

**LAPORAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II**



**Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan
Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan
Masyarakat**

Disusun oleh:

Nama	: R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP	: 199112012022011001
Jabatan	: Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI

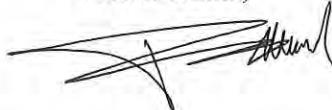
**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

PENGGUNAAN *OCR* DAN *MAIL MERGE* UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PROSES PEMBUATAN NOTA DINAS, PENYAMPAIAN SURAT, DAN TANGGAPAN SURAT DI BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 199112012022021001
Jabatan : Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D

NIP. 199112012022021001

Menyetujui,
Mentor



Soraya, S.H., M.H.
NIP. 197810262005022001

Mengetahui,
Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H
NIP. 199109102020122001

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT karena berkat limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya kepada kita semua serta dengan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VIII yang berjudul "Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat".

Penyusunan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dinyatakan lulus dari Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VIII. Selain itu, penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan nilai guna dan menambah mutu dan kompetensi unit kerja penulis yaitu Bagian Pengaduan Masyarakat.

Adapun dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mendapat banyak bantuan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Orang tua, keluarga, serta sahabat-sahabat penulis yang selalu memberikan bantuan serta dukungan dan doa selama penulis mengikuti pelatihan dasar CPNS ini;
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat mengikuti pelatihan dasar CPNS ini;
3. Ibu Sri Mulyani, S.H. selaku Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat mengikuti pelatihan dasar CPNS ini;
4. Ibu Soraya, S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I dan juga mentor yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu penulis dalam menyusun aktualisasi ini;
5. Mba Naomi Adiana, B.Sc., M.H selaku coach yang telah membimbing dan memberi arahan kepada penulis sehingga aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik dan lancar;
6. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VI dari Pusdiklat Setjen DPR RI yang selalu memastikan acara terselenggara dengan baik; dan
7. Teman-teman CPNS Setjen DPR RI, MPR RI, DPD RI dan Kelompok 3 atas dukungan, bantuan, semangat, motivasi, dan kerja samanya dalam mengikuti latsar ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan ketidaksempumaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi tercapainya kesempumaan. Harapan penulis, semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 15 September 2022



R.Fadhil Danahiswara P

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	4
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	5
BAB II	7
A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI	7
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	8
BAB III	12
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1 Teknik Analisis Isu	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	20
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	20
D. Gagasan Pemecahan Isu	21
BAB IV	22
A. Rancangan Aktualisasi	22
BAB V	25
A. Jadwal Kegiatan	25
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	26
B.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengetahui deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>).....	26
C. Stakeholder	37
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	38
E. Analisis Dampak.....	38
BAB VI	39
A. KESIMPULAN	39
B. SARAN	39
Daftar Pustaka	40

Daftar Tabel

Tabel 1 Uraian Dampak Isu	19
Tabel 2 Skala prioritas isu.....	20
Tabel 4 Matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi	23
Tabel 5 Matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi	28
Tabel 6 Matrik pencatatan waktu dan jumlah error	32
Tabel 7 Hasil pengujian	33
Tabel 8 Hasil pengujian	33

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi	8
Gambar 2 Surat masuk.....	13
Gambar 3 Surat masuk.....	13
Gambar 4 Surat masuk.....	13
Gambar 5 Lembar Analisa.....	14
Gambar 6 Lembar Analisa pindai <i>OCR</i>	17
Gambar 7 Tabel <i>Mail Merge</i>	17
Gambar 8 Template <i>Mail Merge</i>	18
Gambar 9 Penyebab isu dengan <i>Mind Map</i>	21
Gambar 10 Pencarian dengan eksplorasi diinternet.....	26
Gambar 11 Hasil pencarian fitur OCR.....	27
Gambar 12 Hasil pencarian fitur Mail Merge.....	27
Gambar 13 Membuatjadwal bertemudan berkoordinasi.....	28
Gambar 14 Diskusi dengan Mentor	28
Gambar 15 Menyusun rencana kerja	29
Gambar 16 Aplikasi pendukung	29
Gambar 17 Template Mail Merge untuk Pimpinan dan AKD.....	30
Gambar 18 Tabel Database sebagai pendukung Mail Merge	31
Gambar 19 Sampel 21 surat metode manual	31
Gambar 20 Sampel 35 surat metode mail merge	32
Gambar 21 Materi Sosialisasi	34
Gambar 22 Undangan Sosialisasi	35
Gambar 23 Daftar Hadir Sosialisasi	35
Gambar 24 Laporan Singkat Sosialisasi	36
Gambar 25 Dokumentasi Sosialisasi	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi ASN adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik;
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Salah satu instrumen ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sebelum menjadi PNS, seorang warga negara yang memenuhi syarat akan ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negri Sipil (CPNS) selama setahun untuk masa percobaan. Dalam masa percobaan inilah CPNS akan dilatih agar berkarakter dan siap menjadi PNS yang professional. Instansi terkait wajib menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi para CPNS yang disebut Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS). Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam kegiatan pelatihan tersebut, CPNS dibekali oleh beberapa materi pembentukan karakter agar dapat menjadi PNS yang profesional serta handal dalam mengelola masalah dan tantangan yang ada. Materi yang diberikan antara lain wawasan kebangsaan dan bela negara, nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK), serta materi mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN dan SMART ASN.

Hasil dari pelatihan dasar tersebut tertuang dalam aktualisasi yang merupakan pengembangan inovasi yang dapat membantu memperbaiki tata kelola dan kinerja di masing-masing unit kerja CPNS. Hal ini diharapkan dapat membantu CPNS untuk berpikir kritis dan dapat menemukan solusi untuk setiap masalah yang ada.

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR RI, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretarlat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Salah satu fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dimana mewajibkan seluruh unit kerja dari tingkat biro sampai dengan tingkat sub bagian memiliki tugas administrasinya masing-masing dan dituntut untuk melaksanakannya dengan profesional dan selalu melakukan perbaikan tanpa henti. Hal tersebut diperkuat dengan salah satu misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang berbunyi memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Sehingga setiap ASN didalamnya harus selalu melakukan perbaikan proses kerja dimana perbaikan tersebut bisa melalui perbaikan salah satu nilai dasar ASN atau bagaimana melakukan tiga peran ASN secara lebih baik.

Salah satu unit pada Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Bagian Pengaduan Masyarakat, penulis ditugaskan di Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I yang berada dibawah Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Tugas jabatan yang penulis kerjakan adalah sebagai Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, pada tugasnya secara umum yang melakukan kegiatan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat. Dalam menjalankan pekerjaan tersebut selama menjadi CPNS, penulis menemukan beberapa kendala masalah atau isu yang menyebabkan peran ASN yang BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN menjadi tidak sempurna. Jika didiamkan dan tidak dilakukan perbaikan pada isu tersebut maka akan berdampak buruk terhadap kinerja bagian Pengaduan Masyarakat dan akan memengaruhi tingkat profesionalisme instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tugas analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat tersebut adalah salah satu bentuk dukungan atau *supporting system* di bidang teknis, administrasi dan keahlian oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengaduan Masyarakat menginventarisir surat pengaduan yang masuk dan selanjutnya melakukan telaahan dan analisis atas permasalahan yang disampaikan. Analisa didasarkan peraturan perundang-undangan terkait sebagai dasar pertimbangan serta rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yaitu komisi/badan terkait, sesuai dengan bidang tugasnya, baik melalui Rapat Dengar Pendapat (RDP) atau Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) maupun audiensi dengan institusi/instansi atau lembaga-lembaga terkait serta sebagai bahan/data kunjungan kerja AKD ke daerah. Tindaklanjut atas aspirasi dan pengaduan masyarakat oleh DPR RI merupakan salah satu tolok ukur kinerja DPR dan tingkat kepercayaan masyarakat kepada DPR.

Sementara hasil verifikasi penelaahan atas pengaduan kinerja Setjen DPR RI disalurkan kepada:

1. Unit kerja yang membidangi kepegawaian dan/atau APIP untuk pengaduan berkadar pengawasan;
2. Unit Kerja terkait untuk Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan;
3. PPID dan/atau unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat untuk Pengaduan Tidak Berkadar pengawasan terkait pelayanan informasi publik.

Tugas pengelola data dan laporan pengaduan adalah melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan analisa surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Dari latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mempersesembahkan rancangan aktualisasi dengan judul "Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat" yang secara jelas akan dijabarkan pada laporan rancangan aktualisasi ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN RB) Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN);
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 94/K. 1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 690 Tahun 2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Aktualisasi merupakan aksi nyata dari kegiatan Latsar yang harus dilalui oleh CPNS. Dimana dalam kegiatan tersebut, CPNS dibekali dengan berbagai macam materi untuk membentuk karakter dasar PNS profesional. Tujuan dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengimplementasikan sikap perilaku bela negara

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, para CPNS dituntut untuk tanggap terhadap isu-isu yang ada sekarang ini, khususnya adalah isu-isu yang ada pada unit kerja masing-masing. Lingkungn kerja sebagai PNS tentu saja berbeda dengan lingkungan para CPNS sebelumnya, maka dari itu dilakukan pembekalan dan juga kegiatan aktualisasi dengan harapan bahwa para CPNS akan bisa tanggap dan peka kepada isu-isu yang ada pada unit kerja masing-masing dimana hal ini merupakan hal baru yang akan didapatkan. Kegiatan menanggapi isu tersebut merupakan salah satu perwujudan bela negara, dimana secara tidak langsung para CPNS akan ikut berkontribusi dalam pembangunan untuk kemajuan bangsa dan negara.

2. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN merupakan bekal para CPNS untuk menjadi PNS nantinya, karena BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN merupakan pondasi yang sangat penting untuk membentuk PNS yang profesional. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan CPNS dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di dalam prosesnya agar nilai itu dapat tertanam didalam CPNS hingga menjadi PNS nanti.

3. Mampu mengimplementasikan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI

Menurut UU No 5 Tahun 2014, PNS mempunyai 3 (tiga) fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan pemahaman mengenai peran dan kedudukan PNS di NKRI serta bagaimana mengimplementasikannya di dunia nyata dalam pekerjaan di unit kerja masing-masing.

4. Menguasai kompetensi teknis bidang masing-masing

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja masing-masing CPNS. Hal ini dapat meningkatkan kompetensi teknis bidang masing-masing CPNS yang nantinya akan sangat bermanfaat untuk unit kerja maupun instansi.

D. Manfaat

Setiap kegiatan pasti diciptakan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pelaksananya, tak terkecuali dengan kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan aktualisasi tak hanya sebagai syarat naiknya status dari CPNS menjadi PNS, namun juga kegiatan yang sangat penting dimana ini merupakan pondasi awal terbentuknya karakter PNS yang profesional. Manfaat dari kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Menumbuhkan kesadaran bela negara

Salah satu materi dalam Latsar CPNS adalah bela negara yang harus dilakukan oleh semua warga negara Indonesia. Kegiatan aktualisasi adalah implementasi dari materi tersebut. Dengan melaksanakan aktualisasi, CPNS dapat menyadari pentingnya bela negara khususnya jika dikaitkan dengan pekerjaan di instansi tempatnya bekerja.

2. Menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN

Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta manajemen ASN dan SMART ASN merupakan nilai-nilai yang harus ada pada setiap individu PNS. Melalui aktualisasi, CPNS akan selalu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN pada prosesnya dan ini akan menjadi sebuah kebiasaan baik agar setelah dapat menjadi PNS yang professional sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK serta manajemen ASN dan SMART ASN.

3. Menanamkan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI

CPNS akan lebih memahami bagaimana peran dan kedudukan PNS dalam NKRI melalui adanya kegiatan aktualisasi ini. Karena sesungguhnya kegiatan aktualisasi ini adalah implementasi dari semua materi Latsar salah satunya adalah peran dan kedudukan PNS dalam NKRI.

4. Memahami kompetensi teknis bidang masing-masing

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja masing-masing CPNS sehingga ini akan meningkatkan pengetahuan kompetensi teknis bidang CPNS pada unit kerja masing-masing yang nantinya akan sangat menunjang kinerja masing-masing CPNS.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024

Visi

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Misi

1. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Struktur Organisasi





Gambar 1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

1. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan analisa surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. Uraian Tugas:

- Mengumpulkan dan mengklasifikasikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- Mengumpulkan surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- Mengklasifikasikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai ketentuan.
- Melaporkan hasil klasifikasi surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal kepada atasan (Kepala Subbagian).

- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat pengaduan yang akan dianalisa.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat pengaduan yang akan dianalisa.
- 2) Mengklasifikasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat pengaduan yang akan dianalisa sesuai ketentuan.
- 3) Melaporkan hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat pengaduan yang akan dianalisa kepada atasan (Kepala Subbagian).

