

**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 : 199112012022021001
Jabatan : Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

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

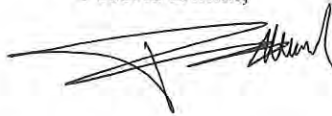
LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENGUNAAN *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".

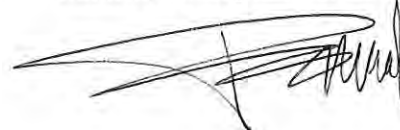
Penyusunan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dinyatakan lulus dari Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan VIII. Selain itu, penyusunan laporan rancangan aktualisasasi ini diharapkan dapat memberikan nilai guna dan menambah mutu dan kompetensi unit kerja penulis yaitu Bagian 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 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 Negeri 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 Sekretariat 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 dibiarkan dan tidak dilakukan perbaikan pada isu tersebut maka akan berdampak buruk terhadap kinerja bagian Pengaduan Masyarakat dan akan mempengaruhi 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 mempersembahkan 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. Lingkungan 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

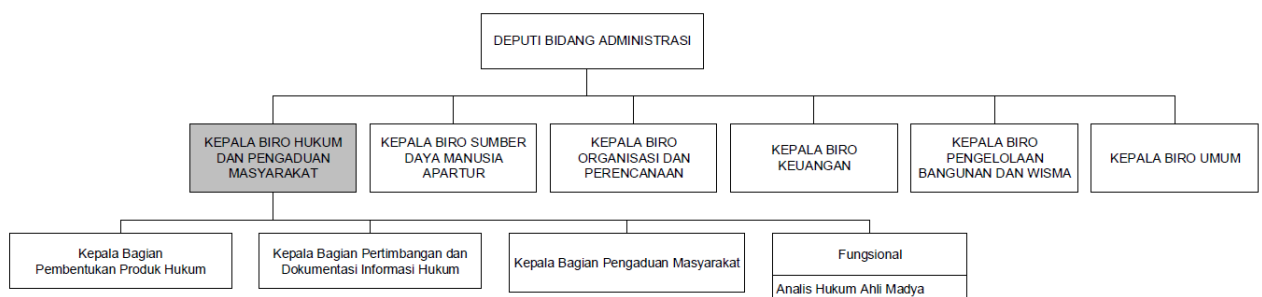
Visi

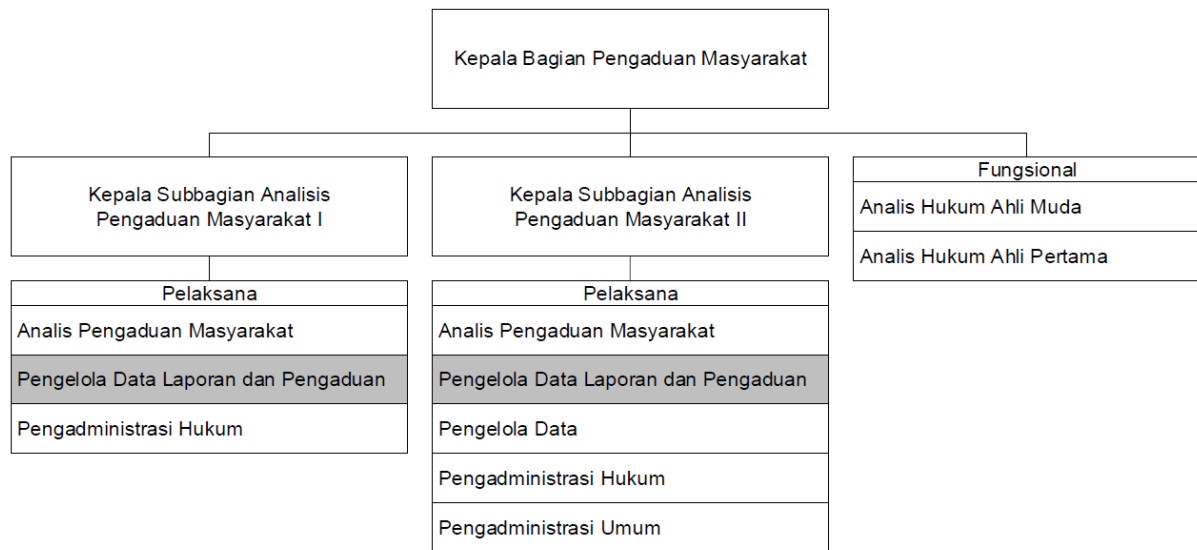
Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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:

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

Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Mengumpulkan surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- 2) Mengklasifikasikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sesuai ketentuan.
- 3) 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 dari atasan (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 dari atasan (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 Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat 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 keberpihkan 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.Rur.Sc.Ph.D, Jl. Jaya Raya Tarutung 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.Rur.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/SFKT 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 di ruang 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 29 ayat (2) Jo Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 156a KUHP. | <p>21/4/22</p> <p>21/4/22</p> <p>21/4/22</p> |

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 ditempat pengadu berada.

