



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENERAPAN SMART ASN DALAM DUKUNGAN KEGIATAN PERSIDANGAN DI BIRO PERSIDANGAN DAN PERMASYARAKATAN SETJEN MPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Regyna Alma Fadillah. S.H.**  
**NIP : 199812302022032005**  
**Jabatan : Analis Materi Sidang**  
**Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan  
Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan  
Penganggran Fraksi dan Kelompok DPD, Biro  
Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

# **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI**

## **PENERAPAN SMART ASN DALAM DUKUNGAN KEGIATAN PERSIDANGAN DI BIRO PERSIDANGAN DAN PERMASYARAKATAN SETJEN MPR RI**

Disusun oleh:

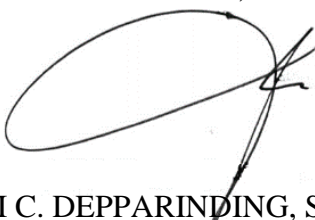
**Nama : Regyna Alma Fadillah. S.H.**  
**NIP : 199812302022032005**  
**Jabatan : Analis Materi Sidang**  
**Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan  
Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan  
Penganggran Fraksi dan Kelompok DPD, Biro  
Persidangan dan Pemasayarakatan Konstitusi**

Peserta Diklat,



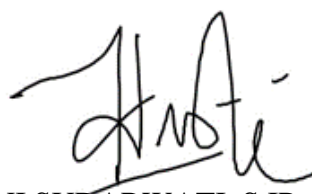
REGYNA ALMA FADILLAH, S.H.  
NIP. 199812302022032005

Mentor,



ADI C. DEPPARINDING, S.IP. M.Si  
NIP. 198612262007011001

Coach,



YUNI SUDARWATI, S.IP., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

## KATA PENGANTAR

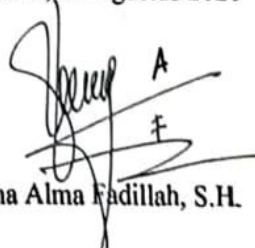
Puji syukur penulis panjatkan bagi Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan III Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan tepat waktu. Penulis mengucapkan terima kasih kepada para pihak yang ikut membantu kegiatan aktualisasi ini mulai dari perancangan hingga pelaksanaannya sehingga aktualisasi ini dapat berjalan dengan sangat baik.

Ucapan terima kasih khususnya saya sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Berliana S., M.Psi., QIA., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
1. Bapak Budi Wuryanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Dyastasita W.B., S.Sos., selaku Kepala Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR;
3. Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A., selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi, dan Kelompok DPD Sekretariat Jenderal MPR;
4. Bapak Adi Christianto Depparinding, S.IP., M.Si., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi, dan Kelompok DPD;
5. Bapak dan Ibu Pejabat di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
6. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si., selaku coach;
7. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI 2022; dan
8. Teman-teman CPNS Setjen MPR, Setjen DPR, dan Setjen DPD Golongan III Angkatan IX, terkhususnya Kelompok I.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 01 Agustus 2020

  
Regyna Alma Fadillah, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	3
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	4
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	<b>5</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	5
B. Struktur Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	10
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>12</b>
A. Identifikasi Isu.....	12
A.1 Isu Ke-1 .....	12
A.2 Isu Ke-2.....	14
A.3 Isu Ke-3.....	15
B. Penetapan Isu Prioritas .....	17
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas .....	20
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	21
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>23</b>
A. Rancangan Aktualisasi.....	23
B. Jadwal Rencana Kegiatan .....	36
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>38</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	39
C. <i>Stakeholder</i> .....	53
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	53
E. Analisis Dampak.....	54
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>56</b>
A. Kesimpulan .....	56
B. Saran .....	56
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>57</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Persesjen Nomor 4 Tahun 2020 .....	7
Bagan 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI .....	9
Bagan 3. Struktur organisasi Setjen MPR RI berdasarkan Persesjen Nomor 4 Tahun 2020.....	16
Baganl 4. <i>Fishbone</i> .....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Penyimpanan dokumen yang masih manual.....	13
Gambar 2. Penyimpanan file di komputer yang tidak terintegrasi .....	13
Gambar 3. Konsultasi dengan mentor.....	40
Gambar 4. Tangkapan layar akun Google.....	41
Gambar 5. Tangkapan layar Google Drive Biro Persidangan .....	42
Gambar 6. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan tahun .....	42
Gambar 7. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan tahun .....	43
Gambar 8. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan kegiatan .....	43
Gambar 9. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Adi sekaligus mentor .....	44
Gambar 10. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Roni sebagai perisalah senior .....	44
Gambar 11. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Agung sebagai analisis materi sidang senior.....	44
Gambar 12. Meminta agenda rapat dan sidang kepada Mba Firdah sebagai asisten perisalah melalui Whatsapp (1) .....	45
Gambar 13. Meminta agenda rapat dan sidang kepada Mba Firdah sebagai asisten perisalah melalui Whatsapp(2) .....	45
Gambar 14. <i>Scanning</i> dokumen fisik .....	46
Gambar 15. Hasil scan dokumen fisik (1) .....	46
Gambar 16. Hasil scan dokumen fisik (2) .....	46
Gambar 17. Memfilter data-data penting dan relevan .....	47
Gambar 18. Data yang terkumpul di klasifikasikan.....	47
Gambar 19. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan tahun.....	48
Gambar 20. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan bulan.....	48
Gambar 21. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan kegiatan .....	49
Gambar 22. <i>Link</i> Google Drive dikirim kepada mentor sekaligus atasan langsung .....	50
Gambar 23. <i>Link</i> Google Drive dikirim kepada senior satu subbagian .....	50
Gambar 24. <i>Link</i> Google Drive dikirim kepada rekan kerja perisalah legislatif .....	51
Gambar 25. <i>Link</i> Google Drive dikirim kepada mentor senior satu subbagian.....	51
Gambar 26. <i>Link</i> Google Drive dikirim kepada Kepala Bagian .....	52

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator <i>Urgency</i> .....	18
Tabel 2. Indikator <i>Seriousness</i> .....	18
Tabel 3. Indikator <i>Growth</i> .....	19
Tabel 4. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	19
Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	23
Tabel 6. Kendala dan strategi mengatasi kendala.....	36
Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 8. Kendala dan strategi meghadapi kendala.....	54



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Cita-cita dan tujuan bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan perdamaian abadi dan keadilan sosial. Guna mewujudkan cita-cita dan tujuan bangsa, maka diselenggarakannya pembangunan nasional di semua bidang tak terkecuali bidang sumber daya manusia. Pengelolaan sumber daya manusia sendiri akan menjadi bagian yang sangat penting dari pembangunan nasional karena yang menjadi dasar utama dalam pencapaian cita-cita dan tujuan adalah kualitas dari manusia yang menjadi pelaksana pembangunan nasional tersebut.

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN, berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan public harus memiliki semangat dan kemampuan yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan berkualitas baik sebagai abdi negara, abdi pemerintah maupun sebagai abdi masyarakat dengan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Guna mengoptimalkan nilai-nilai dasar tersebut maka dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagaimana yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil serta sesuai dengan tujuan dan sasaran Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III.

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

bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Untuk mendukung hal tersebut maka diperlukannya manajemen ASN dan *smart* ASN yang telah dibekali kepada CPNS saat Latsar berlangsung guna menjawab tantangan seorang ASN di era industri 4.0. Era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*.

Dalam menyikapi perkembangan global, maka PNS di era revolusi industri 4.0, tidak lagi hanya bersikap statis tetapi dinamis. PNS dituntut untuk bekerja lebih maksimal, efisien, dan PNS juga harus bisa menciptakan dan melakukan inovasi terutama berkaitan dengan inovasi pelayanan publik. Inovasi yang didukung dan berbasis dengan perkembangan teknologi.

Menganalisis materi sidang merupakan rangkaian kegiatan yang cukup kompleks, mulai dari menyiapkan bahan penyusunan, mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan konsep materi sidang, menganalisis data bahan penyusunan konsep materi sidang untuk mengetahui inti permasalahan, menyusun konsep materi sidang sesuai dengan kebutuhan, mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan materi sidang, hingga merumuskan konsep saran pemecahan masalah dalam penyusunan materi sidang. maka dari itu penyimpanan data-data terkait persidangan harus disimpan dengan baik agar dapat ditunjukkan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. penyimpanan data terkait rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI sebagian besar masih disimpan secara manual, berbentuk fisik dan disimpan secara individual. Data yang terpecah menyulitkan untuk menemukan data yang dibutuhkan.

Melihat kondisi yang ada saat ini di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, potensi pemanfaatan teknologi untuk membantu penyimpanan data secara digital agar kerja lebih efektif dan efisien sangat dibutuhkan serta untuk mendukung visi dan misi dari Setjen MPR RI. Maka dari itu penulis menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul “Penerapan Smart ASN dalam dukungan kegiatan Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI”.

## **B. Dasar Hukum**

Adapun dasar hukum yang digunakan dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) tahun 2022 angkatan IX sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;
6. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

## **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (Ber-AKHLAK), peran, fungsi dan kedudukan PNS di lingkungan Setjen MPR RI serta mempertimbangkan unsur Manajemen ASN dan *Smart ASN*;
2. Mampu mengimplementasi penerapan nilai-nilai dasar bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (Ber-AKHLAK), peran, fungsi dan kedudukan PNS di lingkungan Setjen MPR RI serta mempertimbangkan unsur Manajemen ASN dan *Smart ASN*;

3. Meningkatkan kualitas kinerja ASN di lingkungan Setjen MPR RI terkhususnya di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi dalam mengelola data terkait agenda sidang dan rapat;
4. Mendorong perubahan pada unit kerja agar dapat mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh;
5. Salah satu bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ( Latsar CPNS) Golongan III di Setjen MPR RI.

#### **D. Manfaat**

Manfaat dari aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya budaya kerja yang didasari nilai-nilai dasar bela negara, nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (Ber-AKHLAK);
2. Mampu mewujudkan suasana kerja yang baik sesuai dengan pengimplementasian manajemen ASN dan *Smart* ASN;
3. Diharapkan mampu memberikan perubahan yang positif peningkatan kinerja dalam unit kerja yaitu Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI;
4. Sebagai bahan bagi peserta latsar untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai tugas dan fungsi unit kerja tempat penulis melaksanakan aktualisasi.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Istilah visi berasal dari kata vision yang berasal dari bahasa Inggris yang memiliki arti penglihatan.<sup>1</sup> Visi merupakan suatu pernyataan tentang tujuan organisasi yang ditampilkan dalam pelayanan dan produk yang ditawarkan dan dikampanyekan yang biasanya berupa cita-cita masa mendatang, nilai-nilai suatu aspirasi, kebutuhan yang dapat dipenuhi, pelayanan kelompok masyarakat.<sup>2</sup> Visi biasanya berisi pernyataan singkat mengenai tujuan dan cita-cita suatu organisasi yang ingin dicapai. Adapun visi dari Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR.

Misi juga merupakan sesuatu yang nyata untuk dituju serta dapat pula memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian visi.<sup>3</sup>

Misi juga dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan yang bersifat strategis dan efektif dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan.<sup>4</sup> Adapun misi yang dimiliki oleh Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia adalah yang pertama memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR dan yang kedua, memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.

#### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan sebuah padanan kata yang terdiri dari kata struktur dan kata organisasi. Bahwa organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja atau sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>5</sup>

Struktur organisasi adalah sebagai suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang

---

<sup>1</sup> Moh. Muslimin dan Surimin, *Kepemimpinan Kharismatik yang Visioner*, Jurnal Esensi, Vol. 19, No. 2, 2016. Hlm. 7.

<sup>2</sup> Moh. Muslimin, *Membangun Visi Perusahaan*, Jurnal Esensi, Vol. 20, No. 3, 2017. Hlm. 145.

<sup>3</sup> Imam Machali dan Ara Hidayat, *Education Management: Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia* (Jakarta: Kencana, 2016) hlm. 261.

<sup>4</sup> Aminatul Zahroh, *Total Quality Manajemen* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014) hlm.55.

<sup>5</sup> M. Hasibuan, *Manajemen Dasar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001) hlm. 33.

menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing masing dalam suatu sistem kerjasama.<sup>6</sup>

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Setjen MPR RI) merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Adapun tugas Setjen MPR RI yaitu memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Guna terlaksananya tugas Setjen MPR RI maka Setjen MPR RI memiliki struktur organisasi yang diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI yang secara struktur.

Setjen MPR RI terdiri atas Deputy Bidang Administrasi dan Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.<sup>7</sup> Deputy Bidang Administrasi terdiri atas:

- a) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
- b) Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c) Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
- d) Biro Umum.

Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR.<sup>8</sup> Deputy Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:

- a) Biro Pengkajian Konstitusi;
- b) Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
- c) Biro Sekretariat Pimpinan.