- c. Menyusun konsep surat jawaban penerimaan surat pengaduan yang ditujukan kepada pengadu.

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun konsep surat jawaban penerimaan surat pengaduan yang ditujukan kepada pengadu.
- 2) Membuat konsep surat jawaban penerimaan surat pengaduan yang ditujukan kepada pengadu.
- 3) Melaporkan konsep surat jawaban penerimaan surat pengaduan yang ditujukan kepada pelapor kepada atasan (Kepala Subbagian).

- d. Menyusun konsep surat tanggapan dari hasil analisis dan pertimbangan hukum yang telah mendapatkan persetujuan Pimpinan DPR RI untuk diteruskan penyelesaiannya kepada pihak-pihak terkait (instansi pusat dan daerah, Alat alat kelengkapan DPR RI, dan pengadu).

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun konsep surat tanggapan dari hasil analisis dan pertimbangan hukum yang telah mendapatkan persetujuan Pimpinan DPR RI untuk diteruskan penyelesaiannya kepada pihak-pihak terkait (instansi pusat dan daerah, Alat alat kelengkapan

- DPR RI, dan pengadu).
- 2) Membuat konsep surat tanggapan dari hasil analisis dan pertimbangan hukum yang telah mendapatkan persetujuan Pimpinan DPR RI untuk diteruskan penyelesaiannya kepada pihak-pihak terkait (instansi pusat dan daerah, Alat alat kelengkapan DPR RI, dan pengadu).
 - 3) Melaporkan konsep surat tanggapan dari hasil analisis dan pertimbangan hukum yang telah mendapatkan persetujuan Pimpinan DPR RI untuk diteruskan penyelesaiannya kepada pihak-pihak terkait (instansi pusat dan daerah, Alat alat kelengkapan DPR RI, dan pengadu) kepada atasan (Kepala Subbagian).
- e. Menyusun *pointers* rapat.
- Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun *pointers* rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait materi rapat yang akan dilaksanakan.
 - 3) Menyusun konsep *pointers* rapat.
 - 4) Melaporkan konsep *pointers* rapat yang telah disusun kepada atasan (Kepala Subbagian).
- f. Menyusun Laporan Singkat Rapat Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan singkat rapat dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengikuti jalannya rapat dan menyusun konsep laporan singkat.
 - 3) Menyempurnakan konsep laporan singkat yang telah disusun selama rapat.
 - 4) Melaporkan konsep laporan singkat kepada atasan (Kepala Subbagian).
 - 5) Menyempurnakan hasil laporan singkat sesuai dengan koreksi atasan (Kepala Subbagian).
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja. Tahapan Pelaksanaan Tugas:
- 1) Menerima penugasan untuk menyusun konsep laporan kinerja dari atasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan konsep laporan kinerja yang telah dilaksanakan.
 - 3) Mengklasifikasikan bahan konsep laporan kinerja

- 4) Melaporkan hasil penyusunan laporan kinerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
- h. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan. Tahapan Pelaksanaan Tugas:
 - 1) Menerima penugasan untuk mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan.
 - 3) Mengklasifikasikan bahan data dan informasi apabila diperlukan
 - 4) Melaporkan hasil penyusunan laporan kinerja kepada atasan (Kepala Subbagian).
- i. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas; dan
Tahapan Pelaksanaan Tugas:
 - 1) Menerima penugasan untuk menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas dariatasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan kegiatan.
 - 3) Menyusun konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas.
 - 4) Melaporkan konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas kepada atasan (Kepala Subbagian).
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Tahapan Pelaksanaan Tugas:
 - 1) Menerima penugasan untuk melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dariatasan (Kepala Subbagian).
 - 2) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis kepada atasan (Kepala Subbagian).

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Berdasarkan pengalaman kerja dan hasil observasi, terdapat beberapa isu yang terjadi di Bagian Pengaduan Masyarakat tempat penulis bekerja, diantaranya:

A.1 Belum Teralih Mediakan Surat Pengaduan Dari Bentuk Fisik Menjadi Bentuk Digital

Alih media yang lazim digunakan, dari bentuk tercetak ke bentuk mikro, dengan kamera mikrofilm. Serta ke bentuk file digital dengan scanner, yang kemudian dikemas dengan media cd-rom atau file digital. Keputusan alih media tersebut, diharapkan dapat menjadi solusi persoalan keterbatasan meliputi dana, tempat, waktu, tenaga, keamanan, kelestarian, kemudahan akses dan temu kembali informasi.

Pengertian alih media telah diatur dalam PP Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalih Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media lainnya adalah alih media microfilm dan media lainnya yang bukan kertas dengan keamanan yang tinggi seperti misalnya CD Room.

Sesuai dengan Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 tentang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretarlat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 195 s/d 198 Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Sekretariat Jenderal.

Tugas analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat tersebut adalah salah satu bentuk dukungan atau *supporting system* di bidang teknis, administrasi dan keahlian oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Pengaduan Masyarakat menginventarisir surat pengaduan yang masuk dan selanjutnya melakukan telaahan dan analisis atas permasalahan yang disampaikan. Analisa didasarkan peraturan perundang-undangan terkait sebagai dasar pertimbangan serta rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR RI yang selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yaitu

Pimpinan dan Komisi/Badan terkait, sesuai dengan bidang tugasnya, baik melalui Rapat Dengar Pendapat (RDP) atau Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) maupun audiensi dengan institusi/instansi atau lembaga-lembaga terkait serta sebagai bahan/data kunjungan kerja AKD ke daerah. Tindaklanjut atas aspirasi dan pengaduan masyarakat oleh DPR RI merupakan salah satu tolok ukur kinerja DPR dan tingkat kepercayaan masyarakat kepada DPR. Sementara hasil verifikasi penelaahan atas pengaduan kinerja Setjen DPR RI disalurkan kepada:

- a) Unit kerja yang membidangi kepegawaian dan/atau APIP untuk pengaduan Berkadar Pengawasan;
- b) Unit Kerja terkait untuk Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan;
- c) PPID dan/atau unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat untuk Pengaduan Tidak Berkadar pengawasan terkait pelayanan informasi publik.

Pengaduan dari masyarakat terdapat 2 jenis cara pelaporan yaitu melalui Surat fisik yang dikirimkan lewat POS (90%) dan kemudian juga melalui Online (10%). Penyebab belum dialihkannya surat masuk fisik kedalam bentuk digital adalah karena SDM yang tidak cukup yang bertugas sebagai pengalih media serta biaya diawal yang cukup besar untuk pengadaan scanner cepat.

Berikut gambaran saat ini untuk surat fisik yang masuk:



Gambar 2 Surat masuk



Gambar 3 Surat masuk



Gambar 4 Surat masuk

A.2 Belum Adanya Tanda Tangan Digital Untuk Analisa Pengaduan Masyarakat

Tindaklanjut surat pengaduan masyarakat memang menghadapi realita, bahwa DPR RI melalui AKD bukanlah merupakan eksekutor yang dapat memutuskan atau menetapkan ganti rugi dan sebagainya. DPR RI dalam kaitannya dengan tindaklanjut surat pengaduan masyarakat adalah dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan yang dimilikinya. Untuk menjalankan fungsinya tersebut, DPR RI perlu melakukan analisa mendalam terhadap permasalahan yang disampaikan masyarakat, memanggil instansi terkait untuk melakukan klarifikasi antara masalah yang terjadi dengan kebijakan yang ditetapkan, dan atau mendesak instansi terkait untuk memperhatikan atau mengabulkan pengaduan masyarakat tersebut sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

Dukungan substansi yang diberikan Setjen DPR RI berupa analisa atas surat pengaduan masyarakat yang diterima DPR RI dilakukan berdasarkan pendekatan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait atau dapat dijadikan landasan solusi atas permasalahan yang diajukan tersebut. Selanjutnya berdasarkan hasil analisa, disertakan pula kesimpulan dan saran atas permasalahan yang disampaikan masyarakat.

Penguatan atas hasil analisa dan kesimpulan serta saran atas permasalahan yang disampaikan masyarakat, memang perlu dilakukan pendalaman masalah melalui pelaksanaan rapatrapat DPR RI atau dilakukan peninjauan lapangan saat masa reses. Analisa surat pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk keberpihan dan/ atau kesungguhan DPR RI untuk memperjuangkan kepentingan masyarakat, sebagaimana tercermin pada deskripsi lembar analisa surat pengaduan masyarakat berikut ini:

LEMBAR AKD BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT			
KODE	PM.02/6432/04/2022, 8 April 2022		
PERIHAL	Pencemaran Nama Baik Marga Henuk		
TANGGAL SURAT	4 April 2022		
ASAL SURAT	Prof. Ir. Yusuf Leonard RD Henuk, M.Ruc.Sc.Ph.D, Jl. Jaya Raya Taruntung Siborongborong KM 11 Silangkitang, kec. Sipoholon, Tapanuli Utara		
TUJUAN SURAT	Komisi X DPR RI		
DARI	UNTUK	URAIAN	PARAF/TGL
Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI	Yth. Pimpinan Komisi X DPR RI	<ol style="list-style-type: none"> Bersama ini kami sampaikan dengan hormat surat dari Sdr. Prof. Ir. Yusuf Leonard RD Henuk, M.Ruc.Sc.Ph.D, yang ditujukan kepada Komisi X DPR RI, perihal pencemaran nama baik marga Henuk. Pengadu adalah Direktur Pascasarjana IAKN Tarutung, Sumatera Utara menyampaikan laporan tentang pencemaran nama baik marga Henuk yang dilakukan oleh Rektor Universitas Ibnu Chaldun di ruang publik. Bahwa aduan ini adalah sebagai tindakan balasan terhadap laporan pencemaran nama baik dari Rektor Universitas Ibnu Chaldun kepada Kepolisian Daerah Metrojaya dengan Laporan Nomor: LP/B/1692/III/2022/SPKT Polda Metro Jaya, pertanggal 1 April 2022. Bahwa pengadu melaporkan Rektor Universitas Ibnu Chaldun karena telah melakukan pencemaran nama baik marga Henuk dari suku Rote di Provinsi Nusa Tenggara Timur diruang publik, antara lain di depan Polda Metro Jaya dan Mabes Polri serta memprovokasi Ketua BEM Universitas Ibnu Chaldun sehingga dinilai melanggar UU No.19 Tahun 2016 tentang ITE pasal 28 ayat (2) dan Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 156a KUHP. 	  

Gambar 5 Lembar Analisa

Materi dalam surat pengaduan masyarakat memiliki keterkaitan dengan ketiga fungsi Dewan yaitu fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran yang dijalankan dalam kerangka representasi rakyat. Untuk itu dalam melaksanakan representasi rakyat, maka tindaklanjut surat pengaduan masyarakat dapat dilakukan dengan kunjungan kerja dimana hasilnya dapat dijadikan bahan dalam rapat kerja, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum. Materi pengaduan masyarakat yang disampaikan ke DPR RI dan telah dianalisis, selanjutnya menjadi materi yang wajib dibawa saat dilakukannya kunjungan kerja (kunker) untuk ditindaklanjuti langsung di tempat pengadu berada.

Penyebab masih digunakannya approval pengoreksian manual karena sudah terbiasa sejak lama. Proses tandatangan manual persetujuan dilembar analisa diatas mulai dari Kabag, Biro dan kemudian Deputi sangat menyita waktu jika salah satu dari pejabatnya tidak di tempat atau sedang dinas luar. Maka dari itu perlu dilakukan proses transformasi tandatangan persetujuan yang awalnya manual menjadi digital.

A.3 Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat

Membuat Nota Dinas, Penyampaian Surat ke Sekretariat Pimpinan dan AKD serta Tanggapan Surat ke Pengadu adalah step berikutnya setelah proses Analisa (Isu no.2) Sesuai dengan tugas Bagian Pengaduan Masyarakat yaitu melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan Sekretariat Jenderal.

Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* dalam membuat Nota Dinas, Penyampaian Surat ke Sekretariat Pimpinan dan AKD serta Tanggapan Surat ke Pengadu di Bagian Pengaduan Masyarakat akan sangat memberikan dampak terutama dari sisi kecepatan penggerjaan yang awalnya berkisar 20-30 surat aduan per hari namun jika menggunakan *OCR* dan *Mail Merge* diperkirakan naik sekitar 70-80 surat aduan per hari yang dapat dikerjakan.

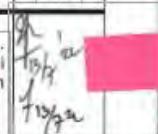
Hal ini terkait dengan aktivitas penerimaan surat pengaduan masyarakat ke DPR RI saat ini menunjukkan jumlah penerimaan yang tidak optimal. Jumlah tindaklanjut surat pengaduan masyarakat lebih sedikit dari pada jumlah surat pengaduan masyarakat yang diterima DPR RI. Kondisi ini menimbulkan pertanyaan mengenai penanganan surat pengaduan masyarakat ke DPR RI.