Penyebab masih digunakannya approval pengkoreksian 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 ditempat 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 pengerjaan yang awalnya berkisar 20-30 surat aduan per hari namun jika menggunakan *OCR* dan *Mail Merge* diperkirakan naik sekitar 70-80 surat aduan perhari yang dapat dikerjakan.

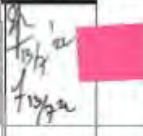
Hal ini terkait dengan aktivitas penerimaan surat pengaduan masyarakat ke DPR RI saat ini menunjukkan jumlah penerimaan yang tidak optimal. Jumlah tindaklanjut surat pengaduan masyarakat lebih sedikit dari pada jumlah surat pengaduan masyarakat yang diterima DPR RI. Kondisi ini menimbulkan pertanyaan 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 Hp: 085233027814 ✓ |
| TUJUAN SURAT | Komisi II DPR RI ✓ |

| DARI | UNTUK | URAIAN | PARAF/ TGL |
|---|---|--|---|
| Depu Bidang Administrasi Setan DPR RI | Yth. Pimpinan Komisi II DPR RI | 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. 2. Pengadu adalah salah satu ASN yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti, Provinsi Riau yang merasa terzholimi dengan pelaksanaan proses assesment pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti. 3. Bahwa pengadu berpendapat terkait dengan proses asesmen |  |

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 |
|---|--------------|----------------------|--------------|---------------------|---------------------------|--|---|--|------------|---------|-----------------------------|
| 1 | Tanggal | Nomor Surat | Nomor Berkas | Nomor | Nama | Nama 2 | Alamat | Perihal | Komisi | Tiket | Tembusan |
| 2 | 15 Juli 2022 | 8/13154/HK.10/7/2022 | 1596 | PM.02/15969/06/2022 | Sabar Nase Indallah Jalis | | Dusun Rejo Muaro RT.021 RW.23 Desa Mendalo Desa Kec. Jombi Muaro Jambi | Perihal: Dugaan bahwa Pengaduan Negeri Jambi telah melakukan pelanggaran Hak Asasi Manusia, pelanggaran hukum, dan maladministrasi | Komisi III | 7235778 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 3 | 15 Juli 2022 | 8/13155/HK.10/7/2022 | 1580 | PM.02/15809/06/2022 | Heru Hadi Hartono, SH | Kantor Pengacara dan Bantuan Hukum Heru Hadi Hartono, SH & Rekan | Jl. Pulau Sari Raya No. 211 Blok III Perum Way Kandi Kota Bandar Lampung | Perihal: Laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik | Komisi III | 7235328 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 4 | 15 Juli 2022 | 8/13156/HK.10/7/2022 | 1599 | PM.02/15998/06/2022 | Rozalnah, SH, dkk | Kantor Hukum Darmasjah Law & Rekan | Jl. kapten Anwar Arsyad Ruko E-8 Palembang | Perihal: Mohon Perindungan Hukum atas Tindakan kasus POL PP Provinsi Sumatera Selatan yang sangat Berambisi Mengklaim Tanah Milik Klien Kami | Komisi III | 6224191 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 5 | 15 Juli 2022 | 8/13157/HK.10/7/2022 | 7714 | PM.02/7714/05/2022 | Jericho C. M. Pohan, dkk | | Jl. Bantou I No.12/67 Kali Durian Kec. Medan Timur Kota Medan Provinsi Sumatera Utara | Perihal: Permohonan Perindungan Hukum dari Anak-Anak Yatim bagi sang Ibu dikriminalisasi karena Dugaan Ketamakan dan Kesepakatan Jahat | Komisi III | 6226925 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 6 | 15 Juli 2022 | 8/13158/HK.10/7/2022 | 1602 | PM.02/16027/06/2022 | Emi Rosmeri Saragih, SH | | Jl. Prosa 1 Kampung Limbau RT 29/01 Kel. Pemurus Baru Banjarmasin | Perihal: Permohonan Penhentian Perkara | Komisi III | 6226985 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |

Gambar 7 Tabel Mail Merge



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

Yth. «**Nama**»
 «**Nama_2**»
 «**Alamat**»

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Pimpinan «**Komis**» DPR RI «**Penhal**», 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 ucapkan 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.

