RECORD

RANCANGAN AKTUALISASI

mohon izin atasan menyesuaikan

duduk siap grak

latsar selamat pagi

Lapor, Siswa atas nama Pahrul no absen 20 siap memaparkan

seminar rancangan aktualisasi

kerjakan

is?rahat di tempat grak

**LANDASAN HUKUM (1.5 menit)**

**Slide 2 - Landasan Hukum**

Pengembangan ADMIRE didasarkan pada **UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN** yang menggantikan UU No. 5 Tahun 2014. Undang-undang ini mengamanatkan transformasi menuju **Smart ASN** melalui 7 agenda strategis.

Pasal kunci yang menjadi acuan: **Pasal 63** tentang digitalisasi manajemen ASN, **Pasal 31** tentang platform terintegrasi, **Pasal 3 ayat (2)** tentang nilai BERAKHLAK, dan **Pasal 4** tentang kode etik ASN.

Dengan landasan hukum yang kuat ini, transformasi digital bukan lagi pilihan melainkan keharusan bagi setiap ASN. Mengikuti amanat UU ASN tersebut, implementasi konkretnya dimulai dengan peraturan yang lebih spesifik.

**DASAR REGULASI & TUNTUTAN (1.5 menit)**

**Slide 3 - Dasar Regulasi & Tuntutan**

Implementasi dimulai dengan **Peraturan Kepala LAN No. 581/K.1/PDP.07/2024** yang berlaku sejak 1 Januari 2025, mengatur pedoman Latsar CPNS berbasis BERAKHLAK.

Kondisi ini menuntut tiga pilar transformasi:

1. **Smart ASN** - Adaptif, kolaboratif, berbasis digital
2. **Birokrasi Modern** - Efisien, transparan, akuntabel
3. **Sistem Digital** - Multi-user, workflow otomatis, audit trail, integrasi antar unit

Nah, dengan tuntutan regulasi yang jelas ini, mari kita lihat bagaimana organisasi kita merespons melalui visi dan misinya.

**VISI MISI ORGANISASI (1 menit)**

**Slide 4 - Sekretariat Jenderal DPD RI**

Sebagai respons terhadap tuntutan transformasi digital tersebut, **Visi** Sekretariat Jenderal DPD RI sangat sejalan: "Menjadi birokrasi yang profesional, akuntabel, dan modern dalam mendukung DPD RI sebagai lembaga legislatif yang representatif dan efektif."

**Misi** utama meliputi memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI, serta melaksanakan Reformasi Birokrasi sesuai roadmap nasional.

Kata kunci "modern" dalam visi ini menegaskan komitmen organisasi terhadap transformasi digital. Oleh karena itu, mari kita lihat bagaimana unit kerja saya berkontribusi dalam mewujudkan visi tersebut.

**BAGIAN SEKRETARIAT KETUA (1 menit)**

**Slide 5 - Bagian Sekretariat Ketua DPD RI**

Dalam struktur organisasi yang mendukung visi tersebut, Bagian Sekretariat Ketua DPD RI merupakan bagian dari Biro Sekretariat Pimpinan dengan peran yang sangat strategis sebagai **front-office Ketua DPD RI**. Kami berfungsi sebagai pusat konvergensi informasi dan komunikasi, mendukung agenda, korespondensi, dokumentasi, dan koordinasi internal maupun eksternal Ketua DPD RI.

Posisi strategis ini memerlukan sistem manajemen informasi yang handal dan responsif untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan tertinggi lembaga.

Untuk melaksanakan fungsi strategis tersebut, bagian kami terbagi dalam beberapa subbagian dengan tugas yang saling terkait.

**STRUKTUR SUBBAGIAN (1.5 menit)**

**Slide 6 - Subbagian Sekretariat Ketua DPD RI**

Bagian Sekretariat Ketua DPD RI terdiri dari dua subbagian utama dengan pembagian tugas yang jelas:

**Subbagian Materi** menangani pengelolaan sistem persuratan, koordinasi agenda dan jadwal, serta dokumentasi dan arsip kegiatan Ketua DPD RI.