Kondisi riil yang terjadi berkaitan dengan jumlah tindaklanjut surat pengaduan masyarakat yang dilakukan oleh DPR RI, memang tidak sebanding dengan jumlah surat pengaduan masyarakat yang diterima oleh DPR RI. Jumlah keseluruhan tindaklanjut surat pengaduan masyarakat hanya berjumlah 30-40% dari total jumlah surat pengaduan masyarakat yang diterima DPR RI. Penyebabnya adalah kurangnya sosialisasi tentang pemanfaatan teknologi *OCR* dan *Mail Merge* yang dapat diaplikasikan kedalam pekerjaan.

Optical Character Recognition (OCR) adalah konversi dari hasil pindai atau cetak gambar berisi text dan tulisan tangan menjadi text yang dapat diedit untuk pemrosesan selanjutnya. Teknologi ini menggunakan sebuah mesin untuk mengenali text secara otomatis. Jika dianalogikan dengan bagian tubuh manusia, *OCR* seperti kombinasi dari mata dan pikiran. Mata dapat melihat text pada gambar sedangkan otak memproses interpretasi text yang dibaca oleh mata(Patel et al., 2012).

Untuk dapat mengubah gambar menjadi text, Tahap pertama yang dilakukan adalah menganalisis komponen-komponen dasar dari gambar yang menunjukkan text. Algoritma pencarian baris akan dilakukan untuk menentukan baseline dari text. Baseline merupakan garis batas dimana text pada gambar ditemukan. Setelah posisi *baseline* yang pas ditemukan, setiap baris yang ditemukan akan dipotong-potong untuk menemukan kata berdasarkan spasi dan kata tersebut dipotong lagi untuk menemukan karakter untuk dilakukan proses pengenalan. Pengenalan karakter dan kata ini memanfaatkan mesin *learning* berupa klasifikasi berdasarkan ciri- cirinya(Smith, 2007).

LEMBAR SURAT AKD BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	
KODE	PM.02/15232/06/2022, 16 Juni 2022 ✓
PERIHAL	Beberapa Hal dan Catatan Kontradiksi menyangkut Proses Asesmen Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau Tahun 2022 ✓
TANGGAL SURAT	4 Juni 2022 ✓
ASAL SURAT	Marwan Syah, Jl. Kampung Baru Selat Panjang, Kabupaten Kepulauan Meranti, Provinsi Riau 085133027814 ✓
TUJUAN SURAT	Komisi II DPR RI ✓

DARI	UNTUK	URAIAN	PARAF/TGL
Deputi Bidang Administrasi Setjen DPR RI	Yth. Pimpinan Komisi II DPR RI	<p>1. Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, surat dari Sdr. Marwan Syah, perihal beberapa hal dan catatan kontradiksi menyangkut proses asesmen pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau Tahun 2022.</p> <p>2. Pengadu adalah salah satu ASN yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, Provinsi Riau yang merasa terzolimi dengan pelaksanaan proses assessment pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.</p> <p>3. Bahwa pengadu berpendapat terkait dengan proses asesmen</p>	

Gambar 6 Lembar Analisa pindai OCR

Mail Merge adalah perangkat lunak (*software*) yang menggambarkan fungsi produksi (angka dan berpotensi besar) beberapa dokumen dari satu template yang bentuk dan terstruktur sumber data. Diketahui *Mail Merge* dapat membuat data field pada surat, label dan amplop sehingga dapat terisi secara otomatis berdasarkan dengan *record* data sumbernya. Sebagai salah satu fasilitas atau *software* (perangkat lunak) yang terdapat dalam Microsoft Word ini berperan dan berfungsi untuk menangani masalah surat menyurat.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tanggal	Nomor Surat	Nomor Berkas	Nomor	Nama	Nama 2	Alamat	Perihal	Komisi	Tiket	Tembusan
2 15 Juli 2022	B/13154/HK.10/7/2022	1596	PM.02/15232/06/2022	Salwa Nase Indahlah Jais		Dusun Rejo Mulyo RT.022 RW.03 Desa Mendalo Daret Kec.Jambi Muaro Jambi	Perihal Dugaan bahwa Pengadilan Negeri Jambi telah melakukan pelanggaran Hukum Akasi Manusa, pelanggaran hukum, dan maladministrasi	Komisi III	F225778	Pimpinan Komisi II DPR RI;
3 15 Juli 2022	B/13155/HK.10/7/2022	1580	PM.02/15232/06/2022	Heru Hadi Hartono, SH	Heru Hadi Hartono, SH & Rekan	Kantor Pengacara dan Bantuan Hukum Jl. Pulau Seri Raya No. 211 Blok III Perum Way Kandis	Perihal Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik Perihal Mohon Perlindungan Hukum atas Tindakan kasat POL PP Provinsi Sumatera Selatan yang sangat Berlebih Mengklaim Tanah Milik Klien Kami	Komisi III	F225328	Pimpinan Komisi II DPR RI;
4 15 Juli 2022	B/13156/HK.10/7/2022	1599	PM.02/15232/06/2022	Rozellah, SH, dkk	Kantor Hukum Dermansyah Law & Rekan	Jl. Kapten Anwar Arsyad Ruko E 8 Palembang Jl. Bambu No.12/1 Kel Durian Kec. Medan Timur Kota Medan Provinsi Sumatera Utara	Perihal Permohonan Perlindungan Hukum dan Anak-Anak Yatim yang sangat di diskriminasi karena Dugaan Ketidakamanan dan Kesepakatan Ihtiar	Komisi III	G224191	Pimpinan Komisi II DPR RI;
5 15 Juli 2022	B/13157/HK.10/7/2022	7714	PM.02/15232/06/2022	Jericho C. M. Fohan, dkk		Jl. Pesta 1 Kampung Limau RT 29/01 Kel. Pemuda Benu Banjarmasin	Perihal Permohonan Perlindungan Perkara	Komisi III	E224925	Pimpinan Komisi II DPR RI;
6 15 Juli 2022	B/13158/HK.10/7/2022	1602	PM.02/15232/06/2022	Erni Rismeni Saragih,SH					G224985	Pimpinan Komisi II DPR RI;

Gambar 7 Tabel Mail Merge



Nomor	: «Nomor_Surat»	Jakarta, «Tanggal»
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Pemberitahuan	

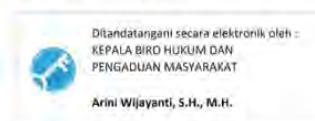
Yth. **«Nama»**
«Nama_2»
«Alamat»

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Pimpinan **«Komisi»** DPR RI **«Perihal»**, telah kami terima dengan baik.

Sesuai Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang - Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2019 jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 13 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, maka surat Saudara telah kami sampaikan kepada Pimpinan Komisi terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.

Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket **«Tiket»** melalui link berikut: <http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/lihat>

Atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.



Tembusan :
1. «Tembusan»
 2. Sekretaris Jenderal;
 3. Arsip.

Gambar 8 Template *Mail Merge*

Misalnya saja untuk pembuatan surat undangan, surat tagihan, surat promosi penjualan dan macam-macam jenis pembuatan dokumen lainnya, yang dapat dikirim ke beberapa penerima atau ke suatu tujuan. Kelebihan pengguna *mail merge* ialah dapat memudahkan si pembuat surat atau dokumen sebab hanya dengan membuat 1 (satu) jenis surat atau dokumen saja yang dapat dikirim ke beberapa penerima yang berbeda.

Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi *OCR* dan *Mail Merge* ini dapat meningkatkan efektifitas Bagian Pengaduan Masyarakat dan juga utamanya ada peningkatan pelayanan bagi masyarakat, agar surat pengaduan yang dikirimkan lebih cepat ditanggapi dan ditindaklanjuti.

A.4 Uraian Dampak Isu

Tabel 1 Uraian Dampak Isu

No.	Isu	Dampak	Pihak	Management / SMART ASN
1	Belum Teralih Mediakan Surat Pengaduan Dari Bentuk Fisik Menjadi Bentuk Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Kebocoran Informasi; • Resiko kehilangan Dokumen; • Memakan Tempat Penyimpanan yang Besar; • Kesulitan Dalam Temu Kembali Dokumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola data • Tim Analisa 	ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi Transformasi dan Literasi Digital yang sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.
2	Belum Adanya Tanda Tangan Digital Untuk Analisa Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Proses approval berjenjang ketergantungan pada situasi kehadiran para pejabat di kantor; • Tidak efisiennya proses pengoreksian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analis • Kabag • Kabiro • Deputi 	Pengembangan kompetensi sesuai dengan Pasal 69-70 UU ASN
3	Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Nodin dan surat lainnya lambat karena harus diketik ulang • Sering terjadinya typo dalam pengetikan Nodin dan surat lainnya; • Kurang efisien dari sisi waktu dan tenaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola data 	ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi Transformasi dan Literasi Digital yang sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Menetukan Skala Prioritas tiap Isu (Metode APKL) Indikator APKL:

adapun beberapa indikator yang menjadi pertimbangan untuk penentuan skor adalah:

- a) Kesesuaian dengan *jobdesk* jabatan;
- b) Pengaruh isu terhadap *jobdesk*;
- c) Pengaruh isu terhadap kepentingan publik;
- d) Apakah isu tersebut masih baru dan berlaku atau sudah duluarsa

Interval penentuan prioritas:

- Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;
- Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;
- Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;
- Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;
- Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Tabel Skala Prioritas Isu.

Tabel 2 Skala prioritas isu

No	Isu	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Kelayakan	Total	Peringkat
1.	Belum Teralih Mediakan Surat Pengaduan Dari Bentuk Fisik Menjadi Bentuk Digital	4	3	4	4	15	2
2.	Belum Adanya Tanda Tangan Digital Untuk Analisa Pengaduan Masyarakat	3	3	3	4	13	3
3.	Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat	5	5	4	5	19	1

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah dilakukan identifikasi, lalu skala prioritas, dan tapisan isu yang sudah dilakukan maka didapatkan **“Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat”** yang akan diteliti lebih jauh oleh penulis.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Analisis *Mind Map*

Untuk menemukan penyebab dan rekomendasi penyelesaian isu nomor 3 **“Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat”**, maka digunakanlah metode analisis *Mind Map*.

Berikut penyebab terjadinya isu berdasarkan metode *Mind Map*:

Gambar 9 Penyebab isu dengan *Mind Map*

D. Gagasan Pemecahan Isu

Terkait Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat, dalam rangka peningkatan efektifitas/ optimalisasi Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat, maka solusi yang ditawarkan adalah dengan pemanfaatan penggunaan *OCR* yang dapat memproses hasil scan Lembar Analisa menjadi text agar tidak perlu diketik ulang dan menggunakan *Mail Merge* untuk proses pembuatan Tanggapan Surat ke Pengadu secara instan. Dengan solusi tersebut, maka gagasan perubahan yang akan ditawarkan adalah **Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.**

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 Bagian Pengaduan Masyarakat
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Teralih Mediakan Surat Pengaduan Dari Bentuk Fisik Menjadi Bentuk Digital
 2. Belum Adanya Tanda Tangan Digital Untuk Analisa Pengaduan Masyarakat
 3. Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat
- Isu yang Diangkat** : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengetahui deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mencari deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dengan eksplorasi di internet Mencari deskripsi terkait fitur <i>Mail Merge</i> dengan eksplorasi di internet 	Deskripsi fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> secara umum	Dengan mengetahui dan memahami deskripsi dari fitur <i>OCR</i> dan <i>MailMerge</i> yang membawa perubahan dan inovasi dalam pekerjaan yang termasuk dalam nilai Adaptif	Dengan mengetahui fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> serta pengaplikasiannya dalam pekerjaan akan tepat guna dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Berkoordinasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor Diskusi terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan Mentor Menyusun rencana kerja 	Jadwal kerja yang baku	Bekerja sama dengan mentor untuk menentukan jadwal dan berdiskusi tentang pengaplikasian dalam pekerjaan termasuk dalam nilai Kolaboratif	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN
3.	Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i> dan melakukan pembuatan template <i>Mail Merge</i> serta Tabel Pendukung	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan tes referensi aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i> Pembuatan Template <i>Mail Merge</i> dan table pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan aplikasi yang akan digunakan untuk fitur <i>OCR</i> Template <i>Mail Merge</i> dan tabel pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> Dengan mendalami penggunaan aplikasi untuk melakukan peningkatan dalam proses pelayanan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan dan; Nilai Kompeten sebagai peningkatan kompetensi diri 	<ul style="list-style-type: none"> Dengan menggunakan aplikasi serta membuat template <i>Mail Merge</i> maka dapat meningkatkan kecepatan dan menurunkan error dalam pengetikan dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel 	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN

4.	Uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil sampel surat Mengeset dan mencatat waktu dari masing-masing proses Membandingkan waktu penggerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> Membandingkan <i>error rate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi kegiatan Hasil dari kegiatan 	Dengan pengujian metode pemrosesan baru, termasuk bertanggungjawab atas hasil yang telah diujikan dalam Nilai Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> Dengan melakukan ujicoba perbandingan waktu maka dapat mengetahui perbandingan proses lama dan baru guna mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel 	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN
5.	Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> Membuat materi sosialisasi Membuat dan mengirimkan undangan Membuat daftar hadir Membuat lapsing Mempresentasikan proses terkait 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi kegiatan 	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5 Matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

(sebelum masuk ke bagian A.1 dan seterusnya, berikan paragraph pengantar yang menjelaskan pelaksanaan tahapan kegiatan)

B.1. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Mengetahui deskripsi umum terkait fitur

OCR* dan *Mail Merge

Pada kegiatan 1 (satu) ini penulis mencari software atau aplikasi apa saja yang dapat mendukung gagasan pemecahan isu, sehingga isu dapat terpecahkan dengan baik. Dalam mendukung gagasan pemecahan isu diperlukan *software* yang mempunyai fitur dalam mengubah format gambar menjadi suatu format *Portable Document Format* (PDF). Format ini dapat menyimpan teks dan gambar serta dapat dibuka di sistem operasi apa pun, yang membuatnya mudah untuk dibagikan dan disimpan. Namun mengubah format gambar menjadi suatu format PDF tidaklah cukup karena format PDF tidak dapat dilakukan *editing*, *software* juga harus mempunyai fitur *Optical Character Recognition* (OCR) yaitu untuk mengubah format PDF tadi kedalam bentuk file yang dapat dilakukan editing. Dan juga pemanfaatan fitur *Mail Merge* untuk mendukung pembuatan surat ke pengadu secara massal.

a) Mencari deskripsi umum terkait fitur *OCR* dengan eksplorasi di internet

Tahap pertama yang penulis lakukan adalah mencari deskripsi umum terkait fitur *OCR* dan fitur tersebut terdapat dalam aplikasi apa saja serta bagaimana mengaplikasikannya untuk dapat mendukung gagasan pemecahan isu.

Gambar 10 Pencarian dengan eksplorasi di internet



Gambar 11 Hasil pencarian fitur OCR



- b) Mencari deskripsi terkait fitur *Mail Merge* dengan eksplorasi di internet

Tahap kedua yang penulis lakukan adalah mencari deskripsi umum terkait fitur *Mail Merge* dan fitur tersebut terdapat dalam aplikasi apa saja serta bagaimana mengaplikasikannya untuk dapat mendukung gagasan pemecahan isu.

Gambar 12 Hasil pencarian fitur Mail Merge



B.2. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Berkoordinasi dengan Mentor)

Pada kegiatan 2 (dua), penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait software maupun fitur yang dapat mendukung gagasan pemecahan isu, sehingga isu dapat terpecahkan dengan baik.

a) Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor

Pada tahap ini yang penulis lakukan adalah menghubungi mentor serta memohon bantuan dan kerjasamanya selama pelaksanaan aktualisasi penulis. Penulis menghubungi mentor. Serta membuat jadwal untuk melakukan konsultasi dengan mentor.

Gambar 13 Membuat jadwal bertemu dan berkoordinasi



b) Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan Mentor

Pada tahap ini penulis menghubungi mentor dan berdiskusi terkait gagasan pemecahan isu yang telah diajukan. Serta pemanfaatan teknologi seperti *software* yang dapat mendukung gagasan pemecahan isu.

Gambar 14 Diskusi dengan Mentor



c) Menyusun rencana kerja

Pada tahap ini penulis bersama-sama dengan mentor yang memberi masukan untuk menyusun rencana kerja.

Gambar 15 Menyusun rencana kerja

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5 Matrik jadwal rencana kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Mengetahui deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>								
	a) Mencari deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dengan eksplorasi di internet								
	b) Mencari deskripsi terkait fitur <i>Mail Merge</i> dengan eksplorasi di internet								
2.	Berkoordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor								
	b) Diskusi terkait gagasan pemecahan isu dengan Mentor								
	c) Menyusun rencana kerja								
Proses menyusun rencana kerja									

B.3. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur *OCR* dan melakukan pembuatan template *Mail Merge* serta Tabel Pendukung)

Pada kegiatan 3 (tiga), penulis memulai proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur *OCR* dan melakukan pembuatan template *Mail Merge* serta Tabel Pendukung untuk *Mail Merge*

a) Melakukan tes referensi aplikasi yang mempunyai fitur *OCR*

Pada tahap ini penulis memulai melakukan tes untuk software yang mempunyai fitur *OCR* dan cocok untuk diaplikasikan kedalam pekerjaan yang dapat mendukung gagasan pemecahan isu.

Setelah dilakukan pencarian beberapa aplikasi yang mempunyai fitur *OCR* yang kompatibel dan dapat diaplikasikan ke dalam pekerjaan maka disimpulkan aplikasi yang akan digunakan adalah *Adobe Acrobat DC* dan *Foxit Phantom Pdf Business*

Gambar 16 Aplikasi pendukung



b) Pembuatan Template *Mail Merge* dan Table pendukung

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan template *Mail Merge* serta Table pendukung yang dibutuhkan untuk menjalankan fitur *Mail Merge*.

Gambar 17 Template Mail Merge untuk Pimpinan dan AKD

		SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id
Nomor Sifat Lampiran Hal	: «Nomor_Surat» : Biasa : - : Pemberitahuan	Jakarta, «Tanggal»
Yth. «Nama» «Nama_2» «Alamat»		
<p style="text-align: center;">Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Pimpinan «Komisi» DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.</p> <p style="text-align: center;">Sesuai Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang - Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2019 jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 13 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, maka surat Saudara telah kami sampaikan kepada Pimpinan Komisi terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.</p> <p style="text-align: center;">Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/ihat</p> <p style="text-align: center;">Atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Ditandatangani secara elektronik oleh - KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT Arini Wijayanti, S.H., M.H. </div> <p>Tembusan : 1. «Tembusan» 2. Sekretaris Jenderal; 3. Arsip.</p>		

		SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id
Nomor Sifat Lampiran Hal	: «Nomor_Surat» : Biasa : - : Pemberitahuan	Jakarta, «Tanggal»
Yth. «Nama» «Nama_2» «Alamat»		
<p style="text-align: center;">Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Ketua DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.</p> <p style="text-align: center;">Sesuai Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang - Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2019 jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 13 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, maka surat Saudara telah kami sampaikan kepada Pimpinan dan Komisi DPR RI terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.</p> <p style="text-align: center;">Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/ihat</p> <p style="text-align: center;">Atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Ditandatangani secara elektronik oleh - KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT Arini Wijayanti, S.H., M.H. </div> <p>Tembusan : 1. Ketua DPR RI; 2. Sekretaris Jenderal; 3. Arsip.</p>		

Gambar 18 Tabel Database sebagai pendukung Mail Merge

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tanggal	Nomor Surat	Nomor	Nama	Nama 2	Alamat	Perihal	Komisi	Tiket	Terimakasih
1. 24 Agustus 2022	B/14763/HK.10/8/2022	PM.02/17095/07/2022	H. Yusmahir, S.H, dkk		Adipati Konsultasi Hukum Jl. Cokroaminoto No. 7 Komplek Griva Baiti Sriwijaya Blok D.8 Palembang Surabaya Selatan, 60132, 200. Plumbon Desa Banggulan Kab. Bantul Provinsi DIY	Perihal Mahon Perlindungan Hukum Terkait Pembatalan Surat Keputusan	Komisi II	G228439	Pimpinan Komisi II DPR RI;
2. 24 Agustus 2022	B/14764/HK.10/8/2022	PM.02/17104/07/2022	Tabin Santoso S.I.P.M.M		Ketan Agung Lawang Kidul Tangerang Selatan, Perihal Permohonan Perlindungan Hukum Dan Keadilan	Komisi II dan III	G221482	Pimpinan Komisi II DPR RI; Pimpinan Komisi III DPR RI;	
3. 24 Agustus 2022	B/14765/HK.10/8/2022	PM.02/15343/06/2022	Yusmendar		Jl. Cendana C-27 Komplek Bani Prapanca Kebayoran Baru Jakarta Selatan, Perihal Pengaduan Penyerobatan Tanah Milik Para Pengada Oleh PT. Bumi Sawindo Permai (PT. BSP)	Komisi II dan VII	F221273	Pimpinan Komisi II DPR RI; Pimpinan Komisi VII DPR RI;	
4. 24 Agustus 2022	B/14766/HK.10/8/2022	PM.02/18017/07/2022	Connj Elizabeth Lolong		Jl. Agung Lawang Kidul Tangerang Selatan, Perihal Permohonan Penghentian Penuntutan Terangka	Komisi III	G228114	Pimpinan Komisi III DPR RI;	
5. 24 Agustus 2022	B/14767/HK.10/8/2022	PM.02/17069/07/2022	Yaha Tongan Tonging, SH		Wahana Lingkungan Hidup Jl. Seraya No.1 RT 08 RW 03 Kel. Padang Hanang Gadung Cempaka, Perihal Rekomendasi Penghentian Pencatatan CNC Dan Lzn Usaha Pertambangan Serta Tindakan Penegakan Hukum Pelanggaran Ativitas Perambangan Pasir Besi PT Faminglevo Baktabudi	Komisi III	G229972	Pimpinan Komisi III DPR RI;	
6. 24 Agustus 2022	B/14768/HK.10/8/2022	PM.02/17702/07/2022	Abdullah Ibrahim Rilonga		Teburon RT 093 Desa Teburon Kec. Teburon Kab. Maluku Tengah, Perihal Laporan Pengadaan dan Keluhan	Komisi III	G222333	Pimpinan Komisi III DPR RI;	
7. 24 Agustus 2022	B/14769/HK.10/8/2022	PM.02/15015/08/2022	Billy Junaid Silwane		Jl. Dr. Semeuri No. 98 RT 03 / RW 20, Menteng Blegor Barat Kota Bogor Jawa Barat, Perihal Mahon Perlindungan Hukum Terkait Pembatalan Surat Keputusan	Komisi III	F223785	Pimpinan Komisi III DPR RI;	
8. 24 Agustus 2022	B/14770/HK.10/8/2022	PM.02/19940/08/2022	Budi Sembiring			Komisi III	H228749	Pimpinan Komisi III DPR RI;	

B.4. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan Mail Merge)

Pada kegiatan 4 (empat), penulis memulai untuk melakukan uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan *Mail Merge*. Proses ini merupakan proses inti yang dilakukan sebagai perbandingan antara dua metode pengerjaan yaitu pengerjaan sampel surat menggunakan metode pengetikan manual dan pengerjaan sampel surat menggunakan metode *Mail Merge*. Tingkat perbandingan yang diuji adalah waktu pengerjaan dan tingkat *error/typo* dalam pengerjaan.

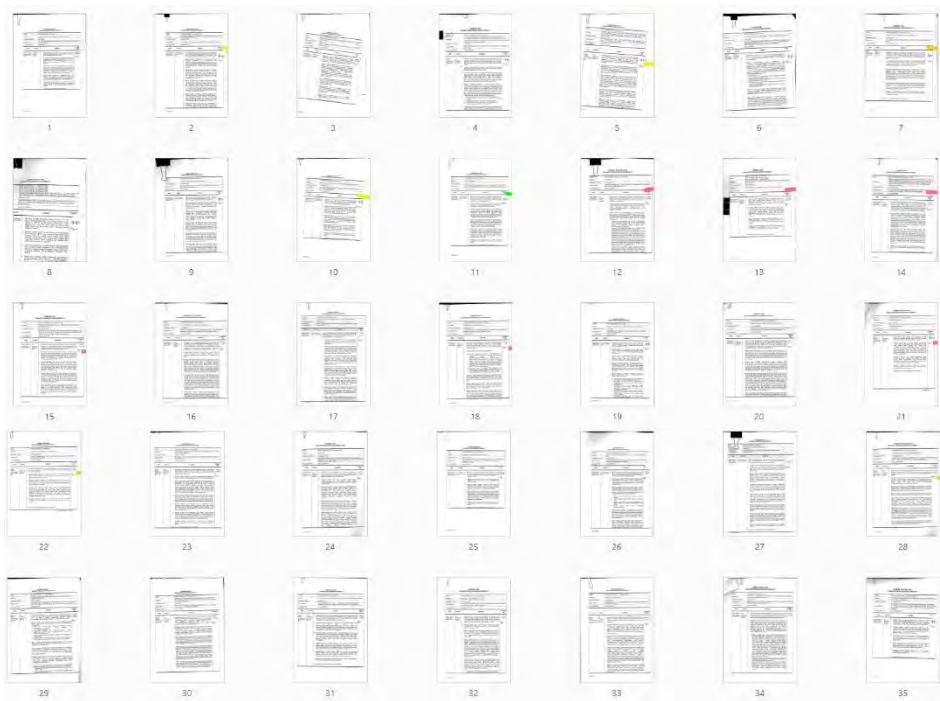
a) Mengambil sampel surat

Pada tahap ini penulis mengambil beberapa sampel surat sebagai bahan ujicoba.