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 sipembuat 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 pengkoreksian. | <ul style="list-style-type: none"> • Analis • Kabag • Kabirol • 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

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

adapun beberapa indikator yang menjadi pertimbangan untuk penentuan skor adalah:

- Kesesuaian dengan *jobdesk* jabatan;
- Pengaruh isu terhadap *jobdesk*;
- Pengaruh isu terhadap kepentingan publik;
- Apakah isu tersebut masih baru dan berlaku atau sudah daluarsa

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 | Problematis | 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 didapatkanlah **“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.**

RANCANGAN AKTUALISASI

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 <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> 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 pengerjaan 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

| 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 | | | | | | | | |
| 3. | Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i> dan melakukan pembuatan template <i>Mail Merge</i> serta Tabel Pendukung | | | | | | | | |
| | a) Melakukan tes referensi aplikasi yang mempunyai fitur <i>OCR</i> | | | | | | | | |
| | a) Pembuatan Template <i>Mail Merge</i> dan Table pendukung | | | | | | | | |
| 4. | Uji coba terkait Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> | | | | | | | | |
| | a) Mengambil sampel surat | | | | | | | | |
| | b) Mengeset dan mencatat waktu dari masing-masing proses | | | | | | | | |
| | c) Membandingkan waktu pengerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR</i> dan <i>Mail Merge</i> | | | | | | | | |
| | d) Membandingkan error rate | | | | | | | | |
| 5. | Sosialisasi | | | | | | | | |
| | a) Membuat materi sosialisasi | | | | | | | | |
| | b) Membuat dan mengirimkan undangan | | | | | | | | |
| | c) Membuat daftar hadir | | | | | | | | |
| | d) Membuat lapsing | | | | | | | | |
| | e) Mempresentasikan proses terkait | | | | | | | | |

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 mengaplikasikanya untuk dapat mendukung gagasan pemecahan isu.

Gambar 10 Pencarian dengan eksplorasi di internet

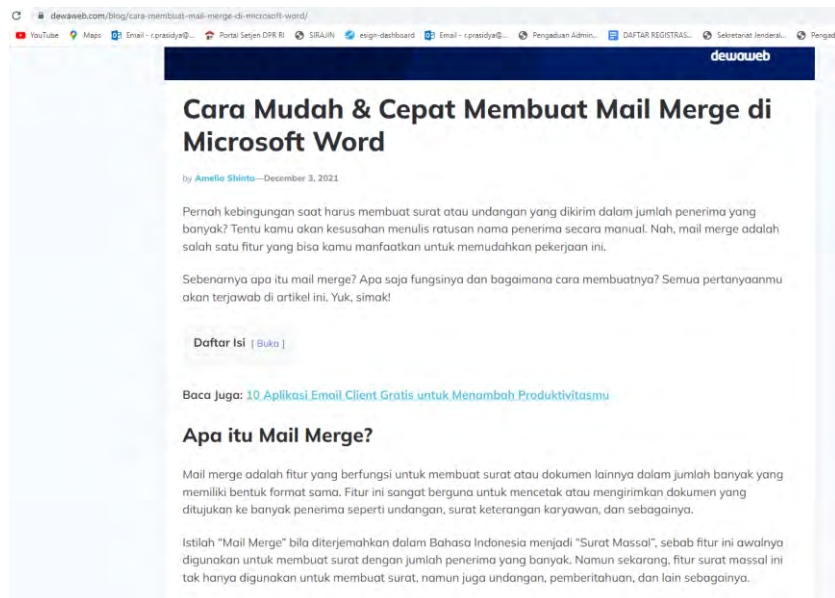


Gambar 11 Hasil pencarian fitur OCR



- 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 Membuatjadwal bertemudan 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 OCR dan <i>Mail Merge</i> | | | | | | | | |
| | a) Mencari deskripsi umum terkait fitur OCR 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 | | | | | | | | |
| 3. | Proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi | | | | | | | | |

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

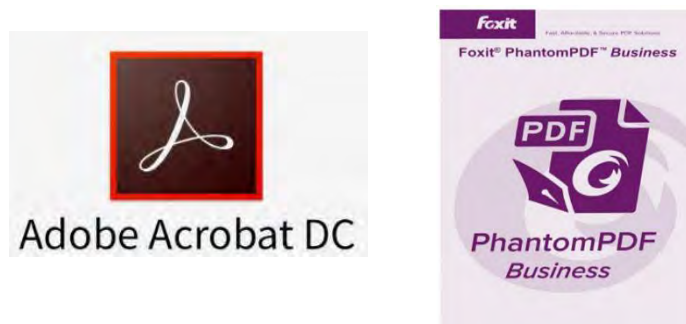
Pada kegiatan 3 (tiga), penulis memulai proses pembuatan dengan menggunakan aplikasi yang mempunyai fitur OCR dan melakukan pembuatan template *Mail Merge* serta Tabel Pendukung untuk *Mail Merge*

