikan secara efisien.

- Untuk kelompok Promotor (Kepala Biro dan Staf Perencanaan) yang memiliki Pengaruh dan Kepentingan Tinggi, komunikasi dilakukan

melalui rapat internal, konsultasi tatap muka, dan koordinasi, bertujuan untuk mengamankan buy-in dan sumber daya. Komunikasi bersifat persuasif, detail, dan formal. Administrator harus menyajikan data dan analisis dampak Aksi Perubahan terhadap kinerja organisasi, menunjukkan bagaimana proyek ini akan membantu Promotor mencapai target mereka. Komunikasi tatap muka diperlukan untuk membangun kepercayaan dan meyakinkan mereka menjadi sponsor proyek.

2. Untuk kelompok Latent (Pejabat Tinggi Es I/II) yang berpengaruh namun kepentingannya rendah, dikelola melalui presentasi dan pendampingan untuk menjaga kepuasan tanpa membebani mereka dengan detail operasional. Komunikasi harus ringkas dan berdampak tinggi. Administrator harus menggunakan Presentasi formal untuk meyakinkan mereka tentang value proyek tanpa membebani detail operasional. Pendampingan dan brainstorming digunakan untuk memberikan rasa terlibat, sehingga mereka merasa didengar dan dihormati, menjaga mereka tetap puas (satisfied) dan tidak menggunakan pengaruhnya untuk menghambat.
3. Untuk kelompok Defender (Kemenkeu, Bappenas) yang berkepentingan tinggi, didekati dengan sosialisasi, brainstorming, dan diskusi untuk mendapatkan umpan balik yang valid dan memperkuat kolaborasi. Komunikasi bersifat kolaboratif dan informatif. Administrator harus secara aktif mencari diskusi dan sosialisasi untuk mendapatkan masukan teknis dan feedback dari mereka (terutama karena mereka ahli di bidang perencanaan/keuangan). Strateginya adalah memanfaatkan passion dan pengetahuan mereka untuk memperkuat kualitas Aksi Perubahan.
4. Untuk kelompok Aphetetis (DPR RI, Masyarakat) cukup dijangkau dengan komunikasi dan diskusi umum. Komunikasi bersifat umum dan minimal. Informasi disampaikan melalui saluran yang mudah diakses

(seperti media publik atau newsletter). Sumber daya komunikasi utama dihemat dan difokuskan pada tiga kuadran di atas.

G. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen risiko diperlukan untuk mendapatkan strategi terbaik keterkaitan antara tahapan rencana aksi perubahan dan analisa resiko yang meliputi penentuan sumber resiko, kemungkinan dan dampak resiko yang akan terjadi. Selain itu, identifikasi faktor yang mempengaruhi timbulnya kemungkinan dan dampak juga perlu dilakukan untuk mengidentifikasi strategi antisipasi atau meminimalisir terjadinya resiko sehingga aksi perubahan dapat memperoleh hasil sesuai yang diharapkan. Identifikasi dan mitigasi resiko jangka pendek, dapat dilihat pada tabel dibawah ini.



Gambar 10. Penetapan Besaran dan Level Resiko

Keterangan Level Kemungkinan (e)

Level Kemungkinan 1 : Hampir tidak terjadi
Level Kemungkinan 2 : Jarang terjadi
Level Kemungkinan 3 : Kadang terjadi
Level Kemungkinan 4 : Sering terjadi
Level Kemungkinan 5 : Hampir pasti terjadi

Keterangan Besaran Risiko (g):

Besaran Risiko 20 - 25 : Level Risiko Sangat Tinggi (5)
Besaran Risiko 16 - 19 : Level Risiko Tinggi (4)
Besaran Risiko 12 - 15 : Level Risiko Sedang (3)
Besaran Risiko 6 - 11 : Level Risiko Rendah (2)
Besaran Risiko 1 - 5 : Level Risiko Sangat Rendah (1)

>> Risiko dengan besaran 12-25 wajib dimitigasi

>> Risiko dengan besaran 1-11 tidak perlu dimitigasi namun tetap dilakukan pemantauan

Keterangan Level Dampak (f)

Level Dampak 1 : Tidak Signifikan
Level Dampak 2 : Minor
Level Dampak 3 : Moderat
Level Dampak 4 : Signifikan
Level Dampak 5 : Sangat Signifikan

No	Kegiatan	Subkegiatan	Resiko	Level Kemungkinan	Level Dampak	Besaran Resiko		Mitigasi
a	b	c	d	e	f	g		h
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Mentor tidak sepenuhnya mendukung rencana, meminta perubahan mendasar yang menghabiskan waktu.	2	5	21	Sangat Tinggi	Siapkan dokumen komprehensif yang fokus pada keselarasan visi organisasi dan hitungan manfaat WIIFM (What's In It For Me?) untuk Mentor. Lakukan konsultasi informal awal.
2.	Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi	Tersusunnya Surat Tugas (ST) Tim Kerja	Penerbitan ST tertunda karena birokrasi atau penolakan anggota tim yang ditunjuk.	3	4	18	Tinggi	Lakukan komunikasi personal dengan calon anggota tim sebelum pengajuan ST untuk memastikan kesediaan. Pantau proses birokrasi ST secara intensif.
		Dokumentasi/notulen rapat	Komitmen anggota tim rendah karena beban kerja existing yang tinggi.	3	5	23	Sangat Tinggi	Terapkan prinsip delegasi yang jelas dan terukur. Libatkan tim inti dalam penentuan target kecil. Berikan pengakuan formal maupun informal atas kontribusi mereka.
3.	Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi	Tersusunnya desain dashboard, Draft buku pedoman, dan kebutuhan infrastruktur.	Desain dashboard tidak kompatibel dengan sistem/infrastruktur TIK eksisting atau tidak sesuai kebutuhan pengguna.	3	4	18	Tinggi	Wajib lakukan FGD dengan calon pengguna akhir dan Tim TIK saat tahap desain awal. Minta expert review pada draft desain.
4.	Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)	Dashboard baru telah diimplementasikan/diluncurkan di unit uji coba.	Kegagalan teknis (bug, server down, error masukan data) saat pilot project berlangsung.	3	4	18	Tinggi	Lakukan pre-testing internal (alpha/beta test) secara intensif sebelum diluncurkan di unit uji coba. Siapkan Tim Siaga (Standby Team) untuk penanganan masalah cepat.
		Buku pedoman telah selesai disusun.	Pedoman terlalu kaku/kompleks sehingga menyulitkan user saat menggunakannya.	3	4	18	Tinggi	Gunakan bahasa yang sederhana dan visual (infografis). Libatkan perwakilan user non-teknis untuk mengulas draft pedoman agar bahasa lebih mudah dipahami.
5.	Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna	Minimal 75% Tim Pelaksana dan user telah mengikuti sosialisasi dan mampu menggunakan inovasi.	Resistensi pengguna terhadap perubahan alur kerja dan menolak menggunakan sistem baru.	4	5	24	Sangat Tinggi	Terapkan Strategi Komunikasi Persuasif yang fokus pada manfaat pribadi. Jadikan pelatihan bersifat praktik/simulasi dan wajibkan Mentor (atasan) untuk turut hadir membuka acara.
6.	Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman	Tercapainya Minimal 1 (satu) Tujuan Jangka Pendek, yaitu dashboard telah digunakan dan unit kerja telah mengisi data capaian output lebih tepat waktu.	Unit kerja tidak disiplin mengisi data atau mengisi data yang tidak valid, sehingga output evaluasi menjadi bias.	4	5	24	Sangat Tinggi	Tentukan PIC Data yang bertanggung jawab penuh. Berikan insentif (penghargaan) bagi unit yang disiplin dan tetapkan sanksi/konsekuensi yang disetujui pimpinan bagi yang lalai.

Tabel 11. Peta Resiko dan Mitigasi Resiko Jangka Pendek

H. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Strategi pengembangan kompetensi adalah rencana terstruktur untuk memastikan bahwa tim kerja dan seluruh pengguna inovasi memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mendukung dan melaksanakan perubahan tersebut secara efektif. Tujuan utamanya adalah menjembatani kesenjangan kompetensi yang muncul akibat adanya alur kerja, sistem, atau teknologi baru yang diperkenalkan oleh Aksi Perubahan.

Strategi ini berfokus pada tiga kelompok sasaran utama dan metode pengembangan yang paling relevan:

1. Pengembangan Kompetensi Tim Inti (Sebagai Change Agent)

Kelompok ini adalah penggerak dan pelaksana utama. Kompetensi yang dikembangkan harus fokus pada teknis inovasi dan manajemen perubahan.

2. Pengembangan Kompetensi Pengguna Akhir (User)

Kelompok ini adalah target perubahan perilaku. Strategi harus berfokus pada kemudahan penggunaan dan manfaat langsung.

3. Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan (Keberlanjutan)

Strategi ini memastikan bahwa kompetensi baru yang sudah dibangun tidak hilang dan dapat ditransfer ke karyawan baru. Strategi pengembangan kompetensi ini penting untuk mengatasi risiko resistensi pengguna (user), yang sering menjadi penyebab utama kegagalan Aksi Perubahan yang berorientasi pada sistem. Dengan memastikan bahwa setiap orang merasa kompeten dan nyaman dengan inovasi, Pejabat Administrator berhasil menerapkan Manajemen Perubahan dan menjamin keberlanjutan proyeknya.

Pihak Terdampak Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
1. Tim Inti / Staf Pelaksana	Kemampuan Teknis Mendalam (Hard Skill): Mampu mengoperasikan dashboard dan fitur otomatisasi pelaporan, serta menguasai metode penghitungan capaian yang baru dan seragam sesuai panduan.	Non-Klasikal (Coaching & Mentoring): Coaching dan Pendampingan intensif oleh Pemimpin Perubahan dan Tim TIK selama masa uji coba. Workshop Praktik yang fokus pada simulasi input dan output data.
2. Kepala Subbagian Perencanaan / Pengelola	Kemampuan Manajerial (Soft Skill): Mampu menganalisis data real-time dari dashboard untuk pengambilan keputusan cepat, serta melakukan verifikasi dan validasi data pelaporan.	Non-Klasikal (Knowledge Transfer): Diskusi/ Sharing Session dengan Kepala Biro dan Pimpinan Tinggi terkait analisis kinerja menggunakan data dashboard.
3. Pimpinan Unit Kerja	Pemahaman Strategis: Memahami dampak strategis dashboard terhadap kinerja unit, serta mampu memimpin dan memotivasi staf untuk disiplin menggunakan inovasi.	Non-Klasikal (Presentasi dan Keterlibatan): Presentasi Eksekutif dari Change Leader (peserta PKA) yang berfokus pada Manajemen Kinerja dan nilai strategis. Keterlibatan dalam sesi evaluasi dan review data.

Tabel 12. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

I. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self asesment dan dengan instrumen yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan

kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring.

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Ratna Puspita Sari	Nama Mentor	:	Dewi Pusporini
NIP	:	19840905 200912 2 003	NIP:	:	19741211 199903 2 005
Jabatan	:	Kepala Bagian Perencanaan	Jabatan	:	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI
Program	:	PKA Angkatan X			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	7	9	8,40	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilema	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,83	8,17	8,07	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	7	8	7,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,20	8,08	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	7	9	8,40	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,20	8,08	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,81	8,19	8,08	Baik

Tabel 13. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ratna Puspita Sari		Nama Mentor	: Dewi Pusporini	
NIP	: 19840905 200912 2 003		NIP:	: 19741211 199903 2 005	
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan		Jabatan	: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI		Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI	
Program	: PKA Angkatan X				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,83	7,80	7,80	7,81	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,07	8,08	8,08	8,08	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,08		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 14. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor ini merupakan instrumen evaluasi kritis dalam program seperti PKA, yang bertujuan mengukur kompetensi Sikap Perilaku Pejabat Administrator. Peserta dinilai oleh Mentornya dari Instansi yang sama (Setjen DPR RI). Secara keseluruhan, peserta mencapai Nilai Rata-Rata 8,08 dengan kualifikasi Baik dalam tiga komponen utama. Dalam komponen **Integritas dan Mengelola Perubahan**, peserta mendapat nilai yang tinggi dan konsisten, bahkan nilai Mentor (8,17 dan 8,20) sedikit melampaui penilaian diri peserta, menunjukkan pengakuan pimpinan atas kualitas kepemimpinan dan adaptabilitasnya, yang sangat penting untuk implementasi Aksi Perubahan. Namun, terdapat area krusial untuk pengembangan pada sub-komponen Komunikasi di dalam komponen **Kerjasama**, yang mendapat skor terendah (7,70). Kesenjangan ini mengindikasikan bahwa fokus pengembangan potensi diri harus diarahkan pada peningkatan keterampilan komunikasi persuasif dan negosiasi untuk memastikan keberhasilan Manajemen Stakeholder dan mengatasi potensi resistensi pengguna terhadap inovasi yang digagas.