**Subbagian Tata Usaha & Kerumahtanggaan** - tempat saya bertugas - menangani administrasi kerumahtanggaan dan koordinasi internal-eksternal. Di sinilah saya merasakan langsung tantangan pengelolaan dokumen dan kebutuhan akan sistem yang lebih efisien.

Kedua subbagian ini memerlukan integrasi sistem informasi yang seamless untuk mendukung kelancaran operasional harian.

Sebagai gambaran posisi saya dalam struktur ini, saya bertugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi dengan tanggung jawab khusus di bidang digitalisasi.

**PENATA KELOLA SISTEM & TI (1 menit)**

**Slide 7 - Penata Kelola Sistem & Teknologi Informasi**

Dalam menjalankan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Subbagian Tata Usaha & Kerumahtanggaan, tanggung jawab utama saya mencakup pengumpulan dan klasifikasi data, pengelolaan sistem informasi, penelaahan data, penyiapan sistem, pemantauan kualitas layanan, dan dukungan administrasi.

Pengalaman langsung dalam mengelola sistem informasi memberikan perspektif mendalam tentang kebutuhan digitalisasi yang efektif dan user-friendly di lingkungan kerja kami.

Dari pengalaman inilah saya mengidentifikasi berbagai tantangan dan peluang perbaikan dalam sistem kerja yang sedang berjalan. Mari kita lihat isu-isu apa saja yang perlu kita tangani.

**ISU UTAMA (1.5 menit)**

**Slide 8-9 - Isu Utama**

Berdasarkan pengamatan langsung selama bertugas, saya mengidentifikasi empat isu kritis dalam sistem kerja saat ini:

**Pertama**: Sistem persuratan belum optimal - masih menggunakan Excel manual dengan akses terbatas dan rawan miskomunikasi. **Kedua**: Pengelolaan media sosial digital belum maksimal - Instagram tidak aktif, belum ada SOP konten. **Ketiga**: Pengarsipan surat masuk tidak terstruktur - hanya difoto via WhatsApp, berisiko hilang. **Keempat**: Digitalisasi arsip dokumen tertinggal - penumpukan fisik, pencarian sulit, belum ada sistem terorganisir.

Keempat isu ini saling berkaitan dan memerlukan solusi terintegrasi yang dapat meningkatkan efisiensi kerja secara menyeluruh.

Namun, tentu saja kami tidak bisa menyelesaikan semua masalah sekaligus. Oleh karena itu, perlu metode ilmiah untuk menentukan prioritas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

**METODE APKL (1.5 menit)**

**Slide 10 - Metode APKL untuk Tapisan USG**

Langkah pertama dalam menentukan prioritas adalah menggunakan **Metode APKL** sebagai penyaring awal. Metode ini menganalisis setiap isu berdasarkan empat kriteria:

**A (Aktual)** - Apakah masalah sedang terjadi saat ini? **P (Problematik)** - Seberapa besar dampak negatif yang ditimbulkan? **K (Kekhalayakan)** - Apakah solusinya dapat diterima stakeholder? **L (Layak)** - Apakah secara teknis dan finansial dapat dilaksanakan?

Setiap kriteria dinilai dengan tanda plus (+) jika memenuhi syarat. Hasil analisis menunjukkan:

* Isu 1 (Digitalisasi Persuratan): Memenuhi semua kriteria A+P+K+L = **MS (Mudah/Sangat Mudah)**
* Isu 2 (Media Sosial): A+P+K+L = **MS**
* Isu 3 (Pengarsipan): A+P+K- = **TMS (Tidak Mudah/Sangat Tidak Mudah)**
* Isu 4 (Digitalisasi Arsip): A+P+K+L = **MS**

Metode APKL ini membantu menyaring isu mana yang layak dilanjutkan ke tahap analisis yang lebih mendalam.

