



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MONITORING DAN MANAJEMEN KERJA DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN (BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT)

Disusun oleh:

Nama : Chika Agishintya
NIP : 199808192024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MONITORING DAN MANAJEMEN KERJA DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN (BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT)

Disusun oleh:

Nama : Chika Agishintya
NIP : 19980819202404 2 001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

Peserta Diklat,



Chika Agishintya, S.H., M.H.
NIP. 199808192024042001

Mengetahui,
Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Menyetujui,
Mentor



Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si.
NIP. 197306071998031013

KATA PENGANTAR

Puji syukur serta salam penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Rasa hormat penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama menyusun aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI.
2. Bapak Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si. sebagai mentor yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas aktualisasi ini.
3. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. sebagai *coach* yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku unit kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Kakak-kakak Analis Legislatif dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberikan inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan aktualisasi ini.

Jakarta, 7 Oktober 2024

Peserta

Chika Agishintya

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum.....	2
1.3. Tujuan.....	4
1.4. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
2.1. Visi dan Misi Organisasi	5
2.2. Struktur Organisasi.....	6
2.3. Tugas dan Fungsi Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan)	7
2.4. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta (Analisis Legislatif).....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
3.1. Identifikasi Isu.....	10
3.2. Penetapan Isu Prioritas	30
3.3. Analisis Isu.....	34
3.4. Gagasan Pemecahan Isu	38
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	45
4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi	45
4.2. Jadwal Kegiatan	58
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	60
5.1. Kegiatan Aktualisasi.....	60
5.2. Penjelasan Tahapan Kegiatan	63
5.3. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	90
5.4. <i>Stakeholder</i>	92
5.5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	93
5.6. Analisis Dampak	95
BAB VI PENUTUP	98
6.1. Simpulan.....	98
6.2. Saran.....	98

DAFTAR PUSAKA.....	99
LAMPIRAN.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu.....	10
Tabel 3.2 Kriteria Penilaian Metode <i>Urgency, Seriousness, Growth</i> (USG).....	30
Tabel 3.3 <i>Skoring</i> Metode USG	31
Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	38
Tabel 4.1 Matriks Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	45
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	58
Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	60
Tabel 5. 2 Matriks Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI	7
Gambar 3.1 Tangkapan Layar <i>Database</i> Komisi V	15
Gambar 3.2 Tangkapan Layar <i>Database</i> Komisi XI.....	16
Gambar 3.3 Tangkapan Layar Koordinasi Penulisan Isu Sepekan	20
Gambar 3.4 Tangkapan Layar Koordinasi Penulisan LKK	21
Gambar 3.5 Tangkapan Layar Ringkasan Isu Harian Kesra (Juni 2024).....	26
Gambar 3.6 Tangkapan Layar Ringkasan Isu Harian Kesra (Juli 2024)	26
Gambar 3.7 <i>Fishbone Diagram</i>	35
Gambar 3.8 <i>Dashboard Planner</i>	39
Gambar 5. 1 Koordinasi dengan Mentor.....	63
Gambar 5. 2 Koordinasi dengan rekan kerja	63
Gambar 5. 3 Pembelajaran Planner.....	66
Gambar 5. 4 Fitur Planner.....	66
Gambar 5. 5 <i>Layout Planner</i>	69
Gambar 5. 6 Konsultasi dengan Mentor	72
Gambar 5. 7 Konsultasi dengan rekan kerja	72
Gambar 5. 8 Mengelola <i>Task Assignment</i>	75
Gambar 5. 9 Membuat <i>Plan</i>	75
Gambar 5. 10 Sosialisasi Penggunaan Planner	77
Gambar 5. 11 Sesi Tanya Jawab Sosialisasi.....	80
Gambar 5. 12 Tampilan <i>Board Planner</i>	82
Gambar 5. 13 Tampilan Deskripsi	82
Gambar 5. 14 Monitoring Planner	85
Gambar 5. 15 Survei Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Aparatur sipil negara (ASN) merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, dan netralitas yang tinggi, serta bebas dari intervensi politik dan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selain itu, ASN juga harus mampu memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat. Sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa, ASN diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan penuh tanggung jawab berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Sejalan dengan itu, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai bagian dari ASN harus menjalani berbagai proses pembinaan dan pelatihan agar mampu menjadi ASN yang berintegritas dan profesional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, CPNS diwajibkan mengikuti masa percobaan atau prajabatan selama satu tahun, yang mencakup pendidikan dan pelatihan untuk membangun karakter dan kompetensi yang diperlukan. Pelatihan tersebut bertujuan untuk membentuk ASN yang tidak hanya kompeten dalam bidang tugasnya, tetapi juga memiliki karakter kepribadian yang kuat, semangat nasionalisme, dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor: B/534/DL.02.01/5/2024 tanggal 31 Mei 2024, Setjen DPR RI menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS dengan metode *blended learning*, yang menerapkan kombinasi pembelajaran tatap muka dan pembelajaran jarak jauh.

Pelatihan dasar ini dilaksanakan mulai tanggal 24 Juni hingga 19 Oktober 2024, dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS sesuai dengan bidang tugas mereka. Melalui pelatihan dasar, CPNS diharapkan dapat mengembangkan kompetensi dan membentuk karakter ASN yang profesional sesuai bidang tugas, yang diukur berdasarkan kemampuan seperti menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan

Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas (Pasal 6 ayat 1 dan 2 Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021).

Sebagai bagian dari pelatihan dasar tersebut, CPNS diwajibkan untuk melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerja masing-masing. Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, memiliki tugas yang strategis dalam mendukung fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI. Tugas ini mencakup analisis substansi berbagai isu strategis dan aktual, asistensi, serta ekspose hasil analisis. Untuk menjalankan tugas tersebut dengan baik, diperlukan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital. Hal tersebut merupakan langkah strategis yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja, serta mendukung pencapaian tugas dan fungsi Pusaka secara lebih optimal.

Kegiatan aktualisasi bertujuan untuk menerapkan wawasan yang diperoleh selama pelatihan dasar ke dalam praktik pekerjaan sehari-hari. Dalam kegiatan ini, CPNS diharapkan dapat menganalisis permasalahan yang ada di unit kerja mereka, mengidentifikasi penyebab permasalahan, serta merumuskan solusi atau gagasan yang efektif. Proses tersebut harus dilakukan dengan merujuk pada nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN, serta prinsip SMART ASN, sehingga diharapkan CPNS dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam meningkatkan kinerja pada unit kerja.

1.2. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS, terdapat beberapa dasar hukum penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan Pasal 34 terkait asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan *core values* BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 dan Pasal 34A terkait pelaksanaan pra jabatan bagi CPNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 dan Pasal 63 terkait masa percobaan CPNS) dan (Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jis. Pasal 62 PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2024);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 (Pasal 298 dan Pasal 299 terkait tugas dan fungsi Pusat Analisis Keparlemenan); dan
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ 13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Legislatif.

1.3. Tujuan

Tujuan aktualisasi ini dibuat dalam pelatihan dasar CPNS antara lain:

1. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.
2. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
3. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan nilai berpikir kritis dan kreatif dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan.

1.4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi dibagi menjadi 2 (dua) yakni manfaat bagi peserta pelatihan dan manfaat bagi unit kerja, sebagai berikut:

1. Peserta Pelatihan (Penulis)
 - a. Terinternalisasinya nilai-nilai bela negara dan wawasan kebangsaan untuk meningkatkan kesiapsiagaan bela negara;
 - b. Terinternalisasinya nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan kerja;
 - c. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN; dan
 - d. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk berpikir kritis dalam menganalisis permasalahan yang ada lingkungan kerja.
2. Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan)
 - a. Mendukung visi dan misi serta budaya kerja di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan;
 - b. Menjadi bahan dalam melakukan bimbingan dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN; dan
 - c. Aktualisasi yang dilaksanakan dapat menjadi solusi dari kendala yang terjadi di unit kerja, khususnya di Pusat Analisis Keparlemenan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

2.1. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) sebagai unsur penunjang dari DPR RI, memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian (Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia). Visi dan Misi Setjen DPR RI berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, sebagai berikut:

Visi:

“Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

Misi:

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Setjen DPR RI terdiri atas Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal (Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020). Tugas Badan Keahlian adalah melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI. Dalam menunjang tugas dan fungsi tersebut, Visi dan Misi Badan Keahlian yaitu:

Visi:

Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel.

Misi:

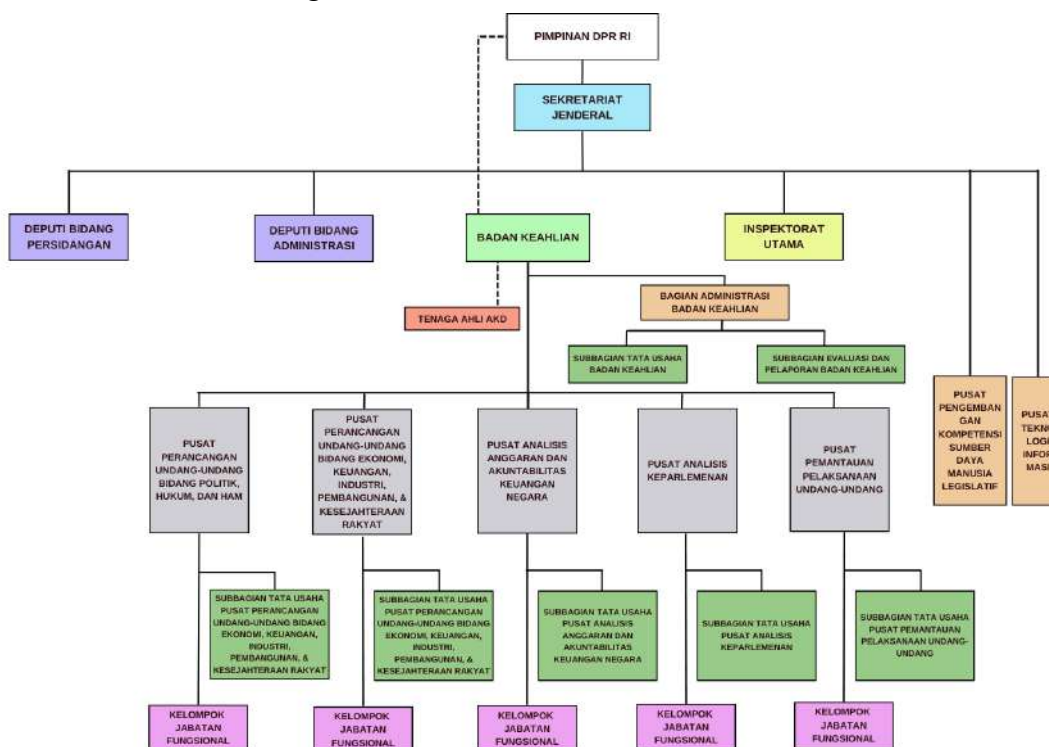
1. Menyelenggarakan dukungan keahlian untuk mendorong peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Menyelenggarakan tata kelola Badan Keahlian yang akuntabel dan transparan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Keahlian dibantu oleh lima pusat, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan HAM; Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan; Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; Pusat Analisis Keparlemenan; dan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang. Dalam hal ini, Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) memiliki tugas pokok dan fungsi, yaitu:

1. Menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.
2. Menjalankan tata kelola organisasi Pusaka yang profesional, baik, dan bersih.
3. Menyajikan hasil analisis, pendampingan, dan ekspos yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI.

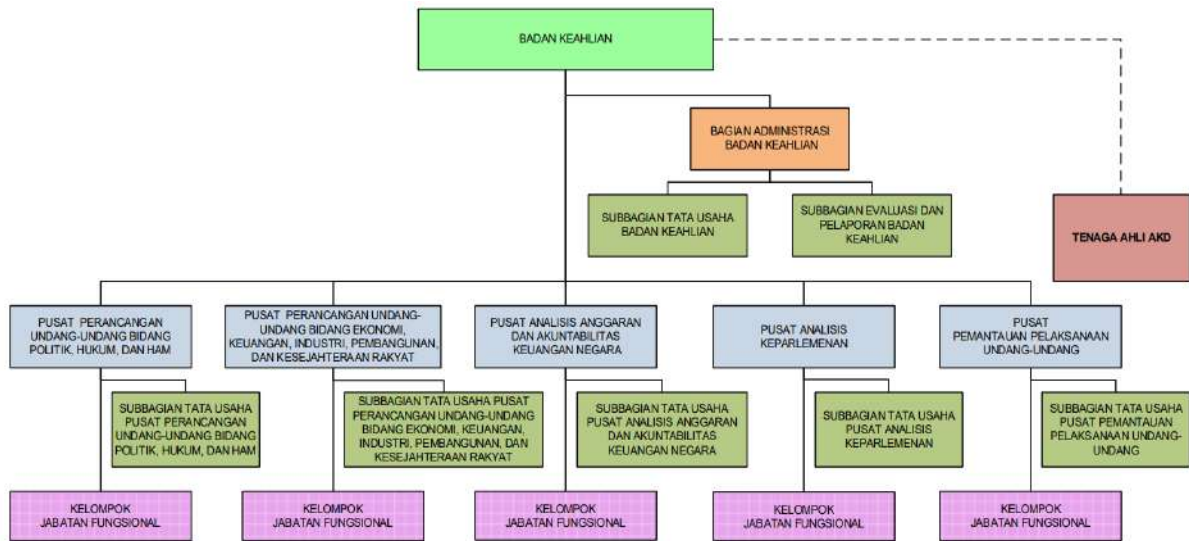
2.2. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

Analisis legislatif berada pada unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka). Pusaka sendiri merupakan salah satu pusat yang berada di bawah Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

2.3. Tugas dan Fungsi Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan)

Berdasarkan Pasal 298 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 dijelaskan bahwa Pusat Analisis Keparlemenan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian keparlemenan melalui analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan isu aktual keparlemenan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Analisis Keparlemenan menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 299 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023, sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran Pusat Analisis Keparlemenan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan analisis keparlemenan;
- c. Pelaksanaan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan isu aktual;
- d. Pelaksanaan kegiatan analisis kebijakan;
- e. Pelaksanaan dukungan evaluasi hasil analisis keparlemenan;
- f. Pelaksanaan tata usaha Pusat Analisis Keparlemenan;
- g. Penyusunan laporan kinerja Pusat Analisis Keparlemenan; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

2.4. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta (Analisis Legislatif)

Berdasarkan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif, tugas dan fungsi jabatan Analisis Legislatif sebagai berikut:

1. Analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi DPR RI

Kegiatan analisis merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analisis Legislatif. Hampir seluruh *output* kegiatan dan produk bermuara pada kegiatan analisis, seperti halnya yang dimaksud dengan kegiatan ekspose hasil analisis di dalam PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022. Beberapa kegiatan analisis yang dilakukan Pusaka, antara lain:

- a. analisis substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
- b. analisis substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional usulan lembaga legislatif sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang;
- c. analisis substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
- d. analisis substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
- e. analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan;
- f. analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual yang berkenaan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
- g. analisis substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual secara periodik yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif; dan
- h. analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan.

2. Asistensi atau pendampingan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi DPR RI

Kegiatan asistensi atau pendampingan juga merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analisis Legislatif. Hampir seluruh pelaksanaan fungsi DPR RI baik legislasi, anggaran, maupun pengawasan, dan diplomasi parlemen membutuhkan dukungan kegiatan asistensi atau pendampingan keahlian sebagaimana disebutkan

dalam PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022. Beberapa kegiatan asistensi yang dapat dilakukan Pusaka, sebagai berikut:

- a. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
- b. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi anggaran;
- c. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
- d. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan peran diplomasi; dan
- e. Pendampingan substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif terkait sistem lembaga legislatif yang aktual.

3. Ekspose atau paparan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi DPR RI

Kegiatan ekspose juga merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analis Legislatif. Dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI baik legislasi, anggaran, maupun pengawasan, seringkali dibutuhkan penjelasan langsung atau diskusi terkait dengan hasil analisis yang telah disusun atau yang diminta AKD atau Anggota DPR RI. Bahkan tak jarang, kegiatan ekspose juga dilakukan kepada mitra kerja DPR RI, khususnya ketika dilakukan pembahasan Rancangan Undang-Undang. Kegiatan ekspose juga dapat dilakukan untuk mendukung kinerja Sekretariat Jenderal sebagai *supporting system* DPR RI.

Dukungan kegiatan ekspose yang dilakukan Pusaka sebagaimana disebutkan dalam PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022, antara lain:

- a. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan; dan
- b. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

3.1. Identifikasi Isu

Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada dalam lingkup Badan Keahlian DPR RI memiliki peran strategis dalam menyediakan informasi, analisis, dan rekomendasi bagi para anggota DPR. Pusaka memiliki visi untuk menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern. Sedangkan misi yang dimiliki Pusaka diantaranya mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel; memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel; serta melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal. Dalam hal ini, pada Pusaka terdapat Analisis Legislatif yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dalam melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI. Namun dalam praktiknya, terdapat beberapa isu yang kedepannya dapat ditindaklanjuti untuk menjaga kinerja optimal pada Pusaka, antara lain:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum tersedianya <i>knowledge management</i> di Pusat Analisis Keparlemenan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya dokumentasi pengetahuan yang terstruktur untuk pengetahuan tacit (pengetahuan pribadi dan tidak terdokumentasi) dari pegawai. 2. Dokumen pekerjaan disimpan secara mandiri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketergantungan pada individu tertentu membuat unit kerja rentan terhadap kontinuitas pengetahuan. 2. Terkendalanya dalam pembelajaran dan pelatihan pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuitas pengetahuan lebih terjamin. 2. Pelatihan dan pengembangan pegawai yang lebih efektif. 	<p>Keterkaitan Manajemen ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Knowledge management</i> memuat informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai, sehingga mendukung keterpaduan dan terwujudnya ASN yang profesional dalam pelaksanaan

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
		<p>tanpa adanya sistem penyimpanan terpusat yang mudah diakses oleh semua pegawai.</p> <p>3. Data terlampir pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.</p>	<p>3. Hambatan dalam pengembangan kebijakan berkelanjutan.</p>	<p>3. Meningkatnya kualitas kebijakan yang dihasilkan.</p>	<p>pekerjaan (Pasal 1 angka 5 UU Nomor 20 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Knowledge management</i> yang efektif memastikan bahwa pegawai dapat melakukan pengembangan kompetensi melalui akses informasi dan pembelajaran yang kontinu (Pasal 203 PP Nomor 17 Tahun 2020). <p>Keterkaitan SMART ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Knowledge management</i> memerlukan kemampuan literasi digital untuk mengakses, mengelola, dan berbagi informasi (digital literasi). ▪ Implementasi <i>knowledge management</i> membantu membentuk keterampilan dan budaya lingkungan digital di organisasi, sehingga mendukung kolaborasi dan berbagi informasi (<i>digital skill</i> dan <i>digital culture</i>).

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
2	Belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi dan koordinasi antar pegawai tersebar di berbagai media seperti pesan instan (<i>WhatsApp</i>), <i>Zoom Meeting</i>, dan rapat tatap muka. 2. Belum adanya <i>platform</i> terpusat menyebabkan progres dari masing-masing pekerjaan menjadi tidak diketahui secara jelas. 3. Data terlampir pada Gambar 2.1 dan 2.2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menimbulkan komunikasi yang terfragmentasi. 2. Keterbatasan dalam melakukan monitoring tugas atau pekerjaan. 3. Menghambat produktivitas kerja bagi para pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi yang terintegrasi antar pegawai. 2. Monitoring pekerjaan yang lebih efektif. 3. Meningkatnya produktivitas kinerja pegawai. 	<p>Keterkaitan Manajemen ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan manajemen kerja yang baik memastikan semua bagian organisasi bekerja secara terpadu, menghindari fragmentasi dan memastikan kolaborasi yang lebih baik antarpegawai dan antarbidang (Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). ▪ Adanya monitoring dan manajemen kerja merupakan bagian dari pengembangan kompetensi yang berkelanjutan, sehingga membantu pegawai untuk meningkatkan keterampilan mereka sesuai dengan perkembangan yang ada (Pasal 212 PP Nomor 11 Tahun 2017). <p>Keterkaitan SMART ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dengan adanya optimalisasi monitoring dan manajemen kerja menggambarkan kemampuan mengidentifikasi

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					<p>peluang untuk peningkatan kinerja dan berani mengambil inisiatif dalam mengimplementasikan solusi baru (<i>Entrepreneurship</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi monitoring dan manajemen kerja (melalui suatu <i>platform</i>) membantu pegawai meningkatkan keterampilan digital. Para pegawai dapat memanfaatkan berbagai <i>platform digital</i> yang mendukung pekerjaan, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas kinerja (<i>digital skill</i> dan <i>digital culture</i>).
3	Belum adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual Pusat Analisis Keparlemenan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan ringkasan isu harian baru dilakukan oleh beberapa bidang saja, seperti bidang kesejahteraan rakyat. 2. Ringkasan isu harian dapat menambah bahan kajian dalam menyusun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pemahaman mendalam terhadap isu aktual dan terkini. 2. Keterbatasan pemberian tanggapan atau respon proaktif terhadap isu aktual. 3. Menghambat penyusunan strategi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman terhadap isu aktual menjadi lebih komprehensif. 2. Responsivitas dan penanganan isu secara tanggap. 3. Penyusunan strategi menjadi lebih 	<p>Keterkaitan Manajemen ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proses penyusunan ringkasan isu harian mendorong pegawai untuk terus belajar dan mengikuti perkembangan terkini, sehingga dapat memberikan analisis yang relevan sesuai dengan

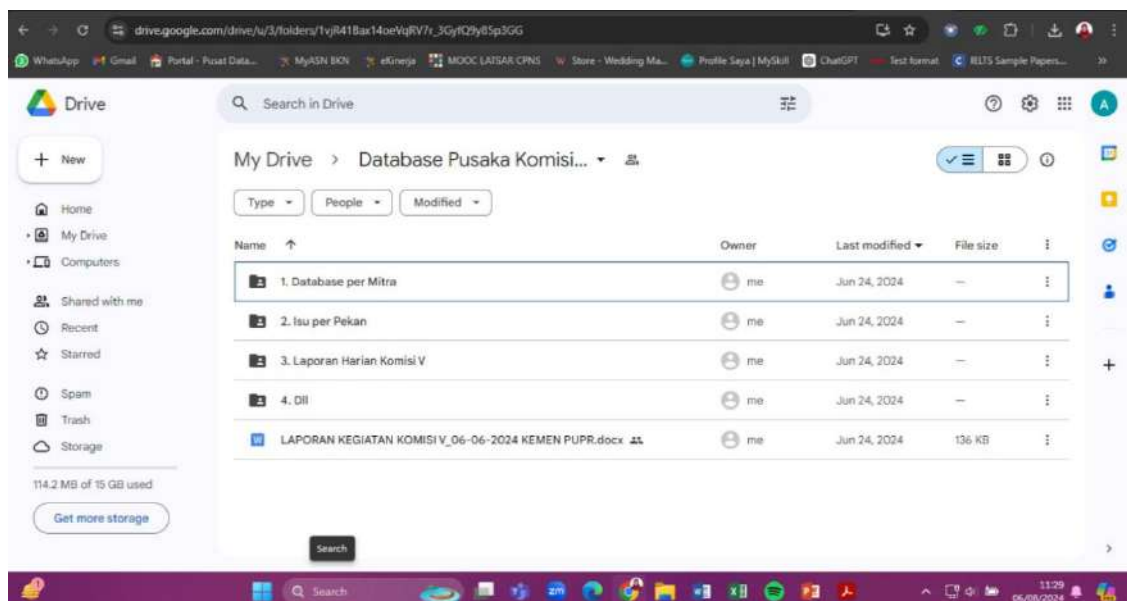
No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
		<p>produk Pusaka lainnya, seperti Isu Sepekan.</p> <p>3. Data terlampir pada Gambar 3.1 dan 3.2.</p>	<p>efektif dalam penanganan isu.</p>	<p>inovatif dan adaptif terhadap perubahan.</p>	<p>kebutuhan organisasi (Pasal 3 UU Nomor 20 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan ringkasan isu harian merupakan bagian dari upaya pengembangan kompetensi ASN di Pusaka. Para pegawai dilatih untuk menganalisis isu-isu aktual dan menyajikan informasi secara komprehensif (Pasal 213 PP Nomor 11 Tahun 2017). <p>Keterkaitan SMART ASN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dengan adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual dapat mendukung ciri dan karakter dari SMART ASN untuk mengetahui berbagai pengetahuan regional dan global (wawasan global). ▪ Pilar literasi digital juga sejalan dengan adanya isu harian. Hal ini mengingat salah satu sumber informasi yang diperoleh untuk menyusun ringkasan isu harian adalah melalui berita <i>online</i> (cakap bermedia digital).

Berikut penjabaran matriks identifikasi isu, sebagai berikut:

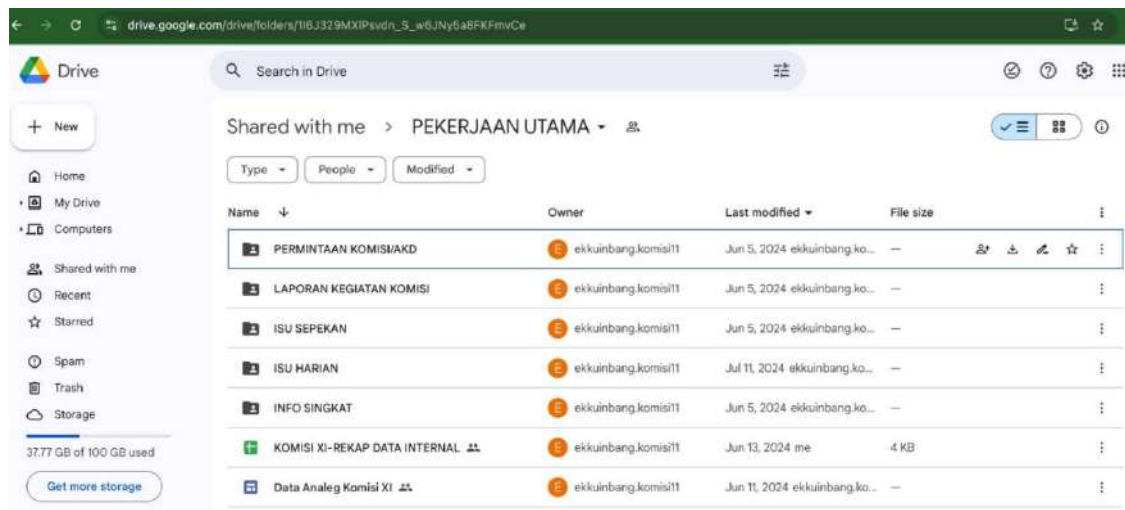
1. Belum Tersedianya *Knowledge Management* di Pusat Analisis Keperlemenan

Sebagai lembaga yang berfokus pada analisis dan kajian terhadap isu-isu yang relevan dengan kebijakan publik dan kesejahteraan rakyat, Pusaka perlu mengelola pengetahuan secara efektif untuk memastikan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu tersedia bagi para anggota DPR. Sebagai Analisis Legislatif yang memiliki tugas untuk melakukan analisis substansi, asistensi, dan ekspose hasil analisis diperlukan suatu *knowledge management* sebagai pendekatan sistematis untuk menyimpan, mengembangkan, berbagi, dan menggunakan pengetahuan untuk mencapai target kinerja. Di Pusaka, *knowledge management* dapat diartikan sebagai proses untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola informasi serta pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pusaka.

Dengan pengelolaan pengetahuan yang baik, Pusaka dapat meningkatkan efisiensi kerja melalui akses cepat ke informasi yang diperlukan dan mempermudah kolaborasi antar pegawai. *Knowledge management* membantu dalam menyimpan pengetahuan organisasi yang bersifat tacit (pengetahuan yang tidak terdokumentasi) dari para pegawai, sehingga pengetahuan tersebut dapat diakses oleh pegawai lainnya untuk menjaga kontinuitas kerja. Dengan *knowledge management*, Pusaka dapat memfasilitasi pembelajaran berkelanjutan bagi seluruh pegawai melalui pelatihan, *workshop*, dan penyediaan akses ke sumber daya pengetahuan. Dalam hal belum tersedianya *knowledge management* di Pusaka, berikut data dan fakta mengenai isu:



Gambar 3.1 Tangkapan Layar *Database* Komisi V



Gambar 3.2 Tangkapan Layar *Database* Komisi XI

Pada tangkapan layar terlampir merupakan segelintir bidang yang memiliki dokumentasi data yang cukup memadai. Namun, beberapa bidang lainnya belum memiliki dokumentasi pengetahuan yang terstruktur untuk pengetahuan tacit (pengetahuan pribadi dan tidak terdokumentasi) dari pegawai. Selama ini informasi dan dokumen pekerjaan disimpan secara mandiri tanpa adanya sistem penyimpanan terpusat yang mudah diakses oleh semua pegawai. Menyikapi hal ini, terdapat **dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak segera ditangani**, antara lain:

- a. **Ketergantungan pada individu tertentu membuat unit kerja rentan terhadap kontinuitas pengetahuan:** Ketika suatu pegawai meninggalkan organisasi, proses analisis dan pengembangan kebijakan dapat terganggu, yang mengakibatkan penurunan kualitas dan efektivitas *output* kerja. Dalam hal ini, pengetahuan tacit yang dimiliki oleh pegawai berpengalaman, seperti wawasan, pola hubungan dengan pemangku kepentingan, dan keterampilan analisis khusus, merupakan hal yang sulit untuk didokumentasikan dan ditransfer. Hal ini menyebabkan ketika pegawai yang bersangkutan pensiun atau pindah posisi, pengetahuan tersebut sering kali hilang bersama mereka. Selain itu, pengetahuan eksplisit, seperti laporan, analisis, dan dokumen kebijakan yang tidak tersimpan dalam sistem yang terorganisir dengan baik, menjadi sulit untuk diakses oleh para pegawai, sehingga menghambat proses kerja dan pengambilan keputusan yang efektif.
- b. **Terkendalanya pembelajaran dan pelatihan para pegawai.** Dengan belum tersedianya *knowledge management* yang baik, pelatihan para pegawai, khususnya pegawai baru, menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Kurangnya

dokumentasi pengetahuan juga menghambat pengembangan program pelatihan yang efektif, sehingga para pegawai tidak mendapatkan pengetahuan yang komprehensif dan relevan. Pengalihan tugas dan tanggung jawab kepada pegawai tanpa adanya dokumentasi yang memadai sering kali memerlukan waktu adaptasi yang lama dan dapat menurunkan produktivitas sementara.

- c. **Hambatan dalam pengembangan kebijakan berkelanjutan.** Pengetahuan yang tidak terdokumentasi dapat menghambat kontinuitas dalam pengembangan kebijakan. Kebijakan yang baik membutuhkan pemahaman mendalam tentang konteks historis, analisis data, dan wawasan strategis yang telah dikembangkan dari waktu ke waktu. Tanpa pengetahuan yang berkelanjutan, kebijakan yang dihasilkan akan kurang komprehensif dan tidak didasarkan pada bukti yang kuat, sehingga dapat mengurangi efektivitas dan relevansinya.

Untuk mengatasi beberapa dampak diatas, penting bagi Pusaka untuk mengembangkan dan menerapkan *knowledge management* yang efektif. Hal ini mencakup dokumentasi pengetahuan yang sistematis, pelatihan yang berkelanjutan, dan penggunaan media untuk memfasilitasi penyimpanan dan akses pengetahuan. Dengan demikian, terciptanya **kondisi yang diharapkan dengan tersedianya *knowledge management* yang efektif pada Pusaka**, diantaranya:

- a. **Kontinuitas pengetahuan lebih terjamin.** Pengetahuan tacit dan eksplisit yang dimiliki oleh pegawai terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat diakses dan digunakan oleh para pegawai. Hal ini memastikan pengetahuan tetap berlanjut meskipun terjadi pergantian pegawai. Selain itu, proses transfer pengetahuan menjadi lebih efisien dan sistematis, sehingga mengurangi risiko tidak terdokumentasinya informasi penting ketika pegawai pensiun atau pindah posisi.
- b. **Pelatihan dan pengembangan pegawai yang lebih efektif.** Program pelatihan dan pengembangan pegawai dapat dibuat lebih komprehensif dan berbasis pada pengetahuan yang telah terdokumentasi. Para pegawai dapat dengan cepat memahami tugas dan tanggung jawab mereka, serta menguasai pengetahuan yang diperlukan. Pegawai yang sudah berpengalaman dapat berbagi pengetahuan dan *best practices* dengan lebih mudah, serta mendorong budaya belajar dan peningkatan kompetensi secara berkelanjutan.
- c. **Meningkatnya inovasi dan peningkatan kualitas kebijakan.** Tersedianya *knowledge management* mendorong pegawai untuk berbagi ide dan inovasi, serta

menciptakan lingkungan kerja yang kreatif dan proaktif dalam mencari solusi baru. Dengan dukungan pengetahuan historis yang terdokumentasi, dapat membantu dalam memahami konteks dan implikasi dari berbagai kebijakan, sehingga kebijakan yang dihasilkan selanjutnya dapat lebih komprehensif.

✚ **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN**

Dalam perspektif Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yakni pada Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam hal ini, *knowledge management* memuat informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai, sehingga mendukung keterpaduan dan terwujudnya ASN yang profesional dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dengan adanya *knowledge management* yang efektif membuat pengembangan kapasitas dan kompetensi pegawai dapat lebih mudah dilakukan. *Knowledge management* ini memungkinkan akses informasi, pengalaman dan pembelajaran yang kontinu dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan pegawai. Hal ini sebagaimana diatur dalam Pasal 203 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 yang menjelaskan bahwa setiap PNS memiliki kesempatan untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi. Tanpa sistem yang terstruktur, transfer pengetahuan dan kontinuitas dalam analisis serta pengembangan kebijakan akan terganggu, terutama saat terjadi pergantian pegawai. Hal ini menunjukkan perlunya pengelolaan sumber daya manusia yang baik dengan memastikan bahwa pengetahuan dan keahlian yang dimiliki pegawai tetap terjaga dan dapat diteruskan kepada pegawai lainnya.

Selain itu, *knowledge management* juga sejalan dengan upaya peningkatan literasi digital yang mencakup kemampuan mengelola informasi dan pengetahuan secara efektif. *Knowledge management* yang terintegrasi memerlukan ASN yang mampu mengumpulkan, mengelola, dan berbagi informasi secara digital. Literasi digital membantu ASN memahami cara menyimpan dan mengakses data dengan efisien, serta berbagi pengetahuan melalui *platform* digital. Hal ini sejalan dengan penerapan

digital skill dan *digital culture* sebagai kerangka literasi digital untuk menghadapi tantangan pekerjaan yang semakin kompleks.

✚ **Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analis Legislatif**

Berdasarkan **Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif** dijelaskan mengenai tugas dan fungsi Analis Legislatif.

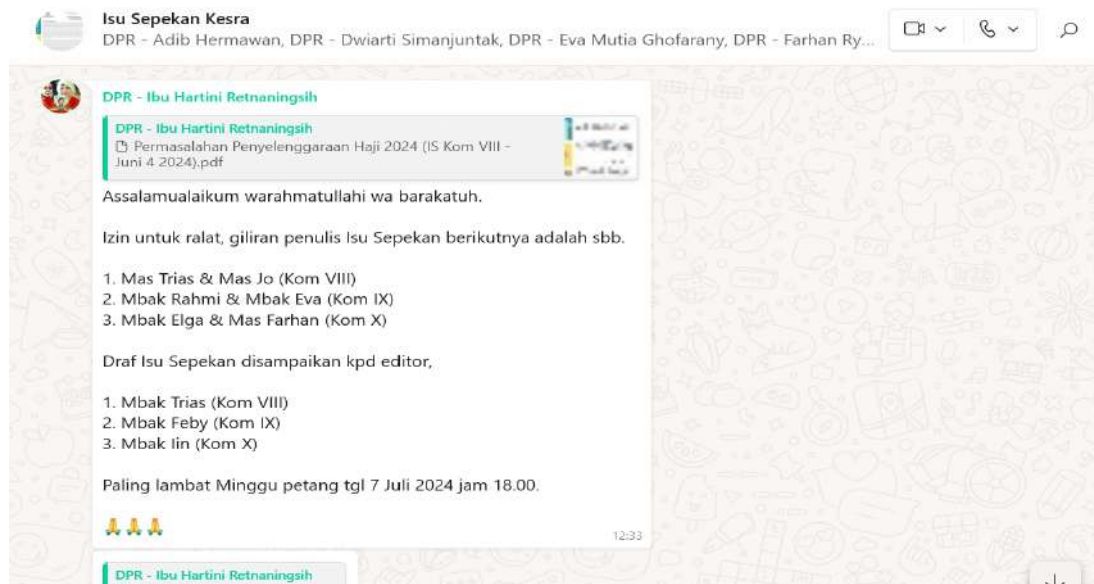
Dalam hal ini keterkaitan dengan isu yang dimaksud, antara lain:

- a. ***Knowledge management* memungkinkan pengumpulan dan penyimpanan pengetahuan tacit yang dimiliki oleh para pegawai.** Pengetahuan ini mencakup pengalaman, keahlian, dan wawasan yang tidak selalu terdokumentasi secara formal tetapi sangat berguna dalam analisis substansi. Dengan adanya sistem *knowledge management*, Analis Legislatif dapat mengakses informasi terkait isu, dan *best practices* yang sebelumnya diperoleh dari pengalaman pegawai lain. Hal ini mendukung kemampuan mereka untuk melakukan analisis substansi yang lebih mendalam dan akurat.
- b. **Dalam asistensi, Analis Legislatif sering kali perlu memberikan bantuan yang berfokus pada pengembangan kebijakan, rekomendasi, dan solusi atas isu-isu yang muncul.** Pengetahuan tacit dari pegawai lain yang mungkin sudah menangani isu serupa sebelumnya, dapat membantu dalam memberikan asistensi yang lebih efektif dan relevan. *Knowledge management* memungkinkan berbagi pengalaman dan informasi yang berguna dalam memberikan asistensi, termasuk akses ke isu-isu terdahulu, solusi yang telah diterapkan, serta pendekatan-pendekatan yang telah terbukti berhasil sebelumnya.
- c. **Ekspose hasil analisis memerlukan dokumentasi dan penyampaian informasi yang jelas dan komprehensif.** Dengan adanya *knowledge management*, Analis Legislatif dapat memanfaatkan data dan informasi yang telah dikumpulkan dan dikelola untuk mendukung ekspose hasil analisis secara lebih terstruktur. Pengetahuan tacit yang tersimpan dalam sistem *knowledge management* dapat memberikan konteks tambahan atau penjelasan mendalam yang membantu dalam menjelaskan hasil analisis kepada pihak-pihak terkait.