Selain itu, masih terdapat gap antara nilai yang ditentukan oleh peserta dan nilai yang diberikan oleh mentor, yaitu pada komponen integritas subkomponen komitmen, komponen kerjasama subkomponen komunikasi, komponen mengelola perubahan subkomponen adaptabilitas.

Strategi pengembangan kompetensi diri yang akan dilakukan guna meningkatkan kemampuan mengelola perubahan adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal pengembangan kompetensi diri terkait komitmen, mencoba untuk menetapkan prioritas dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Selanjutnya juga menyelesaikan satu pekerjaan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan lainnya.
2. Dalam hal pengembangan kompetensi diri terkait komunikasi, perlu melatih diri untuk banyak berdiskusi dan berkomunikasi dengan orang lain. Bahkan jika diperlukan, dapat mengikuti pelatihan – pelatihan terkait *communication skill*. Manfaat dari peningkatan kompetensi ini adalah mendukung pelaksanaan aksi perubahan dalam hal melakukan komunikasi dengan *stakeholders* dan pihak terkait lainnya.
3. Dalam hal pengembangan kompetensi diri terkait adaptabilitas, diperlukan upaya untuk melatih mindset dan fleksibilitas dalam bekerja. Strategi kuncinya adalah mengadopsi '*Growth Mindset*', yang mendorong individu untuk melihat perubahan, tantangan, atau kegagalan sebagai umpan balik dan kesempatan untuk belajar, alih-alih sebagai ancaman atau hambatan permanen. Untuk mempraktikkannya, latih diri Anda untuk menggeser fokus dari hal-hal yang ditakutkan hilang (risiko) ke potensi keuntungan yang dapat dipelajari (peluang) dari setiap perubahan baru.

J. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Kebutuhan Mata Pelatihan Pilihan (MPP) dalam Rencana Aksi Perubahan PKA adalah langkah strategis untuk menjembatani kesenjangan kompetensi yang vital demi keberhasilan implementasi inovasi. MPP dipilih berdasarkan analisis kebutuhan spesifik Aksi Perubahan.

Untuk membuat dashboard capaian output yang efektif, informatif, dan mudah dipahami, dibutuhkan pelatihan yang mencakup tiga domain utama: Penguasaan Data, Visualisasi, dan Konsep Pelaporan.

1. Pelatihan Penguasaan Data (The Technical Skills)

Ini adalah fondasi yang memastikan data yang disajikan akurat dan siap diolah. Pelatihan Data Processing dan Data Wrangling mengajarkan teknik membersihkan data (menghilangkan duplicate, memperbaiki format),

mengorganisasi (transform), dan mengintegrasikan data capaian output dari berbagai sumber (misalnya dari sistem keuangan seperti SAKTI/OM SPAN atau data operasional).

2. Pelatihan Visualisasi Data dan Storytelling (The Design Skills)

Keterampilan ini sangat penting karena dashboard adalah produk komunikasi visual, sehingga diperlukan adanya Pelatihan Prinsip Visualisasi Data Efektif, Pelatihan Data Storytelling untuk Stakeholders, serta Pelatihan Desain Dashboard (UX/UI Sederhana).

Pelatihan Prinsip Visualisasi Data Efektif diperlukan untuk mempelajari cara memilih jenis grafik yang tepat untuk data yang berbeda (misalnya, bar chart untuk perbandingan, line chart untuk tren), sehingga mencegah dashboard yang terlalu ramai (clutter) dan memastikan setiap grafik memiliki tujuan yang jelas.

Pelatihan Data Storytelling untuk Stakeholders adalah untuk mengubah angka mentah menjadi narasi yang kohesif dan relevan, sehingga menyajikan data capaian output sedemikian rupa sehingga stakeholders (pimpinan/manajemen) dapat langsung mengambil keputusan tanpa harus menginterpretasikan data secara mendalam.

Pelatihan Desain Dashboard (UX/UI Sederhana), untuk mempelajari praktik terbaik untuk tata letak (layout), hierarki informasi, dan penggunaan warna yang konsisten (misalnya, merah untuk under-performance, hijau untuk over-performance).

3. Pelatihan Konsep dan Metodologi (The Contextual Skills)

Ini adalah pemahaman mendalam tentang data yang disajikan. Diperlukan 2 (dua) pelatihan, yaitu Pelatihan Mekanisme Pelaporan Capaian Output agar dapat memahami sumber dan definisi setiap indikator output, serta Pelatihan Key Performance Indicator (KPI) dan Metric Definition agar dapat menetapkan threshold (batas) yang jelas untuk kinerja (misalnya, kapan capaian 80% disebut "Baik" dan kapan "Perlu Perhatian").

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi merupakan pondasi krusial dalam penyusunan Aksi Perubahan karena menjamin bahwa perubahan yang direncanakan dan dilaksanakan bertujuan untuk perbaikan yang nyata, berpegang pada nilai-nilai moral, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada publik dan pemangku kepentingan.

Integritas adalah kesesuaian antara perkataan dan perbuatan, yang mencerminkan kejujuran dan kepatuhan pada prinsip-prinsip moral, etika, dan hukum. Dalam konteks Aksi Perubahan, integritas harus dibangun melalui:

- a. **Kepemimpinan Berintegritas:** Pemimpin atau Project Leader harus menjadi teladan dalam bersikap, mengambil keputusan yang benar dan tepat, serta menjamin bahwa tindakan mereka dapat dipercaya oleh tim dan pengikut. Integritas pemimpin adalah kunci utama untuk membangun kepercayaan dalam organisasi.
- b. **Visi dan Misi yang Jelas:** Memastikan Aksi Perubahan sejalan dengan visi, misi, dan tugas fungsi organisasi. Perubahan yang diusulkan tidak boleh didasarkan pada kepentingan pribadi atau kelompok.
- c. **Penolakan Terhadap Penyimpangan:** Memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya meskipun menghadapi situasi yang sulit atau godaan untuk melemahkan prinsip tersebut.

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan amanah dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi. Dalam penyusunan dan pelaksanaan Aksi Perubahan, akuntabilitas diwujudkan melalui:

- a. **Perencanaan yang Terukur:** Aksi Perubahan harus memiliki sasaran/target kinerja yang terukur (SMART - Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound). Ini adalah dasar untuk pertanggungjawaban di masa depan.

- b. Pengelolaan Tim yang Efektif: Melibatkan seluruh tim kerja sesuai peran masing-masing, memberikan arahan, bimbingan, memonitor, dan bertanggung jawab penuh sebagai penggagas dan pelaksana (Project Leader).
- c. Pertanggungjawaban Kinerja (AKIP): Aksi Perubahan harus berorientasi pada pencapaian outcomes (hasil) yang efisien dan efektif, bukan hanya pada penyerapan anggaran. Akuntabilitas diwujudkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang melaporkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan.
- d. Transparansi dan Pelaporan: Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan dan melaporkannya kepada atasan, pemberi dana, serta masyarakat (pemangku kepentingan).
- e. Pengambilan Keputusan yang Tepat: Kemampuan untuk mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, atau pribadi.

Untuk menyusun Aksi Perubahan dengan integritas dan akuntabilitas, langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Diagnosis Organisasi: Mengidentifikasi isu-isu strategis dan penyebab masalah kinerja dengan membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi ideal.
- b. Identifikasi Pemangku Kepentingan: Memahami pelanggan dan stakeholder untuk memastikan perubahan yang dilakukan menjawab kebutuhan publik.
- c. Perumusan Solusi: Mengembangkan pilihan solusi dan memilih yang paling tepat diimplementasikan, dengan fokus pada perbaikan kinerja.
- d. Implementasi dengan Kepemimpinan Pelayanan: Menerapkan perilaku kepemimpinan yang melayani, melibatkan tim, dan memberikan teladan dalam kedisiplinan kerja.
- e. Monitoring dan Evaluasi: Memantau pelaksanaan aksi perubahan dan mengevaluasi hasilnya untuk memastikan tercapainya target kinerja.

Upaya yang dilakukan dalam membangun integritas dan akuntabilitas diwujudkan dengan adanya Surat Tugas Tim Kerja. Tim Kerja ditetapkan menggunakan Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor: 39A/DL.02.01/10/2025 tanggal 8 Oktober 2025.

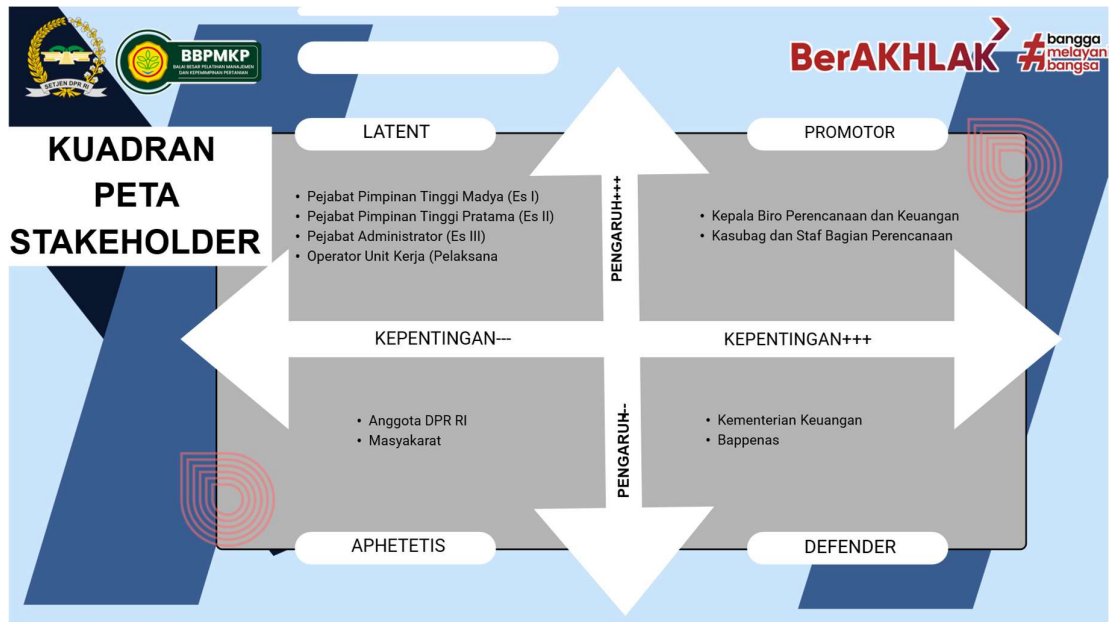
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

Pengelolaan budaya kerja pada konteks PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) adalah upaya sistematis yang dilakukan oleh peserta (selaku Pemimpin Perubahan atau *Project Leader*) untuk membentuk, memelihara, dan menguatkan nilai-nilai, norma, dan perilaku baru yang mendukung implementasi dan keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah digagas. Inti dari pengelolaan budaya kerja dalam PKA adalah mentransformasi *mindset* dan *behaviour* tim kerja agar sejalan dengan tujuan reformasi dan peningkatan kinerja yang dicanangkan. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, adanya perubahan pola pikir dari mentalitas 'rutin' dan 'prosedural' menjadi mentalitas inovatif, melayani, dan berorientasi hasil. Dengan adanya aksi perubahan ini, tim kerja akan dituntut untuk selalu dapat mengembangkan aplikasi sesuai perkembangan kebutuhan data dan informasi, serta akan menggunakan data keluaran dari dashboard untuk melakukan kajian dan analisa yang mendukung kemajuan organisasi.

