

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

**PENYUSUNAN SISTEM DATA TERPADU ATRIBUT/BAHAN
SOSIALISASI 4 PILAR MPR RI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**



Oleh

Nama : Y. HENDRASTO SETIAWAN, S.IP

NIP : 198109292009121001

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IV**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

Judul : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan
Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
Nama : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP.
NIP : 19810929 200912 1 001
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Biro Persidangan dan
Pemasyarakatan Konstitusi, Sekretariat Jenderal MPR RI

Telah diuji didepan penguji pada hari Rabu tanggal 22 Juni 2022

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

ENDANG SUKARNA, S.Sos.

NIP. 19651128 198903 1 002

Dr. DEA CHRISTINA JIS, S.TP., M.AP., M.Agr.SC

NIP. 19820610 200604 2 001

PENGUJI

PENGUJI

Ir. CHIDMAT HAMDANI, M.M.

NIP. 19620629 199103 1 001

Ir. YUSNI EMILIA HARAHAAP., M.M

NIP. 19590322 198306 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis sampaikan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dengan judul “**PENYUSUNAN SISTEM DATA TERPADU ATRIBUT/BAHAN SOSIALISASI 4 PILAR MPR RI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**” sebagai pemenuhan tugas dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan IV Tahun 2022 Non Kementerian Pertanian.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan laporan aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terima kasih Penulis sampaikan kepada :

1. **Pimpinan dan Anggota Badan Sosialisasi MPR** yang mendukung penuh aksi perubahan;
2. **Bapak Dr. Ma’ruf Cahyono, SH., MH.**, Sekretaris Jenderal MPR RI atas dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. **Bapak Dyastasita W.B., S.Sos.** Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI atas dukungan persetujuan kegiatan dan pengarahan;
4. **Bapak Radesh Rahadian, SH** dan **Bapak Endang Sukarna, S.Sos** selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama kegiatan aksi perubahan;
5. **Ibu Dr. Dea Christina JIS, S.TP., M.AP., M.Agr.SC.**, selaku Coach yang telah memberikan bimbingan aksi perubahan;
6. **Bapak Ir. Chidmat Hamdani., M.M., dan Ibu Ir. Yusni Emilia Harahap, M.M.**, selaku Penguji yang telah memberikan masukan dan saran-saran kepada penulis dalam seminar rancangan aksi perubahan;
7. **Bapak/Ibu Widyaishwara PPMKP** yang telah membekali ilmu dan membimbing saya dalam pelaksanaan PKP Non Kementerian Pertanian Angkatan IV Tahun 2022;

8. **Istri tercinta. anak-anak tersayang** atas dukungan doa dan kasih sayangnya;
9. **Rekan-rekan Seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan** yang turut membantu pelaksanaan aksi perubahan dengan semangat dan motivasi yang tinggi sehingga aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu.
10. **Rekan-rekan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi** yang selalu mendukung dan membantu Penulis dalam menyelesaikan aksi perubahan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan. Untuk itu, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan aksi perubahan.

Atas perhatiannya, Penulis ucapkan terimakasih.

Jakarta, Juni 2022

Y. Hendrasto Setiawan

**Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan
Sosialisasi 4 Pilar MPR RI Sekretariat Jenderal MPR RI
Y. Hendrasto Setiawan**

ABSTRAK

Pasal 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014, menyatakan bahwa MPR memiliki tugas memasyarakatkan ketetapan MPR, memasyarakatkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika, mengkaji sistem ketatanegaraan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pelaksanaannya; dan menyerap aspirasi masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Badan Sosialisasi MPR yang dibentuk MPR dalam Sidang Paripurna MPR untuk melaksanakan tugas memasyarakatkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika sebagaimana diamanatkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

Subbagian Program dan Kerjasama Badan Sosialisasi MPR sebagai *leading sector* dalam memberikan dukungan pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi MPR, dimana salah satu kegiatan Badan Sosialisasi MPR yakni melaksanakan Sosialisasi 4 Pilar MPR kepada seluruh lapisan masyarakat melalui berbagai metode, namun didalam pelaksanaannya tersebut dukungan kegiatan yang meliputi atribut/bahan sosialisasi kepada peserta masih belum optimal, maka perlu dilakukan perbaikan dalam pengelolaan bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar yaitu dengan Sistem Data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR, sehingga data bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar dapat termonitor dengan baik dan kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR dapat terfasilitasi secara lengkap bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR. Pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI secara keseluruhan menjadi optimal.

Kata kunci : dukungan, sosialisasi, pelayanan.

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	Iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Area Dan Fokus Aksi Perubahan	3
C. Tujuan Aksi Perubahan	4
D. Manfaat Aksi Perubahan	4
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	4
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	13
A. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi	13
B. Kondisi Organisasi Saat ini	18
C. Kondisi Yang Diharapkan	20
BAB III ANALISIS MASALAH	21
A. Permasalahan yang Ada	21
B. Penyebab Masalah	24
C. Akar Penyebab Masalah	26
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	27
E. Solusi Mengatasi Masalah	27
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	30
A. Terobosan/Inovasi	30
B. Tahapan Kegiatan/ Milestone	33
C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)	35
D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	41
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	44
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	44

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	52
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	69
BAB VI PENUTUP	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
BIODATA DIRI	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel.1 Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan	6
Tabel.2 Gambaran Kondisi Kinerja Organisasi.....	20
Tabel.3 Pemilahan Isu dengan Metode APKL	22
Tabel.4 Memilih Prioritas Masalah Dengan Metode USG	24
Tabel.5 Penentuan Alternatif Gagasan dengan Kriteria KBL),	28
Tabel.6 Analisa IPOOBI	31
Tabel.7 Analisa Bisnis Model Canvas	31
Tabel.8 Pentahapan (Milestone) Jangka Pendek.	33
Tabel.9 Pentahapan (Milestone) Jangka Menengah	34
Tabel.10 Pentahapan (Milestone) Jangka Panjang	34
Tabel.11 Sumber Daya	35
Tabel.12 Tahapan Pengendalian	42
Tabel.13 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan.....	46
Tabel.14 Capaian Output Kegiatan.....	53
Tabel.15 Uraian Tugas Tim Efektif.....	57
Tabel.16 Indikator prinsip perbaikan	66
Tabel.17 Perubahan sebelum dan sesudah ada sistem data	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar.1 Struktur Organisasi Unit	17
Gambar.2 Analisa Masalah	26
Gambar.3 Struktur Organisasi Tim Efektif	35
Gambar.4 Stakeholder sebelum ada sistem data	37
Gambar.5 Stakeholder setelah ada sistem data.....	39
Gambar.6 Konsultasi dan meminta arahan mentor	55
Gambar.7 Konsultasi dan meminta arahan serta persetujuan dari Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	56
Gambar.8 Susunan tim efektif	59
Gambar.9 Rapat koordinasi bersama mentor dan tim efektif	61
Gambar.10 Rapat Koordinasi bersama tim IT.....	62
Gambar.11 Dashboard utama sistem data	63
Gambar.12 Uji coba sistem data	63
Gambar.13 Monitoring dan Evaluasi sistem data	63
Gambar.14 Sosialisasi kepada unit terkait.....	64
Gambar.15 Launching sistem data.....	65
Gambar.16 Peta Stakeholder Sebelum Perubahan dan Setelah Perubahan	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Surat Edaran Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2020, tentang panduan teknis penyelenggaraan pelatihan dalam masa pandemi Covid-19. Metode pelatihan ini dilaksanakan dengan *Blended Learning* yang mengacu pada panduan teknis penyelenggaraan pelatihan struktural kepemimpinan dalam masa tatanan normal baru tahun 2022. *Blended learning* pelatihan ini terdiri (*distance learning* dan klasikal). Pada tahap *distance learning* memadukan antara *video conference zoom meeting* dan *LMS learning center*. Sementara untuk pembelajaran klasikal dilaksanakan di awal dan diakhir sesi.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Pasal 5 menyatakan bahwa MPR memiliki tugas:

1. memasyarakatkan ketetapan MPR;
2. memasyarakatkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
3. mengkaji sistem ketatanegaraan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta pelaksanaannya; dan
4. menyerap aspirasi masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, MPR RI memiliki sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal MPR RI) yang memberikan 3 (tiga) dukungan yaitu dukungan administratif, dukungan keahlian, dan dukungan teknis kepada MPR RI dan Alat Kelengkapan.

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal MPR tertuang dalam Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun

2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, yang salah satunya menyebutkan bahwa Sekretariat Jenderal MPR merupakan aparatur pemerintah berbentuk Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang bertanggungjawab kepada Pimpinan MPR.

Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri 2 (dua) deputi, yaitu Deputi Administrasi dan Deputi Kajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Deputi Kajian dan Pemasyarakatan Konstitusi membawahi 3 (tiga) Biro yaitu Biro Sekretariat Pimpinan, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Pengkajian Konstitusi.

Kedudukan, tugas pokok, dan fungsi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi tercantum dalam Pasal 104 Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, dan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi rapat, perencanaan dan pelaksanaan program dan Kerjasama pemasyarakatan konstitusi serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan Sosialisasi. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu Subbagian Program dan Kerjasama Badan Sosialisasi dan Subbagian Tata Usaha dan RumahTangga Badan Sosialisasi.

Subbagian Program dan Kerjasama Badan Sosialisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama sosialisasi, penyusunan metodologi

dan materi kegiatan sosialisasi, pelaksanaan pengelolaan data hasil dan evaluasi kegiatan pemasyarakatan konstitusi, serta penyusunan materi rapat Badan Sosialisasi. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Pasal 5 menyatakan bahwa salah satu tugas MPR yaitu memasyarakatkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.

Pada Tahun 2021 Pimpinan MPR memberikan teguran secara lisan kepada Sekretariat Jenderal mengenai tidak terfasilitasinya beberapa kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR antara lain tidak adanya buku Sosialisasi 4 Pilar MPR. Di awal tahun 2022 ini terjadi kekosongan bahan sosialisasi 4 pilar berupa plakat serta buku sosialisasi yang menipis, sehingga untuk kegiatan Sosialisasi 4 Pilar bahan sosialisasinya tidaklah lengkap. Hal ini dikarenakan tidak adanya data mengenai atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR di Sekretariat Badan Sosialisasi yang akurat dan terkoneksi dengan bagian BMN serta penerbitan.

Berdasarkan kondisi tersebut di atas, sub bagian Program dan Kerjasama Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi selaku *leading sector* dalam memberikan pelayanan administrasi, teknis dan keahlian akan memberikan dukungan yang optimal dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR sehingga kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR oleh Pimpinan dan Anggota MPR dapat terfasilitasi atribut/bahan sosialisasi 4 Pilar MPR RI di semua kegiatan dengan lengkap melalui Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI.

B. Area Dan Fokus Aksi Perubahan

Area pada aksi perubahan ini dilaksanakan dalam ruang lingkup tugas Sub Bagian Program dan Kerjasama yakni melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama sosialisasi, di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi. Sedangkan rancangan aksi perubahan ini berfokus pada dukungan

pelayanan yang optimal pada kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI dengan memanfaatkan sistem informasi.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Secara umum tujuan dilaksanakannya aksi perubahan Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI adalah meningkatkan kualitas pelayanan pada kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)
Adanya Sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI
2. Tujuan Jangka Menengah (4 bulan s.d. 1 tahun)
Sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI tidak hanya memuat untuk kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI saja namun juga penambahan sistem data layanan pada kegiatan lain di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi..
3. Tujuan Jangka Panjang (lebih dari 1 tahun)
Terbentuknya sistem data berbasis web yang lebih kompleks berbasis SPBE

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan yang diusung ini adalah sebagai berikut: Manfaat bagi internal organisasi yaitu memberikan kepuasan layanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI dalam melaksanakan Sosialisasi 4 Pilar MPR selain itu juga sebagai acuan bagi sekretariat badan sosialisasi dalam pengadaan atribut/bahan sosialisasi 4 pilar berikutnya sedangkan manfaat bagi eksternal yaitu memberikan kepuasan bagi peserta sosialisasi 4 pilar MPR RI dikarenakan mendapat fasilitasi atribut dan bahan materi dalam kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI.

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Kegiatan studi lapangan yang dilaksanakan secara virtual pada tanggal 4 April 2022 di Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto Provinsi Jawa Tengah terhadap program inovasi “SI BINA CANTIK BINGITS” telah menghasilkan beberapa *lesson learn* yang dapat diambil. Sistem SI BINA CANTIK BINGITS merupakan inovasi terbaru dari Rumah Sakit Margono dimana sistem ini merupakan *bridging* antara Sistem Informasi Rumah Sakit, BPJS serta INA CBG’S menuju AKuntabilitas, Transparansi dan Efisiensi Pelayanan Kesehatan JKN Secara Paripurna Jamin Bisa Langsung Di Layani Cepat dan Klaim BPJS Akurat. Sistem SI BINA CANTIK BINGITS yang diterapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto berhasil mendapat penghargaan Top 5 Inovasi *Outstanding Achievement Service Innovation* oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PAN-RB)

Berdasarkan hasil kegiatan studi lapangan tersebut, beberapa poin terkait area perubahan yang dapat di adopsi dan diadaptasikan pada lingkungan kerja guna mendukung pelaksana rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

No	Key Success Factor	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Kondisi Saat Ini	Adopsi	Adaptasi
1	Peran Kepemimpinan	Komitmen pimpinan (direktur) untuk mendukung inovasi untuk menyelesaikan permasalahan di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo	1. Pemimpin yang mempunyai komitmen untuk selalu mendukung suatu inovasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dapat memberikan manfaat besar bagi organisasi 2. Kemampuan pemimpin untuk memetakan secara tepat permasalahan dan selanjutnya memberikan solusi yang inovatif atas permasalahan yang dihadapi. 3. Kemampuan pemimpin dalam memberdayakan dan mengoptimalkan potensi SDM dan sumber daya lainnya. 4. Kemampuan pemimpin untuk menciptakan budaya kerja yang positif.	1. Pemimpin mempunyai komitmen untuk mendukung perubahan 2. Pemimpin mempunyai kemampuan untuk memberdayakan potensi SDM	Komitmen dari seorang pemimpin untuk selalu memberikan dukungan terhadap inovasi yang akan memberikan solusi permasalahan	Komitmen yang tinggi dari pemimpin untuk mendukung inovasi di unit kerja serta menciptakan budaya kerja yang positif

No	Key Success Factor	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Kondisi Saat Ini	Adopsi	Adaptasi
2	Strategi Komunikasi	Pemanfaatan teknik dan media komunikasi	1. Penerapan teknik komunikasi <i>asertif</i> untuk meyakinkan seluruh <i>stakeholders</i>. 2. Meyakinkan <i>stakeholders</i> dengan kemampuan memberikan argumentasi secara jelas dengan dilengkapi data dukung, serta menjelaskan dampak positif penerapan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.	1. Komunikasi yang berjalan masih belum efektif 2. Kurangnya komunikasi antar bagian terkait	Teknik komunikasi untuk meyakinkan pimpinan dengan menjelaskan konsep yang dimiliki berdasarkan data dukung yang dimiliki	Meyakinkan dan memberikan penjelasan kepada pimpinan terkait inovasi yang akan dilakukan di unit kerja Setbansos MPR RI yaitu Penyusunan Sistem data Terpadu Atribut/Materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
3	Koordinasi dengan Stakeholder	RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo melakukan Kerjasama yang baik dengan Pemerintah Daerah, BPJS dan Kemenkes	1. Membangun pemahaman yang sama terhadap inovasi yang dijalankan. 2. Berbagi (<i>sharing</i>) informasi antar <i>stakeholders</i> dalam rangka pengendalian mutu inovasi. 3. Membina koordinasi yang baik dengan <i>person in charge</i> instansi terkait yang menjadi <i>stakeholders</i> eksternal dalam rangka mendukung keberhasilan inovasi.	Koordinasi antar bagian masih belum berjalan efektif	Koordinasi dengan pihak-pihak terkait yang mempunyai kepentingan dan pemahaman yang sama	Melakukan koordinasi dengan bagian - bagian yang langsung berhubungan dengan rencana inovasi diantaranya bagian BMN dan Akomodasi, bagian Pengadaan dan penerbitan serta bagian Sistem Informasi Setjen MPR RI
4	Teknologi Informasi	Inovasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan layanan publik di bidang kesehatan diantaranya Penetrasi Online, SI BINA CANTIK BINGITS, Mangan Mendoane Rini, dan Tele Apik	1. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi menjadi faktor kunci untuk dapat mempermudah dan mempercepat penyelesaian permasalahan 2. Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja. 3. Pemanfaatan teknologi informasi untuk menghemat waktu dan biaya.	Belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian masalah	Memanfaatkan teknologi informasi untuk menyelesaikan masalah di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan aplikasi sistem penyusunan data terpadu atribut/materi sosialisasi 4 pilar MPR RI

No	Key Success Factor	Kondisi Lokus	Lesson Learn	Kondisi Saat Ini	Adopsi	Adaptasi
5	Inovasi Pelayanan	Pembangunan dan pengembangan inovasi layanan publik secara berkelanjutan	Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan.	Belum adanya inovasi mengenai penataan data	Melakukan inovasi berbasis teknologi informasi	Membuat inovasi berbasis digital untuk meningkatkan pelayanan di unit kerja dengan membuat aplikasi sistem data terpadu atribut/materi sosialisasi 4 pilar MPR RI

Dari Lesson Learn yang diambil dari Studi lapangan Sistem SI BINA CANTIK BINGITS RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto yang dapat diadopsi bagi individu selaku penggerak aksi perubahan di Sub bagian Program dan Kerjasama adalah:

1. Peran Kepemimpinan

Keberhasilan dalam menjalankan inovasi sangat ditentukan oleh dukungan dari semua pihak khususnya dari pimpinan secara bertingkat dan berjenjang. Pejabat Pengawas mempunyai peran dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dalam memberikan pelayanan publik. Pejabat Pengawas harus memiliki kompetensi untuk menjamin akuntabilitas jabatan untuk pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur.