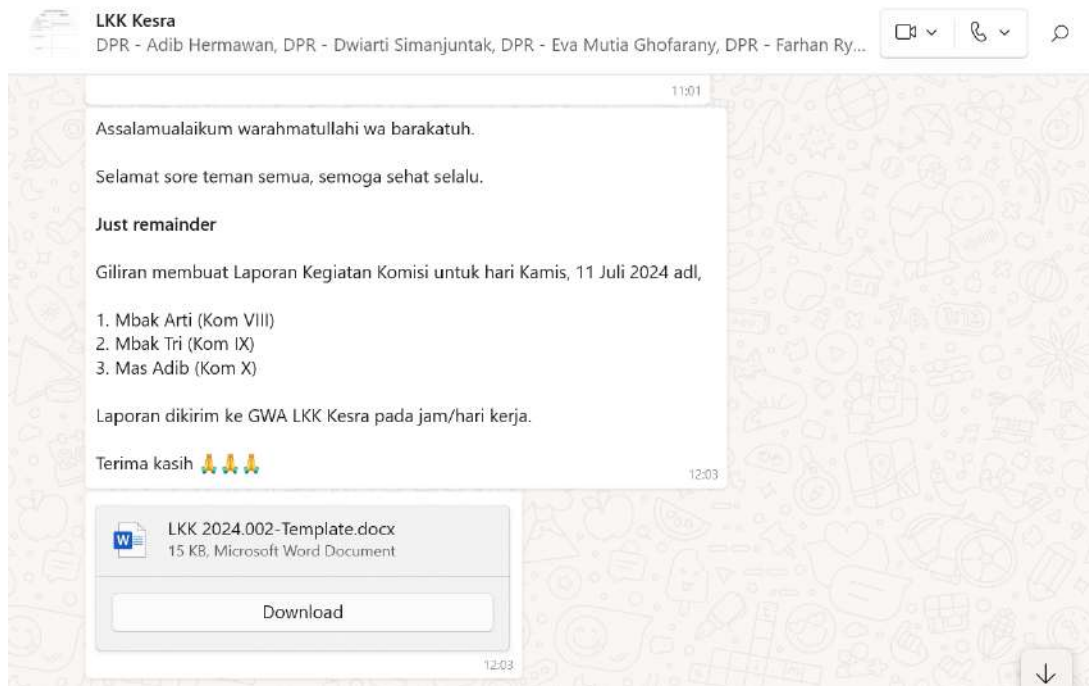
2. Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)

Pada Pusaka terdapat bidang Kesejahteraan Rakyat yang memiliki 8 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Analis Legislatif Ahli Pertama. Para CPNS ini dibagi berdasarkan latar belakang pendidikan untuk ditugaskan ke dalam 3 komisi, yakni: Komisi VIII (4 orang), Komisi IX (2 orang), dan Komisi X (2 orang). Sebagai Analis Legislatif, kami memiliki tugas untuk melakukan kegiatan analisis substansi, asistensi, dan ekspose hasil analisis. Setiap harinya, kami membuat ringkasan isu harian berdasarkan isu-isu aktual yang terjadi, serta tugas laporan kegiatan komisi maupun laporan singkat berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

Di samping itu, kami juga diikutsertakan dalam kegiatan rapat maupun *Forum Group Discussion* (FGD), baik secara luring maupun daring. Komunikasi antar pegawai sering kali tersebar di berbagai media seperti pesan instan, *Zoom Meeting*, dan rapat tatap muka. Selama beberapa bulan ini, kami menggunakan media aplikasi *WhatsApp* untuk berkoordinasi terkait tugas atau pekerjaan, sehingga terkadang kami belum mengetahui progres dari masing-masing pekerjaan tersebut. Dalam hal belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, khususnya pada bidang kesejahteraan rakyat, berikut data dan fakta mengenai isu tersebut:



Gambar 3.3 Tangkapan Layar Koordinasi Penulisan Isu Sepekan



Gambar 3.4 Tangkapan Layar Koordinasi Penulisan LKK

Pada tangkapan layar terlampir dapat terlihat bahwa komunikasi dan koordinasi pekerjaan antar koordinator bidang dengan pegawai lainnya tersebar dalam beberapa grup aplikasi WhatsApp. Hal tersebut menunjukkan adanya fragmentasi informasi dengan belum adanya suatu media atau *platform* yang mengkonsolidasikan semua pekerjaan. Kondisi ini menyebabkan progres dari masing-masing pekerjaan menjadi tidak diketahui secara jelas maupun *real-time*. **Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak segera ditangani**, antara lain:

- a. **Menimbulkan komunikasi yang terfragmentasi.** Dengan tidak adanya manajemen kerja yang efektif, komunikasi antar anggota tim menjadi tidak terkoordinasi dengan baik yang dikhawatirkan menyebabkan miskomunikasi dalam pembagian tugas. Informasi yang disampaikan melalui berbagai saluran komunikasi rawan akan adanya inkonsistensi, sehingga menyebabkan perbedaan pemahaman di antara pegawai.
- b. **Keterbatasan dalam melakukan monitoring tugas atau pekerjaan.** Dalam hal ini, koordinator bidang akan menghadapi kesulitan dalam memantau pekerjaan pegawai secara *real-time*. Mereka harus mengandalkan laporan manual yang tidak selalu mencerminkan situasi terkini. Hal ini menyulitkan dalam mengambil tindakan korektif tepat waktu jika terdapat hambatan dalam proses kerja.

- c. **Menghambat produktivitas kerja bagi para pegawai.** Ketiadaan media manajemen pekerjaan yang efisien berdampak langsung pada produktivitas pegawai di unit kerja. Pegawai menghabiskan waktu lebih lama untuk mengkoordinasikan pekerjaan, mencari informasi, dan memastikan tugas telah diselesaikan. Waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk menyusun dan menganalisis substansi, justru menjadi digunakan untuk hal-hal administratif.

Untuk mengatasi beberapa dampak ini, Pusaka perlu mengoptimalkan monitoring dan manajemen kerja untuk efektivitas operasional dan kualitas hasil kerja, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi pelayanan dan dukungan yang diberikan kepada DPR RI. Oleh karenanya, dengan adanya optimalisasi monitoring dan manajemen kerja **dapat membentuk kondisi yang diharapkan**, sebagai berikut:

- a. **Komunikasi yang terintegrasi antar pegawai.** Dengan sistem manajemen kerja yang efektif, komunikasi antar pegawai menjadi lebih terkoordinasi, mengurangi miskomunikasi dan memastikan semua pegawai berada pada halaman yang sama. Penggunaan saluran komunikasi yang memadai dapat memastikan informasi yang disampaikan konsisten dan mudah diakses oleh semua pegawai.
- b. **Monitoring pekerjaan yang lebih efektif.** Sistem monitoring yang baik memungkinkan untuk melacak progres pekerjaan secara *real-time*, sehingga memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai rencana. Dengan data yang terstruktur mengenai progres dan pencapaian pekerjaan, evaluasi kinerja pegawai dapat dilakukan dengan lebih objektif dan akurat.
- c. **Meningkatnya produktivitas kinerja pegawai.** Dengan monitoring dan manajemen kerja tersebut dapat memfasilitasi kolaborasi antar pegawai, yang memungkinkan mereka bekerja sama secara lebih produktif dan efektif. Selain itu, hasil kerja yang dihasilkan akan menjadi lebih baik, sehingga dapat meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan terhadap Pusaka.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN melibatkan pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan kinerja yang efektif dan efisien, salah satunya melalui pembagian CPNS berdasarkan latar belakang pendidikan dan penugasan ke berbagai komisi. Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN harus didasarkan pada berbagai asas, 2 (dua) diantaranya adalah asas keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi. Monitoring dan manajemen kerja yang

baik memastikan semua bagian organisasi bekerja secara terpadu, menghindari fragmentasi dan memastikan kolaborasi yang lebih baik antarpegawai dan antarbidang.

Sehubungan dengan hal ini, pengembangan kompetensi merupakan bagian penting dari manajemen ASN. Pada isu yang terjadi di Pusaka, optimalisasi monitoring dan manajemen kerja akan membantu meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas secara efektif serta mencapai kinerja yang lebih baik. Hal ini sebagaimana yang dijelaskan dalam Pasal 212 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, dimana adanya monitoring dan manajemen kerja merupakan bagian dari pengembangan kompetensi yang berkelanjutan, sehingga membantu pegawai untuk meningkatkan keterampilan mereka sesuai dengan perkembangan yang ada.

Dalam perspektif SMART ASN, literasi digital bagi ASN mencakup kemampuan untuk memahami dan menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari. Salah satu ciri atau karakter SMART ASN adalah *entrepreneurship*, dimana dengan adanya optimalisasi monitoring dan manajemen kerja menggambarkan kemampuan mengidentifikasi peluang untuk peningkatan kinerja dan berani mengambil inisiatif dalam mengimplementasikan solusi baru. Selain itu, monitoring dan manajemen kerja (melalui suatu *platform*) menggambarkan kerangka kurikulum literasi digital berupa *digital skill* dan *digital culture* dengan membantu pegawai meningkatkan keterampilan digital. Dengan adanya suatu media monitoring dan manajemen kerja dapat membantu meningkatkan produktivitas dengan memberikan visibilitas yang lebih baik terhadap progres pekerjaan.

Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analisis Legislatif

Berdasarkan **Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif** dijelaskan mengenai tugas dan fungsi Analisis Legislatif.

Dalam hal ini keterkaitan dengan isu yang dimaksud, antara lain:

- a. **Dalam melaksanakan analisis substansi**, Analisis Legislatif mengelola berbagai data dan informasi terkait naskah akademik, rancangan undang-undang, isu strategis, serta aspirasi masyarakat. Dengan adanya *platform* monitoring dan manajemen kerja digital dapat mendukung proses ini dengan memungkinkan semua informasi terkait analisis disimpan, dikelola, dan diakses di satu tempat (*board*). Hal ini membantu memonitor progres tugas analisis, memastikan setiap

pegawai mengetahui apa yang sedang dikerjakan, siapa yang mengerjakan, dan sejauh mana progresnya. Dengan demikian, dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan analisis substansi secara keseluruhan.

- b. **Asistensi substansi** dalam fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, memerlukan koordinasi yang efektif antara berbagai pihak. Fragmentasi informasi dan koordinasi yang tidak terstruktur dapat menghambat pelaksanaan tugas asistensi ini. Adanya *platform* monitoring dan manajemen kerja digital memungkinkan Analis Legislatif untuk mengorganisir semua tugas asistensi dalam satu *platform*, sehingga mempermudah pelacakan progres, pembagian tugas, dan koordinasi antar pegawai. Setiap kegiatan asistensi dapat dipantau dan diatur secara lebih sistematis, memastikan bahwa pendampingan substansi dilakukan dengan lebih efisien dan terkoordinasi.
- c. **Ekspose hasil analisis** merupakan salah satu bagian penting dari tugas Analis Legislatif. Penggunaan suatu *platform* membantu memastikan bahwa semua materi yang diperlukan untuk ekspose hasil analisis dapat diorganisir dan diakses dengan mudah. Hal ini memungkinkan Analis Legislatif untuk mempersiapkan pemaparan yang lebih terstruktur dengan semua data dan informasi yang relevan terkonsolidasi di satu tempat.

Selain itu, keterkaitan isu tersebut dengan Kompetensi Manajerial Analis Legislatif Ahli Pertama berdasarkan **KepmenPANRB Nomor SKJ 13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif**, yaitu:

- a. **Kerjasama: Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.** Penggunaan media monitoring dan manajemen kerja akan mendukung kompetensi kerjasama dengan memungkinkan para pegawai di Pusaka untuk bekerja secara partisipatif dan terstruktur. Setiap pegawai dapat berkontribusi secara transparan dan kolaboratif, baik dalam pembagian pekerjaan, pembaruan status pekerjaan, maupun penyelesaian pekerjaan. Hal ini akan membantu menumbuhkan tim kerja yang efektif karena semua informasi pekerjaan tersedia secara *real-time* dan mudah diakses oleh pegawai.
- b. **Mengelola Perubahan: Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.** Implementasi media monitoring dan manajemen kerja juga berkaitan dengan kemampuan mengelola perubahan, di mana Analis Legislatif Ahli Pertama perlu proaktif dalam beradaptasi dengan teknologi dan metode kerja baru. Analis

Legislatif tidak hanya akan mengubah cara mereka mengelola pekerjaan, tetapi juga akan mendorong para pegawai lainnya untuk mengikuti adaptasi ini. Proaktif dalam mengelola perubahan ini penting untuk memastikan bahwa pegawai dapat bekerja dengan efisien di tengah dinamika kerja yang terus berubah.

Sehubungan dengan hal diatas, terdapat keterkaitan isu yang dimaksud dengan tugas dan fungsi Pusaka sebagaimana terdapat dalam **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2023**, sebagai berikut:

- a. Dengan mengimplementasikan media monitoring dan manajemen kerja digital, Pusaka dapat lebih efektif dalam melaksanakan tugas pengkajian keparlemenan melalui analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis serta isu aktual. Hal ini memungkinkan pengelolaan dan pemantauan pekerjaan dalam satu *platform* yang terpusat, sehingga memudahkan pelacakan progres analisis dan asistensi, serta meningkatkan efisiensi dalam penyajian dan pemaparan hasil analisis (**Pasal 298**).
- b. Media tersebut dapat digunakan untuk mengatur dan memantau rencana kerja, program, serta anggaran. Dengan fitur-fitur seperti *checklist*, *due date*, dan *label*, dapat memfasilitasi penyusunan dan evaluasi rencana yang lebih terstruktur dan transparan. Pembuatan dan penyusunan laporan kinerja dapat dilakukan dengan lebih terstruktur, karena semua informasi dan tugas terkait laporan dapat dikelola dalam satu *board* (**Pasal 299 huruf a dan g**).

3. Belum Adanya Ringkasan Isu Harian Sebagai Produk Aktual Pusat Analisis Keparlemenan

Isu harian merupakan suatu isu aktual yang disusun pada setiap hari kerja oleh para CPNS bidang kesejahteraan rakyat. Isu harian tersebut kami susun dalam bentuk ringkasan isu singkat, mulai dari identifikasi fenomena, data, penyebab munculnya suatu isu tersebut, dampak yang akan terjadi apabila isu tidak segera ditangani, serta beberapa hal lainnya yang disesuaikan dengan materi isu yang kami kaji. Sebagai Analis Legislatif, penyusunan ringkasan isu harian menunjang tugas analisis substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPR RI.

Berdasarkan hasil diskusi dengan Ibu Hartini Retnaningsih (HR) selaku koordinator bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka, beliau menyampaikan agar isu harian ini dapat dijadikan suatu rutinitas agar dapat menambah khasanah keilmuan, memaksimalkan

potensi untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan merespons isu-isu penting secara lebih efektif, sehingga dapat bermanfaat untuk lingkup internal Pusaka maupun lingkup eksternal. Sehubungan dengan hal ini, penyusunan ringkasan isu harian baru dilakukan oleh beberapa bidang saja pada unit Pusaka, salah satunya bidang Kesejahteraan Rakyat. Diharapkan ringkasan isu harian dapat dijadikan suatu produk aktual yang diberlakukan terhadap seluruh bidang di Pusaka, Dalam hal perlunya isu harian sebagai suatu produk aktual, berikut data dan fakta mengenai isu tersebut:

Name	Status	Date modified	Type	Size
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (3 Juni 2024)	✓	04/06/2024 8:45	Microsoft Edge PDF ...	323 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (4 Juni 2024)	✓	04/06/2024 15:02	Microsoft Edge PDF ...	164 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (5 Juni 2024)	✓	05/06/2024 15:40	Microsoft Edge PDF ...	141 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (6 Juni 2024)	✓	07/06/2024 14:24	Microsoft Edge PDF ...	150 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (7 Juni 2024)	✓	10/06/2024 15:23	Microsoft Edge PDF ...	129 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (10 Juni 2024)	✓	10/06/2024 15:11	Microsoft Edge PDF ...	160 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (11 Juni 2024)	✓	12/06/2024 8:42	Microsoft Edge PDF ...	382 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (12 Juni 2024)	✓	12/06/2024 15:10	Microsoft Edge PDF ...	136 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (13 Juni 2024)	✓	13/06/2024 15:44	Microsoft Edge PDF ...	151 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi VIII (14 Juni 2024)	✓	21/06/2024 15:56	Microsoft Edge PDF ...	253 KB

Gambar 3.5 Tangkapan Layar Ringkasan Isu Harian Kesra (Juni 2024)

Name	Status	Date modified	Type	Size
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (1 Juli 2024)	✓	01/07/2024 13:41	Microsoft Edge PDF ...	115 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (2 Juli 2024)	✓	02/07/2024 16:00	Microsoft Edge PDF ...	129 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (3 Juli 2024)	✓	03/07/2024 13:04	Microsoft Edge PDF ...	767 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (4 Juli 2024)	✓	04/07/2024 15:43	Microsoft Edge PDF ...	489 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (5 Juli 2024)	✓	05/07/2024 11:53	Microsoft Edge PDF ...	121 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (8 Juli 2024)	✓	08/07/2024 15:30	Microsoft Edge PDF ...	147 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (9 Juli 2024)	✓	09/07/2024 15:23	Microsoft Edge PDF ...	111 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (10 Juli 2024)	✓	10/07/2024 15:25	Microsoft Edge PDF ...	822 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (11 Juli 2024)	✓	11/07/2024 11:26	Microsoft Edge PDF ...	776 KB
Ringkasan Isu Harian Komisi IX (12 Juli 2024)	✓	12/07/2024 15:37	Microsoft Edge PDF ...	294 KB

Gambar 3.6 Tangkapan Layar Ringkasan Isu Harian Kesra (Juli 2024)

Pada tangkapan layar terlampir merupakan contoh salah satu bidang yang telah menyusun ringkasan isu harian setiap hari kerja selama masa sidang DPR RI. Penyusunan ringkasan isu harian baru dilakukan oleh beberapa bidang saja, sehingga diharapkan kedepannya dapat diimplementasikan pada bidang lainnya. Hal ini mengingat ringkasan isu harian dapat menambah bahan kajian dalam menyusun produk Pusaka lainnya, seperti Isu Sepekan. **Dampak yang akan terjadi apabila isu tersebut tidak segera ditangani**, antara lain:

- a. **Kurangnya pemahaman mendalam terhadap isu aktual dan terkini.** Dengan tidak adanya penyusunan ringkasan isu harian, unit bidang akan kehilangan kesempatan untuk mendalami isu-isu aktual yang sedang berkembang. Tanpa ringkasan isu harian, pegawai menjadi tidak memiliki akses yang terstruktur dan sistematis terhadap informasi terbaru, mengurangi pemahaman terhadap fenomena-fenomena strategis yang sedang berlangsung, serta menyebabkan analisis dan rekomendasi yang diberikan menjadi kurang relevan.
- b. **Keterbatasan pemberian tanggapan atau respon proaktif terhadap isu aktual.** Dengan belum adanya analisis rutin terhadap isu-isu harian dapat mempersulit dalam memberikan tanggapan atau penanganan secara cepat dan tepat terhadap permasalahan yang mendesak. Informasi yang tidak diperbarui secara rutin dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan strategis.
- c. **Menghambat penyusunan strategi efektif dalam penanganan isu.** Ringkasan isu harian dapat menjadi inspirasi dan bahan untuk inovasi baru dalam penanganan isu-isu aktual. Tanpa ringkasan isu harian, pegawai terkendala untuk mendapatkan ide baru atau wawasan yang dapat digunakan untuk mengembangkan solusi kreatif dan inovatif dalam menghadapi suatu isu. Kurangnya informasi terbaru dapat membuat strategi penanganan isu menjadi monoton atau stagnan dan tidak adaptif terhadap perubahan kondisi atau perkembangan isu.

Implementasi penyusunan ringkasan isu harian ini penting untuk memastikan bahwa Pusaka dapat beroperasi secara efektif dan responsif terhadap dinamika isu-isu yang berkembang. Dengan adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual Pusaka, kondisi yang diharapkan, yaitu:

- a. **Pemahaman terhadap isu aktual menjadi lebih komprehensif.** Pegawai akan memiliki akses yang sistematis dan terstruktur terhadap informasi terbaru, serta memastikan pemahaman yang mendalam terhadap fenomena-fenomena penting yang sedang berlangsung. Dengan informasi yang *up-to-date*, analisis yang dihasilkan akan lebih mendalam dan komprehensif, serta memberikan wawasan yang lebih tajam dan akurat terhadap isu-isu yang ada.
- b. **Responsivitas dan penanganan isu secara tanggap.** Informasi yang diperbarui setiap hari memungkinkan pegawai untuk merespons isu-isu mendesak dengan cepat dan tepat, sehingga mencegah masalah berkembang lebih lanjut. Dengan adanya informasi yang aktual, pengambilan keputusan strategis dapat dilakukan lebih cepat, meningkatkan efektivitas tindakan yang diambil oleh DPR.
- c. **Penyusunan strategi menjadi lebih inovatif dan adaptif terhadap perubahan.** Ringkasan isu harian dapat memberikan ide baru dan wawasan yang mendorong pegawai untuk mengembangkan solusi kreatif dan inovatif dalam menghadapi masalah. Informasi terbaru tersebut membantu dalam merancang strategi yang lebih efektif dan adaptif terhadap perubahan kondisi atau perkembangan baru.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, mengidentifikasi fenomena dan data dalam isu harian mencerminkan upaya peningkatan kemampuan analisis dan pemahaman isu aktual. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 dijelaskan bahwa pegawai ASN perlu mengimplementasikan nilai dasar ASN yang salah satunya adalah nilai kompeten. Proses penyusunan ringkasan isu harian mendorong pegawai untuk terus belajar dan mengikuti perkembangan terkini, sehingga dapat memberikan analisis yang relevan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Adanya identifikasi, analisis, dan respons terhadap isu-isu penting dapat memaksimalkan potensi pegawai dalam menyelesaikan masalah yang kompleks dan mendesak. Hal ini relevan dengan pengembangan kompetensi ASN yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Penyusunan ringkasan isu harian merupakan bagian dari upaya pengembangan kompetensi ASN di Pusaka. Para pegawai dilatih untuk menganalisis isu-isu aktual dan menyajikan informasi secara komprehensif (Pasal 213 PP Nomor 11 Tahun 2017). Kemampuan untuk merespons isu-isu penting secara efektif dapat meningkatkan

kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Pusaka. Hal ini sejalan dengan tujuan manajemen ASN untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas, responsif, dan akuntabel.

Dengan adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual dapat mendukung ciri dan karakter dari SMART ASN yakni wawasan global dengan mengetahui berbagai pengetahuan regional dan global. Pilar literasi digital berupa cakap bermedia digital juga sejalan dengan adanya isu harian, mengingat salah satu sumber informasi yang diperoleh untuk menyusun ringkasan isu harian adalah melalui berita *online*. Oleh karena itu, sebagai seorang Analis Legislatif diperlukan kecakapan dalam mengelola berbagai informasi yang diperoleh dari media digital.

Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analis Legislatif

Berdasarkan **Pasal 7 PernenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif** dijelaskan mengenai tugas dan fungsi Analis Legislatif. Dalam hal ini keterkaitan dengan isu yang dimaksud, antara lain:

- a. **Ringkasan isu harian menyediakan informasi terkini dan relevan tentang isu-isu aktual yang sangat penting dalam proses analisis substansi.** Dengan memiliki ringkasan yang teratur, Analis Legislatif dapat melakukan analisis yang lebih mendalam dan akurat berdasarkan informasi terbaru. Ringkasan isu harian membantu Analis Legislatif dalam mengidentifikasi tren, pola, dan isu utama yang memerlukan perhatian lebih lanjut, serta menyediakan konteks yang diperlukan untuk analisis substansi yang komprehensif.
- b. **Ringkasan isu harian dapat menjadi sumber informasi yang berguna dalam memberikan asistensi yang lebih efektif.** Dengan informasi terbaru dan ringkas tentang berbagai isu, Analis Legislatif dapat memberikan rekomendasi dan dukungan yang lebih tepat waktu dan relevan. Ringkasan ini juga memudahkan Analis Legislatif dalam mempersiapkan materi asistensi yang diperlukan, termasuk informasi latar belakang dan analisis awal tentang isu-isu terkini yang mungkin mempengaruhi kebijakan atau keputusan legislasi.
- c. **Ringkasan isu harian berfungsi sebagai dasar untuk menyusun dan menyampaikan hasil analisis.** Dengan informasi terkini yang terkompilasi dalam ringkasan, Analis Legislatif dapat menyusun ekspose yang lebih akurat dan relevan. Ringkasan ini mempermudah Analis Legislatif dalam mengidentifikasi dan menyoroti isu-isu penting yang perlu dibahas dalam ekspose hasil analisis,

serta memastikan bahwa hasil yang disampaikan selalu mencerminkan kondisi terkini dan isu yang sedang berkembang.

3.2. Penetapan Isu Prioritas

3.2.1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan pemaparan di atas, teknik tapisan isu yang digunakan adalah metode USG yang terdiri dari *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Metode USG merupakan teknik yang digunakan untuk untuk menapis isu dan menentukan prioritas isu mana yang perlu diselesaikan. *Urgency* menentukan seberapa mendesak isu untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu perlu dibahas dan dikaitkan dengan dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut. *Growth* menentukan seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat memburuk jika tidak segera ditangani. Kriteria nilai menggunakan skala *Likert* dengan rentang skor 1-5, yakni skor 1 sangat kecil hingga skor 5 sangat besar. Skor-skor ini yang kemudian dapat digunakan untuk menentukan prioritas penanganan isu, sehingga isu-isu yang paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang dapat diatasi terlebih dahulu. Berikut ini terlampir penjabaran atas kriteria skala *Likert* dari teknik USG:

Tabel 3.2 Kriteria Penilaian Metode *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat <i>Urgency</i>		
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
Kriteria Tingkat <i>Seriousness</i>		
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis legislatif
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis legislatif
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Pusaka
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Pusaka dan <i>stakeholder</i> terkait

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit Pusaka, <i>stakeholder</i> terkait, dan publik
Kriteria Tingkat Potensi <i>Growth</i>		
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Analisis penilaian isu prioritas menggunakan metode USG menyajikan penilaian kuantitatif untuk masing-masing isu yang dihadapi, sehingga memudahkan dalam menentukan prioritas penanganan isu secara objektif, sebagai berikut:

Tabel 3.3 *Skoring* Metode USG

No.	Isu	Skor Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya <i>knowledge management</i> di Pusat Analisis Keparlemenan.	3	4	3	10	2
2.	Belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat).	5	4	4	13	1
3	Belum adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual Pusat Analisis Keparlemenan.	2	3	2	7	3

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan metode USG diatas, pemberian nilai untuk setiap kriteria di atas diberikan berdasarkan pertimbangan, antara lain:

a. Belum tersedianya *knowledge management* di Pusat Analisis Keparlemenan

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 10 dan menjadi prioritas isu kedua untuk diselesaikan.

- ***Urgency***: Isu ini memiliki nilai *urgency* 3 karena dinilai harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan. *Knowledge management* penting untuk mengelola

informasi dan pengetahuan dalam organisasi, ketidakterseediaannya saat ini tidak langsung menghambat operasional harian. Namun, urgensinya tetap cukup tinggi karena pengetahuan tacit yang tidak terdokumentasi dapat menyebabkan hilangnya informasi penting seiring waktu, terutama saat ada pergantian pegawai.

- ***Seriousness***: Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena dampak isu dinilai akan berpengaruh pada unit Pusaka dan *stakeholder* terkait. Ketidakterseediaan *knowledge management* dapat menyebabkan kesenjangan pengetahuan antara pegawai, mengurangi efisiensi kerja, dan meningkatkan risiko kesalahan atau duplikasi kerja. Hal ini berdampak serius pada kualitas analisis dan asistensi yang dilakukan, sehingga mempengaruhi output produk Pusaka secara keseluruhan.
- ***Growth***: Isu ini memiliki nilai *growth* 3 karena dinilai isu ini dapat cukup cepat memburuk. Jika tidak segera ditangani, isu ini dapat berkembang seiring bertambahnya informasi dan pengetahuan yang perlu dikelola. Kurangnya *knowledge management* dapat membuat unit kerja kesulitan dalam mengadaptasi pengetahuan baru dan menghindari kesalahan yang sama di masa depan.

b. Belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 13 dan menjadi prioritas isu pertama untuk diselesaikan

- ***Urgency***: Isu ini memiliki nilai *urgency* 5 karena dinilai harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan. Monitoring dan manajemen kerja yang optimal sangat mendesak karena langsung mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Fragmentasi informasi melalui berbagai aplikasi menyebabkan komunikasi dan koordinasi yang kurang efektif, menghambat penyelesaian tugas tepat waktu.
- ***Seriousness***: Isu ini memiliki nilai *seriousness* 4 karena dampak isu akan berpengaruh pada unit Pusaka dan *stakeholder* terkait. Fragmentasi informasi ini dinilai serius karena dapat menyebabkan miskomunikasi dan pengawasan yang tidak efektif terhadap progres pekerjaan. Hal ini berdampak negatif pada kinerja dan kualitas hasil kerja, serta menurunkan produktivitas para pegawai.

- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 4 karena dinilai isu ini dapat cepat memburuk. Jika tidak segera diatasi, masalah ini dapat semakin memburuk seiring bertambahnya volume pekerjaan dan kompleksitas pekerjaan. Keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan penurunan kualitas kerja dapat meningkat, menyebabkan dampak jangka panjang yang lebih serius bagi unit kerja.

c. Belum Adanya Ringkasan Isu Harian Sebagai Produk Aktual Pusat Analisis Keparlemenan

Isu ini memenuhi kriteria USG dengan total jumlah nilai 7 dan menjadi prioritas isu ketiga untuk diselesaikan.

- **Urgency:** Isu ini memiliki nilai *urgency* 2 karena dinilai harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun. Penyusunan ringkasan isu harian penting namun tidak mendesak secara langsung untuk pekerjaan harian. Saat ini, beberapa bidang sudah melakukan penyusunan ringkasan, sehingga urgensinya lebih rendah dibanding isu lainnya.
- **Seriousness:** Isu ini memiliki nilai *seriousness* 3 karena dampak isu akan berpengaruh pada unit Pusaka. Ketiadaan ringkasan isu harian dapat mengurangi kecepatan dan ketepatan dalam merespons isu-isu aktual. Meskipun serius, dampaknya lebih terbatas pada peningkatan efisiensi analisis dan respon, bukan pada pekerjaan inti.
- **Growth:** Isu ini memiliki nilai *growth* 2 karena dinilai isu ini kurang cepat memburuk. Potensi pertumbuhan masalah ini relatif rendah karena tidak adanya ringkasan isu harian tidak akan berdampak besar jika dibiarkan dalam jangka pendek. Namun, penundaan dalam pembentukan kebiasaan ini dapat mengurangi kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan cepat terhadap isu-isu baru di masa depan.

3.2.2. Pemilihan Isu Prioritas

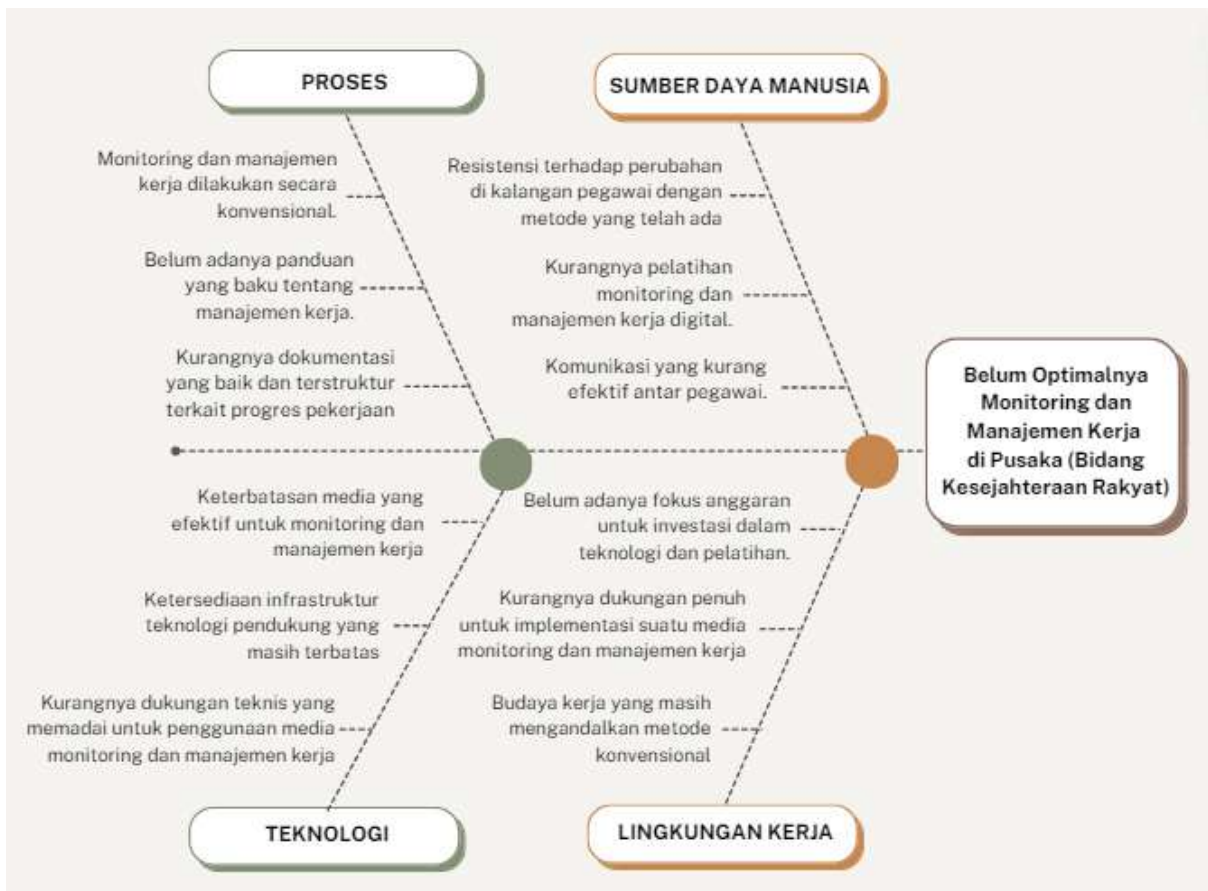
Dari ketiga isu yang dihadapi oleh Analisis Legislatif di Pusat Analisis Keparlemenan, isu yang menjadi prioritas utama adalah belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat). Dengan skor total 13 dari 15, isu ini menunjukkan tingkat urgensi dan keseriusan yang tinggi serta potensi pertumbuhan yang signifikan sebagai berikut:

- **Urgency:** Tingginya urgensi isu ini disebabkan oleh pengaruh langsungnya terhadap pekerjaan. Penggunaan WhatsApp sebagai alat koordinasi menyebabkan fragmentasi informasi, yang mengakibatkan ketidakmampuan untuk melacak progres pekerjaan dengan efektif. Tanpa sistem monitoring dan manajemen kerja yang baik, pekerjaan menjadi terhambat yang berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, penanganan isu ini sangat mendesak untuk memastikan kelancaran operasional dan pengawasan pekerjaan yang efektif.
- **Seriousness:** Dampak dari manajemen kerja yang tidak optimal dinilai serius karena berpotensi menurunkan kualitas *output* dan produktivitas pekerja. Fragmentasi informasi dan kurangnya monitoring yang efektif menyebabkan miskomunikasi dan pengawasan yang tidak memadai terhadap progres pekerjaan. Hal ini dapat berdampak negatif pada kinerja pekerja dan kualitas hasil kerja yang pada gilirannya mempengaruhi reputasi dan kepercayaan terhadap Pusaka. Keseriusan masalah ini terlihat dari potensi dampak jangka panjang pada kinerja organisasi dan kemampuan Pusaka dalam menjalankan tugas-tugasnya secara efektif.
- **Growth:** Potensi pertumbuhan masalah ini cukup besar jika tidak segera diatasi. Dengan volume pekerjaan yang terus meningkat dan kompleksitas tugas yang semakin tinggi, ketidakmampuan untuk memonitor dan mengelola pekerjaan dengan baik akan semakin memperburuk situasi. Keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan dan penurunan kualitas kerja yang pada akhirnya akan mengganggu produktivitas dan efektivitas organisasi secara keseluruhan. Potensi pertumbuhan masalah ini menunjukkan bahwa penundaan dalam menangani isu ini akan memperbesar dampak negatifnya dan memperburuk situasi di masa depan.

3.3. Analisis Isu

Dengan adanya rumusan dari isu prioritas, penulis kemudian melakukan analisis isu menggunakan *fishbone diagram* (diagram tulang ikan). *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause-effect diagram*. Fungsi dasar *fishbone diagram* adalah untuk mengidentifikasi dan mengorganisasi penyebab-penyebab yang mungkin timbul dan kemudian memisahkan akar penyebabnya.

Dari analisis *fishbone diagram* terlampir diketahui bahwa terdapat 4 (empat) faktor utama yang menyebabkan isu tersebut muncul, yaitu faktor mengenai proses, sumber daya manusia, teknologi, dan lingkungan kerja. Dari masing-masing faktor tersebut terdapat satu akar penyebab munculnya isu, yaitu belum adanya pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital. Penyebab ini timbul karena pemanfaatan media digital yang efektif dapat menjadi kunci untuk mengatasi belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, serta membuka jalan bagi perbaikan yang berkelanjutan dalam proses kerja.