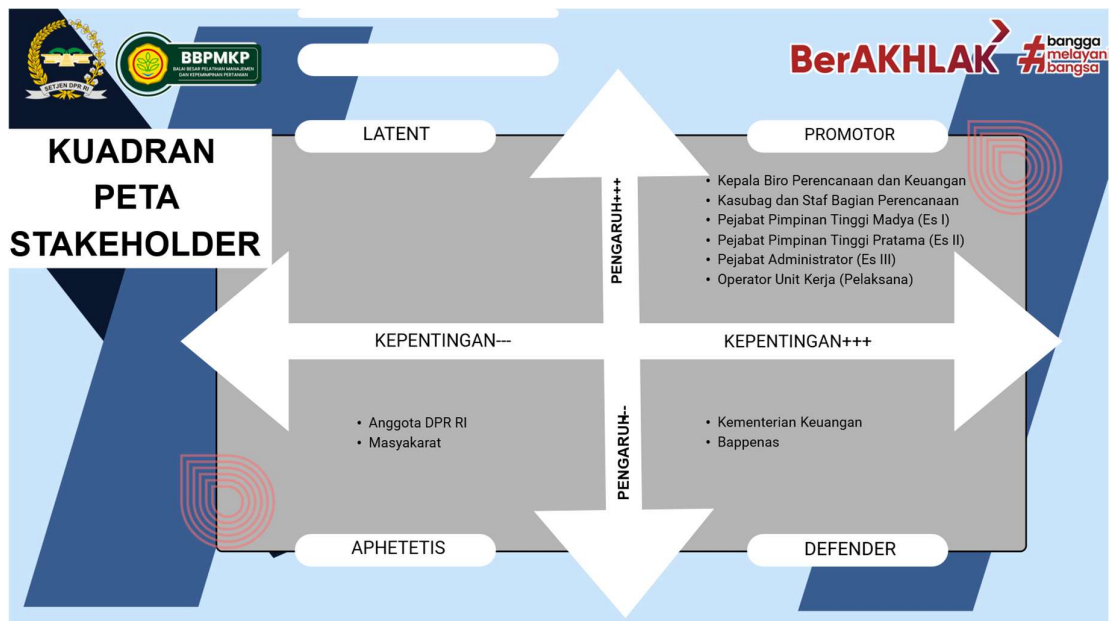
C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Membangun jejaring kerja (networking) dan kolaborasi dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) merupakan kompetensi kunci yang bertujuan untuk menyiapkan Pejabat Administrator agar mampu mengelola perubahan dan meningkatkan kinerja organisasi melalui kerja sama yang efektif, baik di dalam maupun antar organisasi.

Implementasi aksi perubahan pada jangka pendek dapat berjalan sesuai target dengan upaya optimalisasi jejaring kerja dengan stakeholders internal dan stakeholders eksternal. Hal tersebut berdampak positif pada pergeseran stakeholders dengan strategi komunikasi yang telah diterapkan. Pergeseran stakeholders sebelum dan sesudah aksi perubahan dapat ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 11. Kuadran Peta Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 12. Kuadran Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Berdasarkan gambar diatas, terdapat beberapa *stakeholders* yang mengalami perpindahan dari kuadran *latent* menuju kuadran *promotor*. Stakeholders tersebut terdiri dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Es I), Pejabat

Pimpinan Tinggi Pratama (Es II), Pejabat Administrator (Es III), dan Operator Unit Kerja (Pelaksana). Pergeseran tersebut disebabkan adanya ketertarikan (*interest*) terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan dalam bentuk pernyataan dukungan atau testimoni.

Strategi Komunikasi yang dilakukan kepada para stakeholder adalah sebagai berikut:

1. Untuk kelompok *Promotor*, komunikasi dilakukan melalui rapat internal reguler untuk koordinasi pelaksanaan aksi perubahan yang dikondisikan setiap minggunya, melakukan laporan rutin – berkala, meminta arahan secara informal, dan evaluasi perkembangan aksi perubahan secara berkelanjutan.
2. Untuk kelompok *Latent*, melakukan sosialisasi pentingnya Dashboard Capaian Output bagi peningkatan kinerja anggaran DPR RI. Diskusi dan presentasi mengenai peran penting stakeholders ini perlu dilakukan agar dapat meningkatkan minatnya dan bergeser dari kuadran *latens* ke kuadran *promotor*.
3. Untuk kelompok *Defender*, strategi komunikasi yang dilakukan adalah dengan memberikan informasi manfaat Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DlgitAll, baik melalui diskusi ataupun sosialisasi kebermanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan karena kelompok ini dapat menyuarakan pendapatnya pada komunitas/organisasi lain.
4. Untuk kelompok *Aphetetis*, strategi komunikasi yang dilakukan adalah dengan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan dapat mempercepat, mempermudah dalam pencapaian target output DPR RI.

D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pembentukan tim kerja dan analisis *stakeholder* yang terdampak dari pelaksanaan aksi perubahan berimplikasi pada kebutuhan kompetensi baru untuk pencapaian tujuan. Identifikasi kebutuhan pembelajaran yang perlu ditingkatkan untuk pengembangan kompetensi tersebut selanjutnya dilakukan di tempat kerja maupun di luar tempat kerja. Secara lebih detailnya, strategi pengembangan kompetensi terdapat pada Tabel berikut:

Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
Kemampuan Teknis Mendalam (Hard Skill): Mampu mengoperasikan dashboard dan fitur otomasi pelaporan, serta menguasai metode penghitungan capaian yang baru dan seragam sesuai panduan.	Non-Klasikal (Coaching & Mentoring): Coaching dan Pendampingan intensif oleh Pemimpin Perubahan dan Tim TIK selama masa uji coba. 
Kemampuan Manajerial (Soft Skill): Mampu menganalisis data real-time dari dashboard untuk pengambilan keputusan cepat, serta melakukan verifikasi dan validasi data pelaporan.	Non-Klasikal (Knowledge Transfer): Diskusi/ Sharing Session dengan Kepala Biro dan Pimpinan Tinggi terkait analisis kinerja menggunakan data dashboard. 
Pemahaman Strategis: Memahami dampak strategis dashboard terhadap kinerja unit, serta mampu memimpin dan memotivasi staf untuk disiplin menggunakan inovasi.	Non-Klasikal (Presentasi dan Keterlibatan): Kegiatan sosialisasi Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll pada Unit Kerja di lingkungan Setjen DPR RI. 

Tabel 15. Strategi Pengembangan Kompetensi

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Bagian ini menjelaskan kemampuan peserta memperoleh hasil atau capaian implementasi rencana aksi perubahan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan relevan. Capaian implementasi rencana aksi perubahan secara efisien dan efektif yang dapat diukur dalam satuan kuantitatif dan/atau kualitatif.

No.	Kegiatan Utama	Rincian Kegiatan	Output	Waktu		Capaian Realisasi
				Rencana	Realisasi	
1. Jangka Pendek (2 Bulan)						
I.	Tahap Persiapan & Komitmen					
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Dokumentasi/ notulensi hasil konsultasi	Minggu ke-2 Bulan Oktober	7 Oktober 2025	100%
2.	Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi	Tersusunnya Surat Tugas (ST) Tim Kerja Dokumentasi/notulensi rapat	Surat Tugas Tim Kerja Dokumentasi/Notulensi Rapat	Minggu ke-3 Bulan Oktober	13 Oktober 2025	100%
3.	Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi	Tersusunnya desain dashboard, <i>Draft</i> buku pedoman, dan kebutuhan infrastruktur.	Dummy desain dashboard dan <i>draft</i> buku pedoman	Minggu ke-4 s.d. 5 Bulan Oktober	20 - 31 Oktober 2025	100%
II. Tahap Implementasi dan Peluncuran						
4.	Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)	Dashboard baru telah diimplementasikan/diluncurkan di 5 unit uji coba. Buku pedoman telah selesai disusun	Laporan Kegiatan uji coba	Minggu ke-1 s.d. 2 Bulan November	1 - 14 November 2025	100%
5.	Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna	Minimal 75% Tim Pelaksana dan <i>user</i> telah mengikuti sosialisasi dan mampu menggunakan inovasi.	Dokumentasi Sosialisasi	Minggu ke-3 Bulan November	21 November 2025	100%
III. Tahap Evaluasi Awal						
6.	Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman	Tercapainya Minimal 1 (satu) Tujuan Jangka Pendek, yaitu dashboard telah digunakan di 5 unit kerja dan telah mengisi data capaian output lebih tepat waktu.	Dokumentasi Evaluasi	Minggu ke-4 Bulan November s.d. Minggu ke-1 Bulan Desember	24 November - 5 Desember 2025	100%

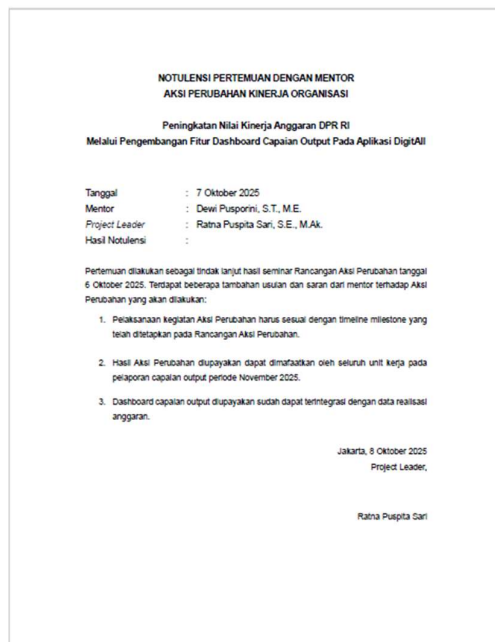
Tabel 16. Tabel Capaian Aksi Perubahan

Penjelasan dari tabel capaian aksi perubahan diatas adalah sebagai berikut:

I. Tahap Persiapan & Komitmen

1. *Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan*

Setelah menyelesaikan seminar rancangan aksi perubahan pada bulan Oktober 2025, langkah awal selanjutnya dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah melakukan konsultasi dan diskusi terkait langkah-langkah yang akan dilakukan serta target waktu pelaksanaannya (*timeline*). Hasil dari konsultasi dengan mentor ini diwujudkan dalam laporan hasil konsultasi.



Gambar 13. Notulensi Hasil Konsultasi dengan Mentor

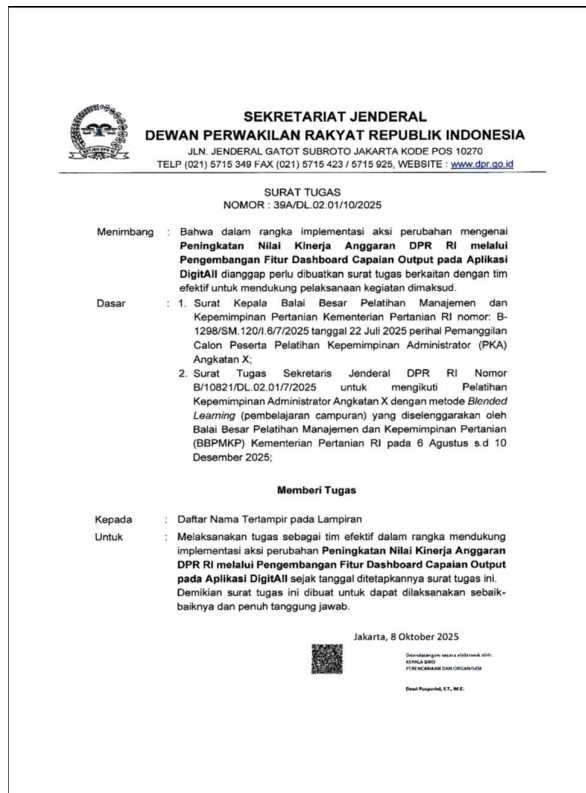


Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor

2. *Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi*

Pembentukan Tim Kerja dilakukan pada tanggal 13 Oktober 2025 yang ditindaklanjuti dengan penetapan Surat Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor: 39A/DL.02.01/10/2025. Tahapan yang dilakukan dalam pembentukan tim kerja adalah:

- a. Menentukan anggota tim kerja;
- b. Meyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja;
- c. Menyusun Surat Tugas tim kerja.