Gambar 19 Sampel 21 surat metode manual



Gambar 20 Sampel 35 surat metode mail merge



b) Mengeset dan mencatat waktu dari masing-masing proses

Pada tahap ini penulis mulai mengerjakan pencatatan waktu pengerjaan sampel surat menggunakan metode pengetikan manual dan waktu pengerjaan sampel surat menggunakan metode Mail Merge

Tabel 6 Matrik pencatatan waktu dan jumlah error

No.	Metode	Jumlah Sampel	Waktu Pengerjaan	Error Rate/Typo

- c) Membandingkan waktu penggerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan *Mail Merge*

Pada tahap ini penulis dapat melihat catatan waktu penggerjaan sampel surat menggunakan metode pengetikan manual dan waktu penggerjaan sampel surat menggunakan metode *Mail Merge*

Tabel 7 Hasil pengujian

No.	Metode	Jumlah Sampel	Waktu Penggerjaan	Error Rate/Typo
1	Pengetikan Manual	21	<ul style="list-style-type: none"> • 180 menit • 8.5 menit/surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 surat • 28.5%
2	Menggunakan Metode OCR dan Mail Merge	35	<ul style="list-style-type: none"> • 120 menit • 3.4 menit/surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 surat • 5.7%

- d) Membandingkan error rate

Pada tahap ini penulis dapat melihat perbandingan banyaknya *error / typo* dalam penggerjaan sampel surat menggunakan metode pengetikan manual dan *error / typo* penggerjaan sampel surat menggunakan metode *Mail Merge*

Tabel 8 Hasil pengujian

No.	Metode	Jumlah Sampel	Waktu Penggerjaan	Error Rate/Typo
1	Pengetikan Manual	21	<ul style="list-style-type: none"> • 180 menit • 8.5 menit/surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 surat • 28.5%
2	Menggunakan Metode OCR dan Mail Merge	35	<ul style="list-style-type: none"> • 120 menit • 3.4 menit/surat 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 surat • 5.7%

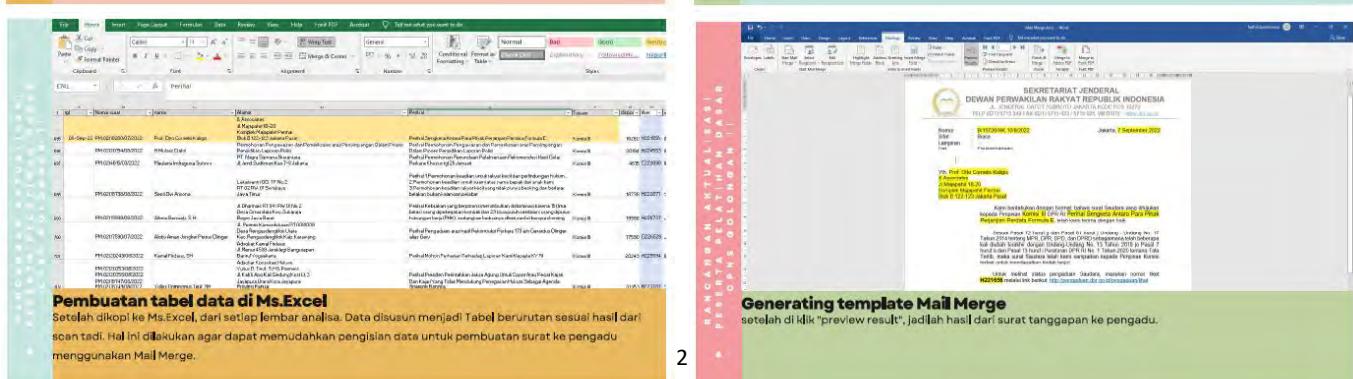
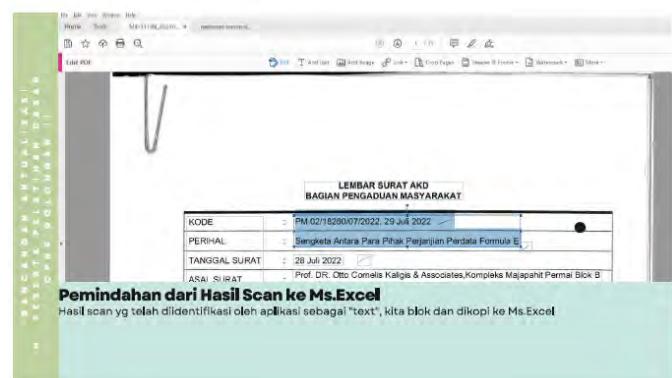
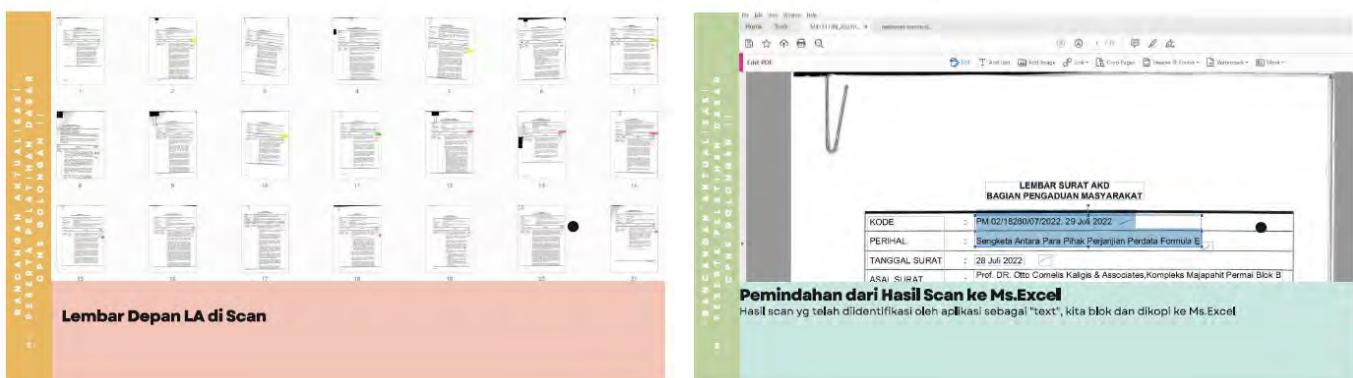
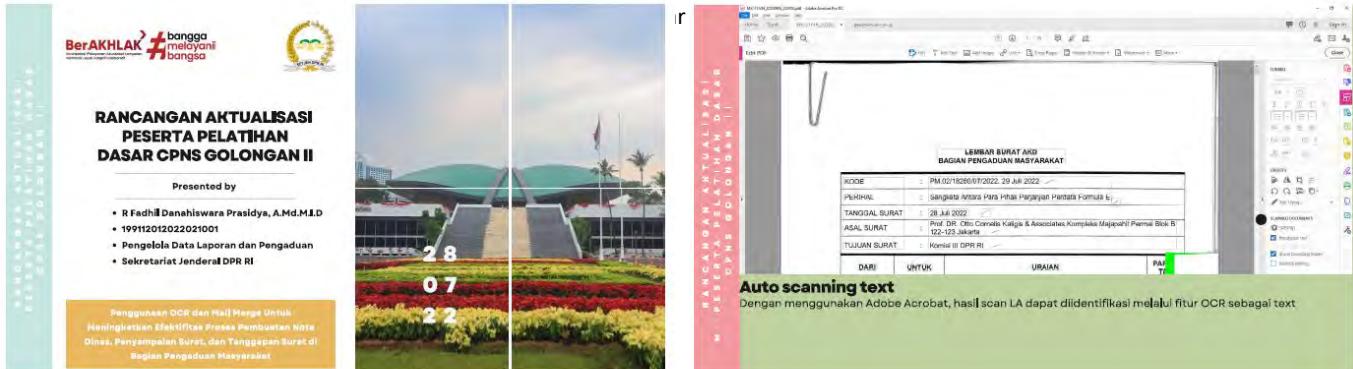
B.5. Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi)

Pada kegiatan 5 (lima), penulis melakukan kegiatan sosialisasi kepada seluruh rekan kerja dibagian Pengaduan Masyarakat serta memminta kritik dan saran sebagai masukan penulis untuk dapat lebih menyempurnakan gagasan pemecahan isu ini.

a) Membuat materi sosialisasi

Pada tahap ini penulis melakukan pembuatan materi untuk sosialisasi kepada rekan kerja tentang gagasan pemecahan isu yang telah dibuat oleh penulis.

Gambar 21 Materi Sosialisasi



- b) Pada tahap ini penulis mengirimkan undangan terkait sosialisasi yang akan diadakan

Gambar 22 Undangan Sosialisasi



Nomor : 329/HK.10/09/2022
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi

Yth.

- Kabag Pengaduan Masyarakat
- Kasubag Analisis I
- Kasubag Analisis II
- Rekan-Rekan Staff Dumas

Bersama ini kami berlakukan, bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latihan Dasar CPNS 2022, kami bermaksud mengadakan rapat sosialisasi pada :

Hari, tanggal : Senin, 5 September 2022
 Pukul : 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan I,
 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lt. 2 R. 204
 Acara : Sosialisasi Penggunaan OCR Dan Mail Merge Untuk
 Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Nota
 Dinas, Penyampaian Surat, Dan Tanggapan Surat ke
 Pengaduan Dibagian Pengaduan Masyarakat

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan hadirnya Saudara.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapan terima kasih.

Hormat saya,

R. Fadhlil D Prasidya, A.Md.M.I.D

- c) Membuat daftar hadir.

Pada tahap ini penulis membuat daftar hadir sebagai bukti bahwa gagasan pemecahan isu telah disosialisasikan kepada rekan kerja.

Gambar 23 Daftar Hadir Sosialisasi



DAFTAR HADIR
 SOSIALISASI PENGGUNAAN OCR DAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKAN
 EFEKTIFITAS PROSES PEMBUATAN NOTA DINAS, PENYAMPAIAN SURAT, DAN
 TANGGAPAN SURAT DIBAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT

Hari, Tanggal : Senin , 5 September 2022
 Jam : 14.00 WIB s.d 15.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Dumas
 Gedung Setjen DPR RI Lt. 2, Ruang 204

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Sri Mulyani, S.H. NIP.196912201998031003	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat	
2.	Safarudin Surya Lesmana, SH, MH. NIP. 197802282000031001	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II	
3.	Soraya, S.H., M.H. NIP. 197810262005022001	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I	
4.	Raden Eva Rahayu, Damayanti, S.Sos. NIP. 197203311998032002	Analis Pengaduan Masyarakat	
5.	Kusirini, S.Sos. NIP. 196810061992032003	Analis Pengaduan Masyarakat	
6.	Istijam, S.H. NIP. 196409221996031002	Analis Pengaduan Masyarakat	
7.	Ridha Kharunニア, S.I.P. NIP. 199112222019032001	Analis Pengaduan Masyarakat	
8.	Eva Rosita, S.I.P. NIP. 199902281993022001	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
9.	Liman Setiawan, S.AP. NIP. 198504122009111001	Pengelola Data	
10.	Edy Seliyadi, S.Sos. NIP. 199311271990031003	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
11.	Anisa Rahmasari, S. H. NIP. 199311042019032001	Analis Pengaduan Masyarakat	
12.	R Fadhlil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D NIP.19911201202201001	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
13.	Itham Mulyana		
14.	Deny. R		
15.	Nadhirah Bisyahar	Magang	

d) Membuat lapsing

Pada tahap ini penulis membuat laporan singkat terkait hasil dari sosialisasi yang telah dilakukan.

