

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

**Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan Kertas Kerja Periodik
oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui Integrasi Laporan Kinerja Pegawai
pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)**



Disusun oleh:

Nama : Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
NIP : 199911082024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XI
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan Kertas Kerja Periodik
oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui
Integrasi Laporan Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)**

Nama : Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
NIP : 199911082024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Peserta Pelatihan Dasar



Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.

NIP. 199911082024041001

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Iwan Kurniawan, S.Kom.
NIP. 197001271992031003

Kata Pengantar

Puji serta Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia serta ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan kertas Kerta Periodik oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui Integrasi Laporan Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)”** yang ditulis untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024.

Penulis menyadari bahwa penulisan rancangan ini tidak akan rampung tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melancarkan dan memudahkan penulis dalam melakukan penelitian skripsi ini sehingga segala urusan dalam penelitian ini dapat penulis lewati dengan lancar dari awal pembuatan hingga akhir pembuatannya.
2. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
3. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I atas bimbingan dan motivasinya dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan dukungan penuh selama proses pembuatan rancangan aktualisasi.
5. Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat kepada penulis selama proses aktualisasi.
6. Ibu Emi Rahmawati, S.H, M.H. selaku *coach* yang tidak bosan memberikan masukan, bimbingan, dan dukungan selama pembuatan rancangan aktualisasi ini.
7. Kedua orang tua penulis yang senantiasa mendidik, mendoakan, memberikan dukungan, dan menyemangati penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
8. Kepada seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Risalah yang senantiasa memberikan dukungan, bantuan, dan motivasi selama penulis membuat rancangan ini.
9. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas dukungan dan bantuannya untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan. Maka, penulis mengharapkan agar para pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna memperbaiki kesalahan di kemudian hari. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya maupun bagi instansi dan khalayak umum.

Jakarta, 06 Oktober 2024



Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.

NIP. 199911082024041001

Daftar Isi

BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat	3
BAB II.....	5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama.....	6
BAB III.....	10
PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Penetapan Isu Prioritas	16
C. Analisis Isu.....	18
D. Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB IV.....	24
RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	24
B. Jadwal Kegiatan.....	40
BAB V	42
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	42
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	43
C. Capaian Kegiatan Aktualisasi	56
D. <i>Stakeholders</i>	58
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	58
F. Analisis Dampak	59
BAB VI.....	60
PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran	60
Daftar Pustaka.....	62
Lampiran	63

Daftar Tabel

Tabel 1. Identifikasi Isu	15
Tabel 2. Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG	17
Tabel 3. Kriteria Penilaian Tapisan Isu USG.....	17
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	39
Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 7. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 1	46
Tabel 8. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 2	49
Tabel 9. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 3	50
Tabel 10. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 4	53
Tabel 11. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 5	56

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	6
Gambar 2. Diagram Tulang Ikan (Fishbone) Terkait Isu Aktualisasi.....	18
<i>Gambar 3. Tampilan Menu Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH.....</i>	<i>20</i>
Gambar 4. Tampilan Halaman Pertama Laporan Hasil Kinerja Pengguna di SIRIH	21
<i>Gambar 5. Hasil Unduhan Dokumen Rekapitulasi Laporan Hasil Kinerja Pengguna dari SIRIH</i>	<i>21</i>
<i>Gambar 6. Contoh Umum Bentuk Dokumen Penyusunan Kertas Kerja secara Manual.....</i>	<i>22</i>
Gambar 7. Proses koordinasi terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi	44
Gambar 8. Data kondisi terkini mengenai Menu Laporan Kinerja Pengguna pada SIRIH.....	45
Gambar 9. Mock-up format kertas kerja untuk PL Ahli Pertama	46
Gambar 10. Mock-up pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada SIRIH	47
Gambar 11. Dokumentasi koordinasi bersama mentor terkait output yang sudah dibuat.....	48
Gambar 12. Dokumentasi sesi koordinasi dengan Tim Pengembangan SIRIH Unit Kerja Risalah	50
Gambar 13. Surat Undangan Sosialisasi dan Daftar Kehadiran Sosialisasi	51
Gambar 14. Dokumentasi proses sosialisasi terkait gagasan aktualisasi	53
Gambar 15. Tangkapan layar penyebaran kuesioner online terkait evaluasi aktualisasi	54
Gambar 16. Hasil Kuesioner terkait Umpan Balik Pelaksanaan Aktualisasi	55
Gambar 17. Proposal Kegiatan Pengembangan SIRIH yang ditandatangani Kepala Biro Persidangan I	57
Gambar 18. Rencana Pengembangan Menu Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau biasa disebut dengan Latsar adalah salah satu upaya pemerintah dalam membina dan mempertahankan kualitas sumber daya manusia di instansi pemerintahan. Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk membentuk PNS yang profesional, berintegritas, dan memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah dalam menjalankan fungsi dan tugas utamanya untuk melayani masyarakat secara maksimal.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, masa percobaan CPNS dilaksanakan selama satu tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam rangka mendukung tercapainya tujuan tersebut, aktualisasi merupakan salah satu tahap penting dalam pelatihan dasar CPNS. Aktualisasi adalah proses penerapan nilai-nilai dasar dan kompetensi yang telah diperoleh peserta selama mengikuti pelatihan dalam tugas dan pekerjaan nyata di unit kerja masing-masing. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa peserta mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh secara efektif dalam konteks pekerjaan sehari-hari.