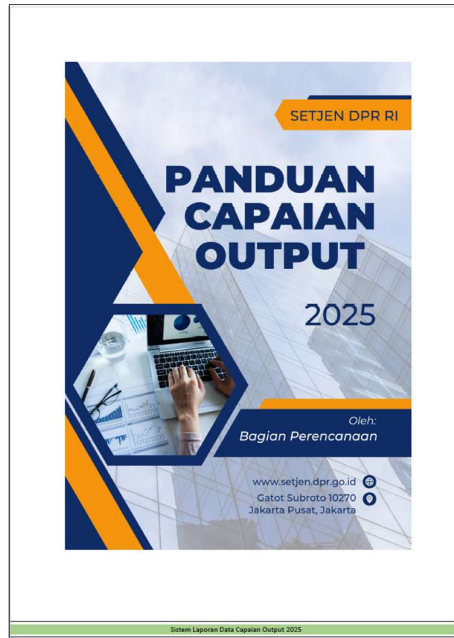
Gambar 15. Surat Tugas Tim Efektif



Gambar 16. Rapat dengan Tim Kerja

3. *Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi*

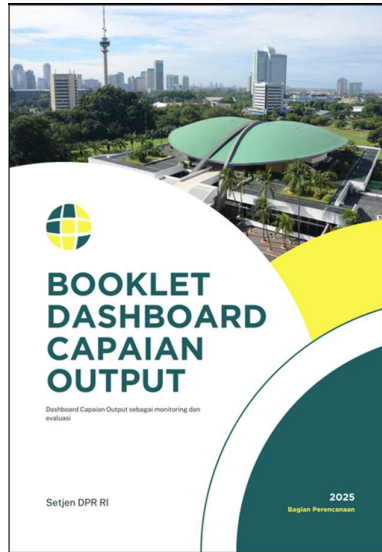
- a. Dalam rapat yang dilakukan bersama Tim Kerja, dipetakan adanya kebutuhan terhadap dashboard, yaitu:
 - Sistem pada dashboard memberikan notifikasi otomatis jika Eselon II atau bagian belum mengisi target IKPA, sebagai reminder.
 - Dashboard monitoring pengisian akan menampilkan status pengisian, seperti: Sudah Lengkap, Belum Lengkap; dan Belum diisi
 - Grafik nilai capaian output bulanan, meliputi nilai capaian output bulanan dapat dimasukkan dan ditampilkan dalam grafik tren, dan pengisian nilai capaian output bisa disesuaikan setiap bulan.
 - Pembuatan link di dashboard yang memungkinkan penggunaanya dapat mengunduh atau melihat manual book terkait cara perhitungan, dengan menyediakan manual book yang sudah tersedia dalam format digital, seperti PDF atau dokumen word.
 - Capaian realisasi anggaran dan capaian output bisa digabungkan dalam satu dashboard karena dapat membantu melihat hubungan antara hasil yang dicapai. Penggabungan realisasi anggaran dan output per kegiatan/program secara visual.
 - Data laporan realisasi SAKTI dapat ditampilkan dalam dashboard untuk kebutuhan analisis dan lappran capaian output.
 - Informasi realisasi ditampilkan dalam 2 bentuk, diantaranya; Bagian per jenis belanja, meliputi belanja pegawai, belanja modal, belanja barang; dan Bagian per rincian output (RO).
- b. Telah dibuat juga draft buku pedoman pengisian output, kamus indicator penghitungan output, serta penggunaan dashboard capaian output. Contoh cover dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 17. Buku Pedoman Pengisian Output



Gambar 18. Kamus Indikator Output



Gambar 19. Booklet Dashboard Capaian Output

- c. Terkait kebutuhan infrastruktur, telah dipetakan dan telah diambil Kesimpulan bahwa dikarenakan Dashboard Capaian Output merupakan pengembangan aplikasi DigitAll, maka tidak membutuhkan infrastruktur baru dalam pelaksanaannya.

II. Tahap Implementasi dan Peluncuran

4. Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)

Tahap selanjutnya adalah melakukan uji coba pada konsep dashboard yang telah selesai dibuat. Kegiatan uji coba dilakukan pada tanggal 13 – 14 November 2025 di Hotel Sari Pasific Jakarta. Kegiatan uji coba ini melibatkan beberapa unit kerja dari unit eselon I yang berbeda, yaitu dari jajaran Deputy Bidang Administrasid dan Deputy Bidang Persidangan, serta Pusat Pengembangan Kompetensi.

Terdapat beberapa masukan dari unit kerja, yaitu sebagai berikut:

- Notifikasi atau pengingat pengisian capaian output akan terus muncul selama bagian/unit terkait belum menyelesaikan penginputan data capaian output, hal tersebut dirancang untuk memastikan kelengkapan data dan kepatuhan terhadap jadwal pelaporan.

- Pengecekan data capaian output biasanya dapat diakses dari lokasi mana saja asalkan operator/user memiliki akses yang resmi ke sistem/portal yang digunakan.
- Secara umum untuk memfilter data capaian output per bulan selama satu tahun berjalan dapat dipilih pada kolom tanggal, bulan dan tahun serta kolom yang dapat mengukur capaian output.
- Pelaporan capaian output yang belum optimal akan terinfo ke Kepala Bagian melalui dashboard.
- Nilai capaian output yang sudah di input kemudian hasilnya dapat ditampilkan dalam nilai persentase per bulan, sehingga dapat memantau kemajuan kinerja.
- Data capaian output dalam bentuk persentase dapat memudahkan bagian/unit untuk memahami apakah kinerja tersebut sudah sesuai target.
- Setiap bulan bagian/unit bertanggungjawab untuk melakukan penginputan paling lambat 5 hari kerja pertama dibulan berikutnya setelah bulan pelaporan berakhir yang telah ditentukan.
- Nilai IKPA dapat menunjukan seberapa baik Satuan Kerja dalam melaksanakan anggaran, dimana salah satu komponen utamanya adalah ketepatan waktu pelaporan output.
- Jika pengisian capain output tidak maksimal dan optimal sesuai target, maka akan menyebabkan nilai IKPA kurang bagus.
- Pengisian data capaian output bulanan dapat dilakukan melalui sistem digitall kemudian penilaian tersebut dilakukan secara Triwulan serta dengan batas waktu yang sudah ditetapkan.
- Persentase nilai IKPA capaian output dan realisasi per komponen dapat dilihat melalui sistem pelaporan secara real-time pada aplikasi OMSPAN, sedangkan penilaian indikator IKPA mengukur pelaksanaan anggaran.
- Unit kerja dapat melihat dan memantau realisasi dan target outputnya pada dashboard capaian output digitall.



Gambar 20. FGD Pengembangan dan Uji Coba (*Pilot Project*) pada Dashboard Capaian Output

5. *Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna*

Setelah dilakukan perbaikan dan masukan hasil FGD Pengembangan dan Uji Coba (*Pilot Project*) Dashboard Capaian Output, maka dilanjutkan dengan adanya sosialisasi bagi para pengguna, yaitu pejabat unit eselon III. Kegiatan tersebut diselenggarakan di Ruang Rapat Banggar pada tanggal 21 November 2025. Kegiatan tersebut diikuti oleh seluruh unit eselon III di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 21. Sosialisasi Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll

III. Tahap Evaluasi Awal

6. Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman

Menindaklanjuti hasil sosialisasi dan juga masukan-masukan yang ada, maka dilakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap Dashboard Capaian Output dan pedoman-pedoman yang telah dibuat.



Gambar 22. Evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat aksi perubahan mendeskripsikan cakupan manfaat hasil aksi perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi sebagaimana dituangkan dalam profil kinerja organisasi dalam analisa masalah pada Rancangan Aksi Perubahan. Bagian ini menjelaskan capaian manfaat setelah dilakukan aksi perubahan kinerja organisasi dan target pada jangka menengah dan Panjang.

Berdasarkan capaian aksi perubahan terutama dalam jangka pendek, manfaat yang diperoleh baik secara internal dan eksternal, sebagai berikut:

1. Efisiensi Anggaran

Adanya Dashboard Capaian Output ini meminimalisir kebutuhan anggaran terhadap pelaksanaan output yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan adanya dashboard ini, semua informasi yang dibutuhkan terkait capaian output sudah dapat dipenuhi, termasuk Kamus Indikator Output, Buku Panduan Penghitungan Output, serta Booklet Dashboard Capaian Output. Tidak perlu adanya biaya percetakan untuk 3 (tiga) buku pedoman tersebut. Selain itu kebutuhan biaya rapat koordinasi terkait output juga dapat dikurangi.

2. Peningkatan Pengawasan dan Monitoring Real-Time

- a. Visibilitas Cepat: Dashboard menyajikan data capaian output dalam bentuk visual yang mudah dipahami (grafik, diagram, indikator). Hal ini memungkinkan pimpinan atau pengelola kegiatan (Kuasa Pengguna Anggaran/KPA dan Satuan Kerja/Satker) untuk melihat status dan progres capaian secara sekilas, tanpa harus membaca laporan yang tebal.
- b. Deteksi Dini Masalah: Dengan pemantauan real-time atau harian/mingguan, penyimpangan atau keterlambatan dalam pencapaian target output dapat segera teridentifikasi. Ini memungkinkan tindakan korektif dilakukan lebih cepat.

3. Peningkatan Efektivitas Pengambilan Keputusan

- a. Informasi Berbasis Data: Dashboard mengkonsolidasikan Indikator Kinerja Utama (KPI) terkait output di satu tempat, memberikan dasar yang kuat dan terukur bagi manajemen untuk membuat keputusan.

- b. Fokus pada Prioritas: Dengan menyoroti output mana yang kinerjanya di bawah target (misalnya, melalui mekanisme alert), manajemen dapat memprioritaskan alokasi sumber daya atau upaya perbaikan pada area yang paling membutuhkan perhatian.
- 4. Evaluasi Kinerja yang Lebih Akurat
 - a. Identifikasi Area Perbaikan: Dashboard membandingkan realisasi capaian output dengan target yang telah ditetapkan. Jika terdapat gap (selisih) yang signifikan, Satker dapat mengidentifikasi secara spesifik bagian mana dari kegiatan atau proses yang perlu diperbaiki atau dioptimalkan untuk mencapai target.
 - b. Penilaian Kualitas Pelaksanaan Anggaran: Capaian output adalah indikator utama dalam penilaian kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA). Dashboard mempermudah perhitungan dan pemantauan indeks kinerja ini, memastikan anggaran benar-benar memberikan manfaat nyata (konsep Value for Money).

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan mendeskripsikan pelaksanaan dan hasilnya dari strategi pengembangan potensi diri yang telah diidentifikasi pada rancangan aksi perubahan dan bagaimana pengaruhnya terhadap implementasi aksi perubahan.

Sebagai *project leader*, sangat diperlukan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, terutama untuk menunjang keberhasilan dari pelaksanaan aksi perubahan. Tidak hanya untuk menghasilkan tujuan akhir, namun juga untuk mendukung selama pelaksanaan. Pengembangan kompetensi yang diambil adalah:

1. Design Thinking dalam Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan
2. Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan
3. Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data
4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L Berbasis Risiko.



Gambar 23. Sertifikat pengembangan Kompetensi Diri

Terdapat tiga mata pelatihan yang dipelajari guna mendukung aksi perubahan pembuatan Dashboard Capaian Output, yaitu Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan, Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data, dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L Berbasis Risiko.

MATA PELATIHAN PILIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGELOLA PENDATAAN

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan “Penggunaan Microsoft Excel untuk Mengelola Pendataan” dilaksanakan pada tanggal 18-20 November 2025 pada ASN Berpijar oleh Staf Bagian Perencanaan.

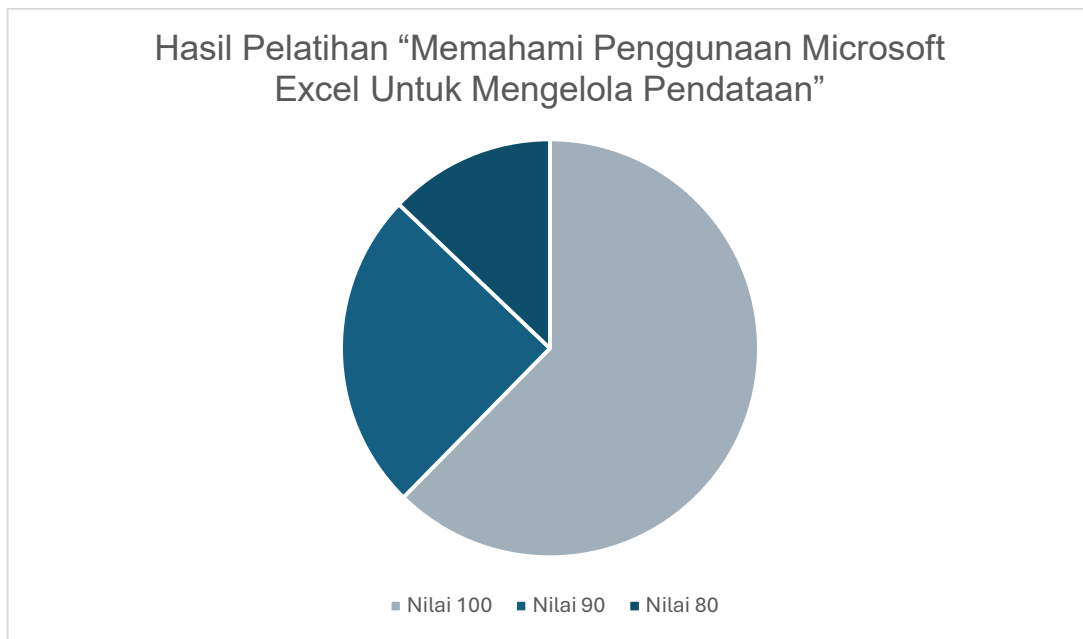
Pemanfaatan Microsoft Excel menjadi fundamental dalam pembangunan Dashboard Capaian Output. Hal ini dikarenakan pipeline data pada tahap awal berangkat dari kemampuan staf Bagian Perencanaan dalam mengolah data secara

sistematis. Data capaian output yang dikumpulkan dari berbagai sumber sering kali dalam format yang berbeda, maupun tidak rapi dan konsisten, sehingga diperlukan pengolahan data terlebih dahulu untuk menciptakan data yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan penyampaian informasi untuk kepentingan manajerial. Kondisi ini menuntut staf Bagian Perencanaan untuk memiliki kemampuan *data cleaning*, *data structuring*, dan konsolidasi, setidaknya dalam pengetahuan mendasar, sebelum data dapat diintegrasikan dalam sistem dashboard pada aplikasi.