Kemampuan mengendalikan kegiatan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengawasan selain didukung oleh pejabat pelaksana, namun yang terpenting juga harus didukung oleh pimpinan di atasnya secara berjenjang. Perlu ada kesamaan pandangan dan kepentingan dalam mencapai tujuan bersama. Keberhasilan pelaksanaan inovasi di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo yang sudah berjalan lebih dari tujuh tahun, tentu tidak terlepas dari dukungan banyak pihak terutama oleh pimpinan unit kerja di mana tidak hanya dukungan dari Direktur Utama RSUD namun juga mendapatkan dukungan Gubernur Jawa Tengah.

2. Strategi Komunikasi

Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik mutlak dimiliki oleh seorang pemimpin birokrasi. Salah satu tugas utama pemimpin adalah mempengaruhi staf dan orang-orang yang bekerja disekelilingnya untuk melakukan hal yang sejalan dengan pemikirannya dan pemikiran organisasinya. Kemampuan menyampaikan pesan dengan efektif akan mengurangi kesalah pahaman yang pada gilirannya nanti akan dapat meningkatkan produktifits kerja. Dalam menjalankan sebuah inovasi, pada mulanya setiap inovator pasti mengalami kendala dan hambatan, jarang sebuah perubahan yang dilakukan bisa secara langsung diterima oleh semua pihak. Kendala dan hambatan tersebut harus bisa dijadikan

sebagai sebuah tantangan dan tetap bersemangat untuk bisa bergerak maju. Sikap resistensi yang ditunjukkan oleh para stakeholder baik internal maupun eksternal bisa jadi disebabkan oleh tingkat pengetahuan mereka terhadap produk inovasi tersebut tidak paripurna, sehingga menyisakan banyak pertanyaan yang belum ada jawabannya. Oleh karena itu kemampuan komunikasi yang bagus dan tepat sangat dibutuhkan sekali dalam menjalankan sebuah proyek inovasi.

Ada beberapa gaya komunikasi yang dapat diterapkan saat berinteraksi dan menjalankan inovasi dimaksud diatas, dan salah satunya adalah gaya komunikasi asertif. Pemimpin dengan gaya ini memiliki rasa percaya diri, dan dapat menyampaikan atau mengekspresikan apa yang dirasakannya dan diinginkannya, tanpa harus menyakiti atau merampas hak orang lain, Terbuka, tetapi peka dan sopan serta berkomunikasi secara apa adanya, jujur dan santun. Berkaca kepada proses penerapan inovasi yang dilakukan oleh para inovator yang ada di RSUD Margono Soekarjo, pada mulanya para inovator juga mengalami hambatan dan tantangan tidak hanya dari stakeholder eksternal namun juga berasal dari stakeholder internal yang dicontohkan berupa sikap resistensi dari dokter spesialis yang ada di RSUD tersebut, namun secara bertahap dan dengan menggunakan teknik komunikasi asertif, pada akhirnya para inovator mampu meyakinkan semua pihak yang resisten bahwa perubahan ini memberikan dampak yang signifikan bagi kemajuan organisasi dan juga bagi khalayak banyak.

3. Koordinasi dengan Stakeholder

Membangun pemahaman yang sama terhadap inovasi yang dijalankan serta berbagi informasi antar stakeholder dalam rangka pengendalian mutu inovasi. Dengan berkoordinasi dengan para stakeholder diharapkan mampu tercipta suatu pemahaman yang sama , sehingga inovasi yang akan dijalankan akan berarah pada satu tujuan.

4. Teknologi Informasi

Pelayanan masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang

singkat, cepat, tepat dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan umum dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Penerapan digitalisasi tata kelola atau dikenal dengan istilah *e-government* bagi penyelenggaraan negara bukan lagi suatu pilihan namun merupakan suatu keharusan. Secara konseptual, konsep dasar dari *e-Government* sebenarnya adalah bagaimana memberikan pelayanan melalui elektronik (*e-service*), seperti melalui internet, jaringan telepon seluler dan komputer, serta multimedia. Melalui pengembangan e-Gov ini, maka sejalan dengan itu dilakukan pula penataan sistem manajemen informasi dan proses pelayanan publik dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

E-government menawarkan pelayanan publik yang dapat diakses sepanjang waktu, kapanpun dan dari manapun masyarakat berada. *E-government* juga memungkinkan pelayanan publik tidak dilakukan secara *face-to-face* sehingga pelayanan menjadi lebih efisien. Penggunaan sistem informasi dalam memberikan layanan secara cepat dan tepat kepada *stakeholder*. Keberhasilan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo tidak hanya sekedar memanfaatkan teknologi dan informasi untuk lingkup internal saja, namun RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo juga mampu mengintegrasikan sistem yang ada dengan instansi lainnya dalam hal ini sistem yang ada pada BPJS Kesehatan dan dengan sistem yang ada pada Kementerian Kesehatan.

5. Inovasi Pelayanan

Kemampuan melaksanakan diagnosa secara tepat berdampak kepada kemampuan menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi termasuk mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan tersebut dan merumuskan solusinya. Permasalahan organisasi tidak hanya dirasakan oleh pimpinan dan pegawai (internal) organisasi dan juga yang dirasakan pihak eksternal (pandangan mitra kerja, klien, atau stakeholders lainnya). Karena itu, diagnosa organisasi seringkali juga memerlukan pandangan dari para mitra kerja eksternal organisasi tersebut. Setelah permasalahan organisasi dapat didiagnosa dengan tepat, selanjutnya perlu melakukan analisis alternatif pemecahan masalahnya. Pemecahan masalah perlu dilakukan dengan menggunakan kerangka

berpikir kreatif dan inovatif. Hal ini bertujuan untuk memberikan kepuasan pelayanan terhadap pelanggan. Perlu diingat pelanggan dewasa ini membutuhkan sesuatu yang cepat, tepat, murah, akurat, bermutu. Oleh karena itu kita perlu berinovasi, untuk berinovasi diperlukan berpikir kreatif dan inovatif, apalagi dengan hadirnya revolusi industri 4.0. Salah satu teknik berpikir kreatif untuk melahirkan inovasi adalah dengan menggunakan teknik *innovation shopping* yaitu dengan melihat kemajuan di tempat lain kemudian dikembangkan dan dimodifikasi untuk menghasilkan ide-ide baru. Teknik *innovation shopping* ini juga dijadikan salah satu teknik untuk menghasilkan inovasi yang dilakukan oleh RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo. Satu hal yang terpenting dalam penciptaan inovasi ini adalah bahwa inovasi yang diciptakan merupakan inovasi yang dapat dilaksanakan untuk jangka waktu yang panjang atau inovasi yang mampu menyelesaikan persoalan jangka panjang dan juga mampu menyelesaikan tidak hanya satu masalah namun juga mampu mengatasi multi masala

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi

Sesuai ketentuan Pasal 413 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berbunyi Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR, DPR, dan DPD, dibentuk Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR, dan Sekretariat Jenderal DPD yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan peraturan Presiden atas usul Lembaga masing-masing.

1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI

“Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia Dalam Melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”.

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2020-2024 terdiri dari 3 (tiga) kata kunci, sebagai berikut:

- a. Birokrasi berkelas dunia Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik;
- b. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI

dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung; dan

- c. Melayani Masyarakat. Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan publik yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

Misi Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang akan dilakukan:

- a. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian. Layanan prima merupakan layanan yang diselenggarakan dengan standar tertentu, sesuai dengan kebutuhan dan harapan penerima layanan.

- b. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

Misi kedua dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi pertama dan ketiga yaitu Birokrasi berkelas dunia dan Melayani masyarakat. Sebagai Aparatur Pemerintah, Sekretariat Jenderal MPR RI wajib untuk memberikan layanan

publik kepada masyarakat. Penyelenggaraan layanan publik yang prima dapat terwujud jika Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki tata kelola yang baik. Untuk dapat mewujudkan tata kelola yang baik, Sekretariat Jenderal MPR RI melaksanakan area perubahan Reformasi Birokrasi dengan barometer, standar dan praktik terbaik di tingkat nasional.

Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan selanjutnya Struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI di bentuk Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

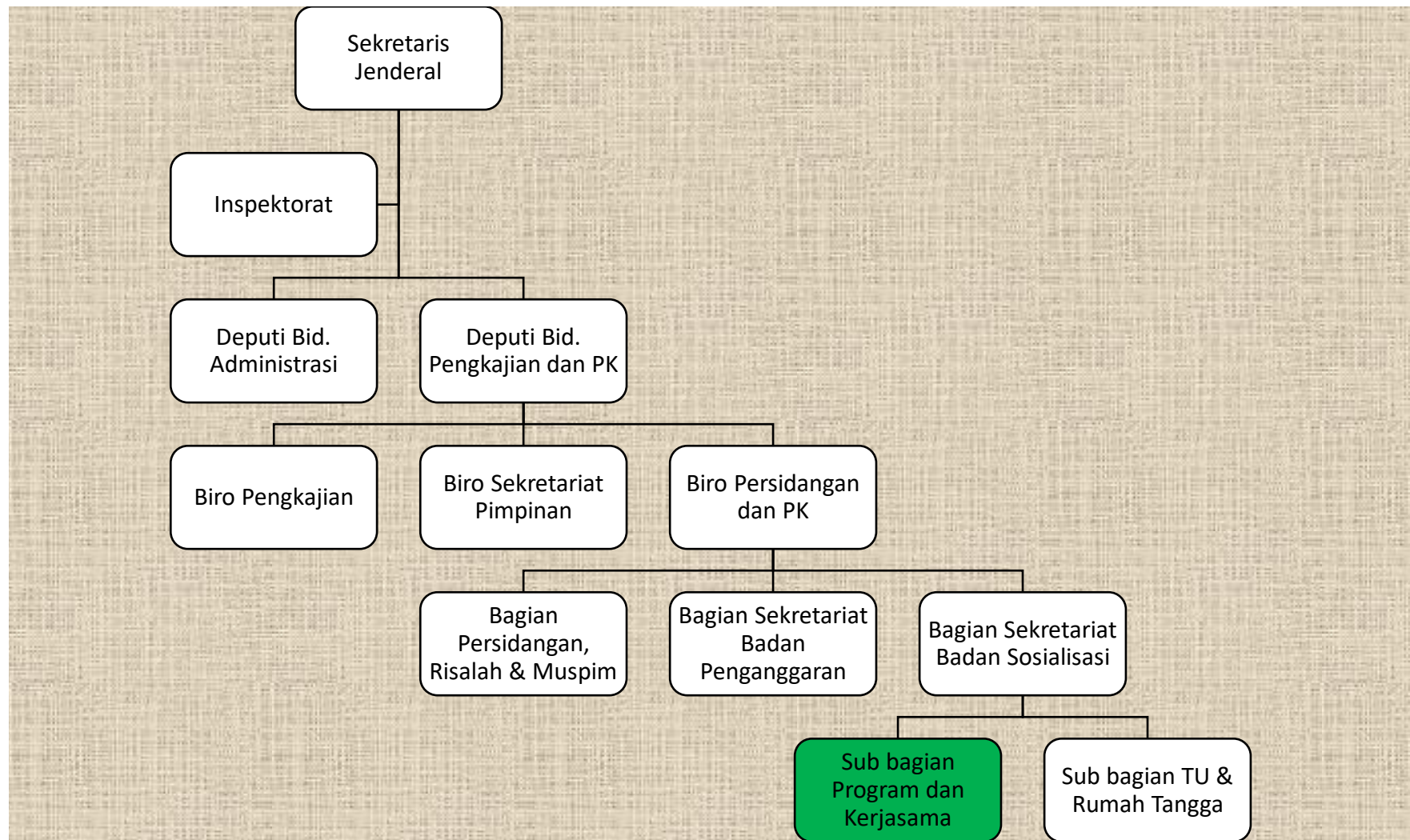
I. Tugas :

- a. Mendukung keperluan dan kegiatan MPR RI, alat kelengkapan, badan dan lembaga pengkajian, fraksi atau kelompok Dewan Perwakilan Daerah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;
- b. Membantu alat kelengkapan MPR RI dalam menyempurnakan redaksi rancangan keputusan MPR RI;
- c. Membantu Pimpinan MPR RI menyempurnakan redaksional/teknis yuridis rancangan keputusan MPR RI;
- d. Membantu menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) MPR RI; dan
- e. Membantu MPR RI dalam pengelolaan anggaran.

II. Fungsi

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal MPR RI;
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI;

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



Gambar 1. Struktur Organisasi Unit

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Subbagian Program dan Kerjasama merupakan salah satu unit Eselon IV yang berada dibawah Unit Eselon III Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Unit Kerja Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Subbagian Program dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama sosialisasi, Penyusunan metodologi dan materi kegiatan sosialisasi, Pelaksanaan pengelolaan data hasil dan evaluasi kegiatan pemasyarakatan konstitusi, serta Penyusunan materi rapat badan sosialisasi.

B. Kondisi Organisasi Saat ini

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

1. Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI.

Kegiatan Sosialisasi empat pilar oleh pimpinan dan anggota MPR dari segi jumlah pelaksanaan untuk tiap-tiap pimpinan MPR dan pimpinan alat kelengkapan masih belum bisa ditentukan secara tetap. Hal ini disebabkan adanya kebijakan dari pimpinan organisasi dan keinginan dari pimpinan MPR atau pimpinan alat kelengkapan untuk melakukan penambahan sesuai dengan keinginan. Hal ini menyebabkan kesulitan ditataran staf administrasi maupun pelaksana untuk menentukan jumlah yang tetap untuk pelaksanaan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar.

2. Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi.

Atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi merupakan hal yang penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi 4 pilar. Hal ini dikarenakan Pimpinan dan Anggota MPR dalam

melaksanakan tugas sosialisasi 4 pilar menginginkan agar setiap penyelenggaraannya dapat difasilitasi atribut/bahan yang akan diberikan kepada peserta sosialisasi. Kondisi yang ada saat ini, unit bagian Sekretariat Badan Sosialisasi selaku unit pelaksana pendampingan kegiatan tidak mempunyai data mengenai jumlah atribut/bahan sosialisasi tersebut. Ini menyebabkan beberapa kali pelaksanaan kegiatan terdapat kekosongan bahan sosialisasi yang menyebabkan adanya teguran lisan dari pimpinan/anggota MPR.

3. Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR yang cukup banyak setiap tahunnya menjadikan surat-surat pengajuan untuk kegiatan sosialisasi belum bisa ditangani dengan baik dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia.

4. Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI.

Kegiatan sosialisasi 4 pilar yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu 5 tahun kebelakang sangatlah banyak dari segi organisasi maupun instansi yang telah menerima sosialisasi tersebut. Namun dengan keterbatasan sumber daya yang dimiliki, data base untuk organisasi massa ataupun instansi penerima sosialisasi 4 pilar belum dapat terwujud.

5. Jumlah SDM yang ada belum dapat memenuhi beban kerja yang ada.

Kegiatan didalam unit sub bagian program dan Kerjasama bagian sekretariat badan sosialisasi sangatlah banyak dari segi volume. Dengan jumlah total staf 2 orang kegiatan yang harus dilaksanakan diantaranya pendampingan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR kepada Instansi maupun organisasi massa di 200 tempat di Indonesia serta pendampingan kegiatan Sosialisasi 4 pilar berbasis komunitas yang akan dilaksanakan sebanyak 30 kali di Tahun 2022 ini.