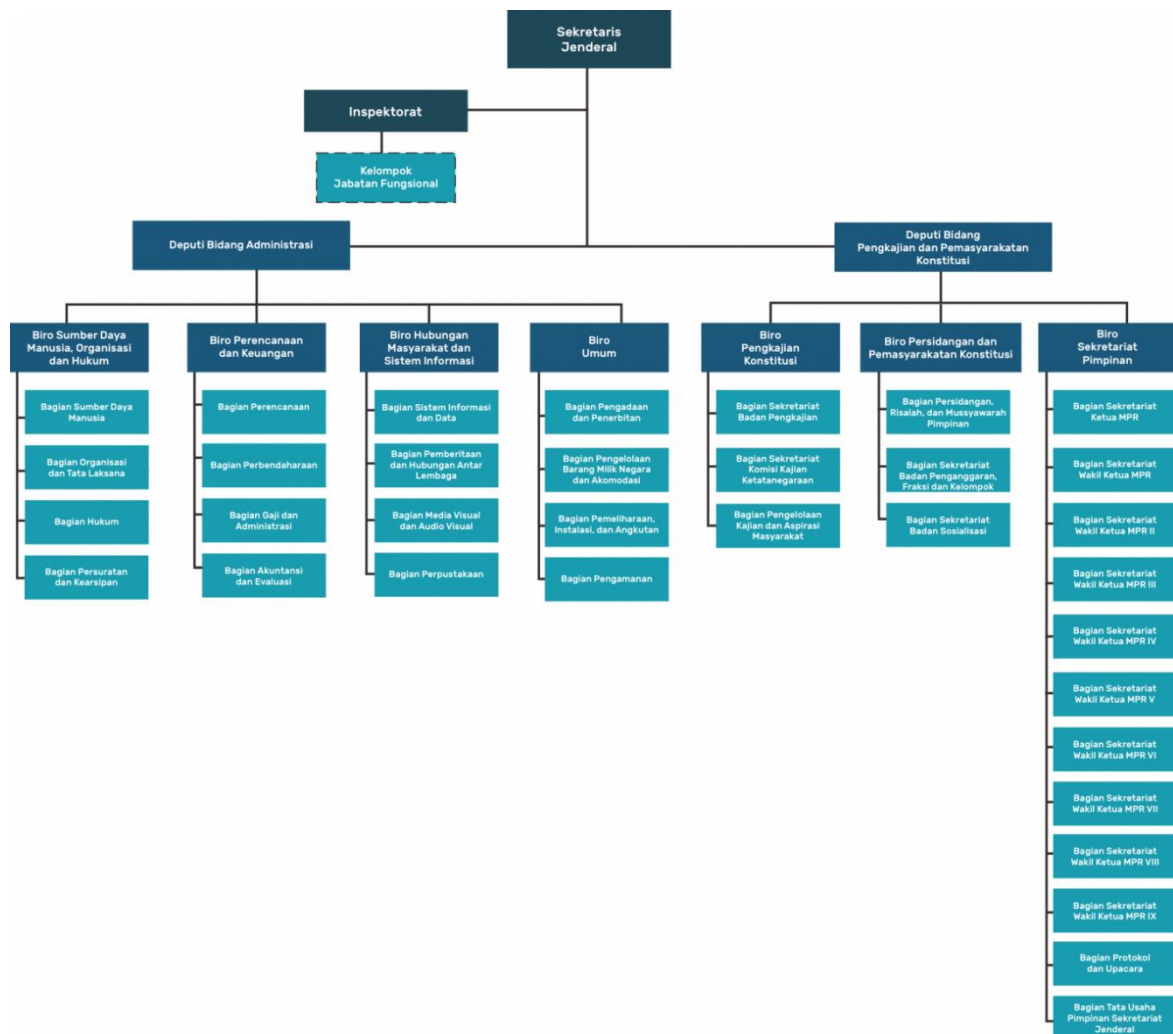
---

<sup>6</sup> Asep Muljawan, *Struktur Organisasi Perguruan Tinggi yang Sehat dan Efisien*, Jurnal Tahdzibi: Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 4, No. 2, 2019, hlm. 69.

<sup>7</sup> Pasal 6 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

<sup>8</sup> Pasal 86 Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Adapun struktur organisasi Setjen MPR RI adalah sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan Persesjen Nomor 4 Tahun 2020

Kedudukan penulis sebagai Analis Materi Sidang berada di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;

- b) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
- c) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
- d) Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
- e) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan sidang paripurna dan musyawarah pimpinan;
- f) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
- g) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Sosialisasi; dan
- h) Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:

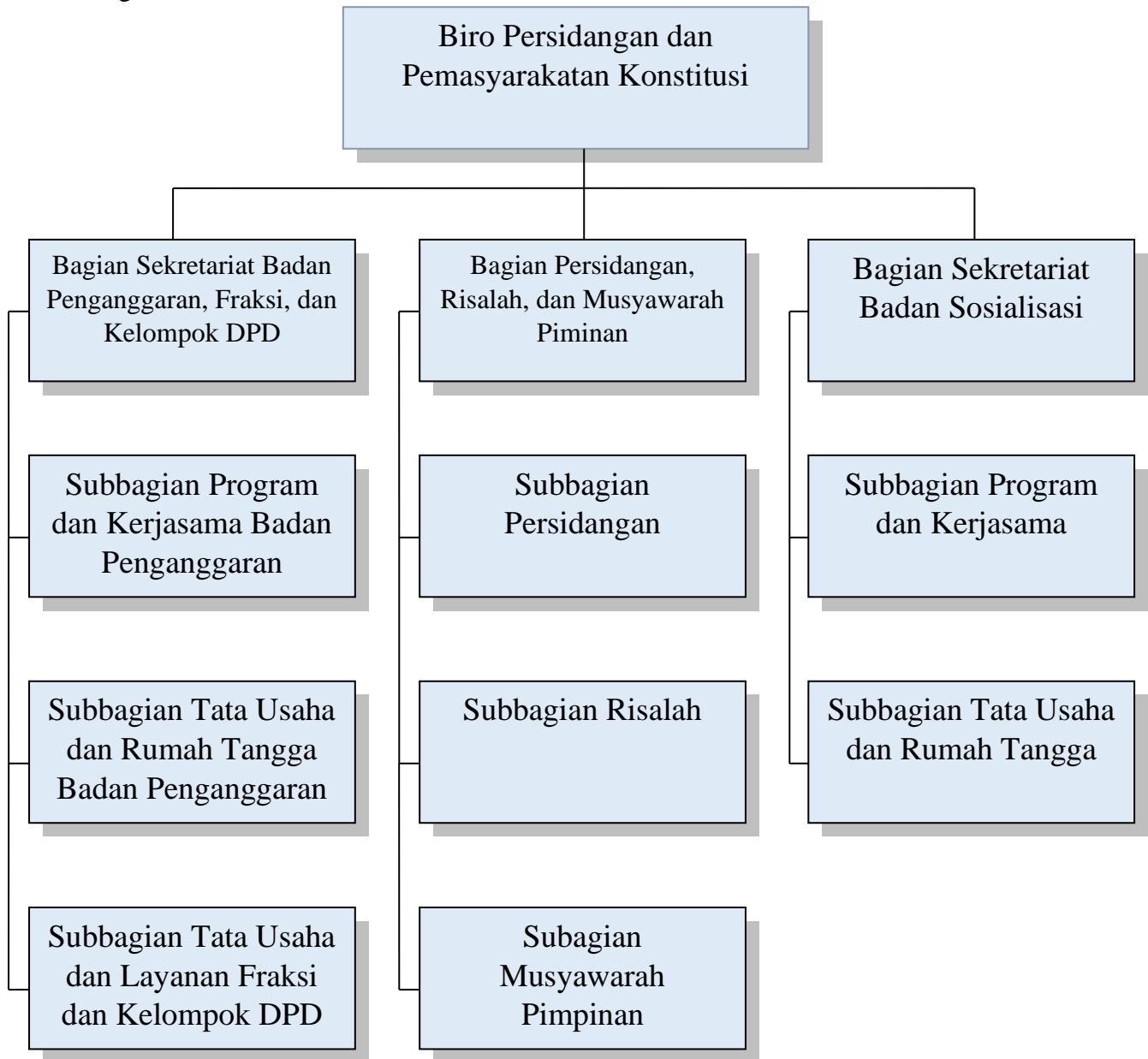
- a) Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan;
- b) Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
- c) Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Sejak tahun 2022 Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan Setjen MPR RI sudah tidak tercantum lagi di dalam struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi hal ini dikarenakan Pejabat Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan mendapatkan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Permen PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi. Maka dari itu, jabatan penulis sebagai Analis Materi Sidang yang semulanya berada di Bagian Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan kini beralih menjadi berada di Bagian Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah. Subbagian.

Adapun struktur dari Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR berdasarkan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal MPR Nomor 4 Tahun



2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI adalah sebagai berikut:



Bagan 2. Struktur Organisasi Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Sekretariat Jenderal MPR RI

Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah terdiri atas:

- a) Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran;
- b) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran;
- c) Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah. Subbagian

Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

### **C. Tugas dan Fungsi Analis Materi Sidang**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, tugas dan fungsi dari jabatan Analis Materi Sidang adalah sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Menyusun bahan-bahan penyiapan kegiatan koordinasi penyiapan materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Menganalisa bahan penyiapan koordinasi materi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Mengumpulkan bahan-bahan kerja perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e) Menyusun bahan-bahan kerja perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian

Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- f) Menganalisa bahan perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- g) Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- h) Menyusun bahan perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i) Menganalisa bahan perumusan kebijakan dukungan administrasi sidang/rapat paripurna, rapat panitia *ad hoc*, rapat badan-badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat-rapat lainnya berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- j) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah bermanfaat;
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **BAB III**

#### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

##### **A. Identifikasi Isu**

###### **A.1 1. Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi**

###### **1) Masalah**

Hingga saat ini, Biro Persidangan belum memiliki pusat data untuk menyimpan agenda kegiatan rapat dan sidang yang terintegrasi. Pada umumnya staf di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi menyimpan hasil agenda kegiatan persidangan seperti rekaman persidangan, video persidangan, bahan tayang sidang dan juga berbagai dokumen persidangan lainnya dengan menggunakan flashdisk, komputer dan hardisk. Hal ini tidak terkoordinasi dengan baik dalam hal penyimpanan dan tidak inovatif. Seorang ASN harus cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman digital, terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan juga dapat berkontribusi demi kemajuan organisasi dan juga negara. Maka dari itu penyimpanan digital agenda kegiatan rapat sangatlah penting terutama Setjen MPR RI merupakan *support system* dari MPR RI, demi mendukung jalannya MPR RI. Selain itu digitalisasi agenda kegiatan persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi juga sejalan dengan prinsip *smart* ASN guna memajukan manajemen ASN lebih baik kedepannya terkhususnya di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI.

###### **2) Dampak**

Adapun dampak yang ditimbulkan dari belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi adalah sebagai berikut:

- a) Mempersulit pencarian file ketika dibutuhkan;
- b) Penyimpanan yang manual, tidak sistematis dan tidak seragam;
- c) File-file agenda persidangan terancam rusak bahkan hilang apabila komputer mengalami *troubleshooting* dan *flashdisk* mengalami *corrupt*;

- d) Penggunaan *flashdisk* beresiko terserang virus yang dapat merusak perangkat maupun dokumen yang ada dalam *flashdisk*;
- e) Tidak efektif dan efisiensinya kerja yang akan berpengaruh pada pencapaian hasil kerja sehari-hari yang maksimal baik secara individu maupun secara kelompok atau instansi.

### 3) Keterkaitan antara isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Adapun isu tersebut jika ditinjau dari aspek Manajemen ASN yaitu kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara profesional. Pegawai belum memprioritaskan penyimpanan data agenda sidang dan rapat yang merupakan bagian penting dalam proses pertanggungjawaban serta belum mengutamakan efektivitas dan efisiensi kerja.

Adapun ditinjau dari aspek *Smart* ASN yaitu kondisi ini menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, yaitu mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanggungjawaban keuangan agar lebih mudah diakses.



Gambar 1. Penyimpanan dokumen yang masih manual

Name	Status	Date modified	Type	Size
1. Januari	🔒	30/05/2022 13:30	File folder	
2. Februari	🔒	30/05/2022 13:44	File folder	
3. Maret	🔒	31/05/2022 11:18	File folder	
4. April	🔒	20/05/2022 17:16	File folder	
5. Mei	🔒	03/06/2022 10:36	File folder	
6. Juni	🔒	15/07/2022 7:01	File folder	
7. Juli	🔒	15/07/2022 7:01	File folder	
Data Risalah 2022	🔒	14/07/2022 13:40	Microsoft Excel W...	29 KB

Gambar 2. Penyimpanan file di komputer yang tidak terintegrasi

## **A.2 Belum tersedianya standar atau petunjuk teknis kegiatan bagi Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI**

### **1) Masalah**

Dalam rangka Reformasi Birokrasi seluruh Kementerian dan Lembaga di Indonesia, perubahan dalam penataan tata laksana pemerintah agar menjadi lebih efektif dan efisien. Salah satunya dengan adanya standar atau petunjuk teknis atau biasa disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Sampai saat ini, mekanisme kerja analis materi sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI masih dilakukan secara individual, dikarenakan belum tersedianya SOP bagi Analis Materi Sidang. Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Sipil, standar atau petunjuk teknis kegiatan suatu jabatan harus dibuat mengacu dengan pedoman yang ditetapkan oleh menteri agar tidak terjadinya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi dengan jabatan lain di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Belum tersedianya SOP bagi jabatan Analis Materi Sidang membuat Analis Materi sidang bingung dengan apa yang harus dikerjakan dalam pekerjaan sehari-hari serta tidak mengetahui batasan pekerjaan yang harus dikerjakan. Diharapkan dengan tersedianya SOP Analis Materi Sidang sesuai dengan Persesjen MPR RI dan juga peraturan terkait lainnya, maka hal ini akan memudahkan pegawai melakukan tugas pokok dan fungsi jabatan dalam pekerjaan sehari-hari.