Gambar 3.7 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan *fishbone diagram* diatas, penjelasan lebih lanjut mengenai keterkaitan akar penyebab isu dengan indikator penyebab isu, sebagai berikut:

1. Proses

- a. **Monitoring dan manajemen kerja dilakukan secara konvensional:**
Penggunaan metode konvensional dalam monitoring dan manajemen kerja sering kali tidak efisien dan memakan waktu. Misalnya, pekerjaan dicatat secara manual atau disebarluaskan melalui pesan instan yang menyebabkan kesulitan dalam melacak progres tugas secara *real-time*. Hal ini juga meningkatkan risiko kesalahan

atau kelalaian dalam memantau pekerjaan, karena kurangnya media yang memfasilitasi integrasi data secara langsung.

- b. **Belum adanya panduan yang baku tentang manajemen kerja:** Tanpa panduan yang baku, pegawai dapat mengalami kebingungan atau ketidaksesuaian dalam melakukan pekerjaan mereka. Hal ini dapat menciptakan ketidakpastian tentang tanggung jawab masing-masing individu, prioritas pekerjaan, dan cara pelaporan yang sesuai. Akibatnya, proses kerja menjadi tidak terstandarisasi yang berdampak negatif pada efektivitas dan efisiensi kerja.
- c. **Kurangnya dokumentasi yang baik dan terstruktur terkait progres pekerjaan:** Dokumentasi yang tidak memadai dapat menyebabkan kehilangan informasi penting terkait tugas dan proyek yang sedang berjalan. Tanpa dokumentasi yang terstruktur, sulit untuk mengkaji ulang pekerjaan yang telah dilakukan, sehingga membuat proses evaluasi dan perbaikan menjadi terhambat.

2. Sumber Daya Manusia

- a. **Resistensi terhadap perubahan di kalangan pegawai dengan metode yang telah ada:** Perubahan dari metode kerja konvensional ke digital sering kali menghadapi resistensi, terutama jika pegawai merasa nyaman dengan cara kerja yang sudah ada. Resistensi ini dapat disebabkan oleh rasa tidak nyaman, ketidakpercayaan terhadap teknologi baru, atau ketakutan akan peningkatan beban kerja karena harus belajar dan beradaptasi dengan sistem baru.
- b. **Kurangnya pelatihan monitoring dan manajemen kerja digital:** Jika pegawai tidak mendapatkan pelatihan yang memadai, mereka mungkin merasa kesulitan atau bahkan enggan menggunakan media digital untuk monitoring dan manajemen kerja. Hal ini mengakibatkan kurang optimalnya penggunaan teknologi yang seharusnya dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Tanpa pelatihan yang tepat, potensi penuh dari media tersebut tidak dapat dimanfaatkan.
- c. **Komunikasi yang kurang efektif antar pegawai:** Komunikasi yang tidak efektif dapat menyebabkan kesalahpahaman, duplikasi pekerjaan, atau ketidaksesuaian terhadap pekerjaan tertentu. Ketika komunikasi tidak terkoordinasi dengan baik, pekerjaan menjadi terfragmentasi dan tidak efisien. Hal ini juga berkontribusi pada kurangnya keterlibatan dan kolaborasi antar pegawai.

3. Teknologi

- a. **Keterbatasan media yang efektif untuk monitoring dan manajemen kerja:** Media yang saat ini digunakan mungkin tidak dirancang untuk kebutuhan monitoring dan manajemen kerja secara spesifik di Pusaka. Keterbatasan dalam fitur, seperti kurangnya kolaborasi antar pegawai, pelaporan yang terbatas, atau sulitnya penggunaan, membuat media tersebut tidak optimal untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.
- b. **Ketersediaan infrastruktur teknologi pendukung yang masih terbatas:** Infrastruktur teknologi yang kurang memadai, seperti jaringan internet yang tidak stabil dapat menghambat penggunaan media monitoring dan manajemen kerja. Hal ini menyebabkan ketidakmampuan untuk mengakses atau memanfaatkan teknologi yang tersedia secara penuh, sehingga mengakibatkan penurunan produktivitas.
- c. **Kurangnya dukungan teknis yang memadai untuk penggunaan media monitoring dan manajemen kerja:** Tanpa dukungan teknis yang cukup, pegawai dapat mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem yang baru diperkenalkan. Dukungan teknis yang kurang dapat menyebabkan waktu penyelesaian masalah menjadi lebih lama, mengganggu alur kerja, dan menurunkan kepercayaan terhadap sistem yang digunakan.

4. Lingkungan Kerja

- a. **Belum adanya fokus anggaran untuk investasi dalam teknologi dan pelatihan:** Kurangnya alokasi anggaran yang khusus untuk teknologi dan pelatihan pegawai dapat membatasi kemampuan unit kerja untuk mengadopsi dan mengimplementasikan sistem monitoring dan manajemen kerja yang lebih baik. Hal ini mengakibatkan ketertinggalan dalam penggunaan teknologi yang seharusnya dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi.
- b. **Kurangnya dukungan penuh untuk implementasi suatu media monitoring dan manajemen kerja:** Dukungan dari pimpinan akan sangat penting dalam suksesnya implementasi media baru. Jika tidak ada komitmen yang kuat, baik dari segi kebijakan, pendanaan, maupun pelatihan, maka hal tersebut tidak dapat berjalan dengan optimal. Dukungan penuh termasuk dalam bentuk penyediaan sumber daya, pengawasan, serta penetapan kebijakan yang mendukung penggunaan media baru tersebut.

- c. **Budaya kerja yang masih mengandalkan metode konvensional:** Budaya kerja yang terbiasa dengan metode konvensional dapat menjadi penghalang utama dalam mengadopsi teknologi baru. Jika budaya kerja tidak mendukung perubahan atau inovasi, maka penerapan sistem monitoring dan manajemen kerja yang modern akan sulit dilakukan. Pegawai menjadi lebih nyaman dengan cara kerja lama yang sudah mereka kenal, meskipun metode tersebut tidak lagi efisien.

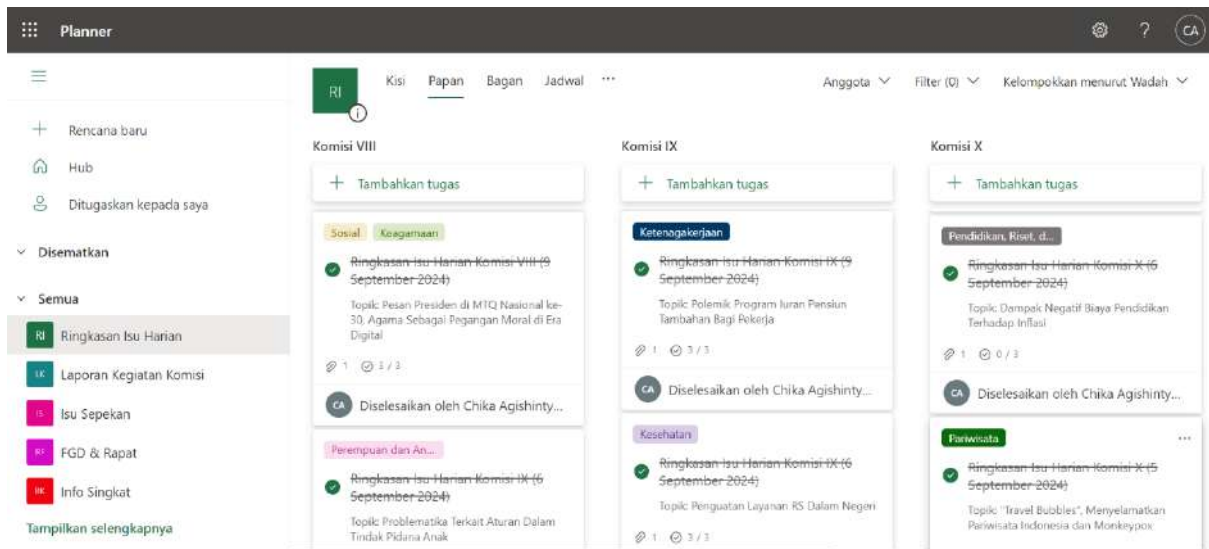
3.4. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengetahui faktor penyebab dan akar penyebab munculnya isu, penulis kemudian memiliki gagasan untuk memecahkan isu tersebut. Gagasan yang dimaksud yaitu dengan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital. Berikut disusun sejumlah alternatif gagasan rekomendasi yang relevan untuk mengatasi isu prioritas, yaitu:

Tabel 3.4 Gagasan Pemecahan Isu

No.	Isu	Gagasan Pemecahan	Gagasan Pemecahan Utama
1.	Belum optimalnya mekanisme monitoring dan manajemen kerja (Bidang Kesejahteraan Rakyat)	Penyusunan mekanisme monitoring dan manajemen kerja (Bidang Kesejahteraan Rakyat)	Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
2.	Belum maksimalnya pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital	Pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital	

Sebagai rekomendasi saya mengusulkan untuk menggunakan Planner sebagai suatu media manajemen pekerjaan yang memungkinkan penggunaanya untuk dapat mengatur berbagai pekerjaan yang dikerjakan dalam satu tempat (*board*). Melalui Planner, kita dapat mengetahui pekerjaan apa yang sedang dilakukan, siapa yang mengerjakan, dan sudah sejauh mana progres yang sedang dikerjakan.



Gambar 3.8 *Dashboard Planner*

Penggunaan Planner dapat membuat manajemen pekerjaan menjadi lebih terstruktur, membantu mengatur jadwal setiap pekerjaan (*task*) untuk semua pegawai, memasukkan foto maupun lampiran dokumen, serta berkomunikasi melalui kolom komentar. Planner memiliki beberapa fitur utama, antara lain:

1. **Board**, fitur yang menunjukkan pekerjaan yang sedang dilakukan dan berbagai informasi lengkap di dalamnya, seperti nama pekerjaan, anggota tim, *calendar*, dan berbagai pekerjaan.
2. **Bucket**, fitur yang digunakan untuk mengkategorikan pekerjaan. Kita dapat membuat nama *bucket* sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pekerjaan.
3. **Task Assignment**, fitur yang terdiri dari unit pekerjaan yang perlu diselesaikan yang dapat dipindahkan antar *Bucket*. Setiap pekerjaan akan dibuat dalam bentuk *Task Assignment* dengan deskripsi, anggota tim yang bertanggung jawab, dan tenggat waktu yang jelas.
4. **Label**, fitur ini berfungsi untuk menandai kategori pekerjaan dengan kode warna yang berbeda atau kategori lainnya untuk memudahkan identifikasi visual.
5. **Member**, setiap anggota tim dapat di-*assign* ke *Task Assignment* tertentu, sehingga memudahkan pemantauan siapa yang bertanggung jawab atas tugas tertentu.
6. **Due Date**, fitur ini digunakan untuk menentukan tenggat waktu pada setiap *Task Assignment*. Setiap pekerjaan akan diberikan tenggat waktu yang jelas untuk memastikan pekerjaan diselesaikan tepat waktu.
7. **Checklist**, berfungsi untuk merinci langkah-langkah spesifik dalam setiap *Task Assignment* dan membantu memastikan semua aspek pekerjaan terpenuhi.

8. **Attachment**, memungkinkan pengguna untuk menambahkan dokumen, gambar, atau dokumen lain yang relevan ke dalam *Task Assignment*.
9. **Progress Tracking**, setiap pekerjaan memiliki bar progres yang menunjukkan seberapa jauh penyelesaian pekerjaan tersebut.

Dengan adanya beberapa fitur yang dimiliki Planner, diharapkan dapat teraktualisasikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. **Sentralisasi informasi:** Semua pekerjaan dapat dikumpulkan dalam satu *Board*, memudahkan pegawai untuk mengetahui tugas apa yang sedang dikerjakan, siapa yang bertanggung jawab, dan status terkini dari setiap pekerjaan.
- b. **Pemantauan progres:** Dengan adanya *Checklist* dan *Progress Tracking* memudahkan pegawai untuk memantau pekerjaan secara *real-time*.
- c. **Kolaborasi yang lebih baik:** Planner mendukung kolaborasi antar pegawai melalui fitur komentar, sehingga komunikasi terkait pekerjaan dapat dilakukan langsung pada *Task Assignment* yang bersangkutan.
- d. **Transparansi dan akuntabilitas:** Setiap pegawai memiliki visibilitas terhadap tugas masing-masing dan pegawai lainnya, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelesaian tugas.
- e. **Pengelolaan waktu yang efisien:** Dengan adanya pengaturan tenggat waktu dan notifikasi, Planner membantu memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Gagasan ini sejalan dengan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menggarisbawahi prinsip efektivitas dan efisiensi dalam kebijakan serta manajemen ASN yakni mendukung terciptanya monitoring dan manajemen kerja Analis Legislatif yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, monitoring dan manajemen kerja (melalui suatu *platform*) menggambarkan kerangka kurikulum literasi digital SMART ASN berupa *digital skill* dan *digital culture* dengan membantu pegawai meningkatkan keterampilan digital. Adanya suatu media monitoring dan manajemen kerja dapat membantu meningkatkan produktivitas dengan memberikan visibilitas yang lebih baik terhadap progres pekerjaan dan meningkatkan koordinasi.

Sehubungan dengan hal ini, gagasan yang diberikan juga mempermudah Analis Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, termasuk analisis, asistensi, dan ekspose sebagaimana diatur dalam Pasal 2 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan

Fungsional Analisis Legislatif. Secara keseluruhan, penggunaan Planner sebagai media manajemen kerja tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga membantu memastikan setiap tugas Analisis Legislatif dapat diselesaikan secara lebih terstruktur dan transparan.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, disusunlah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahap kegiatan ini disusun berdasarkan *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC). Tahap kegiatan yang akan dilakukan dalam penggunaan Planner untuk optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusaka dapat dilakukan dengan rincian kegiatan, sebagai berikut:

1. **Planning (Perencanaan)**

Proses menentukan tujuan dan merumuskan langkah-langkah strategis untuk mencapainya. Kegiatan yang dilakukan yaitu **melakukan konsultasi dan diskusi awal dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi** untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan aktualisasi optimalisasi monitoring dan manajemen kerja. Output dari konsultasi dan diskusi awal ini adalah rancangan kegiatan awal untuk implementasi Planner. Konsultasi dan diskusi ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.
- b) Mempelajari *platform* Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.

2. **Organizing (Pengorganisasian)**

Proses menyusun dan mengatur sumber daya serta kegiatan agar rencana yang telah dibuat dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

2.1. **Membuat rancangan struktur *dashboard* Planner** untuk mengembangkan struktur *dashboard* yang sesuai dengan kebutuhan Pusaka. *Output* dari kegiatan ini adalah *draft* struktur *dashboard* Planner yang akan digunakan. Perancangan ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Identifikasi kategori perancangan *layout Board, Bucket, dan Task Assignment* yang menggambarkan alur kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.

- b) Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur yang telah disusun untuk memastikan bahwa rancangan tersebut telah sesuai dengan kebutuhan bidang kesejahteraan rakyat.

2.2. **Menyusun panduan penggunaan Planner** sebagai panduan yang akan digunakan oleh seluruh pegawai. *Output* dari kegiatan ini ialah panduan penggunaan Planner yang lengkap dan mudah dipahami. Penyusunan panduan penggunaan dilakukan dengan tahapan berikut:

- a) Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner, termasuk pembuatan *Board, Bucket, Task Assignment*, dan penugasan pegawai, sehingga semua pegawai dapat menggunakan Planner dengan mudah.
- b) Pengembangan petunjuk pengaturan *Due Date*, pemberian *Label*, dan pengelolaan prioritas tugas untuk meningkatkan efisiensi kerja.

3. **Actuating (Pelaksanaan)**

Proses menggerakkan dan memotivasi individu atau tim untuk menjalankan tugas-tugas yang telah direncanakan. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

3.1. **Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner** untuk melatih pegawai agar mahir dalam menggunakan Planner. *Output* yang dari kegiatan ini yaitu membuat pegawai menjadi terlatih dan siap menggunakan Planner dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari. Sosialisasi atau sesi pelatihan ini dilakukan dengan tahapan berikut:

- a) Mengadakan sosialisasi atau sesi pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.
- b) Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner.

3.2. **Implementasi penggunaan Planner** untuk melihat implementasi Planner berjalan lancar dan sesuai rencana. *Output* kegiatan ini adalah dokumentasi dan catatan kegiatan terhadap efektivitas Planner dalam meningkatkan monitoring dan manajemen kerja.

4. **Controlling (Pengendalian)**

Proses memonitor, mengevaluasi, dan mengoreksi pelaksanaan kegiatan untuk memastikan bahwa tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Kegiatan yang

dilakukan adalah **melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner** untuk mendokumentasikan proses dan hasil implementasi Planner. *Output* dari kegiatan ini ialah laporan akhir dan dokumentasi yang dapat digunakan sebagai referensi di masa mendatang. Pelaporan dan dokumentasi akhir ini dilakukan dengan tahapan, diantaranya:

- a) Monitoring penggunaan Planner oleh pegawai selama periode tertentu.
- b) Mengumpulkan *feedback* dari pegawai mengenai kemudahan penggunaan dan hambatan yang dihadapi.

Rincian kegiatan ini akan membantu dalam memastikan bahwa implementasi Planner berjalan efektif dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja, khususnya bidang kesejahteraan rakyat. Dengan adanya rekomendasi penggunaan aplikasi Planner, diharapkan dapat mengoptimalkan monitoring dan manajemen kerja, meningkatkan efisiensi, kolaborasi, dan kualitas hasil kerja, serta memastikan pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diharapkan.

Dalam mengimplementasikan gagasan tersebut, diperlukan keterukuran yang mengacu pada kemampuan untuk mengukur dampak dan hasil dari penggunaan media monitoring dan manajemen kerja digital secara kuantitatif. Tolak ukur keberhasilan dari gagasan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital dilakukan melalui survei yang mencakup beberapa aspek yang mencerminkan efektivitas, efisiensi, dan kepuasan pegawai terkait implementasi tersebut. Survei tersebut akan dilakukan terhadap 7 (tujuh) responden yang berasal dari bidang kesejahteraan rakyat. Survei ini bertujuan untuk mengumpulkan data yang dapat digunakan untuk mengevaluasi dampak positif dan area yang perlu diperbaiki dari penggunaan media seperti Planner. Beberapa indikator survei yang akan digunakan, antara lain:

a. Pemahaman Pengguna

- 1) **Indikator:** Tingkat pemahaman pegawai terhadap fitur-fitur Planner.
- 2) **Skala Pengukuran:** Skala *Likert* 1-5 (1: Tidak memahami, 5: Sangat memahami).
- 3) **Target Keberhasilan:** Minimal 80% responden merasa puas dengan penggunaan Planner dan memberikan skor 4 atau 5.

b. Efektivitas Pekerjaan

- 1) **Indikator:** Peningkatan efektivitas dalam mengelola dan mengorganisir pekerjaan.

- 2) **Skala Pengukuran:** Skala *Likert* 1-5 (1: Tidak membantu, 5: Sangat membantu)
- 3) **Target Keberhasilan:** Minimal 80% responden memberikan skor 4 atau 5.

c. Efisiensi Waktu

- 1) **Indikator:** Memudahkan dalam memonitor progres pekerjaan dengan lebih efisien.
- 2) **Skala Pengukuran:** Skala *Likert* 1-5 (1: Tidak memudahkan, 5: Sangat memudahkan).
- 3) **Target Keberhasilan:** Minimal 80% responden merasakan efisiensi waktu dengan skor 4 atau 5.

d. Kolaborasi Pegawai

- 1) **Indikator:** Peningkatan dalam kolaborasi antar pegawai.
- 2) **Skala Pengukuran:** Skala *Likert* 1-5 (1: Tidak meningkatkan, 5: Sangat meningkatkan).
- 3) **Target Keberhasilan:** Minimal 70% responden merasa bahwa kolaborasi meningkat dengan skor 4 atau 5.

e. Keberlanjutan Penggunaan

- 1) **Indikator:** Kesiediaan mengadopsi penggunaan Planner dalam monitoring dan manajemen kerja di unit bidang.
- 2) **Skala Pengukuran:** Skala *Likert* 1-5 (1: Tidak bersedia, 5: Sangat bersedia).
- 3) **Target Keberhasilan:** Minimal 80% responden menyatakan akan terus menggunakan Planner dengan skor 4 atau 5

f. *Feedback* dan Saran

- 1) **Indikator:** Masukan dari pegawai untuk peningkatan lebih lanjut.
- 2) **Pengukuran:** Kualitatif berdasarkan analisis *feedback* tertulis yang diberikan oleh responden.
- 3) **Target Keberhasilan:** Mengumpulkan berbagai saran yang konstruktif untuk peningkatan implementasi.

Dengan mengukur keberhasilan melalui survei ini, Pusaka dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai dampak penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja. Hasil survei dapat menjadi dasar untuk melakukan penyesuaian dan pengembangan lebih lanjut agar penerapan media digital ini dapat terus mendukung efektivitas dan efisiensi kerja di Pusaka.

BAB IV
RANCANGAN AKTUALISASI

4.1.Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
- Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya *knowledge management* di Pusat Analisis Keparlemenan
2. Belum optimalnya monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesra)
3. Belum adanya ringkasan isu harian sebagai produk aktual Pusat Analisis Keparlemenan.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesra)
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

Tabel 4.1 Matriks Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Planning Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)	a. Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.	Catatan hasil koordinasi terkait kebutuhan spesifik dan rencana penggunaan Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel: Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam koordinasi ini menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang diambil didasarkan pada informasi yang komprehensif dan valid. ▪ Kolaboratif: Koordinasi tersebut merupakan contoh 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja memastikan bahwa penggunaan Planner dapat terintegrasi dengan sistem kerja yang ada, sehingga tercipta alur kerja yang terpadu dan tidak terfragmentasi (Asas Keterpaduan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Pusaka: Kegiatan perencanaan berupa koordinasi dengan mentor dan rekan kerja sejalan dengan tugas dan fungsi Pusaka yakni persiapan dan perencanaan yang dilakukan dapat membantu Pusaka dalam

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				nyata dari kolaborasi yang efektif, di mana berbagai pihak bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja merupakan contoh penerapan <i>networking</i> dalam lingkungan kerja. Dengan membangun hubungan kerja yang baik, ASN dapat berbagi informasi dan praktik terbaik, yang semuanya berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam monitoring dan manajemen kerja (<i>Networking</i>). 	<p>menyusun rencana dan program yang lebih efektif, sehingga kedepannya tercipta evaluasi yang lebih baik terhadap program-program tersebut (Pasal 298 dan Pasal 299 huruf a Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Setjen DPR RI).</p>
		b. Mempelajari <i>platform</i> Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.	Dokumentasi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten: Mempelajari <i>platform</i> Planner mencerminkan semangat untuk belajar dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan agar dapat menjalankan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Dengan mempelajari <i>platform</i> Planner tersebut dapat mendorong peningkatan profesionalitas dengan memanfaatkan platform yang membantu pegawai dalam mengatur, mengelola, dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Analis Legislatif: Kegiatan Perencanaan sangat penting untuk memastikan bahwa semua tugas analis legislatif, baik yang terkait dengan analisis substansi, asistensi,

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>dengan lebih efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif: Proses pembelajaran Planner mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi dan metode kerja baru yang dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas. 	<p>memonitor pekerjaan mereka secara efisien dan efektif.</p> <p>(Wujud Profesionalitas Pasal 1 angka 5 UU Nomor 20 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Mempelajari Planner melibatkan penguasaan berbagai fitur dan fungsi dalam <i>platform</i> tersebut. Hal ini akan membantu mengembangkan keterampilan digital bagi pegawai dalam mengelola pekerjaan dan berkolaborasi digital secara efektif (<i>Digital Skill</i>). 	<p>maupun ekspose, dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Persiapan yang baik memastikan bahwa semua kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dipertimbangkan dalam pengaturan kerja (Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif).</p>
2.	Organizing 2.1 Membuat rancangan struktur <i>dashboard</i> Planner	a. Identifikasi kategori perancangan <i>layout Board, Bucket</i> , dan <i>Task Assignment</i> yang menggambarkan	<i>Draft layout Board, Bucket</i> , dan <i>Task Assignment</i> pada Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten: Identifikasi dan perancangan yang tepat menggambarkan kompetensi dalam memahami alur kerja yang ada dan menerapkannya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Dalam perancangan <i>layout</i> pada Planner ini menggambarkan asas keterbukaan, dimana para pegawai dapat dengan mudah melihat status dan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Pusaka: Pembuatan rancangan struktur <i>dashboard</i> Planner secara langsung mendukung pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		alur kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.		<p>dalam struktur <i>Board</i> yang efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif: Proses identifikasi dan perancangan memerlukan adaptasi terhadap kebutuhan spesifik bidang Kesra di Pusaka, serta fleksibilitas dalam menyesuaikan <i>layout</i> dengan alur kerja yang ada. 	<p>progres pekerjaan tersebut (Asas Keterbukaan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Digital literasi sangat relevan dengan kegiatan identifikasi kategori perancangan <i>layout dashboard</i> Planner, karena pemahaman literasi digital membantu dalam efektivitas penggunaan dan desain <i>dashboard</i> tersebut (Digital Literasi). 	<p>tugas Pusaka dengan menyediakan <i>platform</i> yang memungkinkan pengelolaan dan pemantauan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose secara efisien. Selain itu, dengan adanya <i>dashboard</i> Planner yang terstruktur, hasil-hasil analisis dapat dievaluasi dengan lebih sistematis. <i>Feedback</i> dan laporan kinerja dapat diunggah dan dipantau melalui Planner, memungkinkan evaluasi yang lebih cepat dan tepat (Pasal 298 dan Pasal 299 huruf e Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023).</p>
		b. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur yang telah disusun.	Catatan hasil konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk validasi struktur <i>dashboard</i> menunjukkan akuntabilitas dalam perancangan. Setiap langkah diambil dengan mempertimbangkan masukan dari pihak yang relevan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja membantu memastikan bahwa struktur <i>dashboard</i> dirancang untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam alur kerja, mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan waktu 	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mencerminkan upaya untuk menjaga keharmonisan dalam tim, dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan dalam proses perancangan. 	<p>(Asas Efektivitas dan Efisiensi Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dapat memastikan bahwa <i>dashboard</i> memfasilitasi komunikasi, pembagian tugas, dan kerja sama yang lebih efisien di lingkungan digital (Digital Culture). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Analisis Legislatif: Dalam proses analisis substansi ini, struktur <i>dashboard</i> Planner akan sangat berguna untuk mengorganisir tugas-tugas analisis yang berbeda, seperti pengumpulan data, <i>review</i> dokumen, dan pembahasan isu-isu strategis. Planner dapat digunakan untuk melacak kemajuan setiap analisis dan memastikan setiap analisis diselesaikan sesuai jadwal. Dengan panduan penggunaan yang jelas, Analisis Legislatif akan lebih mudah dalam
	2.2 Menyusun panduan penggunaan Planner	a. Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner, termasuk pembuatan <i>Board, Bucket, Task Assignment</i> , dan penugasan pegawai.	Panduan penggunaan Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan: Panduan yang disusun bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam menggunakan Planner, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan komitmen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Langkah-langkah penggunaan Planner harus terintegrasi dengan alur kerja yang ada di Pusaka. Panduan harus dirancang untuk berfungsi secara harmonis dengan proses kerja yang ada (Asas Keterpaduan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). 	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>terhadap pelayanan internal yang berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif: Panduan ini juga merupakan alat kolaborasi, di mana semua pegawai dapat bekerja dengan pendekatan yang sama dalam penggunaan Planner dan memfasilitasi kerja sama yang lebih baik. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner memerlukan pemahaman mendalam tentang fitur dan fungsi Planner. Dengan adanya digital literasi dapat menjelaskan bagaimana menggunakan berbagai fitur Planner, seperti <i>Board</i>, <i>Bucket</i>, dan <i>Task Assignment</i>, serta bagaimana memanfaatkan fitur-fitur tambahan untuk manajemen kerja (Digital Literasi). 	<p>memanfaatkan fitur-fitur Planner untuk mendukung kegiatan analisis mereka (Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022).</p>
		b. Petunjuk pengaturan <i>Due Date</i> , pemberian <i>Label</i> , dan pengelolaan prioritas tugas.	Panduan penggunaan Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptif: Panduan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan spesifik dan dinamika kerja di Pusaka, yang menunjukkan adaptabilitas teknologi dengan kebutuhan yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner harus dirancang untuk mendukung profesionalisme pegawai. Hal ini mencakup penyediaan panduan yang jelas dan 	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyal: Menyusun panduan penggunaan Planner menunjukkan loyalitas terhadap unit bidang dengan berusaha untuk meningkatkan kemampuan pegawai melalui <i>platform</i> yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. 	<p>sistematis agar pegawai dapat menggunakan Planner secara efisien (Pasal 1 angka 1 PP Nomor 11 Tahun 2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Digital skill memudahkan dalam menjelaskan cara menggunakan fitur Planner lainnya seperti <i>Due Date</i>, pemberian <i>Label</i>, dan pengelolaan prioritas tugas untuk meningkatkan kolaborasi di antara pegawai (Digital Skill). 	
3.	Actuating 3.1 Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner	a. Mengadakan koordinasi berupa sosialisasi atau pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi kegiatan ▪ Daftar hadir kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten: Melalui sosialisasi, pegawai didorong untuk mengembangkan kompetensinya dalam menggunakan <i>platform</i> baru, Sosialisasi ini menunjukkan dedikasi dalam 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Sosialisasi atau sesi pelatihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan <i>platform digital</i> untuk pengelolaan pekerjaan. Pelatihan ini mendukung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Pusaka: Kegiatan sosialisasi atau sesi pelatihan penggunaan Planner berhubungan langsung dengan peningkatan kemampuan pegawai dalam

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>meningkatkan kapasitas pegawai.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif: Sosialisasi ini merupakan contoh kolaborasi di mana pengetahuan dan keterampilan dibagikan di antara pegawai. Sosialisasi juga mendorong kerja sama yang lebih baik dalam penggunaan Planner. 	<p>pengembangan kompetensi pegawai dengan memberikan pengetahuan praktis dan teknis yang diperlukan untuk memanfaatkan Planner secara efektif</p> <p>(Pengembangan Kompetensi Pasal 212 PP Nomor 11 Tahun 2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Sosialisasi atau sesi pelatihan tersebut membantu pegawai beradaptasi dengan teknologi manajemen kerja digital. Melalui pelatihan yang optimal, pegawai dapat memahami dan menerima perubahan teknologi, serta mengintegrasikannya ke dalam rutinitas kerja mereka <p>(Pilar Budaya Bermedia Digital).</p> 	<p>mengelola dan mengorganisir tugas-tugas analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan aktual secara lebih efisien. Dalam hal ini, Planner dapat digunakan untuk mengelola rencana, program, dan anggaran dengan lebih terstruktur, sehingga memudahkan proses evaluasi secara berkala</p> <p>(Pasal 298 dan Pasal 299 huruf a Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Analisis Legislatif: Kegiatan <i>Actuating</i> ini berkaitan erat dengan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner.	Catatan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Harmonis: Pelaksanaan sesi tanya jawab memberikan kesempatan untuk bertanya dan mengatasi kendala bersama. Hal ini menciptakan suasana yang harmonis dan saling mendukung di antara rekan kerja. ▪ Adaptif: Sesi tanya jawab merupakan bentuk adaptabilitas, di mana pegawai diberikan kesempatan untuk menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan mencerminkan kesiapan untuk mendukung perubahan dan inovasi di lingkungan kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Dengan memberikan sesi tanya jawab, pegawai mendapatkan dukungan langsung dalam mengatasi kendala penggunaan Planner. Hal ini memastikan bahwa pegawai dapat memanfaatkan <i>platform digital</i> dengan maksimal, mendukung pengembangan kompetensi dalam penggunaan teknologi di lingkungan kerja (Pengembangan Kompetensi Pasal 213 PP Nomor 11 Tahun 2017). ▪ SMART ASN: Sesi tanya jawab menunjukkan sikap proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang mungkin akan dihadapi pegawai. Hal ini 	<p>pelaksanaan tugas Analisis Legislatif. Planner sebagai media manajemen tugas dan kolaborasi digital mendukung pelaksanaan tugas-tugas analisis substansi, asistensi, dan ekspose hasil analisis, yang semuanya merupakan bagian integral.</p> <p>Sebagai contoh: Planner dapat digunakan untuk mengorganisir dan mengoordinasikan kegiatan asistensi dengan lebih baik. Melalui pelatihan Planner, pegawai akan diajarkan cara mengatur tugas pendampingan</p>

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					mencerminkan upaya untuk memberikan dukungan yang berorientasi pada kebutuhan pegawai (<i>Hospitality</i>).	dalam bentuk <i>Bucket</i> dan <i>Task Assignment</i> , yang memudahkan koordinasi antar anggota tim serta memantau progres setiap kegiatan asistensi (Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022).
	3.2 Implementasi Penggunaan Planner	Penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari.	Dokumentasi (berupa tangkapan layar <i>dashboard</i> Planner)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan: Implementasi Planner akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh bidang Kesra di Pusaka. ▪ Kompeten: Implementasi mencerminkan kompetensi dalam perencanaan dan eksekusi strategi yang telah dirancang. Kegiatan ini memastikan bahwa pegawai dapat bekerja dengan optimal menggunakan Planner. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Monitoring dan manajemen kerja yang baik memastikan semua bagian organisasi bekerja secara terpadu, menghindari fragmentasi dan memastikan kolaborasi yang lebih baik antarpegawai dan antarbidang (Asas Profesionalitas Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). ▪ SMART ASN: Dengan adanya optimalisasi monitoring dan manajemen kerja menggambarkan kemampuan mengidentifikasi peluang untuk peningkatan kinerja dan berani 	Hal ini sejalan dengan Kompetensi Manajerial Analis Legislatif Ahli Pertama yaitu Kerjasama dan Mengelola Perubahan. Dengan pelatihan yang memadai, Planner dapat dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, dan akuntabilitas dalam menjalankan tugas-tugas tersebut

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					mengambil inisiatif dalam mengimplementasikan solusi baru (<i>Entrepreneurship</i>).	(KepmenPANRB Nomor SKJ 13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Legislatif).
4.	Controlling Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner	a. Monitoring penggunaan Planner selama periode tertentu.	Catatan hasil monitoring penggunaan Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel: Kegiatan monitoring merupakan bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa implementasi Planner berjalan sesuai dengan rencana. ▪ Loyal: Melakukan monitoring yang berkelanjutan mencerminkan loyalitas yang menunjukkan dedikasi untuk memastikan semua implementasi yang dilakukan memberikan manfaat bagi unit bidang. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Monitoring penggunaan Planner memberikan informasi tentang bagaimana sumber daya digunakan dalam mengelola tugas. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara proporsional terhadap kebutuhan pekerjaan (Asas Proporsionalitas Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). ▪ SMART ASN: Monitoring penggunaan Planner memungkinkan penilaian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi Terhadap Tusi Pusaka: Monitoring dan evaluasi penggunaan Planner sebagai media manajemen kerja dan kolaborasi digital merupakan bagian dari upaya mendukung tugas pengkajian keparlemenan yang lebih efektif. Dengan melakukan pengumpulan <i>feedback</i> dari pengguna Planner dan melaporkan hasilnya, Pusaka dapat

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Mengumpulkan <i>feedback</i> berupa survei dari pegawai bidang kesejahteraan rakyat mengenai Planner.	Hasil survei penggunaan Planner	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan <i>feedback</i> dari pegawai sebagai upaya untuk memastikan bahwa Planner dapat membantu meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan. ▪ Kolaboratif: Melibatkan seluruh pegawai yang mendorong mereka untuk berpartisipasi aktif dalam memberikan <i>feedback</i>. Hal ini menciptakan budaya kerja yang kolaboratif, di mana 	<p>terhadap kemampuan para pegawai dalam mengelola pekerjaan, menetapkan prioritas, dan memanfaatkan fitur-fitur Planner untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Pilar Cakap Bermedia Digital).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: Pengumpulan <i>feedback</i> memberikan kesempatan kepada pegawai untuk secara aktif berpartisipasi dalam memberikan masukan tentang penggunaan Planner. Hal ini mencerminkan prinsip keterbukaan dengan melibatkan pegawai dalam evaluasi dan perbaikan platform yang digunakan (Asas Keterbukaan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). 	memastikan bahwa <i>platform</i> ini benar-benar mendukung pelaksanaan tugas analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan aktual secara optimal. Selain itu, hal ini juga dapat membantu dalam fungsi penyusunan laporan kinerja Pusaka yang mana dapat memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan tugas keparlemenan. (Pasal 298 dan Pasal 299 huruf g Persekjen DPR RI Nomor 3 Tahun 2023).

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				semua anggota tim terlibat dalam proses perbaikan berkelanjutan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMART ASN: Mengumpulkan <i>feedback</i> melalui survei memfasilitasi kolaborasi antar pegawai dalam proses evaluasi <i>platform</i> monitoring dan manajemen kerja. Hal ini membantu dalam koordinasi upaya untuk meningkatkan sistem dan proses kerja secara keseluruhan (<i>Networking</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keterkaitan Terhadap Tusi Analisis Legislatif: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Planner dengan mengumpulkan <i>feedback</i> melalui survei membantu memastikan bahwa <i>platform</i> ini benar-benar efektif dalam mendukung tugas-tugas analisis substansi asistensi, dan ekspose. Laporan akhir dari evaluasi ini akan mengidentifikasi area di mana Planner dapat dioptimalkan lebih lanjut untuk mendukung tugas-tugas tersebut (Pasal 7 PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022).