C. Kondisi Yang Diharapkan

1. Terwujudnya sistem alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan anggota MPR RI
2. Tersusunnya sistem data terpadu atribut/bahan kegiatan sosialisasi empat pilar MPR RI dan fasilitasi atribut/bahan sosialisasi yang lebih lengkap.
3. Terwujudnya digitalisasi surat-surat pengajuan kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI
4. Tersedianya data base instansi/organisasi massa/organisasi politik yang telah menerima sosialisasi 4 Pilar
5. Tersedianya SDM yang mampu memenuhi beban kerja yang ada

Tabel 2 Gambaran Kondisi Kinerja Organisasi

KONDISI SAAT INI		KONDISI YANG DIHARAPKAN
1. Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI 2. Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi 3. Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI 4. Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI 5. Jumlah SDM yang ada belum dapat memenuhi beban kerja yang ada		1. Terwujudnya sistem alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan anggota MPR RI 2. Tersusunnya sistem data terpadu atribut/bahan kegiatan sosialisasi empat pilar MPR RI dan terfasilitasinya atribut/bahan sosialisasi yang lebih lengkap 3. Terwujudnya digitalisasi surat-surat pengajuan kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI 4. Tersedianya data base instansi/organisasi massa/organisasi politik yang telah menerima sosialisasi 4 Pilar 5. Tersedianya SDM yang mampu memenuhi beban kerja yang ada

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Analisa masalah pelayanan dalam laporan ini di fokuskan pada layanan di Sub Bagian Program dan Kerjasama, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi, Setjen MPR. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bagian Program dan Kerjasama masih menemukan permasalahan.

Setelah melakukan diagnosa organisasi, didapatkan 5 (lima) permasalahan utama yang harus segera ditangani. Permasalahan tersebut antara lain.

1. Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI
2. Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi
3. Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI
4. Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI
5. Jumlah SDM yang ada belum dapat memenuhi beban kerja yang ada

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

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

Tabel analisa permasalahan dengan metode APKL di Sub Bagian Program dan Kerjasama ditunjukkan pada tabel 3 dibawah ini:

Tabel 3 Pemilahan Isu dengan Metode APKL

No.	Isu Aktual	A	P	K	L	Keterangan
1	Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI	✓	✓	✓	✓	Ya
2	Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi	✓	✓	✓	✓	Ya
3	Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI	✓	✓	✓	✓	Ya
4	Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI	✓	✓	✓	✓	Ya
5	Jumlah SDM yang ada belum dapat memenuhi beban kerja yang ada	✓	✓	✓	X	Tidak

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa alokasi kegiatan sosialisasi 4 pilar oleh pimpinan dan anggota MPR masih belum dapat di pastikan jumlah tetapnya (aktual), dimana masih ada kepentingan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing pimpinan MPR (problematis) hal ini akan berpengaruh terhadap proses pengelolaan kegiatan sosialisasi yang akan menentukan dari segi staf pendamping yang akan melaksanakan pendampingan kegiatan (kekhalayakan) untuk itu perlu dilakukan pembenahan mengenai penetapan jumlah alokasi kegiatan (layak). Hingga kini data mengenai jumlah atribut/bahan sosialisasi 4 pilar belum dapat terselesaikan (aktual), hal ini berpengaruh pada pelayanan fasilitasi kegiatan sosialisasi 4 pilar oleh pimpinan dan anggota MPR (problematis) namun hal ini perlu dibenahi karena berpengaruh pada bagian pengadaan untuk melakukan pengadaan lebih lanjut (kekhalayakan), untuk itu masalah data harus segera diselesaikan (layak). Pengajuan kegiatan sosialisasi 4 pilar baik melalui permintaan organisasi massa atau instansi maupun dari tenaga ahli anggota MPR teruslah berlanjut (aktual) namun dengan intensitas kegiatan yang banyak menjadikan arsip surat pengajuan belum tertangani (problematis) hal tersebut menyangkut banyak pihak yang akan menanyakan mengenai surat kegiatan tersebut (kekhalayakan). Demi kemudahan proses pencarian surat perlu dibenahi mengenai penataan arsip surat pengajuan kegiatan sosialisasi (layak). Kegiatan sosialisasi 4 pilar yang telah dilakukan dalam 5 tahun belakangan sampai saat ini jumlahnya banyak (aktual), baik organisasi massa/instansi yang telah diberikan sosialisasi maupun instansi/organisasi massa yang batal menerima sosialisasi (problematis) untuk itu perlu dilakukan pembenahan mengenai data organisasi massa /instansi yang telah menerima, hal ini menjadikan acuan bagi pimpinan dan anggota MPR dalam melaksanakan kegiatan berikutnya (kekhalayakan). Pembenahan data mengenai instansi/organisasi massa yang telah menerima sosialisasi perlu dilakukan guna penyebaran lebih luas lagi ruang lingkup organisasi yang akan menerima sosialisasi (layak). Jumlah sumber daya manusia yang ada belum sepenuhnya memenuhi beban kerja dalam unit bagian sekretariat badan sosialisasi (aktual) hal ini berpengaruh pada kegiatan sosialisasi yang menggunakan pendampingan staf (problematis), namun

pendampingan staf dalam kegiatan sosialisasi tetap harus dilaksanakan (Kekhalayakan). Penambahan sumber daya manusia untuk memenuhi beban kerja dapat dilakukan dengan pengajuan penambahan ke bagian kepegawaian, namun terkait penambahan sumber daya manusia tersebut merupakan kewenangan dari bagian kepegawaian (tidak layak).

B. Penyebab Masalah

Dengan ditemukannya 4 isu yang memenuhi syarat dengan bobot sama untuk segera diselesaikan, maka dipandang perlu untuk menentukan isu mana yang akan di pilih sesuai prioritas. Analisa yang digunakan adalah dengan metode analisis USG (*Urgency Seriousness Growth*). Pengertian USG dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

Berikut ini matriks prioritas masalah di Sub Bagian Data yang dianalisa dengan menggunakan metode USG

Tabel. 4 Memilih Prioritas Masalah Dengan Metode USG

NO	Masalah	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1	Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI	4	4	3	11	3

NO	Masalah	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
2	Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi	5	5	4	14	1
3	Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI	3	3	3	9	4
4	Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI	4	4	4	12	2

Keterangan bobot skor :

5 : Sangat USG, 4 : USG, 3 : Cukup USG, 2 : Kurang USG, 1 : Tidak USG

Berdasarkan Analisis USG yang telah dilaksanakan pada tabel 4, dapat dijelaskan sebagai berikut: isu masalah mengenai “Belum tertatanya alokasi kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan MPR RI dan Anggota MPR RI” diberikan nilai 4 untuk *urgency* karena menyangkut kebutuhan pimpinan dan anggota MPR RI, dan nilai 4 untuk *seriousness* karena belum terlalu berdampak meskipun ditunda, dan nilai 3 untuk *growth* karena dapat berpengaruh kepada kebijakan pengelolaan sumber daya manusia. “Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi” mendapat nilai 5 untuk *urgency* karena terkait pelayanan kepada pimpinan dan anggota MPR, dan nilai 5 karena harus segera dikerjakan terkait pelayanan kepada pimpinan dan anggota MPR, dan nilai 4 untuk *growth* dikarenakan berdampak pada sumber daya manusia yang lain. “Belum tertatanya arsip surat pengajuan sosialisasi 4 Pilar MPR RI” diberikan nilai 3 untuk *urgency* dikarenakan bukan masalah prioritas yang harus diselesaikan, dan nilai 3 untuk *seriousness* karena belum berdampak jika ditunda serta nilai 3 untuk *growth* dikarenakan arsip surat harus dikelola dengan baik. “Belum tertatanya data instansi/organisasi massa/organisasi politik penerima sosialisasi 4 Pilar MPR RI” diberikan nilai 4 untuk *urgency* dikarenakan

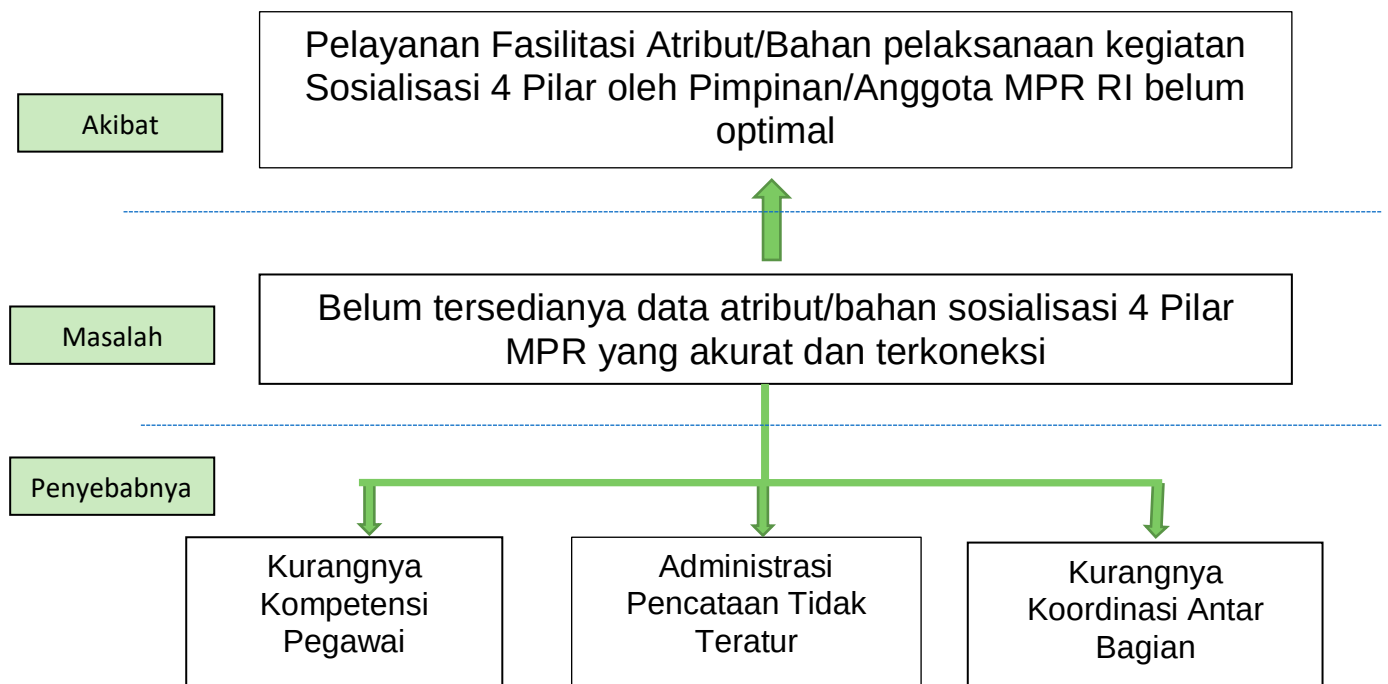
perlunya arsip disimpan dalam data base, nilai 4 untuk seriousness dikarenakan berpengaruh pada kinerja pengelolaan arsip dan nilai 4 untuk growth dikarenakan berpotensi kesulitan untuk mencari data Kembali.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui untuk permasalahan yang mendapat prioritas untuk diselesaikan yaitu Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi.

C. Akar Penyebab Masalah

Setelah ditemukan prioritas isu/permasalahan, maka perlu dianalisa lebih dalam apa saja yang menyebabkan permasalahan tersebut terjadi. Analisa yang digunakan adalah menggunakan Teknik pohon masalah. Teknik pohon masalah adalah salah satu metode untuk mengidentifikasi penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Berikut ini gambar pohon masalah dari masalah yang telah dipilih

ANALISA PERMASALAHAN



Gambar 2. Analisa Masalah

Dari analisis permasalahan diatas dapat diketahui bahwa permasalahan belum tersedianya data atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi adalah

1. Kurangnya kompetensi pegawai
Kurangnya kompetensi pegawai menyebabkan manajemen penataan barang atribut/bahan sosialisasi menjadi kurang optimal.
2. Administrasi pencatatan yang tidak teratur
Frekuensi kegiatan yang tinggi menjadikan pencatatan data atribut/bahan kurang teliti sehingga menyebabkan data yang tersedia menjadi kurang akurat.
3. Kurangnya koordinasi antar bagian
Adanya pembagian pengelolaan atribut/bahan sosialisasi serta terbatasnya komunikasi menjadikan koordinasi yang terjalin menjadi kurang optimal.

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Setelah melalui tahapan-tahapan penapisan mulai dengan metode APKL, USG dan Analisa Masalah maka didapat solusi untuk mengatasi permasalahan/isu strategis Belum tersedianya data atribut/bahan pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang akurat dan terkoneksi yakni dengan 3 (tiga) alternatif gagasan penyelesaian antara lain :

1. Pelaksanaan Bimtek untuk Peningkatan kompetensi SDM
2. Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
3. Pembuatan SOP koordinasi dengan pihak-pihak terkait

E. Solusi Mengatasi Masalah

Salah satu metode untuk menentukan prioritas solusi adalah dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Melalui metode tersebut penulis akan memberikan penilaian ditinjau dari 3 aspek yaitu kontribusi, biaya dan layak. Pemberian skor diberikan dengan rentang nilai 1-5. Untuk

komponen kontribusi dan layak, semakin tinggi skor maka gagasan tersebut semakin memberikan kontribusi atas penyelesaian isu dan layak untuk diterapkan. Sedangkan untuk komponen biaya, semakin tinggi nilai maka biaya yang dikeluarkan semakin rendah.

Tabel 5. Penentuan Alternatif Gagasan dengan Kriteria KBL

No.	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Score	Prioritas
		Kontribusi	Biaya	Layak		
1	Pelaksanaan Bimtek untuk Peningkatan kompetensi SDM	4	3	3	10	3
2	Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI	5	5	4	14	1
3	Pembuatan SOP koordinasi dengan pihak-pihak terkait	4	5	3	12	2

Keterangan Pemberian Skor :

Kriteria	Keterangan Skor
Kontribusi	1 = Tidak berkontribusi 2 = kurang berkontribusi 3 = Cukup berkontribusi 4 = Berkontribusi 5 = Sangat berkontribusi
Biaya	1 = Biaya sangat tinggi 2 = Biaya tinggi 3 = Biaya cukup rendah 4 = Biaya rendah 5 = Biaya sangat rendah

Kriteria	Keterangan Skor
Layak	1 = Tidak Layak 2 = Kurang layak 3 = cukup layak 4 = Layak 5 = Sangat Layak

Dari Tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Alternatif 1** : Pelaksanaan Bimtek untuk Peningkatan kompetensi SDM
- Kontribusi: (4) : Pelaksanaan Bimtek dapat dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai, namun dengan peningkatan kompetensi belum dapat secara maksimal untuk menyelesaikan masalah atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR.
- Biaya: (3) : Pelaksanaan Bimtek bagi pegawai memerlukan biaya
- Layak: (3) : Pelaksanaan Bimtek bagi pegawai dapat dilakukan namun masih kurang layak untuk dilaksanakan saat ini.
- Alternatif 2** : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
- Kontribusi : (5) : Penyusunan sistem ada memberikan kontribusi yang tinggi terhadap penyelesaian masalah atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI
- Biaya : (5) : Penyusunan Sistem data dalam pembuatannya tidak memerlukan biaya
- Layak : (4) : Penyusunan sistem data ini dinilai layak untuk mengatasi masalah atribut/bahan sosialisasi 4 Pilar MPR
- Alternatif 3** : Pembuatan SOP Koordinasi dengan pihak-pihak terkait
- Kontribusi : (4) : Pembuatan SOP koordinasi dengan pihak-pihak terkait dapat dilakukan namun masih belum memberikan kontribusi yang maksimal.
- Biaya : (5) : Pembuatan SOP koordinasi dengan pihak-piihak terkait tidak memerlukan biaya
- Layak: (3) : Dengan pembuatan SOP tentang koordinasi dengan pihak-pihak terkait masih kurang layak untuk menyelesaikan masalah atribut/bahan sosialisasi 4 Pilar MPR.