### **2) Dampak**

Adapun dampak yang ditimbulkan dari belum tersedianya standar atau petunjuk teknis kegiatan bagi Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI adalah sebagai berikut;

- a) Tidak dapat memberikan pelayanan yang maksimal bagi unit kerja dan organisasi;
- b) Pelayanan yang kurang efektif dan efisien;
- c) Mempengaruhi pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analis Materi Sidang;
- d) Terjadinya tumpang tindih tugas dan fungsi dengan jabatan lain.

### **3) Hubungan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN**

Isu tersebut berkaitan dengan penerapan sistem merit karena petunjuk teknis atau SOP memiliki fungsi sebagai pedoman dalam pengembangan kompetensi bidang pada jabatan Analis Materi Sidang. Dengan belum tersedianya SOP maka

sistem merit akan sulit untuk dijalankan dan juga sulit untuk mencapai kinerja ASN yang efektif dan efisien serta tepat sasaran.

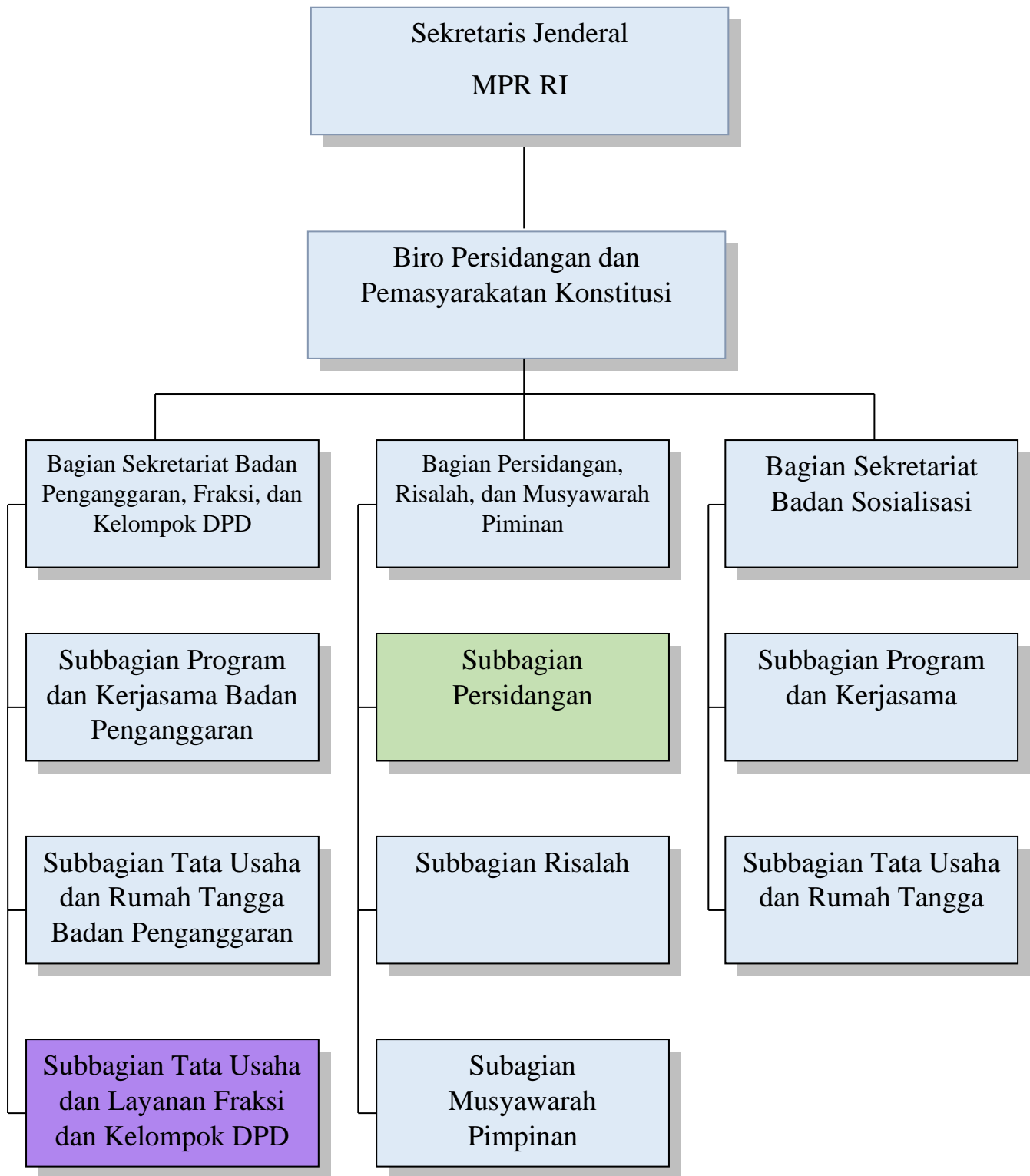
### **A.3 Dihapusnya Bagian Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan**

#### **Konstitusi Setjen MPR RI**

##### **1) Masalah**

Sejak tahun 2022 Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan Setjen MPR RI tidak tercantum lagi di dalam struktur Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi hal ini dikarenakan Pejabat Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan mendapatkan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional berdasarkan Permen PAN & RB Nomor 7 tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi. Pejabat Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan mendapatkan penyetaraan menjadi Perisalah Ahli Madya yang mana hal ini mengakibatkan hilangnya struktur birokrasi Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan di Bagian Persidangan. Dengan hilangnya Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan dari Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi membawa dampak yang signifikan khususnya untuk analisis materi sidang yang seharusnya berada di bawah Bagian Persidangan kini menjadi dibawah Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD.

Adapun kondisi yang diharapkan yaitu dengan mengembalikan Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan serta mengembalikan tugas dan fungsi dari Bagian Persidangan Risalah dan Musyawarah Pimpinan agar alur birokrasi tetap terjaga dan juga tidak terjadinya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi dari pegawai yang berada di bawah Bagian Persidangan, Risalah dan Musyawarah Pimpinan.



Bagan 3. Struktur organisasi Setjen MPR RI berdasarkan Persesjen Nomor 4 Tahun 2020

Keterangan:

Warna Hijau : Jabatan Analis Materi Sidang berada dibawah Subbagian Persidangan yang kemudian telah dihapus sejak tahun 2022

Warna Ungu : Jabatan Analis Materi Sidang saat ini, berada dibawah Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD



## 2) Dampak

- a) Alur birokrasi dan administrasi yang tidak jelas;
- b) Sulitnya berkoordinasi dan konsolidasi;
- c) Jika dibiarkan berlarut maka akan berimplikasi pada sistem kerja dan kinerja organisasi.

## 3) Hubungan dengan Manajemen ASN

Dihapusnya Bagian Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI berdampak pada penerapan manajemen ASN dalam pekerjaan sehari-hari. Hal ini berhubungan dengan belum terwujudnya sistem merit karena pekerjaan belum dilakukan secara maksimal berdasarkan pada tidak sesuainya kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Selain itu, hal ini juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang mana memungkinkan terjadinya konflik kepentingan antar satu dan yang lainnya dalam melaksanakan tugasnya.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Dari isu yang telah dideskripsikan diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menentukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan rancangan aktualisasi. Penulis menggunakan teknik USG untuk tapisan isu menentukan isu prioritas. Adapun indikator teknik USG yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Teknik USG sendiri adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Isu yang memiliki total jumlah tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan isu prioritas yang dipilih menggunakan teknis USG sebagai berikut:

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Indikator *urgency* pada setiap nilai:

<i>Urgency</i>		
1	Tidak mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 15 bulan
2	Kurang mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan
3	Cukup mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 9 bulan
4	Mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 6 bulan
5	Sangat mendesak	Harus diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan

Tabel 1. Indikator *urgency*

Indikator *seriousness* pada setiap nilai:

<i>Seriousness</i>		
1	Tidak berdampak	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja tidak tinggi
2	Kurang berdampak	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja kurang tinggi
3	Cukup berdampak	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja cukup tinggi
4	Berdampak	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja tinggi
5	Sangat berdampak	Dampak terhadap pencapaian sasaran kinerja sangat tinggi

Tabel 2. Indikator *seriousness*

Indikator *growth* pada setiap nilai:

<b><i>Growth</i></b>		
1	Tidak berkembang	Tidak ada peningkatan permasalahan
2	Kurang berkembang	Ada peningkatan permasalahan tidak terlalu tinggi
3	Cukup berkembang	Ada peningkatan permasalahan cukup tinggi
4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan tinggi
5	Sangat berkembang	Ada peningkatan permasalahan sangat tinggi

Tabel 3. Indikator *growth*

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil analisis identifikasi isu diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menentukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan rancangan laporan aktualisasi. Adapun teknik analisis pemilihan isu prioritas yang saya gunakan adalah teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi	5	5	5	15
2	Belum tersedianya standar atau petunjuk teknis kegiatan bagi Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR RI	5	4	5	14
3	Dihapusnya Bagian Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR RI	5	4	4	13

Tabel 4. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Dengan menggunakan teknik USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil peringkat prioritas (menggunakan indikator dengan skala 1-5) yang dapat dilihat pada tabel 1.4. Peringkat prioritas pertama adalah isu Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi

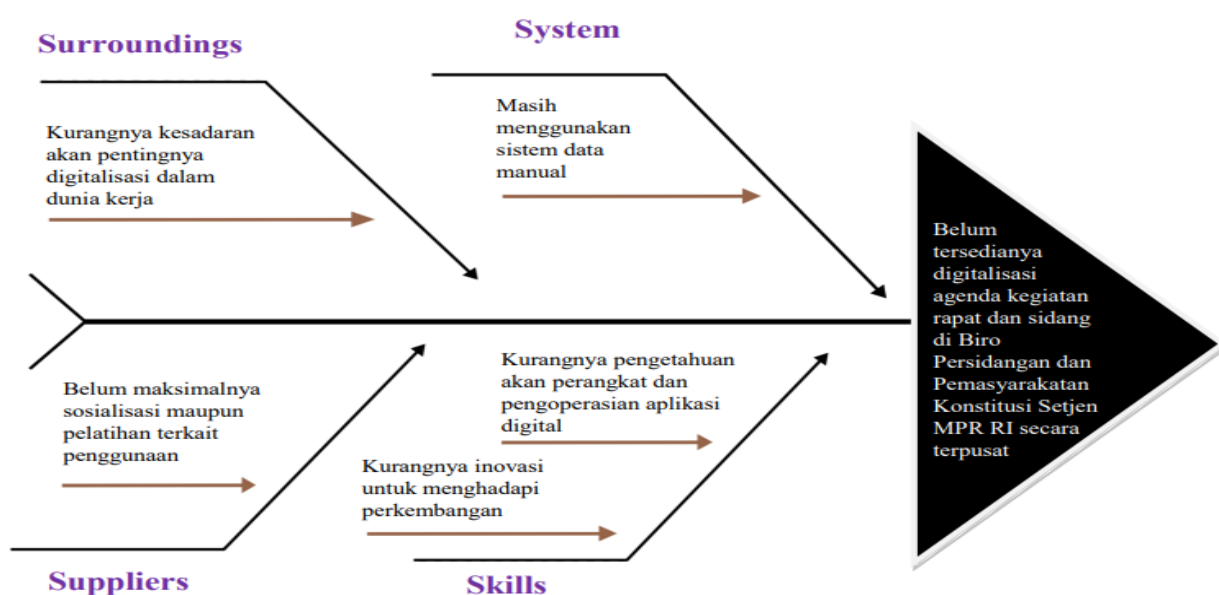
Setjen MPR RI secara terintegrasi dengan jumlah nilai sebanyak 15. Sedangkan di peringkat kedua adalah isu belum tersedianya standar atau petunjuk teknis kegiatan bagi Analisis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI, dan di peringkat ketiga adalah isu dihapusnya Bagian Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan peringkat tertinggi maka isu yang dipilih adalah **Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi.**

### C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Setelah melalui teknik tapisan isu USG, ditemukan isu utama yang dipilih dalam aktualisasi ini. Maka selanjutnya perlu diketahui hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu tersebut, aktor dan peran aktor dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Dalam aktualisasi ini dipilihlah teknik analisis isu diagram *fishbone*.

Pendekatan diagram *fishbone* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*.<sup>9</sup>

## DIAGRAM *FISHBONE*



Bagan 4. *Fishbone*

<sup>9</sup> Irfan Idris dkk, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer'*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2017) hlm 213.

Berdasarkan analisis dengan diagram fishbone yang sudah dilakukan, dapat diketahui bahwa belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi secara terintegrasi disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya:

1. Kurangnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi dalam dunia kerja;
2. Kurangnya pengetahuan akan perangkat dan pengoperasian aplikasi digital;
3. Kurangnya inovasi untuk menghadapi perkembangan zaman;
4. Masih menggunakan sistem data manual
5. Belum maksimalnya sosialisasi maupun pelatihan terkait penggunaan penyimpanan digital.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Gagasan yang diusulkan untuk menyelesaikan isu tersebut yaitu membuat penyimpanan berbasis digital yaitu Google Drive untuk penyimpanan data terkait agenda rapat dan persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI. Dengan adanya inovasi dengan membuat penyimpanan berbasis digital yaitu Google Drive diharapkan data terhimpun dengan rapih, terstruktur dan mampu diakses lintas ruang dan waktu serta mudah dalam mengakses data tersebut. Adapun rancangan gagasan penyelesaian isu prioritas diatas dapat dilakukan dengan langkah berikut:

##### **a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive**

Pada tahapan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor terkait gagasan alternatif yang dapat diterapkan untuk mengatasi isu prioritas yang diangkat dalam rancangan aktualisasi.