**METODE USG (1.5 menit)**

**Slide 11 - Metode USG untuk Penentuan Core Issue**

Isu-isu yang lolos tapisan APKL kemudian dianalisis lebih lanjut dengan **Metode USG** untuk menentukan prioritas yang paling urgent. Metode ini mengevaluasi berdasarkan tiga kriteria dengan skala 1-5:

**U (Urgency/Mendesak)** - Seberapa mendesak masalah harus diselesaikan? **S (Seriousness/Keseriusan)** - Seberapa serius dampak jika tidak segera ditangani? **G (Growth/Pertumbuhan)** - Seberapa cepat masalah akan berkembang jika dibiarkan?

Hasil penilaian USG menunjukkan ranking yang jelas:

* **Isu 1** (Digitalisasi Persuratan): U=5, S=5, G=4, **Total=14**, Peringkat **I**
* **Isu 2** (Media Sosial Digital): U=4, S=4, G=3, **Total=11**, Peringkat **II**
* **Isu 4** (Digitalisasi Arsip): U=3, S=4, G=3, **Total=10**, Peringkat **III**

Berdasarkan analisis USG, **Core Issue** yang menjadi prioritas utama adalah **Digitalisasi Persuratan dengan skor 14**.

Setelah menentukan prioritas utama, langkah selanjutnya adalah menganalisis akar masalah secara mendalam untuk merancang solusi yang tepat sasaran.

**ANALISIS AKAR MASALAH (1 menit)**

**Slide 12-- Fishbone &**

Untuk merancang solusi yang efektif, kita perlu memahami akar masalah secara komprehensif. **Analisis Fishbone** dengan pendekatan 4M mengidentifikasi sumber masalah: **Man** (kurang pemahaman digitalisasi staf), **Material** (keterbatasan infrastruktur IT), **Method** (belum ada SOP digitalisasi yang jelas), **Machine** (sistem Excel dengan akses terbatas).

**13 Dampak**

**Analisis Dampak** menunjukkan konsekuensi yang harus segera diatasi: efisiensi operasional rendah (15-20 menit per dokumen), kualitas pelayanan stakeholder menurun, transformasi digital organisasi tertinggal, dan kepatuhan manajemen risiko belum optimal.

Berdasarkan identifikasi akar masalah dan dampaknya, kini saatnya kita melihat solusi komprehensif yang dapat mengatasi semua aspek permasalahan tersebut.

**SOLUSI ADMIRE (1.5 menit)**

**Slide 14 - Gagasan Pemecahan Isu**

Menjawab tantangan yang telah kita identifikasi, solusi yang ditawarkan adalah **sistem website ADMIRE** - aplikasi web terintegrasi yang menggantikan sistem Excel dengan prinsip kemudahan penggunaan dan akses multiuser yang sejlaan dengan smart asn yaitu digitalisasi

ADMIRE memiliki tiga modul utama yang dirancang khusus untuk mengatasi akar masalah: **Modul Input Dinamis**dengan form sesuai kategori surat, **Workflow Approval** dengan sistem persetujuan berbasis peran dan notifikasi real-time, dan **Manajemen Dokumen** dengan fitur upload, preview, download, dan pencarian berdasarkan multiple criteria.

Desain mengutamakan **simplicity & usability** agar mudah diadopsi semua pengguna, mulai dari staf operasional hingga pimpinan, sehingga transformasi digital dapat berjalan sustainable dan memberikan value yang nyata bagi organisasi.

Tentu saja, solusi sebesar ini memerlukan perencanaan implementasi yang matang. Mari kita lihat bagaimana tahapan pelaksanaannya.

**KEGIATAN 1-5 IMPLEMENTASI (2 menit)**

**Slide 15-19 - Detail Kegiatan**

Mari kita bahas secara detail setiap tahap implementasi ADMIRE:

**Kegiatan 1** (September minggu 3-4): **Analisis requirement dan database design**. Pada tahap ini, kami akan melakukan diskusi mendalam dengan mentor dan staf terkait kebutuhan digitalisasi persuratan, mengidentifikasi requirement untuk lima kategori surat masuk, dan merancang database schema dengan sistem kategorisasi warna berdasarkan prioritas.