Dari hasil analisis penilaian diatas yang dipilih adalah alternatif yang memiliki score yang tertinggi yaitu 14 dengan alternatif solusi untuk memecahkan masalah adalah dengan Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

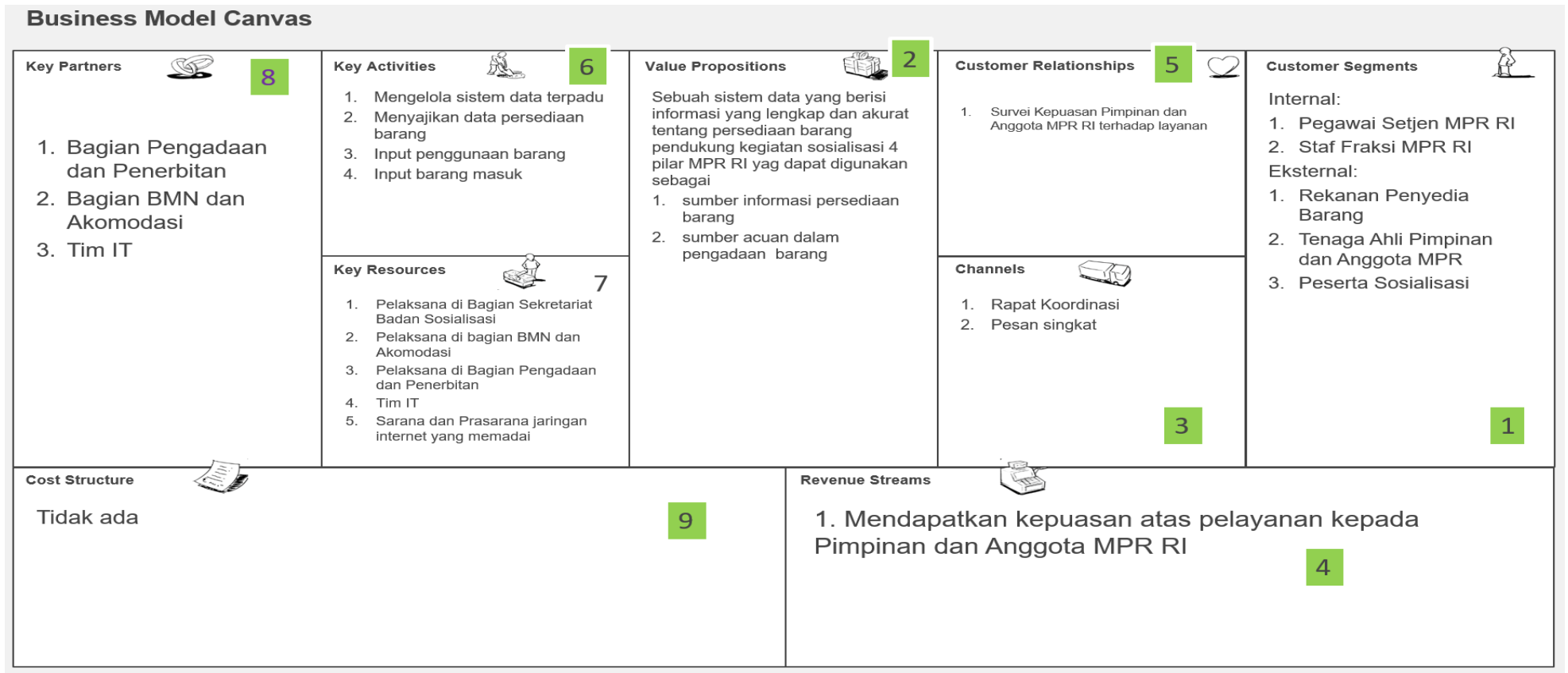
A. Terobosan/Inovasi

Peningkatan pelayanan yang optimal kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI pada kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI akan dilakukan dengan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI. Sistem ini menampilkan informasi data yang terbaru dan akurat mengenai jumlah persediaan barang baik atribut berupa tas sosialisasi maupun bahan sosialisasi yang berupa buku sosialisasi satu set (buku UUD NRI Tahun 1945, buku Ketetapan MPR RI, buku Panduan Pemasyarakatan, buku Materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI serta buku bahan tayang materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI), Sertifikat serta plakat yang terkoneksi di tiga bagian terkait yaitu bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi serta bagian Pengadaan dan Penerbitan Sekretariat Jenderal MPR RI. Sehingga data persediaan terakhir bisa langsung diketahui saat itu juga dan dapat dilihat dari ketiga bagian tersebut dengan penunjukan PIC dimasing-masing bagian untuk mengelola sistem tersebut, dengan demikian diharapkan kegiatan sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI dapat terfasilitasi atribut/bahan pendukung kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI yang lebih lengkap.

Tabel 6. Analisis IPOOBI

INPUT	PROSES	OUTPUT	OUTCOME	BENEFIT	IMPACT
• Data terkini persediaan barang • Sistem Aplikasi • SDM • Perangkat Pendukung (komputer) • Jaringan	• Konsultasi dengan pimpinan/Mentor • Pembentukan tim Efektif • Menyampaikan Konsep • Konsultasi dengan Tim IT • Pembuatan Sistem dan pedoman penggunaan • Uji Coba sistem • Monitoring dan Evaluasi • Tindak Lanjut Monev • Launching Penggunaan Sistem	<u>Jangka pendek:</u> Tersedianya sistem data terpadu atribut/bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI <u>Jangka menengah:</u> Sistem data atribut/bahan di seluruh kegiatan Biro Persidangan <u>Jangka Panjang:</u> Sistem berbasis web dan terintegrasi	Terfasilitasi nya bahan pendukung kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI	Meningkatnya kualitas pelayanan di Sekretariat Badan Sosialisasi	Kepuasan Pimpinan/Anggota MPR/Badan Sosialisasi terhadap kinerja sekretariat Terjadwalnya rencana pengadaan barang atribut /bahan Sosialisasi

Tabel 7. Analisa Bisnis Model Canvas Pada Aksi Perubahan



Dari tabel 7 dapat dilihat bahwa sistem data terpadu ini segmentasi konsumennya yaitu staf fraksi di MPR, serta pegawai MPR dari lingkup internal sedangkan dari eksternal yaitu rekanan penyedia barang, tenaga ahli pimpinan dan anggota MPR serta peserta sosialisasi. Proposisi nilai konsumen yaitu sebuah sistem data yang berisi mengenai data stok barang pendukung kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang dapat digunakan sebagai acuan pengadaan barang serta sumber informasi persediaan barang. Saluran yang digunakan dalam sistem ini yaitu dengan rapat koordinasi dan pesan singkat. Sumber pendapatan dari adanya sistem ini yaitu mendapatkan kepuasan atas layanan yang diberikan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI. Hubungan dengan konsumen dalam sistem ini yaitu dengan melakukan survey kepuasan atas layanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI. Aktivitas yang dijalankan dalam sistem ini yaitu mengelola sistem data terpadu, menyajikan data persediaan barang, input barang masuk dan penggunaan barang. Sumber daya yang digunakan dalam sistem ini yaitu staf pelaksana di unit sekretariat Badan Sosialisasi, Barang Milik Negara serta Penerbitan, Tim IT dan sarana dan prasarana jaringan. Sistem ini merupakan Kerjasama antara bagian sekretariat badan sosialisasi, bagian Barang Milik Negara serta bagian pengadaan dan penerbitan. Sistem ini tidak menggunakan anggaran dalam pembuatannya sehingga tidak membebankan anggaran negara.

B. Tahapan Kegiatan / Milestone

Aksi perubahan ini dilaksanakan dengan tahapan yang direncanakan dalam 3 periode yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sebagaimana dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

1) Jangka Pendek (2 bulan)

Tabel 8. Pentahapan (Milestone) Jangka Pendek

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output	Dokumentasi
20-21 April	Konsultasi dengan Pimpinan/mentor	Project Leader	Masukan dan saran	Foto kegiatan

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output	Dokumentasi
22 & 25 April	Membangun Tim Efektif menyusun daftar nama untuk surat Tugas Tim Efektif menyampaikan konsep sistem	Project Leader	Surat Penugasan dari Kepala Biro	Scan Surat Tugas Foto kegiatan
26-29 April	Rapat/konsultasi dengan Tim IT terkait desain Sistem Aplikasi Data a. pembahasan menu Sistem b. pembahasan fitur fungsi	Project Leader + Tim efektif	Desain aplikasi sistem	- desain aplikasi - foto kegiatan
30 April-8 Mei	Libur Hari Raya Idul Fitri	Persiapan pembuatan Sistem		
9 Mei - 9 Juni	Pembuatan Aplikasi Sistem Data a. koordinasi dengan tim efektif dan konsultan IT (programmer) b. pembuatan sistem sesuai desain dan fitur yang sudah ditetapkan c. pembuatan petunjuk penggunaan sistem	Project Leader + Tim efektif	Aplikasi Sistem Data	Foto kegiatan
10-13 Juni	Ujicoba Aplikasi Sistem Data a. simulasi penggunaan sistem	Project Leader + Tim efektif	Aplikasi sistem data	Foto kegiatan
14 Juni	Monitoring dan Evaluasi	Project Leader + Tim efektif	Laporan monitoring	Foto kegiatan
15 Juni-16 Juni	Sosialisasi kepada bagian terkait	Project Leader + Tim efektif	Pemasangan sistem	Foto kegiatan
17 Juni	Launching Penggunaan Sistem data	Project Leader + Tim efektif	Penggunaan sistem	Foto kegiatan,

2) Jangka Menengah (4 bulan)

Tabel 9. Pentahapan (Milestone) Jangka Menengah

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output	Dokumentasi
Juli 2022	Review Sistem	Project Leader		
Agustus 2022	Sistem data terpadu tidak hanya memuat kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI saja namun juga memuat atribut/bahan untuk kegiatan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi a. Rapat koordinasi dengan Bagian Sekretariat Badan Penganggaran	Project Leader	Notulen rapat	Foto kegiatan
Sept 2022	Pengembangan aplikasi sistem data a. Perubahan aplikasi sistem data b. Perbaikan aplikasi sistem data	Project Leader	Aplikasi sistem yang sudah di update	Foto kegiatan, screenshot aplikasi
Oktober 2022	Peluncuran Sistem data yang sudah memuat atribut/bahan seluruh kegiatan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	Project Leader	Laporan monitoring aplikasi	Foto kegiatan, screenshot aplikasi

3) Jangka Panjang (> 1 Tahun)

Tabel 10. Pentahapan (Milestone) Jangka Panjang

Tanggal	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output	Dokumentasi
Juni 2023	Sistem data terpadu berbasis web yang memberikan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)			

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Pemetaan Sumber Daya ditinjau dari 5 (lima) aspek manajemen yaitu Man (SDM), Money (Anggaran), Material (Bahan Baku Pekerjaan), Machine

(Sarana Prasarana), dan Methods (Metode Pengelolaan Bahan Baku).

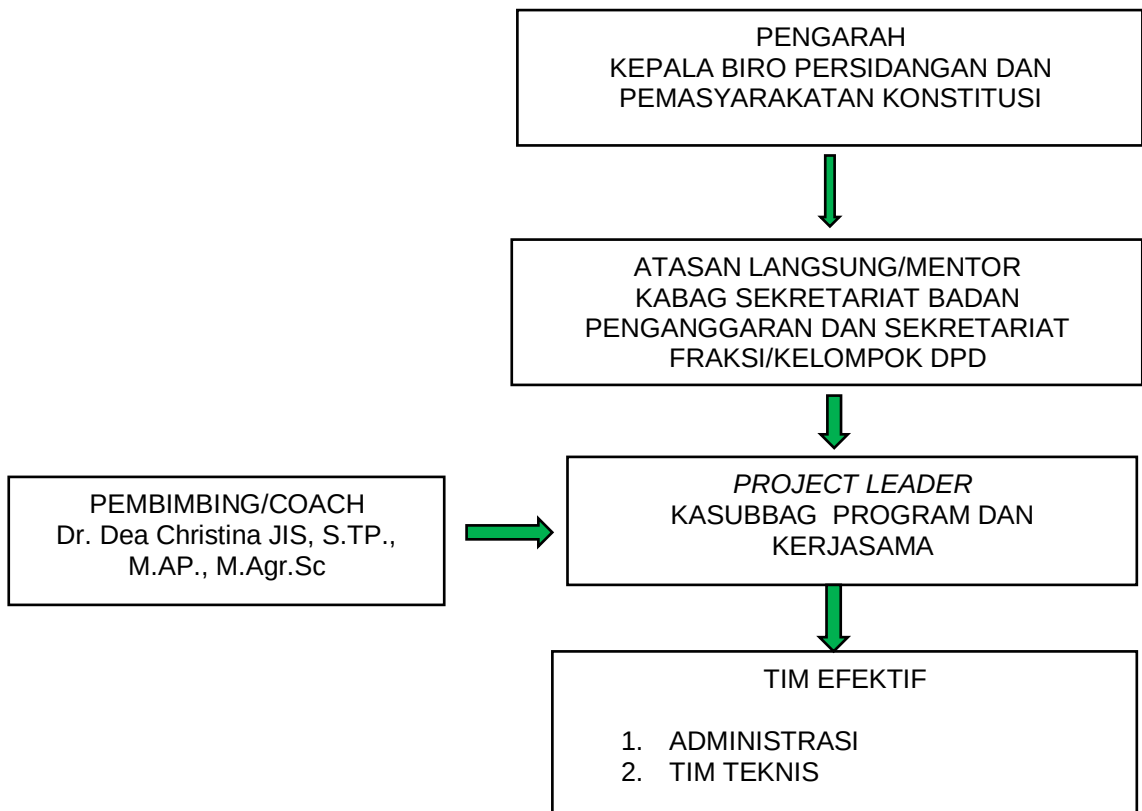
Pemetaan Sumber Daya tersebut akan diuraikan pada Tabel 11 berikut ini

Tabel 11. Sumber Daya

MAN (SDM)	MONEY (ANGGARAN)	MATERIAL (BAHAN BAKU)	MACHINE (SARANA PRASARANA)	METHOD (METODE PELAKSANAAN)
1. Staf di Subbagian Program dan Kerjasama; 2. Tim IT; 3. Tim Kontributor (PIC Unit bagian).	Tidak menggunakan anggaran khusus	1. Data atribut tas; 2. Data bahan sosialisasi Buku, sertifikat, plakat.	1. Komputer (PC atau Laptop; 2. Internet; 3. Server; 4. Google Drive.	1. Petunjuk penggunaan sistem

1. Susunan Tim Efektif

Agar proyek perubahan dapat berjalan sesuai pentahapan (milestone) yang disusun, maka perlu dibentuk Tim Efektif yang bertugas mendukung dan membantu berjalannya aksi perubahan dengan baik dan tepat waktu, adapun susunan Tim Efektif sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi Tim Efektif

Uraian Tugas dan Kewenangan Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan

- a. Pengarah; Pengarah memiliki tugas dan kewenangan yaitu memberikan arahan dan kebijakan umum terkait aksi perubahan serta mengkoordinasikan kepada pimpinan yang lebih tinggi terkait aksi perubahan.
- b. Mentor/atasan langsung; memiliki tugas dan kewenangan memberikan arahan dan dukungan kepada *Project Leader* untuk melakukan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah atau hambatan.
- c. *Coach*; memiliki tugas dan kewenangan memberikan arahan dan masukan serta melakukan pemantauan terhadap kemajuan *Project Leader*.
- d. *Project Leader*; memiliki tugas dan kewenangan antara lain:
 1. Memimpin dan mengkoordinasikan perancangan sistem data terpadu
 2. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pembuatan aplikasi *sistem data* dan pengujian aplikasi
 3. Memimpin identifikasi bahan/data informasi yang dibutuhkan dalam sistem dan melaporkan kepada pimpinan untuk diproses lebih lanjut
 4. Mengkoordinasikan dengan unit kerja lainnya dalam identifikasi bahan/data informasi yang dibutuhkan;
 5. Melakukan komunikasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal;
- e. Tim Administrasi; memiliki tugas antara lain:
 1. Menyiapkan surat undangan dan/atau nota dinas
 2. Menyiapkan sarana pendukung rapat
 3. Menyiapkan daftar hadir rapat, notulensi hasil pertemuan
 4. Menyelesaikan proses administrasi
- f. Tim Teknologi Informasi; memiliki tugas antara lain:
 1. Merancang desain sistem data
 2. Melakukan konektivitas sistem data antar unit bagian terkait
 3. Melakukan uji coba simulasi dan evaluasi penggunaan sistem data

2. **Stakeholder** yang terlibat dapat dipetakan menjadi 4 yaitu :



Gambar 4. Stakeholder sebelum ada sistem aplikasi

- Promoters** : memiliki kepentingan besar terhadap Upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya).
- Defenders** : memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi Upaya
- Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi Upaya jika mereka menjadi tertarik
- Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dari indentifikasi *stakeholder* tersebut, dilakukan pemetaan untuk mengetahui tingkat pengaruh dan kepentingan dari masing-masing *stakeholder* terhadap perubahan yang dibagi menjadi empat kuadran,

yaitu:

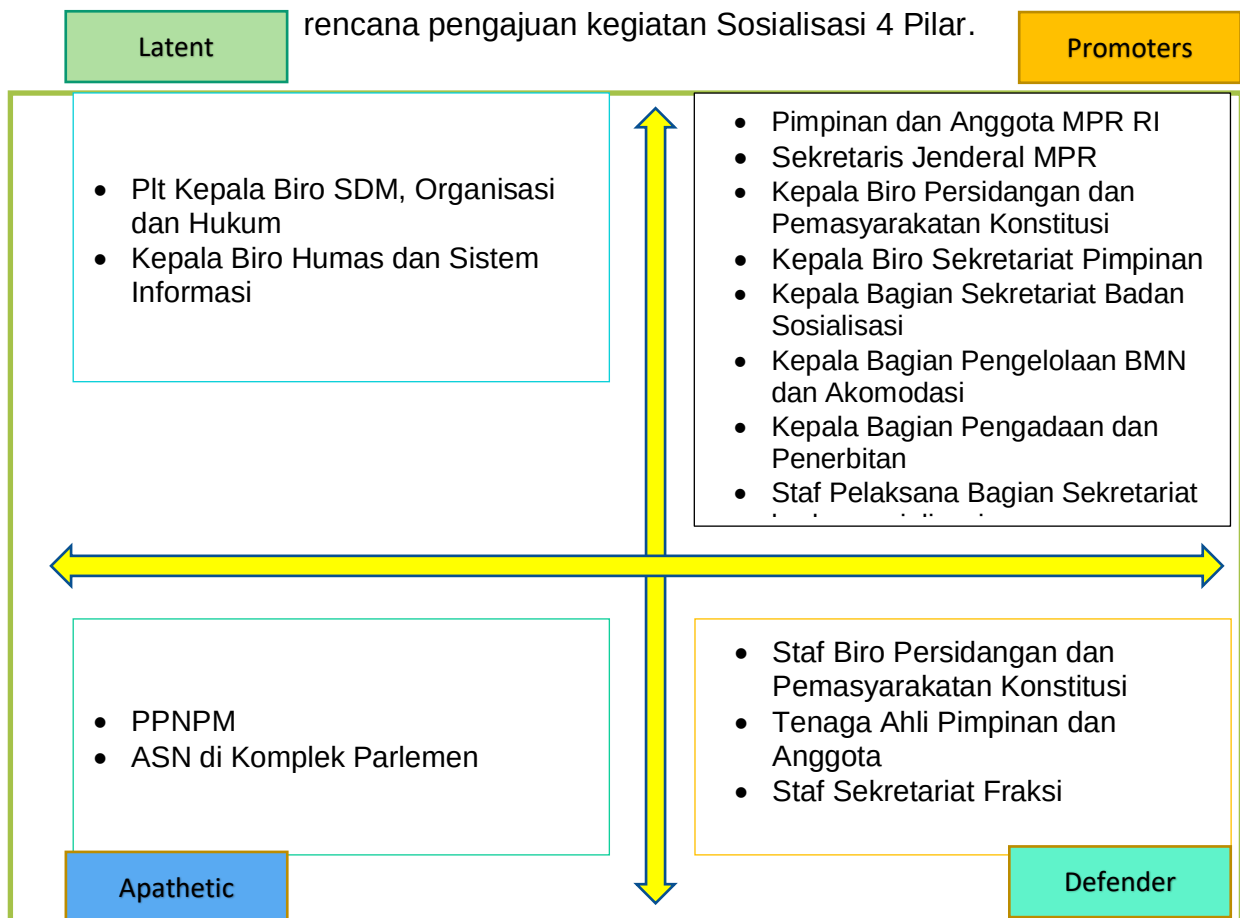
- 1 *Promoters (High Influence, High Interest)*, merupakan kuadran yang berperan sebagai pengelola dan pendukung utama sistem data : Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Kepala Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi, Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan, Kepala Subbagian Program dan Kerjasama serta staf Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi
- 2 *Latent (High Influence, Low Interest)*, merupakan kuadran yang pengaruhnya sangat besar dalam rangka keberhasilan aksi perubahan tetapi belum terlibat secara aktif dikarenakan beberapa faktor, antara lain belum terinformasikan mengenai aksi perubahan ini : Pimpinan dan Anggota MPR, Sekretaris Jenderal, Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, Kepala Biro Sekretariat Pimpinan. Strategi komunikasi yang tepat untuk memotivasi kelompok kuadran ini berpindah menjadi Promoters adalah melalui beberapa teknik komunikasi asertif, antara lain:
Pimpinan dan Anggota MPR, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Sekretariat Pimpinan yaitu melalui:
 - Meminta dukungan Pimpinan Sekretariat Jenderal MPR RI melalui Kepala Biro Persidangan dan Konstitusi untuk memberikan dukungannya dan memberikan arahan kebijakan;
 - Menyajikan data-data kuantitatif dan kualitatif *before and after* inovasi dan manfaat apa yang akan diperoleh Pimpinan dengan adanya Sistem data;
 - Menyampaikan laporan baik lisan maupun tulisan mengenai progress kemajuan data atribut/bahan setelah dilakukan inovasi
- 3 *Defenders (Low Influence, High Interest)* kuadran ini

merupakan penerima manfaat dengan adanya sistem ini :
 Staf Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

4. *Apathetics (Low Influence, Low Interest)*, yaitu kelompok yang tidak berpengaruh pada aksi perubahan : PPNPM, ASN di kompleks parlemen, Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota MPR, Staf Sekretariat Fraksi. Strategi komunikasi yang tepat untuk memotivasi kelompok kuadran ini berpindah menjadi Defenders adalah melalui beberapa teknik komunikasi asertif, antara lain:

Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota MPR, Staf Sekretariat Fraksi yaitu melalui:

- Menginformasikan mengenai manfaat adanya sistem ini sehingga menjadi tertarik dan dapat ikut memantau tentang adanya sistem ini yang dapat digunakan sebagai informasi rencana pengajuan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar.



Gambar 5. Stakeholder setelah ada sistem aplikasi

Setelah adanya Sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 Pilar MPR posisi stakeholder dalam kuadran diharapkan akan mengalami perubahan sesuai gambar diatas dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1 *Promoters (High Influence, High Interest)*, merupakan kuadran yang berperan sebagai pengelola dan pendukung utama sistem data : Pimpinan dan Anggota MPR RI, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Kepala Biro Sekretariat Pimpinan, Kepala Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Akomodasi, Kepala Bagian Pengadaan dan Penerbitan, Kepala Subbagian Program dan Kerjasama serta staf Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi
- 2 *Latent (High Influence, Low Interest)*, merupakan kuadran yang pengaruhnya sangat besar dalam rangka keberhasilan aksi perubahan tetapi belum terlibat secara aktif : Plt Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum, Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi.
- 3 *Defenders (Low Influence, High Interest)* kuadran ini merupakan penerima manfaat dengan adanya sistem ini : Staf Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota MPR, Staf Sekretariat Fraksi
- 4 *Apathetics (Low Influence, Low Interest)*, yaitu kelompok yang tidak berpengaruh pada aksi perubahan : PPNPM, ASN di kompleks parlemen.

D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Manajemen pengendalian mutu/kualitas dari Aksi perubahan Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Materi Sosialisasi 4 Pilar MPR RI dilakukan untuk menjaga mutu/kualitas dari sistem tersebut dalam melaksanakan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI dan

stakeholder. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. **Komitmen dan Motivasi**
Membangun komitmen dan memotivasi semua anggota Tim Efektif dalam menyelesaikan aksi perubahan dengan meyakinkan bahwa aksi perubahan dapat memberikan perubahan layanan yang optimal.
2. **Komunikasi**
Membangun Komunikasi yang efektif kepada Tim Efektif, Unit Kerja dan kepada stakeholder yang terkait dengan pelaksanaan aksi perubahan.
3. **Penyediaan Sumber Daya** antara lain Sumber Daya Manusia, Sarana dalam melaksanakan aksi perubahan.
4. **Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi**
Dalam mengukur kebermanfaatan aksi perubahan dapat juga mengukur tingkat kepuasan pelayanan dengan menggunakan testimoni kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI selaku penerima manfaat sistem ini dan juga melakukan monitoring dalam setiap tahapan.

Tabel 12.Tahapan Pengendalian

NO	PLAN		DO		CHECK		ACTION
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidance	
1	Koordinasi dengan Pimpinan/Mentor	21-22 April 2022	Pembuatan Surat Tugas Tim		Dokumentasi kegiatan		
2	Penyusunan Tim Efektif	22 April	Penyelarasan Tujuan Berpikir		Surat Tugas Tim		
3	Rapat dengan Tim Efektif	25 April	Penyampaian konsep		Dokumentasi kegiatan		
4	Konsultasi Tim IT	26-29 April	Penyelarasan desain sistem		Dokumentasi kegiatan		
5	Pembuatan Aplikasi Sistem dan pedoman penggunaan	9 Mei-9 Juni	Merancang Aplikasi sistem		Dokumentasi kegiatan		
6	Uji Coba Sistem	10-13 Juni	Cek fungsi		Dokumentasi kegiatan		
7	Monitoring dan Evaluasi	14 Juni	Perbaikan sistem		Dokumentasi kegiatan		
8	Sosialisasi Sistem	15-16 Juni	Penyampaian sistem dan pemasangan		Dokumentasi kegiatan		
9	Launching Penggunaan Sistem	17 Juni	Penggunaan sistem		Dokumentasi kegiatan		

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

I. Membangun Integritas

Integritas adalah suatu mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan satu kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan serta kejujuran. Integritas adalah kata yang berasal dari bahasa latin yaitu, “integer” yang artinya menyeluruh, utuh dan lengkap. Oleh karena itu, integritas memerlukan perasaan batin yang menunjukkan keutuhan dan konsistensi karakter. Dalam pengertian singkat, integritas artinya konsep konsistensi tindakan, nilai, metode, ukuran, prinsip, harapan dan hasil. Dalam etika, integritas dianggap sebagai kejujuran dan kebenaran atau ketepatan tindakan pada diri seseorang. Salah satu ahli memberikan definisi integritas sebagai tiga hal yang selalu dapat kita amati yaitu, memenuhi komitmen, menunjukkan kejujuran, dan mengerjakan sesuatu dengan penuh konsisten (Studimu, 2021).

Integritas merupakan sesuatu yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Tanpa integritas maka potensi, kecerdasan dan energi yang dimiliki oleh individu dalam sebuah organisasi atau kelompok dapat merugikan organisasi atau kelompok tersebut. Oleh karena itu, tahap awal kepemimpinan dalam aksi perubahan kali ini dimulai dengan membangun integritas individu dalam tim efektif. Upaya yang dilakukan dalam membangun integritas tim dalam kegiatan aksi perubahan ini adalah menginternalisasi nilai-nilai diri yang positif kepada setiap anggota tim. Nilai positif dari anggota tim efektif pada penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI antara lain komitmen, kerja keras, disiplin dan bertanggung jawab. Komitmen berarti anggota tim efektif siap untuk mencurahkan segenap waktu, pikiran dan tenaga untuk mensukseskan dalam penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan

sosialisasi 4 pilar MPR RI dalam rangka memberikan dukungan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Anggota MPR RI. Kerja Keras berarti anggota tim siap untuk melakukan pekerjaan ekstra di luar tugas pokok dan fungsi dan di luar jam kerja normal untuk mensukseskan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI dalam rangka memberikan dukungan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh seluruh anggota MPR RI. Disiplin artinya anggota tim akan tepat waktu mengerjakan setiap tahapan kegiatan yang telah disepakati bersama untuk mensukseskan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI dalam rangka memberikan dukungan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh seluruh anggota MPR RI. Bertanggungjawab artinya setiap anggota tim memiliki peran dan tanggung jawab sesuai ruang lingkup pekerjaan masing-masing dalam mensukseskan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI dalam rangka memberikan dukungan kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh seluruh anggota MPR RI.

Nilai-nilai positif tersebut selalu ditanamkan oleh pemimpin dengan melaksanakan rapat koordinasi yang dilaksanakan secara rutin untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan. Seorang pemimpin mutlak menjalankan nilai-nilai integritas dalam pelaksanaan tugasnya, karena dialah yang akan dipandang oleh orang lain terlebih dahulu dan dijadikan contoh dan teladan bagi bawahannya.

Pengendalian Tahapan Inovasi Aksi Perubahan

Upaya pengendalian tahapan aksi perubahan yang terdiri dari 9 poin tahapan yang dimulai dari tahap pertama yaitu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait rancangan penyusunan tim efektif. Kemudian Tahap kedua yaitu Menyusun draft Surat Tugas Tim Efektif diperkuat dengan terbitnya Surat Tugas Tim Efektif oleh Kepala Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi No. 274C/B-I/ 04/2022 tanggal 25 April 2022 tentang surat tugas aksi perubahan kinerja pelayanan publik penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI Sekretariat Jenderal MPR RI. Kemudian tahap

ketiga yaitu pelaksanaan rapat dengan tim efektif yang sudah terbentuk berdasarkan surat tugas diatas, yang menghasilkan rumusan tim efektif mengenai rencana penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI Sekretariat Jenderal MPR RI, bagaimana cara kerja sistem tersebut dan apa tugas masing-masing anggota tim efektif. Tahapan ketiga yaitu koordinasi dengan Tim IT dan Unit terkait mengenai pembuatan draft sistem aplikasi. Tahapan berikutnya yaitu pembuatan sistem aplikasi serta petunjuk penggunaan, sistem aplikasi yang rancangannya telah ditetapkan tim IT serta melakukan penghitungan barang atribut tas digudang serta melakukan penataan sehingga data barang yang tersaji akurat. Kemudian tahap berikutnya konsultasi dengan mentor dan *coach*, konsultasi dengan mentor dilakukan dengan cara laporan lisan tentang perkembangan pelaksanaan aksi perubahan. Sedangkan kegiatan konsultasi dengan *coach* dilakukan secara langsung saat kunjungan *coach* ke instansi kami, masukan dan saran *coach* pada kunjungan tersebut antara lain; untuk selalu fokus pada tahapan-tahapan yang telah dibuat agar terselesaikan tahapan jangka pendek, komunikasi dengan tim efektif, luangkan waktu untuk tetap menyusun laporan serta petunjuk penggunaan sistem. Tahap selanjutnya sesuai rancangan aksi perubahan yaitu melakukan uji coba sistem dengan mencoba melakukan input barang masuk dan barang keluar serta melihat hasil akhir sisa barang. Tahap berikutnya melakukan monitoring serta evaluasi hasil uji coba sistem aplikasi dengan tim efektif, evaluasi hasil dilakukan dengan melakukan perbaikan terhadap fungsi fitur dalam sistem. Selanjutnya pada tahap sosialisasi sistem dengan melakukan cara penggunaan sistem dan melakukan pemasangan sistem pada unit terkait yaitu di Bagian BMN dan Akomodasi serta Bagian Pengadaan dan Penerbitan. Tahap akhir yaitu melakukan peluncuran sistem aplikasi sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI Sekretariat Jenderal MPR RI.

Tabel 13. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan

No	PLAN		DO		CHECK		ACTION
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidance	
1	Koordinasi dengan mentor	21-22 April 2022	Pembuatan draft surat tugas tim efektif	21 April 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Rapat Persiapan Tim
2	Menyusun draf Surat Tugas Tim Efektif	22 April 2022	SK Tim Efektif	22 April 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Pelaksanaan Tugas
3	Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif	25 April 2022	Penyampaian konsep	25 April 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Pelaksanaan Tugas
4	Koordinasi dengan Tim IT dan Unit Terkait	26-29 April 2022	Penyampaian draf sistem	26 dan 28 April 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Pembuatan draft Aplikasi
5	Pembuatan draft Sistem dan Pembuatan Sistem Aplikasi serta petunjuk penggunaan	9 Mei – 9 Juni 2022	Detail layout	9 Mei -5 Juni 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Pembuatan Aplikasi
6	Melakukan Uji coba Sistem	10- 13 Juni 2022	Penginputan penggunaan aplikasi	6 Juni 2022	Terselesaikan	Dokumen kegiatan	Penggunaan Fitur-fitur sistem

No	PLAN		DO		CHECK		ACTION
	Uraian Rencana Kerja	Jangka Waktu	Uraian	Tanggal Pengerjaan	Mutu Pekerjaan	Evidence	
7	Monitoring dan Evaluasi	14 Juni 2022	Uji coba fitur	7 Juni 2022	Terselesaikan	Dokumentasi kegiatan	Perbaikan sistem
8	Sosialisasi Sistem	15-16 Juni 2022	Unit terkait Bagian BMN dan Penerbitan	9 Juni 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Sosialisasi ke unit terkait
9	Launching Sistem	17 Juni 2022	Referensi Aksi Perubahan	14 Juni 2022	Terselesaikan	Dokumentasi Kegiatan	Penggunaan Sistem

II. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Menurut Inu Kencana Syafie (2003) ada tiga pokok unsur dalam pelayanan yaitu biaya relative harus lebih rendah, waktu untuk mengerjakan relative cepat dan mutu yang diberikan relative lebih bagus. Jadi pelayanan yaitu suatu kinerja penampilan, tidak berwujud dan cepat hilang, lebih dapat dirasakan dari pada dimiliki serta pelanggan dapat lebih berpartisipasi aktif dalam proses mengkonsumsi jasa atau pelayanan. Dengan demikian hakekat pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban pegawai pemerintah sebagai abdi masyarakat. Pelayanan itu adalah segala sesuatu aktivitas yang dilakukan oleh seseorang untuk memenuhi kebutuhan orang lain secara langsung yang telah diatur dalam peraturan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara luas. Di segala segi masyarakat membutuhkan pelayanan baik itu dalam bentuk jasa maupun barang. Pelayanan yang diinginkan masyarakat ialah pelayanan yang tanpa membedakan satu sama lainnya.