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 <small>JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</small> | | |
|--|-----------------|--------------------|
| Nomor | : «Nomor_Surat» | Jakarta, «Tanggal» |
| Sifat | : Biasa | |
| Lampiran | : - | |
| Hal | : Pembertahuan | |
| Yth. «Nama» «Nama_2» «Alamat» | | |
| <p>Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Pimpinan «Komisi» DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.</p> <p>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>Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/lihat</p> <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right;">  Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT Arini Wijayanti, S.H., M.H. </div> | | |
| Tembusan : 1. «Tembusan» 2. Sekretaris Jenderal; 3. Arsip. | | |

|  SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id</small> | | |
|---|-----------------|--------------------|
| Nomor | : «Nomor_Surat» | Jakarta, «Tanggal» |
| Sifat | : Biasa | |
| Lampiran | : - | |
| Hal | : Pembertahuan | |
| Yth. «Nama» «Nama_2» «Alamat» | | |
| <p>Kami beritahukan dengan hormat, bahwa surat Saudara yang ditujukan kepada Ketua DPR RI «Perihal», telah kami terima dengan baik.</p> <p>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>Untuk melihat status pengaduan Saudara, masukan nomor tiket «Tiket» melalui link berikut: http://pengaduan.dpr.go.id/pengaduan/lihat</p> <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right;">  Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT Arini Wijayanti, S.H., M.H. </div> | | |
| Tembusan : 1. Ketua DPR RI; 2. Sekretaris Jenderal; 3. Arsip. | | |

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 | Komis | Tindak | Tindakan |
| 2 | 24 Agustus 2022 | 8/24763/HK.10/8/2022 | PM.02/17895/07/2022 | H. Yusmaheri S.H. dkk | | Advokat Konsultan Hukum Jl. Kiki Sutarnan Amin Km 7 Komplek Griya Baiti Sitawaja Blok D 8 Palembang Sumatera Selatan | Perihal Mohon Perlindungan Hukum Terkait Pembatalan Surat Keputusan | Komis II | G229439 | Pimpinan Komisi II DPR RI; |
| 3 | 24 Agustus 2022 | 8/24764/HK.10/8/2022 | PM.02/17104/07/2022 | Tabin Santoso S.IP.M.M | | Jl. Sorowajan No.200 Plumbon Desa Bangutapan Kab.Bantul Provinsi DIY | Perihal Permohonan Perlindungan Hukum | Komis II dan III | G221482 | Pimpinan Komisi II DPR RI; Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 4 | 24 Agustus 2022 | 8/24765/HK.10/8/2022 | PM.02/15343/06/2022 | Yusnandar | | TIM-9 KB ACUGHC Jl. Kotam Kadir RT 26 Desa Kataan Agung Lawang Kidul Tanjung Enim Sumatera Selatan | Perihal Pengaduan Penyerobotan Tanah Milik Para Pengadu Oleh PT. Bumi Sawendo Permai (PT. BSP) | Komis II dan VII | F221273 | Pimpinan Komisi II DPR RI; |
| 5 | 24 Agustus 2022 | 8/24766/HK.10/8/2022 | PM.02/18017/07/2022 | Conny Elizabeth Lolong | | Jl. Candrabati C-27 Komplek Bank Prapanca Kebayoran Baru Jakarta Selatan | Perihal Permohonan Perlindungan Hukum Dan Keadilan | Komis III | G228114 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 6 | 24 Agustus 2022 | 8/24767/HK.10/8/2022 | PM.02/17069/07/2022 | Yahya Tonsang Tongging, SH | | Law Office Pengacara & Legal Consultant Yahya Tonsang Tongging, SH & Rekan Ruko Alaya LE No. 8 Kota Samarinda Kalimantan Timur | Perihal Permohonan Penghentian Penuntutan Tersangka | Komis III | G229072 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 7 | 24 Agustus 2022 | 8/24768/HK.10/8/2022 | PM.02/17702/07/2022 | Abdullah Ibrahim Ritonga | | Wahana Lingkungan Hidup Indonesia Jl. Sieraya No.1A RT 08 RW 03 Kel Padang Harapan Gading Cempaka Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu | Perihal Rekomendasi Penghentian Pencabutan CNC Dan Loh Usaha Pertambangan Serta Tindakan Penegakan Hukum Pelanggaran Aktivitas Pertambangan Pasir Besi PT Famingketo Baidabudi | Komis III | G222333 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 8 | 24 Agustus 2022 | 8/24769/HK.10/8/2022 | PM.02/15015/08/2022 | Billy Junaid Silwane | | Terkelu RT. 003 Desa Tehoru Kec.Tehoru Kab.Makulu Tengah | Perihal Laporan Pengaduan Dan Keluhan | Komis III | F223785 | Pimpinan Komisi III DPR RI; |
| 9 | 24 Agustus 2022 | 8/24770/HK.10/8/2022 | PM.02/19949/08/2022 | Budi Sembiring | | Jl. Dr. Semeru No. 96 RT 03 / RW 20 Menteng Bogor Barat Kota Bogor Jawa Barat | Perihal Surat Laporan Sangat Rahasia Sebagai Bentuk Kehormatan Kami Terhadap Tidak Ongangannya 2 Kali Surat Laporan Pengaduan Kami Kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus Dan Jaksa Agung Muda Intelijen | Komis III | H223749 | 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.