##### **b) Pembuatan akun Google Drive**

Setelah mentor memberi persetujuan, langkah selanjutnya yaitu dengan membuat akun Google terlebih dahulu. Setelah akun Google sudah terbuat selanjutnya adalah membuka fitur Google Drive yang disediakan oleh Google, kemudian membuat folder-folder dalam Google Drive dimulai dari tahun lalu bulan.

##### **c) Pengumpulan data**

Setelah folder berhasil dibuat, maka selanjutnya adalah tahapan pengumpulan data. Data didapatkan dari komputer, *hardcopy* yang berbentuk

dokumen kertas, flashdisk, maupun hardisk yang disimpan oleh pegawai Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi secara individual.

**d) *Input data***

Setelah data terkumpul dalam satu tempat, maka selanjutnya adalah mengunggah data ke dalam folder-folder Google Drive sesuai dengan folder-folder yang telah dibuat dan diurutkan pada tahap kedua.

**e) Menyebarkan *Link* Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi serta meminta saran dan masukan-masukan.**

Setelah semua data berhasil diunggah ke dalam folder-folder Google Drive, selanjutnya adalah membagikan *link* Google Drive hanya kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi serta terus melakukan pengecekan secara berkala.

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
- Identifikasi Isu** : 1. Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi;
2. Belum tersedianya standar atau petunjuk teknis kegiatan bagi Analis Materi Sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI;
3. Dihapusnya Bagian Persidangan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi
- Gagasan Pemecahan Isu** : Membuat penyimpanan berbasis digital yaitu Google Drive

Tabel 5. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

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	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif	1.1 Konsultasi dengan mentor dengan cara berkonsolidasi dan	Mendapatkan izin untuk mengakses data yang dibutuhkan	1.1. Pada tahapan ini dimulai dengan berkonsultasi terlebih dahulu untuk	Dengan adanya penyimpanan yang berbasis digital maka akan memudahkan pegawai	1.1. Pada tahapan ini dimulai dengan berkonsultasi terlebih

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.
	isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive	berdiskusi; 1.2 Meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan data yang dibutuhkan.	dengan menghubungi pihak-pihak terkait seperti senior di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi	<p>mengawali kegiatan rancangan aktualisasi dengan mentor yang sekaligus atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai <b>akuntabel</b> terwujud.</p> <p>1.3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan</p>	<p>Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi yang membutuhkan akses terhadap data untuk keperluan sidang dan rapat, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung visi Setjen MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR serta misi Setjen MPR RI yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR serta memberikan dukungan di bidang administrasi yang akuntabel.</p>	<p>dahulu untuk mengawali kegiatan rancangan aktualisasi dengan mentor yang sekaligus atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>1.2. Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai</p>



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.
				<p>saya memperbaiki beberapa kekurangan dalam rancangan aktualisasi saya dan menerima saran dan masukan dari mentor agar rancangan aktualisasi saya lebih baik lagi guna mewujudkan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai <b>harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5. Saya menyampaikan rancangan aktualisasi saya kepada mentor dengan</p>		<p><b>akuntabel</b> terwujud.</p> <p>1.3. Saya menerima saran dan masukan dari mentor dan saya memperbaiki beberapa kekurangan dalam rancangan aktualisasi saya dan menerima saran dan masukan dari mentor agar rancangan aktualisasi saya lebih baik lagi guna mewujudkan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>1.4. Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di</p>

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.
				<p>tujuan demi kemajuan dan kepentingan organisasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.6. Saya akan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.7. Saya berkerja sama dengan mentor sekaligus merupakan atasan saya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan <i>output</i> akhir sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>.</p> <p>1.8. Dalam berkonsultasi dengan mentor saya</p>		<p>sekitar sehingga nilai <b>harmonis</b> tetap terwujud.</p> <p>1.5. Saya menyampaikan rancangan aktualisasi saya kepada mentor dengan tujuan demi kemajuan dan kepentingan organisasi sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p>1.6. Saya akan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>1.7. Saya berkerja sama dengan mentor</p>

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.
				mengedepankan kode etik ASN ( <b>Manajemen ASN</b> ) yang salah satunya yaitu saya melaksanakan rancangan saya sesuai dengan arahan dari mentor saya.		sekaligus merupakan atasan saya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan <i>output</i> akhir sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b> .
2	Pembuatan akun Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Google Email;</li> <li>- Membuat Google Drive;</li> <li>- Membuat folder-folder dalam Google Drive.</li> </ul>	- Google Drive terintegrasi;	2.1. Dengan pembuatan akun Google Email kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Google Drive merupakan salah satu wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> yang mana terus berkontribusi memberikan pelayanan yang terbaik.		2.1. Dengan pembuatan akun Google Email kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Google Drive merupakan salah satu wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan</b> yang mana terus berkontribusi memberikan pelayanan

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.
				<p>2.2. Dengan adanya Google Drive ini maka seluruh data terkait agenda sidang dapat dapat diakses oleh atasan maupun pihak-pihak yang berkepentingan, hal ini merupakan wujud dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.3. Penyimpanan berbasis digital ini merupakan wujud nyata dari nilai <b>adaptif</b> yang terus berkembang mengikuti zaman demi kepentingan organisasi.</p> <p>2.4. Dengan adanya penyimpanan berbasis digital yaitu Google Drive merupakan salah satu</p>		<p>yang terbaik.</p> <p>2.2. Dengan adanya Google Drive ini maka seluruh data terkait agenda sidang dapat dapat diakses oleh atasan maupun pihak-pihak yang berkepentingan, hal ini merupakan wujud dari nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>2.3. Penyimpanan berbasis digital ini merupakan wujud nyata dari nilai <b>adaptif</b> yang terus berkembang mengikuti zaman demi kepentingan organisasi.</p>

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.
				wujud diterapkannya <i>smart</i> ASN dalam pekerjaan sehari-hari agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien sebagai perwujudan <b>manajemen ASN</b> yang baik.		
3	Pengumpulan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghubungi senior dan rekan kerja untuk meminta data-data agenda rapat dan sidang secara satu persatu;</li> <li>- Melakukan scanning dokumen fisik;</li> <li>- Memfilter data-data penting dan relevan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data terkumpul;</li> <li>- Data terintegrasi;</li> <li>- Data terfilter.</li> </ul>	<p>3.1. Saya akan meminta data-data agenda rapat dan sidang kepada senior dan rekan kerja dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2. Saya akan bertanya dengan terkait klasifikasi pengelompokkan data sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>3.3. Saya akan mengumpulkan</p>	<p>Dengan adanya penyimpanan yang berbasis digital maka akan memudahkan pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi yang membutuhkan akses terhadap data untuk keperluan sidang dan rapat, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung visi Setjen MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel</p>	<p>Saya akan meminta data-data agenda rapat dan sidang kepada senior dan rekan kerja dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2. Saya akan bertanya dengan terkait klasifikasi pengelompokkan data sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p>

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.
				<p>informasi dengan sebaik-baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat sebagai bentuk penerapan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.4. Dalam tahap ini dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan senior dan rekan kerja dengan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal hal ini merupakan wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.5. Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk</p>	<p>dalam melayani MPR serta misi Setjen MPR RI yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR serta memberikan dukungan di bidang administrasi yang akuntabel.</p>	<p>3.3. Saya akan mengumpulkan informasi dengan sebaik-baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang saya peroleh akurat sebagai bentuk penerapan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>3.4. Dalam tahap ini dilakukan dengan melakukan koordinasi dengan senior dan rekan kerja dengan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan</p>

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.
				<p>berkontribusi dalam memberikan informasi sehingga saya dapat membuat kesimpulan klasifikasi yang akan bermanfaat bagi organisasi sehingga nilai <b>kolaboratif</b> dapat terwujud.</p> <p>3.6. Dengan memfilter data yang akan dimasukan maka kedepannya akan mudah untuk mencari data yang dibutuhkan sehingga akan mempercepat kinerja, efisien dan efektif (<b>Manajemen ASN</b>) dengan bantuan teknologi (<b>Smart ASN</b>).</p>		<p>internal hal ini merupakan wujud nilai <b>harmonis</b>.</p> <p>3.5. Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi sehingga saya dapat membuat kesimpulan klasifikasi yang akan bermanfaat bagi organisasi sehingga nilai <b>kolaboratif</b> dapat terwujud.</p>
4	<i>Input data</i>	- Memasukan data yang sudah terfilter dan terkumpul sesuai dengan folder-folder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data sudah berada di dalam folder Google Drive berdasarkan klasifikasi;</li> <li>- Data terintegrasi.</li> </ul>	4.1.Saya akan menyampaikan progres yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan	Dengan adanya penyimpanan yang berbasis digital maka akan memudahkan pegawai Biro Persidangan dan	4.1.Saya akan menyampaikan progres yang telah saya lakukan secara jujur kepada

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.
		yang berada di Google Drive yang terurut berdasarkan klasifikasi tahun, bulan, dan kegiatan.		<p>sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.2.Saya akan menginput data secara teliti dan bersungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.3.Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>4.4.Data-data yang di input dimaksudkan untuk</p>	<p>Pemasyarakatan Konstitusi yang membutuhkan akses terhadap data untuk keperluan sidang dan rapat, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung visi Setjen MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR serta misi Setjen MPR RI yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR serta memberikan dukungan di bidang administrasi yang akuntabel.</p>	<p>mentor sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>4.2 Saya akan menginput data secara teliti dan bersungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>4.3. Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b>.</p>



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.
				mempermudah kepentingan Bersama terkhususnya pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi dalam melakukan manajemen <b>(Manajemen ASN)</b> dokumen beserta data-data agenda kegiatan rapat dan sidang dengan memanfaatkan teknologi <b>(Smart ASN)</b> .		
5	Menyebarkan <i>Link</i> Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi serta meminta saran dan masukan-masukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginformasikan <i>link</i> Google Drive agar dapat diakses;</li> <li>- <i>Link</i> dikirim melalui pesan Whatsapp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek data yang telah diinput oleh pegawai</li> <li>- Melakukan perbaikan, pengeditan dan penyempurnaan folder dan data;</li> <li>- Menampung dan menyesuaikan</li> </ul>	5.1.Pada tahap ini, saya akan menginformasikan <i>link</i> Google Drive yang sudah saya susun kepada rekan kerja dan senior dengan perilaku dan Bahasa yang sopan dan santun dengan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaianya sebagai wujud dari nilai	Dengan adanya penyimpanan yang berbasis digital maka akan memudahkan pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi yang membutuhkan akses terhadap data untuk keperluan sidang dan rapat, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan	5.1.Pada tahap ini, saya akan menginformasikan <i>link</i> Google Drive yang sudah saya susun kepada rekan kerja dan senior dengan perilaku dan Bahasa yang sopan dan santun dengan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaianya sebagai

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.
			data	<p><b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>5.2.Saya akan melakukan penyempurnaan Google Drive untuk menyesuaikan hasil evaluasi dan arahan dari atasan dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>5.3.Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan dan finalisasi rancangan penyimpanan berbasis digital sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.4. Saya terus mengecek data yang telah diinput secara berkala dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan serta terus melakukan penyempurnaan</p>	<p>efisien. Dengan demikian akan mendukung visi Setjen MPR RI yaitu terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR serta misi Setjen MPR RI yaitu memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam melaksanakan tugas konstitusional MPR serta memberikan dukungan di bidang administrasi yang akuntabel.</p>	<p>wujud dari nilai <b>berorientasi pelayanan.</b></p> <p>5.2. Saya akan melakukan penyempurnaan Google Drive untuk menyesuaikan hasil evaluasi dan arahan dari atasan dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p>5.3.Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan dan finalisasi rancangan penyimpanan berbasis digital sebagai bentuk penerapan nilai <b>loyal</b>.</p> <p>5.4.Saya terus mengecek data yang telah diinput</p>

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.
				<p>guna meningkatkan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>5.5. Dengan hadirnya Google Drive ini sebagai inovasi (<i>Smart ASN</i>) dan <b>manajemen ASN</b> menjadi yang lebih baik dan optimal di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.</p>		<p>secara berkala dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan serta terus melakukan penyempurnaan guna meningkatkan nilai <b>adaptif</b>.</p>

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive												
	a) Konsultasi dengan mentor dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi												
	b) Meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan data yang dibutuhkan												
2.	Pembuatan akun Google Drive												
	a) Pembuatan akun Google Email												
	b) Pembuatan akun Google Drive												
	c) Membuat folder-folder dalam Google Drive.												
3.	Pengumpulan data												
	a) Menghubungi senior untuk meminta data-data agenda rapat dan sidang secara satu persatu												
	b) Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik												
	c) Memfilter data-data penting dan relevan												
4.	<i>Input</i> data												
	a) Memasukan data yang sudah terfilter dan terkumpul sesuai dengan folder-folder yang												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	berada di Google Drive yang terurut berdasarkan klasifikasi tahun, bulan, dan kegiatan												
5.	Menyebarkan <i>Link</i> Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi serta meminta saran dan masukan-masukan.												
	a) Menginformasikan <i>link</i> Google Drive agar dapat diakses												
	b) <i>Link</i> dikirim melalui pesan Whatsapp												

Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi mengikuti jadwal kegiatan yang telah disebutkan pada Bab IV rancangan aktualisasi pada tabel 7 rencana jadwal kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan rencana yang sudah disusun sebelumnya. Berikut adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung:

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive												
	a) Konsultasi dengan mentor dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi												
	b) Meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan data yang dibutuhkan												
2.	Pembuatan akun Google Drive												
	a) Pembuatan akun Google Email												
	b) Pembuatan akun Google Drive												
	c) Membuat folder-folder dalam Google Drive.												
3.	Pengumpulan data												
	a) Menghubungi senior untuk meminta data-data agenda rapat dan sidang secara satu persatu												
	b) Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Memfilter data-data penting dan relevan												
4.	<i>Input data</i>												
	a) Memasukan data yang sudah terfilter dan terkumpul sesuai dengan folder-folder yang berada di Google Drive yang terurut berdasarkan klasifikasi tahun, bulan, dan kegiatan												
5.	Menyebarkan <i>Link</i> Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi serta meminta saran dan masukan-masukan.												
	a) Menginformasikan <i>link</i> Google Drive agar dapat diakses												
	b) <i>Link</i> dikirim melalui pesan Whatsapp												

Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berikut ini merupakan penjelasan dan rincian tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan.