4.2. Jadwal Kegiatan

Untuk memastikan keberhasilan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja melalui penggunaan Planner, diperlukan perencanaan waktu yang terstruktur dengan baik. *Timeline* ini dirancang untuk memberikan panduan jelas mengenai setiap tahap kegiatan, mulai dari *planning* hingga *controlling*. Dengan menetapkan jadwal yang realistis dan terperinci, diharapkan semua tahapan dapat dilaksanakan secara efektif dan tepat waktu. *Timeline* ini akan membantu dalam memantau kemajuan, mengidentifikasi potensi kendala, dan memastikan bahwa semua elemen yang terlibat bekerja sesuai dengan rencana yang telah disusun. Pada tabel berikut menggambarkan jadwal rencana kegiatan aktualisasi gagasan penyelesaian isu:

JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Planning Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)							
	a. Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.							
	b. Mempelajari <i>platform</i> Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.							
2.	Organizing 2.1 Membuat rancangan struktur dashboard Planner							
	a. Identifikasi kategori perancangan <i>layout Board, Bucket, dan Task Assignment</i> yang menggambarkan alur kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.							
	b. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur yang telah disusun.							
	2.2 Menyusun panduan penggunaan Planner							
	a. Penyusunan langkah - langkah penggunaan Planner, termasuk							

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
	pembuatan <i>Board, Bucket, Task Assignment</i> , dan penugasan pegawai.							
	b. Petunjuk pengaturan <i>Due Date</i> , pemberian <i>Label</i> , dan pengelolaan prioritas tugas.							
3.	Actuating 3.1 Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner							
	a. Mengadakan koordinasi berupa pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.							
	b. Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner.							
	3.2 Implementasi penggunaan Planner							
	Penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari.							
4.	Controlling Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner.							
	a. Monitoring penggunaan Planner selama periode tertentu.							
	b. Mengumpulkan <i>feedback</i> berupa survei dari pegawai bidang kesejahteraan rakyat mengenai Planner.							

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1. Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)” dilaksanakan selama masa habituasi selama kurang lebih satu bulan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan dari jadwal yang telah ditentukan dalam rencana kegiatan. Hal ini disebabkan karena perbedaan dalam perencanaan awal yaitu pada tahapan kegiatan *planning* berupa persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja bidang kesejahteraan rakyat yang rencananya dilakukan pada minggu ke-III bulan Agustus. Namun, mengingat seminar rancangan aktualisasi dilaksanakan pada minggu yang sama, maka perlu dilakukan penyesuaian jadwal untuk kegiatan *planning* tersebut menjadi mulai dilaksanakan pada minggu ke-IV bulan Agustus.

Kolom dengan warna hijau merupakan jadwal rencana kegiatan aktualisasi, sedangkan kolom berwarna kuning adalah revisi jadwal pelaksanaan aktualisasi. Jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi, sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Matriks Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	Keterangan
		III	IV	I	II	III	IV	I	
1.	Planning Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)								Jadwal Mundur
	a. Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.								Jadwal Mundur
	b. Mempelajari <i>platform</i> Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.								Sesuai Jadwal
2.	Organizing 2.1 Membuat rancangan struktur dashboard Planner								Sesuai Jadwal
	a. Identifikasi kategori perancangan <i>layout Board, Bucket, dan Task Assignment</i> yang menggambarkan alur								Sesuai Jadwal

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	Keterangan
		III	IV	I	II	III	IV	I	
	kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.								
	b. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur yang telah disusun.								Sesuai Jadwal
	2.2 Menyusun panduan penggunaan Planner								Sesuai Jadwal
	a. Penyusunan langkah - langkah penggunaan Planner, termasuk pembuatan <i>Board, Bucket, Task Assignment</i> , dan penugasan pegawai.								Sesuai Jadwal
	b. Petunjuk pengaturan <i>Due Date</i> , pemberian <i>Label</i> , dan pengelolaan prioritas tugas.								Sesuai Jadwal
3.	Actuating 3.1 Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner								Sesuai Jadwal
	a. Mengadakan koordinasi berupa pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.								Sesuai Jadwal
	b. Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner.								Sesuai Jadwal
	3.2 Implementasi penggunaan Planner								Sesuai Jadwal
	Penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari.								Sesuai Jadwal
4.	Controlling Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner.								Sesuai Jadwal
	a. Monitoring penggunaan Planner selama periode tertentu.								Sesuai Jadwal
	b. Mengumpulkan <i>feedback</i> berupa survei dari pegawai bidang kesejahteraan rakyat mengenai Planner.								Sesuai Jadwal

Seiring dengan perkembangan teknologi, penggunaan media digital telah menjadi kebutuhan utama dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Optimalisasi monitoring dan manajemen kerja sangat krusial untuk memastikan setiap pekerjaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Sebelumnya, Trello telah dipilih sebagai media untuk membantu memonitor dan manajemen sehari-hari. Namun, terdapat perubahan dari pemanfaatan Trello menjadi Planner untuk mendukung kegiatan aktualisasi ini dengan mempertimbangkan beberapa faktor, antara lain:

1. **Aksesibilitas dengan Microsoft 365 dan efisiensi biaya**, para pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, termasuk pegawai di Pusaka, telah memiliki akun Microsoft 365 dengan paket lengkap (*full package*). Dalam Microsoft 365, tersedia berbagai aplikasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas, termasuk Planner. Planner adalah aplikasi manajemen kerja yang memiliki fungsi yang mirip dengan Trello, seperti pengelompokan tugas, monitoring progres, kolaborasi tim, dan fitur manajemen pekerjaan lainnya.

Sementara itu, Trello dalam versi gratisnya memiliki batasan-batasan yang signifikan. Beberapa fitur premium yang sangat dibutuhkan untuk monitoring dan manajemen kerja, seperti *dashboard* yang lebih komprehensif, kolaborasi yang lebih luas, dan penambahan lampiran yang lebih besar memerlukan langganan berbayar. Hal ini mengharuskan pegawai untuk mengeluarkan biaya tambahan jika ingin memaksimalkan penggunaan Trello. Sebaliknya, Planner sudah terintegrasi penuh dalam lingkungan kerja Microsoft 365 yang telah dimiliki, sehingga pegawai dapat menggunakannya tanpa kendala biaya.

2. **Skala penggunaan yang lebih luas**, keputusan beralih ke Planner juga didorong oleh pertimbangan skala penggunaan yang lebih luas. Hal ini dikarenakan Planner sudah terintegrasi dalam paket Microsoft 365 yang digunakan oleh seluruh pegawai, maka aksesibilitas dan keterlibatan tim dalam manajemen kerja menjadi lebih mudah dan seragam. Semua pegawai, baik yang berada di Pusaka maupun di bagian lain Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat menggunakan platform yang sama tanpa perlu instalasi aplikasi terpisah atau langganan tambahan.

Dengan beralih ke Planner, para pegawai dapat memanfaatkan media yang lebih efisien dan mendukung kolaborasi serta monitoring kerja yang optimal tanpa harus mengeluarkan biaya tambahan untuk fitur-fitur premium seperti yang diperlukan pada

Trello. Melalui langkah ini, diharapkan optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, khususnya di bidang Kesejahteraan Rakyat, dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan selaras dengan teknologi yang sudah tersedia.

5.2. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai tanggal 26 Agustus 2024 hingga 4 Oktober 2024 sebagai salah satu rangkaian kegiatan dari Latsar. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam aktualisasi “Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)”. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1: *Planning*

1.1. Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)

1.1.1. Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka melakukan identifikasi kebutuhan mengenai kebutuhan spesifik dilaksanakan koordinasi pada tanggal 27-29 Agustus 2024. Koordinasi ini dilakukan dengan Bapak Rohani Budi Prihatin sebagai mentor serta seluruh CPNS bidang kesejahteraan rakyat.



Gambar 5. 1 Koordinasi dengan Mentor



Gambar 5. 2 Koordinasi dengan rekan kerja

Dalam koordinasi yang dilakukan dengan mentor dan rekan kerja, dilakukan identifikasi kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat. Selanjutnya, kebutuhan spesifik yang telah didiskusikan tersebut disusun dalam bentuk rencana penggunaan media monitoring dan manajemen kerja digital yakni Planner.

Berdasarkan hasil koordinasi dengan mentor dan rekan kerja, disarankan untuk melakukan pelatihan awal bagi para pegawai, khususnya pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusat Analisis Keparlemenan. Panduan penggunaan Planner yang spesifik juga diperlukan untuk memudahkan para pegawai yang mengimplementasikan *platform* ini kedepannya. Sebagai contoh yaitu implementasi Planner dapat dimulai melalui percontohan pada beberapa pekerjaan, seperti ringkasan isu harian dan laporan kegiatan komisi.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 1.1.1 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Akuntabel

Nilai akuntabel mencerminkan tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugas dan mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Dalam konteks kegiatan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja, penerapan nilai akuntabel diwujudkan dengan Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam koordinasi ini menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa aktualisasi yang diambil didasarkan pada informasi yang komprehensif dan valid. Dalam kegiatan ini, mentor dan rekan kerja memberikan validasi terhadap informasi yang digunakan dalam rancangan monitoring dan manajemen kerja.

2. Kolaboratif

Nilai kolaboratif dalam ASN BerAKHLAK menekankan pentingnya kerja sama antar individu dan tim untuk mencapai tujuan yang sama dengan lebih efektif dan efisien. Nilai kolaboratif diimplementasikan melalui kegiatan koordinasi yang dilakukan dengan tujuan untuk memahami kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja. Kolaborasi terwujud melalui diskusi terbuka antara mentor dan rekan

kerja, di mana setiap pihak dapat menyumbangkan ide dan saran mereka berdasarkan pengalaman dan sudut pandang masing-masing. Kolaborasi ini menjadi penting agar semua kebutuhan yang relevan dapat dipetakan dan dipertimbangkan dalam perencanaan penggunaan Planner.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Tahap Kegiatan 1.1.1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Kegiatan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja memastikan bahwa penggunaan Planner dapat terintegrasi dengan sistem kerja yang ada, sehingga tercipta alur kerja yang terpadu dan tidak terfragmentasi (Asas Keterpaduan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Koordinasi yang dilakukan dengan mentor dan rekan kerja bertujuan untuk menyelaraskan penggunaan Planner dengan alur kerja yang telah ada. Dengan demikian, proses kerja menjadi semakin terintegrasi. Penggunaan media digital yang tepat akan memfasilitasi penyelarasan tugas dan tanggung jawab antarpegawai, sehingga meminimalkan risiko duplikasi pekerjaan.

2. SMART ASN

Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja merupakan contoh penerapan *networking* dalam lingkungan kerja. Dengan membangun hubungan kerja yang baik, ASN dapat berbagi informasi dan praktik terbaik, yang semuanya berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam monitoring dan manajemen kerja (*networking*). Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja bukan hanya melibatkan diskusi teknis mengenai penggunaan aplikasi digital, tetapi juga membangun jaringan komunikasi di antara ASN. Hal ini merupakan contoh nyata penerapan *networking* dalam lingkungan kerja, di mana setiap ASN dapat berbagi pengetahuan, informasi, dan praktik terbaik mengenai penggunaan media digital dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga terjadi peningkatan kompetensi secara kolektif.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Pada pelaksanaan Tahap Kegiatan 1.1.1 ditemukan kendala berupa ketidaksesuaian waktu untuk mengadakan pertemuan dengan mentor dan rekan kerja yang disebabkan oleh perbedaan jadwal dan kesibukan masing-masing. Untuk mengatasi kendala tersebut, solusi yang diambil adalah melakukan koordinasi secara terpisah dengan mentor dan rekan kerja CPNS bidang kesejahteraan rakyat, sehingga proses koordinasi dapat tetap sberjalan efektif dan efisien, serta memastikan tercapainya tujuan dari kegiatan yang direncanakan.

Selain itu, terdapat ketidaksesuaian dalam identifikasi kebutuhan spesifik, dapat terjadi ketika informasi yang dikumpulkan mengenai alur kerja dan kebutuhan bidang Kesra tidak lengkap. Hal ini dapat mengakibatkan perancangan fitur Planner yang tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan pengumpulan data yang komprehensif melalui wawancara dan pengamatan langsung terhadap pegawai yang berada di bidang Kesra untuk mengumpulkan data yang lebih akurat dan komprehensif mengenai kebutuhan unit bidang.

1.1.2. Mempelajari *platform* Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Dengan mempelajari fitur-fitur yang terdapat dalam *platform* Planner untuk mendukung implementasi optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di bidang kesejahteraan rakyat, diperoleh beberapa dokumentasi pembelajaran mengenai *Board*, *Bucket*, *Task Assignment* dan *Priority Tag*, *Label*, *Due Date* dan *Reminder*, *Checklist*, *Attachment*, dan *Progress Tracking*.



Gambar 5. 4 Fitur Planner



Gambar 5. 3 Pembelajaran Planner

Planner memiliki fitur-fitur yang komprehensif untuk mendukung kebutuhan monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat. Pemahaman fitur ini akan mempermudah dalam menyusun panduan penggunaan dan mengadakan pelatihan bagi pegawai

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 1.1.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Kompeten

Mempelajari Planner mencerminkan semangat untuk belajar dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan agar dapat menjalankan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Kompetensi ASN tidak hanya diukur dari pengetahuan yang sudah dimiliki, tetapi juga dari kemampuan untuk memahami dan menguasai teknologi yang mendukung pekerjaan. Dalam hal ini, mempelajari fitur-fitur Planner merupakan bentuk pengembangan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan modern dalam lingkungan kerja digital.

2. Adaptif

Proses pembelajaran Planner mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi dan metode kerja baru yang dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas. Dengan mempelajari Planner, menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi demi meningkatkan produktivitas kerja. Planner menawarkan berbagai fitur yang memungkinkan pegawai untuk memantau progres pekerjaan secara *real-time*, mengelola tugas dengan lebih baik, serta memastikan bahwa pekerjaan diselesaikan sesuai tenggat waktu. Adaptasi terhadap penggunaan Planner akan memaksimalkan potensi kerja, membuat kolaborasi antarpegawai lebih lancar, serta mempercepat penyelesaian pekerjaan.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Tahap Kegiatan 1.1.2 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Dengan mempelajari *platform* Planner tersebut dapat mendorong peningkatan profesionalitas dengan memanfaatkan *platform* yang membantu pegawai dalam mengatur, mengelola, dan memonitor pekerjaan mereka secara efisien dan efektif (Wujud Profesionalitas Pasal 1 angka 5 UU Nomor 20 Tahun 2023). Penggunaan Planner memungkinkan pegawai mengatur tugas, menetapkan tenggat waktu, membagi peran, dan memantau progres pekerjaan secara real-time. Dengan fitur seperti *task assignment*, *progress tracking*, serta *due date management*, pegawai dapat bekerja lebih terstruktur dan mengelola pekerjaan dengan lebih baik. Hal ini meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kolaborasi antarpegawai, yang merupakan elemen penting dalam profesionalitas kerja.

2. SMART ASN

Mempelajari Planner melibatkan penguasaan berbagai fitur dan fungsi dalam *platform* tersebut. Hal ini akan membantu mengembangkan keterampilan digital bagi pegawai dalam mengelola pekerjaan dan berkolaborasi digital secara efektif (*Digital Skill*). Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada Planner, ASN tidak hanya mampu mengelola pekerjaan secara efektif, tetapi juga mengembangkan keterampilan digital yang dibutuhkan di dunia kerja modern, di mana kolaborasi dan manajemen pekerjaan secara digital menjadi hal yang perlu dioptimalisasikan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Pada pelaksanaan Tahap Kegiatan 1.1.2 ditemukan kendala berupa tidak semua pegawai memiliki kemampuan yang sama dalam memahami dan menggunakan teknologi baru. Beberapa mungkin menghadapi kesulitan dalam mempelajari fitur-fitur Planner, terutama bagi pegawai yang kurang familiar dengan *platform* manajemen kerja digital. Untuk mengatasi kendala ini, disusun panduan tertulis yang dapat diakses oleh pegawai kapan pun untuk memudahkan mereka memahami fitur Planner secara mandiri.

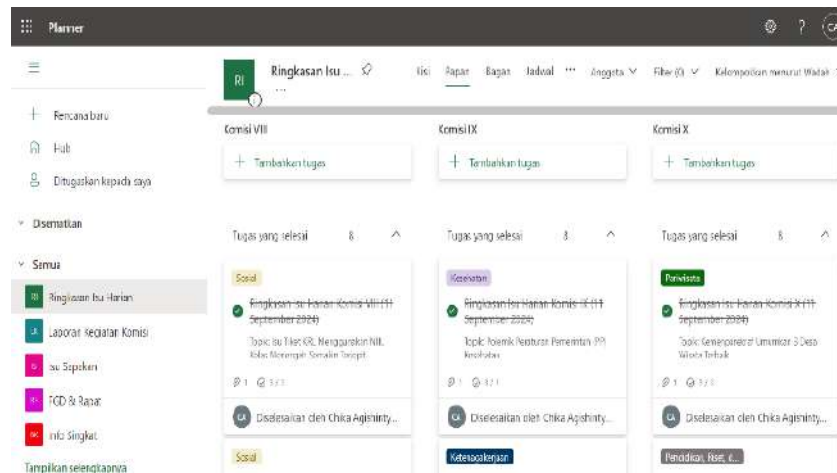
Kegiatan 2: *Organizing*

2.1. Membuat rancangan struktur *dashboard*

2.1.1 Identifikasi kategori perancangan *layout Board, Bucket, dan Task Assignment* yang menggambarkan alur kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Rancangan *dashboard* Planner memberikan pendekatan yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola pekerjaan dalam bidang kesejahteraan rakyat. Penggunaan *Board* berdasarkan produk, *Bucket* berdasarkan komisi, Pekerjaan yang terorganisir dengan deskripsi, tenggat waktu, dan progres, serta *Label* berdasarkan topik, akan membantu dalam menciptakan alur kerja yang efisien.



Gambar 5. 5 *Layout Planner*

Rencana kerja di *Board* ini disusun berdasarkan *output* utama yang dihasilkan oleh Pusat Analisis Keparlemenan bidang kesejahteraan rakyat. Dalam bidang ini, terdapat 3 (tiga) komisi yang bertanggung jawab atas topik-topik spesifik, sehingga akan dikelompokkan pada *Bucket* yang berbeda. Setiap *Task Assignment* yang dibuat dalam Planner perlu ditautkan ke *Board* yang telah disusun (seperti Ringkasan Isu Harian, Isu Sepekan, dan sebagainya). Setiap pekerjaan perlu didelegasikan secara spesifik kepada anggota yang relevan. Penugasan ini memungkinkan distribusi pekerjaan yang merata di antara CPNS Analis Legislatif, sehingga menjadi lebih terorganisir serta monitoring dan manajemen kerja menjadi lebih efektif.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 2.1.1 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Kompeten

Identifikasi dan perancangan yang tepat menggambarkan kompetensi dalam memahami alur kerja yang ada dan menerapkannya dalam struktur *Board* yang efektif. Pegawai yang terlibat dalam identifikasi dan perancangan ini memiliki pengetahuan yang komprehensif mengenai berbagai kegiatan yang berlangsung di unit ini, seperti Ringkasan Isu Harian, Isu Sepekan, Info Singkat, Laporan Kegiatan Komisi, dan FGD atau Rapat. Kompetensi ini mencakup kemampuan untuk menerjemahkan proses-proses tersebut ke dalam struktur kerja digital yang fungsional dan dapat diakses oleh para pegawai.

2. Adaptif

Proses identifikasi dan perancangan memerlukan adaptasi terhadap kebutuhan spesifik bidang Kesra di Pusaka, serta fleksibilitas dalam menyesuaikan *layout* dengan alur kerja yang ada. Menciptakan struktur *dashboard* yang mampu beradaptasi dengan perubahan prioritas pekerjaan dan perkembangan di bidang kesejahteraan rakyat juga menjadi cerminan adaptif. Dalam merancang Planner, pegawai perlu mempertimbangkan kemungkinan adanya perubahan prioritas dan mampu menyesuaikan *dashboard* untuk tetap relevan dan efektif dalam mendukung kegiatan sehari-hari.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Tahap Kegiatan 2.1.1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Dalam perancangan *layout* pada Planner ini menggambarkan asas keterbukaan, dimana para pegawai dapat dengan mudah melihat status dan progres pekerjaan tersebut (Asas Keterbukaan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Pada perancangan *dashboard* Planner, *layout* yang dirancang memungkinkan semua pegawai untuk melihat status dan progres pekerjaan secara *real-time*. Pegawai yang terlibat dalam pekerjaan tertentu dapat

melihat secara terbuka apa saja yang telah diselesaikan, apa yang sedang dikerjakan, dan apa yang masih perlu dilakukan. Hal ini memfasilitasi transparansi dalam pekerjaan, memudahkan koordinasi, dan memungkinkan setiap pegawai untuk memahami bagaimana pekerjaan mereka berkontribusi terhadap keseluruhan pekerjaan.

2. SMART ASN

Digital literasi sangat relevan dengan kegiatan identifikasi kategori perancangan layout *dashboard* Planner, karena pemahaman literasi digital membantu dalam efektivitas penggunaan dan desain *dashboard* tersebut (Digital Literasi). Dengan literasi digital yang baik, pegawai tidak hanya mampu memanfaatkan teknologi yang ada, tetapi juga mampu merancang struktur dan *layout* yang mendukung alur kerja spesifik. Dalam hal ini, pemahaman yang baik terhadap Planner membantu dalam mengatur *Board*, *Bucket*, dan *Task Assignment* secara optimal, sehingga setiap tugas dapat dipantau dengan jelas, tenggat waktu dapat dikelola, dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan efisien.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Alur kerja dan kebutuhan spesifik yang ada pada bidang kesejahteraan rakyat belum terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyulitkan proses identifikasi kategori perancangan *layout Board*, *Bucket*, dan *Task Assignment* yang optimal untuk digunakan di Planner. Tanpa alur kerja dan kebutuhan spesifik yang terstruktur dapat mempersulit untuk membuat pembagian tugas dan progres yang jelas dalam *dashboard*. Menyikapi hal ini dilakukan sesi diskusi dengan para pegawai yang terlibat untuk mendokumentasikan alur kerja yang meliputi deskripsi tugas, tahapannya, dan siapa yang bertanggung jawab. Selain itu, melakukan *benchmarking* dengan melihat bagaimana unit kerja serupa di tempat lain yang menggunakan media monitoring dan manajemen kerja digital lainnya. Dengan demikian, *layout* yang dirancang pada Planner dapat sesuai dengan alur kerja yang ada.

2.1.2 Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur *dashboard* yang telah disusun

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Konsultasi dilakukan dengan Mentor dan rekan kerja yang terdiri dari Analis Legislatif Ahli Madya dan para CPNS bidang kesejahteraan rakyat. Rancangan *dashboard* Planner untuk manajemen kerja di Pusaka Bidang Kesejahteraan Rakyat telah dibuat dengan mencakup komponen seperti Rencana (*Board*), Wadah (*Bucket*), Tugas (*Task Assignment*), Anggota (*Member*), dan *Label*. Rancangan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas monitoring dan manajemen kerja di bidang tersebut. Konsultasi ini diadakan untuk memperoleh masukan dan validasi dari mentor dan rekan kerja.



Gambar 5. 6 Konsultasi dengan Mentor Gambar 5. 7 Konsultasi dengan rekan kerja

Mentor menyampaikan bahwa pembagian tugas berdasarkan produk dan komisi sudah sesuai dengan struktur kerja Pusaka, namun menyarankan untuk menambahkan elemen fleksibilitas untuk isu-isu mendesak di luar agenda yang terencana. Hal ini dapat diwujudkan melalui penambahan opsi tugas lainnya pada Rencana (*Board*) atau Wadah (*Bucket*) tertentu. Sedangkan rekan kerja menyarankan agar setiap tugas memiliki deskripsi yang lebih rinci dan spesifik untuk meminimalisir mis-informasi dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, mentor dan rekan kerja mengapresiasi upaya yang dilakukan dalam menyusun struktur *dashboard* Planner dan berharap masukan yang diusulkan dapat meningkatkan produktivitas dan kolaborasi pegawai di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 2.1.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Akuntabel

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk validasi struktur *dashboard* menunjukkan akuntabilitas dalam perancangan. Setiap langkah diambil dengan mempertimbangkan masukan dari pihak yang relevan. Dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja, Anda memperlihatkan tanggung jawab dalam memastikan setiap langkah perancangan struktur *dashboard* didasarkan pada pertimbangan yang jelas. Masukan yang diterima selama proses konsultasi memungkinkan terjadinya perbaikan dan penyempurnaan.

2. Harmonis

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja mencerminkan upaya untuk menjaga keharmonisan dalam tim, dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan dalam proses perancangan. Dalam proses perancangan yang melibatkan beberapa pihak, potensi perbedaan pandangan tentu ada. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja memungkinkan untuk mendengarkan berbagai pendapat, sehingga setiap pihak merasa didengar dan dihargai. Dengan demikian, potensi konflik dapat diminimalkan, dan keputusan yang diambil dapat diterima oleh semua pihak.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Tahap Kegiatan 2.1.2 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja membantu memastikan bahwa struktur *dashboard* dirancang untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam alur kerja, mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan waktu. (Asas Efektivitas dan Efisiensi Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Dengan validasi dan masukan dari mentor dan rekan kerja, struktur dashboard Planner menjadi alat yang efektif untuk memantau pekerjaan secara *real-time*. Setiap pegawai dapat melihat progres masing-masing pekerjaan, tenggat waktu, dan pihak yang bertanggung jawab, sehingga memudahkan dalam koordinasi dan pengawasan. Hal ini sangat relevan dalam konteks

Manajemen ASN yang menekankan pentingnya efisiensi dalam pengelolaan pekerjaan.

2. SMART ASN

Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dapat memastikan bahwa *dashboard* memfasilitasi komunikasi, pembagian tugas, dan kerja sama yang lebih efisien di lingkungan digital (*Digital Culture*). Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam merancang dan memvalidasi struktur *dashboard* Planner mendukung penerapan budaya kerja digital di lingkungan Pusaka. Budaya digital ini melibatkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kolaborasi. Dengan adanya *dashboard* yang sesuai, pegawai akan terbiasa menggunakan *platform digital* untuk berbagi informasi, serta memantau dan mengelola pekerjaan secara kolaboratif.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam proses konsultasi, terdapat perbedaan pandangan dengan rekan kerja dalam merancang struktur *dashboard*. Masing-masing memiliki ide yang berbeda mengenai bentuk *dashboard* dan fitur-fitur yang harus diimplementasikan. Untuk mengatasi perbedaan pendapat tersebut, dilakukan diskusi yang terbuka di mana setiap pihak dapat mengungkapkan pandangannya, sehingga dapat mencapai kompromi dengan mengintegrasikan berbagai masukan yang mendukung tujuan bersama, yaitu menciptakan *dashboard* yang efektif dan efisien.

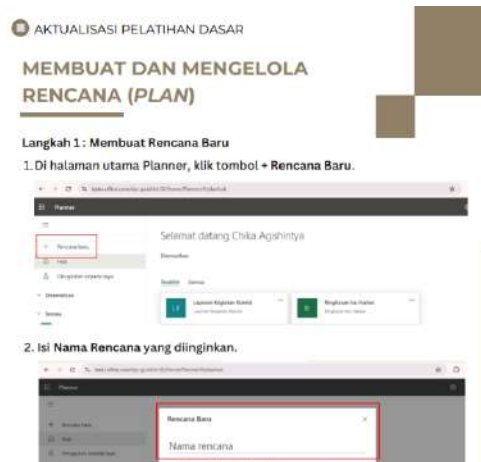
2.2. Menyusun panduan penggunaan Planner

Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner, termasuk pembuatan *Board*, *Bucket*, *Task Assignment*, penugasan pegawai, pengaturan *Due Date*, pemberian *Label*, dan pengelolaan prioritas tugas.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Planner merupakan aplikasi berbasis web yang merupakan bagian dari paket Microsoft Office 365. Planner memudahkan pegawai untuk merencanakan, mengelola, dan memantau pekerjaan dalam tim secara kolaboratif. Dalam mempelajari fitur-fitur yang terdapat dalam Planner, diperlukan panduan

penggunaan untuk mendukung implementasi optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di bidang kesejahteraan rakyat.



Gambar 5. 9 Membuat Plan



Gambar 5. 8 Mengelola Task Assignment

Planner memiliki fitur-fitur yang komprehensif untuk mendukung kebutuhan monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat. Dengan adanya panduan penggunaan Planner ini, maka dapat memanfaatkan seluruh fitur Planner untuk meningkatkan kolaborasi, efisiensi manajemen pekerjaan, dan produktivitas dalam pekerjaan yang dikerjakan secara kolaboratif.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 2.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Panduan yang disusun bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam menggunakan Planner, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dengan lebih efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap pelayanan internal yang berkualitas, di mana pegawai mendapatkan dukungan dalam menggunakan media digital untuk mengoptimalkan pekerjaan mereka. Dengan adanya panduan yang tersusun secara baik, seluruh pegawai dapat bekerja dengan media yang sama secara lebih optimal, meningkatkan produktivitas dan kinerja unit bidang.

2. Kolaboratif

Panduan ini juga merupakan alat kolaborasi, di mana semua pegawai dapat bekerja dengan pendekatan yang sama dalam penggunaan Planner dan

memfasilitasi kerja sama yang lebih baik. Penyusunan panduan penggunaan seperti pembuatan *Board*, *Bucket*, dan *Task Assignment* memudahkan pembagian pekerjaan, sehingga setiap pegawai mengetahui peran dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya panduan, semua pegawai akan menggunakan Planner dengan cara yang efektif, sehingga dapat memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 2.2 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner harus dirancang untuk mendukung profesionalisme pegawai. Hal ini mencakup penyediaan panduan yang jelas dan sistematis agar pegawai dapat menggunakan Planner secara efisien (Pasal 1 angka 1 PP Nomor 11 Tahun 2017). Melalui panduan yang terstruktur, para pegawai dapat mengoptimalkan waktu dan sumber daya dalam mengelola pekerjaan mereka. Sebagai contoh dengan mengajarkan cara menetapkan *Due Date* dan pengelolaan prioritas tugas, sehingga para pegawai dapat mengatur pekerjaan mereka dengan lebih terorganisir. Hal ini penting dalam mendukung tercapainya efektivitas kinerja dan manajemen waktu yang lebih baik di lingkungan kerja ASN.

2. SMART ASN

Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner memerlukan pemahaman mendalam tentang fitur dan fungsi Planner. Dengan adanya digital literasi dapat menjelaskan bagaimana menggunakan berbagai fitur Planner, serta bagaimana memanfaatkan fitur-fitur tambahan untuk manajemen kerja (Digital Literasi). Digital literasi ini berperan penting dalam memberikan pemahaman mendalam tentang penggunaan fitur-fitur tersebut. Sebagai contoh, panduan perlu mencakup bagaimana cara membuat *Board* untuk berbagai pekerjaan, mengatur *Bucket* untuk kategori pekerjaan yang berbeda, serta cara membuat *Task Assignment* untuk mengelompokkan pekerjaan terhadap para pegawai.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam tahapan penyusunan panduan Planner, terdapat kendala pelaksanaan yang sejalan dengan penyusunan rancangan struktur *dashboard* Planner. Dalam hal ini, fitur Planner memerlukan penyesuaian agar sesuai dengan alur kerja spesifik di Pusaka. Beberapa fitur memerlukan kustomisasi yang lebih mendalam, seperti pengaturan *Label* atau *Task Assignment* yang lebih spesifik. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi hal ini adalah menyesuaikan fitur-fitur seperti *Label* atau *Task Assignment* berdasarkan masukan pengguna yang memahami alur kerja di Pusaka. Dengan melibatkan mereka, panduan yang disusun dapat lebih relevan dengan kebutuhan riil para pegawai.

Kegiatan 3: *Actuating*

3.1. Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner

3.1.1 Mengadakan koordinasi berupa sosialisasi atau pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 23 September 2024 yang dihadiri oleh Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (Analisis Legislatif Ahli Utama), Analisis Legislatif Ahli Madya, dan para CPNS bidang kesejahteraan rakyat. Sosialisasi dibuka oleh moderator yang menyampaikan tujuan dari kegiatan sosialisasi ini yaitu memperkenalkan Planner sebagai *platform digital* yang akan digunakan untuk memonitor dan mengelola pekerjaan di bidang kesejahteraan rakyat. Penggunaan Planner diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai



Gambar 5. 10 Sosialisasi Penggunaan Planner

Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai penggunaan Planner sebagai alat monitoring dan manajemen kerja di Pusaka. Kegiatan diawali dengan pengenalan beberapa fitur utama Planner. Selanjutnya, dilakukan demo penggunaan Planner untuk memberikan gambaran yang diharapkan dapat memudahkan para pegawai dalam memahami Planner. Para pegawai diharapkan dapat mengoperasikan Planner dengan baik untuk mengelola tugas, waktu, dan kolaborasi antar pegawai secara efektif.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 3.1.1 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Kompeten

Melalui sosialisasi, pegawai didorong untuk mengembangkan kompetensinya dalam menggunakan *platform* baru, Sosialisasi ini menunjukkan dedikasi dalam meningkatkan kapasitas pegawai. Peningkatan kompetensi melalui pelatihan ini mencerminkan dedikasi ASN untuk terus belajar dan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta sistem manajemen yang baru. Nilai kompeten dalam ASN BerAKHLAK menekankan pentingnya memiliki keterampilan yang memadai untuk melakukan pekerjaan dengan profesional, dan pelatihan ini menjadi salah satu sarana untuk mencapai hal tersebut.

2. Kolaboratif

Sosialisasi ini merupakan contoh kolaborasi di mana pengetahuan dan keterampilan dibagikan di antara pegawai. Hal ini juga mendorong kerja sama yang lebih baik dalam penggunaan Planner. Selama sosialisasi, muncul beberapa pertanyaan atau tantangan yang dihadapi oleh pegawai dalam memahami fitur Planner. Dalam situasi ini, sosialisasi berfungsi sebagai ruang kolaboratif di mana peserta dapat bekerja sama untuk mencari solusi terbaik, didukung oleh fasilitator atau mentor yang mengarahkan diskusi.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 3.1.1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Sosialisasi atau sesi pelatihan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan *platform digital* untuk pengelolaan pekerjaan. Pelatihan ini mendukung pengembangan kompetensi pegawai dengan memberikan pengetahuan praktis dan teknis yang diperlukan untuk memanfaatkan Planner secara efektif (Pengembangan Kompetensi Pasal 212 PP Nomor 11 Tahun 2017). Sosialisasi berfokus pada pengenalan fitur-fitur Planner seperti pembuatan *Board*, *Bucket*, *Task Assignment*, pengaturan *Due Date*, dan penggunaan *Label*. Setiap fitur ini mendukung pengelolaan pekerjaan yang lebih terstruktur dan transparan. Para pegawai diharapkan mampu memahami cara menggunakan *platform* ini untuk mendukung alur kerja dan meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan.

2. SMART ASN

Sosialisasi atau sesi pelatihan tersebut membantu pegawai beradaptasi dengan teknologi manajemen kerja digital. Melalui pelatihan yang optimal, pegawai dapat memahami dan menerima perubahan teknologi, serta mengintegrasikannya ke dalam rutinitas kerja mereka (Pilar Budaya Bermedia Digital). Melalui sosialisasi ini, para pegawai didorong untuk lebih terbuka terhadap pemanfaatan media baru (seperti Planner), dalam mengelola pekerjaan mereka sehari-hari. Sosialisasi ini tidak hanya memberikan pengetahuan teknis, melainkan juga membentuk pola pikir yang menerima perubahan dan inovasi. Hal ini penting karena teknologi digital terus berkembang dan pegawai ASN diharapkan mampu mengikuti perkembangan tersebut agar tetap relevan dan efektif dalam bekerja.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Beberapa pegawai memiliki keterbatasan dalam literasi digital, terutama terkait penggunaan media manajemen kerja seperti Planner. Hal ini dapat menghambat pemahaman mereka terhadap fitur-fitur yang tersedia. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah menyediakan pendampingan personal untuk pegawai yang membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi dengan teknologi. Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan mentor internal yang sudah mahir menggunakan Planner.

3.1.2 Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan demo penggunaan Planner tersebut, dilakukan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang akan dihadapi pada saat menggunakan Planner. Salah satunya mengenai bagaimana cara menambahkan pekerjaan baru ke dalam *Board* dan memastikan pekerjaan tersebut dapat dilihat oleh semua pegawai. Untuk hal ini pekerjaan baru dapat ditambahkan dengan mengklik "Tambahkan Tugas Baru" di dalam *Bucket* yang diinginkan. Setelah pekerjaan ditambahkan, pekerjaan tersebut secara otomatis dapat dilihat oleh semua Anggota yang terlibat di *Board* tersebut.



Gambar 5. 11 Sesi Tanya Jawab Sosialisasi

Kegiatan sesi tanya jawab ditutup oleh moderator dengan memberikan kesimpulan bahwa penggunaan Planner sangat penting untuk mengoptimalkan manajemen kerja pegawai, khususnya dalam hal kolaborasi dan pengelolaan pekerjaan. Para pegawai diharapkan dapat mengimplementasikan Planner secara konsisten dalam kegiatan sehari-hari.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 3.1.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Harmonis

Pelaksanaan sesi tanya jawab memberikan kesempatan untuk bertanya dan mengatasi kendala bersama. Hal ini menciptakan suasana yang harmonis dan saling mendukung di antara rekan kerja. Sesi tanya jawab dalam

pelatihan Planner memberikan ruang bagi setiap pegawai untuk mengajukan pertanyaan saat mencoba memahami *platform* ini. Saat pegawai diberi kesempatan untuk bertanya, hal ini tidak hanya membantu mengatasi masalah secara individu, tetapi juga meningkatkan pemahaman bersama di antara peserta sosialisasi. Keterbukaan untuk mendiskusikan masalah dan mencari solusi secara kolektif menciptakan hubungan kerja yang lebih harmonis.

2. Adaptif

Sesi tanya jawab merupakan bentuk adaptabilitas, di mana pegawai diberikan kesempatan untuk menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan mencerminkan kesiapan untuk mendukung perubahan dan inovasi di lingkungan kerja. Dalam konteks pelatihan Planner, sesi ini memberikan kesempatan bagi pegawai untuk memahami berbagai fitur dan fungsi yang belum mereka kuasai. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan media digital seperti Planner menunjukkan bahwa pegawai siap untuk menerima perubahan dan inovasi dalam lingkungan kerja. Adaptabilitas tercermin dari fleksibilitas pegawai untuk mempelajari hal-hal baru, menerima panduan dari rekan kerja, dan terbuka terhadap berbagai cara untuk meningkatkan produktivitas.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 3.1.2 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Dengan memberikan sesi tanya jawab, pegawai mendapatkan dukungan langsung dalam mengatasi kendala penggunaan Planner. Hal ini memastikan bahwa pegawai dapat memanfaatkan *platform digital* dengan maksimal, mendukung pengembangan kompetensi dalam penggunaan teknologi di lingkungan kerja (Pengembangan Kompetensi Pasal 213 PP Nomor 11 Tahun 2017). Sesi tanya jawab memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mendapatkan solusi praktis atas kendala yang dihadapi. Dukungan ini penting untuk memastikan bahwa penerapan teknologi digital seperti Planner berjalan lancar, tanpa menghambat tugas atau alur kerja yang ada.