Pada pelatihan “Memahami Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan”, peserta dituntut untuk dapat mencapai kompetensi sebagai berikut:

- a. “IF”: Mengolah Data Excel dengan Syarat Tertentu
- b. “LOOKUP”: Mencari Suatu Nilai dari Sekumpulan Data dengan Cepat
- c. Menguasai Charts, Pivot & Agregat untuk Menarik Insights

Melalui pelatihan ini, staf Bagian Perencanaan memperkuat kompetensi dalam pembuatan struktur tabel yang stabil, penggunaan fitur validasi data, rumus-rumus lookup, pivot table, penggunaan rumus agregat, hingga pengenalan otomatisasi sederhana yang berfungsi menjaga konsistensi kualitas data. Penguasaan Excel bukan hanya mempermudah pemrosesan data harian, tetapi memastikan dataset yang menjadi input dashboard bersih, bebas duplikasi, dan dapat diproses secara otomatis. Dengan demikian, dashboard dapat menampilkan capaian output yang akurat, mudah diperbarui, dan minim risiko kesalahan. Pencapaian staf Bagian Perencanaan 100% telah lulus dari nilai minimum KKM, yakni 70, dengan rincian pada grafik.



Grafik 1. Hasil Pelatihan “Memahami Penggunaan Microsoft Excel untuk Mengelola Pendataan”

MATA PELATIHAN PILIHAN STRATEGI DALAM SISTEM TATA KELOLA DATA

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data” dilaksanakan pada tanggal 14-20 November 2025 pada ASN Berpijar oleh Staf Bagian Perencanaan.

Dashboard capaian output tidak hanya bertujuan untuk menampilkan progress indikator dalam bentuk grafik, namun juga untuk mendukung analisis yang lebih strategis dalam proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi. Fitur tersebut hanya dapat berfungsi optimal jika struktur data, alur pengumpulan, dan mekanisme pembaruannya mengikuti standar tata kelola data yang jelas.

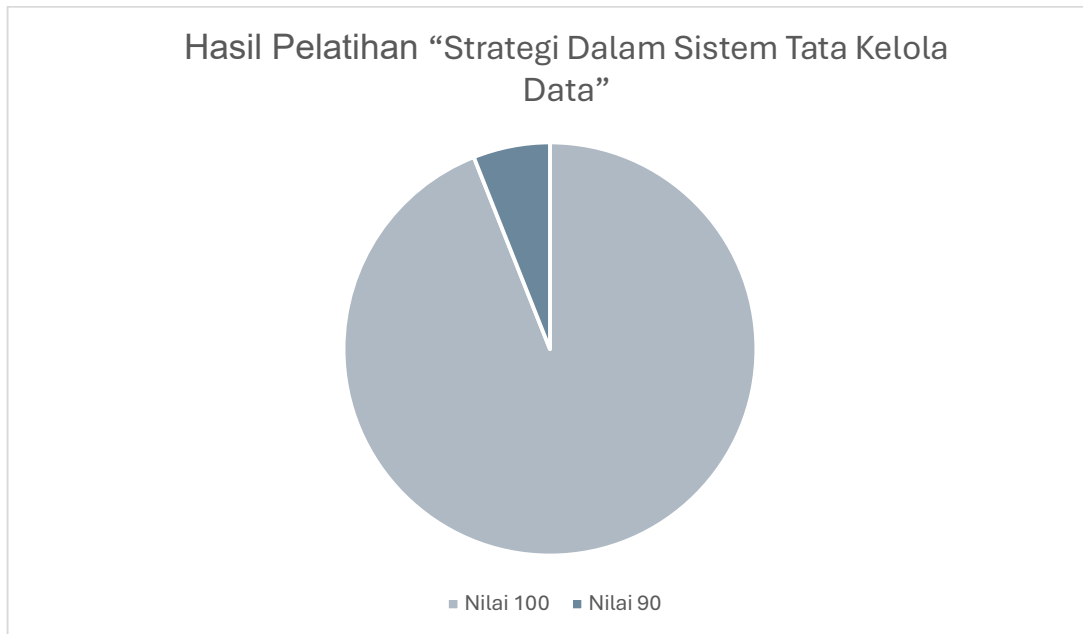
Pelatihan mengenai strategi tata kelola data membekali staf dengan perspektif organisasi mengenai bagaimana data seharusnya dikelola, dibagikan, dan dimutakhirkan secara berkelanjutan. Staf Bagian Perencanaan perlu mempelajari prinsip-prinsip dasar tata kelola data, mencakup penetapan definisi indikator, pengelompokan data, serta identifikasi manfaat strategis dari tata kelola yang baik—mulai dari peningkatan akurasi, reliabilitas, hingga efisiensi proses

pelaporan. Pengetahuan ini menjadi fondasi agar data yang masuk ke dashboard tidak hanya lengkap, tetapi juga memiliki konteks dan standar yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pada pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data”, peserta dituntut untuk dapat mencapai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami Tata Kelola Data dan Keuntungannya, dan
- b. Manajemen dalam Menghadapi Tantangan Tata Kelola Data.

Melalui pelatihan ini Staf Bagian Perencanaan memperkuat kompetensinya dalam pemahaman mengenai prinsip dasar tata kelola data, penyusunan metadata, definisi indikator, serta manfaat strategis seperti peningkatan akurasi, konsistensi, dan efisiensi pelaporan. Selain itu, Staf Bagian Perencanaan juga mengembangkan keterampilan untuk mengidentifikasi hambatan tata kelola data yang muncul di lingkungan kerja dan merumuskan solusi manajerial yang relevan. Pencapaian staf Bagian Perencanaan 100% telah lulus dari nilai minimum KKM, yakni 70, dengan rincian pada grafik.



Grafik 2. Hasil Pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data”

MATA PELATIHAN PILIHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) K/L BERBASIS RISIKO

Kegiatan workshop mata pelatihan “Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berbasis Risiko” dilaksanakan pada tanggal 25-28 Oktober 2025 oleh Staf Bagian Perencanaan.

Melalui rangkaian materi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berbasis Risiko, peserta memperkuat pemahaman mengenai konsep dasar penganggaran berbasis risiko, termasuk hubungan antara tujuan program, output, dan potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaiannya. Pada materi gambaran umum, peserta memahami kerangka besar perencanaan berbasis risiko dan urgensinya dalam meningkatkan kualitas alokasi anggaran. Materi Perencanaan Berbasis Kinerja memperkuat kemampuan peserta dalam menautkan indikator kinerja dengan kebutuhan anggaran secara lebih terukur dan logis. Dilanjutkan dengan materi Penerapan Manajemen Risiko, peserta dituntut untuk mampu menerapkan prinsip manajemen risiko dalam konteks perencanaan anggaran dengan teknik identifikasi risiko untuk mengenali potensi hambatan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan program, baik dari aspek internal maupun eksternal. Pembelajaran ditutup dengan materi Evaluasi Risiko pada Lembaga yang memperkuat kompetensi peserta dalam penilaian risiko secara komprehensif, termasuk menentukan tingkat prioritas risiko dan implikasinya terhadap pelaksanaan perencanaan pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB V

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Sebagaimana disampaikan pada Seminar Rancangan Aksi Perubahan, aksi perubahan ini ditujukan untuk meningkatkan nilai kinerja anggaran yang secara serta merta akan meningkatkan kinerja organisasi. Dalam upaya mencapai tujuan tersebut, maka aksi perubahan ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) tujuan, yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah, serta tujuan jangka panjang.

Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, adalah terwujudnya pengembangan sistem informasi dashboard capaian output beserta dengan buku pedomannya, serta uji coba, sosialisasi, serta evaluasinya. Sedangkan tujuan dari jangka menengah dari aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun adalah formalisasi dan legalisasi, penyempurnaan sistem, penyusunan SOP terkait, serta peningkatan kapasitas SDM. Selanjutnya, tujuan dari jangka panjang dari rancangan aksi perubahan ini yang akan dicapai dalam kurun waktu diatas 1 (satu) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun adalah terintegrasinya sistem informasi dashboard capaian output dengan data realisasi anggaran.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat target jangka menengah dan jangka panjang yang dapat dilaksanakan pada jangka pendek, yaitu:

5. Terkait dengan pengguna Dashboard, yang direncanakan pada awalnya untuk target jangka pendek hanya untuk sampel 5 (lima) unit eselon II, namun pada pelaksanaannya bisa diimplementasikan lengkap pada 21 (duapuluh satu) unit eselon II (target jangka menengah).
6. Terkait integrasi data antara data capaian output dan data realisasi anggaran, yang pada rencana aksi perubahan akan diselesaikan pada target jangka panjang, ternyata bisa dilaksanakan pada jangka pendek. Hal ini dikarenakan adanya akses tim kerja kedalam database ke Aplikasi SAKTI, sehingga dapat dilakukan integrasi data.

Langkah selanjutnya yang dilakukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian target jangka menengah dari aksi perubahan adalah melakukan koordinasi dengan unit yang terkait dalam hal formalisasi dan legalisasi yaitu Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, penyempurnaan sistem dengan tim IT, penyusunan SOP terkait dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, serta peningkatan kapasitas SDM dengan Pusat Pengembangan Kompetensi.

Sedangkan untuk rencana jangka panjang, dikarenakan pada jangka pendek sudah dapat diintegrasikan dengan data realisasi anggaran, maka untuk selanjutnya dashboard capaian output ini akan dihubungkan dengan unsur-unsur pendukung Nilai Kinerja Anggaran antara lain pengelolaan kas, pencapaian data kontrak, dan lain-lain.

Bentuk dukungan keberlanjutan aksi perubahan dibuktikan dengan testimoni dukungan dari pejabat Eselon I sebagai berikut:



Gambar 24. Dukungan Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI

BAB VI

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Terdapat tiga mata pelatihan yang dipelajari guna mendukung aksi perubahan pembuatan Dashboard Capaian Output, yaitu Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan, Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data, dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L Berbasis Risiko.

A. MATA PELATIHAN PILIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGELOLA PENDATAAN

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan “Penggunaan Microsoft Excel untuk Mengelola Pendataan” dilaksanakan pada tanggal 18-20 November 2025 pada ASN Berpijar.

Pemanfaatan Microsoft Excel menjadi fundamental dalam pembangunan Dashboard Capaian Output. Hal ini dikarenakan pipeline data pada tahap awal berangkat dari kemampuan *Project Leader* dalam mengolah data secara sistematis. Data capaian output yang dikumpulkan dari berbagai sumber sering kali dalam format yang berbeda, maupun tidak rapi dan konsisten, sehingga diperlukan pengolahan data terlebih dahulu untuk menciptakan data yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dan penyampaian informasi untuk kepentingan manajerial. Kondisi ini menuntut *project leader* untuk memiliki kemampuan *data cleaning*, *data structuring*, dan konsolidasi, setidaknya dalam pengetahuan mendasar, sebelum data dapat diintegrasikan dalam sistem dashboard pada aplikasi.

Pada pelatihan “Memahami Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan”, peserta dituntut untuk dapat mencapai kompetensi sebagai berikut:

- d. “IF”: Mengolah Data Excel dengan Syarat Tertentu
- e. “LOOKUP”: Mencari Suatu Nilai dari Sekumpulan Data dengan Cepat
- f. Menguasai Charts, Pivot & Agregat untuk Menarik Insights

Melalui pelatihan ini, *Project Leader* memperkuat kompetensi dalam pembuatan struktur tabel yang stabil, penggunaan fitur validasi data, rumus-rumus *lookup*, *pivot table*, penggunaan rumus *agregat*, hingga pengenalan otomatisasi sederhana yang berfungsi menjaga konsistensi kualitas data. Penguasaan Excel bukan hanya mempermudah pemrosesan data harian, tetapi memastikan dataset yang menjadi input dashboard bersih, bebas duplikasi, dan dapat diproses secara otomatis. Dengan demikian, dashboard dapat menampilkan capaian output yang akurat, mudah diperbarui, dan minim risiko kesalahan. Pencapaian *Project Leader* 100% telah lulus dari nilai minimum KKM, yakni 90.

B. MATA PELATIHAN PILIHAN STRATEGI DALAM SISTEM TATA KELOLA DATA

Kegiatan pembelajaran mata pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data” dilaksanakan pada tanggal 14-20 November 2025 pada ASN Berpijar oleh *Project Leader*. *Dashboard* capaian output tidak hanya bertujuan untuk menampilkan progress indikator dalam bentuk grafik, namun juga untuk mendukung analisis yang lebih strategis dalam proses perencanaan, penganggaran, dan evaluasi. Fitur tersebut hanya dapat berfungsi optimal jika struktur data, alur pengumpulan, dan mekanisme pembaruannya mengikuti standar tata kelola data yang jelas.