### 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive

Kegiatan diawali dengan tahapan kegiatan yang pertama yaitu berkonsultasi dengan mentor dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi. konsultasi dilakukan pada hari selasa, 23 Juli 2022 di ruangan Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi lantai 10 Gedung Nusantara 3. Tahapan kegiatan ini terdiri dari konsultasi dengan mentor dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi dan meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan data yang dibutuhkan. Pada tahapan kegiatan yang pertama penulis

menjelaskan maksud dan tujuan dari rancangan aktualisasi yang penulis kerjakan, setelah itu penulis meminta izin kepada mentor untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan aktualisasi. Diskusi yang dilakukan bersifat informal.



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor

Adapun nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan pada kegiatan pertama adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan kepada mentor untuk mengawali kegiatan rancangan aktualisasi. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyampaikan rencana kegiatan yang saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang saya lakukan agar tujuan dapat tercapai. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menerima saran dan masukan dari mentor dan memperbaiki beberapa kekurangan dalam rancangan aktualisasi serta menerima saran dan masukan dari mentor agar rancangan aktualisasi lebih baik. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan aktualisasi yang dibuat dengan tujuan demi kemajuan dan kepentingan organisasi. Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan berkerja sama dengan mentor sekaligus merupakan atasan saya dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir. Selain nilai Ber-AKHLAK, **manajemen ASN** juga diwujudkan dengan

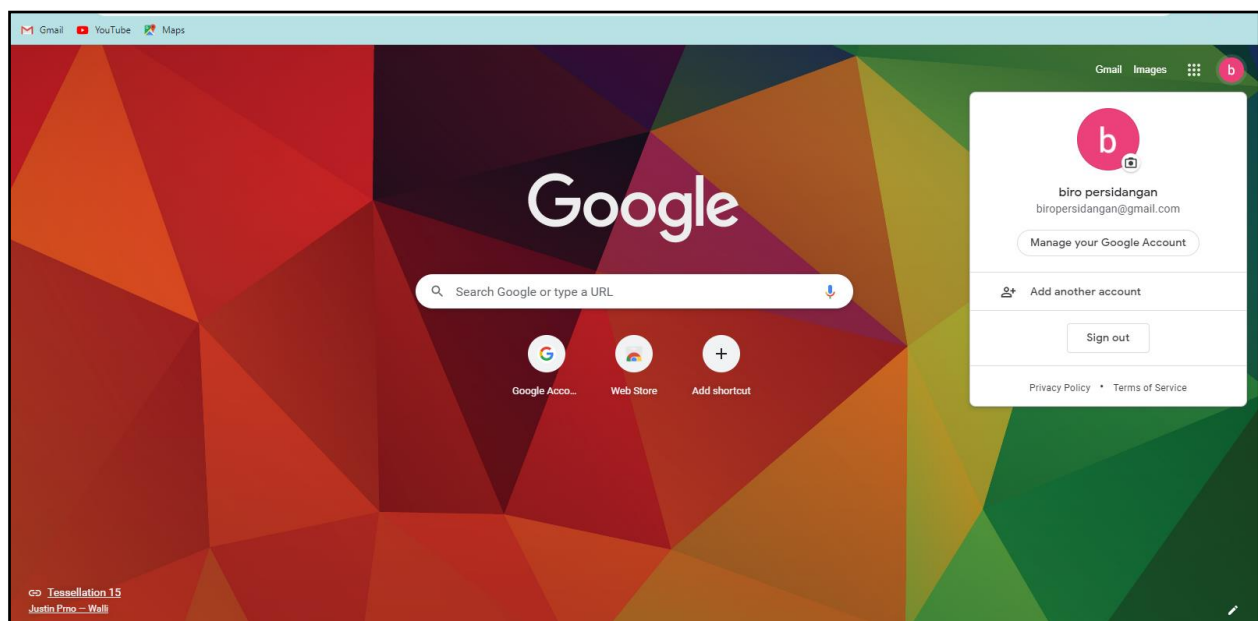


mengedepankan kode etik ASN yang salah satunya yaitu melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai dengan arahan dari atasan langsung atau mentor.

Kegiatan ini dilakukan sebelum seminar rancangan aktualisasi berlangsung dikarenakan penulis sudah mengidentifikasi isu yang terjadi di tempat kerja penulis sejak MOOC agenda kedua. Setelah penulis mengidentifikasi isu dan mencari gagasan pemecah isu, penulis mengkonsultasikan dengan mentor terlebih dahulu agar isu permasalahan tersebut segera ditangani untuk kepentingan dan kemajuan unit kerja.

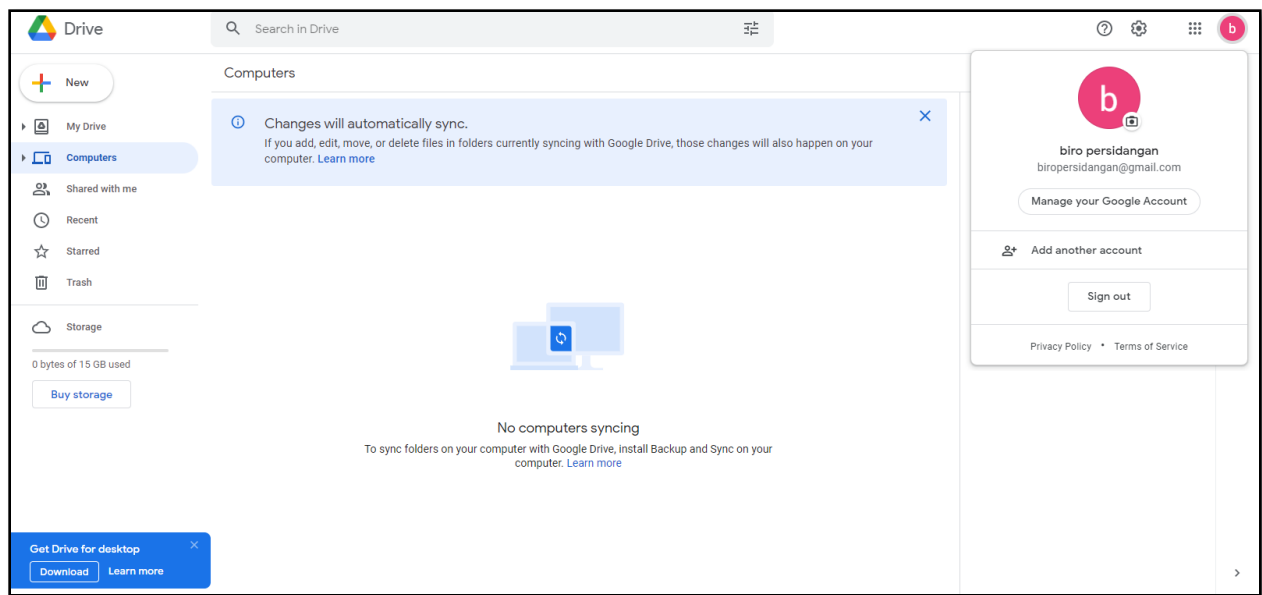
## 2. Pembuatan akun Google Drive

Kegiatan kedua adalah pembuatan akun Google Drive yang terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan yang pertama adalah pembuatan akun Google Email yang dilakukan pada hari rabu, 3 September 2022. Pembuatan akun Google Email merupakan tahapan kegiatan yang pertama dikarenakan Google Drive merupakan fitur yang bisa digunakan setelah memiliki akun Google.



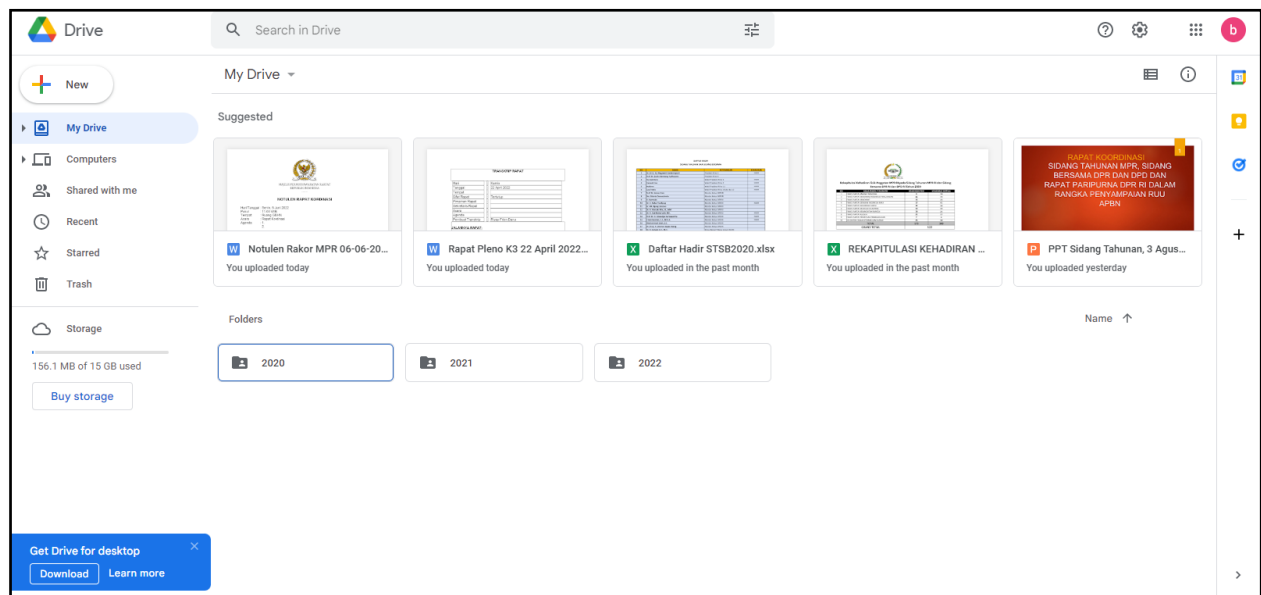
Gambar 4. Tangkapan layar akun Google

Tahapan kegiatan kedua yaitu pembuatan akun Google Drive. Google Drive dapat diakses setelah memiliki akun Google, ruang penyimpanan yang bisa digunakan secara gratis yaitu sebanyak 15 GB.