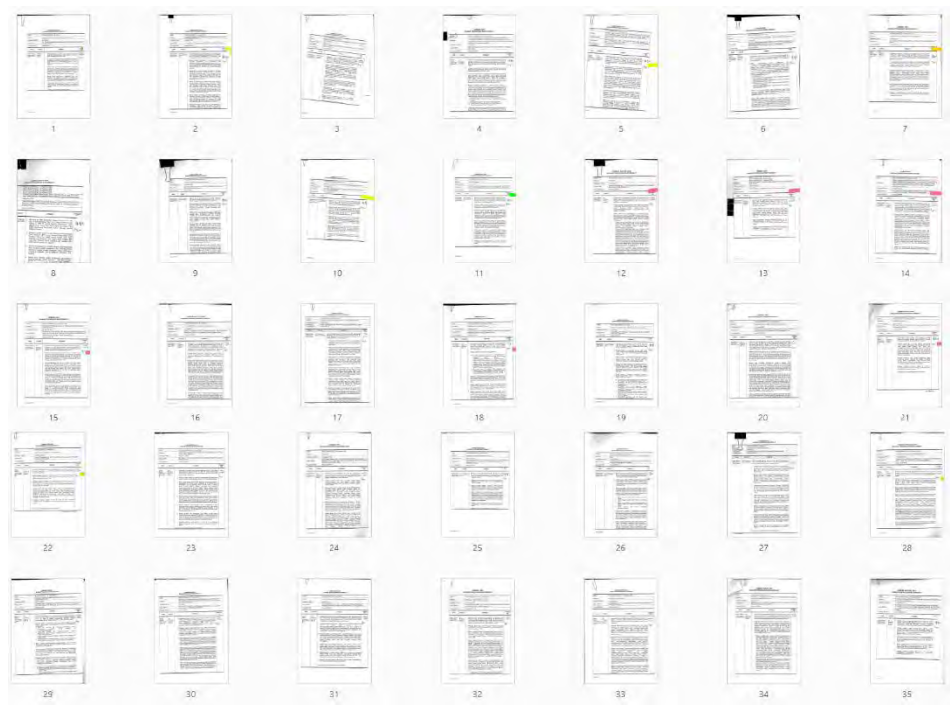
a) Mengambil sampel surat

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 pengerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur OCR dan *Mail Merge*

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

Tabel 7 Hasil pengujian

| No. | Metode | Jumlah Sampel | Waktu Pengerjaan | 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 pengerjaan sampel surat menggunakan metode pengetikan manual dan *error / typo* pengerjaan sampel surat menggunakan metode *Mail Merge*

Tabel 8 Hasil pengujian

| No. | Metode | Jumlah Sampel | Waktu Pengerjaan | 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

RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

Presented by

- R Fadhil Danahsiwara Prasidiya, A.Md.M.I.D
- 199112012022021001
- Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
- Sekretariat Jenderal DPR RI

Penggunaan OCR dan Mail Merge Untuk Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Note Dinas, Pengiriman Surat, dan Tanggapan Surat di Bagian Pengaduan Masyarakat

LEMBAR SURAT AKD BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT

KODE : PM.021806017/2022, 29 Juli 2022

PERihal : Sengketa Antara Para Pihak Penjeritan Perdana Formula E

TANGGAL SURAT : 28 Juli 2022

ASAL SURAT : Prof. DR. Otto Cornelis Kaligis & Associates, Kompleks Majapahit Permai Blok B

TUJUAN SURAT : Komisi di DPR RI

DARI : UNTUK : URAIAN : PAM

Auto scanning text
Dengan menggunakan Adobe Acrobat, hasil scan LA dapat diidentifikasi melalui fitur OCR sebagai text

Lembar Depan LA di Scan

Pembuatan tabel data di Ms.Excel
Setelah di klik 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.

Generating template Mail Merge
setelah di klik "preview result", jadilah hasil dari surat tanggapan ke pengadu.