Pada era kontemporer di mana perkembangan teknologi informasi meningkat pesat, kebutuhan akan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas juga semakin tinggi. ASN pun diharuskan memiliki nilai-nilai BerAKHLAK, yang menjadi singkatan dari berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten sebagai *core values*. ASN juga diharapkan dapat menjadi pribadi yang responsif terhadap perubahan, memiliki kemampuan teknis mumpuni, serta kapabilitas berpikir kritis, berinovasi, dan berkolaborasi secara efektif. Oleh karena itu, pelatihan dasar CPNS diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Pentingnya tahap aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS juga didorong oleh berbagai tantangan yang dihadapi oleh pemerintahan, termasuk upaya peningkatan efisiensi dan

efektivitas layanan publik, peningkatan transparansi dan akuntabilitas, serta peningkatan kualitas kebijakan publik. Melalui proses aktualisasi, diharapkan peserta pelatihan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mengatasi tantangan-tantangan tersebut melalui penerapan kompetensi yang telah diperoleh. Rancangan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS 2024 Sekretariat Jenderal DPR RI juga perlu disusun secara komprehensif dan sistematis, agar mampu mengakomodasi berbagai aspek penting yang dibutuhkan oleh peserta untuk berhasil mengimplementasikan kompetensi yang telah diperoleh. Rancangan ini juga harus mempertimbangkan karakteristik dan kebutuhan spesifik dari masing-masing unit kerja, sehingga dapat memberikan hasil yang optimal dan relevan. Melaluinya, pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS 2024 diharapkan dapat mencetak PNS di Sekretariat Jenderal DPR RI yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki integritas, komitmen, dan semangat pengabdian yang tinggi untuk melayani masyarakat dan negara.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu 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;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12

Tahun 2023;

7. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini sebagai kegiatan utama pada Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai *core values* yang menjadi panduan etika dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Membentuk karakter dan integritas ASN yang profesional.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama berlangsungnya agenda Latsar dalam menghadapi permasalahan yang muncul selama berproses di tempat kerja.
4. Mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan di tempat kerja.
5. Berkontribusi dalam upaya mewujudkan *Smart Governance* sebagai seorang ASN.

D. Manfaat

Penyusunan rancangan aktualisasi sebagai kegiatan utama dalam agenda Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2024 di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki beragam manfaat, di antaranya sebagai berikut:

1. Memperdalam pemahaman dan penguasaan terhadap kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Optimalisasi upaya memberikan kontribusi secara lebih optimal dari ilmu dan keterampilan yang diperoleh, sehingga dapat meningkatkan proses bisnis dan kinerja pegawai dalam unit kerja hingga instansi.
3. Nilai-nilai dasar ASN akan terinternalisasi dengan lebih baik, sehingga akan membentuk karakter CPNS baru sebagai ASN yang profesional dan berintegritas.