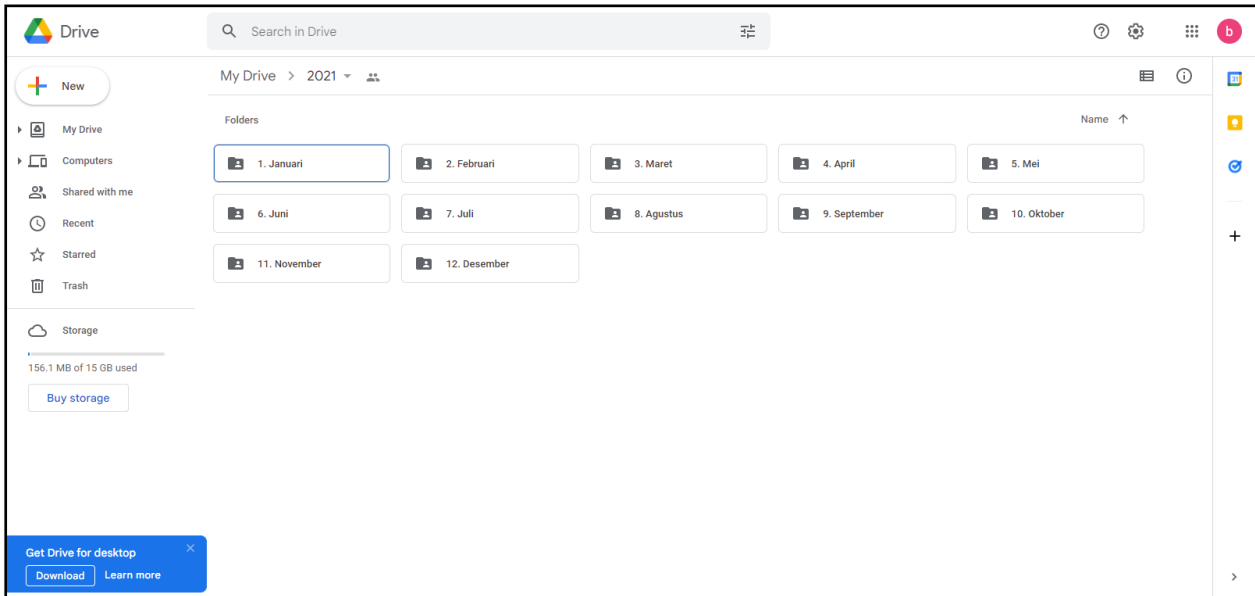


Gambar 5. Tangkapan layar Google Drive Biro Persidangan

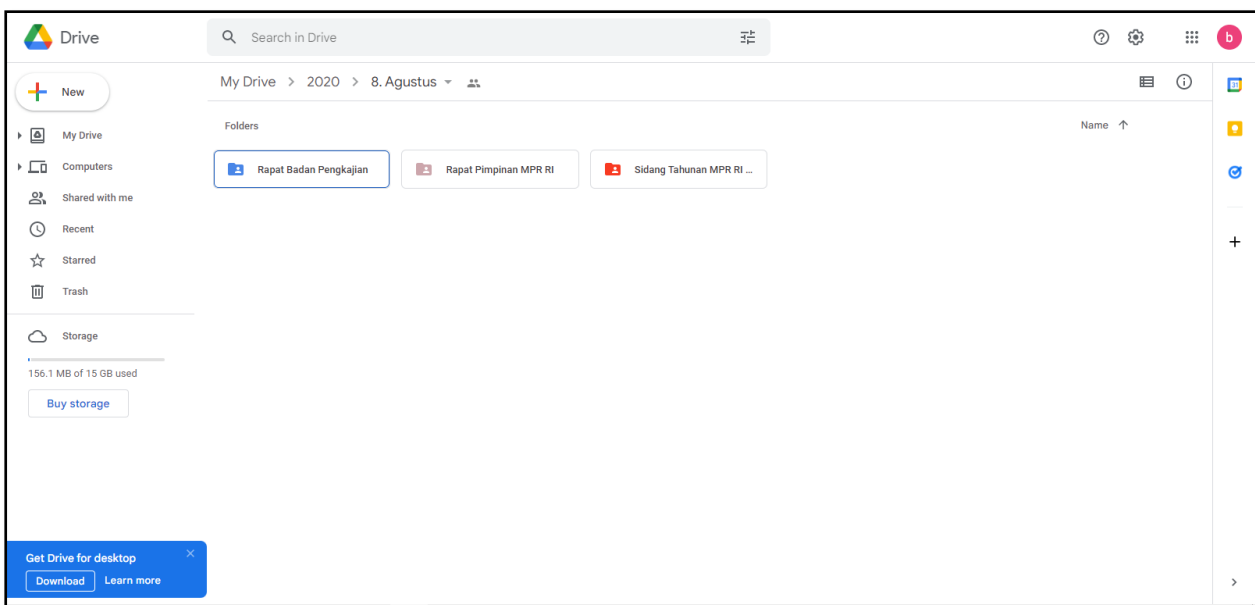
Tahapan kegiatan ketiga adalah membuat folder-folder dalam Google Drive. Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat klasifikasi folder penyimpanan berdasarkan tahun, bulan dan kegiatan. Masing-masing folder kegiatan memiliki warna yang berbeda untuk mempermudah dalam mengidentifikasi kegiatan.



Gambar 6. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan tahun



Gambar 7. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan bulan



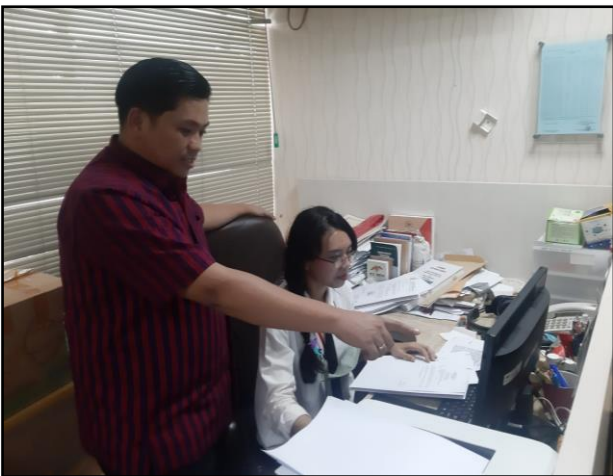
Gambar 8. Tangkapan layar klasifikasi folder Google Drive berdasarkan kegiatan

Nilai-nilai Ber-Akhlak yang diterapkan pada kegiatan kedua diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan membuat akun Google yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan Google Drive merupakan salah satu wujud dari nilai berorientasi pelayanan yang mana terus berkontribusi

memberikan pelayanan yang terbaik. **Nilai Akuntabel** diwujudkan dengan adanya Google Drive ini maka seluruh data terkait agenda sidang dapat dapat diakses oleh atasan maupun pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini merupakan salah satu bentuk transparansi. Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan adanya penyimpanan berbasis digital ini merupakan salah satu kemajuan dan hal yang terus berkembang mengikuti zaman demi kepentingan organisasi. Selain nilai-nilai Ber-AKHLAK, *smart ASN* juga diterapkan dalam dalam kegiatan kali ini yaitu dengan adanya penyimpanan berbasis digital yaitu Google Drive untuk mewujudkan **manajemen ASN** yang lebih baik sehingga pekerjaan sehari-hari menjadi efektif dan efisien.

### 3. Pengumpulan data

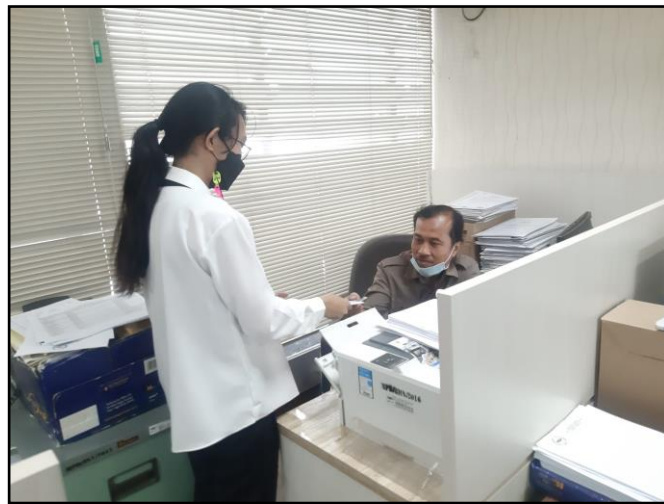
Kegiatan ketiga pada laporan aktualisasi ini adalah pengumpulan data yang terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama yaitu menghubungi senior dan rekan kerja untuk meminta data-data agenda rapat dan sidang secara satu persatu secara langsung ataupun melalui pesan singkat Whatsapp. Penulis meminta data-data terkait agenda rapat dan sidang kepada mentor sekaligus atasan langsung penulis, perisalah ahli, analis materi sidang senior, dan juga perisalah rekan kerja penulis. Adapun data-data yang terkumpul diantaranya risalah rapat, nota dinas, bahan tayang rapat dan sidang tahunan, surat undangan rapat, notulensi rapat, kesimpulan rapat, dsb.



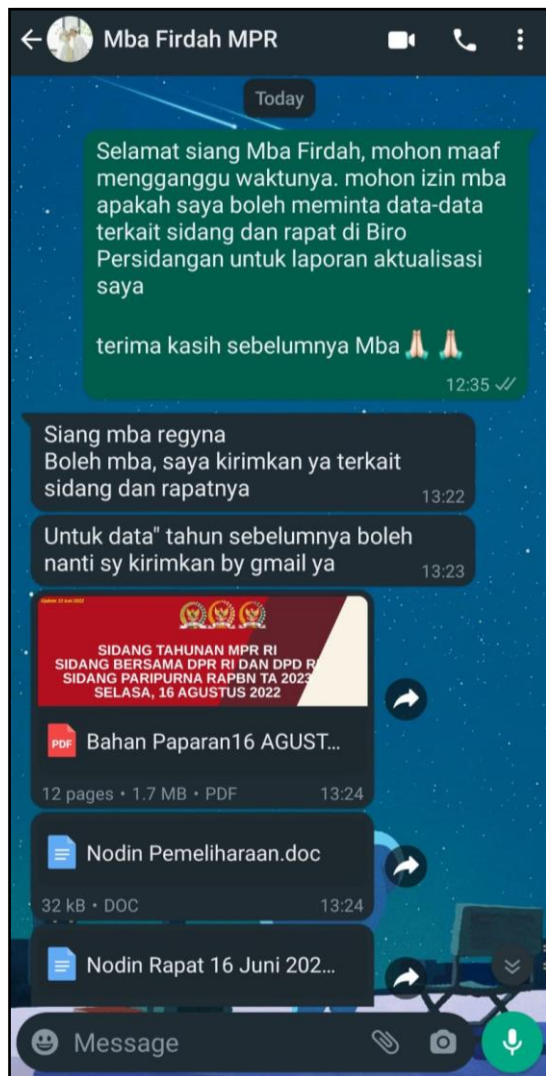
Gambar 9. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Adi sekaligus mentor



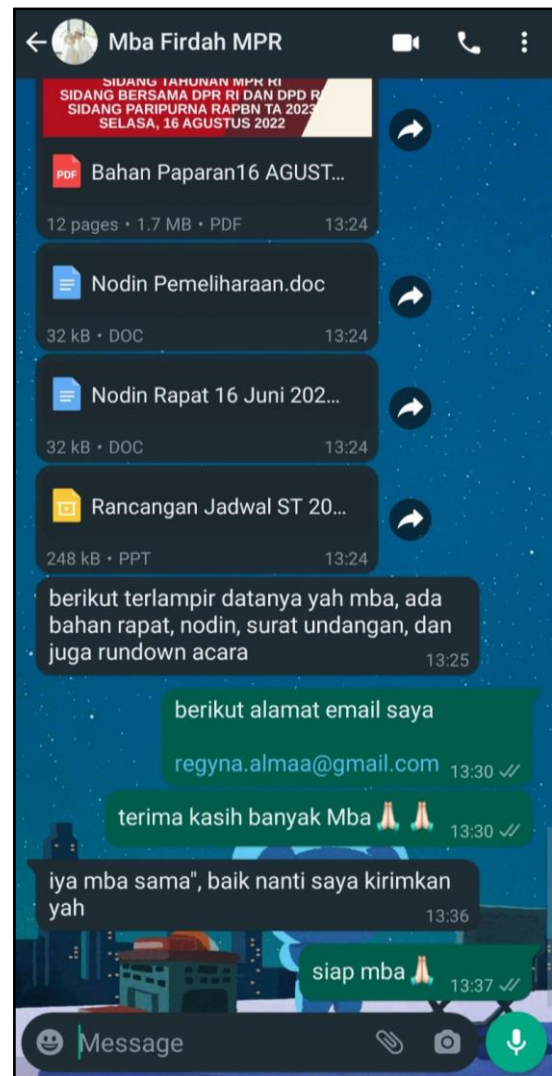
Gambar 10. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Roni sebagai senior Perisalah



Gambar 11. Meminta data agenda rapat dan sidang kepada Pak Agung sebagai analis materi sidang senior



Gambar 12. Meminta agenda rapat dan sidang kepada Mba Firdah sebagai asisten Perisalah melalui Whatsapp  
(1)




Gambar 13. Meminta agenda rapat dan sidang kepada Mba Firdah sebagai asisten Perisalah melalui Whatsapp  
(2)




Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan scanning dokumen fisik. Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan scanning dokumen fisik yang sebelumnya sudah penulis sortir. Hasil *scanning* berupa *soft file* dalam bentuk pdf, kemudian penulis tempatkan dalam folder khusus yang sudah penulis buat.



Gambar 14. *Scanning* dokumen fisik

<p style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT</b>  <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <small>Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,          Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id</small> </p>			
<p style="text-align: center;"><b>DAFTAR HADIR</b> <b>RAPAT GABUNGAN MPR RI</b></p>			
<p>           Hari/Tanggal : Senin, 25 Juli 2022            Waktu : Pukul 10.00 WIB            Tempat : Ruang Delegasi Gedung Nusantara V            Agenda : 1. Tindak lanjut kajian substansi dan bentuk hukum PPHN;                          2. Sidang Tahunan MPR; dan                          3. Peringatan Hari Konstitusi dan HUT MPR Ke-77.         </p>			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H.	Sekretaris Jenderal	
2.	Drs. Yana Indrawan, M.Si.	Pil. Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi	<i>[Signature]</i>
3.	Shi Fauziah, S.E., M.M.	Pil. Deputi Bidang Administrasi	<i>[Signature]</i>
4.	Drs. Mafizal, M.M., Akt.	Inspektur	<i>[Signature]</i>
5.	Heri Harawan, S.H.	Kepala Biro Sekretariat Pimpinan	<i>[Signature]</i>
6.	Dyastasta W.B., S.Sos	Kepala Biro Perundangan dan Pemasyarakatan Konstitusi	<i>[Signature]</i>
7.	Drs. Triyesti	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	<i>[Signature]</i>
8.	Muhamad Jaya, S.JP., M.Si	Pil. Kepala Biro Sum ber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum	<i>[Signature]</i>

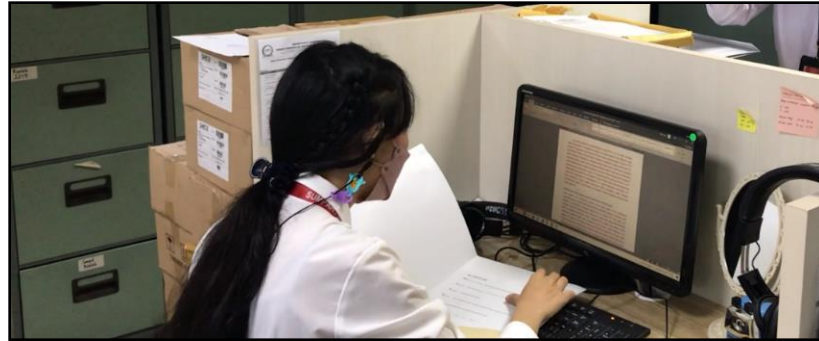
Gambar 15. Hasil scan dokumen fisik (1)