Gambar 24 Laporan Singkat Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT	
SOSIALISASI PENGGUNAAN OCR DAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PROSES PEMBUATAN NOTA DINAS, PENYAMPAIAN SURAT, DAN TANGGAPAN SURAT KE PENGADU DIBAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI	
<hr/>	
Hari/Tanggal	: 5 September 2022
Pukul	: 14.00 WIB – 15.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Ketua Rapat	: R Fadhil Danahiswara Prasida, A.Md.M.I.D (CPNS)
Sekretaris Rapat	:
Acara	: Sosialisasi Penggunaan OCR Dan Mail Merge Untuk Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, Dan Tanggapan Surat ke Pengadu Dibagian Pengaduan Masyarakat
Hadir	: Terlampir
I. PENDAHULUAN	
Ketua Rapat membuka rapat pada pukul 14.00 WIB	
II. PEMBAHASAN	
1. Disampaikan pada rapat dengan rekan-rekan staff dan para pejabat dilingkungan Bagian Pengaduan Masyarakat bahwa ada metode baru untuk pembuatan nota dinas dan surat tanggapan ke pengadu yang lebih efektif.	
2. Pengenalan ada metode baru untuk pembuatan nota dinas dan surat tanggapan dengan menggunakan OCR Dan Mail Merge.	
3. Penjelasan alur dan cara menggunakan metode pengetikan manual sebelumnya.	
4. Penjelasan alur dan cara menggunakan OCR Dan Mail Merge.	
5. Perbandingan perbedaan dari sisi kecepatan dan tingkat kesalahan (pengetikan).	
III. DOKUMENTASI	
Terlampir	
IV. PENUTUP	
Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB	

e) Mempresentasikan proses terkait

Pada tahap ini penulis mendokumentasikan proses dari sosialisasi yang telah berjalan

Gambar 25 Dokumentasi Sosialisasi





C. Stakeholder

Dalam setiap organisasi selalu terdapat stakeholder dimana menurut ISO 26000 SR, stakeholder adalah individu/kelompok yang berkepentingan terhadap aktivitas dan keputusan organisasi. Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan di dalam perusahaan yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan. Stakeholder dikelompokkan menjadi dua yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Stakeholder internal meliputi organisasi atau industri itu sendiri, pemegang saham, pemilik bisnis, dan para karyawan. Sedangkan stakeholder eksternal meliputi konsumen, supplier, pesaing, investor, pemerintah, sebuah komunitas lokal di suatu daerah, media, masyarakat secara umum, dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan aktualisasi pada isu yang ditangani oleh penulis yaitu "**Penggunaan OCR dan Mail Merge untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat**", terdapat beberapa stakeholders diantaranya adalah sebagai berikut:

Stakeholders Internal

- a) Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi Bidang Administrasi, Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b) Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat;
- c) Kepala Sub Bagian Pengaduan Masyarakat;
- d) Staf Sub Bagian Pengaduan Masyarakat.

Stakeholders Eksternal

- a) Masyarakat yang melayangkan pengaduan maupun penyampaian aspirasi

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Menurut Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Kamus Umum Bahasa Indonesia Edisi Ketiga (2005:543) kendala adalah keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran. Dalam setiap pencapaian sasaran pasti selalu terdapat kendala yang menghalangi. Kendala yang diperkirakan oleh penulis akan terjadi pada pelaksanaan aktualisasi kedepan dan strategi usulan penulis adalah sebagai berikut:

Kendala:

- a) Beberapa aplikasi yang mempunyai fitur *OCR* merupakan aplikasi berbayar, untuk aplikasi yang gratis tidak semua fitur dibuka
- b) Waktu yang singkat dalam jadwal aktualisasi dimana pengeraannya membutuhkan ketelian dalam menanamkan kode rumus dalam *Mail Merge*

Strategi Menghadapi Kendala:

- a) Melakukan testing beberapa aplikasi yang gratis dengan fitur penuh
- b) Melakukan beberapa kali testing kode rumus yang cocok untuk diaplikasikan

E. Analisis Dampak

Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi *OCR* dan *MailMerge* ini dapat meningkatkan efektifitas Bagian Pengaduan Masyarakat dan juga utamanya ada peningkatan pelayanan bagi masyarakat, agar surat pengaduan yang dikirimkan lebih cepat ditanggapi dan ditindaklanjuti.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul **“Penggunaan OCR dan Mail Merge untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat”** Terkait Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat, dalam rangka peningkatan efektifitas/ optimalisasi Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat, maka solusi yang ditawarkan adalah dengan pemanfaatan penggunaan *OCR* yang dapat memproses hasil scan Lembar Analisa menjadi text agar tidak perlu diketik ulang dan menggunakan *Mail Merge* untuk proses pembuatan Tanggapan Surat ke Pengadu secara instan.

Diharapkan dengan pemanfaatan teknologi *OCR* dan *Mail Merge* ini dapat meningkatkan efektifitas Bagian Pengaduan Masyarakat dan juga utamanya ada peningkatan pelayanan bagi masyarakat, agar surat pengaduan yang dikirimkan lebih cepat ditanggapi dan ditindaklanjuti Dihubungkan dengan mata pelatihan yang diaktualisasikan.

B. SARAN

Berdasarkan hasil output kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, penulis mengusulkan saran demi peningkatan kinerja instansi Sekretariat Jenderal DPR RI diantaranya adalah:

- a) Output penulis dalam aktualisasi ini diharapkan dapat digunakan sebaik baiknya untuk instansi/unit kerja, khususnya Bagian Pengaduan Masyarakat.
- b) Penggunaan teknologi kedepan yang lebih canggih dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kinerja serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan nilai-nilai ASN yaitu Berorientasi Pelayanan.
- c) Penulis khususnya dan rekan-rekan ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI pada umumnya melakukan nilai-nilai dasar ASN secara konsisten walaupun sudah selesai masa Pelatihan Dasar dalam kehidupan sehari-hari khususnya saat melakukan pekerjaan sesuai tusi yang diemban.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM.
- Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara RI
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Direktorat Jenderal Peraturan Perundang Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan kebangsaan dan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP	:	199112012022021001
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Jabatan	:	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
Rumusan Isu	:	Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat

- 1) Kegiatan 1 : Mengetahui deskripsi umum terkait fitur *OCR* dan *Mail Merge*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Lakukan penggalian informasi terkait dengan fitur dan aplikasi tersebut	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

- 2) Kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Lakukan tahapan kegiatan sesuai rencana dan perhatikan jadwal kegiatan aktualisasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

- 3) Kegiatan 3 : Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur OCR dan melakukan pembuatan template Mail Merge serta Tabel Pendukung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mentor mengarahkan agar melakukan tes aplikasi apapun yang dapat mendukung pemecahan isu ini	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

- 4) Kegiatan 4 : Uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mentor mengarahkan untuk pencatatan waktu 2 metode tersebut agar dapat dibandingkan antara pengetikan manual dan cara baru	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

5) Kegiatan 5 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Mentor mengarahkan untuk melakukan sosialisasi dan mengarakan untuk membuat undangan sosialisasi	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP	:	199112012022021001
Unit Kerja	:	Bagian Pengaduan Masyarakat
Jabatan	:	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
Rumusan Isu	:	Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat

- 1) Kegiatan 1 : Mengetahui deskripsi umum terkait fitur OCR dan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Lakukan seluruh tahapan kegiatan 1 sesuai rencana dan jadwal kegiatan	08/08/2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sesuai rencana dan jadwal kegiatan	Tatap muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sesuai rencana dan selalu berkoordinasi dengan mentor.		<i>Nawi.</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

- 2) Kegiatan 2 : Berkoordinasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	Lakukan seluruh tahapan kegiatan 2 sesuai rencana dan jadwal kegiatan	12/08/2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	sesuai rencana dan jadwal kegiatan	Tatap muka	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sesuai rencana dan selalu berkoordinasi dengan mentor.		<i>Nawi.</i>
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

- 3) Kegiatan 3 : Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur OCR dan melakukan pembuatan template Mail Merge serta Tabel Pendukung

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan			
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Lakukan tahapan kegiatan sesuai rencana, jika ada perubahan jadwal silahkan nantinya diberi keterangan tentang alasannya	16/08/2022 Chat Whats App	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

- 4) Kegiatan 4 : Uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan Mail Merge

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan			
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Lakukan seluruh tahapan kegiatan 4 sesuai rencana, tidak masalah jika ada perubahan waktu atau lebih dari jadwal rencana namun pastikan pada akhir jadwal aktualisasi dapat diselesaikan dan sesuai output yang diharapkan	31/09/2022 Chat Whats App	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			
Penguatan Nilai Organisasi			

5) Kegiatan 5 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf
Tahapan Kegiatan	- Before after	6/09/2022	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- Sosialisasi walaupun usernya kita sendiri	Zoom	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	-Buat undangan sosialisasi serta daftar hadir, lapsing dan dokumentasi		
Kontribusi terhadap Tusi organisasi			<i>Mauli.</i>
Penguatan Nilai Organisasi			



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 19911201202201001
Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat
Isu : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.
Gagasan : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mencari deskripsi umum terkait fitur <i>OCR</i> dengan eksplorasi di internet	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

2	Mencari deskripsi terkait fitur <i>Mail Merge</i> dengan eksplorasi di internet	
---	---	--

Jakarta, 8 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Mentor

Soraya, S.H., M.H.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-2

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 19911201202201001
Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat
Isu : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.
Gagasan : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor	
2	Diskusi terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan Mentor	

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Jakarta, 12 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

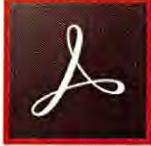
Soraya, S.H., M.H.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-3

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 19911201202201001
Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat
Isu : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.
Gagasan : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pencarian referensi aplikasi yang mempunyai fitur <i>Optical Character Recognition (OCR)</i>	Setelah dilakukan pencarian beberapa aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i> yang kompatibel dan dapat diaplikasikan ke dalam pekerjaan maka disimpulkan aplikasi yang akan digunakan adalah Adobe Acrobat DC dan Foxit PhantomPDF Business  Adobe Acrobat DC  Foxit PhantomPDF Business
2	Pembuatan Template Mail Merge dan table pendukung	Lampiran 1 : Template Mail Merge untuk Pimpinan Lampiran 2 : Template Mail Merge untuk AKD Lampiran 3 : Tabel Database sebagai pendukung

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Jakarta, 26 Agustus 2022
Mengetahui,
Mentor

Soraya, S.H., M.H.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : «Nomor_Surat»
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

Jakarta, «Tanggal»

Yth. «Nama»
«Nama_2»
«Alamat»

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Pimpinan «Komisi» DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.

Sesuai Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang - Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2019 jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 13 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, maka surat Saudara telah kami sampaikan kepada Pimpinan Komisi terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.

Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: <http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/lihat>

Atas perhatian Saudara, kami ucapan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :



KEPALA BIRO HUKUM DAN
PENGADUAN MASYARAKAT

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

Tembusan :

1. «Tembusan»
2. Sekretaris Jenderal;
3. Arsip.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE www.dpr.go.id

Nomor : «Nomor_Surat» Jakarta, «Tanggal»
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

Yth. «Nama»
«Nama_2»
«Alamat»

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Ketua DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.

Sesuai Pasal 72 huruf g dan Pasal 81 huruf j Undang - Undang No. 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 2019 jo Pasal 7 huruf g dan Pasal 13 huruf j Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, maka surat Saudara telah kami sampaikan kepada Pimpinan dan Komisi DPR RI terkait untuk mendapatkan tindak lanjut.

Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: <http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/lihat>

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BIRO HUKUM DAN
PENGADUAN MASYARAKAT



Arini Wijayanti, S.H., M.H.

Tembusan :