Standar Pelayanan menurut Permenpan RB no. 15 Tahun 2014 adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sementara Prinsip Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan:

1. Sederhana. Standar pelayanan mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan standar pelayanan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi. Standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Pengelolaan budaya pelayanan khususnya dalam memberikan layanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR dalam memberikan dukungan pada kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI melalui penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI yang dilakukan sesuai dengan prinsip dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan diantaranya sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan keadilan.

III. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Teknologi merupakan suatu rancangan atau desain melalui proses atau tahapan yang memiliki nilai tambah untuk menghasilkan suatu produk dan memiliki ciri efisiensi dalam setiap kegiatan manusia. Teknologi bisa dikatakan ilmu pengetahuan yang ditransformasikan kedalam produk, proses, jasa dan struktur praktis. Selain itu teknologi merupakan pengembangan suatu ilmu pengetahuan untuk merancang sekumpulan alat, termasuk mesin, modifikasi, pengaturan dan prosedur yang digunakan oleh manusia yang mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memecahkan masalah secara efektif dan praktis.

Banyaknya teknologi yang berkembang saat ini bukan berarti tidak semuanya berdampak kebaikan saja tetapi ada dampak buruknya bagi kita. Sebagai pengguna teknologi sebaiknya kita lebih bijak, dengan perselisihan tentang apakah teknologi itu memperburuk atau meningkatkan kondisi manusia. Teknologi ini dapat diketahui melalui barang-barang, benda-benda, atau alat-alat yang berhasil dibuat oleh manusia untuk memudahkan dan menggampangkan realisasi hidupnya di dalam dunia. Hal mana juga memperlihatkan tentang wujud dari karya cipta dan karya seni.

Sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI merupakan aplikasi yang membantu Sekretariat Badan Sosialisasi MPR dalam rangka memonitoring persediaan bahan pendukung kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI. Sistem Aplikasi ini membantu dalam hal memantau data persediaan bahan pendukung kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI sehingga memudahkan dalam rencana pengadaan bahan dan memudahkan dalam memantau untuk memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan sosialisasi 4 pilar MPR RI oleh Pimpinan dan Anggota MPR RI secara lengkap. Aplikasi ini mempermudah dalam penyajian data dan mempercepat pelaporan data bahan pendukung sosialisasi 4 pilar, sehingga memberikan kepuasan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota MPR RI dalam melaksanakan tugas konstitusionalnya.

IV. Pengelolaan Tim

Fungsi dan peran tim efektif dalam mencapai target pelaksanaan aksi perubahan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI sangat penting. Banyaknya tahapan kegiatan yang harus dilaksanakan, banyaknya target capaian dihadapkan dengan kurun waktu yang cukup singkat yaitu selama enam puluh (60) hari memerlukan dukungan penuh dari segenap anggota tim efektif. Aksi perubahan ini tidak akan dapat terlaksana secara optimal jika dikerjakan sendiri tanpa dukungan dari para anggota tim efektif.

Pembentukan Tim Efektif

Membangun tim yang mampu bersinergi menjalankan peran masing-masing merupakan hal yang nampak sederhana namun sulit untuk diwujudkan apabila setiap anggota tim tidak memiliki komitmen yang sama (Setiyanti, 2012). Kerja tim atau yang sering kita kenal sebagai *team work* didefinisikan sebagai kegiatan yang dikelola dan dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu organisasi dengan kemampuan yang beragam namun memiliki komitmen yang sama terhadap tujuan, ukuran kinerja tanggung jawab dan pendekatan yang sama.

Berikut deskripsi terkait pengelolaan tim efektif yang dilakukan selama kurun waktu enam puluh hari (jangka pendek) dalam mencapai target rencana aksi perubahan jangka pendek.

Dalam pembentukan tim efektif di Sekretariat Badan Sosialisasi MPR dalam rangka mendukung aksi perubahan, Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sangat menekankan proses komunikasi yang baik dan menilai karakter masing-masing personil dalam suatu tim atau organisasi. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh Sandra (2007) menyatakan bahwa kerja tim yang efektif dapat terwujud dengan adanya pembinaan hubungan kerja, baik hubungan kerja secara *horizontal* (antar pegawai) maupun *vertikal* (antara pimpinan dengan bawahan).

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (2019) menyatakan bahwa, terdapat empat (4) langkah yang efektif dalam membangun *team work*, yaitu:

a. Membentuk tim yang tepat

Langkah pertama sangat krusial karena pemilihan personil yang tepat dalam sebuah tim menentukan keberhasilan pelaksanaan kerja tim itu sendiri. Dalam hal ini terkait dengan kepribadian, kompetensi masing-masing personil yang akan disatukandalam satu tim. Komposisi personil harus mempertimbangkan tingkat kematangan emosional anggota tim agar konflik dapat teratasi secara professional.

b. Menetapkan Tujuan dengan Tepat

Penetapan tujuan disini dilakukan mulai dari tahap pemberian arahan oleh ketua tim atau *leader* kepada anggota tim dengan mempertimbangkan kekuatan individu masing-masing dan latar belakang kinerjanya. Sebagai leader, arahan yang diberikan harus jelas sehingga anggota tim dapat memahami tujuan dengan baik sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

c. Menerapkan Akuntabilitas Tim

Cara ini dinilai efektif dalam hal meningkatkan produktifitas suatu tim dengan selalu membuat pertanggungjawaban atas setiap kegiatan individu dalam tim. Penerapan prinsip akuntabilitas ini memastikan setiap anggota tim mendapatkan tugas dan berkontribusi secara adil sesuai dengan beban kerja dan tenggat waktu yang direncanakan.

d. Membina dukungan antar anggota tim

Dalam sebuah tim, peran *leader* diperlukan untuk menggerakkan dinamika tim yang mengarah pada peningkatan produktifitas dan kualitas pekerjaan. Tidak dapat dipungkiri akan adanya konflik dalam pelaksanaannya, namun dengan kemampuan *leader* yang baik akan mampu mengendalikan situasi kerja yang kondusif antar anggota demi tercapainya tujuan tim

Setiap jabatan didalam tim efektif mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda, penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif sebagai berikut:

1. Mentor :

- a. Memberikan arahan, persetujuan, dan dukungan aksi perubahan;
- b. Memantau perkembangan aksi Perubahan;
- c. Memfasilitasi Tim Kerja;
- d. Membantu menyelesaikan hambatan/ kendala;
- e. Memberikan motivasi kepada Tim.

2. Coach/Pembimbing :

- a. Menyediakan waktu diskusi;
- b. Memberikan masukan dalam menyusun aksi perubahan;
- c. Memonitor kegiatan peserta;
- d. Membantu peserta apabila mengalami hambatan/kendala.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

I. Capaian Dalam Tahapan Output Inovasi

Pencapaian target dalam kegiatan kinerja pelayanan aksi perubahan ini dirancang untuk meningkatkan kinerja organisasi khususnya Sekretariat Badan Sosialisasi MPR dalam proses penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI. Untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan beberapa tahapan kegiatan baik jangka pendek (60 hari), jangka menengah (4 bulan) dan jangka panjang (1 tahun). Capaian tahapan kegiatan yang telah

dilaksanakan sebagaimana dalam tabel berikut:

Tahapan Kegiatan Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan

Sosialisasi 4 Pilar MPR RI

Tabel 14. Capaian Output Kegiatan

NO	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Kesesuaian RAP	Output	Evidence
A	JANGKA PENDEK				
1	Konsultasi/Koordinasi dengan mentor	21 April 2022	Sesuai Jadwal	Persetujuan Aksi Perubahan	Foto Dokumentasi
2	Menyusun draf Surat Tugas Tim Efektif	22 April 2022	Sesuai Jadwal	SK Tim Efektif	Lampiran
3	Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif	25 April 2022	Sesuai Jadwal	Notulen Rapat	Foto Dokumentasi
4	Koordinasi dengan Tim IT dan Unit Terkait	26 dan 28 April 2022	Sesuai Jadwal	Penyampaian konsep	Foto Dokumentasi
5	Pembuatan draft Sistem dan Pembuatan Sistem Aplikasi serta petunjuk penggunaan	9 Mei -9 Juni 2022	Sesuai Jadwal	Draft sistem, sistem data	Aplikasi sistem
6	Melakukan Uji coba Sistem	6 Juni 2022	Sesuai Jadwal	Tes input data	Foto Dokumentasi
7	Monitoring dan Evaluasi	7 Juni 2022	Lebih awal	Perbaikan kesalahan input	Foto dokumentasi
8	Sosialisasi Sistem	9 Juni 2022	Lebih awal	Penyampaian dan pemasangan sistem	Foto Dokumentasi
9	Launching Sistem	14 Juni 2022	Lebih awal	Penggunaan sistem	Foto Dokumentasi

NO	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Kesesuaian RAP	Output	Evidence
JANGKA MENENGAH					
1	Penginputan data barang kegiatan lain di Biro Persidangan	Juni 2022	Lebih awal	Sistem Data	Screenshoot Sistem Data

Tahapan kegiatan secara keseluruhan dapat tercapai sesuai jadwal rancangan hal ini dikarenakan adanya kerjasama yang sangat baik didalam tim efektif dan komitmen dari setiap anggota tim dalam melaksanakan pekerjaan sehingga aksi perubahan ini dapat diselesaikan lebih awal dari jadwal. Penulis juga telah melaksanakan tahapan jangka menengah di dalam tahap jangka pendek yaitu dengan memasukkan data barang persediaan kegiatan lain di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi kedalam sistem data yang telah disusun.

Pada bab ini akan dijelaskan capaian tahapan kegiatan dalam kurun waktu jangka pendek selama 60 hari yang telah dilakukan selama melaksanakan implementasi aksi perubahan.

Beberapa hal yang dapat dicapai diantaranya adalah :

- a. Tersedianya sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 Pilar MPR RI
- b. Penataan bahan atribut di gudang lebih tertata rapi sehingga dapat diperoleh data persediaan yang lebih akurat
- c. Pengecekan data persediaan di Sekretariat Badan Sosialisasi lebih cepat
- d. Fasilitasi bahan kegiatan sosialisasi empat pilar oleh anggota dapat lebih lengkap.
- e. Kinerja unit semakin meningkat dalam memberikan pelayanan.

Adapun pada milestone jangka pendek dilakukan melalui beberapa tahapan dan pencapaian, dengan rincian sebagai berikut :

1. Melakukan Konsultasi dan Meminta Arahan Dari Mentor/Atasan Terkait Area Aksi Perubahan.

Dalam memulai aksi perubahan, Penulis sangat menyadari perlunya dukungan dari Mentor/atasan karena peran dari Mentor sangat menentukan dalam terlaksananya aksi perubahan. Konsultasi dengan Mentor Bapak Rades Rahadian dilaksanakan pada tanggal 21 April 2022 dan Bapak Endang Sukarna selaku mentor pengganti, dikarenakan ada pergantian dari bagian SDM, dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2022. Hasil konsultasi, Mentor menyetujui area aksi perubahan.



Gambar 6. Melakukan Konsultasi dan Meminta Arahan dari Mentor

2. Melakukan konsultasi dan meminta arahan dari Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Penulis melaksanakan konsultasi dan meminta arahan dari Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Bapak Dyastasita WB, terkait area aksi perubahan dan persetujuan aksi perubahan di Ruang Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Tanggal 22 April 2022



Gambar 7. Melakukan Konsultasi dan Meminta Arahkan serta persetujuan dari Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

3. Membangun Tim Efektif Penyusunan Sistem Data Terpadu

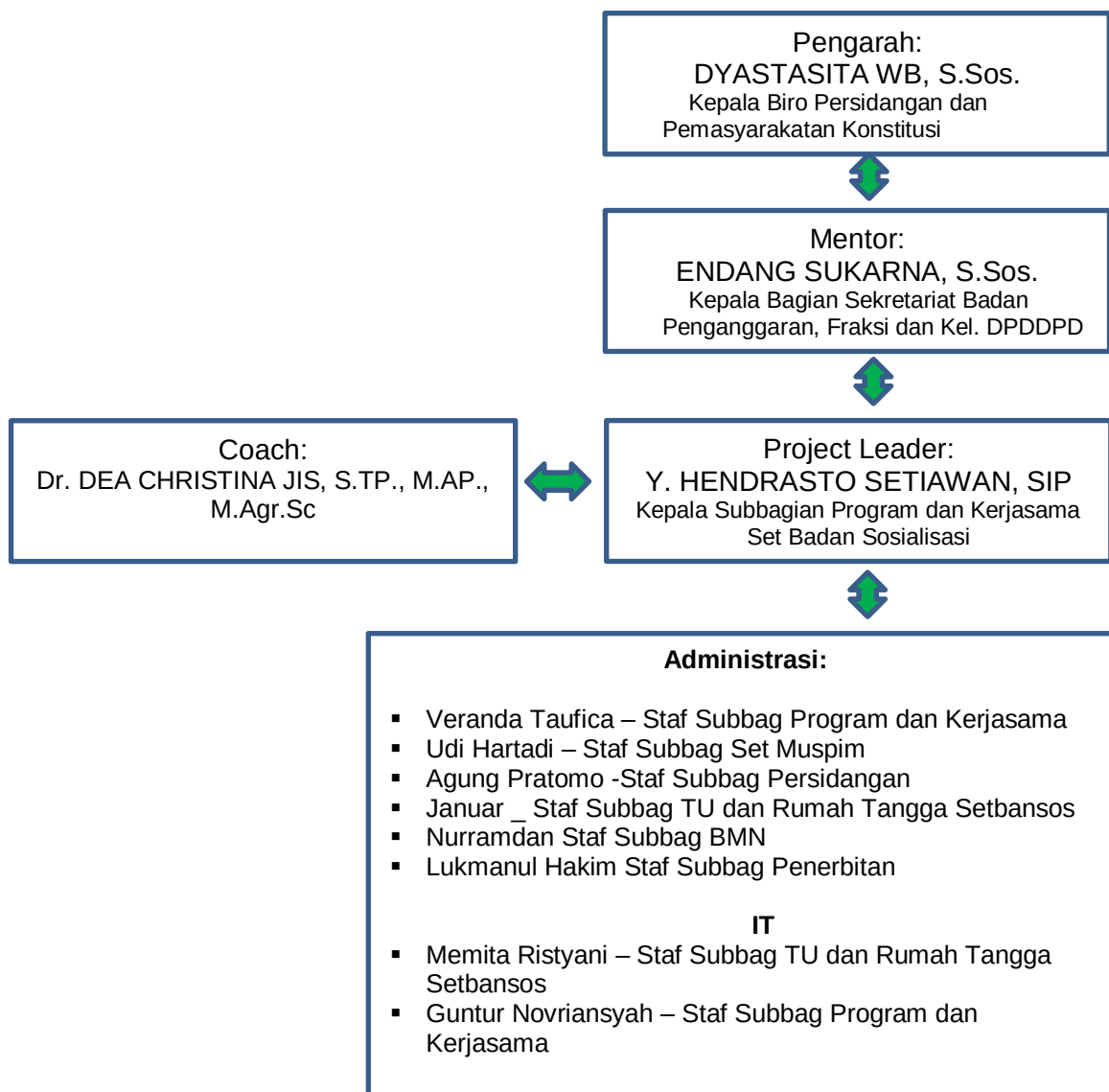
Dalam melaksanakan aksi perubahan dibutuhkan dukungan dari semua pihak khususnya Tim Efektif Aksi Perubahan. Penulis membentuk Tim Efektif berdasarkan kapasitas dan kapabilitas dari staf serta memperhatikan prinsip efektivitas kerja. Pembentukan Tim Efektif diperlukan untuk membantu dan bekerjasama untuk keberhasilan aksi perubahan. Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dipilih dari hasil analisis pemangku kepentingan yang merupakan anggota tim yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan aksi perubahan. Adapun struktur Tim efektif dan uraian tugas aksi perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 15. Uraian Tugas Tim Kerja

No	Jabatan	Tugas
1.	Mentor/Pengarah	a. Memberikan arahan, persetujuan, dan dukungan aksi perubahan; b. Memantau perkembangan aksi Perubahan; c. Memfasilitasi Tim Kerja; d. Membantu menyelesaikan hambatan/kendala; e. Memberikan motivasi kepada Tim.
2.	<i>Coach</i> /Pembimbing	a. Menyediakan waktu diskusi; b. Memberikan masukan dalam menyusun aksi perubahan; c. Memonitor kegiatan peserta; d. Membantu peserta apabila mengalami hambatan/kendala.
3.	<i>Project Leader</i>	a. Mendefinisikan, merencanakan, monitoring, dan mengelola aksi perubahan; b. Membentuk Tim yang efektif; c. Memotivasi dan memberikan semangat kepada Tim; d. Berkomunikasi dengan Mentor, <i>Coach</i>, dan <i>stakeholder</i> internal maupun external; e. Mengidentifikasi dan mengantisipasi resiko yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan; f. Menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu.