<p style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>  <b>MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT</b>  <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <small>Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,          Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id</small> </p>			
Nomor	: B-294/HM. 04.03/B-I/SetjenMPR/07/2022	18 Juli 2022	
Sifat	: Biasa		
Hal	: Undangan Rapat Gabungan MPR RI		
<p><b>Yth. Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia</b>          di          Jakarta</p> <p>Kami bertahukan dengan hormat bahwa akan dilaksanakan Rapat Gabungan MPR RI pada:</p> <p>           Hari/Tanggal : Senin, 25 Juli 2022            Waktu : Pukul 10.00 WIB            Tempat : Ruang Delegasi Gedung Nusantara V            Agenda : 1. Tindak lanjut kajian substansi dan bentuk hukum PPHN;                          2. Sidang Tahunan MPR; dan                          3. Peringatan Hari Konstitusi dan HUT MPR Ke-77.         </p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia pada rapat dimaksud.</p> <p>Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">           Sekretaris Jenderal,     </p>			

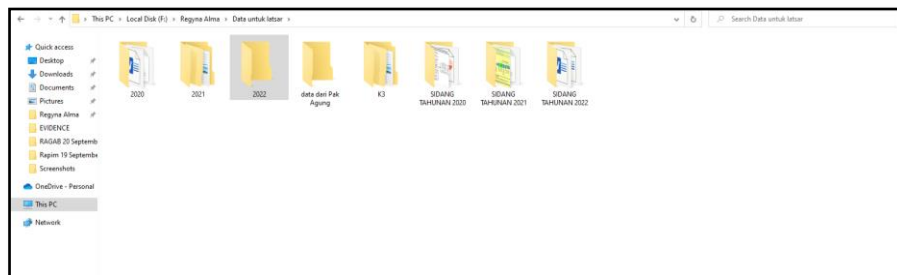
Gambar 16. Hasil scan dokumen fisik (2)



Tahapan kegiatan selanjutnya adalah memfilter data-data penting dan relevan. Setelah semua data yang dibutuhkan terkumpul, data-data tersebut difilter satu persatu sesuai klasifikasi. Tujuan dari filterisasi ini adalah untuk menghindari data yang tidak relevan diunggah ke dalam Google Drive untuk menghemat ruang penyimpanan dan juga mempermudah ketika mencari data yang dibutuhkan dengan cepat.



Gambar 17. Memfilter data-data penting dan relevan



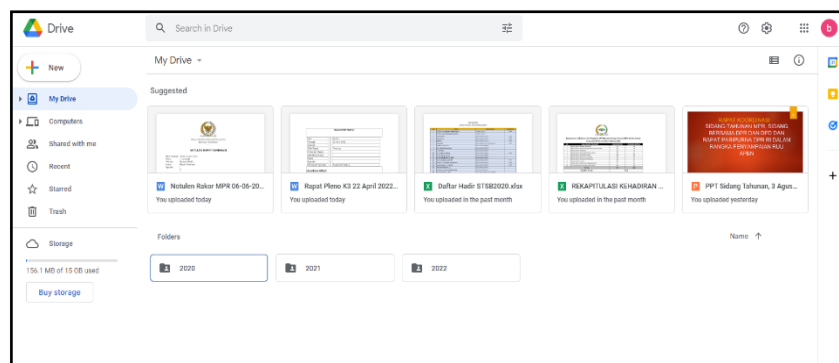
Gambar 18. Data yang terkumpul di klasifikasikan

Adapun nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ketiga adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten, Harmonis, Kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan saat meminta data-data agenda rapat dan sidang kepada senior dan rekan kerja dilakukan dengan sopan dan santun. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan aktif memberitahukan mentor terkait progress yang sedang dijalankan dan klasifikasi pengelompokkan data. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan mengumpulkan informasi dengan sebaik-baiknya, mencatat hal-hal yang penting, dan melakukan konfirmasi sehingga informasi yang penulis peroleh. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan melakukan koordinasi dengan senior dan rekan kerja dengan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi sehingga saya dapat membuat kesimpulan klasifikasi yang bermanfaat bagi organisasi. Selain nilai-nilai Ber-AKHLAK, pada kegiatan ketiga juga tercerminkan **manajemen ASN** yang mana memfilter data yang diunggah ke dalam Google Drive maka

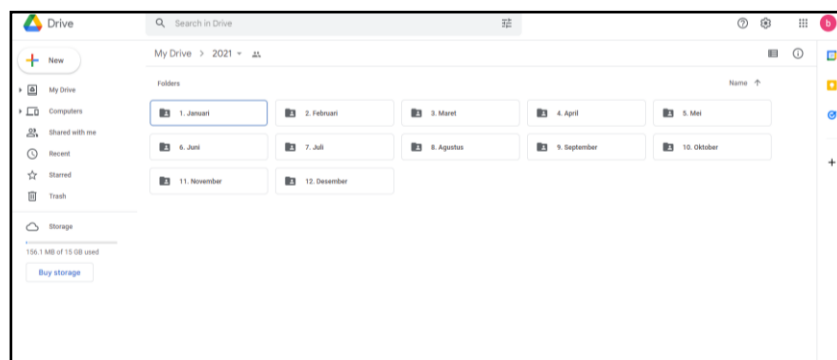
kedepannya mudah untuk mencari data yang dibutuhkan sehingga mempercepat kinerja, efisien dan efektif dengan bantuan teknologi sebagai perwujudan *smart ASN*.

#### 4. Input data

Kegiatan keempat yaitu input data yang tahapan kegiatannya adalah memasukan data yang sudah terfilter dan terkumpul sesuai dengan folder-folder yang berada di Google Drive yang terurut berdasarkan klasifikasi tahun, bulan, dan kegiatan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pencarian data. Selain itu penulis juga memberikan warna yang berbeda pada setiap folder kegiatan.

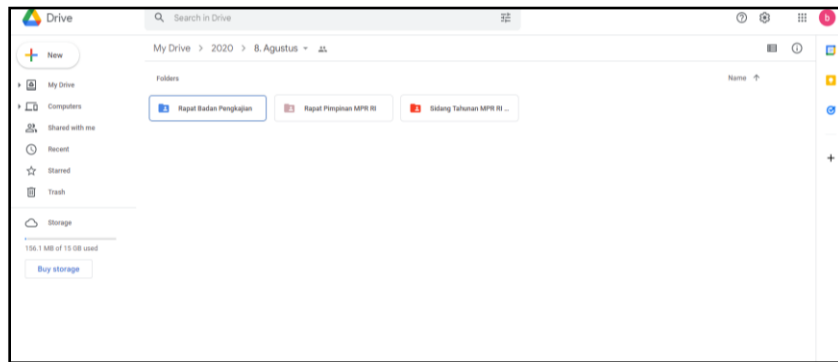


Gambar 19. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan tahun



Gambar 20. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan bulan





Gambar 21. Klasifikasi folder di Google Drive berdasarkan kegiatan

Adapun nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan pada kegiatan keempat adalah akuntabel, kompeten, dan loyal. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyampaikan progres yang telah penulis lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan langsung. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menginput data secara teliti dan bersungguh - sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi. Selain nilai-nilai Ber-AKHLAK tercermin **manajemen ASN** yang mana pengklasifikasian data bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat kinerja pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi dalam melakukan manajemen dokumen beserta data-data agenda kegiatan rapat dan sidang dengan memanfaatkan teknologi yang merupakan perwujudan dari *smart ASN*.

## 5. Menyebarkan *link* Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi serta meminta saran dan masukan-masukan.

Kegiatan terakhir dalam aktualisasi ini terdiri dari dua tahapan kegiatan yaitu menginformasikan *link* Google Drive agar dapat diakses dan *link* Google Drive dikirim melalui pesan Whatsapp dan *link* dikirim melalui pesan Whatsapp. Penulis memilih tahapan kegiatan ini karena Google Drive ini bersifat terbatas, hanya yang berkepentingan saja yang dapat mengakses Google Drive tersebut sesuai arahan dari mentor. Maka dari itu, *link* dikirimkan secara pesan pribadi singkat melalui Whatsapp kepada pihak-pihak yang berkepentingan yang mana diantaranya kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok, kepada mentor sekaligus sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, kepada Pengola Bahan Administrasi Anggota, Penyusun Kesekretariatan Fraksi, Asisten Perisalah Legislatif, dan Pengadmrinistrasi Umum Program dan Kerjasama Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD. Google Drive ini sudah digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk memaksimalkan kinerja Biro Persidangan melalui pemanfaatan penyimpanan berbasis digital sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.



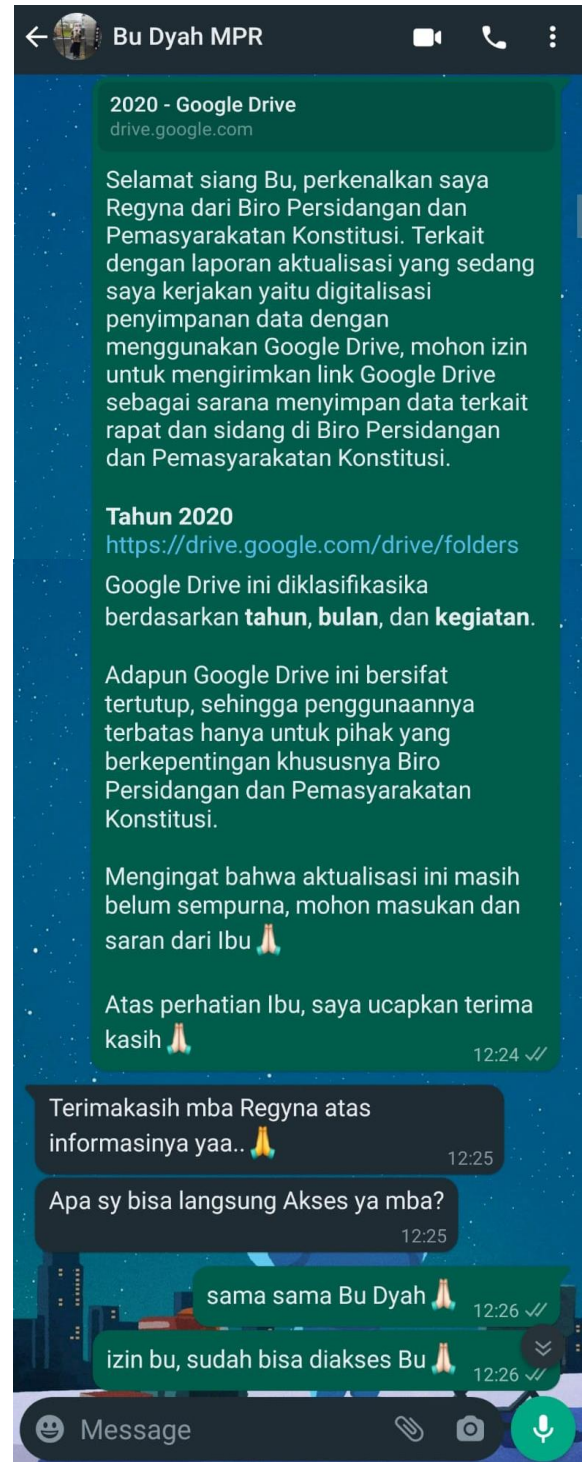
Gambar 22. *Link Google Drive dikirim kepada mentor sekaligus atasan langsung*



Gambar 23. *Link Google Drive dikirim kepada senior satu subbagian*

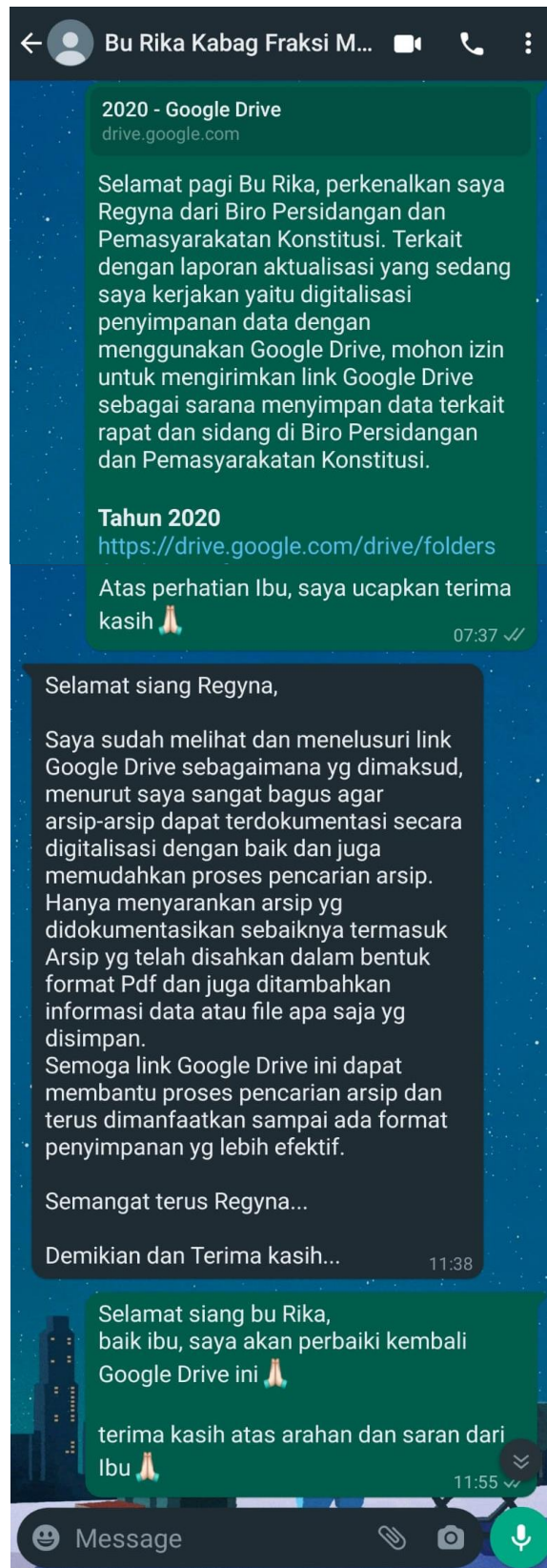


Gambar 24. *Link* Google Drive dikirim kepada rekan kerja perisalah legislatif



Gambar 25. *Link* Google Drive dikirim kepada mentor senior satu subagian





Gambar 26. *Link* Google Drive dikirim kepada Kepala Bagian

Adapun nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan pada kegiatan keempat adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Adaptif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menginformasikan *link* Google Drive yang sudah penulis susun kepada rekan kerja dan senior dengan perilaku dan bahasa yang sopan dan santun dengan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaian. Nilai **Akuntabel** penulis akan terus melakukan penyempurnaan Google Drive untuk menyesuaikan hasil evaluasi dan arahan dari atasan dengan bertanggung jawab. Nilai Loyal diwujudkan dengan berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan dan finalisasi rancangan penyimpanan berbasis digital. Nilai Adaptif diwujudkan dengan terus mengecek data yang telah diinput secara berkala dan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan serta terus melakukan penyempurnaan. Selain nilai-nilai Ber-AKHLAK, dengan hadirnya Google Drive ini sebagai inovasi penyimpanan berbasis digital di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi merupakan penerapan dari *smart ASN* untuk menjadikan **manajemen ASN** yang lebih baik dan optimal di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.