Pembuatan template Mail Merge untuk surat ke Pengadu
template mailmerge dibuat dengan 2 variabel, yaitu variabel tetap (fixed) dan variabel dinamis. Untuk variabel dinamis ditandai dengan tanda «.....» yang nanti akan diisi oleh data yang sudah dibuat didalam tabel Ms.Excel

Terimakasih :)

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

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 Efektivitas Proses Pembuatan Nota
Dinas, Penyampaian Surat, Dan Tanggapan Surat ke
Pengadu Dibagian Pengaduan Masyarakat

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

R. Fadhi D. Prasidiya, 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
EFEKTIVITAS 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. 19760228200031001 | 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 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 5. | Kusri, S.Sos. NIP. 196810061992032003 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 6. | Istijam, S.H. NIP. 196409221998031002 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 7. | Ridha Khairunnisa, S. IP. NIP. 19911222019032001 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 8. | Eva Rosita, S.IP. NIP. 198902281993022001 | Pengelola Data Laporan dan Pengaduan | |
| 9. | Limam Setiawan, S.AP. NIP. 198504122009111001 | Pengelola Data | |
| 10. | Edy Setyadi, S.Sos. NIP. 196911271990031003 | Pengelola Data Laporan dan Pengaduan | |
| 11. | Anisa Rahmasari, S. H. NIP. 199311042019032001 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 12. | R. Fadhi Danahiswara Prasidiya, A.Md.M.I.D NIP. 199112012022021001 | Pengelola Data Laporan dan Pengaduan | |
| 13. | Waham Mulyana | | |
| 14. | Yenny R. | | |
| 15. | Nadhira Bilqarah | Megari | |

d) Membuat lapsing

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

Gambar 24 Laporan Singkat Sosialisasi

| <u>LAPORAN SINGKAT</u> | |
|--|---|
| 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 | |

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 pengerjaannya membutuhkan keteliatan 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 tugas 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 Cal on 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 penggalan 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 apasaja 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 mengarahkan 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 sesuai rencana dan selalu berkoordinasi dengan mentor. | 08/08/2022 Tatap muka |  |
| 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 Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|--|--------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | Lakukan seluruh tahapan kegiatan 2 sesuai rencana dan jadwal kegiatan sesuai rencana dan selalu berkoordinasi dengan mentor. | 12/08/2022 Tatap muka |  |
| 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 Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|--|------------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | Lakukan tahapan kegiatan sesuai rencana, jika ada perubahan jadwal silahkan nantinya diberi keterangan tentang alasannya | 16/08/2022 Chat Whats App |  |
| 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 Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|--|------------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | 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 |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | | | |
| 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 - Sosialisasi walaupun usernya kita sendiri -Buat undangan sosialisasi serta daftar hadir, lapsing dan dokumentasi | 6/09/2022 Zoom |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | | | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | | | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | | | |
| 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 : 199112012022021001
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 Di bagian 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 |  |
|---|---|--|

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

Jakarta, 8 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 Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasyda, A.Md.M.I.D
NIP : 199112012022021001
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 | 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 Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 199112012022021001
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 Di bagian 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 OCR yang kompatibel dan dapat diaplikasikan ke dalam pekerjaan maka disimpulkan aplikasi yang akan digunakan adalah Adobe Acrobat DC dan  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 ucapkan 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»
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

Jakarta, «Tanggal»

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 | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|----------------------|---------------------|---------------------------|--------|---|---|-------------------|---------|---|
| fadhl danahiswara FD | | | | | | | | | | |
| File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Foxit PDF Acrobat Tell me what you want to do | | | | | | | | | | |
| Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing | | | | | | | | | | |
| R7 | | | | | | | | | | |
| 1 | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
| | 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. Yusmaheri, S.H, dkk | | Advokat Konsultan Hukum Jl. Kol Sulaiman Amin Km.7 Komplek Gniya Bakti Sriwijaya Blok D 8 Palembang Sumatera Selatan | Perihal Mohon Perlindungan Hukum Terkait Pembatalan Surat Keputusan | Komisi II | G228439 | Pimpinan Komisi II DPR RI; |
| 3 | 24 Agustus 2022 | B/14764/HK.10/8/2022 | PM.02/17104/07/2022 | Tabri Santoso S.IP.M.M | | 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 Kaban Agung Lawang Kidul Tanjung Enim Sumatera Selatan | Perihal Pengaduan Penyerobotan 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 | Conny Elizabeth Lolong | | Jl. Canadilanti C-27 Komplek Bank Prapanca Kebayoran Baru Jakarta Selatan Law Office Pengacara & Legal Consultant Yahya Tonang Tongqing, SH & Rekan | 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 | | Ruko Alaya LE No. 8 Kota Samarinda Kalimantan Timur | Perihal Permohonan Penghentian Penuntutan Tersangka | Komisi III | G229672 | 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. Serayu No. 1A RT 08 RW 03 Kel. Padang Harapan Gading Cempaka | Perihal Rekomendasi Penghentian Pencabutan CNC Dan Lzin Usaha Pertambangan Serta Tindakan Penegakan Hukum Pelanggaran Aktivitas Pertambangan Pasir Besi PT Famingleto Bakdaudi | 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 Tehoru 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 Sembiring | | Jl. Dr Semeru No. 98 RT 03 / RW 20 Menteng, Bogor Barat Kota Bogor Jawa Barat | Perihal Surat Laporan Sangat Rahasia Sebagai Bentuk Kekecewaan Kami Terhadap Tidak Dilanggapihnya 2 Kali Surat Laporan Pengaduan Kami Kepada Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus Dan Jaksa 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 Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 199112012022021001
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 |