1. Ketua DPR RI;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Arsip.

Lampiran 3

Template Excel - Excel

fadil danahiswara FD

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tanggal	Nomor Surat	Nomor	Nama	Nama 2	Alamat	Perihal	Komisi	Tiket	Tembusan
2	24 Agustus 2022	B/14763/HK.10/8/2022	PM.02/17895/07/2022	H. Yusmahir, SH, dkk	Advokad Konsultan Hukum Jl Kol Sulaiman Amin Km.7 Komplek Griya Bakti Sriwijaya Blok D 8 Palembang	Perihal Mohon Perlindungan Hukum Terkait Pembatalan Surat Keputusan				Pimpinan Komisi II DPR RI;
3	24 Agustus 2022	B/14764/HK.10/8/2022	PM.02/17104/07/2022	Tabri Santoso S.I.P, M.M	Sumatera Selatan Jl Sonowajan No.200 Plumbon Desa Bangutapan Kab.Bantul Provinsi DIY	Perihal Permohonan Perlindungan Hukum		Komisi II dan III	G221482	Pimpinan Komisi II DPR RI; Pimpinan Komisi III DPR RI;
4	24 Agustus 2022	B/14765/HK.10/8/2022	PM.02/15343/06/2022	Yusnandar	TIM-9 KB AGUNG Jl Kolam Kadir RT 26 Desa Keban Agung Lawang Kidul Tanjung Enim Sumatera Selatan	Perihal Pengaduan Penyerobatan Tanah Milik Para Pengadu Oleh PT Bumi Sawindo Permai (PT. BSP)		Komisi II dan VII	F221273	Pimpinan Komisi II DPR RI; Pimpinan Komisi VII DPR RI;
5	24 Agustus 2022	B/14766/HK.10/8/2022	PM.02/18017/07/2022	Connly Elizabeth Lolong	Jl. Canadianti C-27 Komplek Bank Prapanca Kebayoran Baru Jakarta Selatan	Perihal Permohonan Perlindungan Hukum Dan Keadilan		Komisi III	G228114	Pimpinan Komisi III DPR RI;
6	24 Agustus 2022	B/14767/HK.10/8/2022	PM.02/17069/07/2022	Yahya Tonang Tongqing, SH	Law Office Pengacara & Legal Consultant Yahya Tonang Tongqing, SH & Rekan Ruko Alaya LE No. 8 Kota Samarinda Kalimantan Timur	Perihal Permohonan Penghentian Penuntutan Tersangka		Komisi III	G229872	Pimpinan Komisi III DPR RI;
7	24 Agustus 2022	B/14768/HK.10/8/2022	PM.02/17702/07/2022	Abdullah Ibrahim Ritonga	Wahana Lingkungan Hidup Indonesia Jl. Seraya No.1A RT 08 RW 03 Kel.Padang Harapan Gading Cempaka	Perihal Rekomendasi Penghentian Pencabutan CNC Dan Lin Usaha Pertambangan Serta Tindakan Penegakan Hukum Pelanggaran Aktivitas Pertambangan Pasir Besi PT Faminglevto Baktiabudi		Komisi III	G222333	Pimpinan Komisi III DPR RI;
8	24 Agustus 2022	B/14769/HK.10/8/2022	PM.02/15015/06/2022	Billy Junaid Silwane	Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu Terhoru RT. 003 Desa Terhoru Kec.Tehoru Kab.Maluku Tengah	Perihal Laporan Pengaduan Dan Keluhan		Komisi III	F223785	Pimpinan Komisi III DPR RI;
9	24 Agustus 2022	B/14770/HK.10/8/2022	PM.02/19940/08/2022	Budi Sempiring	Jl Dr Semeru No. 98 RT 03 / RW 20 Menteng Bogor Barat Kota Bogor Jawa Barat	Perihal Surat Laporan Sangat Rahasia Sebagai Bentuk Kekecwaan Kami Terhadap Tidak Ditanggapiinya 2 Kali Surat Laporan Pengaduan Kami Kepada Jaks Agung Muda Tindak Pidana Khusus Dan Jaks Agung Muda Intelijen		Komisi III	H228749	Pimpinan Komisi III DPR RI;



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-4

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 19911201202201001
Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat
Isu : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.
Gagasan : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengambil sampel surat	<ul style="list-style-type: none">• Sampel etode Pengetikan Manual terlampir pada Lampiran 1• Metode Pengetikan Manual terlampir pada Lampiran 2
2	Mengeset dan mencatat waktu dari masing-masing metode	Terdapat pada lampiran 3
3	Membandingkan waktu pengerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>	Terdapat pada lampiran 4
4	Membandingkan error rate	Terdapat pada lampiran 4

Coach

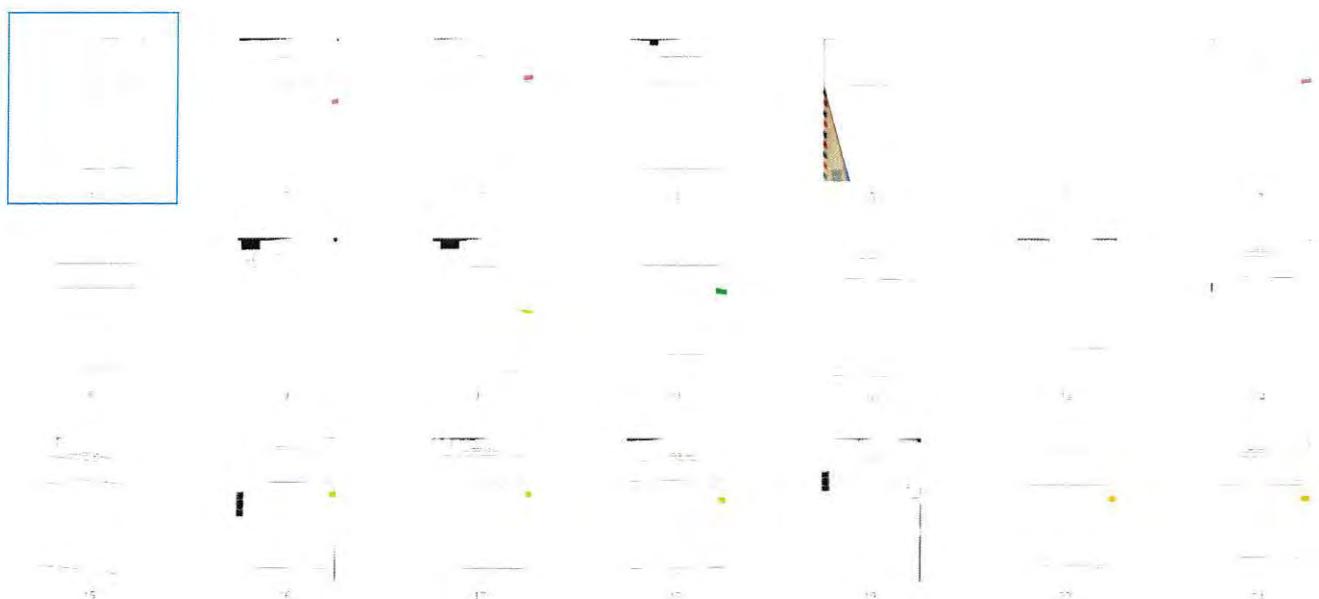
Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,
Mentor

Soraya, S.H., M.H.

Lampiran 1



Lampiran 2



Lampiran 3

No.	Metode	Jumlah Sampel	Waktu Pengerjaan	Error Rate/Typo



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualilsasi Minggu Ke-5

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 19911201202201001
Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat
Isu : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat.
Gagasan : Penggunaan *OCR* dan *Mail Merge* untuk meningkatkan efektifitas proses pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, dan Tanggapan Surat Dibagian Pengaduan Masyarakat.

No.	Kegiatan	Evidance
1	Membuat materi sosialisasi	Lampiran 1
2	Membuat dan mengirimkan undangan	Lampiran 2
3	Membuat daftar hadir	Lampiran 3
4	Membuat lapsing	Lampiran 4
5	Mempresentasikan proses terkait	Lampiran 5

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Jakarta, 6 September 2022

Mengetahui,
Mentor

Soraya, S.H., M.H.



RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

Presented by

- R Fadhill Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
- 199112012022021001
- Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Penggunaan OCR dan Mail Merge Untuk
Meningkatkan Efektivitas Proses Pembuatan Nota
Dinas, Penyampaian Surat, dan Tenggepan Surat di
Bagian Pengaduan Masyarakat



Lembar Depan LA di Scan

Pembuatan tabel data di Ms.Excel

Setelah dikopi ke Ms.Excel, dari setiap lembar analisa. Data disusun menjadi Tabel berurutan sesuai hasil dari scan tadi. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan pengisian data untuk pembuatan surat ke pengadu menggunakan Mail Merge.





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 329/HK.10/09/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi

Jakarta, 5 September 2022

Yth.

- Kabag Pengaduan Masyarakat
- Kasubag Analisis I
- Kasubag Analisis II
- Rekan-Rekan Staff Dumas

Bersama ini kami beritahukan, bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latihan Dasar CPNS 2022, kami bermaksud mengadakan rapat sosialisasi pada :

Hari, tanggal : Senin, 5 September 2022
Pukul : 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan I,
Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lt. 2 R. 204
Acara : Sosialisasi Penggunaan OCR Dan Mail Merge Untuk
Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Nota
Dinas, Penyampaian Surat, Dan Tanggapan Surat ke
Pengaduan Dibagian Pengaduan Masyarakat

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

R. Fadhill D. Prasidya, A.Md.M.I.D



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

**SOSIALISASI PENGGUNAAN OCR DAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKAN
 EFEKTIFITAS PROSES PEMBUATAN NOTA DINAS, PENYAMPAIAN SURAT, DAN
 TANGGAPAN SURAT DIBAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Hari, Tanggal : Senin , 5 September 2022
 Jam : 14.00 WIB s.d 15.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Dumas
 Gedung Setjen DPR RI Lt. 2, Ruang 207

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Sri Mulyani, S.H. NIP.196912201998031003	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat	
2.	Safarudin Surya Lesmana, SH, MH. NIP. 197602282000031001	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II	
3.	Soraya, S.H., M.H. NIP. 197810262005022001	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I	
4.	Raden Eva Rahayu Damayanti, S.Sos. NIP. 197208311998032002	Analis Pengaduan Masyarakat	
5.	Kusrini, S.Sos. NIP. 196810061992032003	Analis Pengaduan Masyarakat	
6.	Istijam, S.H. NIP. 196409221996031002	Analis Pengaduan Masyarakat	
7.	Ridha Khairunnisa, S. IP. NIP. 199112222019032001	Analis Pengaduan Masyarakat	
8.	Eva Rosita, S.I.P. NIP. 196902281993022001	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
9.	Liman Setiawan, S.AP. NIP: 198504122009111001	Pengelola Data	
10.	Edy Setiyadi, S.Sos. NIP. 196911271990031003	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
11.	Anisa Rahmasari, S. H. NIP. 199311042019032001	Analis Pengaduan Masyarakat	
12.	R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D NIP.199112012022021001	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	
13.	Wulan Mulyana		
14.	Deny R		
15.	Nadhirah Bisyarah	Mulyana	

15.	Sri Nadya Nurviani	Magang	Hand
16.	Saiwa Kheirunnisa	Magang	Hand
17.	M. Syahrul Maulana.	Magang	Hand
18.	Verdy Cf	Magang	WZ
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI PENGGUNAAN OCR DAN MAIL MERGE UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PROSES PEMBUATAN NOTA DINAS, PENYAMPAIAN SURAT, DAN TANGGAPAN SURAT KE PENGADU DIBAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Hari/Tanggal	:	5 September 2022
Pukul	:	14.00 WIB – 15.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
Ketua Rapat	:	R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D (CPNS)
Sekretaris Rapat	:	
Acara	:	Sosialisasi Penggunaan OCR Dan Mail Merge Untuk Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat, Dan Tanggapan Surat ke Pengadu Dibagian Pengaduan Masyarakat
Hadir	:	Terlampir

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat membuka rapat pada pukul 14.00 WIB

II. PEMBAHASAN

1. Disampaikan pada rapat dengan rekan-rekan staff dan para pejabat dilingkungan Bagian Pengaduan Masyarakat bahwa ada metode baru untuk pembuatan nota dinas dan surat tanggapan ke pengadu yang lebih efektif.
2. Pengenalan ada metode baru untuk pembuatan nota dinas dan surat tanggapan dengan menggunakan OCR Dan Mail Merge.
3. Penjelasan alur dan cara menggunakan metode pengetikan manual sebelumnya.
4. Penjelasan alur dan cara menggunakan OCR Dan Mail Merge.
5. Perbandingan perbedaan dari sisi kecepatan dan tingkat kesalahan (pengetikan).

III. DOKUMENTASI

Terlampir

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB

Lampiran 5







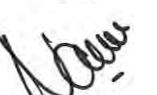
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 19911201202201001

Nama Coach: Naomi Adiana, B.Sc., M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	08/08/2022	Pembimbingan untuk merevisi rancangan aktualisasi sesuai masukan dr penguji, mentor dan coach	Tatap muka	Mohon dapat direvisi sesuai dengan arahan dari penguji dan mentor	
2	12/08/2022	Pembimbingan untuk mengisi form pengendalian mentor dan coach, serta laporan kegiatan mingguan	Tatap muka	Mohon sertakan evidence saat berdiskusi dengan mentor saat pengaturan jadwal pertemuan dan juga tentang aktualisasi	
3	16/08/2022	Pembimbingan laporan kegiatan mingguan 3	Chat Whats App	Screenshot dari aplikasi yang digunakan serta step by step nya	
4	31/09/2022	Pembimbingan laporan kegiatan mingguan 4 dan 5	Chat Whats App	<ul style="list-style-type: none">- Before after- Sosialisasi walaupun usernya kita sendiri- Buat undangan sosialisasi serta daftar hadir, lapsing dan dokumentasi	
5	6/09/2022	Pembimbingan terkait proposal seminar aktualisasi		<ul style="list-style-type: none">- Isu terpilih kaitan dengan tusi- Gagasan pemecahan isu- Kegiatan, evidence, nilai agenda 2 agenda 3- Before after- Testimoni	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D

Nama Mentor : Soraya, S.H., M.H.