2. SMART ASN

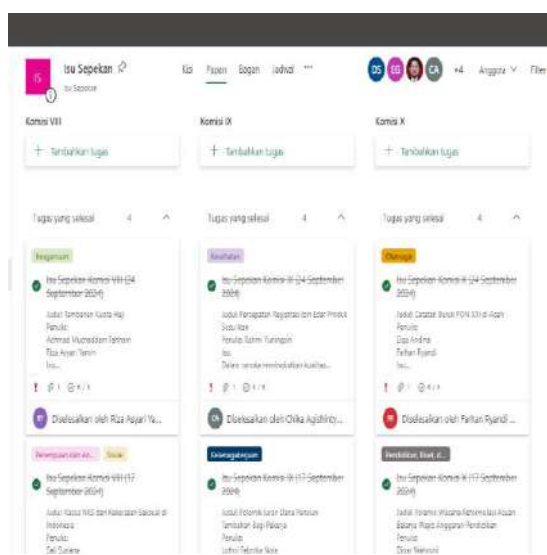
Sesi tanya jawab menunjukkan sikap proaktif dalam mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang akan dihadapi pegawai. Hal ini mencerminkan upaya untuk memberikan dukungan yang berorientasi pada kebutuhan pegawai (*Hospitality*). Sesi ini menunjukkan komitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang responsif dan adaptif terhadap perubahan teknologi. Melalui diskusi terbuka dan interaktif, pegawai dapat menyampaikan secara langsung dan mendapatkan solusi yang spesifik.

3.2. Implementasi Penggunaan Planner

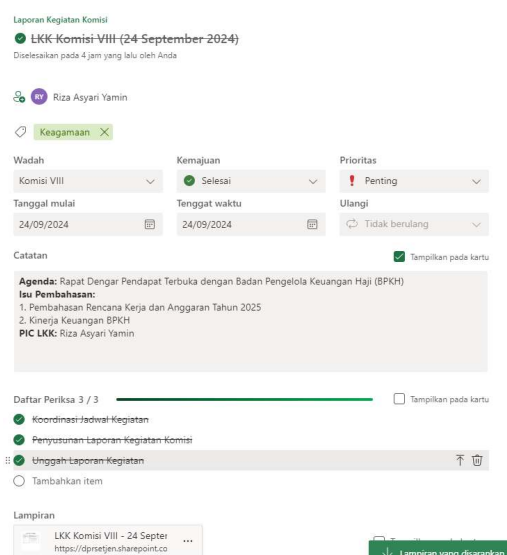
Penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari.

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil koordinasi dan validasi struktur *dashboard* Planner yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya, berikut ini *dashboard* Planner bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi beberapa produk Pusat Analisis Keparlemenan sebagai bagian dari Rencana (*Board*) dan beberapa komisi (Komisi VIII, IX, dan X) sebagai bagian dari Wadah (*Bucket*), serta berbagai fitur Planner lainnya.



Gambar 5. 12 Tampilan *Board* Planner



Gambar 5. 13 Tampilan Deskripsi *Task Assignment*

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 3.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Implementasi Planner akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh bidang Kesra di Pusaka. Nilai Berorientasi Pelayanan mencerminkan komitmen untuk memberikan layanan terbaik, baik secara internal kepada rekan kerja maupun secara eksternal kepada masyarakat. Dalam konteks implementasi Planner, penggunaan media ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tugas sehari-hari. Dengan penggunaan Planner sebagai alat bantu untuk memonitor pekerjaan, tugas-tugas dapat dikelola dan diatur secara lebih sistematis.

2. Kompeten

Implementasi mencerminkan kompetensi dalam perencanaan dan eksekusi strategi yang telah dirancang. Kegiatan ini memastikan bahwa pegawai dapat bekerja dengan optimal menggunakan Planner. Melalui penggunaan Planner, pegawai di bidang Kesra dapat bekerja lebih optimal, memanfaatkan teknologi untuk memudahkan alur kerja, serta memastikan tugas-tugas dapat diselesaikan secara efisien. Kompetensi ini tercermin dalam kemampuan pegawai untuk menggunakan fitur-fitur Planner dengan efektif, seperti pengaturan *due date*, prioritas tugas, dan kolaborasi melalui *platform digital* tersebut. Dalam jangka panjang, implementasi ini tidak hanya meningkatkan produktivitas individu, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kinerja tim dan organisasi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 3.1.1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Monitoring dan manajemen kerja yang baik memastikan semua bagian organisasi bekerja secara terpadu, menghindari fragmentasi dan memastikan kolaborasi yang lebih baik antarpegawai dan antarbidang (Asas Profesionalitas Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Penggunaan

Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja mendukung integrasi kerja antarpegawai dan antarbidang dengan lebih baik. Dengan Planner, setiap tugas dapat dilacak, dipantau, dan diselaraskan secara transparan. Hal ini memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki pemahaman yang jelas tentang tugas, tanggung jawab, dan progres kerja pegawai secara menyeluruh.

2. SMART ASN

Dengan adanya optimalisasi monitoring dan manajemen kerja menggambarkan kemampuan mengidentifikasi peluang untuk peningkatan kinerja dan berani mengambil inisiatif dalam mengimplementasikan solusi baru (*Entrepreneurship*). Dalam konteks *entrepreneurship* ASN, penggunaan Planner sebagai alat monitoring dan manajemen kerja digital merupakan bentuk nyata dari inisiatif untuk mengoptimalkan pengelolaan pekerjaan di lingkungan kerja. Melalui penggunaan Planner, pegawai dapat mengidentifikasi area-area yang membutuhkan perbaikan dalam manajemen pekerjaan sehari-hari, seperti manajemen tenggat waktu, penugasan tugas, dan prioritas pekerjaan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dialami dalam pelaksanaan ini adalah ketidakkonsistenan dalam implementasi, dimana setelah sesi pelatihan terdapat risiko bahwa implementasi Planner tidak dilakukan secara rutin oleh para pegawai atau belum memanfaatkan semua fitur yang ada. Hal ini dapat menghambat efektivitas Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan monitoring secara rutin mengenai bagaimana Planner digunakan oleh setiap pegawai, serta memberikan *feedback* yang konstruktif.

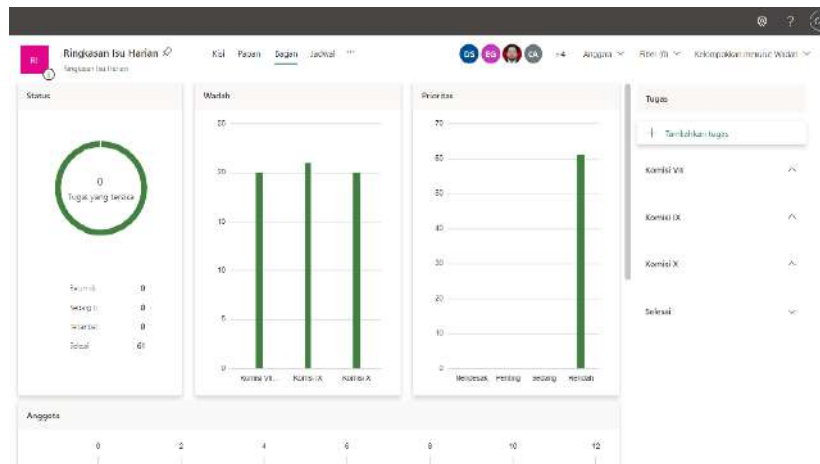
Kegiatan 4: *Controlling*

4.1. Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner

4.1.1 Monitoring penggunaan Planner selama periode tertentu

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka mengevaluasi efektivitas penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari oleh pegawai pada bidang Kesejahteraan Rakyat Pusat Analisis Keparlemenan.



Gambar 5. 14 Monitoring Planner

Metode monitoring yang digunakan diantaranya: observasi langsung dengan pemantauan penggunaan Planner oleh pegawai selama menjalankan tugasnya, data progres di Planner dengan menganalisis data terkait penyelesaian pekerjaan, serta survei pengguna yang dilakukan untuk memperoleh masukan dari pegawai terkait kemudahan, kendala, dan efisiensi penggunaan Planner.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 4.1.1 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Akuntabel

Kegiatan monitoring merupakan bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa implementasi Planner berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dirancang untuk memastikan bahwa implementasi Planner berjalan sesuai dengan tujuan awal, yaitu untuk meningkatkan monitoring dan manajemen kerja di bidang Kesejahteraan Rakyat. Kegiatan monitoring mencakup pengumpulan data dari para pengguna mengenai

pemahaman, pengalaman, serta efektivitas penggunaan Planner. Hal ini memastikan adanya transparansi dalam evaluasi penerapan, dengan fokus pada pencapaian hasil yang terukur dan jelas.

2. Loyal

Melakukan monitoring yang berkelanjutan mencerminkan loyalitas yang menunjukkan dedikasi untuk memastikan semua implementasi yang dilakukan memberikan manfaat bagi unit bidang. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan memastikan keberhasilan implementasi Planner, tetapi juga menandakan komitmen jangka panjang untuk memperbaiki proses kerja dan memastikan penggunaan Planner terus memberikan manfaat maksimal bagi para pegawai. Nilai loyal juga tercermin dari tekad untuk mendukung organisasi dalam mengoptimalkan kinerja melalui inovasi digital.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 4.1.1 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Monitoring penggunaan Planner memberikan informasi tentang bagaimana sumber daya digunakan dalam mengelola tugas. Hal ini membantu dalam memastikan bahwa sumber daya dialokasikan secara proporsional terhadap kebutuhan pekerjaan (Asas Proporsionalitas Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Melalui monitoring yang dilakukan, dapat dilihat apakah tugas yang dikerjakan oleh setiap pegawai telah disesuaikan dengan kapasitas dan waktu yang dimiliki, serta apakah penggunaan Planner mendukung efisiensi dalam penugasan dan penyelesaian tugas. Dengan kata lain, monitoring ini membantu memastikan bahwa sumber daya yang ada digunakan secara tepat, sehingga tidak terjadi ketidakseimbangan dalam pembagian tugas antar pegawai.

2. SMART ASN

Monitoring penggunaan Planner memungkinkan penilaian terhadap kemampuan para pegawai dalam mengelola pekerjaan, menetapkan

prioritas, dan memanfaatkan fitur-fitur Planner untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Pilar Cakap Bermedia Digital). Monitoring ini tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada bagaimana pegawai menggunakan alat bantu digital untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja. Dengan fitur-fitur yang ada di Planner, para pegawai diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja mereka. Selain itu, monitoring ini juga berfungsi sebagai alat ukur sejauh mana literasi digital telah diterapkan dalam kehidupan kerja sehari-hari, serta bagaimana pegawai dapat beradaptasi dengan teknologi digital.

4.1.2 Mengumpulkan *feedback* berupa survei dari pegawai bidang kesejahteraan rakyat mengenai Planner

a. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Survei melibatkan 10 responden yang terdiri atas Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (selaku Analis Legislatif Ahli Utama), Analis Legislatif Ahli Madya, dan CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama. Para responden tersebut terbagi ke dalam beberapa komisi, diantaranya 40% responden berasal dari Komisi VIII, 20% responden berasal dari Komisi IX, 40% responden berasal dari Komisi X. Berdasarkan hasil survei diperoleh beberapa informasi mengenai Pemahaman Panduan Penggunaan Planner dan Uji Coba Penggunaan Planner.

Gambar 5. 15 Survei Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja

Survei ini menunjukkan bahwa Planner telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efektivitas kerja dan monitoring di bidang Kesejahteraan Rakyat Pusaka. Meskipun ada beberapa masukan terkait optimalisasi kolaborasi dan pembiasaan, hasil umumnya menunjukkan bahwa Planner diterima dengan baik oleh pegawai. Tindak lanjut berupa pelatihan tambahan dan pengawasan rutin akan menjadi kunci untuk memastikan manfaat Planner dapat dirasakan secara optimal dalam jangka panjang.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada Tahap Kegiatan 4.1.2 wujud penerapan nilai ASN BerAKHLAK, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Mengumpulkan *feedback* dari pegawai sebagai upaya untuk memastikan bahwa Planner dapat membantu meningkatkan kualitas kerja dan pelayanan. Dengan memastikan bahwa penggunaan Planner mempermudah monitoring dan manajemen kerja, pegawai dapat bekerja lebih efektif, efisien, dan terorganisir. Dalam konteks ini, kegiatan survei merupakan salah satu bentuk upaya untuk mendengar kebutuhan pegawai, serta memastikan bahwa mereka dapat memberikan pelayanan yang optimal dengan bantuan alat manajemen digital seperti Planner. Dengan *feedback* dari pegawai, unit dapat menyesuaikan penggunaan Planner, sehingga mendukung produktivitas pegawai yang berdampak pada peningkatan pelayanan publik.

2. Kolaboratif

Melibatkan seluruh pegawai yang mendorong mereka untuk berpartisipasi aktif dalam memberikan *feedback*. Hal ini menciptakan budaya kerja yang kolaboratif, di mana semua anggota tim terlibat. Dalam proses pengumpulan *feedback* ini, pegawai diberi ruang untuk menyampaikan pendapat dan saran terkait penggunaan Planner. Hal ini mendorong partisipasi aktif dalam membangun sistem yang diterapkan dalam unit bidang. Nilai kolaboratif juga diwujudkan dengan memastikan bahwa *feedback* yang diberikan oleh pegawai akan menjadi bagian dari upaya perbaikan bersama, di mana semua pegawai terlibat dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN pada Kegiatan 4.1.2 sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Pengumpulan *feedback* memberikan kesempatan kepada pegawai untuk secara aktif berpartisipasi dalam memberikan masukan tentang penggunaan Planner. Hal ini mencerminkan prinsip keterbukaan dengan melibatkan pegawai dalam evaluasi dan perbaikan *platform* yang digunakan (Asas Keterbukaan Pasal 2 UU Nomor 20 Tahun 2023). Partisipasi pegawai dalam survei menunjukkan adanya transparansi dalam pengelolaan sistem kerja yang melibatkan berbagai pihak, termasuk pegawai di berbagai tingkatan. Kolaborasi ini memperkuat budaya kerja yang berbasis pada kerja sama tim dan komunikasi yang terbuka.

2. SMART ASN

Mengumpulkan *feedback* melalui survei memfasilitasi kolaborasi antar pegawai dalam proses evaluasi *platform* monitoring dan manajemen kerja. Hal ini membantu dalam koordinasi upaya untuk meningkatkan sistem dan proses kerja secara keseluruhan (*Networking*). Dengan adanya survei, setiap pegawai, dari level CPNS hingga analis senior, dapat memberikan masukan mengenai bagaimana Planner digunakan dalam aktivitas sehari-hari, kendala yang dihadapi, dan potensi peningkatan yang diperlukan. Proses ini menciptakan *networking* antarpegawai, di mana setiap individu terlibat dalam proses evaluasi bersama-sama, saling berbagi pengalaman, dan berkontribusi untuk meningkatkan sistem kerja yang ada. Selain itu, *feedback* dari survei dapat dijadikan dasar untuk meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital melalui literasi digital yang lebih baik.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan tahap kegiatan ini adalah kurangnya *feedback* yang konstruktif. Dalam memberikan *feedback* melalui survei dapat menjadi kendala yang dapat menghambat proses evaluasi. Jika sebagian besar pegawai tidak memberikan masukan yang konstruktif, data yang didapat mungkin tidak representatif dan kurang memadai untuk membuat penilaian

optimal. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan solusi dengan memberikan penjelasan mengenai tujuan dan pentingnya *feedback* dari setiap pegawai dengan menekankan bahwa setiap masukan akan digunakan untuk perbaikan dan peningkatan sistem kerja.

5.3. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tahap kegiatan disusun berdasarkan *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC). Tahap kegiatan yang akan dilakukan dalam penggunaan Planner untuk optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusaka dapat dilakukan dengan rincian kegiatan. Capaian kegiatan aktualisasi optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat), sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan)

Pada kegiatan *Planning*, tahap kegiatan yang dilakukan yaitu **koordinasi dengan mentor dan rekan** kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait kegiatan aktualisasi dan mempelajari fitur-fitur yang terdapat pada Planner.

Keterukuran dari kegiatan ini adalah jumlah sesi konsultasi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan (minimal 2-3 kali pertemuan), serta pembelajaran fitur Planner yang berhasil dipelajari dan relevansi fitur dengan kebutuhan kerja (fitur pembuatan *Board, Bucket, Task Assignment, Due Date, dan Label*). Sedangkan **keterujian** dari kegiatan ini diantaranya adanya sesi konsultasi sebanyak 3 kali pertemuan dengan dokumentasi hasil konsultasi berupa notulensi atau catatan diskusi dengan mentor dan rekan kerja, serta adanya catatan pembelajaran yang menunjukkan fitur-fitur Planner yang telah dipelajari dan akan diimplementasikan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pada kegiatan *Organizing*, tahap kegiatan yang dilaksanakan antara lain membuat rancangan struktur *dashboard* Planner sesuai dengan kebutuhan Pusaka melalui konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur *dashboard*, serta menyusun panduan penggunaan Planner yang akan digunakan oleh para pegawai.

Keterukuran dari kegiatan ini ialah kategori yang diidentifikasi dan dirancang untuk mewakili alur kerja di bidang kesejahteraan rakyat (*layout Board, Bucket, dan Task Assignment*), *feedback* yang diperoleh selama konsultasi dengan mentor atau rekan kerja (setidaknya 2-3 kali revisi berdasarkan validasi), serta kelengkapan panduan

yang mencakup langkah pembuatan *Board*, *Bucket*, *Task Assignment*, penambahan *Members*, dan pengelolaan *Due Date*.

Sedangkan **keterujian** dari kegiatan ini diantaranya adanya rancangan struktur *dashboard* Planner yang valid sesuai kebutuhan spesifik unit bidang dan dapat diimplementasikan sesuai hasil konsultasi, serta panduan yang disusun mudah dipahami oleh pegawai yang mencakup berbagai kelengkapan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai dalam penggunaan Planner. Berdasarkan hasil survei mengenai pemahaman panduan penggunaan Planner, sebanyak 80% responden menyatakan panduan tersebut memudahkan untuk memahami Planner.

3. **Actuating (Pelaksanaan)**

Pada kegiatan *Actuating*, tahap kegiatan yang dilakukan yaitu melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner dan implementasi penggunaan Planner pada bidang kesejahteraan rakyat. **Keterukuran** dari kegiatan ini adalah jumlah pegawai yang ikut serta dalam sosialisasi atau pelatihan (minimal 8 orang pegawai bidang kesejahteraan rakyat), jumlah sesi pelatihan (minimal 2 sesi), serta jumlah dokumentasi pekerjaan yang berhasil dipantau menggunakan Planner (minimal 10 dokumen hasil kerja yang dipantau dalam 1 bulan kerja).

Sedangkan **keterujian** dari kegiatan ini antara lain adanya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi berupa daftar hadir kegiatan dan materi paparan (sosialisasi dihadiri sebanyak 12 orang pegawai bidang kesejahteraan rakyat) dengan adanya *feedback* berupa beberapa pertanyaan pada saat sesi tanya jawab. Selanjutnya, sesi pelatihan dilakukan sebanyak 3 sesi terhadap para CPNS bidang kesejahteraan rakyat, serta dalam kurun waktu September 2024 terdapat sebanyak 20 dokumen Ringkasan Isu Harian, 18 dokumen Laporan Kegiatan Komisi, 4 dokumen Isu Sepekan, dan beberapa dokumen lainnya dari masing-masing komisi (yakni Komisi VIII, Komisi IX, dan Komisi X).

4. **Controlling (Pengendalian)**

Pada kegiatan *Controlling*, tahap kegiatan yang dilaksanakan ialah melakukan monitoring berdasarkan hasil survei pemanfaatan Planner untuk mendokumentasikan proses dan hasil implementasi Planner. **Keterukuran** dari kegiatan ini yakni jumlah

pegawai yang terlibat dan memberikan *feedback* dalam survei pemanfaatan Planner (minimal 80% dari total pegawai peserta sosialisasi).

Sedangkan **keterujian** dari kegiatan ini adalah data survei yang menunjukkan tingkat keberhasilan dan dokumentasi *feedback* yang terstruktur, Berdasarkan hasil survei diperoleh data terdapat 10 responden yang masing-masing berasal dari Komisi VIII, Komisi IX, dan Komisi X. Dalam hal ini, sebanyak > 80% pegawai menyatakan bahwa penggunaan Planner dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam monitoring dan manajemen kerja. Selain itu, 40% responden menjawab Sangat Bersedia dan 60% responden menjawab Bersedia untuk mengadopsi penggunaan Planner dalam monitoring dan manajemen kerja di unit bidang.

Setiap tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini memiliki indikator keterukuran dan keterujian yang jelas, baik dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun pengendalian. Dengan indikator ini, pelaksanaan optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusaka (bidang kesejahteraan rakyat) dapat berjalan efektif dan dievaluasi secara transparan.

5.4. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan merupakan kegiatan yang melibatkan berbagai pihak, khususnya pada unit kerja Pusaka bidang Kesejahteraan Rakyat, dengan peran masing-masing *stakeholder* sebagai berikut:

1. Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka)

Sebagai unit kerja tempat diimplementasikannya aktualisasi ini, Pusaka memiliki peran krusial dalam menyediakan dukungan struktural dan kebijakan yang diperlukan untuk optimalisasi monitoring dan manajemen kerja digital. Unit ini perlu memastikan bahwa infrastruktur teknologi, akses, dan kebijakan organisasi mendukung pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital. Mereka juga bertanggung jawab dalam memastikan bahwa sistem yang diusulkan selaras dengan tujuan strategis Pusaka, khususnya bidang Kesejahteraan Rakyat.

2. Mentor – Analis Legislatif

Mentor dari Analis Legislatif bertanggung jawab untuk memberikan panduan praktis, masukan dan dukungan kepada CPNS Analis Legislatif yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini. Mentor memiliki pemahaman mendalam tentang tugas dan fungsi

Pusaka, sehingga dapat memberikan masukan yang relevan tentang bagaimana kebutuhan spesifik di unit kerja agar media monitoring dan manajemen kerja digital dapat diimplementasikan secara efektif untuk meningkatkan kinerja unit kerja.

3. *Coach* – Widyaiswara

Coach dari Widyaiswara berperan sebagai pembimbing yang membantu memberikan *feedback* untuk perbaikan dan penyempurnaan yang dibutuhkan oleh CPNS Analis Legislatif dalam menerapkan rencana aktualisasi tersebut. Dengan latar belakang sebagai Widyaiswara, *Coach* ini akan fokus pada pengembangan kompetensi melalui pelatihan yang berbasis pada metode pengajaran formal dan informal dengan kurikulum atau modul pelatihan yang disesuaikan pada kebutuhan peserta latsar.

4. Analis Legislatif (Bidang Kesejahteraan Rakyat)

Para Analis Legislatif di Bidang Kesejahteraan Rakyat merupakan pengguna utama media monitoring dan manajemen kerja digital yang akan diimplementasikan. Mereka berperan dalam memastikan bahwa *platform* tersebut digunakan dengan baik untuk mendukung kegiatan sehari-hari, seperti analisis substansi, asistensi, dan ekspose isu strategis dan aktual. Pengalaman dan masukan dari Analis Legislatif akan sangat penting dalam menilai efektivitas dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

5.5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada tahap aktualisasi gagasan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital, terdapat berbagai kendala yang akan muncul dan berpotensi menghambat implementasi yang efektif. Jika tidak diantisipasi dan dikelola dengan baik, kendala ini dapat mengurangi efektivitas yang bertujuan untuk mengoptimalkan monitoring dan manajemen kerja di Pusaka (Bidang Kesejahteraan Rakyat). Pada Tabel 5.2 berikut membahas kendala yang mungkin timbul selama pelaksanaan aktualisasi untuk setiap kegiatan, serta strategi-strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut, guna memastikan bahwa tujuan optimalisasi monitoring dan manajemen kerja dapat tercapai secara optimal.

Tabel 5. 2 Matriks Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
<i>Planning (Perencanaan)</i>	
Ketidacocokan waktu untuk mengadakan pertemuan dengan mentor dan rekan kerja,	Mengatur jadwal koordinasi antara mentor dan rekan kerja, melalui koordinasi

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
hal ini disebabkan oleh perbedaan jadwal dan kesibukan masing-masing. Hal ini mengingat setiap pegawai memiliki beban kerja yang cukup padat.	secara terpisah agar proses koordinasi dapat tetap berjalan, serta memastikan tercapainya tujuan dari kegiatan yang direncanakan.
Ketidakesuaian dalam identifikasi kebutuhan spesifik , dapat terjadi ketika informasi yang dikumpulkan mengenai alur kerja dan kebutuhan bidang Kesra tidak lengkap. Hal ini dapat mengakibatkan perancangan fitur Planner yang tidak sesuai dengan kebutuhan yang ada.	Pengumpulan data yang komprehensif , dapat dilakukan melalui wawancara dan pengamatan langsung terhadap pegawai yang berada di bidang Kesra untuk mengumpulkan data yang lebih akurat dan komprehensif mengenai kebutuhan unit bidang.
Perbedaan pemahaman dalam penggunaan teknologi baru , beberapa menghadapi kesulitan dalam mempelajari fitur-fitur Planner, terutama bagi pegawai yang kurang familiar dengan <i>platform</i> manajemen kerja digital.	Penyusunan panduan penggunaan secara tertulis , panduan ini dapat diakses oleh pegawai kapan pun untuk memudahkan mereka memahami fitur Planner secara mandiri.
Organizing (Pengorganisasian)	
Kesulitan menyusun struktur dashboard Planner yang sesuai dengan alur kerja dan kebutuhan spesifik , dapat timbul dalam menentukan kategori, label, dan alur kerja yang optimal di dalam <i>board</i> Planner, sehingga dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai.	Melakukan benchmarking dengan melihat bagaimana pemanfaatan media digital serupa di tempat lain dalam monitoring dan manajemen kerja. Hal ini dapat memberikan inspirasi untuk desain yang lebih sesuai.
Perbedaan pandangan dengan rekan kerja dalam merancang struktur dashboard , masing-masing memiliki ide yang berbeda mengenai bentuk <i>dashboard</i> dan fitur-fitur yang harus diimplementasikan.	Mengadakan diskusi yang terbuka di mana setiap pihak dapat mengungkapkan pandangannya , sehingga dapat mencapai kompromi dengan menyelaraskan berbagai masukan yang mendukung tujuan bersama, yaitu menciptakan <i>dashboard</i> yang efektif dan efisien.
Actuating (Pelaksanaan)	
Beberapa pegawai memiliki keterbatasan dalam literasi digital , terutama terkait penggunaan media manajemen kerja seperti Planner. Hal ini dapat menghambat pemahaman mereka terhadap fitur-fitur yang tersedia.	Menyediakan pendampingan personal untuk pegawai yang membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi dengan teknologi. Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan mentor internal yang sudah mahir menggunakan Planner.

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
<p>Ketidakkonsistenan dalam implementasi, dimana setelah sesi pelatihan terdapat risiko bahwa implementasi Planner tidak dilakukan secara rutin oleh para pegawai atau belum memanfaatkan semua fitur yang ada. Hal ini dapat menghambat efektivitas Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja.</p>	<p>Melakukan monitoring dan <i>feedback</i> secara berkala, monitoring secara rutin mengenai bagaimana Planner digunakan oleh setiap pegawai, serta memberikan <i>feedback</i> yang konstruktif.</p>
<p>Controlling (Pengendalian)</p>	
<p>Kurangnya <i>feedback</i> yang konstruktif, dalam memberikan <i>feedback</i> melalui survei dapat menjadi kendala yang dapat menghambat proses evaluasi. Jika sebagian besar pegawai tidak memberikan masukan yang konstruktif, data yang didapat mungkin tidak representatif dan kurang memadai untuk membuat penilaian optimal.</p>	<p>Memberikan penjelasan mengenai tujuan dan pentingnya <i>feedback</i> dari setiap pegawai dengan menekankan bahwa setiap masukan akan digunakan untuk perbaikan dan peningkatan sistem kerja. Selain itu, dipastikan survei tersebut mencakup pertanyaan yang relevan.</p>

5.6. Analisis Dampak

Dengan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja melalui penggunaan Planner di Pusaka bidang Kesejahteraan Rakyat, diharapkan akan terjadi efektivitas dan efisiensi manajemen kerja. Analisis dampak jangka pendek, menengah, dan panjang dari implementasi gagasan penyelesaian isu perlu dilakukan, terutama terkait manfaat dan perubahan yang akan dihasilkan dari penerapan gagasan ini.

1. Dampak Jangka Pendek

a. Peningkatan Transparansi dan Koordinasi:

- Dengan Planner, setiap pegawai dapat melihat tugas-tugas yang sedang dikerjakan, siapa yang bertanggung jawab, dan status progresnya. Hal ini akan meningkatkan transparansi dalam alur kerja dan memudahkan koordinasi antar pegawai.
- Pegawai dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul dengan lebih cepat karena adanya visibilitas yang lebih jelas terhadap pekerjaan yang sedang berjalan.

b. Adaptasi dan Pembiasaan Penggunaan Planner:

- Pada tahap awal, pegawai akan mulai beradaptasi dengan *platform* Planner. Proses pembiasaan ini melibatkan pembelajaran mengenai cara menggunakan fitur-fitur Planner secara efektif.
- Sosialisasi dan pelatihan yang telah dilakukan akan mempercepat proses adaptasi, meskipun masih mungkin terjadi beberapa kebingungan dalam penggunaan fitur.

c. Peningkatan Pengelolaan Tugas:

- Dengan adanya struktur *Board*, *Bucket*, dan *Task Assignment* di Planner, pengelolaan tugas menjadi lebih sistematis. Pegawai dapat lebih mudah mengatur prioritas tugas dan menghindari tugas yang terlewat.
- Alokasi waktu dan sumber daya akan lebih terstruktur yang dapat mengurangi duplikasi dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

2. Dampak Jangka Menengah

a. Efisiensi Operasional yang Meningkat:

- Seiring waktu, pegawai akan semakin terbiasa menggunakan Planner, sehingga proses manajemen tugas menjadi lebih efisien, sehingga memungkinkan pegawai untuk fokus pada pekerjaan substantif.
- Planner memungkinkan pengelolaan pekerjaan lebih terorganisir yang pada akhirnya akan mempercepat penyelesaian pekerjaan.

b. Peningkatan Kolaborasi Tim:

- Fitur kolaboratif di Planner, seperti komentar, lampiran, dan pemberitahuan otomatis, akan mendorong interaksi lebih intensif antar pegawai. Hal ini akan memperkuat kolaborasi antar pegawai, terutama dalam penyelesaian pekerjaan yang memerlukan kerja sama lintas bidang.
- Pegawai akan lebih mudah untuk berbagi informasi, memberi *feedback*, dan memecahkan masalah secara bersama, sehingga menghasilkan *output* yang lebih berkualitas.

c. Penyelarasan Tujuan dan Prioritas:

- Penggunaan Planner akan membantu dalam menyelaraskan tujuan dan prioritas. Koordinator bidang dapat dengan mudah memonitor pekerjaan dan menyesuaikan prioritas sesuai kebutuhan.

- Penggunaan *deadline* dan penugasan dalam Planner akan membantu menjaga fokus para pegawai terhadap sasaran strategis yang telah ditetapkan.

3. Dampak Jangka Panjang

a. Pembentukan Budaya Kerja yang Transparan dan Terstruktur:

- Dengan Planner yang menjadi bagian integral dari alur kerja, akan terbentuk budaya kerja yang lebih transparan, terstruktur, dan terorganisir.
- Adanya visibilitas dan akuntabilitas yang tinggi terhadap pekerjaan masing-masing individu akan mendorong kinerja yang lebih optimal dan mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan atau kelalaian.

b. Peningkatan Produktivitas dan Kualitas Hasil Kerja:

- Efisiensi dalam pengelolaan pekerjaan yang terus meningkat akan berdampak pada produktivitas keseluruhan pegawai.
- Sistem manajemen yang lebih baik juga akan membantu dalam identifikasi dan penanganan isu secara proaktif, sehingga masalah dapat dicegah sebelum menjadi besar.

c. Keberlanjutan Sistem:

- Planner sebagai *platform digital* yang fleksibel memungkinkan penyesuaian dan pengembangan lebih lanjut sesuai kebutuhan organisasi. Dalam jangka panjang, sistem ini dapat dengan mudah diintegrasikan dengan sistem lain atau diadaptasi untuk kebutuhan yang lebih kompleks.
- Keberlanjutan sistem yang terjamin akan mendukung perkembangan Pusaka ke arah yang lebih modern dan digital.

BAB VI PENUTUP

6.1. Simpulan

Optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) melalui pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital, seperti Planner, menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Analis Legislatif. Penggunaan Planner tidak hanya membantu dalam pengorganisasian pekerjaan secara lebih efisien, melainkan juga memungkinkan para pegawai untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti akuntabilitas dan kolaboratif dalam setiap aktivitas kerja. Dengan adanya *platform* ini, komunikasi dan koordinasi antar pegawai menjadi lebih terstruktur, sehingga memudahkan dalam monitoring dan manajemen kerja.

Pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja digital memfasilitasi para pegawai untuk menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN secara optimal. Manajemen ASN melibatkan pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan kinerja yang efektif dan efisien. Dalam perspektif SMART ASN, literasi digital bagi ASN mencakup kemampuan untuk memahami dan menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya suatu media digital untuk menunjang optimalisasi monitoring dan manajemen kerja pada unit kerja, diharapkan dapat mendorong para ASN untuk lebih memahami bagaimana pengimplementasian literasi digital. Dengan demikian, diharapkan para pegawai, khususnya Analis Legislatif, tidak hanya memahami konsep, melainkan juga mampu mengaplikasikannya secara langsung dalam konteks tugas dan fungsi sebagai Analis Legislatif dalam melakukan analisis substansi, asistensi, dan ekspose hasil analisis.

6.2. Saran

Proses aktualisasi Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat), terdapat beberapa saran untuk mengoptimalkan implementasi gagasan tersebut, antara lain: pelatihan dan peningkatan kapasitas pegawai, monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan, serta menerapkan budaya kerja kolaboratif digital.

DAFTAR PUSAKA

Indonesia. *Undang-Undang tentang Aparatur Sipil Negara*, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif*, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Legislatif*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ 13 Tahun 2023.

Lembaga Administrasi Negara, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024*, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI*, Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2023.


LAMPIRAN

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGU KE 1 - 4

Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

Nama : Chika Agishintya
 NIP : 199808192024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
 Gagasan : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

No.	Kegiatan	<i>Evidence</i>
Planning		
1.1 Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)		
1.1.1	Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner.	<p>Output: Catatan hasil koordinasi terkait kebutuhan spesifik dan rencana penggunaan Planner (Lampiran 1.1)</p> 

No.	Kegiatan	Evidence
1.1.2	Mempelajari <i>platform</i> Planner beserta fitur-fitur yang terdapat didalamnya.	<p>Output: Dokumentasi pembelajaran <i>platform</i> Planner (Lampiran 1.2)</p> 

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 5 September 2024

Mengetahui,
Mentor



Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si.
NIP. 197306071998031013

LAMPIRAN 1.1

CATATAN HASIL KOORDINASI

Berdasarkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja mengenai kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat dalam hal monitoring dan manajemen kerja, serta rencana penggunaan Planner, diperoleh beberapa hasil koordinasi sebagai berikut:

1. Dalam koordinasi yang dilakukan dengan mentor dan rekan kerja, dilakukan identifikasi kebutuhan spesifik bidang kesejahteraan rakyat, antara lain:
 - a. Monitoring tugas, diperlukan *platform* yang memungkinkan setiap pegawai untuk memantau tugas yang sedang dikerjakan, tugas yang akan datang, serta tugas yang sudah selesai.
 - b. Manajemen kolaborasi, dibutuhkan *platform* yang memungkinkan kolaborasi antar pegawai secara *real-time*, terutama dalam pengelolaan pekerjaan.
 - c. Dokumentasi dan pelaporan, *platform* yang digunakan dapat menyimpan catatan dan dokumen secara terstruktur dan mudah diakses.
2. Selanjutnya, kebutuhan spesifik yang telah didiskusikan tersebut disusun dalam bentuk rencana penggunaan media monitoring dan manajemen kerja digital yakni Planner. Rencana penggunaan Planner tersebut disusun dengan skema sebagai berikut
 - a. Planner akan digunakan sebagai *platform* monitoring dan manajemen kerja di bidang kesejahteraan rakyat.
 - b. Struktur Planner akan dirancang dengan *layout* yang mencakup produk yang menjadi lingkup pekerjaan Analis Legislatif, Kemudian, perlu dimasukkan setiap komisi yang membidangi kesejahteraan rakyat (Komisi VIII, Komisi IX, dan Komisi X) agar dapat mempermudah monitoring pekerjaan.
 - c. Memastikan setiap pekerjaan memiliki tenggat waktu yang jelas, serta jenis kategori pekerjaan yang terstruktur.
 - d. Dokumentasi pekerjaan yang diperlukan untuk memudahkan setiap pegawai dalam *tracking* pekerjaan pegawai lainnya.
3. Berdasarkan hasil koordinasi dengan mentor dan rekan kerja, disarankan untuk melakukan pelatihan awal bagi para pegawai, khususnya pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusat Analisis Keparlemenan. Panduan penggunaan Planner yang spesifik juga diperlukan untuk memudahkan para pegawai yang mengimplementasikan *platform* ini kedepannya. Sebagai

contoh yaitu implementasi Planner dapat dimulai melalui percontohan pada beberapa pekerjaan, seperti ringkasan isu harian dan laporan kegiatan komisi.