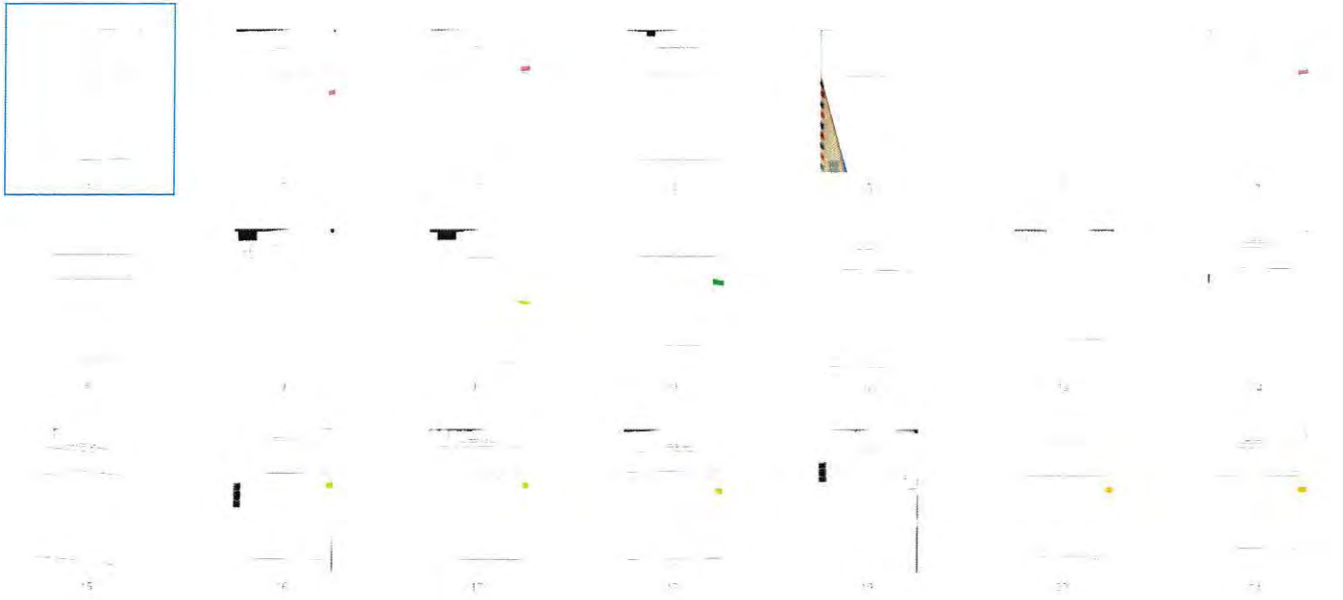
Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H















Jakarta, 6 September 2022
Mengetahui,
Mentor

Soraya, S.H., M.H.

Lampiran 1



Lampiran 2

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |

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 Aktualisasi Minggu Ke-5

Nama : R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D
NIP : 199112012022021001
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 | 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.