No	Jabatan	Tugas
4.	Tim Administrasi	a. Menyiapkan surat undangan dan/atau nota dinas b. Menyiapkan sarana pendukung rapat c. Menyiapkan daftar hadir rapat, notulensi hasil pertemuan d. Menyelesaikan proses administrasi
5.	Tim Teknologi Informasi	a. Merancang desain sistem data b. Melakukan konektivitas sistem data antar unit bagian terkait c. Melakukan uji coba simulasi dan evaluasi penggunaan sistem data

Tata kelola pelaksanaan aksi perubahan ini terdiri dari organisasi pelaksanaan aksi perubahan yang terdiri dari susunan Tim Efektif yang tergambar sebagai berikut :



Gambar 8. Susunan Tim Efektif

Tim efektif dimulai dari tanggal 25 April s.d. 17 Juni 2022, Tim Efektif dibentuk melalui Surat Tugas dengan nomor: 274C/B- I/04/2022, tanggal 25 April 2022 (*terlampir*). Tim Efektif berpedoman pada etika kerja sebagai berikut:

- a. Menghargai pendapat dan saling memberikan masukan yang bersifat membangun dengan menjaga komunikasi antar sesama anggota tim selama aksi perubahan berlangsung;
- b. Kerja sama yang aktif dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab;
- c. Konsisten melaksanakan rencana kerja yang telah dibuat dan disepakati.

Sedangkan untuk menjamin terlaksana dan berkesinambungan aksi perubahan Mekanisme Tim Efektif adalah sebagai berikut:

- a. Mentor memeriksa dan mempelajari setiap laporan *Project Leader* untuk perbaikan dan memberi masukan agar pelaksanaan aksi perubahan tepat sasaran;
- b. Project Leader wajib memberikan arahan pada setiap tahapan yang harus dilaksanakan oleh anggota tim dan memantau kemajuan pelaksanaan aksi perubahan dimaksud;
- c. Project Leader wajib memeriksa laporan hasil yang dilakukan anggota untuk perbaikan;
- d. Project Leader melaporkan setiap kemajuan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach (pembimbing);
- e. Anggota tim melakukan penyiapan dan penyelesaian materi aksi perubahan serta melaporkan setiap materi aksi perubahan yang dihasilkan.

4. Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif

Dalam rangka penyampaian konsep mengenai aksi perubahan, penulis melaksanakan rapat koordinasi dengan Tim Efektif di Ruang Rapat Biro Persidangan dan Pemasayarakatan Konstitusi Tanggal 25 April 2022. Dengan rapat koordinasi ini, Tim Efektif paham akan konsep mengenai aksi perubahan sehingga dapat menyelesaikan apa yang menjadi tugasnya.



Gambar 9. Melakukan Rapat Koordinasi Bersama Mentor dan Tim Efektif

5. Koordinasi dengan Tim IT dan Unit Terkait

Dalam melakukan rencana penyusunan sistem data, penulis melakukan koordinasi dengan Tim IT mengenai konsep rancangan sistem pada Tanggal 26 April 2022 di Ruang Rapat Biro Persidangan dan Pemasayarakatan Konstutusi, sehingga rancangan yang akan dibuat sudah sesuai dengan konsep aksi perubahan.



Gambar 10. Melakukan Rapat Koordinasi Bersama Tim IT

6. Pembuatan draft Sistem dan Pembuatan Sistem Aplikasi serta petunjuk penggunaan

Tahapan berikutnya yaitu dengan membuat draft sistem dari apa yang telah disepakati dalam rapat koordinasi dengan Tim IT serta dilanjutkan dengan pembuatan Sistem Aplikasi beserta petunjuk penggunaan.

docs.google.com/spreadsheets/d/1CUklmkHVb37v_Rk82Bgp5tETO66BiPla/edit#gid=153438744

DATA ATRIBUT-BAHAN SOSIALISASI 4 PILAR 2022 .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

	A	B	C	D	E	F
	KODE BARANG	NAMA BARANG	STOK AWAL	MASUK	KELUAR	STOK AKHIR
7	BK-01	BUKU SET		0	0	0
8	ST-02	SERTIFIKAT DAPIL		0	0	0
9	ST-03	SERTIFIKAT UNDANGAN		0	0	0
10	ST-04	SERTIFIKAT KOMUNITAS		0	0	0
11	PL-05	PLAKAT		0	0	0
12	TS-06	TAS	32000	0	520	31.480
13	RP-07	ROMPI	600	0	0	600

Gambar 11. Dashboard utama sistem data

7. Melakukan Uji Coba Sistem

Setelah Sistem Data telah dibuat Bersama dengan Tim IT, penulis Bersama dengan Tim melakukan uji coba dalam penggunaan sistem tersebut untuk mengetahui fitur-fitur didalam sistem tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan fungsinya pada tanggal 6 Juni 2022 di Ruang Kepala Biro Persidangan.



Gambar 12. Melakukan Uji coba Sistem Data

8. Monitoring dan Evaluasi

Setelah dilakukan uji coba dalam penggunaan sistem, terdapat kendala diantaranya belum dapat diinputnya barang keluar ke dalam sistem, hal ini dikarenakan adanya kesalahan dalam penginputan kode sistem sehingga perlu dilakukan pengulangan penginputan Kembali. Mpnitoring dan Evaluasi ini dilaksanakan pada Tanggal 7 Juni 2022.



Gambar 13 . Melakukan Monitoring dan Evaluasi Sistem Data

9. Sosialisasi Sistem

Tahapan sosialisasi sistem ini dilakukan setelah dilakukannya perbaikan mengenai sistem data tersebut. Sosialisasi ini dilakukan kepada unit terkait yang langsung berhubungan dengan data persediaan barang maupun atribut pendukung kegiatan Sosialisasi empat pilar MPR RI antara lain yaitu Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara serta Bagian Pengadaan dan Penerbitan pada Tanggal 9 Juni 2022.



Gambar 14. Melakukan Sosialisasi kepada Unit Terkait

10. Launching Sistem Data

Tahapan akhir dalam milestone jangka pendek yaitu launching sistem data atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI. Launching ini dilaksanakan di R. Rapat Pimpinan MPR RI Lantai 9 Gedung Nusantara III MPR RI pada tanggal 14 Juni 2022, didalam launching tersebut dihadiri oleh mentor, tim efektif serta perwakilan dari bagian unit lain.



Gambar 15. Launching Sistem Data

II. Perbaikan Sistem Layanan

Dalam upaya mewujudkan transformasi pelayanan publik ke arah yang lebih baik, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) mendorong pemerintah pusat dan daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kebijakan pelayanan publik di tahun 2020 (Anantha, 2020). Pelayanan publik yang berkualitas dapat menciptakan iklim yang kondusif untuk investasi dan berusaha. Perbaikan kualitas pelayanan publik tersebut tidak hanya untuk kemudahan berusaha, tetapi juga sebagai cerminan citra baik pemerintah. Dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, setidaknya ada tiga perbaikan yang dapat dilakukan : 1) memperbaiki sarana dan prasarana fisik dalam memberikan pelayanan, 2) meningkatkan kualitas ASN sebagai pemberi layanan, dan 3) mengubah mindset dari ASN yang bertugas memberikan layanan tersebut. Pemanfaatan teknologi informasi pada masa sekarang harus dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas, mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan publik. Berikut disajikan tabel indikator prinsip perbaikan pelayanan terkait aplikasi sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI..

Tabel 16. Indikator prinsip perbaikan

NO	INDIKATOR PELAYANAN	CAPAIAN
1	Sederhana	Aplikasi sistem data terpadu sangat sederhana , mudah dimengerti dalam penggunaannya dan tidak menggunakan biaya
2	<u>Partisipatif</u>	Aplikasi sistem ini dirancang dengan melibatkan berbagai unsur melalui pembahasan dan kesepakatan
3	<u>Akuntabel</u>	Aplikasi ini dapat dilaksanakan dan di pertanggungjawabkan
4	Berkelanjutan	Aplikasi sistem ini akan terus digunakan dan akan dikembangkan dengan inovasi-inovasi terbaru
5	Transparansi	Aplikasi sistem ini dirancang untuk kemudahan dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna
6	Keadilan	<u>Aplikasi sistem ini dapat digunakan oleh unit terkait sesuai dengan fungsinya masing-masing</u>

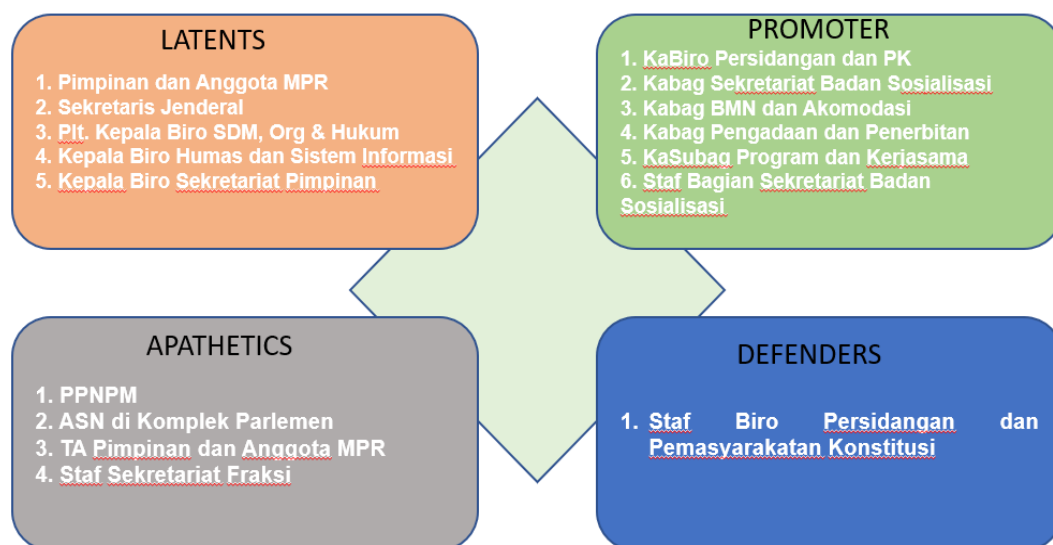
Tabel 17. Perubahan sebelum dan sesudah ada sistem

NO	KOMPONEN	SEBELUM INOVASI	SESUDAH INOVASI
1	Pencatatan Sistem Data di Badan Sosialisasi	Sistem data sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi belum ada	Sistem data telah tersusun dan sudah terpadu dan terkoneksi
2	Jumlah Data Barang	Data barang persediaan yang ada masih bersifat perkiraan	Pencatatan barang persediaan lebih Akurat dengan penghitungan ulang
3	Kondisi Penyimpanan Tas	Penataan barang persediaan tas masih belum teratur	Penataan barang persediaan tas telah disusun rapi sehingga memudahkan pencatatan

NO	KOMPONEN	SEBELUM INOVASI	SESUDAH INOVASI
4	Layanan fasilitasi Sosialisasi	Fasilitasi kegiatan Sosialisasi bahan pendukungnya belum lengkap	Fasilitasi kegiatan sosialisasi bahan pendukung lebih lengkap
5	Cek data persediaan barang	Pengecekan data persediaan barang masih lambat karena harus menanyakan ke bagian-bagian terkait.	Pengecekan data persediaan barang lebih cepat dengan melihat ke sistem data terpadu

Perubahan Peta Stakeholder

Sebelum adanya Sistem Data



Setelah ada Sistem Data



Gambar 16. Peta Stakeholder Sebelum Perubahan dan Setelah Perubahan

Latents merupakan kuadaran yang kurang mempunyai ketertarikan dengan aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi kegiatan perubahan jika mereka menjadi tertarik seperti : Pimpinan dan Anggota MPR, Sekretaris Jenderal serta Kepala Biro Sekretariat Pimpinan. Setelah aksi perubahan dilakukan terjadi perubahan peta stakeholder, dimana Pimpinan dan Anggota MPR, Sekretaris Jenderal serta Kepala Biro Sekretariat Pimpinan yang semula berada di Latens bergeser ke Promoters, hal ini dikarenakan Pimpinan dan Anggota MPR, Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai ketertarikan yang besar dengan adanya aksi perubahan melalui komunikasi secara asertif dengan penyampaian informasi secara langsung mengenai penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi 4 pilar MPR RI dengan terfasilitasinya dukungan atribut/bahan dalam kegiatan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI.

Defenders memiliki ketertarikan dan kepentingan besar terhadap kegiatan perubahan namun tidak mempunyai kekuatan untuk mempengaruhi dalam kegiatan aksi perubahan. Dengan adanya aksi perubahan ini juga terjadi pergeseran peta stakeholder dari Apathetics ke defenders yaitu Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota MPR serta Staf Sekretariat Fraksi. Dimana Tenaga Ahli Pimpinan dan Anggota MPR serta Staf Sekretariat fraksi menjadi tertarik dan memiliki kepentingan dengan adanya sistem data tersebut didalam proses pengajuan kegiatan dari Pimpinan dan Anggota MPR melalui penyampaian informasi secara langsung.

III. Manfaat Aksi Perubahan

Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi Empat Pilar MPR RI diharapkan dapat memberikan data yang akurat mengenai bahan pendukung kegiatan Sosialisasi empat Pilar MPR RI dan memberikan manfaat bagi :

1) Manfaat Internal

Sistem data terpadu atribut/bahan sosialisasi empat pilar MPR RI dapat meningkatkan pelayanan kepada pimpinan/anggota MPR serta Badan Sosialisasi MPR RI serta sebagai data acuan bagi bagian pengadaan barang tersebut

2) Manfaat eksternal

Dengan adanya sistem ini memberikan kepuasan kepada peserta sosialisasi empat pilar atas bahan pendukung kegiatan Sosialisasi empat pilar MPR.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan, seluruh tahapan jangka pendek dengan waktu 60 (enam puluh) hari telah terlaksana dengan baik. Di mulai dari konsultasi dengan mentor, pembentukan tim efektif, rapat koordinasi dengan tim efektif, rapat koordinasi dengan Tim IT, pembuatan draft rancangan sistem serta pembuatan aplikasi sistem sampai dengan melaksanakan uji coba serta melakukan monitoring dan evaluasi dan sosialisasi aksi perubahan yang diakhiri tahapan jangka pendek yaitu dengan launching sistem. Tantangan terbesar dalam aksi perubahan ini adalah keberlangsungan sistem aplikasi setelah kegiatan diklat ini berakhir. Oleh karena itu supaya aksi perubahan ini terjaga keberlangsungannya, maka penerapan sistem harus dilakukan secara berkesinambungan. Terkait keberlanjutan aksi perubahan juga dibutuhkan komitmen pimpinan yang ditunjukkan dukungan dengan testimoni stakeholders. Pencapaian target jangka pendek yang telah ditetapkan diperlukan strategi komunikasi yang melibatkan mentor, coach, penguji, tim efektif dan pemimpin aksi perubahan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui

berbagai sarana komunikasi. Target jangka menengah mengenai dimasukkannya data persediaan barang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi telah dapat diselesaikan pada tahapan jangka pendek. Hal ini berkat usaha keras dari Tim Efektif yang selalu bekerjasama dan kompak untuk menyelesaikan tahapan di jangka pendek dengan tepat waktu, sehingga mempunyai waktu untuk dapat melaksanakan tahapan di jangka menengah. Mengenai target jangka panjang selanjutnya yang direncanakan dalam aksi perubahan ini akan dilaksanakan secara konsisten dengan pengembangan dan penyempurnaan aplikasi sistem data. Keberlanjutan dan pengembangan aksi perubahan untuk jangka menengah tahap selanjutnya dan jangka panjang akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dan Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan aksi perubahan dan Kepala Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi selaku atasan dari pimpinan aksi perubahan sebagai komitmen penulis untuk menyelesaikan aksi perubahan ini sampai tahapan jangka panjang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan ini merupakan inovasi pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi oleh organisasi, sehingga memberikan dampak pada peningkatan pelayanan kepada pimpinan dan anggota MPR RI dalam melaksanakan tugas konstitusional Sosialisasi empat pilar MPR RI. Dengan adanya dukungan tim efektif yang solid aksi perubahan ini dapat diselesaikan sesuai dengan yang diharapkan. Komunikasi dan koordinasi secara aktif baik informal maupun formal, mutlak dibutuhkan sehingga proyek perubahan ini mendapat dukungan dari para stakeholders. Tahap selanjutnya yang paling penting adalah menjaga keberlangsungan aksi perubahan ini.