### C. Stakeholder

*Stakeholder* adalah individu, kelompok organisasi baik laki-laki atau perempuan yang memiliki kepentingan, terlibat atau dipengaruhi (positif atau negatif) oleh suatu kegiatan program pembangunan.<sup>10</sup> Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam proses rancangan aktualisasi ini adalah:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD
2. Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi
3. Bagian Sistem Informasi dan Data

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran. Sedangkan Kata strategi berasal dari bahasa Yunani “*strategos*” yang diartikan suatu usaha mencapai suatu kemenangan dalam suatu peperangan awalnya digunakan dalam lingkungan militer namun istilah strategi digunakan dalam berbagai bidang yang memiliki esensi yang relatif sama.<sup>11</sup> Menurut Gerald Michaelson bahwa strategi adalah suatu rencana yang akan diterapkan dengan melakukan berbagai hal yang tetap.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup> Hetifah, S.J Sumarto, *Inovasi, Partisipasi dan Good Governance : 20 Prakarsa Inovatif dan Partisipatif Di Indonesia*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003) hlm. 29

<sup>11</sup> Laksmi Dewi dan Masitoh, *Strategi Pembelajaran*, (Jakarta: DEPAG RI, 2009) hlm. 3

<sup>12</sup> Sondong P. Siagian, *Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), hlm. 15

Setiap rencana pastilah memiliki kendala yang dihadapi, namun setiap kendala pastilah bisa diatasi dengan berbagai strategi. Adapun kendala dan strategi yang dilakukan untuk menghadapi kendala laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Waktu yang terbatas	Berusaha lebih keras untuk mengerjakan laporan aktualisasi di sela-sela kesibukan dan saat jam istirahat
2.	Banyak data yang hilang	Berkoordinasi dengan stakeholder lainnya yang mungkin menyimpan data yang dibutuhkan

Tabel 8. Kendala dan strategi menghadapi kendala

### E. Analisis Dampak

Dampak isu yang kemungkinan bisa terjadi apabila isu belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi tidak segera ditindaklanjuti di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI adalah sebagai berikut:

1. tidak adanya sistem penyimpanan agenda kegiatan akan mempersulit pencarian, terutama hasil sidang tahunan di masa lalu karena metode penyimpanan yang manual, tidak sistematis dan tidak seragam;
2. File-file agenda persidangan terancam rusak bahkan hilang apabila komputer mengalami *troubleshooting* dan flashdisk mengalami *corrupt*;
3. Penggunaan Flashdisk beresiko terserang virus yang dapat merusak perangkat maupun dokumen yang ada dalam flashdisk;
4. Tidak efektif dan efisiensinya kerja yang akan berpengaruh pada pencapaian hasil kerja sehari-hari yang maksimal baik secara individu maupun secara kelompok atau instansi.

Adapun dampak dari diimplementasikannya laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman lebih mendalam terkait tugas dan fungsi jabatan yang penulis jabat;
2. Memberikan pemahaman lebih mendalam terkait nilai-nilai dasar ASN, Ber-AKHLAK;
3. Memberikan solusi terhadap belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi;
4. Adanya ruang penyimpanan digital yang terintegrasi dan sistematis;
5. Memberikan kemudahan bagi unit kerja untuk mengakses data ketika dibutuhkan kapanpun dan dimanapun;
6. Dapat menjadi langkah awal digitalisasi *database* agenda kegiatan rapat dan sidang untuk kedepannya dikembangkan menjadi aplikasi;
7. Mendukung visi misi Sekretariat Jenderal MPR RI yang profesional dan akuntabel dalam melayani MPR

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama 30 hari dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK, *Smart* ASN dan Manajemen ASN untuk mengatasi isu di unit kerja penulis yaitu belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi, dapat ditarik kesimpulan:

1. Kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
2. Dengan adanya Google Drive dapat menjawab permasalahan agenda rapat dan sidang yang belum terintegrasi secara digital;
3. Dengan adanya Google Drive mempercepat kinerja pegawai di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi sehingga lebih efektif, dan efisien;
4. Aplikasi Google Drive ini masih berjalan dan dirasakan manfaatnya bagi Biro persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi.

#### **B. Saran**

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi, terkhususnya di unit kerja peserta yaitu Biro Persidangan dan Pemasarakatan Konstitusi terkait pengelolaan data terkait rapat dan sidang, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam kegiatan persiapan rapat, pelaksanaan rapat dan pasca rapat aktifnya, begitu juga dengan sidang, sehingga agenda sidang dan rapat selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

Penulis juga berharap dengan pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, digitalisasi terkait penyimpanan data agenda sidang dan rapat di Biro Persidangan dan Pemasarakatan Setjen MPR RI terus berjalan dan kedepannya dapat dikembangkan menjadi aplikasi untuk menunjang kinerja pegawai Biro Persidangan dan Pemasarakatan Setjen MPR RI.



## Daftar Pustaka

Asep Muljawan, *Struktur Organisasi Perguruan Tinggi yang Sehat dan Efisien*. Jurnal Tahdzibi: Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 4, No. 2, 2019.

Hasibuan, Malayu.. 2001. *Manajemen Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hetifah, S.J Sumarto. 2003. *Inovasi, Partisipasi dan Good Governance : 20 Prakarsa Inovatif dan Partisipatif di Indonesia*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Irfan Idris dkk. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS 'Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Laksmi Dewi dan Masitoh. 2009. *Strategi Pembelajaran*. Jakarta: DEPAG RI.

Moh. Muslim dan Sururin. 2016. *Kepemimpinan Kharismatik yang Visioner*. Jurnal Esensi Vol.19, No. 2 tahun 2016.


Moh. Muslimin. *Membangun Visi Perusahaan*. Jurnal Esensi, Vol.20, No. 3 tahun 2017.

Machali, Imam dan Ara Hidayat. 2016. *Education Management: Teori dan Praktik Pengelolaan Sekolah/Madrasah di Indonesia*. Jakarta: Kencana.

Siagian, Sondong P. 1995. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir alat bantu pengendalian mentor





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

---

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


Nama Peserta : Regyna Alma Fadillah, S.H. Nama Mentor : Adi Christianto Depparinding, S.J.P., M.Si  
 NIP : 199812302022032005  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok DPD, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan, Konstitusi  
 Jabatan : Analis Materi Sidang  
 Isu Kegiatan : Belum tersedianya digitalisasi agenda kegiatan rapat dan sidang di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan, Konstitusi Setjen MPR RI secara terintegrasi.

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.	23 Juli 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan gagasan kreatif isu yaitu pembuatan penyimpanan berbasis digital Google Drive	Mendapatkan izin untuk mengakses data yang dibutuhkan dengan menghubungi pihak-pihak terkait seperti senior di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan, Konstitusi	Bada kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi, pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif dan juga manajemen ASN beserta smart ASN	Tahapan kegiatan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Bermusyawarahat Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan Masyarakat" serta sesuai dengan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu	Kegiatan ini menguatkan beberapa nilai Ber-AKHLAK	Berkordinasi dengan senior-senior serta rekan-rekan di Biro Persidangan dan Pemasyarakatan, Konstitusi untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

---

2.	3 Agustus 2022	Pembuatan akun Google	2.1. Pembuatan akun Google 2.2. Membuat Google Drive 2.3. Membuat folder-folder dalam Google Drive	Bada kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, serta menerapkan manajemen ASN dan smart ASN	Tahapan kegiatan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Bermusyawarahat Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan Masyarakat" serta sesuai dengan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan, strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional"	Kegiatan ini menguatkan beberapa nilai Ber-AKHLAK	Mengingat banyaknya data yang tersifat tertutup, oleh karena itu harus memberikan batasan pada Google Drive ini. Hanya orang yang berkepentingan saja yang bisa mengakses Google Drive ini.	
----	----------------	-----------------------	--	--	--	---	---	---



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 340 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

3.	16 Agustus 2022	Pengumpulan data	3.1. Mendapatkan data yang dibutuhkan dari senior dan rekan kerja 3.2. Dokumen fisik sudah di scan menjadi soft file pdf 3.3. Data-data yang sudah ada merupakan data-data penting yang sudah disortir	Pada kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, serta menerapkan manajemen ASN dan smart ASN.	Tahapan kegiatan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan Masyarakat" serta sesuai dengan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan, strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional"	Kegiatan ini menguatkan beberapa nilai Ber-AKH-LAK.	Apabila tidak menemukan data spesifik yang dicari, carilah data yang berkaitan dengan sidang dan rapat.	
4.		Input data	Data sudah diunggah ke folder-folder Google Drive berdasarkan klasifikasi tahun, bulan dan kegiatan	Pada kegiatan ini menerapkan nilai akuntabel, kompeten, loyal, serta menerapkan manajemen	Tahapan kegiatan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam	Kegiatan ini menguatkan beberapa nilai Ber-AKH-LAK.	Jangan sampai ada data yang terlewat untuk diunggah.	



SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 340 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

				ASN dan smart ASN.	melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan Masyarakat" serta sesuai dengan Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan, strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional"			
5.		Menyebarkan Link Google Drive kepada pegawai Biro Persidangan dan Permusyawaratan Konstitusional serta anggota senat dan musakho musakho	Google Drive sudah dapat diakses dan link sudah dibagikan melalui pesan Whatsapp kepada pihak-pihak yang berkepentingan	Pada kegiatan ini menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, adaptif serta menerapkan manajemen ASN dan smart ASN.	Tahapan kegiatan ini mendukung Visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu "Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan Masyarakat" serta sesuai dengan Misi Sekretariat	Kegiatan ini menguatkan beberapa nilai Ber-AKH-LAK.	Kegiatan dilakukan dengan baik, apabila mendapat saran dari senior dan pihak-pihak yang berkepentingan, tampung semua saran menjadi satu lalu melakukan perbaikan jika dibutuhkan.	




SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

					Jenderal MPR RI yaitu "Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional"			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Lampiran 2. Bukti dokumentasi mentoring



### Lampiran 3. Formulir alat bantu pengendalian *coach*






**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

---


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

Nama : Regyna Alma Fadillah, S.H.  
 Instansi : Setjen MPR RI  
 NIP : 199612302022032005


Nama Coach: Yuri Sudarwati, S.I.P., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Janda Tangan Coach
1.	10 Agustus 2022	Perubahan kata pada isu pertama yang semula menggunakan kata "terpusat" menjadi kata "terintegrasi".	Pesan singkat Whatsapp	Menganti kata "terpusat" menjadi kata "terintegrasi" pada isu pertama dan disesuaikan dengan seluruh naskah	
2.	11 Agustus 2022	Terdapat bagan struktur organisasi yang berulang pada laporan, namun menjelaskan hal yang berbeda.	Telepon via Whatsapp	Untuk menghindari kesan berulang pada bagan yang dimasukkan ke dalam laporan, sebaiknya bagan diberikan warna yang berbeda dan membuat keterangan dibawahnya agar lebih jelas hal yang ingin dibahas.	
3.	5 September 2022	Batasan waktu untuk data yang akan diupload, apakah setiap ada data baru diunggah ke Google Drive.	Via Zoom meeting	Berikan batasan waktu untuk mengunggah data karena laporan aktualisasi sudah memasuki tahapan kegiatan akhir, data	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 825 LAMAN : www.dpr.go.id

		sedangkan laporan aktualisasi sudah memasuki tahap kegiatan akhir.		terbaru yang diunggah maksimal sampai bulan akhir agustus.	
4.	16 September 2022	Apakah harus memasukan evidence secara utuh kedalam laporan dikarenakan adanya link Google Drive yang bersifat tertutup	Pesan singkat Whatsapp	Masukan evidence sebagian saja, dikarenakan link Google Drive bersifat tertutup, untuk menghindari pihak yang tidak berkepentingan mengakses link tersebut.	

#### Lampiran 4. Bukti dokumentasi *Coaching*