Pelatihan mengenai strategi tata kelola data membekali *Project Leader* dengan perspektif organisasi mengenai bagaimana data seharusnya dikelola, dibagikan, dan dimutakhirkan secara berkelanjutan. *Project Leader* perlu mempelajari prinsip-prinsip dasar tata kelola data, mencakup penetapan definisi indikator, pengelompokan data, serta identifikasi manfaat strategis dari tata kelola yang baik—mulai dari peningkatan akurasi, reliabilitas, hingga efisiensi proses pelaporan. Pengetahuan ini menjadi fondasi agar data yang masuk ke dashboard tidak hanya lengkap, tetapi juga memiliki konteks dan standar yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pada pelatihan “Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data”, peserta dituntut untuk dapat mencapai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami Tata Kelola Data dan Keuntungannya, dan
- b. Manajemen dalam Menghadapi Tantangan Tata Kelola Data.

Melalui pelatihan ini *Project Leader* memperkuat kompetensinya dalam pemahaman mengenai prinsip dasar tata kelola data, penyusunan metadata, definisi indikator, serta manfaat strategis seperti peningkatan akurasi, konsistensi, dan efisiensi pelaporan. Selain itu, *Project Leader* juga mengembangkan keterampilan untuk mengidentifikasi hambatan tata kelola data yang muncul di lingkungan kerja dan merumuskan solusi manajerial yang relevan. Pencapaian Project Leader 100%.

C. MATA PELATIHAN PILIHAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) K/L BERBASIS RISIKO

Kegiatan workshop mata pelatihan “Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berbasis Risiko” dilaksanakan pada tanggal 25-28 Oktober 2025 oleh *Project Leader*. Melalui rangkaian materi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Berbasis Risiko, peserta memperkuat pemahaman mengenai konsep dasar penganggaran berbasis risiko, termasuk hubungan antara tujuan program, output, dan potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaiannya. Pada materi gambaran umum, peserta memahami kerangka besar perencanaan berbasis risiko dan urgensinya dalam meningkatkan kualitas alokasi anggaran. Materi Perencanaan Berbasis Kinerja memperkuat kemampuan peserta dalam menautkan indikator kinerja dengan kebutuhan anggaran secara lebih terukur dan logis. Dilanjutkan dengan materi Penerapan Manajemen Risiko, peserta dituntut untuk mampu menerapkan prinsip manajemen risiko dalam konteks perencanaan anggaran dengan teknik identifikasi risiko untuk mengenali potensi hambatan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan program, baik dari aspek internal maupun eksternal. Pembelajaran ditutup dengan materi Evaluasi Risiko pada Lembaga yang memperkuat kompetensi peserta dalam penilaian risiko secara komprehensif, termasuk menentukan tingkat prioritas risiko dan implikasinya terhadap pelaksanaan perencanaan pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penjelasan diatas, dapat diresume menjadi sebagaimana berikut:

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan	Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan	Online	Mendukung dalam proses pembuatan Dashboard terkait data yang	ASN Berpijar
2	Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi	Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data	Online	dibutuhkan dan data yang akan disajikan	ASN Berpijar
3	DigitAll	dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L Berbasis Risiko	Offline	Mendukung dalam proses pembuatan kebijakan penghitungan outputnya	Pihak Ketiga

Tabel 17. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

BAB VII

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) memiliki tujuan dan manfaat yang sangat strategis dalam konteks peningkatan kinerja organisasi dan pengembangan kompetensi peserta. Diseminasi adalah kegiatan penyebarluasan informasi, ide, gagasan, atau hasil penelitian kepada kelompok target agar mereka memperoleh, menyadari, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Tujuannya adalah untuk menjembatani kesenjangan pengetahuan dan memastikan informasi yang relevan dapat diakses, dipahami, dan diterapkan secara luas.

Tujuan utama dari diseminasi dan publikasi Aksi Perubahan (AP) adalah:

1. Mengaktualisasikan Kepemimpinan Kinerja
Menunjukkan secara nyata kompetensi kepemimpinan peserta PKA dalam mengelola perubahan dan menghasilkan inovasi yang bertujuan meningkatkan kualitas kinerja organisasi.
2. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi
Menyampaikan hasil AP kepada stakeholders (pemangku kepentingan) dan publik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan AP dan penggunaan sumber daya.
3. Mendorong Replikasi dan Adopsi
Menyebarluaskan ide, proses, dan hasil AP yang terbukti berhasil kepada unit kerja atau instansi lain, sehingga inovasi tersebut dapat direplikasi atau diadopsi untuk mengatasi permasalahan serupa.
4. Memperoleh Umpan Balik (Feedback)
Memberi kesempatan kepada berbagai pihak, termasuk coach, mentor, penguji, dan rekan kerja, untuk memberikan masukan konstruktif demi penyempurnaan dan keberlanjutan AP.
5. Membangun Budaya Inovasi
Menjadi inspirasi dan motivasi bagi aparatur sipil negara (ASN) lain untuk berani melakukan perubahan dan inovasi di unit kerja masing-masing.

Sedangkan untuk manfaat yang diperoleh dari diseminasi dan publikasi AP, baik bagi peserta, organisasi, maupun sistem pemerintahan secara umum meliputi:

1. Bagi Peserta PKA (Pejabat Administrator)

- Pengakuan dan *Branding*: Mendapatkan pengakuan atas inovasi yang telah dilakukan, sekaligus membangun *personal branding* sebagai agen perubahan yang kompeten.
- Pengembangan Jaringan (*Networking*): Memperluas jejaring kerja dan kolaborasi dengan instansi lain yang tertarik untuk mereplikasi AP.
- Peningkatan Kompetensi: Mengasah kemampuan komunikasi, presentasi, dan kemampuan meyakinkan publik terhadap pentingnya perubahan yang diinisiasi.

2. Bagi Organisasi (Instansi Pemerintah)

- Peningkatan Reputasi Institusi: Organisasi mendapatkan citra positif sebagai lembaga yang inovatif dan responsif terhadap tantangan, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan publik.
- Keberlanjutan Inovasi (*Sustainability*): Diseminasi memastikan bahwa AP tidak berhenti setelah diklat selesai, melainkan terintegrasi ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan rencana jangka menengah/panjang organisasi.
- Percepatan Perbaikan Kinerja: Solusi yang teruji melalui AP dapat dengan cepat diadopsi oleh unit lain untuk mempercepat peningkatan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja.

3. Bagi Sistem Pemerintahan

- Pembelajaran Kolektif: Berkontribusi pada pengetahuan dan praktik terbaik (*best practices*) di bidang manajemen kinerja dan kepemimpinan di sektor publik.

- Mendorong Reformasi Birokrasi: Secara agregat, publikasi banyak AP akan mendorong terciptanya ekosistem birokrasi yang lebih adaptif, profesional, dan berorientasi pada hasil.

Secara singkat, dapat disampaikan bahwa terdapat 2 (dua) komponen yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Dashboard Capaian Output, yaitu Penerapan Strategi Komunikasi dan Keberhasilan mendapatkan dukungan aksi perubahan, dengan perincian sebagai berikut:

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan jajaran pejabat eselon I dan pejabat eselon II di lingkungan sekretariat jenderal DPR RI sepanjang bulan November 2025 dan melaksanakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja pada tanggal 21 November 2025. Selain itu juga, terkait Dashboard Capaian Output ini juga ditampilkan pada portal pegawai DPR RI, sehingga bisa diketahui oleh Seluruh Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

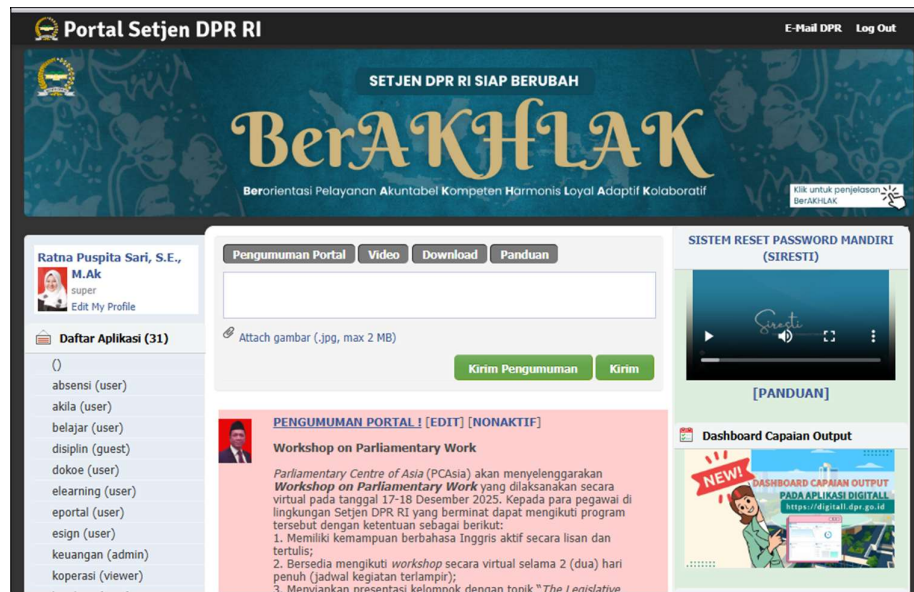
a. Konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat Eselon I dan II



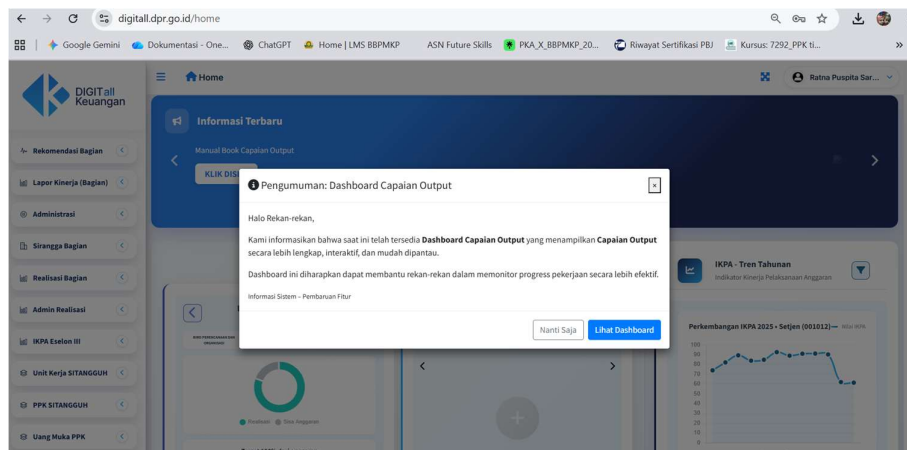
b. Sosialisasi langsung kepada unit kerja



c. Publikasi melalui Portal DPR RI



d. Publikasi melalui Aplikasi DigitAll



B. Keberhasilan mendapatkan dukungan aksi perubahan

Hasil dari koordinasi, konsultasi dan sosialisasi maka para *stakeholder* yang terdiri dari pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, serta unit kerja terkait dapat mengetahui besarnya manfaat dari adanya aksi perubahan berupa Dashboard Capaian Output ini, sehingga para *stakeholder* mendukung adanya aksi perubahan ini, hal ini dapat terlihat pada dokumentasi dukungan sebagai berikut





BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Hasil dari penilaian sikap perilaku pada rancangan aksi perubahan menunjukkan bahwa masih ada komponen yang harus ditingkatkan yaitu Komitmen, Komunikasi, dan Adaptabilitas

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Ratna Puspita Sari	Nama Mentor	:	Dewi Pusporini
NIP	:	19840905 200912 2 003	NIP:	:	19741211 199903 2 005
Jabatan	:	Kepala Bagian Perencanaan	Jabatan	:	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi	:	Sekretariat Jenderal DPR RI
Program	:	PKA Angkatan X			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	7	9	8,40	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilema	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,83	8,17	8,07	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	7	8	7,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,20	8,08	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	7	9	8,40	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	7,80	8,20	8,08	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,81	8,19	8,08	Baik

Tabel 18. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada kegiatan Rancangan Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ratna Puspita Sari	Nama Mentor	: Dewi Pusporini		
NIP	: 19840905 200912 2 003	NIP:	: 19741211 199903 2 005		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan	Jabatan	: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI		
Program	: PKA Angkatan X				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,83	7,80	7,80	7,81	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,07	8,08	8,08	8,08	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,08		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 19. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada Rancangan Aksi Perubahan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Ratna Puspita Sari	Nama Mentor	: Dewi Pusporini		
NIP	: 19840905 200912 2 003	NIP:	: 19741211 199903 2 005		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan	Jabatan	: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI	Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI		
Program	: PKA Angkatan X				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,17	8,33	8,28	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,20	8,40	8,34	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata	8,20	8,60	8,48	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,19	8,44	8,37	Baik

Tabel 20. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA							
Nama Peserta		: Ratna Puspita Sari		Nama Mentor		: Dewi Pusporini	
NIP		: 19840905 200912 2 003		NIP:		: 19741211 199903 2 005	
Jabatan		: Kepala Bagian Perencanaan		Jabatan		: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	
Instansi		: Sekretariat Jenderal DPR RI		Instansi		: Sekretariat Jenderal DPR RI	
Program		: PKA Angkatan X					
		Nilai Komponen					
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen	
Peserta		8,17	8,20	8,20	8,19	Baik	
Mentor		8,33	8,40	8,60	8,44	Baik	
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		8,28	8,34	8,48	8,37	Baik	
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik		
Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku					
9.99-10		Istimewa					
7-8.99		Baik					
5-6.99		Cukup					
3-4.99		Kurang					
1-2.99		Sangat Kurang					
		8,37					
		Kualifikasi: Baik					

Tabel 21. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta pada Setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan

Sebagai project leader, komitmen, kemampuan komunikasi, adaptabilitas sangat penting untuk mengatasi hal-hal seperti: perbedaan ide atau pola kerja, yang membutuhkan pikiran terbuka dari berbagai sudut pandang; penambahan atau perubahan tanggung jawab karena hadirnya kebijakan dan sistem baru yang berkorelasi terhadap cara kerja baru; perubahan pada prioritas kerja untuk memenuhi standardisasi capaian kinerja organisasi; dan perubahan strategi sebagai wujud respon perubahan lingkungan eksternal organisasi. Adaptabilitas berkaitan erat dengan proses pengambilan inisiatif sebagai solusi menghadapi perubahan. Inisiatif menstimulasi secara proaktif untuk menyampaikan ide yang dimulai dari mengidentifikasi masalah, dan berusaha mencari solusi tanpa harus diarahkan.