NIP : 19911201202201001

Unit Kerja : Bagian Pengaduan Masyarakat

Jabatan : Pengelola Data Laporan dan Pengaduan

Isu Kegiatan : Belum Efektifnya Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	01/08/2022	Mencari deskripsi umum terkait fitur OCR dengan eksplorasi di internet	Deskripsi fitur <i>OCR</i> secara umum	Dengan mengetahui dan memahami deskripsi dari fitur <i>OCR</i> dan <i>MailMerge</i> yang membawa perubahan dan inovasi dalam pekerjaan yang termasuk dalam nilai Adaptif	Dengan mengetahui fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> serta pengaplikasiannya dalam pekerjaan akan tepat guna dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		
2	03/08/2022	Mencari deskripsi terkait fitur <i>Mail Merge</i> dengan eksplorasi di internet	Deskripsi fitur <i>Mail Merge</i> secara umum	Dengan mengetahui dan memahami deskripsi dari fitur <i>OCR</i> dan <i>MailMerge</i> yang membawa	Dengan mengetahui fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> serta pengaplikasiannya dalam pekerjaan akan tepat guna dalam rangka mendukung	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		

				perubahan dan inovasi dalam pekerjaan yang termasuk dalam nilai Adaptif	pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI			
3	08/08/2022	Membuat jadwal untuk bertemu dan berkoordinasi dengan Mentor	Jadwal kerja yang baku	Bekerja sama dengan mentor untuk menentukan jadwal dan berdiskusi tentang pengaplikasian dalam pekerjaan termasuk dalam nilai Kolaboratif	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		<i>say.</i>
4	09/08/2022	Diskusi terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan Mentor	Jadwal kerja yang baku	Bekerja sama dengan mentor untuk menentukan jadwal dan berdiskusi tentang pengaplikasian dalam pekerjaan termasuk dalam nilai Kolaboratif	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN	<i>- Di buat Before - after Rancangan diungkap disertai foto/vidio</i>	<i>say.</i>
5	11/08/2022	Menyusun rencana kerja	Jadwal kerja yang baku	Bekerja sama dengan mentor untuk menentukan jadwal dan berdiskusi tentang pengaplikasian dalam pekerjaan termasuk dalam nilai Kolaboratif	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor tentang rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		<i>say.</i>

6	15/08/2022	Pencarian referensi aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i>	Penetapan aplikasi yang akan digunakan untuk fitur <i>OCR</i>	Dengan mendalami penggunaan aplikasi untuk melakukan peningkatan dalam proses pelayanan termasuk dalam nilai Berorientasi Pelayanan dan;	Dengan menggunakan aplikasi serta membuat template <i>Mail Merge</i> maka dapat meningkatkan kecepatan dan menurunkan error dalam pengetikan dalam rangka mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN	<i>sayu</i>
7	16/08/2022	Pembuatan Template <i>Mail Merge</i> dan tabel pendukung	Template <i>Mail Merge</i> dan tabel pendukung	Nilai Kompeten sebagai peningkatan kompetensi diri	Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN	<i>sayu</i>
8	18/08/2022	Mengambil sampel surat	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Hasil dari kegiatan 	Dengan pengujian metode pemrosesan baru, termasuk bertanggungjawab atas hasil yang telah diujikan dalam Nilai Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan ujicoba perbandingan waktu maka dapat mengetahui perbandingan proses lama dan baru guna mendukung 	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN	<i>sayu</i>

					<p>pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel 		
9	22/08/2022	Mengeset dan mencatat waktu dari masing-masing proses	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Hasil dari kegiatan 	Dengan pengujian metode pemrosesan baru, termasuk bertanggungjawab atas hasil yang telah diujikan dalam Nilai Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan ujicoba perbandingan waktu maka dapat mengetahui perbandingan proses lama dan baru guna mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI • Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang 	<p>Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN</p> <p><i>sayu</i></p>	

					profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel		
10	24/08/2022	Membandingkan waktu penggerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Hasil dari kegiatan 	Dengan pengujian metode pemrosesan baru, termasuk bertanggungjawab atas hasil yang telah diujikan dalam Nilai Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan ujicoba perbandingan waktu maka dapat mengetahui perbandingan proses lama dan baru guna mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI • Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata 	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN 	

					kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel			
11	26/08/2022	Membandingkan error rate	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Hasil dari kegiatan 	<p>Dengan pengujian metode pemrosesan baru, termasuk bertanggungjawab atas hasil yang telah diujikan dalam Nilai Akuntabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan melakukan ujicoba perbandingan waktu maka dapat mengetahui perbandingan proses lama dan baru guna mendukung pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI • Mendukung Visi Setjen DPR RI yaitu Terwujudnya Setjen DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dan Misi Setjen DPR RI yaitu Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel 	<p>Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN</p> <p><i>slg.</i></p>		

12	28/08/2022	Membuat materi sosialisasi	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		
13	02/09/2022	Membuat dan mengirimkan undangan	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		
14	05/09/2022	Membuat daftar hadir	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		
15	05/09/2022	Membuat lapsing	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN		
16	05/09/2022	Mempresentasikan proses terkait	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan baik, hormat, ramah, sopan santun	Dengan melakukan sosialisasi pembuatan nota dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat	Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen		

				yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan	dengan cara baru agar dapat bermanfaat untuk masing – masing individu dan instansi	ASN dan SMART ASN		
--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--

RENCANA AKSI BELA NEGARA

PESERTA LATSAR CPNS

Angkatan : Angkatan VII Kelompok 3

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya

NDH : 09

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Nama Mentor : Soraya, S.H., M.H.

Jabatan Mentor: Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PRILAKU	AKSI	TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	<ul style="list-style-type: none">Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	<ul style="list-style-type: none">Membersihkan taman rumah	<ul style="list-style-type: none">Lingkungan tempat tinggalDimanapun berada	Setiap Hari		

		<ul style="list-style-type: none"> • Bangga menggunakan hasil produk bangsa indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan baju batik 	<ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan Kantor 	Setiap Hari Jumat	 9 Sep 2022 20:04.32																													
2	Sadar Berbangsa dan bernegara	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar tagihan listrik tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dimanapun berada 	Setiap awal bulan	<p>Transaksi berhasil</p> <p>IVR/20220909/XXII/IX/1330660179 Lihat Invoice</p> <p>Tanggal Transaksi 09 Sep 2022 09:56 WIB Kategori Produk Listrik PLN</p> <p>Detail Produk</p> <table> <tbody> <tr><td>Jenis Layanan</td><td>Tagihan Listrik</td></tr> <tr><td>No. Meter/Idpel</td><td>544999999999</td></tr> <tr><td>Nama</td><td>R...</td></tr> <tr><td>Tarif/Daya</td><td>R1/000001300VA</td></tr> <tr><td>BL/TH</td><td>SEP22</td></tr> <tr><td>STAND METER</td><td>00056601-00057086</td></tr> <tr><td>RP TAG PLN</td><td>Rp...</td></tr> <tr><td>NO REF</td><td>OUAK2110000964F68FE</td></tr> <tr><td>Total Tagihan</td><td>Rp 11.450</td></tr> <tr><td>Biaya Admin</td><td>Rp3.500</td></tr> <tr><td>Total Bayar</td><td>Rp...</td></tr> </tbody> </table> <p>Rincian Pembayaran</p> <table> <tbody> <tr><td>Metode Pembayaran</td><td>GoPay</td></tr> <tr><td>Listrik PLN</td><td>Rp...</td></tr> <tr><td>Total Pembayaran</td><td>Rp...</td></tr> </tbody> </table>	Jenis Layanan	Tagihan Listrik	No. Meter/Idpel	544999999999	Nama	R...	Tarif/Daya	R1/000001300VA	BL/TH	SEP22	STAND METER	00056601-00057086	RP TAG PLN	Rp...	NO REF	OUAK2110000964F68FE	Total Tagihan	Rp 11.450	Biaya Admin	Rp3.500	Total Bayar	Rp...	Metode Pembayaran	GoPay	Listrik PLN	Rp...	Total Pembayaran	Rp...	
Jenis Layanan	Tagihan Listrik																																		
No. Meter/Idpel	544999999999																																		
Nama	R...																																		
Tarif/Daya	R1/000001300VA																																		
BL/TH	SEP22																																		
STAND METER	00056601-00057086																																		
RP TAG PLN	Rp...																																		
NO REF	OUAK2110000964F68FE																																		
Total Tagihan	Rp 11.450																																		
Biaya Admin	Rp3.500																																		
Total Bayar	Rp...																																		
Metode Pembayaran	GoPay																																		
Listrik PLN	Rp...																																		
Total Pembayaran	Rp...																																		

		<ul style="list-style-type: none"> Berfikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> Datang dan Pulang kantor tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Lingkungan kantor 	Setiap Hari	<p style="text-align: right;">Laporan Absensi Elektrik</p> <p>Nama : R FADHIL DANAHISWARA PRASIDY NIP. : 19911201202201001 Periode : Agustus - 2022</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th><th>Datang</th><th>Pulang</th><th>Datang Telat</th><th>Pulang Cepat</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1-08-2022</td><td>07:46:53</td><td>16:10:19</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>2-08-2022</td><td>07:47:22</td><td>18:57:44</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>3-08-2022</td><td>07:50:18</td><td>16:34:08</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>4-08-2022</td><td>07:39:03</td><td>16:04:47</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>5-08-2022</td><td>07:37:54</td><td>16:31:08</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>6-08-2022</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>7-08-2022</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>8-08-2022</td><td>08:00:20</td><td>18:36:20</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>9-08-2022</td><td>07:56:53</td><td>18:06:25</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>10-08-2022</td><td>07:52:18</td><td>19:38:54</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>11-08-2022</td><td>07:40:40</td><td>21:18:53</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>12-08-2022</td><td>07:55:49</td><td>16:37:51</td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>13-08-2022</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> <tr><td>14-08-2022</td><td></td><td></td><td>0 menit</td><td>0 menit</td></tr> </tbody> </table>	Tanggal	Datang	Pulang	Datang Telat	Pulang Cepat	1-08-2022	07:46:53	16:10:19	0 menit	0 menit	2-08-2022	07:47:22	18:57:44	0 menit	0 menit	3-08-2022	07:50:18	16:34:08	0 menit	0 menit	4-08-2022	07:39:03	16:04:47	0 menit	0 menit	5-08-2022	07:37:54	16:31:08	0 menit	0 menit	6-08-2022			0 menit	0 menit	7-08-2022			0 menit	0 menit	8-08-2022	08:00:20	18:36:20	0 menit	0 menit	9-08-2022	07:56:53	18:06:25	0 menit	0 menit	10-08-2022	07:52:18	19:38:54	0 menit	0 menit	11-08-2022	07:40:40	21:18:53	0 menit	0 menit	12-08-2022	07:55:49	16:37:51	0 menit	0 menit	13-08-2022			0 menit	0 menit	14-08-2022			0 menit	0 menit	
Tanggal	Datang	Pulang	Datang Telat	Pulang Cepat																																																																														
1-08-2022	07:46:53	16:10:19	0 menit	0 menit																																																																														
2-08-2022	07:47:22	18:57:44	0 menit	0 menit																																																																														
3-08-2022	07:50:18	16:34:08	0 menit	0 menit																																																																														
4-08-2022	07:39:03	16:04:47	0 menit	0 menit																																																																														
5-08-2022	07:37:54	16:31:08	0 menit	0 menit																																																																														
6-08-2022			0 menit	0 menit																																																																														
7-08-2022			0 menit	0 menit																																																																														
8-08-2022	08:00:20	18:36:20	0 menit	0 menit																																																																														
9-08-2022	07:56:53	18:06:25	0 menit	0 menit																																																																														
10-08-2022	07:52:18	19:38:54	0 menit	0 menit																																																																														
11-08-2022	07:40:40	21:18:53	0 menit	0 menit																																																																														
12-08-2022	07:55:49	16:37:51	0 menit	0 menit																																																																														
13-08-2022			0 menit	0 menit																																																																														
14-08-2022			0 menit	0 menit																																																																														
3	Setia pada Pancasila sebagai ideologi Negara	<ul style="list-style-type: none"> Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari 	<ul style="list-style-type: none"> Bertenggang rasa dan berempati 	<ul style="list-style-type: none"> Lingkungan kantor 	Setiap Hari																																																																													

		<ul style="list-style-type: none"> Senantiasa mengembangkan nilai-nilai pancasila Bergaul dengan orang lain yang berbeda suku agama dan ras 	<ul style="list-style-type: none"> Dimanapun berada 	Setiap Hari		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	<ul style="list-style-type: none"> Gemar membantu sesama warga negara Membagikan makanan untuk warga negara yang kesulitan 	<ul style="list-style-type: none"> Lingkungan tempat tinggal 	Setiap Hari Jumat	 	

						
	<ul style="list-style-type: none"> • Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar anak kurang mampu 	<ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan tempat tinggal 	Setiap Akhir Pekan		

5	Kemampuan awal bela negara	<ul style="list-style-type: none"> • Gemar berolahraga 	<ul style="list-style-type: none"> • Bersepeda 	<ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan tempat tinggal 	3x seminggu		
		<ul style="list-style-type: none"> • Senantiasa menjaga kesehatannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Makan 4 sehat 5 sempurna 	<ul style="list-style-type: none"> • Lingkungan tempat tinggal 	Setiap Hari	