LAMPIRAN 1.2

DOKUMENTASI PEMBELAJARAN *PLATFORM PLANNER*

Dengan mempelajari fitur-fitur yang terdapat dalam *platform Planner* untuk mendukung implementasi optimalisasi monitoring dan manajemen kerja di bidang kesejahteraan rakyat, diperoleh beberapa dokumentasi pembelajaran, antara lain:

1. **Board:**

- *Board* digunakan sebagai wadah utama untuk mengorganisir pekerjaan.
- Setiap pekerjaan di bidang kesejahteraan rakyat akan dibuatkan Board tersendiri.

2. **Bucket:**

- *Bucket* berfungsi untuk membagi kategori pekerjaan berdasarkan komisi yang dibidangi.
- Setiap *Board* akan memiliki *Bucket* yang disesuaikan dengan lingkup komisi yang terkait.

3. **Task Assignment dan Priority Tag:**

- *Task Assignment* adalah unit pekerjaan atau pekerjaan spesifik yang perlu diselesaikan yang dapat dipindahkan antar *Bucket*. Setiap pekerjaan akan dibuat dalam bentuk *Task Assignment* dengan deskripsi, anggota tim yang bertanggung jawab, dan tenggat waktu yang jelas.
- Penugasan pekerjaan dilengkapi dengan opsi untuk menetapkan prioritas melalui *Priority Tag* (contoh: *Urgent, High, Medium, Low*).

4. **Label:**

- *Label* berfungsi untuk menandai kategori pekerjaan dengan kode warna yang berbeda.
- *Label* akan digunakan untuk memprioritaskan pekerjaan berdasarkan topik dan kategori pekerjaan.

5. *Due Date dan Reminder:*

- Fitur *Due Date* digunakan untuk menentukan tenggat waktu pada setiap *Task Assignment*. Setiap pekerjaan akan diberikan tenggat waktu yang jelas untuk memastikan pekerjaan diselesaikan tepat waktu.
- *Reminder* dapat dijadikan opsi untuk menambahkan pengingat otomatis menjelang *Due Date*. Pengingat dapat dikirim melalui email atau notifikasi dalam aplikasi.

6. *Checklist:*

- *Checklist* memungkinkan pembagian pekerjaan menjadi sub-pekerjaan yang lebih kecil yang dapat dicentang saat selesai.
- *Checklist* akan digunakan untuk merinci langkah-langkah spesifik dalam setiap *Task Assignment* dan membantu memastikan semua aspek pekerjaan terpenuhi.

7. *Attachment:*

- Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan dokumen, gambar, atau dokumen lain yang relevan ke dalam *Task Assignment*.
- Dokumen penting seperti draf laporan, data analisis, dan referensi akan dilampirkan langsung pada *Task Assignment* terkait.

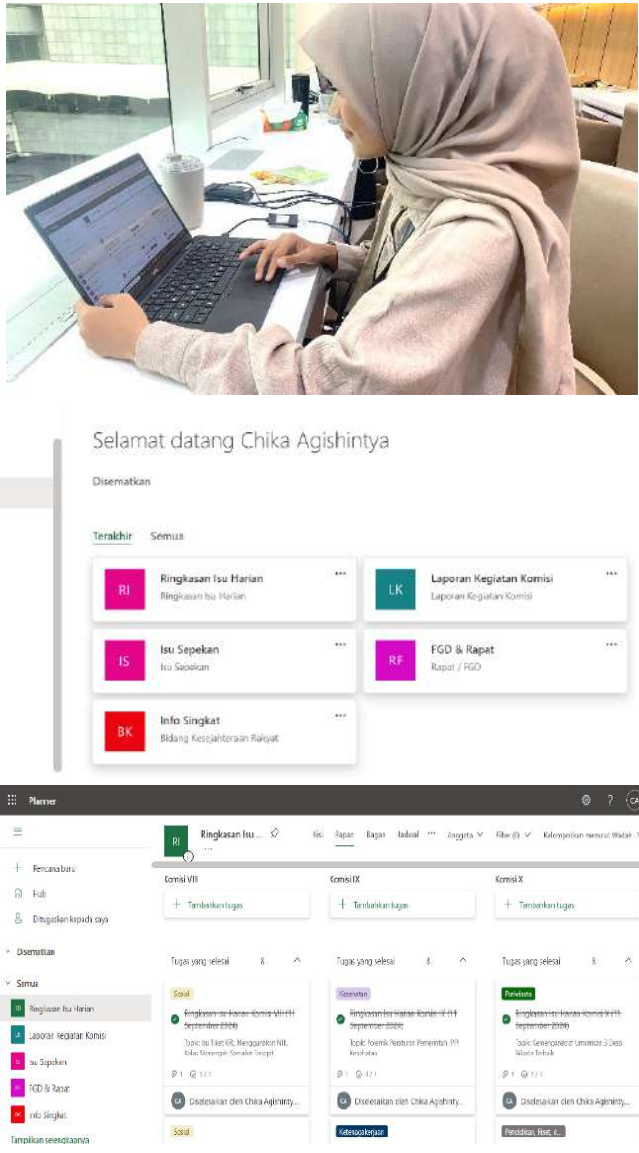
8. *Progress Tracking:*

- Setiap pekerjaan memiliki bar progres yang menunjukkan seberapa jauh penyelesaian pekerjaan tersebut.
- Progres dapat dipantau oleh seluruh anggota tim, sehingga memudahkan untuk melihat progres setiap pekerjaan.

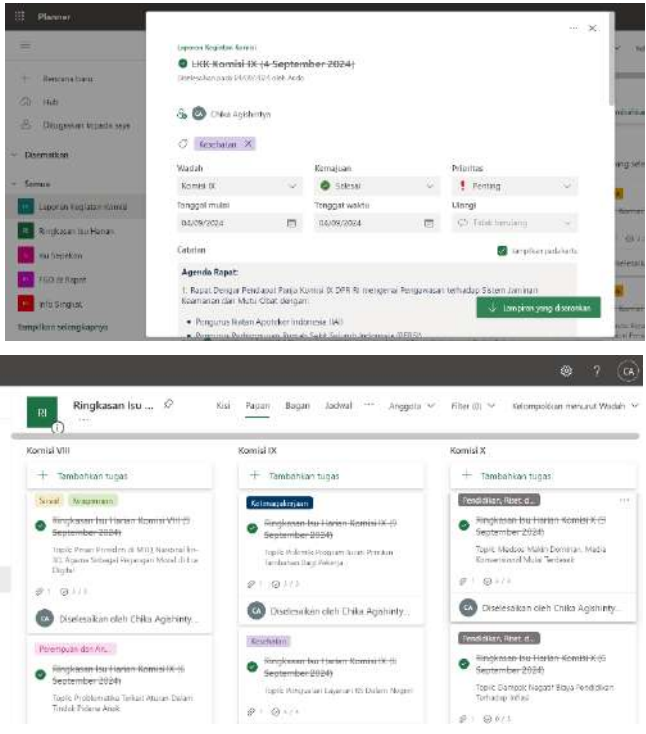
Planner memiliki fitur-fitur yang komprehensif untuk mendukung kebutuhan monitoring dan manajemen kerja di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat. Pemahaman fitur ini akan mempermudah dalam menyusun panduan penggunaan dan mengadakan pelatihan bagi pegawai.

Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

Nama : Chika Agishintya
 NIP : 199808192024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keperlemenan
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keperlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
 Gagasan : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

No.	Kegiatan	Evidence
<p>Organizing 2.1 Membuat rancangan struktur <i>dashboard</i> Planner</p>		
<p>2.1.1</p>	<p>Identifikasi kategori perancangan <i>layout Board, Bucket, dan Task Assignment</i> yang menggambarkan alur kerja bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.</p>	<p>Output: Rancangan <i>dashboard</i> pada Planner (Lampiran 2.1)</p> 

No.	Kegiatan	Evidence
2.1.2	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait validasi struktur <i>dashboard</i> yang telah disusun.	<p data-bbox="791 241 1433 315">Output: Catatan hasil konsultasi terkait validasi struktur <i>dashboard</i> pada Planner (Lampiran 2.1)</p> 
2.2 Menyusun panduan penggunaan Planner		
2.2.1	Penyusunan langkah-langkah penggunaan Planner, termasuk pembuatan <i>Board</i> , <i>Bucket</i> , <i>Task Assignment</i> , dan penugasan pegawai.	<p data-bbox="791 1265 1433 1339">Output: <i>Draft</i> panduan penggunaan Planner (Lampiran 2.2)</p> 

No.	Kegiatan	Evidence
2.2.2	Petunjuk pengaturan <i>Due Date</i> , pemberian <i>Label</i> , dan pengelolaan prioritas tugas.	

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 13 September 2024

Mengetahui,
Mentor



Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si.
NIP. 197306071998031013

LAMPIRAN 2.1

A. RANCANGAN *DASHBOARD* PLANNER

Rancangan *dashboard* Planner untuk bidang Kesejahteraan Rakyat di Pusat Analisis Keparlemenan, sebagai berikut:

1. Rencana (*Board*)

Rencana kerja di *dashboard* ini disusun berdasarkan *output* utama yang dihasilkan oleh Pusat Analisis Keparlemenan Bidang Kesejahteraan Rakyat, yaitu:

- a. **Ringkasan Isu Harian**, mengelola informasi harian mengenai isu-isu penting yang relevan dengan bidang kesejahteraan rakyat.
- b. **Isu Sepekan**, menyajikan rangkuman isu-isu aktual dan strategis yang telah berkembang selama satu minggu.
- c. **Info Singkat**, menerbitkan kajian ringkas mengenai isu-isu spesifik yang relevan dengan kebijakan kesejahteraan rakyat.
- d. **Laporan Kegiatan Komisi**, berisikan hasil atau poin-poin utama dari agenda kegiatan atau rapat yang dilakukan oleh masing-masing komisi.
- e. **FGD atau Rapat**, pengelolaan agenda rapat atau *Forum Group Discussion* (FGD), termasuk persiapan materi dan pelaksanaan kegiatan.

Dengan pembagian yang jelas seperti ini, para pegawai dapat lebih mudah mengorganisasikan dan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan jenis *output* yang dihasilkan.

2. Wadah (*Bucket*)

Dalam bidang kesejahteraan rakyat, terdapat 3 (tiga) komisi yang bertanggung jawab atas topik-topik spesifik, diantaranya:

- a. **Komisi VIII**, membidangi pada isu-isu terkait Sosial, Keagamaan, Kebencanaan, Perempuan, dan Anak.
- b. **Komisi IX**, membidangi isu mengenai Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
- c. **Komisi X**, membidangi Pendidikan, Riset dan Teknologi, Pariwisata, Kebudayaan, Perpustakaan, dan Olahraga.

Dengan menggunakan Wadah ini, para pegawai dapat memfokuskan perhatian mereka pada pekerjaan yang sesuai dengan lingkup komisi masing-masing, sehingga memungkinkan kolaborasi yang lebih terarah.

3. Tugas (*Task Assignment*)

Setiap Tugas yang dibuat dalam Planner perlu ditautkan ke dalam Rencana yang telah disusun (seperti Ringkasan Isu Harian, Isu Sepekan, dan sebagainya). Tugas ini mencakup elemen-elemen berikut:

- a. **Deskripsi**, menyertakan penjelasan lengkap mengenai tugas, seperti topik atau agenda pembahasan yang sedang dibahas dalam konteks komisi terkait.
- b. **Tenggat Waktu**, menentukan batas waktu penyelesaian tugas agar alur kerja teratur.
- c. **Progres**, fitur yang memungkinkan untuk menandai apakah tugas sudah dimulai, sedang berjalan, atau telah selesai.
- d. **Daftar Periksa (*Checklist*)**, mengelola menjadi sub-tugas yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola, sehingga membantu dalam monitoring pekerjaan yang kompleks.
- e. **Lampiran**, menambahkan dokumen pendukung, seperti materi rapat, laporan, atau data relevan lainnya yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaan.

4. Anggota (*Member*)

Anggota dari bidang kesejahteraan rakyat terdiri dari 8 (delapan) orang CPNS Analis Legislatif yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas harian dan laporan. Setiap pekerjaan perlu didelegasikan secara spesifik kepada anggota yang relevan. Penugasan ini memungkinkan distribusi pekerjaan yang merata di antara CPNS Analis Legislatif, serta mempermudah dalam melacak siapa yang bertanggung jawab atas suatu pekerjaan. Dalam hal ini, setiap anggota dapat menerima pemberitahuan otomatis mengenai tugas yang ditetapkan kepada mereka, sehingga alur kerja menjadi lebih transparan dan efisien.

5. Label

Penggunaan **Label** membantu dalam mengidentifikasi pekerjaan berdasarkan topik atau ruang lingkup komisi. Pemberian label ini memudahkan dalam mencari dan menyortir pekerjaan berdasarkan komisi, serta memastikan bahwa para pegawai fokus pada bidang yang menjadi tanggung jawab mereka.

Rancangan *dashboard* ini memberikan pendekatan yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola pekerjaan dalam bidang kesejahteraan rakyat. Penggunaan *Board* berdasarkan produk, *Bucket* berdasarkan komisi, Tugas yang terorganisir dengan deskripsi, tenggat waktu, dan progres, serta Label berdasarkan topik, akan membantu dalam menciptakan alur kerja yang efisien. Hal ini memungkinkan para pegawai menjadi terorganisir, sehingga monitoring dan manajemen kerja menjadi lebih efektif.

B. CATATAN HASIL KONSULTASI

Rancangan *dashboard* Planner untuk manajemen kerja di Pusaka Bidang Kesejahteraan Rakyat telah dibuat dengan mencakup komponen seperti Rencana (*Board*), Wadah (*Bucket*), Tugas (*Task Assignment*), Anggota (*Member*), dan *Label*. Rancangan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas monitoring dan manajemen kerja di bidang tersebut. Konsultasi ini diadakan untuk memperoleh masukan dan validasi dari mentor dan rekan kerja.

1. Pemaparan Rancangan

Memaparkan rancangan *dashboard* Planner yang telah disusun, meliputi 5 (lima) komponen utama, yaitu:

- a. **Rencana (*Board*)**, berbasis produk Pusat Analisis Keparlemenan (Ringkasan Isu Harian, Isu Sepekan, Info Singkat, Laporan Kegiatan Komisi, FGD atau Rapat).
- b. **Wadah (*Bucket*)**, dikelompokkan berdasarkan komisi (Komisi VIII, IX, dan X).
- c. **Tugas (*Task Assignment*)**, berisikan Deskripsi, Tenggat Waktu, Progres, Daftar Periksa (*Checklist*), dan Lampiran.
- d. **Anggota (*Member*)**, meliputi 8 orang CPNS bidang kesejahteraan rakyat.
- e. ***Label***, dikelompokkan berdasarkan ruang lingkup bidang komisi.

2. Tanggapan Mentor

- a. **Keakuratan pembagian Rencana dan Wadah**, mentor menyatakan bahwa pembagian tugas berdasarkan produk dan komisi sudah sesuai dengan struktur kerja Pusaka, namun menyarankan untuk menambahkan elemen fleksibilitas untuk isu-isu mendesak di luar agenda yang terencana. Hal ini dapat diwujudkan melalui penambahan opsi tugas lainnya pada Rencana (*Board*) atau Wadah (*Bucket*) tertentu.
- b. **Manajemen Waktu dan Notifikasi**, disarankan untuk memanfaatkan fitur tenggat waktu (*due date*) yang dilengkapi dengan notifikasi otomatis, agar setiap pegawai mendapatkan pengingat tentang batas waktu penyelesaian tugas.

3. Tanggapan Rekan Kerja

- a. **Detail deskripsi tugas**, rekan kerja menyarankan agar setiap tugas memiliki deskripsi yang lebih rinci dan spesifik untuk meminimalisir mis-informasi dalam pelaksanaannya.
- b. ***Checklist* yang lebih terstruktur**, menambahkan *sub-item* dalam *checklist* untuk memastikan semua detail kecil dari suatu tugas dapat dipecah menjadi langkah-langkah konkret dan mudah dilacak.

- c. **Kolaborasi tim**, para pegawai menyetujui pentingnya kolaborasi antar pegawai yang lebih efektif melalui Planner, termasuk penugasan bersama (*co-assignment*) untuk pekerjaan yang memerlukan kolaborasi lebih dari satu pegawai.

Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, mentor dan rekan kerja mengapresiasi upaya yang dilakukan dalam menyusun struktur *dashboard* Planner dan berharap masukan yang diusulkan dapat meningkatkan produktivitas dan kolaborasi pegawai di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat.

PANDUAN PENGGUNAAN

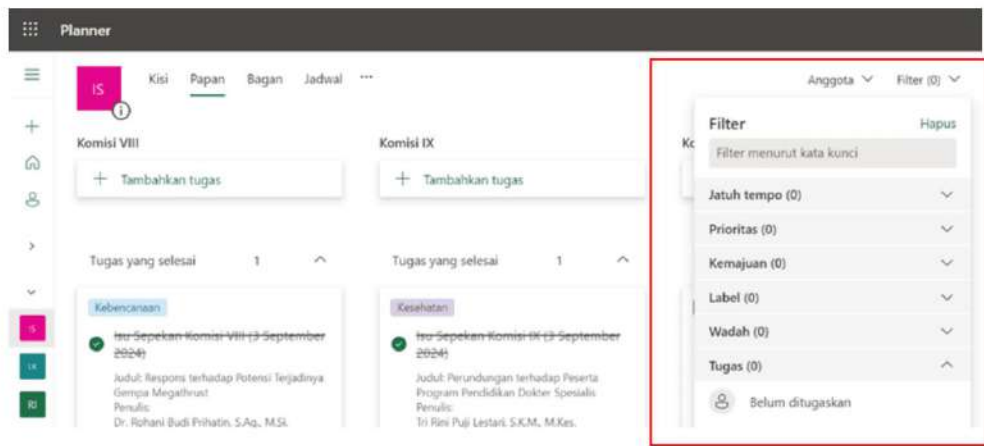
PLANNER

Planner merupakan aplikasi berbasis web yang merupakan bagian dari paket Microsoft Office 365. Planner memudahkan pegawai untuk merencanakan, mengelola, dan memantau pekerjaan dalam tim secara kolaboratif.



MEMANTAU PROGRES PEKERJAAN

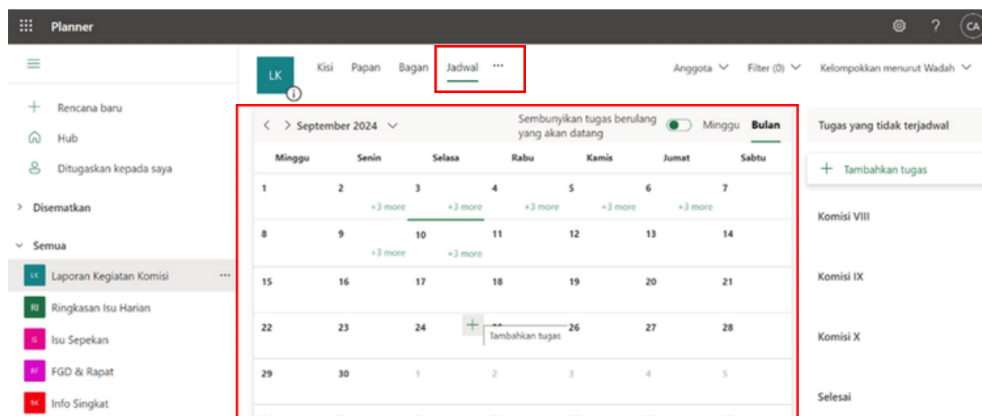
- Gunakan fitur Filter di sudut kanan atas untuk meringkas tampilan pekerjaan berdasarkan Jatuh Tempo, Prioritas, Kemajuan, Label, Wadah, dan Tugas.



MEMANTAU PROGRES PEKERJAAN

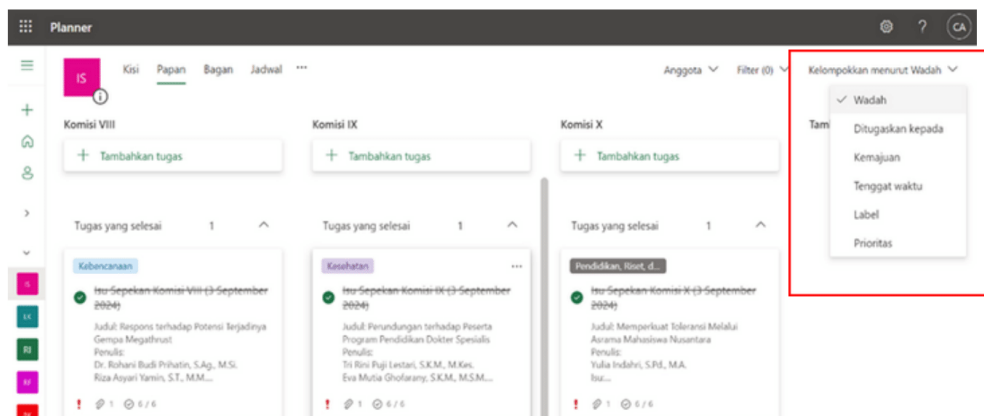
c. Tampilan Jadwal (*Schedule View*)

Tampilan Jadwal memungkinkan Anda melihat semua pekerjaan dalam kalender berdasarkan tenggat waktu yang telah ditentukan.



d. Mengelompokkan dan Filter Pekerjaan

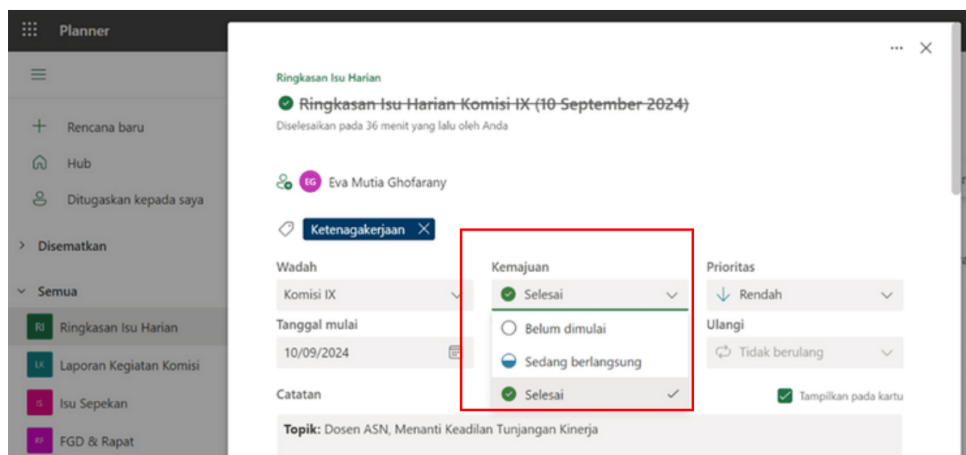
- Gunakan fitur **Kelompokkan Berdasarkan** untuk mengelompokkan pekerjaan menurut **Wadah**, **Anggota**, **Kemajuan**, **Tenggat Waktu**, **Label**, atau **Prioritas**.



MEMANTAU PROGRES PEKERJAAN

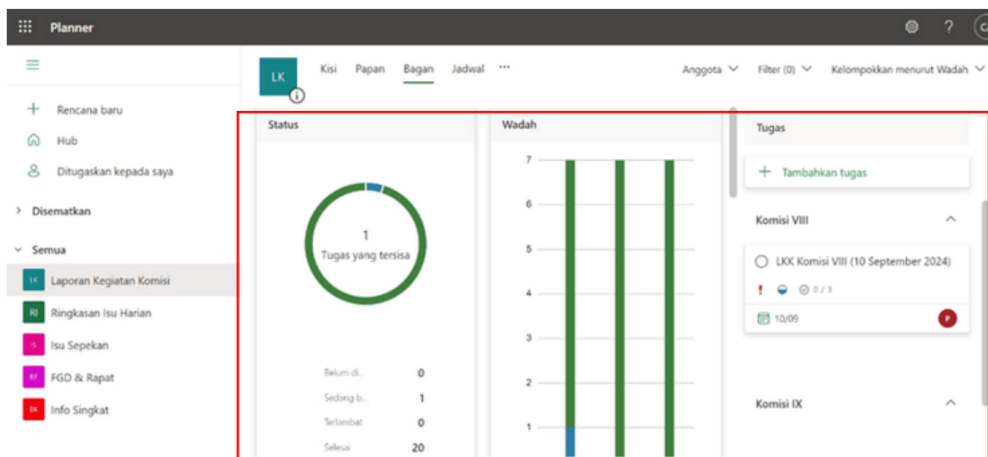
a. Tampilan Papan (*Board View*)

Papan menunjukkan pekerjaan dalam kolom yang menggambarkan statusnya, seperti Belum Dimulai, Sedang Berlangsung, atau Selesai.



b. Tampilan Bagan (*Chart View*)

Bagan menampilkan diagram visual untuk memantau jumlah pekerjaan berdasarkan status, tenggat waktu, atau anggota yang bertanggung jawab. Hal ini memudahkan untuk melihat progres keseluruhan Rencana.

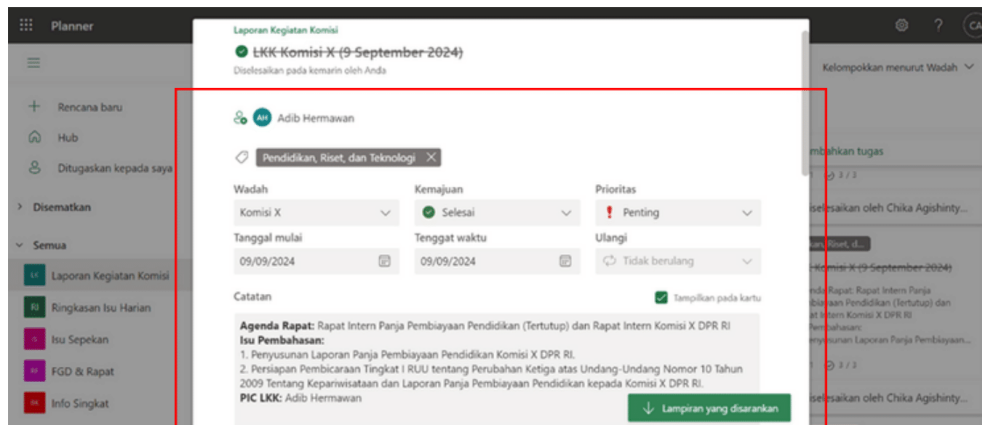


AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

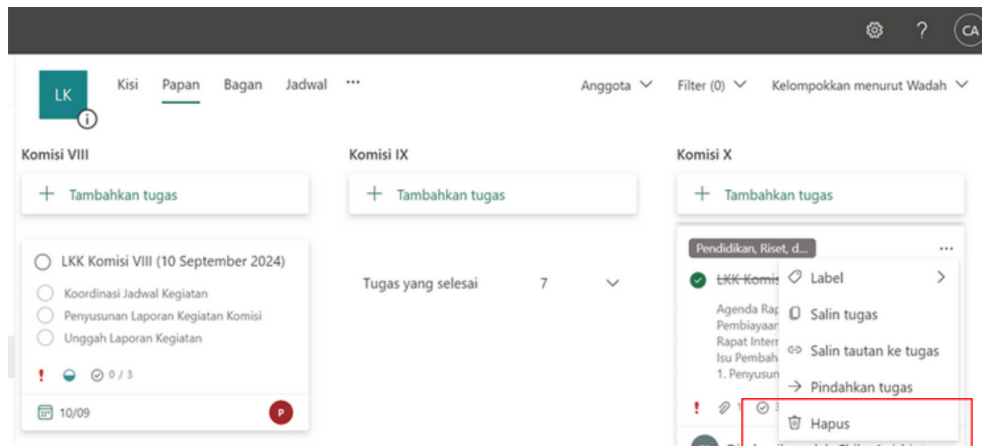
MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

Langkah 3 : Mengedit atau Menghapus Tugas

a. Mengedit Tugas: Klik tugas yang ingin Anda edit, sesuaikan tanggal, anggota yang bertanggung jawab, atau deskripsi.



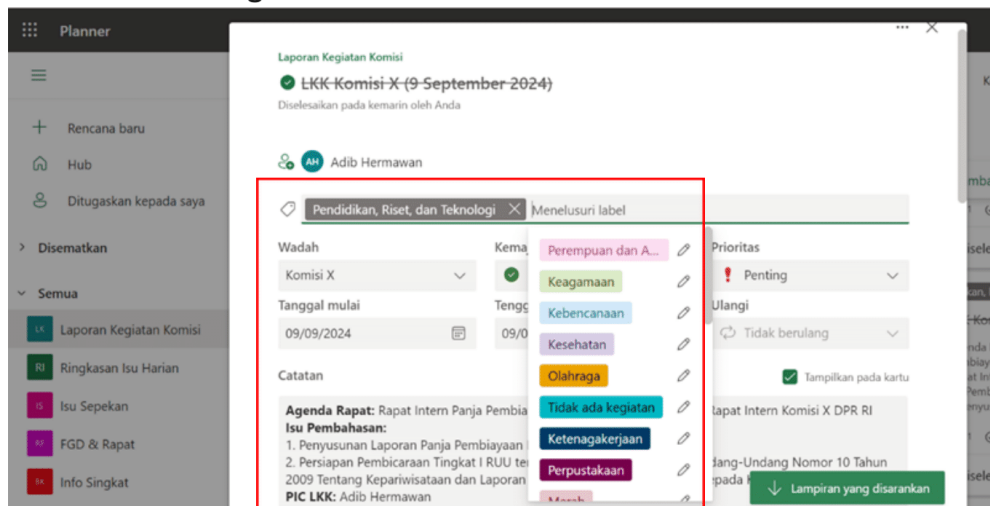
b. Menghapus Tugas: Pilih Hapus di bagian bawah untuk menghapus dari Rencana.



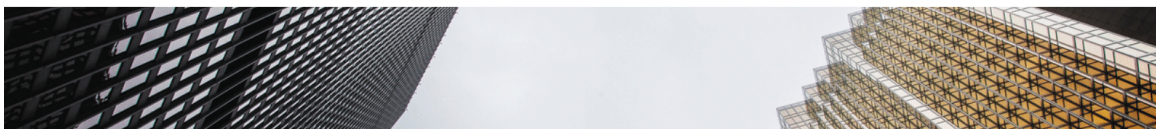
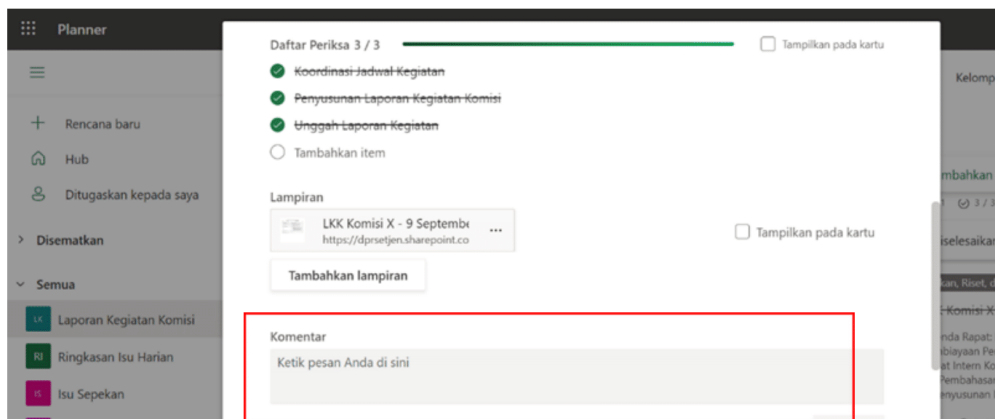
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

d. Label: Beri Label (penanda warna) untuk mengorganisasi pekerjaan berdasarkan kategori.



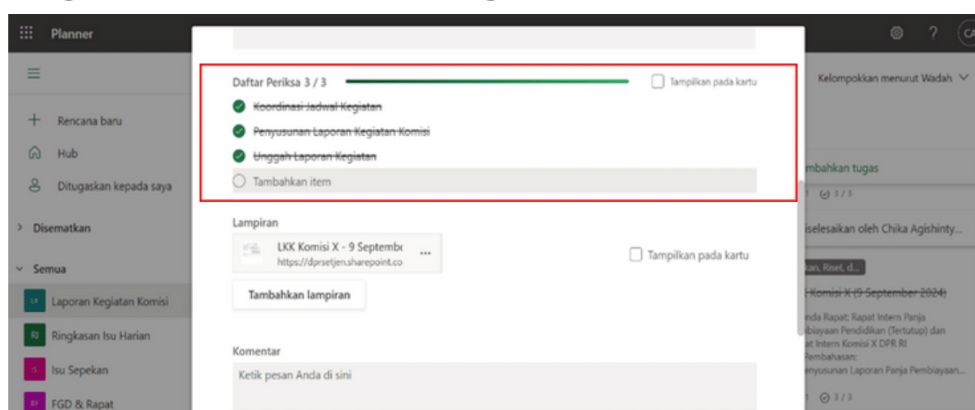
e. Komentar: Berikan catatan tambahan di bagian Komentar untuk kolaborasi.



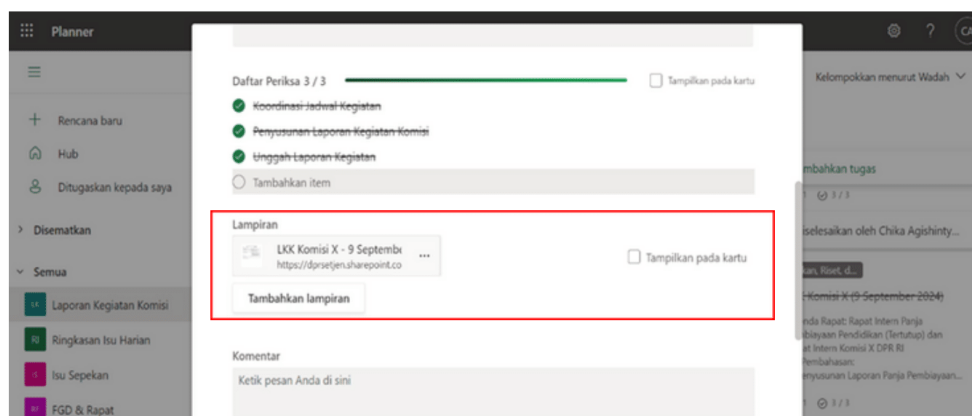
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

b. **Checklist:** Gunakan fitur **Checklist** untuk membuat sub-pekerjaan dengan klik **Tambah Daftar Centang**.



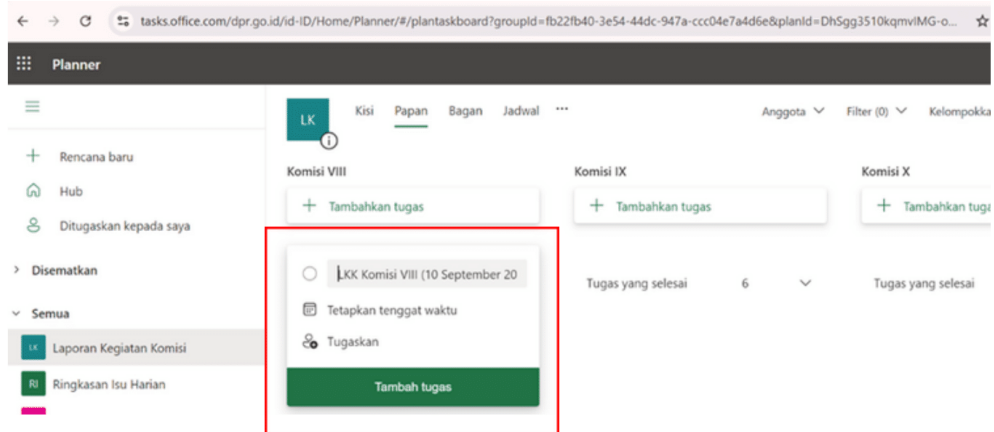
c. **Lampiran:** Klik **Lampiran** untuk menambahkan file atau tautan yang relevan dengan pekerjaan



AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

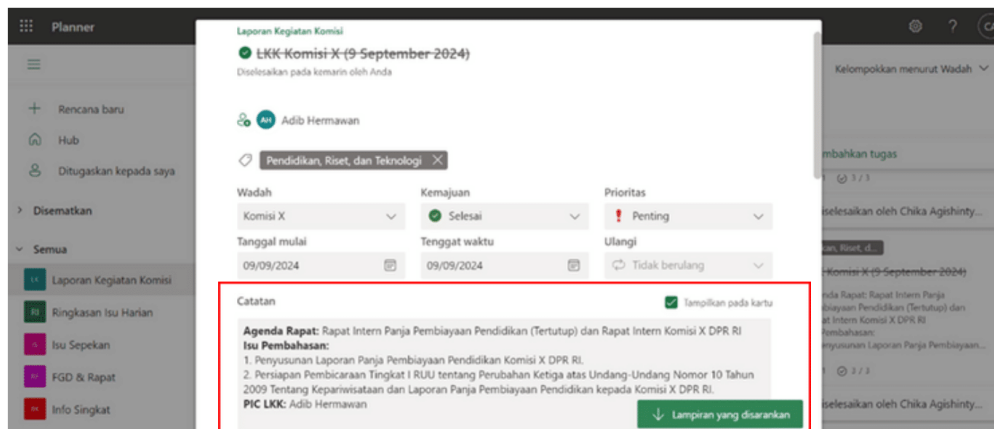
MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

4. Klik **Tambah Tugas** untuk menyimpan tugas atau pekerjaan.



Langkah 2 : Menambahkan Detail pada Tugas

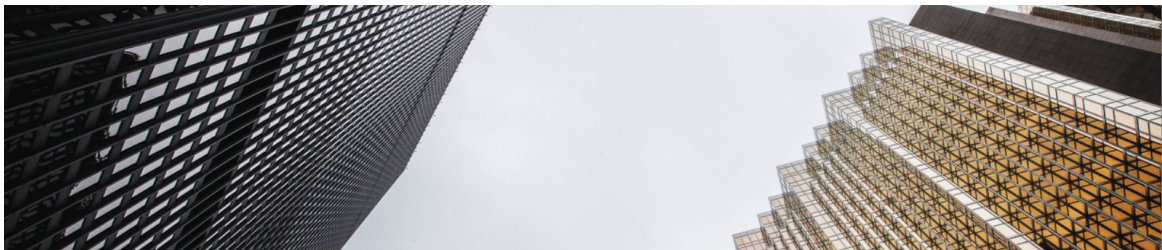
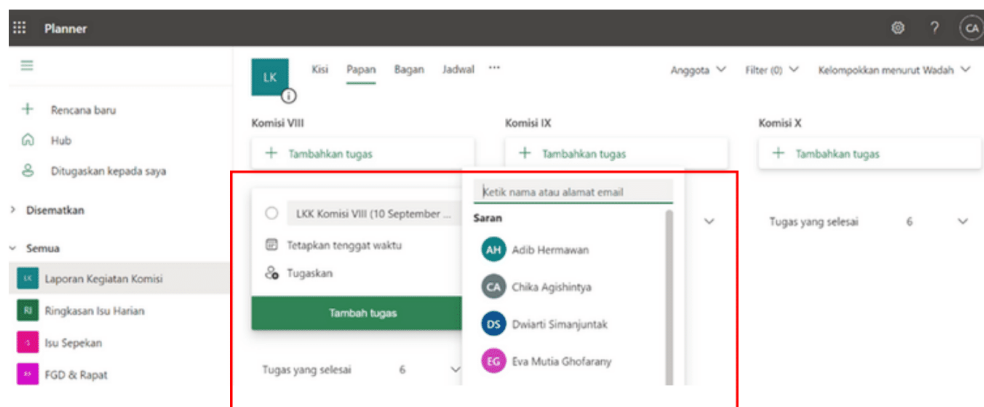
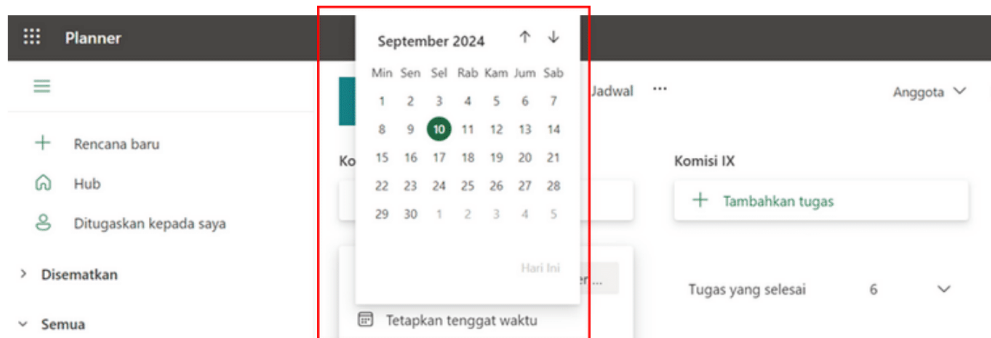
a. Deskripsi: Tambahkan deskripsi lengkap mengenai pekerjaan.



AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

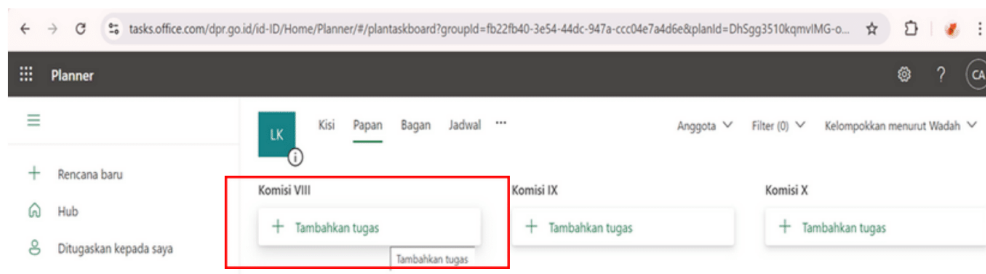
3. Tentukan **Batas Waktu** dan pilih siapa yang bertanggung jawab untuk tugas tersebut dengan menambahkan **Anggota**.



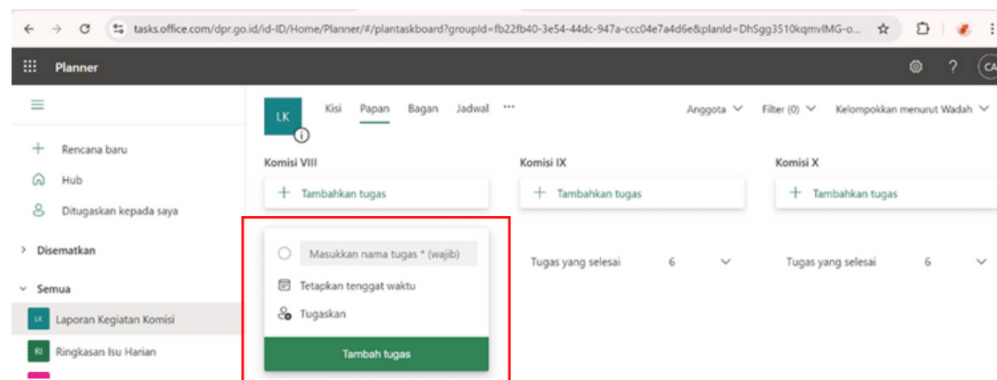
MENGELOLA TUGAS (TASK MANAGEMENT)

Langkah 1 : Membuat Tugas Baru

1. Di dalam Rencana, klik tombol + Tambah Tugas.

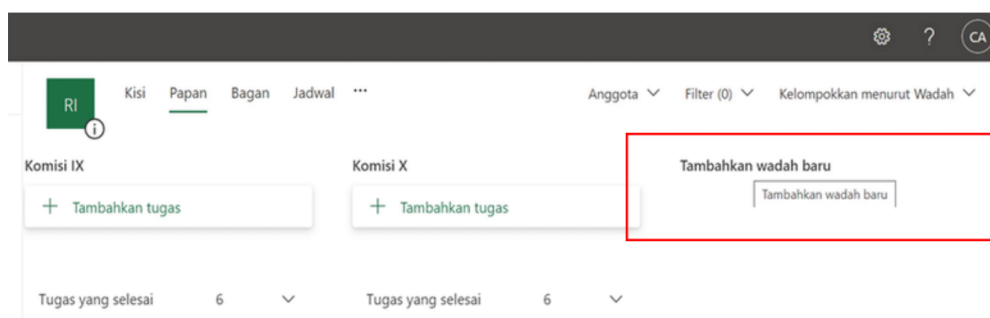


2. Masukkan nama tugas yang perlu diselesaikan.

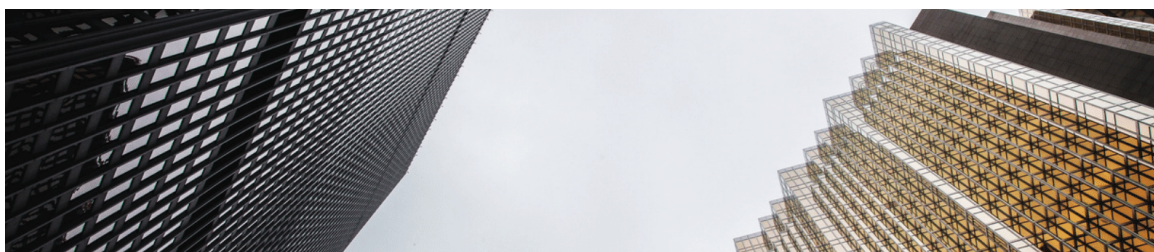
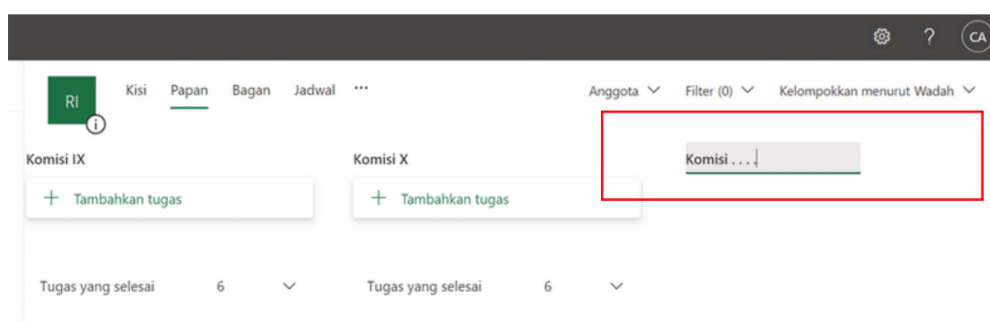


MEMBUAT WADAH (BUCKET)

1. Pada halaman Rencana, klik Tambahkan Wadah Baru.



2. Ketik nama Wadah sesuai kebutuhan.

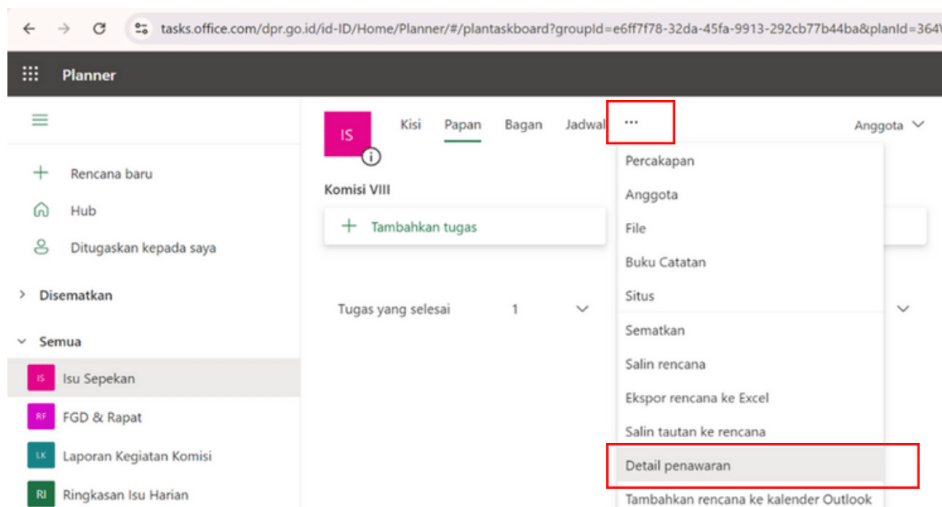


AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

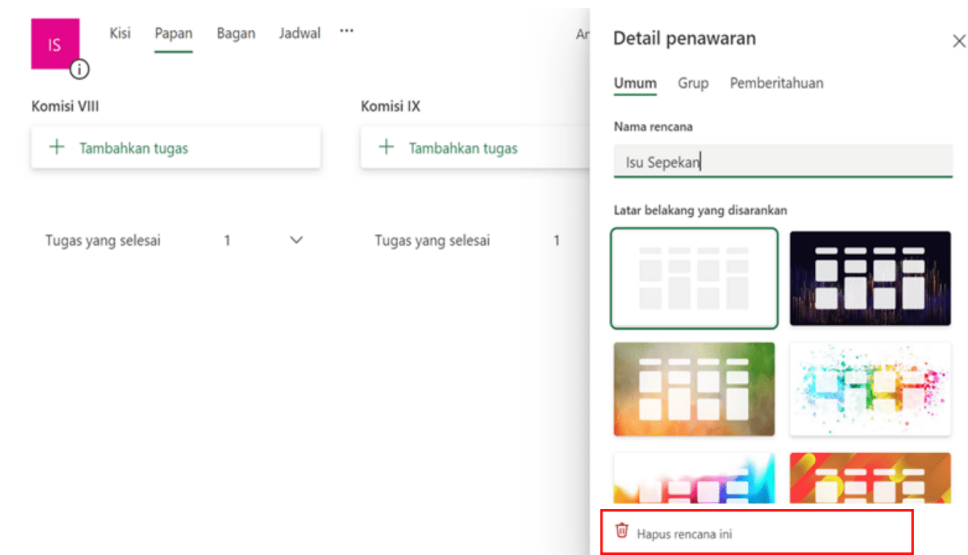
MEMBUAT DAN MENGELOLA RENCANA (PLAN)

Langkah 3 : Menghapus Rencana

1. Klik ikon tiga titik di sudut kanan atas Rencana. Selanjutnya, pilih **Detail Penawaran**.



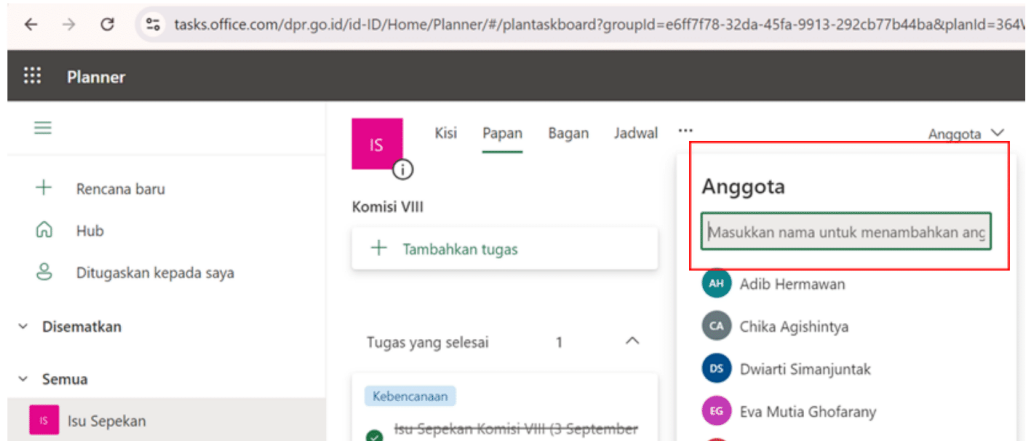
2. Pada **Detail Penawaran**, klik **Hapus Rencana**.



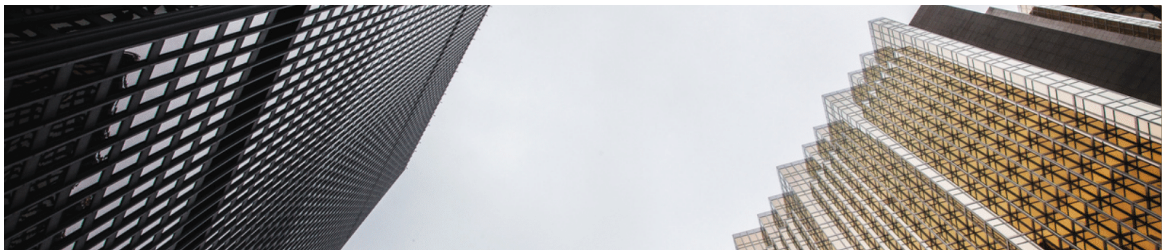
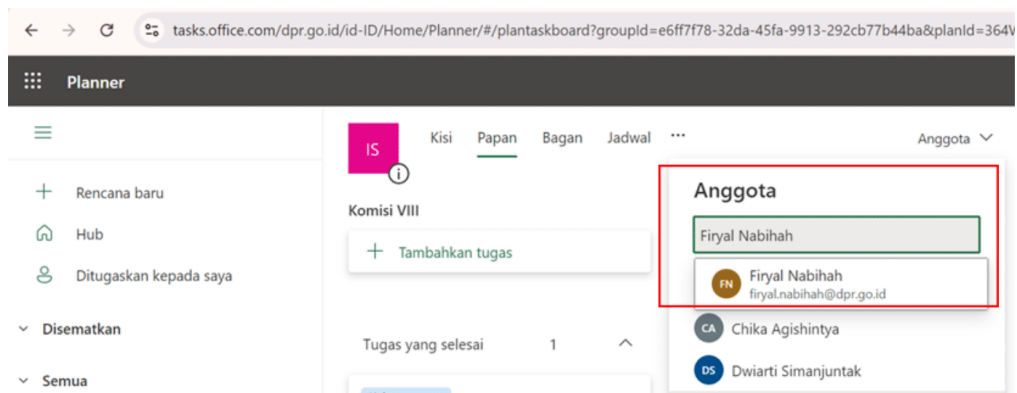
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

MEMBUAT DAN MENGELOLA RENCANA (PLAN)

3. Ketikkan nama atau email **Anggota** yang ingin Anda tambahkan.



4. Klik **Tambahkan** atau klik **Enter** untuk menambah **Anggota** ke Rencana.

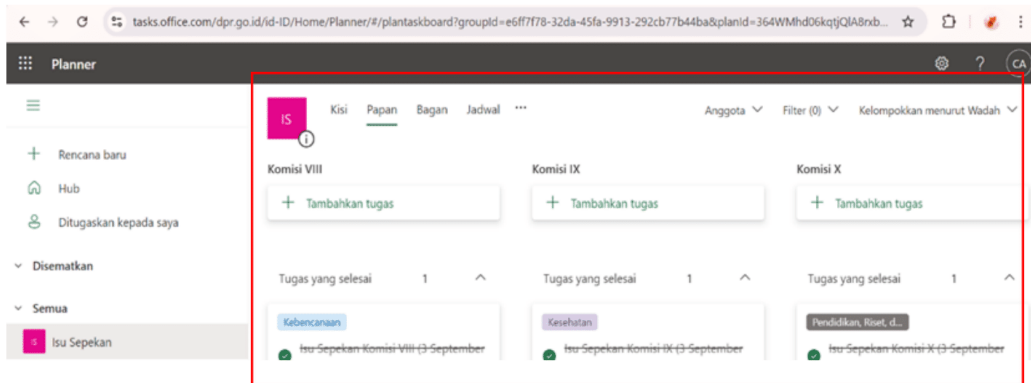


AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

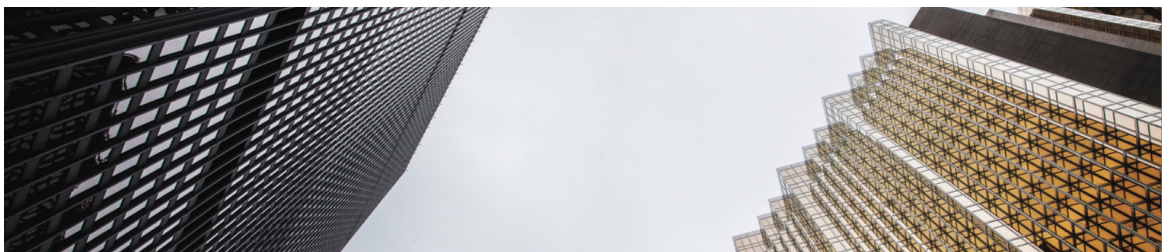
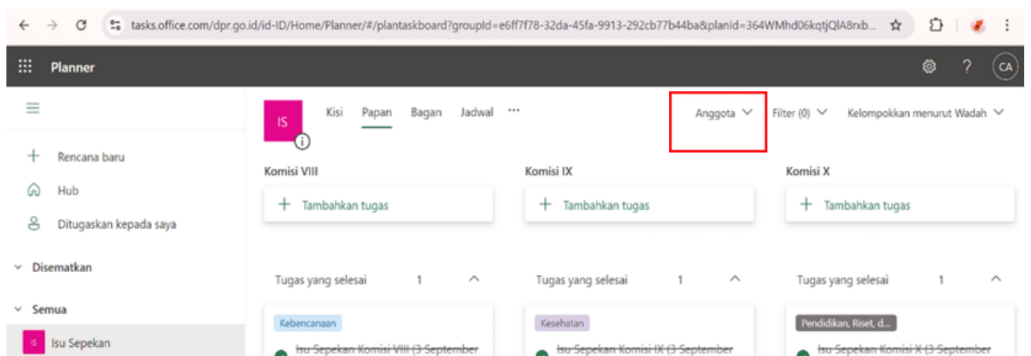
MEMBUAT DAN MENGELOLA RENCANA (PLAN)

Langkah 2 : Menambah Anggota ke Rencana

1. Buka Rencana yang telah dibuat.



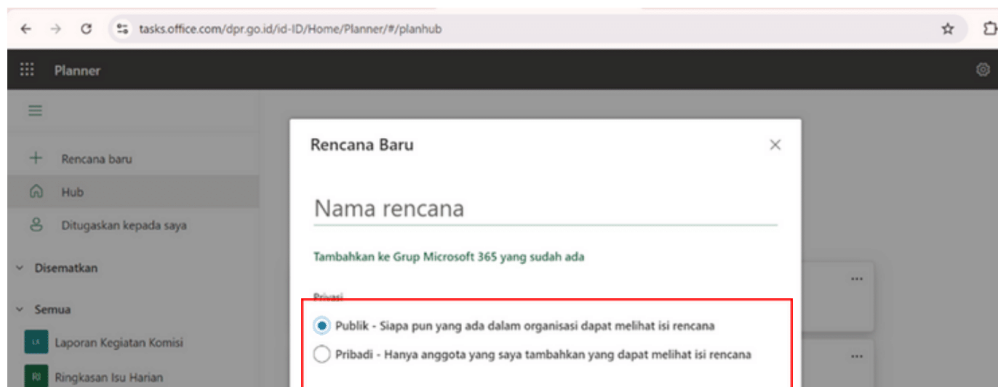
2. Klik tab Anggota.



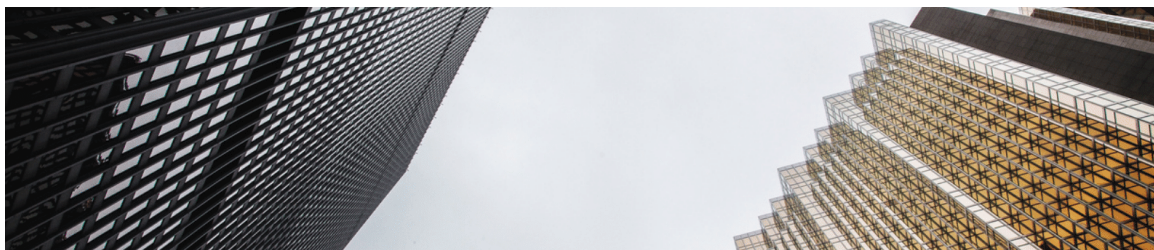
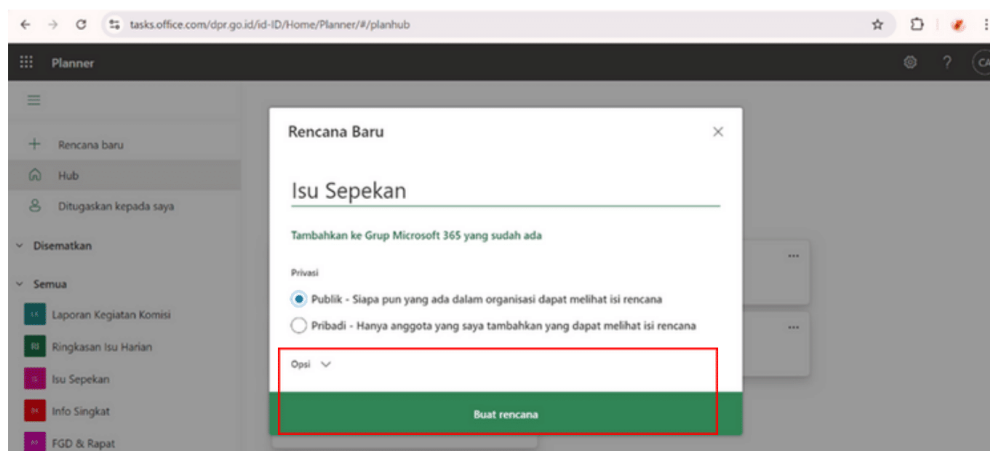
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

MEMBUAT DAN MENGELOLA RENCANA (PLAN)

3. Pilih status rencana: **Publik** (terlihat oleh seluruh pegawai atau **Pribadi** (hanya dapat diakses oleh anggota tim).



4. Klik **Buat Rencana**.

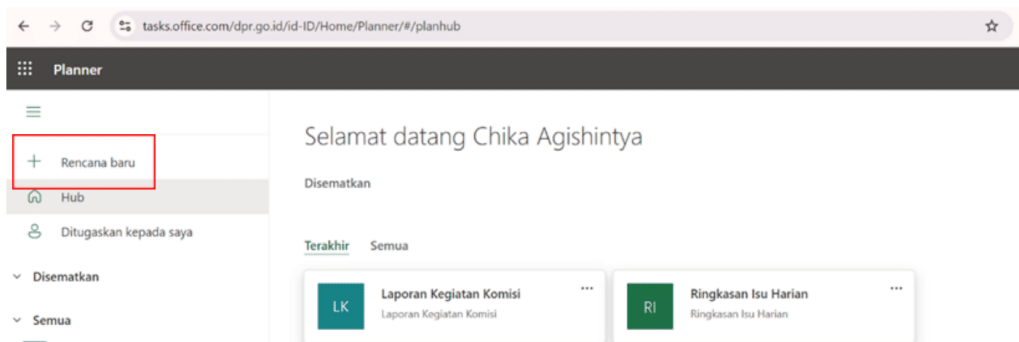


AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

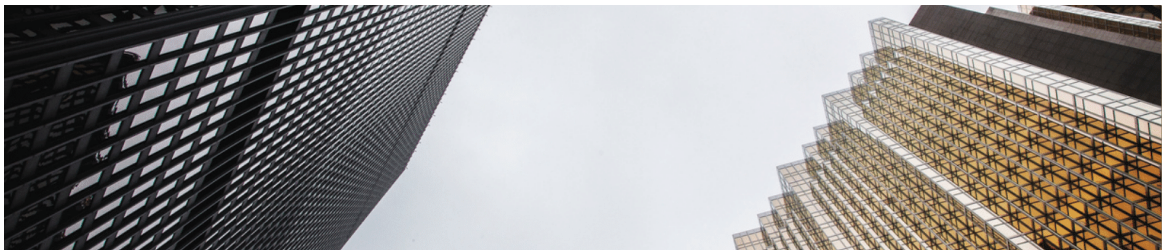
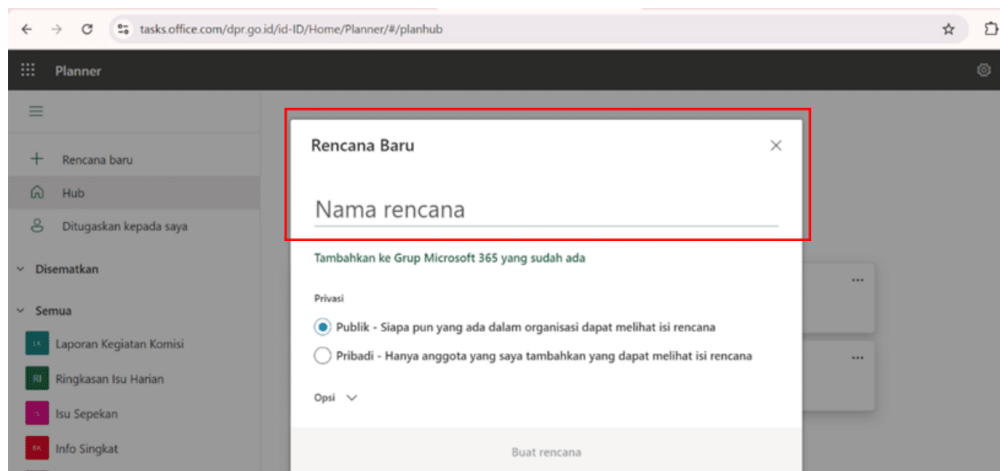
MEMBUAT DAN MENGELOLA RENCANA (PLAN)

Langkah 1 : Membuat Rencana Baru

1. Di halaman utama Planner, klik tombol + Rencana Baru.

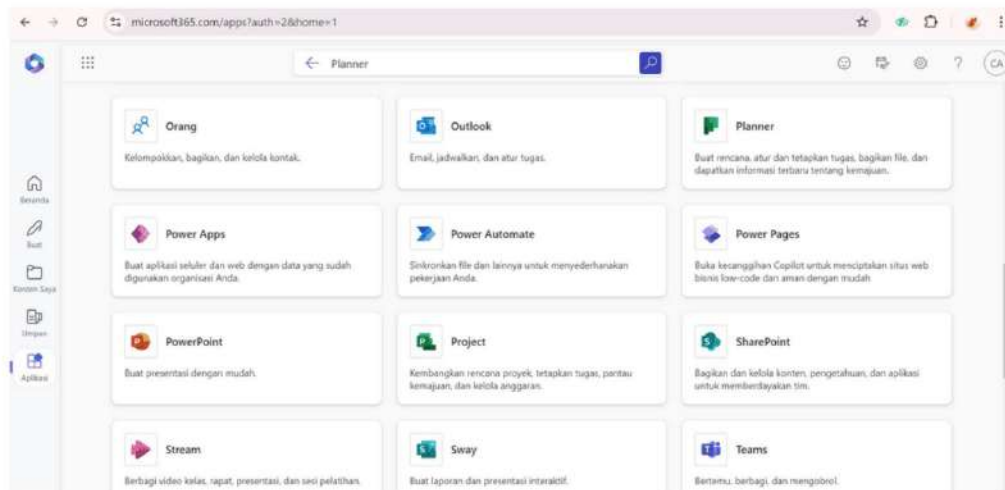


2. Isi Nama Rencana yang diinginkan.



CARA MENGAKSES PLANNER

3. Pilih Planner dari daftar aplikasi Microsoft 365.



Akses melalui Tautan

Anda juga dapat mengakses **Planner** melalui tautan berikut:

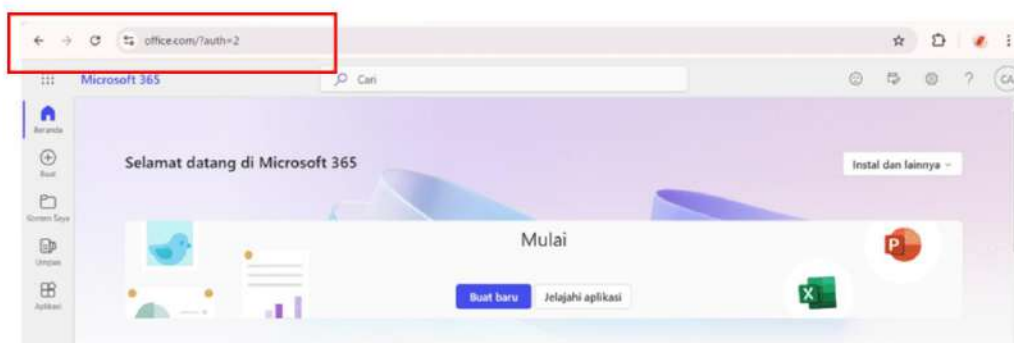
<https://bit.ly/PlannerKesra>



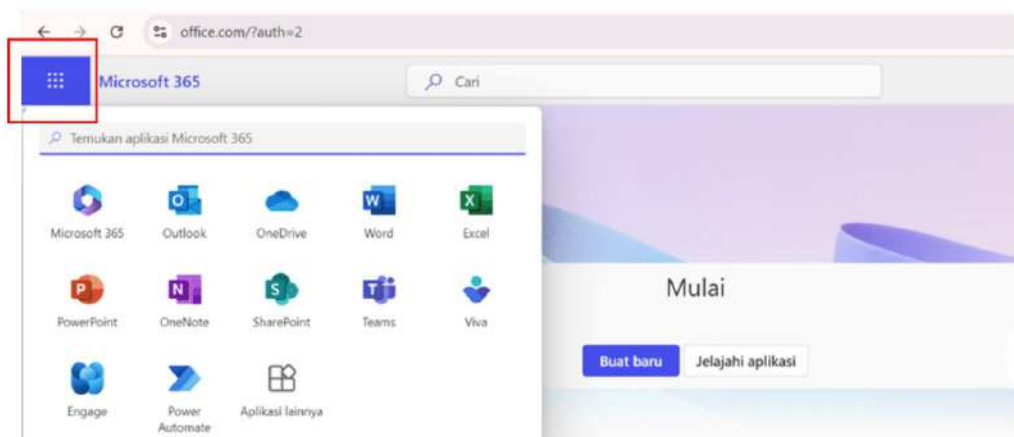
CARA MENGAKSES PLANNER

Akses melalui Microsoft 365

1. Buka *web browser* dan masuk ke akun Microsoft 365 Anda.



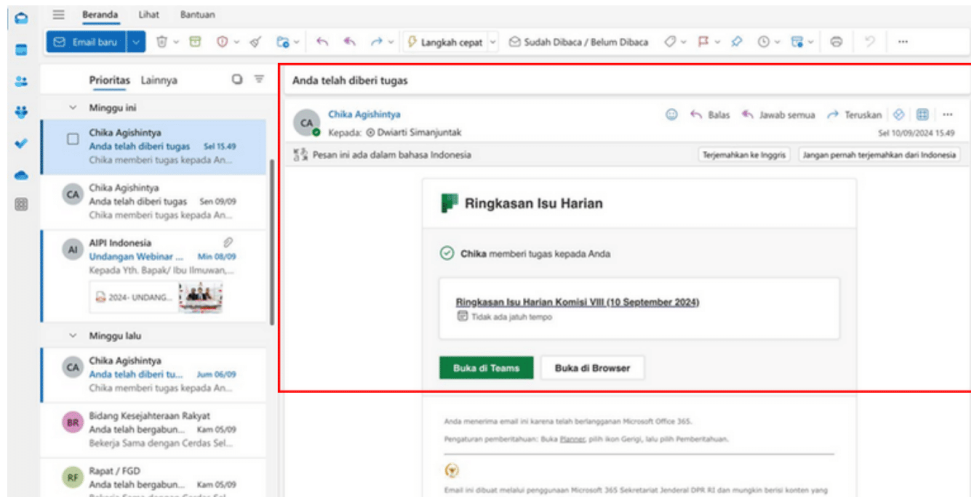
2. Klik ikon Peluncur Aplikasi (grid) di sudut kiri atas.



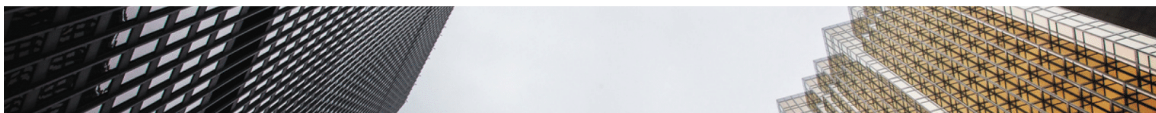
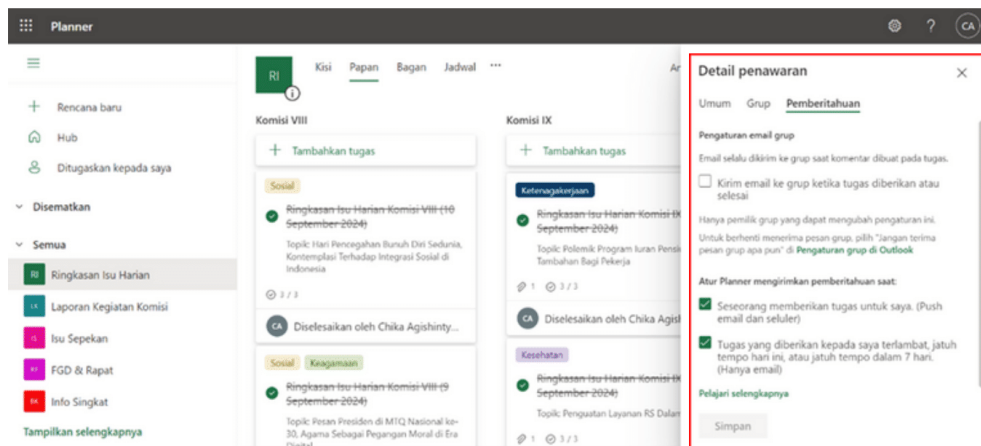
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR

PEMBERITAHUAN ATAU PENGINGAT (NOTIFICATION)

1. Planner mengirimkan pemberitahuan otomatis melalui email





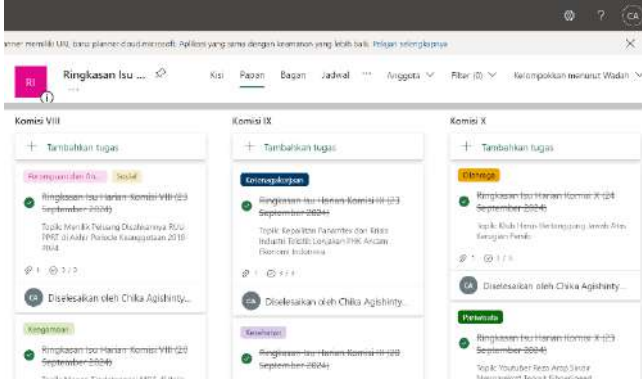
2. Anda dapat mengatur preferensi notifikasi melalui pengaturan Pemberitahuan di bagian Pengaturan Rencana



Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

Nama : Chika Agishintya
 NIP : 199808192024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
 Gagasan : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

No.	Kegiatan	Evidence
Actuating		
3.1 Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner		
3.1.1	Mengadakan koordinasi berupa sosialisasi atau pelatihan dengan pegawai pada bidang kesejahteraan rakyat di Pusaka.	Output: Dokumentasi Kegiatan dan Daftar Hadir Kegiatan (Lampiran 3.1) 
3.1.2	Memberikan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan Planner.	Output: Catatan Kegiatan (Lampiran 3.1) 

No.	Kegiatan	Evidence
3.2 Implementasi Penggunaan Planner		
<p>Penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari.</p>	<p>Output: Dokumentasi berupa tangkapan layar <i>dashboard</i> Planner (Lampiran 3.2)</p> 	

Jakarta, 24 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach



Emi Rahmawati, S.H., M.H.

NIP. 199403222020122001



Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si.

NIP. 197306071998031013

LAMPIRAN 3.1

A. DOKUMENTASI KEGIATAN

Nama Kegiatan: Sosialisasi Penggunaan Planner untuk Monitoring dan Manajemen Kerja

Tanggal: Senin, 23 September 2024

Tempat: Ruang Rapat Perpustakaan

Peserta: 1. Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat / Analis Legislatif Ahli Utama

2. Analis Legislatif Ahli Madya

3. CPNS Analis Legislatif

Tujuan Kegiatan:

Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai penggunaan Planner sebagai alat monitoring dan manajemen kerja di Pusaka. Para pegawai diharapkan dapat mengoperasikan Planner dengan baik untuk mengelola tugas, waktu, dan kolaborasi antar pegawai secara efektif.