Pada gambar diatas dapat dilihat bahwa terdapat peningkatan nilai sikap dan perilaku pada seluruh komponen. Terlihat bahwa terdapat peningkatan nilai akhir sikap perilaku dari 8,08 menjadi 8,37. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya implementasi aksi perubahan memiliki dampak positif terhadap sikap dan perilaku dari *project leader*. Strategi yang dilakukan untuk pengembangan potensi diri terkait komitmen, komunikasi, dan adaptabilitas adalah:

- a. Melakukan identifikasi metode atau tata kerja yang sudah tidak relevan dengan kondisi organisasi saat ini untuk dicari inisiatif perbaikan/pembaharuan;
- b. Terlibat pada kegiatan pembelajaran yang menstimulasi proses berpikir kreatif, dengan ruang lingkup yang lebih luas pada organisasi sektor publik;
- c. Terlibat dalam tim kerja pada substansi kebidangan yang dikuasai untuk membangun kepercayaan diri mengambil inisiatif keputusan;
- b. Melakukan pembelajaran pada aspek kepemimpinan transformasional pada aspek peningkatan kemampuan komunikasi interpersonal untuk dapat menggerakkan anggota tim berdasarkan inisiatif kerja.

BAB IX PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aksi Perubahan Kinerja Organisasi berjudul **Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll** ini telah disusun secara komprehensif, ditopang oleh analisis yang mendalam terhadap akar masalah Belum Tercapainya Target Nilai Capaian Output yang teridentifikasi pada aspek Measurement dan Machine. Pilihan solusi utama, yaitu pengembangan fitur dashboard pemantauan real-time dan standarisasi pedoman perhitungan, telah ditetapkan melalui Analisis McNamara sebagai solusi dengan daya ungkit tertinggi dan kelayakan implementasi yang baik. Melalui pemetaan stakeholder, kami menetapkan strategi komunikasi yang diferensiasi untuk mengamankan dukungan Promotor (Pimpinan Perencanaan) dan memitigasi risiko resistensi pengguna yang menjadi ancaman terbesar. Rencana ini bukan sekadar dokumen, tetapi merupakan komitmen awal kami sebagai Pejabat Administrator untuk memimpin transformasi digital dan manajerial di unit kerja.

Berdasarkan capaian milestone yang telah disampaikan, dapat diambil kesimpulan bahwa Milestone jangka pendek telah tercapai 100% yaitu terciptanya Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll, berikut juga dengan pedoman-pedoman yang mendukung terkait capaian output itu sendiri. Selanjutnya, pada milestone jangka pendek, direncanakan dashboard ini akan diujicobakan dan disosialisasikan utk 5 unit kerja eselon II, namun ternyata pada implementasinya dapat diujicobakan dan disosialisasikan di 21 unit kerja eselon II. Selain Dashboard, output yang dihasilkan pada jangka pendek antara lain: Kamus Indikator Output, Buku Panduan Penghitungan Output, serta Booklet Dashboard Capaian Output.

Data Capaian Output

2024				2025			
	Kurang	Lengkap	Grand Total		Kurang	Lengkap	Grand Total
Dewan	42	42	84	Dewan	27	57	84
Januari	4	3	7	Januari	1	6	7
Februari	3	4	7	Februari	0	7	7
Maret	4	3	7	Maret	5	2	7
April	4	3	7	April	2	5	7
Mei	3	4	7	Mei	3	4	7
Juni	4	3	7	Juni	4	3	7
Juli	5	2	7	Juli	5	2	7
Agustus	1	6	7	Agustus	0	7	7
September	2	5	7	September	0	7	7
Oktober	3	4	7	Oktober	0	7	7
November	3	4	7	November	0	7	7
Desember	6	1	7	Desember	7	0	7
Setjen	120	132	252	Setjen	48	204	252
Januari	10	11	21	Januari	1	20	21
Februari	13	8	21	Februari	3	18	21
Maret	11	10	21	Maret	3	18	21
April	14	7	21	April	2	19	21
Mei	7	14	21	Mei	4	17	21
Juni	8	13	21	Juni	2	19	21
Juli	8	13	21	Juli	12	9	21
Agustus	7	14	21	Agustus	0	21	21
September	10	12	22	September	0	21	21
Oktober	7	13	20	Oktober	0	21	21
November	8	13	21	November	0	21	21
Desember	17	4	21	Desember	21	0	21

Tabel 22. Data Capaian Output Tahun Anggaran 2024 – 2025 setelah Implementasi Aksi Perubahan

Selanjutnya, berdasarkan data yang telah diolah, dapat dilihat pada gambar berikut bahwa terdapat peningkatan ketepatan data pengisian oleh unit kerja, sehingga dapat dikatakan bahwa target aksi perubahan telah tercapai.

B. REKOMENDASI

Aksi perubahan ini didasari oleh upaya peningkatan nilai kinerja anggaran DPR RI, sehingga untuk keberlanjutannya diperlukan komitmen yang kuat dan dukungan dari seluruh stakeholder terkait, antara lain:

1. Peningkatan komitmen pimpinan terkait pentingnya capaian output dalam upaya mencapai nilai kinerja anggaran DPR RI yang optimal;
2. Peningkatan kompetensi SDM yang memiliki tugas dan fungsi terkait dengan capaian output;
3. Melakukan sosialisasi dan diseminasi informasi secara masif dan berkelanjutan mengenai dashboard capaian output;
4. Pengembangan dashboard capaian output sehingga lebih banyak memberikan informasi yang penting bagi pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kepemimpinan Transformasional*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Jejaring Kerja*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Strategi Komunikasi Sektor Publik*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabilitas Kinerja*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Hubungan Kelembagaan*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Organisasi Digital*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Kinerja*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Standar Kinerja Pelayanan*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Keuangan Negara*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen Risiko*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Studi Lapangan*. Jakarta: LAN.
- [LAN] Lembaga Administrasi Negara. 2025. *Modul Aksi Perubahan Kinerja Organisasi*. Jakarta: LAN.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek

No.	Kegiatan Utama	Rincian Kegiatan	Output	Waktu		Capaian Realisasi
				Rencana	Realisasi	
1. Jangka Pendek (2 Bulan)						
I.	Tahap Persiapan & Komitmen					
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	Dokumentasi/ notulensi hasil konsultansi	Minggu ke-2 Bulan Oktober	7 Oktober 2025	100%
2.	Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi	Tersusunnya Surat Tugas (ST) Tim Kerja Dokumentasi/notulensi rapat	Surat Tugas Tim Kerja Dokumentasi/Notulensi Rapat	Minggu ke-3 Bulan Oktober	13 Oktober 2025	100%
3.	Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi	Tersusunnya desain dashboard, <i>Draft</i> buku pedoman, dan kebutuhan infrastruktur.	Dummy desain dashboard dan <i>draft</i> buku pedoman	Minggu ke-4 s.d. 5 Bulan Oktober	20 - 31 Oktober 2025	100%
II.	Tahap Implementasi dan Peluncuran					
4.	Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)	Dashboard baru telah diimplementasikan/diluncurkan di 5 unit uji coba. Buku pedoman telah selesai disusun	Laporan Kegiatan uji coba	Minggu ke-1 s.d. 2 Bulan November	1 - 14 November 2025	100%
5.	Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna	Minimal 75% Tim Pelaksana dan <i>user</i> telah mengikuti sosialisasi dan mampu menggunakan inovasi.	Dokumentasi Sosialisasi	Minggu ke-3 Bulan November	21 November 2025	100%
III.	Tahap Evaluasi Awal					
6.	Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman	Tercapainya Minimal 1 (satu) Tujuan Jangka Pendek, yaitu dashboard telah digunakan di 5 unit kerja dan telah mengisi data capaian output lebih tepat waktu.	Dokumentasi Evaluasi	Minggu ke-4 Bulan November s.d. Minggu ke-1 Bulan Desember	24 November - 5 Desember 2025	100%

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Coach, Mentor, dan Penguji pada Rancangan Aksi Perubahan

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

Judul : Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Dashboard
Capaian Output Pada Aplikasi DIGITALL

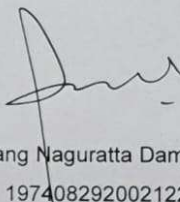
Nama : Ratna Puspita Sari

NIP : 198409052009122003

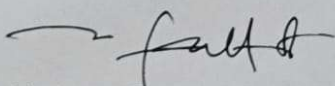
Jabatan : Kepala Bagian

Unit Kerja : Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Organisasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 6 Oktober 2025

Mentor	Coach
	
Dewi Pusporini, S.T., M.E. NIP. 197412111999032005	Renata Dayang Naguratta Damanik SP, MM NIP. 197408292002122001

Penguji



Mochamad Fatwadi, S.T., M.T., M.Sc.
NIP. 197506152002121012

ii

Lampiran 3. Data Mentor dan Gagasan Aksi Perubahan



FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X TAHUN 2025

Nama Peserta : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
Nomor Daftar Hadir : 27
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Nama Mentor : Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NRP : 197412111999032005
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan Dan Organisasi
Nomor Handphone : 0812-8584-1919
Gagasan Perubahan :

**PENINGKATAN NILAI KINERJA ANGGARAN DPR RI MELALUI DASHBOARD
CAPAIAN OUTPUT PADA APLIKASI DIGITALL**

Disetujui Oleh:
Mentor,
Kepala Biro Perencanaan Dan Organisasi

Dewi Pusporini, S.T., M.E.
NIP.197412111999032005

Lampiran 4. Lembar Konsultasi Mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
MENTOR: Dewi Pusporini, S.T., M.E.

Nama Peserta : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
NIP : 198409052009122003
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
Aksi Perubahan : Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1.	10 September 2025	Pemetaan Penilaian Sikap Perilaku	Nilai Pemetaan Perilaku	Tingkatkan Aspek yang Kurang	Tatap Muka	
2.	7 Oktober 2025	Konsultasi Awal Setelah Seminar Rancangan Aksi Perubahan	Pencapaian Target Jangka Pendek	Koordinasi dalam tim	Tatap Muka	
3.	1 November 2025	Persiapan Uji Coba	Rencana Uji Coba	Dilakukan secara bertahap untuk 21 unit kerja eselon II	Tatap Muka	
	15 November 2025	Persiapan Sosialisasi	Rencana Sosialisasi	Dilaksanakan secara menyeluruh untuk 21 unit kerja Eselon II	Tatap Muka	

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Coach

LEMBAR KONSULTASI COACH AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI COACH: RENATA DAYANG NAGURATTA DAMANIK SP, MM

Nama Peserta : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
 NIP : 198409052009122003
 Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Aksi Perubahan : Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll

No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1.	3 September 2025	Penjelasan Awal Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan	Sistematika Rancangan	Sistematika Sebagai Pedoman Penyusunan	Virtual	
2.	22 September 2025	Konsultasi Draft Awal	Saran dan Masukan dari Coach	Metode Analisis Penghitungan	Tatap Muka	
3.	23 September 2025	Konsultasi Draft Perbaikan	Saran dan Masukan dari Coach	Koreksi Paparan	Tatap Muka	
4.	14 November 2025	Konsultasi Draft Perbaikan	Saran dan Masukan dari Coach	Penajaman pelaksanaan milestone	Virtual	
5.	5 Desember 2025	Konsultasi Draft Perbaikan	Saran dan Masukan dari Coach	Diperkuat di evidence	Virtual	

Lampiran 6. Bukti/Evidence Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan

Kegiatan 1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan



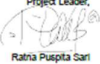
**NOTULENSI PERTEMUAN DENGAN MENTOR
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI
Melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output Pada Aplikasi DigitAll

Tanggal : 7 Oktober 2025
Mentor : Dewi Pusporini, S.T., M.E.
Project Leader : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
Hasil Notulensi :

Pertemuan dilakukan sebagai tindak lanjut hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan tanggal 6 Oktober 2025. Terdapat beberapa tambahan usulan dan saran dari mentor terhadap Aksi Perubahan yang akan dilakukan:

1. Pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan harus sesuai dengan timeline milestone yang telah ditetapkan pada Rancangan Aksi Perubahan.
2. Hasil Aksi Perubahan diupayakan dapat dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja pada pelaporan capaian output periode November 2025.
3. Dashboard capaian output diupayakan sudah dapat terintegrasi dengan data realisasi anggaran.