**Kegiatan 2** (September minggu 4 - Oktober minggu 2): **Development dan testing website ADMIRE**. Tim akan melakukan setup development environment, mengimplementasikan modul input surat dengan form dinamis, dan mengembangkan workflow approval dengan sistem role-based access.

**Kegiatan 3** (Oktober minggu 1-2): **Pengembangan workflow approval dengan notifikasi**. Kami akan membangun fitur approval workflow khusus untuk undangan dan proposal, mengimplementasikan sistem notifikasi real-time, dan mengintegrasikan fitur comment dan reasoning.

**Kegiatan 4** (Oktober minggu 2-3): **Debugging dan optimalisasi CRUD operations**. Tim akan melakukan identifikasi root cause masalah sinkronisasi data, debugging sistem edit surat, dan comprehensive testing untuk memastikan konsistensi data.

**Kegiatan 5** (Oktober minggu 3-4 & November minggu 1): **User testing dan finalisasi sistem**. Tahap akhir meliputi user acceptance testing, testing khusus untuk akun Ketua DPD RI, pengumpulan feedback pengguna, dan penyusunan user manual dalam bentuk video komprehensif.

Dengan detail kegiatan yang telah kita bahas, sekarang mari kita lihat timeline pelaksanaan keseluruhan yang menggambarkan alur kerja sistematis.

**TIMELINE PELAKSANAAN (1 menit)**

**Slide 20 - Timeline Rancangan Aktualisasi**

Keseluruhan timeline pelaksanaan dirancang dalam periode 3 bulan dengan distribusi waktu yang optimal:

**September 2025**: Minggu ke-3 dan 4 fokus pada Kegiatan 1 - analisis dan perancangan foundation sistem. **Oktober 2025**: Minggu ke-1 dan 2 untuk Kegiatan 2 dan 3 - development core system dan workflow approval. Minggu ke-2 dan 3 untuk Kegiatan 4 - debugging dan optimalisasi. Minggu ke-3 dan 4 memulai Kegiatan 5 - user testing phase. **November 2025**: Minggu ke-1 menyelesaikan Kegiatan 5 - finalisasi dan knowledge transfer.

Timeline ini dirancang dengan mempertimbangkan kompleksitas setiap tahap, keterlibatan stakeholder, dan kebutuhan testing yang comprehensive untuk memastikan sistem dapat diimplementasikan dengan sukses dan sustainable.

Dengan roadmap yang terstruktur ini, kami optimis dapat menghadirkan transformasi digital yang berkelanjutan. Mari kita tutup presentasi ini dengan harapan dan komitmen bersama.

**PENUTUP (1 menit)**

**Slide 21-22 - Terima Kasih**

Demikian rancangan aktualisasi pengembangan Sistem ADMIRE yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk di Sekretariat Jenderal DPD RI.

Sistem ini dirancang berdasarkan pengalaman langsung di lapangan dan analisis mendalam terhadap kebutuhan organisasi. Kami mengharapkan dukungan dan masukan untuk penyempurnaan implementasi ke depan.

Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu. Mari kita wujudkan transformasi digital yang bermakna untuk pelayanan yang lebih baik.

**Waktu Total: 15 menit**

* Pembukaan: 1 menit
* Landasan & Regulasi: 3 menit
* Organisasi & Fungsi: 3.5 menit
* Isu & Analisis: 4 menit
* Solusi & Timeline: 3.5 menit
* Penutup: 1 menit

Berdasarkan pertanyaan dalam gambar, berikut jawaban yang lebih natural dan logis:

**Terkait Aktualisasi**

**Mengapa memilih judul aktualisasi ini?** Karena saat bekerja di Sekretariat Ketua DPD RI, saya melihat langsung masalah nyata - sistem persuratan masih pakai Excel yang cuma bisa diakses satu orang. Ini bikin antrian panjang dan sering terjadi keterlambatan. Sebagai lulusan IT, saya merasa bisa berkontribusi memecahkan masalah ini.