Dokumentasi:



B. DAFTAR HADIR KEGIATAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS KESRA

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Hulai Pansanjib	Polda Kera	sk
2.	Y. Indahni	"	sk
3.	Elga Andina	"	sk
4.	Kahani Budi P	"	sk
5.			
6.	Riza Asyri Y.	Kesra	sk
7.	Pute Ayu Dharu Reiwari	Kesra	sk
8.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	sk
9.	Fakhran Kurnandi	Polda Kera	sk
10.	Chika Anshintya	Kesra	sk
11.	Eva Murni Ghofary	Kesra	sk
12.	Aclib Hermawan	Kesra	sk
13.	Thomas Joseph S.G.	Kesra	sk
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

C. CATATAN KEGIATAN SOSIALISASI

Sosialisasi dibuka oleh moderator yang menyampaikan tujuan dari kegiatan sosialisasi ini yaitu memperkenalkan Planner sebagai *platform digital* yang akan digunakan untuk memonitor dan mengelola pekerjaan di bidang kesejahteraan rakyat. Penggunaan Planner diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Sosialisasi ini diawali dengan pengenalan beberapa fitur utama Planner, antara lain:

1. Pembuatan Rencana (*Board*) yang menggambarkan alur kerja dan produk Pusaka.
2. Wadah (*Bucket*) untuk mengelompokkan tugas berdasarkan komisi (Komisi VIII, IX, dan X).
3. Penugasan Pekerjaan (*Task Assignment*) yang mencakup deskripsi pekerjaan, tenggat waktu, progres, *checklist*, dan lampiran.
4. Penggunaan Label untuk memudahkan pengelompokan topik berdasarkan komisi.
5. Penambahan Anggota (*Member*) untuk setiap pekerjaan yang melibatkan para pegawai.

Selanjutnya, dilakukan demo penggunaan Planner untuk memberikan gambaran yang diharapkan dapat memudahkan para pegawai dalam memahami Planner, sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana (*Board*), menunjukkan cara membuat *Board* baru berdasarkan produk atau kegiatan yang ada di bidang kesejahteraan rakyat, seperti Ringkasan Isu Harian, Info Singkat, Laporan Kegiatan Komisi, dan lainnya.
2. Pembuatan Wadah (*Bucket*), ditunjukkan cara mengelompokkan pekerjaan dalam *Bucket* sesuai dengan komisi yang ada di Pusaka (Komisi VIII, IX, dan X).
3. Penugasan Pekerjaan (*Task Assignment*), memberikan demo cara menambahkan pekerjaan baru ke dalam *Board*, memberikan deskripsi pekerjaan, menambahkan tenggat waktu, progres tugas, dan lampiran dokumen penting.
4. Pengelolaan Anggota (*Member*), ditunjukkan cara menugaskan anggota ke dalam pekerjaan, serta bagaimana setiap pegawai dapat berkolaborasi dan memonitor pekerjaan yang sedang berlangsung.
5. Penggunaan *Label*, diperlihatkan cara memberikan *Label* pada setiap pekerjaan untuk mengidentifikasi komisi atau kategori yang relevan, seperti sosial, kesehatan, pendidikan, dan sebagainya.
6. Notifikasi dan *Reminder*, diperlihatkan fitur otomatisasi Planner yang mengirimkan notifikasi ke pegawai terkait tenggat waktu pekerjaan atau perubahan status pekerjaan.

Berdasarkan demo penggunaan Planner tersebut, dilakukan sesi tanya jawab untuk mengatasi kendala yang akan dihadapi pada saat menggunakan Planner. Berikut beberapa pertanyaan dan tanggapan yang muncul selama sesi tanya jawab:

1. **Pertanyaan:** Bagaimana cara menambahkan pekerjaan baru ke dalam *Board* dan memastikan pekerjaan tersebut dapat dilihat oleh semua pegawai?

Jawaban: Pekerjaan baru dapat ditambahkan dengan mengklik "Tambahkan Tugas Baru" di dalam *Bucket* yang diinginkan. Setelah pekerjaan ditambahkan, pekerjaan tersebut secara otomatis dapat dilihat oleh semua Anggota yang terlibat di *Board* tersebut.

2. **Pertanyaan:** Apakah dapat menambahkan Lampiran di dalamnya? Jika iya, apakah hanya dalam bentuk dokumen atau dapat melampirkan tautan?

Jawaban: Planner menyediakan fitur untuk menambahkan lampiran berupa dokumen atau tautan di dalam deskripsi tugas. Lampiran tersebut dapat berupa file dari OneDrive atau dari komputer lokal.

3. **Pertanyaan:** Bagaimana caranya memantau progres pekerjaan dan mengatur prioritas pekerjaan di Planner?

Jawaban: Setiap pekerjaan memiliki status progres yang diatur menjadi "Belum Mulai", "Sedang Berjalan", atau "Selesai". Selain itu, Planner juga menyediakan fitur Label Prioritas yang memungkinkan pengguna memberikan tanda apakah pekerjaan tersebut berprioritas tinggi, sedang, atau rendah.

4. **Pertanyaan:** Apakah ada notifikasi otomatis yang mengingatkan tenggat waktu?

Jawaban: Planner akan mengirimkan notifikasi secara otomatis melalui email kepada pegawai yang ditugaskan dalam pekerjaan tersebut jika tenggat waktu mendekat atau jika terdapat perubahan penting dalam pekerjaan.

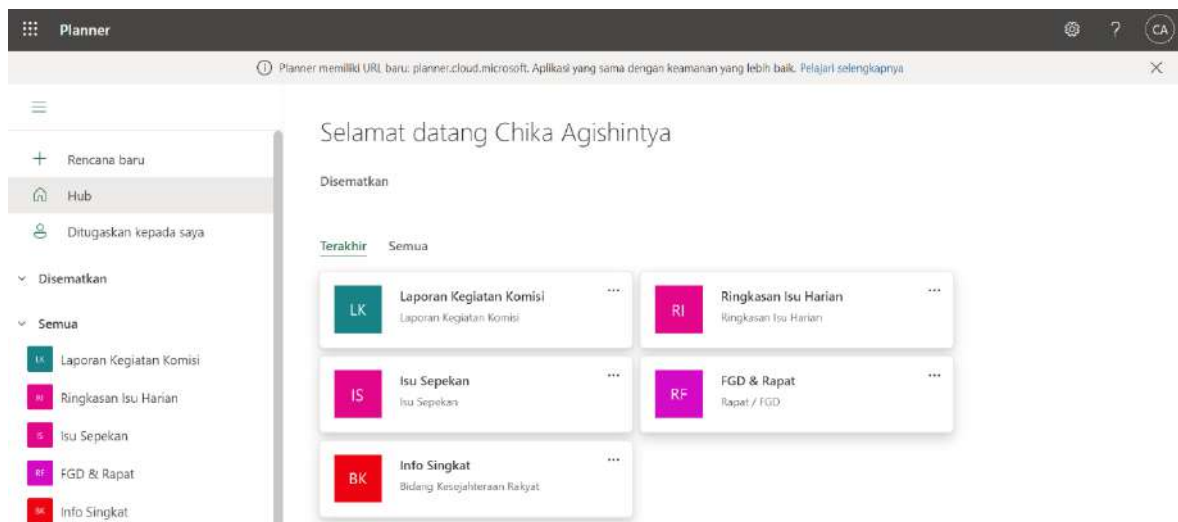
Kegiatan sosialisasi ditutup oleh moderator dengan memberikan kesimpulan bahwa penggunaan Planner sangat penting untuk mengoptimalkan manajemen kerja pegawai, khususnya dalam hal kolaborasi dan pengelolaan pekerjaan. Para pegawai diharapkan dapat mengimplementasikan Planner secara konsisten dalam kegiatan sehari-hari.

LAMPIRAN 3.2

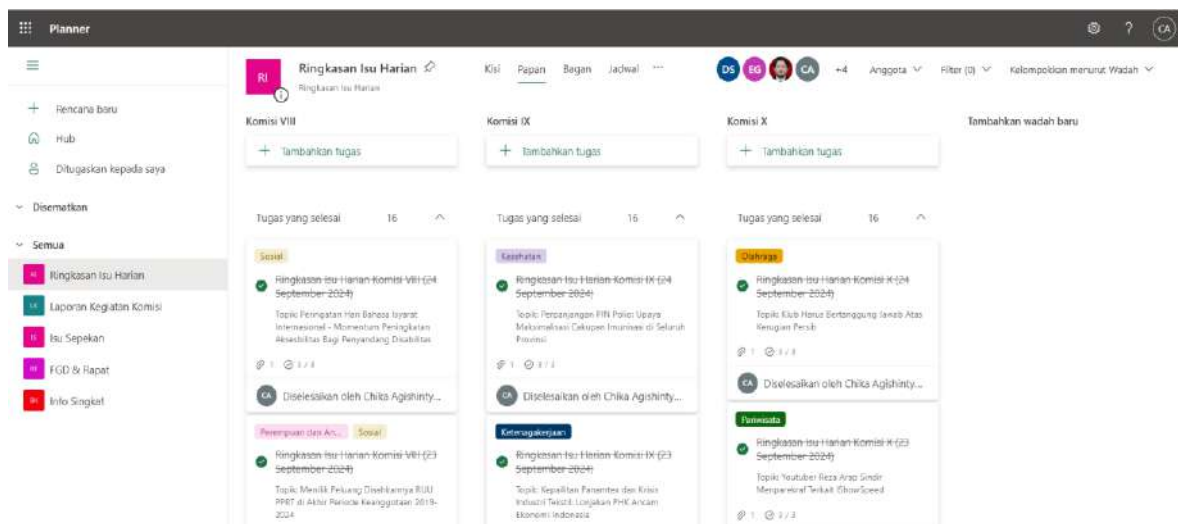
DOKUMENTASI *DASHBOARD* PLANNER

Berdasarkan hasil koordinasi dan validasi struktur *dashboard* Planner yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya, berikut ini *dashboard* Planner bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi beberapa produk Pusat Analisis Keparlemenan sebagai bagian dari Rencana (*Board*) dan beberapa komisi (Komisi VIII, IX, dan X) sebagai bagian dari Wadah (*Bucket*):

1. Hub (Halaman Awal Planner)



2. Board



3. Detail Pekerjaan (Task Assignment)

Laporan Kegiatan Komisi

✓ LKK Komisi VIII (24 September 2024)

Diselesaikan pada 4 jam yang lalu oleh Anda

 Riza Asyari Yamin

 Keagamaan 

Wadah

Komisi VIII

Kemajuan

✓ Selesai

Prioritas

! Penting

Tanggal mulai

24/09/2024

Tenggat waktu

24/09/2024

Ulangi

↻ Tidak berulang

Catatan

✓ Tampilkan pada kartu

Agenda: Rapat Dengar Pendapat Terbuka dengan Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH)

Isu Pembahasan:



1. Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2025

2. Kinerja Keuangan BPKH

PIC LKK: Riza Asyari Yamin

Daftar Periksa 3 / 3

Tampilkan pada kartu

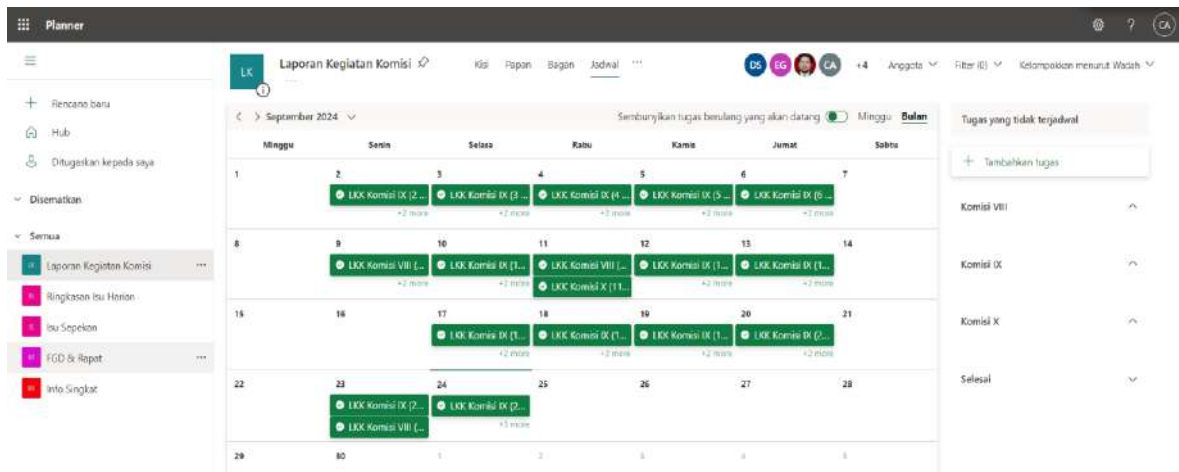
- ✓ Koordinasi Jadwal Kegiatan
- ✓ Penyusunan Laporan Kegiatan Komisi
- ✓ Unggah Laporan Kegiatan  
- Tambahkan item

Lampiran

 LKK Komisi VIII - 24 Septer
<https://dprsetjen.sharepoint.co> ...

↓ Lampiran yang disarankan

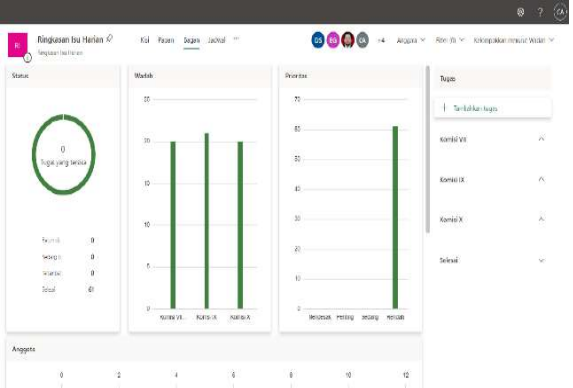
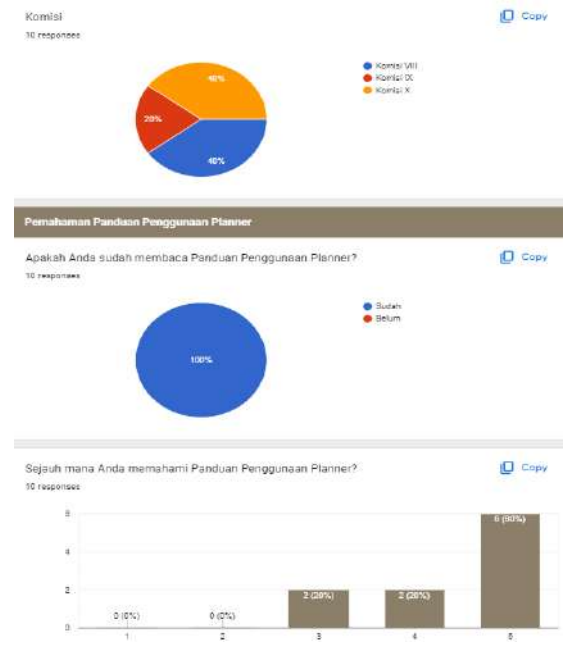
4. Jadwal Pekerjaan



The screenshot displays the Microsoft Planner interface for a task titled "Laporan Kegiatan Komisi". The main view is a calendar for September 2024, showing tasks assigned to various days of the week. The tasks are represented by green bars with a play icon and a duration of "+2 masa". The tasks are assigned to the following days: 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. The right sidebar shows a list of tasks, with "Selesai" (Completed) at the bottom. The top navigation bar includes "Planner", "Laporan Kegiatan Komisi", and various filters and settings.

Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

Nama : Chika Agishintya
 NIP : 199808192024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keperlemenan
 Isu : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keperlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
 Gagasan : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

No.	Kegiatan	Evidence
<p>Controlling Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan Planner</p>		
<p>a.</p>	<p>Monitoring penggunaan Planner selama periode tertentu.</p>	<p>Output: Catatan hasil monitoring penggunaan Planner (Lampiran 4)</p> 
<p>b.</p>	<p>Mengumpulkan <i>feedback</i> berupa survei dari pegawai bidang kesejahteraan rakyat mengenai Planner</p>	<p>Output: Hasil survei penggunaan Planner (Lampiran 4)</p> 

No.	Kegiatan	Evidence																																																												
		<p>Sejauh mana kelengkapan informasi yang tersedia dalam Panduan Penggunaan Planner? Copy</p> <p>10 responses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>60%</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Sejauh mana panduan ini memudahkan Anda dalam memahami penggunaan Planner? Copy</p> <p>10 responses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>60%</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Apakah Anda mengalami kendala dalam menggunakan Planner? Copy</p> <p>10 responses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Response</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ya</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Tidak</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Jika Anda menjawab "Ya", apakah kendala yang Anda alami? Copy</p> <p>1 response</p> <p>-</p> <hr/> <p>Apakah Planner membantu Anda dalam mengelola dan mengorganisir pekerjaan dengan lebih efektif? Copy</p> <p>10 responses</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rating</th> <th>Count</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>60%</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	0	0%	4	4	40%	5	6	60%	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	1	10%	4	3	30%	5	6	60%	Response	Percentage	Ya	0%	Tidak	100%	Rating	Count	Percentage	1	0	0%	2	0	0%	3	2	20%	4	2	20%	5	6	60%
Rating	Count	Percentage																																																												
1	0	0%																																																												
2	0	0%																																																												
3	0	0%																																																												
4	4	40%																																																												
5	6	60%																																																												
Rating	Count	Percentage																																																												
1	0	0%																																																												
2	0	0%																																																												
3	1	10%																																																												
4	3	30%																																																												
5	6	60%																																																												
Response	Percentage																																																													
Ya	0%																																																													
Tidak	100%																																																													
Rating	Count	Percentage																																																												
1	0	0%																																																												
2	0	0%																																																												
3	2	20%																																																												
4	2	20%																																																												
5	6	60%																																																												

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Jakarta, 2 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor

Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si.
NIP. 197306071998031013

LAMPIRAN 4

D. CATATAN HASIL MONITORING PENGGUNAAN PLANNER

Dalam rangka mengevaluasi efektivitas penggunaan Planner sebagai media monitoring dan manajemen kerja sehari-hari oleh pegawai di Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Pusat Analisis Keparlemenan. Metode monitoring yang digunakan diantaranya: observasi langsung dengan pemantauan penggunaan Planner oleh pegawai selama menjalankan tugasnya, data progres di Planner dengan menganalisis data terkait penyelesaian pekerjaan, serta survei pengguna yang dilakukan untuk memperoleh masukan dari pegawai terkait kemudahan, kendala, dan efisiensi penggunaan Planner.

Penggunaan Planner:

1. **Board dan Bucket:** Semua CPNS di bidang kesejahteraan rakyat telah menggunakan Planner sesuai dengan *layout* yang telah dirancang, dengan pemisahan tugas berdasarkan produk yang dihasilkan pada Pusat Analisis Keparlemenan berupa Ringkasan Isu Harian, Laporan Kegiatan Komisi, Info Singkat, dan sebagainya.
2. **Task Assignment:** Setiap anggota telah secara konsisten membuat dan mengelola *task assignment*. Tugas-tugas diberikan deskripsi lengkap, tenggat waktu (*due date*), serta *checklist* yang memudahkan pemantauan progres.
3. **Pengaturan Prioritas dan Label:** Penggunaan label dan pengelolaan prioritas tugas juga sudah diterapkan untuk mempermudah klasifikasi tugas sesuai komisi dan urgensi.

Efektivitas Penggunaan Planner:

1. **Kepatuhan pada Tenggat Waktu:** Sebagian besar tugas diselesaikan tepat waktu, dengan persentase penyelesaian tugas tepat waktu mencapai 90%.
2. **Kolaborasi:** Planner terbukti efektif dalam meningkatkan kolaborasi antar pegawai.
3. **Visualisasi Progres:** Fitur visualisasi progres di Planner (*progress bar* dan *checklist*) mempermudah pegawai untuk memantau pekerjaan mereka dan memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai rencana.

Kendala yang Ditemui:

Beberapa pegawai yang baru bergabung mengalami kesulitan dalam memahami fitur-fitur Planner secara optimal, terutama dalam pengaturan *checklist* dan deskripsi pekerjaan.

Rekomendasi dan Tindak Lanjut:

1. Pelatihan Lanjutan dengan mengusulkan untuk diadakan sesi pelatihan tambahan untuk memastikan semua pegawai mampu memanfaatkan fitur Planner secara maksimal, terutama untuk pegawai yang baru bergabung.
2. Peningkatan monitoring penggunaan Planner dapat terus dilakukan secara berkala untuk menjaga konsistensi dan memastikan peningkatan kinerja pegawai melalui pemanfaatan media digital ini.

E. HASIL SURVEI PENGGUNAAN PLANNER

Survei melibatkan 10 responden yang terdiri atas Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (selaku Analis Legislatif Ahli Utama), Analis Legislatif Ahli Madya, dan CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama. Para responden tersebut terbagi ke dalam beberapa komisi, diantaranya 40% responden berasal dari Komisi VIII, 20% responden berasal dari Komisi IX, 40% responden berasal dari Komisi X. Berdasarkan hasil survei diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

🚦 Pemahaman Panduan Penggunaan Planner

1. Apakah Anda sudah membaca Panduan Penggunaan Planner?

Seluruh responden sudah membaca panduan penggunaan Planner.

2. Sejauh mana Anda memahami Panduan Penggunaan Planner?

40% responden Sangat Memahami, 20% responden Memahami, dan 20% responden Cukup Memahami.

3. Sejauh mana kelengkapan informasi yang tersedia dalam Panduan Penggunaan Planner?

60% responden menjawab Sangat Lengkap dan 40% responden menjawab Lengkap.

4. Sejauh mana panduan ini memudahkan Anda dalam memahami penggunaan Planner?

60% responden Sangat Memahami, 30% Responden Memahami, dan 10% Cukup Memahami.

Uji Coba atau Penggunaan Planner

1. **Apakah Anda sudah melakukan uji coba atau menggunakan Planner dalam monitoring dan manajemen kerja di unit bidang?** Para responden sudah melakukan uji coba atau menggunakan Planner.
2. **Apakah Anda mengalami kendala dalam menggunakan Planner?**
Para responden tidak mengalami kendala dalam menggunakan Planner.
3. **Apakah Planner membantu Anda dalam mengelola dan mengorganisir pekerjaan dengan lebih efektif?**
60% responden menjawab Sangat Efektif, 20% responden menjawab Efektif, dan 20% responden menjawab Cukup Efektif.
4. **Apakah Planner memudahkan Anda dalam memonitor progres pekerjaan dengan lebih efisien?**
50% responden menjawab Sangat Memudahkan, 40% responden menjawab Memudahkan, dan 10% responden menjawab Cukup Memudahkan.
5. **Menurut Anda, apakah penggunaan Planner dapat meningkatkan kolaborasi antar pegawai?**
60% responden menjawab Sangat Meningkatkan, 20% responden menjawab Meningkatkan, 10% responden menjawab Cukup Meningkatkan, dan 10% responden menjawab Sedikit Meningkatkan.
6. **Apakah Anda bersedia untuk mengadopsi penggunaan Planner dalam monitoring dan manajemen kerja di unit bidang?**
40% responden menjawab Sangat Bersedia dan 60% responden menjawab Bersedia.
7. **Saran atau masukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan media monitoring dan manajemen kerja melalui Planner?**
 - a. Planner akan berguna bagi pengelola tim atau korbid, namun tidak semua pekerjaan anleg dilakukan dalam bentuk tim.
 - b. Planner meningkatkan efisiensi komunikasi antarpegawai (dalam satu tim), bukan kolaborasi pelaksanaan tugas. Jika mau berkolaborasi menggunakan tugas, gunakan file sharing seperti google docs atau ms words yang dapat diedit rekan kerja.
 - c. Planner memudahkan pemberi kerja untuk memonitor disposisinya.
 - d. Perlu adanya pembiasaan untuk membuka Microsoft 365 dan perlu ada latihan menggunakan planner, terutama bagi pengelola tim (ketua tim,

pemimpin redaksi, sekretaris atau siapapun yang bertugas membagikan pekerjaan).

- e. Perlu adanya pembiasaan bagi para pegawai, terlebih karena *icon* aplikasi planner tidak muncul di halaman awal Microsoft 365, sehingga perlu dilakukan pencarian lebih dahulu.
- f. Sudah cukup dan perlu dilakukan implementasi kedepannya serta proses kerja penerapannya harus tetap dalam pengawasan.
- g. Penambahan fitur kolaborasi agar tim dapat secara efektif mengawasi perkembangan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan.
- h. Perlu adanya kolaborasi, partisipasi, dan membudayakan penggunaan aplikasi planner agar manfaatnya dapat dirasakan dengan optimal.

Survei ini menunjukkan bahwa Planner telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efektivitas kerja dan monitoring di bidang Kesejahteraan Rakyat Pusaka. Meskipun ada beberapa masukan terkait optimalisasi kolaborasi dan pembiasaan, hasil umumnya menunjukkan bahwa Planner diterima dengan baik oleh pegawai. Tindak lanjut berupa pelatihan tambahan dan pengawasan rutin akan menjadi kunci untuk memastikan manfaat Planner dapat dirasakan secara optimal dalam jangka panjang.

LAMPIRAN


FORMULIR ALAT BANTU
MENTORING, COACHING, DAN
RENCANA AKSI BELA NEGARA

Lampiran 1a: Formulir Alat Bantu *Mentoring* Pelaksanaan Aktualisasi


Nama : Chika Agishintya
 NIP : 199808192024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat)
 Gagasan : Pemanfaatan Media Monitoring dan Manajemen Kerja Melalui Penggunaan Planner

Kegiatan 1 : *Planning* (Perencanaan)

Persiapan, perencanaan, dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja (bidang kesejahteraan rakyat)


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, mentor berusaha untuk meyakinkan Chika agar aktualisasi yang dibuatnya bermanfaat dan dapat diaplikasikan secara baik dan menunjang kelancaran kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) Badan Keahlian DPR RI.	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	Chika diminta untuk memahami persoalan yang selama ini masih terjadi di Pusaka, khususnya bidang kesejahteraan rakyat.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Mentor berusaha untuk meyakinkan Chika agar aktualisasi dapat diimplementasikan.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Mentor juga memastikan agar aktualisasi yang dibuat sejalan dengan tugas Pusaka Badan Keahlian.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai BerAKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	

Kegiatan 2.1 : Organizing (Pengorganisasian)Membuat rancangan struktur *dashboard* Planner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, Chika mulai merancang struktur <i>dashboard</i> agar memudahkan dalam tata kerja nantinya.	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	Mentor mendorong agar penggunaan aplikasi ini mudah digunakan terutama oleh Koordinator dan Kepala Pusat.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Penggunaan <i>dashboard</i> agar diujicobakan agar dapat menerima masukan respons perbaikan dan lebih mudah saat digunakan.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Jika Pusaka BKD dapat memanfaatkan aplikasi ini, maka akan memudahkan bagi Koordinator dan Kepala Pusat dalam memantau kinerja para Analis Legislatif.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai Ber-AKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	


Kegiatan 2.2 : Organizing (Pengorganisasian)

Menyusun panduan penggunaan Planner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, Chika diminta untuk membuat pedoman atau panduan agar nantinya mudah digunakan.	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	Pengguna utama aplikasi ini adalah Koordinator dan Kepala Pusat yang dari sisi teknologi mungkin tidak terlalu cakap, sehingga panduan penggunaan akan memudahkan.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Ketepatan panduan penggunaan sangat dibutuhkan agar aktualisasi ini dapat dimanfaatkan.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Jika aktualisasi ini bermanfaat, maka akan memudahkan dalam pencapaian visi misi organisasi.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai Ber-AKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	


Kegiatan 3.1 : Actuating (Pelaksanaan)

Melakukan sosialisasi atau pelatihan penggunaan Planner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, Chika diminta untuk melakukan sosialisasi aktualisasi kepada sesama teman-teman CPNS dan calon pengguna.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sosialisasi berguna agar nanti saat diterapkan aktualisasi tersebut dapat menjawab kebutuhan organisasi.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Mengenalkan aktualisasi kepada seluruh pengguna kedepannya, khususnya pada bidang kesejahteraan rakyat.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Jika aktualisasi ini bermanfaat, maka akan memudahkan dalam pencapaian visi misi organisasi.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai Ber-AKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	

Kegiatan 3.2 : Actuating (Pelaksanaan)


Implementasi Penggunaan Planner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, Chika diminta untuk memastikan aktualisasi dapat diimplementasikan dengan mudah baik oleh Kapus, Koordinator, maupun rekan kerja di Pusaka.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Kapus, Koordinator, dan Rekan kerja memahami tata kerja dengan menggunakan Planner untuk memudahkan update perkembangan kerja di Pusaka.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Sangat terkait agar nantinya aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik pada tahap berikutnya.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi ini sangat bermanfaat untuk memudahkan pencapaian visi dan misi organisasi.	

Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai Ber-AKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	
---------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Controlling (Pengendalian)

Melakukan monitoring berdasarkan hasil survei penggunaan planner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini, Chika diminta untuk memastikan aktualisasi nantinya akan terlaksana dengan baik dan tanpa kendala	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Memastikan semua pihak dapat memanfaatkan Planner dalam memantau kinerja harian, mingguan, bulanan, dan seterusnya.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Sangat terkait agar nantinya aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik pada tahap berikutnya.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi ini sangat bermanfaat untuk memudahkan pencapaian visi dan misi organisasi.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Aktualisasi ini didesain agar menguatkan nilai Ber-AKHLAK terkait dengan tata kinerja yang lebih baik.	

***) dilaporkan Mentee (peserta) kepada Mentor sebanyak 4 (empat) kali dalam kurun waktu yang ditentukan.**

Lampiran 1b: Formulir Alat Bantu *Coaching* Pelaksanaan Aktualisasi






**FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XII TAHUN 2024**

Nama : Chika Agishintya

Nama *Coach*: Emi Rahmawati, S.H., M.H

NIP : 199808192024042001

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Tanggal Bimbingan	Pembahasan	Media Komunikasi	Rekomendasi Bimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5 Agustus 2024	Panduan penugasan Agenda IV mengenai Habitulasi dan format rancangan aktualisasi.	<i>WhatsApp</i>	Mempelajari panduan yang telah diberikan dengan menyesuaikan format rancangan aktualisasi yang telah diberikan.	
2.	7 Agustus 2024	Identifikasi isu pada unit kerja.	<i>WhatsApp</i>	Memilih isu sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.	
3.	8 Agustus 2024	Bimbingan penulisan rancangan aktualisasi mengenai matriks rancangan aktualisasi.	<i>Zoom Meeting</i>	Menjelaskan secara lebih komprehensif mengenai keterkaitan isu unit kerja yang dipilih dengan tugas dan fungsi jabatan Analisis Legislatif.	
4.	14 Agustus 2024	Pemberian arahan mengenai catatan atau masukan yang akan diberikan oleh Penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi.	<i>WhatsApp</i>	Memberikan penjelasan mengenai keterukuran dan keterujian dari rancangan aktualisasi yang sedang disusun.	
5.	19 Agustus 2024	Pemaparan rancangan bahan tayang untuk seminar rancangan aktualisasi.	<i>Zoom Meeting</i>	Memperbaiki matriks kendala dan strategi menghadapi kendala agar disesuaikan dengan kurun waktu	








				pelaksanaan aktualisasi.	
6.	23 Agustus 2024	Catatan perbaikan hasil seminar rancangan aktualisasi dari Penguji.	<i>WhatsApp</i>	Menyesuaikan kembali rancangan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan masukan dan tanggapan yang diberikan oleh Penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi.	<i>zn</i>
7.	2 September 2024	Progres laporan mingguan mengenai tahap perencanaan kegiatan aktualisasi.	<i>WhatsApp</i>	Mengirimkan laporan mingguan secara tertib per minggunya untuk memudahkan <i>Coach</i> dalam memantau progres pengerjaan para peserta.	<i>zn</i>
8.	13 September 2024	Konsultasi laporan mingguan mengenai tahap implementasi gagasan aktualisasi.	Tatap Muka	Memperhatikan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dibuat agar pelaksanaan habituasi berjalan optimal.	<i>zn</i>
9.	30 September 2024	Format penulisan laporan akhir aktualisasi.	<i>WhatsApp</i>	Memberikan panduan penulisan laporan akhir aktualisasi, termasuk mengenai hal-hal yang perlu dimasukkan pada laporan akhir.	<i>zn</i>
10.	3 Oktober 2024	Format penyusunan bahan tayang untuk sidang pelaksanaan aktualisasi	<i>WhatsApp</i>	Memberikan informasi mengenai materi paparan yang perlu disampaikan, termasuk testimoni <i>stakeholder</i> dan pimpinan.	<i>zn</i>
11.	4 Oktober 2024	Konsultasi laporan akhir aktualisasi dan rancangan bahan tayang untuk sidang akhir aktualisasi.	Tatap Muka	Melakukan perbaikan rancangan laporan dan bahan tayang sesuai dengan saran dan masukan <i>Coach</i> .	<i>zn</i>



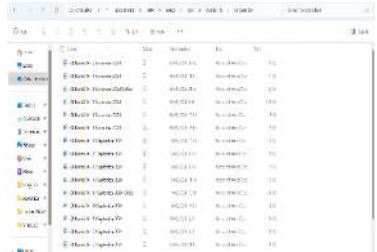

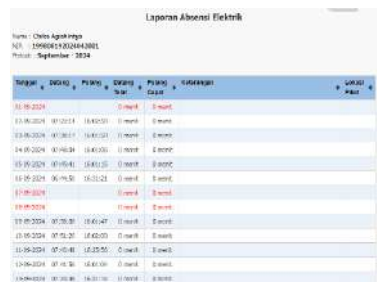

Lampiran 1c: Formulir Alat Bantu Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara



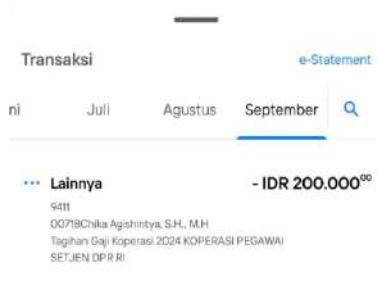



RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XII
 Nama : Chika Agishintya
 Nomor Daftar Hadir : 13
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si
 Jabatan Mentor : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai Mentor : 98







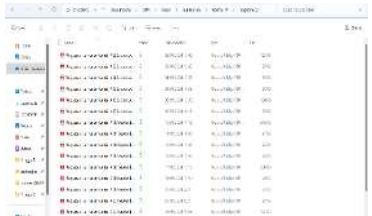

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai dan melestarikan lingkungan hidup	Membawa <i>tumbler</i> atau tempat minum saat membeli minuman untuk mengurangi sampah plastik.	Cafe	Satu kali dalam seminggu		
			Membuang sampah dengan memperhatikan jenis sampah (organik maupun anorganik) pada tempat yang tersedia.	Tempat Umum	Satu kali dalam seminggu		

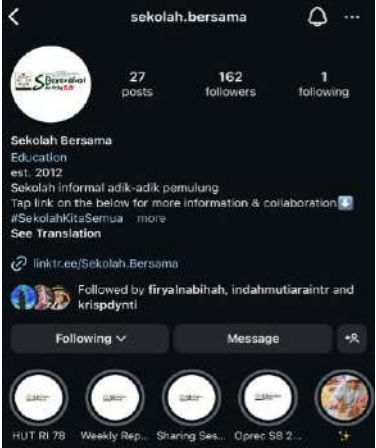



No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Membeli produk pada usaha mikro, kecil, dan mikro (UMKM) lokal.	Pameran	Satu kali dalam sebulan		
			Mengunjungi pameran atau galeri seni karya anak bangsa.	Pameran / Galeri	Satu kali dalam sebulan		
		Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan <i>skincare</i> dan <i>makeup</i> lokal	Kantor	Satu kali dalam seminggu	 	





No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Memakai batik nusantara sebagai salah satu pakaian yang dikenakan untuk bekerja	Kantor	Setiap Jumat		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Menyelesaikan tugas laporan kegiatan komisi sesuai waktu yang telah ditentukan.	Kantor	Dua kali dalam sebulan		
			Berangkat bekerja lebih awal untuk menghindari keterlambatan waktu bekerja.	Kantor	Setiap hari kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Menyebrang jalan pada <i>zebra cross</i> yang telah disediakan.	<i>Zebra Cross</i>	Satu kali dalam seminggu		
			Membayar simpanan pokok melalui Koperasi Sekretariat Jenderal DPR RI.	Koperasi Setjen DPR RI	Satu kali dalam sebulan		
3	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mengerjakan shalat ashar secara berjamaah	Musholla	Satu kali dalam seminggu		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mengikuti kajian secara <i>online</i> untuk pendalaman rohani keagamaan	<i>Online</i>	Satu kali dalam seminggu		
		Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melakukan diskusi dalam menyelesaikan tugas per komisi	Kantor	Satu kali dalam seminggu		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mengikuti upacara Hari Kemerdekaan Indonesia	Kantor	17 Agustus 2024		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Menggunakan jasa ojek pangkalan dalam rangka membantu pekerja lanjut usia.	Stasiun / Halte	Satu kali dalam sebulan		
			Melakukan donasi melalui platform filantropi digital.	Online	Satu kali dalam sebulan		
		Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Menyusun ringkasan isu aktual mengenai bidang kesejahteraan rakyat.	Kantor	Setiap hari kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Bergabung pada kelompok atau komunitas yang bergerak pada bidang kemasyarakatan.	Online	Satu kali dalam sebulan		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental	Melakukan kegiatan olahraga untuk menjaga kebugaran tubuh.	Tempat Olahraga	Dua kali dalam sebulan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Melakukan aktivitas fotografi sebagai bentuk manajemen stres.	Cafe	Dua kali dalam sebulan		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual, serta intelegensi yang tinggi	Membaca buku <i>self-development</i> untuk menopang pengembangan diri.	Perpustakaan	Satu kali dalam sebulan		
			Melakukan kajian perundang-undangan	Rumah	Satu kali dalam seminggu	