Jakarta, 8 Oktober 2025
Project Leader,

Ratna Puspita Sari

Kegiatan 2. Pembentukan Tim Kerja dan Rapat Koordinasi





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT TUGAS
NOMOR : 39A/DL.02.01/10/2025

Menimbang : Bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan mengenai Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll dianggap perlu dibuatkan surat tugas berkaitan dengan tim efektif untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Dasar : 1. Surat Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Kementerian Pertanian RI nomor: B-1298/SM.1201.6/7/2025 tanggal 22 Juli 2025 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X;
2. Surat Tugas Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor B/10821/DL.02.01/7/2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X dengan metode Blended Learning (pembelajaran campuran) yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) Kementerian Pertanian RI pada 6 Agustus s.d 10 Desember 2025;

Memberi Tugas

Kepada : Daftar Nama Terlampir pada Lampiran

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran DPR RI melalui Pengembangan Fitur Dashboard Capaian Output pada Aplikasi DigitAll sejak tanggal ditetapkan surat tugas ini. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 8 Oktober 2025



Lampiran Surat Tugas
Nomor : 39A/DL.02.01/10/2025
Tanggal : 8 Oktober 2025

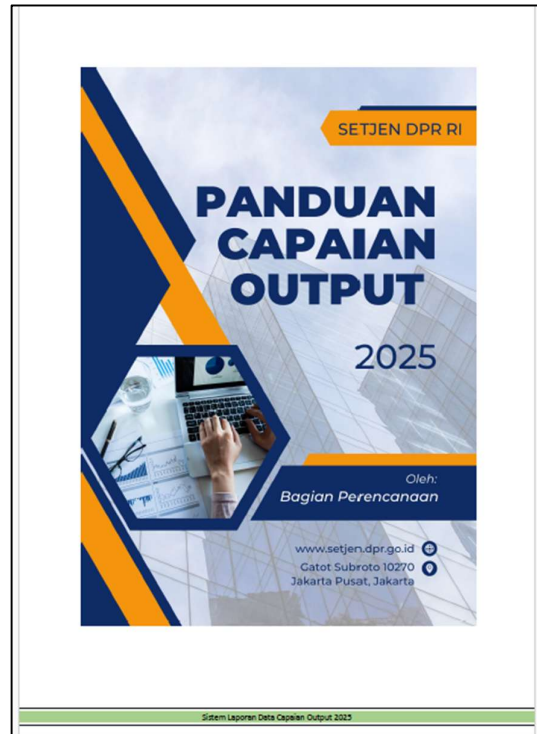
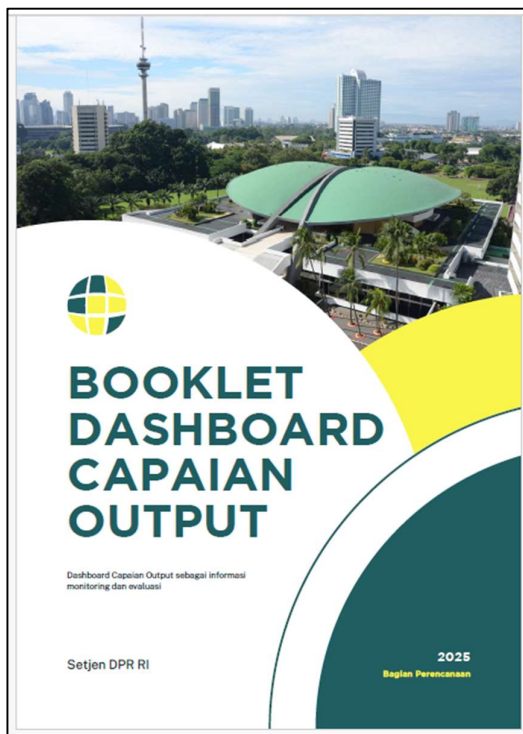
Daftar Nama Tim Kerja
Implementasi Aksi Perubahan

NO	NAMA	JABATAN	Kedudukan dalam Tim	Tugas
1	Dewi Pusporni, S.T., M.E.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Mentor	Memberikan arahan dan dukungan aksi perubahan yang akan dilakukan
2	Ratna Puspita Sari, S.E, M.Ak	Kepala Bagian Perencanaan	Project Leader	1. Merencanakan aksi perubahan; 2. Melaksanakan aksi perubahan; 3. Mengontrol aksi perubahan; 4. Mengevaluasi aksi perubahan.
3	Dwita Amelia Fitriani, S.E.	Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	Koordinator Tim Teknis	Mengelola dan mengawasi pengembangan teknis Dashboard Aplikasi DigitAll dan Manual Book capaian output.
4	Niyanti Anggilasari, S.E	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Koordinator Tim Administrasi	Mengelola dan mengawasi dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan
5	Pradanadi Saksesa D.I, S.Kom. M.AK	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen	Koordinator Tim Dokumentasi	Mengelola dan mengawasi dokumentasi seluruh kegiatan aksi perubahan

6	Mochamed Gia Tama Nugraha	Programmer	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis Dashboard Aplikasi DigitAll
7	A. Y. Florentia Lacaden, A. Md.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis Dashboard Aplikasi DigitAll
8	Emi Muryani	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis penyusunan manual book
9	Andi Ramdan	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis penyusunan manual book
10	Hani Maulida, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis penyusunan manual book
11	Ajib Dwi Suprayogo, S.Tr.M	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis Dashboard Aplikasi DigitAll
12	Yusuf Indra Wijaya, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis Dashboard Aplikasi DigitAll
13	Laras Bhakti Pratwi, S.Tr.Tra	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota Tim Teknis	Mendukung pengembangan teknis penyusunan manual book
14	Ayu Hapsari, A.Md.Bns	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Administrasi	Melaksanakan dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan

15	Nurul Hidayah, A.Md.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Administrasi	Melaksanakan dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan
16	Rasyida Husnaini A.Md.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Administrasi	Melaksanakan dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan
17	Evi Rina Hajjinah Fikri	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Administrasi	Melaksanakan dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan
18	Earlia Mayda Roshan, A.Md.Ak.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota Tim Administrasi	Melaksanakan dukungan administrasi kegiatan aksi perubahan
19	Dina Dwijayanti, S.IP	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota Tim Dokumentasi	Melaksanakan kegiatan dokumentasi kegiatan aksi perubahan
20	Ihsan Syamsul Arifin	Operator Layanan Operasional	Anggota Tim Dokumentasi	Melaksanakan kegiatan dokumentasi kegiatan aksi perubahan
21	Khairunisa Septiyani, S.E.	Operator Layanan Operasional	Anggota Tim Dokumentasi	Melaksanakan kegiatan dokumentasi kegiatan aksi perubahan

Kegiatan 3. Diagnosis dan Finalisasi Desain Inovasi





Kegiatan 4. Pengembangan dan Uji Coba (Pilot Project)



LAPORAN KEGIATAN
RAPAT FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) PENGEMBANGAN DASHBOARD
CAPAIAN OUTPUT PADA APLIKASI DIGITAL

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap tahun di tahun anggaran berjalan, diwajibkan bagi setiap unit kerja untuk melaporkan capaian output. Capaian output merupakan bagian dalam penilaian KPA dan memiliki bobot persentase tertinggi sebesar 25% dari penilaian KPA.

Selama periode berjalan Tahun 2021, indikator KPA capaian output pada Aplikasi Digital Modul tersebut terus melakukan pengembangan dashboard yang informatif. Tujuannya untuk mengoptimalkan penyerapan realisasi anggaran dan capaian output hingga dapat mencapai nilai target penilaian KPA setiap Triwulan.

Terdapat elemen – elemen secara detail pada indikator KPA, seperti revisi DPA, deviasi hal III DPA, penyerapan anggaran dan realisasi output. Sehingga dengan hal itu, dalam pembuatan ini pada dashboard memungkinkan penggunaanya dapat mengunduh atau melihat manual book terkait cara perhitungan yang sudah ters

ada. Capaian – realisasi anggaran dan capaian output bisa digabungkan dalam satu dashboard karena dapat membantu memantau hubungan antara hasil yang dicapai.

Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) ditujukan untuk menerima saran dan masukan terhadap Pengembangan Dashboard Capaian Output. Rapat ini juga membahas bagian dari proses UAT (User Acceptance Testing) sebagai tahap pengujian untuk memastikan semua kebutuhan unit kerja dalam rangka Monev Output sudah dapat dipenuhi.

Kegiatan 5. Pelatihan dan Sosialisasi Pengguna



Dukungan dari Pejabat Eselon I Sekretariat Jenderal DPR RI



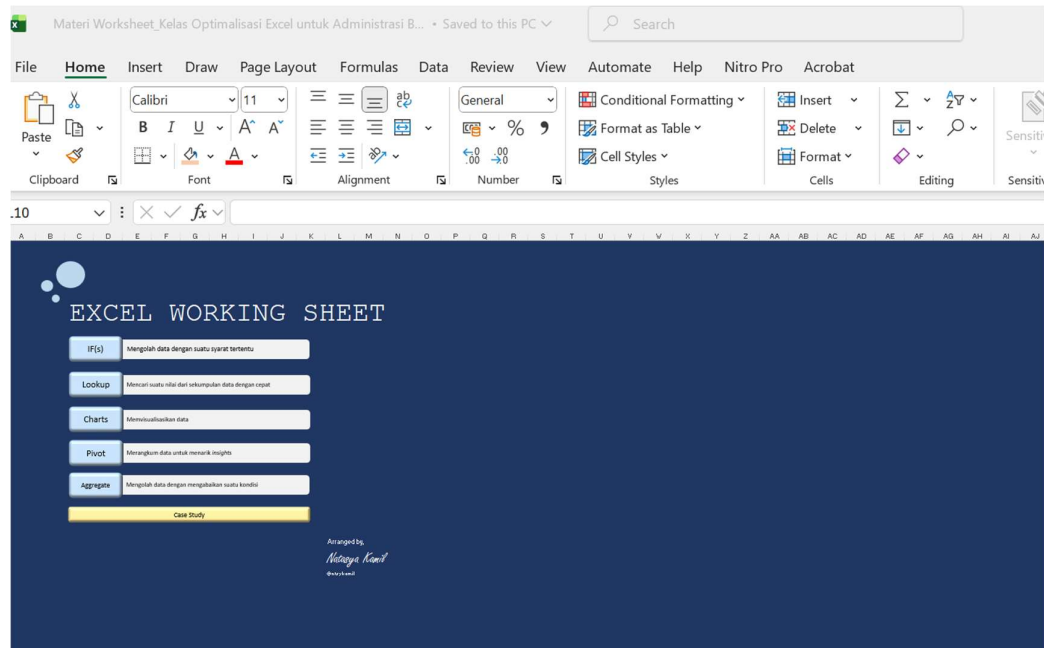


Kegiatan 6. Melakukan evaluasi implementasi penggunaan dashboard dan pedoman



Lampiran 7. Bukti Kegiatan Pengambilan Mata Pelatihan Pilihan

1. Penggunaan Microsoft Excel Untuk Mengelola Pendataan



2. Strategi Dalam Sistem Tata Kelola Data



3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) K/L Berbasis Risiko.



Lampiran 8. Penilaian Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Ratna Puspita Sari
NIP : 19840905 200912 2 003
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Program : PKA Angkatan X

Nama Mentor : Dewi Pusporini
NIP: : 19741211 199903 2 005
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10 (Awal)	SKOR 1 - 10 (Akhir)
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8	8
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang	8	8
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala	8	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/	8	8
	JUMLAH	8,17	8,33
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang	8	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8	8
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8	8
	JUMLAH	8,20	8,40
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja	8	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8	8
	JUMLAH	8,20	8,60

Mentor



Dewi Pusporini