**Apa dasar permasalahan yang melatarbelakangi aktualisasi?** Masalah utamanya sederhana: staf sering harus nunggu giliran untuk input surat karena file Excel hanya bisa dibuka satu orang. Akibatnya, pekerjaan menumpuk dan respons ke masyarakat jadi lambat.

**Bagaimana relevansi dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja?** Saya ditugaskan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, jadi memang tanggung jawab saya untuk mencari solusi teknologi yang bisa meningkatkan efisiensi kerja unit.

**Apa inovasi/kebaruan yang ada dalam aktualisasi?** Yang baru adalah sistemnya berbasis web jadi bisa diakses banyak orang bersamaan, plus ada sistem warna otomatis untuk prioritas surat dan notifikasi langsung ke Ketua DPD RI untuk undangan atau proposal.

**Kaitannya dengan Nilai BerAKHLAK**

**Bagaimana memberikan pelayanan yang lebih baik?** Dengan sistem baru, waktu proses surat jadi lebih cepat. Masyarakat yang kirim pengaduan atau undangan bisa dapat respons lebih cepat karena tidak ada lagi antrian untuk input data.

**Nilai BerAKHLAK mana yang paling menantang?** Adaptif - karena harus mengubah kebiasaan kerja yang sudah bertahun-tahun. Ada yang nyaman dengan cara lama dan perlu waktu untuk mau belajar sistem baru.

**Bagaimana integrasi nilai BerAKHLAK dengan tugas?** Saya fokus pada akuntabel dengan membuat sistem tracking yang jelas, kompeten dengan menerapkan best practice IT, dan kolaboratif dengan memungkinkan kerja tim yang lebih lancar.

**Pertanyaan Dampak dan Manfaat**

**Apa manfaat konkret bagi unit kerja?** Yang paling terasa adalah tidak ada lagi antrian untuk input surat, pencarian dokumen jadi cepat, dan Ketua DPD RI bisa langsung approve undangan dari mana saja tanpa harus ke kantor.

**Bagaimana keberlanjutan program setelah latsar selesai?** Saya buat dokumentasi lengkap dan video tutorial yang mudah dipahami. Plus sistemnya dirancang sederhana supaya bisa dioperasikan siapa saja, tidak bergantung pada satu orang.

**Kendala & Solusi**

**Apa kendala utama saat melaksanakan aktualisasi?** Kendala terbesar adalah mengubah mindset orang yang sudah terbiasa dengan cara manual. Ada juga keterbatasan infrastruktur IT yang perlu disesuaikan.

**Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?** Saya mulai dengan pendekatan personal, jelaskan manfaatnya satu per satu, dan buat pelatihan bertahap. Yang penting sabar dan tidak memaksakan perubahan terlalu cepat.

**Jika diulang, apa yang akan diperbaiki?** Akan lebih banyak melibatkan pengguna dari awal dalam proses perancangan, jadi mereka merasa ikut memiliki sistem baru ini.

**Seberapa yakin aktualisasi ini dapat diterapkan?** Cukup yakin karena masalahnya real dan solusinya tidak terlalu rumit. Teknologi yang dipakai juga sudah proven dan tidak butuh infrastruktur yang mahal.

**Refleksi Diri**

**Pelajaran paling berharga dari proses aktualisasi?** Bahwa solusi teknis saja tidak cukup - yang paling penting adalah bagaimana melibatkan orang dalam proses perubahan. Technical skill harus diimbangi dengan people skill.

**Bagaimana ini mempengaruhi sikap sebagai calon ASN?** Jadi lebih paham bahwa teknologi itu alat untuk melayani masyarakat lebih baik, bukan tujuan itu sendiri. Dan pentingnya kolaborasi dalam menciptakan perubahan positif.

**Rencana untuk mengembangkan diri dan kontribusi lebih besar?** Ingin terus belajar teknologi terbaru tapi tetap fokus pada implementasi yang praktis. Berharap bisa membantu unit lain di DPD RI untuk digitalisasi proses kerja mereka juga.