B. Saran

Agar Aksi perubahan ini dapat terus berlanjut perlu adanya dukungan pimpinan organisasi serta para stakeholder khususnya dukungan anggaran sehingga sistem ini kedepannya dapat menjadi aplikasi berbasis web dan lebih kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- LAN RI, 2009. Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Diagnosa Organisasi, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI 2009. Berpikir Kreatif dalam Pelayanan, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Membangun Tim Efektif, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Perancangan Kegiatan Pelayanan Publik, Modul Diklat PelatihanKepemimpinan Pengawas.
- LAN RI, 2009. Penyusunan RKA Pelayanan Publik, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- LAN RI, 2009. Pelayanan Publik Digital, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- LAN RI, 2009. Manajemen Mutu, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- LAN RI, 2009. Manajemen Pengawasan, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- LAN RI, 2009. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan, Modul Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
- Peraturan Sesjen MPR No. 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen MPR.

BIODATA IDENTITAS DIRI



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Nama | : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP |
| 2. Tempat/Tanggal Lahir | : Purworejo, 29 September 1981 |
| 3. Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 4. Agama | : Islam |
| 5. Pendidikan | : Sarjana (S1) Ilmu Administrasi Negara |
| 6. Pekerjaan | : Pegawai Negeri Sipil |
| 7. Golongan/Kepangkatan | : III/d, Penata Tingkat I |
| 8. NIP | : 198109292009121001 |
| 9. Unit Kerja | : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi |
| 10. Kantor | : Sekretariat Jenderal MPR RI |
| 11. Alamat Rumah | : Jl. Perum Mahkota Simprug D5 No 23
Larangan Selatan – Larangan, Kota Tangerang |

PENDIDIKAN

1. SD Maria Berijazah Tahun 1993
2. SLTP Negeri 1 Purworejo Berijazah Tahun 1996
3. SMU Negeri 1 Purworejo Berijazah Tahun 1999
4. S1 Universitas Gadjah Mada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Berijazah Tahun 2004

PENGALAMAN PEKERJAAN

1. Staf Di Bagian TU, Ekspediasi dan Kearsipan Sekretariat Jenderal MPR RI
2. Staf Di Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga
3. Staf Di Bagian Protokol, Delegasi dan Alih Bahasa, Setmuspim
4. Staf Di Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan
5. Kepala Subbagian Program dan Kerjasama Set Badan Sosialisasi MPR

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Diklat Prajabatan Tahun 2010
2. Diklat Keprotokolan Tahun 2018
3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2021

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Jakarta 10270
Telepon: 021-57895072 Website: www.mpr.go.id

Peserta : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
No. Daftar Hadir : 33 (Tiga Puluh Tiga)
Mentor : Rades Rahadian, SH
Endang Sukarna, S.Sos
Aksi Perubahan : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan
Sosialisasi 4 Pilar MPR RI

Jadwal Pelaksanaan Bimbingan dengan Mentor

No	Tanggal Mentoring	Isu/Permasalahan yang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	TTD Mentor
1.	15 Maret 2022	Diagnosa Masalah dan Mencari Permasalahan Prioritas untuk dijadikan Aksi Perubahan	Tatap muka	Segera dilakukan Diagnosa Organisasi untuk mencarimasalah untukdiselesaikan dalam aksi perubahan	
2.	22 Maret 2022	Menentukan Permasalahan yang akan diselesaikan dalam Aksi Perubahan	Tatap muka	Penyelesaian masalah sistem data atribut/bahan sosialisasi 4 pilar	
3.	13 April 2022	Presentasi PPT Rancangan Aksi Perubahan	Tatap muka	Perbaikan rancangan aksi perubahan	
4	23 Mei 2022	Penyampaian progres aksi perubahan dan dukungan aksi perubahan	Tatap muka	Persetujuan aksi perubahan	
5	7 Juni 2022	Penyampaian progres aksi perubahan	Tatap muka	Penyelesaian sistem data	
6	14 Juni 2022	Laporan penyelesaian tahapan	Tatap muka	Segera dilanjutkan penyelesaian laporan	



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 6, Jakarta 10270
Telepon: 021-57895072 Website: www.mpr.go.id

Peserta : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
No. Daftar Hadir : 33 (Tiga Puluh Tiga)
Coach : Dr. Dea Christina JIS., S.TP., M.AP., M.Agr.Sc.
Aksi Perubahan : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI

Jadwal Pelaksanaan Bimbingan dengan Coach

No	Tanggal Coaching	Isu/Permasalahanyang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Coaching	TTD Coach
1.	28 Maret 2022	Diagnosa Masalah dan Mencari Permasalahan Prioritas untuk dijadikan Aksi Perubahan	Zoom Meeting	Segera dilakukan Diagnosa Organisasi untuk mencarimasalah untuk diselesaikan dalam aksi perubahan	
2.	3 April 2022	Membuat PPT Rancangan Aksi Perubahan Bab I s.d Bab III	Zoom Meeting	Perbaikan PPT Bab I s.d Bab III	
3.	5 April 2022	Lanjutan Membuat PPT Rancangan Aksi Perubahan Bab I s.d Bab III	Zoom Meeting	Lanjutan Perbaikan PPT Bab I s.d Bab III	
4.	8 April 2022	Lanjutan Membuat PPT Rancangan Aksi Perubahan Bab I s.d Bab III	Zoom Meeting	Lanjutan Perbaikan PPT Bab I s.d Bab III	
5.	12 April 2022	Membuat PPT Rancangan Aksi Perubahan Bab IV	Zoom Meeting	Perbaikan PPT Bab IV	
6.	13, 14 dan 15 April 2022	Membuat Rancangan Aksi Perubahan dalam bentuk word Bab I s.d Bab IV	Zoom Meeting	Perbaikan Rancangan Aksi Perubahan dalam bentuk word Bab I s.d Bab IV	

No	Tanggal Coaching	Isu/Permasalahanyang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Coaching	TTD Coach
7.	16 April 2022	Finalisasi Rancangan Aksi Perubahan dalam bentuk word Bab I s.d Bab IV	Zoom Meeting	Rancangan Aksi Perubahan dalam bentuk word Bab I s.d Bab IV	
8.	18 April 2022	Reviu Seminar Rancangan Aksi	Zoom Meeting	Perbaikan Laporan Perubahan Aksi dalam bentuk word Bab I s.d Bab IV	
9.	6 Juni 2022	Reviu Progres Pelaksanaan Aksi Perubahan	Tatap Muka	Lanjutan penyelesaian tahapan aksi perubahan serta pembuatan laporan	
10	12 Juni 2022	Reviu tahapan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Zoom Meeting	Penyelesaian Pembuatan banner dan laporan akhir	



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT TUGAS

Nomor : 274C/B-I/04/2022

- Menimbang : a. bahwa Pelatihan Kepemimpinan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural;
- b. bahwa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV tahun 2022 akan diselenggarakan pada tanggal 7 Maret s.d. 25 Juni 2022
- c. bahwa Tim Efektif dibentuk dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan uraian tugas dalam jabatan.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Surat Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Nomor : 280/SM.110/I.5/2/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2022;

Memberi Tugas

- Kepada : Pejabat dan Pegawai sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran.
- Untuk : Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai tim efektif aksi perubahan kinerja pelayanan publik Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI Sekretariat Jenderal MPR RI.

Jakarta, 25 April 2022
Kepala Biro Persidangan dan
Pemasyarakatan Konstitusi


DYASTASITA, W.B., S.Sos
NIP. 196908021998031013



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PENYUSUNAN SISTEM DATA TERPADU ATRIBUT/BAHAN SOSIALISASI 4 PILAR
MPR RI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

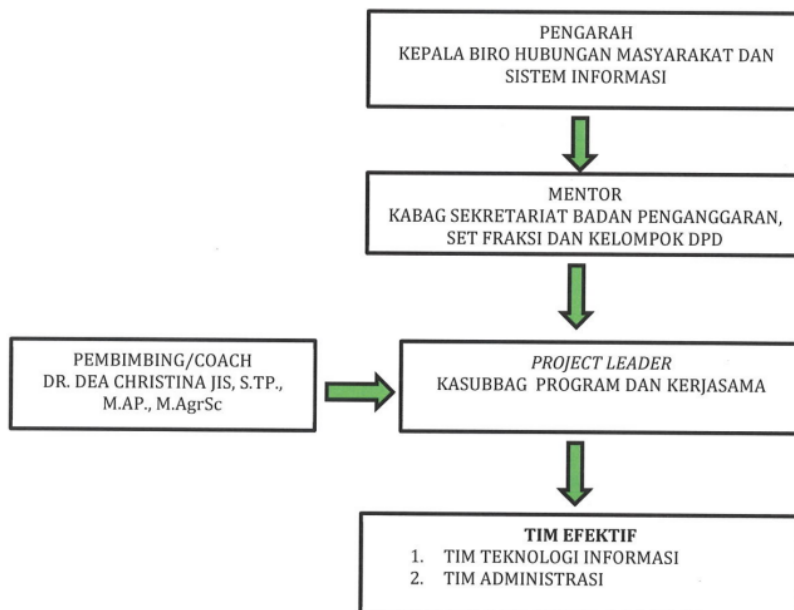
NO	NAMA	NIP	JABATAN TIM EFEKTIF
1.	Y. HENDRASTO SETIAWAN, S.IP	198109292009121001	Project Leader
2.	GUNTUR NOVRIANSYAH, SE	199211242019031002	Tim Teknologi Informasi
3.	MEMITA RISTYANI LUMBAN GAOL, SE	199403072019032008	Tim Teknologi Informasi
4.	VERANDA TAUFICA, S.E.	197901252010012011	Tim Administrasi
7.	UDI HARTADI, S.E.	197212312006041009	Tim Administrasi
6.	AGUNG PRATOMO, S.E.	197107032003121003	Tim Administrasi
7.	JANUAR EKO PRIYANTO, S.Ikom.	198001042005021002	Tim Administrasi
8.	NURRAMDAN SAHURI		Tim Administrasi
9.	LUKMANUL HAKIM		Tim Administrasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

Struktur Organisasi Tim Efektif





**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

URAIAN TUGAS

a. Pengarah

Pengarah memiliki tugas dan kewenangan yaitu memberikan arahan dan kebijakan umum terkait aksi perubahan serta mengkoordinasikan kepada pimpinan yang lebih tinggi.

b. Mentor/atasan langsung

Memiliki tugas dan kewenangan memberikan arahan dan dukungan kepada *Project Leader* untuk melakukan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah atau hambatan.

c. *Coach*/Pembimbing

Memiliki tugas dan kewenangan memberikan arahan dan masukan serta melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

d. *Project Leader*

Memiliki tugas dan kewenangan antara lain:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan perancangan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan sistem data terpadu atribut/bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
- 3) Mengkoordinasikan dengan unit kerja lainnya dalam penyusunan data persediaan barang atribut/bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI;
- 4) Melakukan komunikasi dengan *stakeholders* internal dan eksternal;
- 5) Melakukan pemantauan dan penilaian dalam rangka pengendalian mutu pekerjaan

e. Tim Administrasi

Memiliki tugas antara lain :

- 1) Menyiapkan surat undangan dan/atau nota dinas
- 2) Menyiapkan sarana pendukung rapat
- 3) Menyiapkan daftar hadir rapat, hasil rapat
- 4) Menyelesaikan proses administrasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

f. Tim Teknologi Informasi

Memiliki tugas antara lain:

- 1) Merancang desain sistem data
- 2) Melakukan konektivitas sistem data antar unit bagian terkait
- 3) Melakukan uji coba simulasi dan evaluasi penggunaan sistem data



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
NIP : 19810929 200912 1 001
Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Kerjasama
Sekretariat Badan Sosialisasi MPR

Dengan ini menyatakan:

1. Akan mengalokasikan anggaran untuk tahapan jangka Panjang pada aksi perubahan penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI
2. Akan selalu memonitor *outcome* aksi perubahan penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI agar tetap konsisten dan berkelanjutan
3. Akan melakukan evaluasi dampak aksi perubahan penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI pada peningkatan kualitas pelayanan, berupa *survey* kepuasan pelayanan Sekretariat Badan Sosialisasi kepada Badan Sosialisasi MPR

Demikian Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Aksi Perubahan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Mengetahui

Atasan Langsung,

Rades Rahadian, SH
NIP. 19731219 200212 1 003

Pembuat Pernyataan,

Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
NIP. 19810929 200912 1 001

Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik

PIMPINAN/ATASAN LANGSUNG				PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERKOMITMEN			
NO	Nama		Rades Rahadian, SH	Nama		Y. Hendrasto Setiawan, S.IP	
1	NIP		197312192002121003	NIP		198109292009121001	
2	Jabatan		Kepala Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi	Jabatan		Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama	
3	Unit Kerja		Sekretariat Jenderal MPR RI	Unit Kerja		Sekretariat Jenderal MPR RI	
4							
NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN			KUANT/OUTPUT		WAKTU	
JANGKA MENENGAH (4 Bulan setelah jangka pendek)							
1	Penyusunan Sistem Data untuk barang di seluruh kegiatan di Biro Persidangan			Data telah terinput di Sistem		Oktober 2022	
5.000.000							
JANGKA PANJANG (6 Bulan setelah jangka menengah)							
1	Sistem Data berbasis Web yang lebih kompleks			Aplikasi berbasis web		Juli 2023	
100.000.000							

Pejabat Penilai
Rades Rahadian, SH
NIP. 197312192002121003

Jakarta, Juni 2022
Pegawai Negeri Yang Berkomitmen
Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
NIP. 198109292009121001



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DR. Ma'ruf Cahyono, SH., MH
NIP : 196704291995031001
Jabatan : Sekretaris Jenderal MPR RI
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

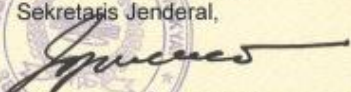
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan secara penuh kepada :

Nama : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
NIP : 19810929 200912 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama ,
Sekretariat Badan Sosialisasi

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Dalam aksi perubahan pada diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Non Kementerian Pertanian Tahun 2022 dengan judul : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI. Dengan adanya sistem tersebut dapat membantu Pimpinan dan anggota MPR RI dalam melaksanakan tugas konstitusional melaksanakan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI ke seluruh lapisan masyarakat Indonesia dalam hal dukungan fasilitasi bahan pendukung Sosialisasi 4 Pilar secara lengkap.

Demikian, surat dukungan ini saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Juni 2022
Sekretaris Jenderal,

DR. MA'RUF CAHYONO, SH., MH
NIP. 196704291995031001



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Heri Herawan, SH
NIP : 196905301997031001
Jabatan : Kepala Biro Sekretariat Pimpinan
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan secara penuh kepada :

Nama : Y. Hendrasto Setiawan, S.IP
NIP : 19810929 200912 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kerjasama ,
Sekretariat Badan Sosialisasi
Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Dalam aksi perubahan pada diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Non Kementerian Pertanian Tahun 2022 dengan judul : Penyusunan Sistem Data Terpadu Atribut/Bahan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI. Dengan adanya sistem tersebut dapat membantu Pimpinan dan anggota MPR RI dalam melaksanakan tugas konstitusional melaksanakan Sosialisasi 4 Pilar MPR RI ke seluruh lapisan masyarakat Indonesia dalam hal dukungan fasilitasi bahan pendukung Sosialisasi 4 Pilar secara lengkap.

Demikian, surat dukungan ini saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



Jakarta, Juni 2022
Kepala Biro Sekretariat Pimpinan,

HERI HERAWAN, SH
NIP. 196905301997031001