Lampiran 1

BerAKHLAK # **bangga**
melayani **bangsa**



RANCANGAN AKTUALISASI PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

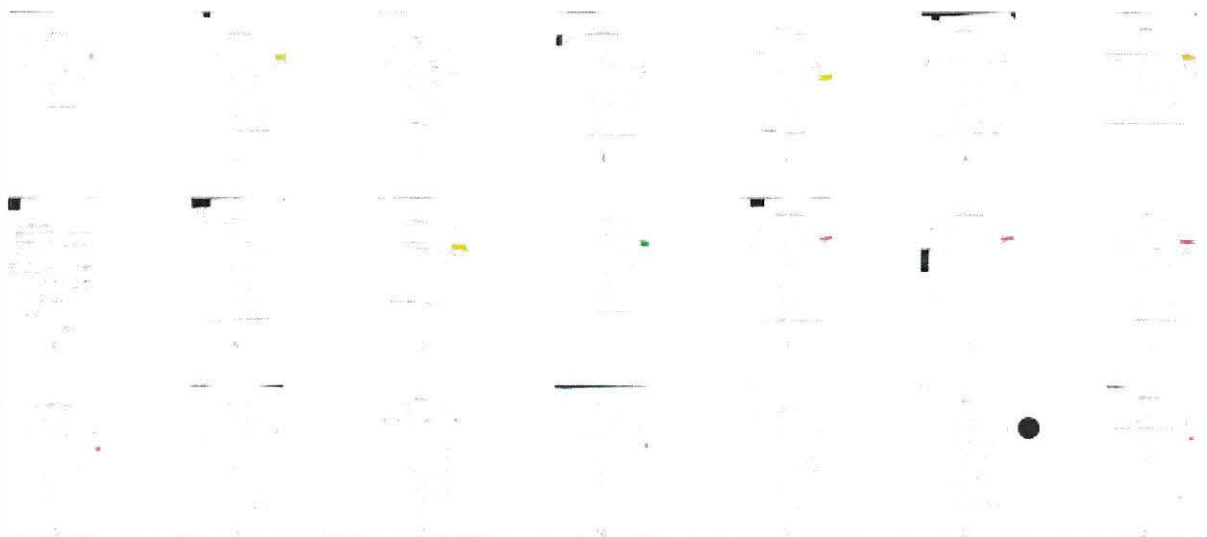
Presented by

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

Penggunaan OCR dan Mail Merge Untuk
Meningkatkan Efektifitas Proses Pembuatan Nota
Dinas, Penyempitan Surat, dan Tanggapan Surat di
Bagian Pengaduan Masyarakat



RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR
CPNS GOLONGAN II



Lembar Depan LA di Scan

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.

template mailmerge dibuat dengan 2 variabel, yaitu variabel tetap (fixed) dan variabel dinamis. Untuk variabel dinamis ditandai dengan tanda «.....» yang nanti akan diisi oleh data yang sudah dibuat dalam tabel Ms.Excel



Generating template Mail Merge

setelah di klik "preview result", jadilah hasil dari surat tanggapan ke pengadu.



Terimakasih :)



**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
Pengadu Dibagian Pengaduan Masyarakat

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara.

Demikian atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

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

Lampiran 3







**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 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 5. | Kusrini, S.Sos. NIP. 196810061992032003 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 6. | Istijam, S.H. NIP. 196409221996031002 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 7. | Ridha Khairunnisa, S. IP. NIP. 199112222019032001 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 8. | Eva Rosita, S.IP. 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 | Analisis Pengaduan Masyarakat | |
| 12. | R Fadhil Danahiswara Prasidya, A.Md.M.I.D NIP.199112012022021001 | Pengelola Data Laporan dan Pengaduan | |
| 13. | Iham Mulyana | | |
| 14. | Penny R | | |
| 15. | Nadhira Bisyarah | Nagang | |

| | | | |
|-----|---------------------|--------|---|
| 15. | Sri Nadya Nurviani | Mayang |  |
| 16. | Salwa Kheirunnisa | Mayang |  |
| 17. | M. Syahrul Maulana. | Mayang |  |
| 18. | Verdy C | mayang |  |
| 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 : 199112012022021001

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

NIP : 199112012022021001

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


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


| 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 OCR secara umum | Dengan mengetahui dan memahami deskripsi dari fitur OCR dan MailMerge yang membawa perubahan dan inovasi dalam pekerjaan yang termasuk dalam nilai Adaptif | Dengan mengetahui fitur OCR dan Mail Merge 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 Mail Merge dengan eksplorasi di internet | Deskripsi fitur Mail Merge secara umum | Dengan mengetahui dan memahami deskripsi dari fitur OCR dan MailMerge yang membawa | Dengan mengetahui fitur OCR dan Mail Merge serta pengaplikasiannya dalam pekerjaan akan tepat guna dalam rangka mendukung | Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN | | |


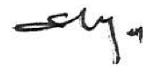



| | | | | | | | | |
|---|------------|---|------------------------|---|---|--|---|-----|
| | | | | perubahan dan inovasi dalam pekerjaan yang termasuk dalam nilai Adaptif | pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI | | | |
| 3 | 08/08/2022 | Membuat jadwal untuk 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 | | sy. |
| 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 | - Dibuat before - after rancangan arnason disertai foto/video | sy. |
| 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 | | sy. |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|------------|--|---|--|---|--|--|---|
| 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 | |  |
| 7 | 16/08/2022 | Pembuatan Template <i>Mail Merge</i> dan table 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 | |  |
| 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 | |  |

| | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | | | <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 | Penguatan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN | |  |

| | | | | | | | | |
|----|------------|--|--|---|---|--|--|---|
| | | | | | 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 pengerjaan Proses Pembuatan Nota Dinas, Penyampaian Surat Dan Tanggapan Surat dengan fitur <i>OCR dan Mail Merge</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiata • 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 | 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 | |  |

| | | | | | | | | |
|----|------------|----------------------------------|----------------------|--|---|--|--|---|
| 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 tinggal Dimanapun 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 |  | |
| 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 |  | |

| | | <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 | <div>Laporan Absensi Elektrik</div> <div>Nama : R FADHIL DANAHISWARA PRASIDY NIP : 199112012022021001 Periode : Agustus - 2022</div> <table><tr><th>Tanggal</th><th>Datang</th><th>Pulang</th><th>Datang Telat</th><th>Pulang Cepat</th></tr><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></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 | <div></div> <div></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Senantiasa mengembangkan nilai-nilai pancasila | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |  | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | |  | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|