4. Mendorong untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam mencari solusi atas setiap isu maupun permasalahan yang muncul di tempat kerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

a. Visi Biro Persidangan I

Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

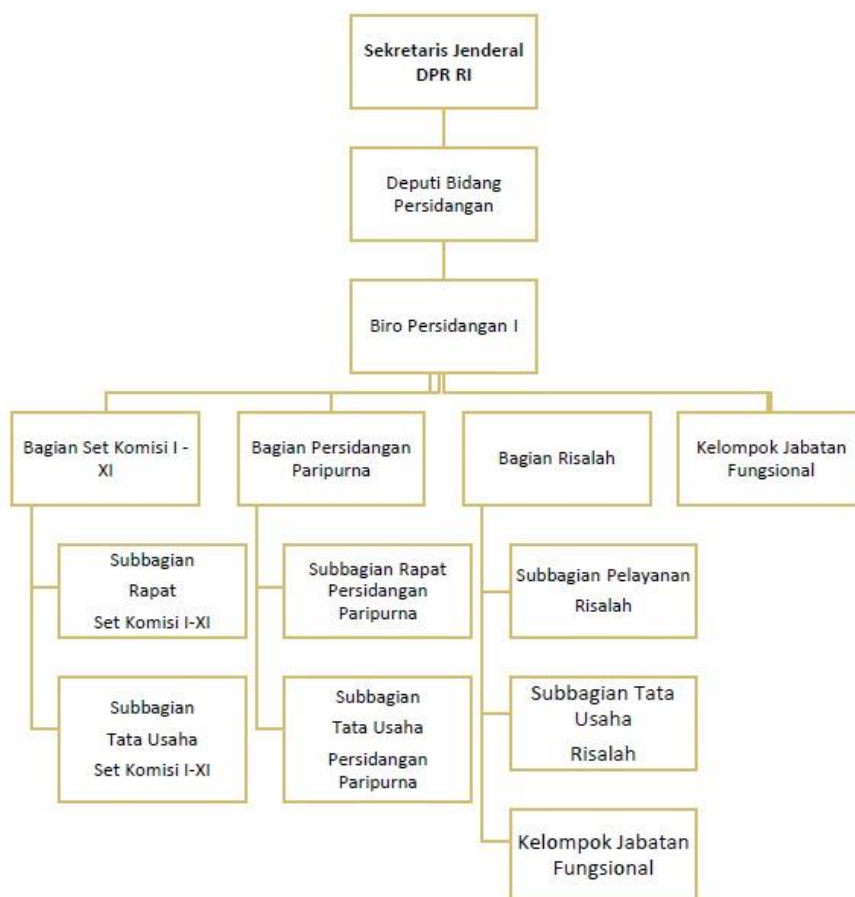
b. Misi Biro Persidangan I

- Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan

Paripurna.

- Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, dijelaskan bahwa Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif. Sedangkan Perisalah Legislatif Ahli Pertama secara khusus memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;

2. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a) Jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) Jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c) Jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d) Jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e) Jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan

- d) tahunan;
- 10. Melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
- 11. Menginventarisasi dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
- 12. Melakukan pembuatan e-risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
- 13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
- 14. Menelaah kumpulan dokumen *softcopy* e-risalah;
- 15. Menginventarisasi dokumen *softcopy* e-risalah;
- 16. Membuat sistem *database* informasi risalah;
- 17. Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam *database* sistem informasi risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
- 18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemutakhiran *database* risalah yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
- 19. Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
- 20. Menginventarisasi e-risalah yang akan dipublikasi;

21. Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
22. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
- a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat; dan
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. 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 <i>SMART Governance</i>
1.	Ketidakseragaman dan lambatnya proses penyusunan laporan hasil kinerja per periode yang dilakukan Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja bagian Risalah	a). Setiap triwulan, setiap ASN di unit kerja Risalah akan melaporkan hasil kinerja mereka dalam bentuk kertas kerja. Hal ini penting dikarenakan merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan realisasi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang diemban oleh setiap PNS	a). Kertas kerja yang tidak seragam satu sama lain, baik dari isi maupun format, dapat mempersulit pengolahan hasil kerja oleh atasan, sehingga terkesan tidak efektif dan efisien. b). Kondisi ini juga membuat penilaian hasil kerja menjadi minim akuntabilitas dan terkesan	a). Penyeragaman format dan isi dari hasil laporan kinerja pegawai berbentuk kertas kerja. b). Penyederhanaan proses pembuatan kertas kerja dengan memanfaatkan skema digitalisasi hasil kinerja dari situs SIRIH.	a). Manajemen ASN: Pengelolaan hasil kinerja ASN yang akuntabel menjadi hal yang penting untuk memastikan penilaian kerja para pegawai dilakukan secara adil dan transparan.

		di unit kerja Risalah. b). Kertas kerja ini biasanya dibuat secara manual dalam bentuk tabel menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i>. c). Saat ini, setiap ASN di bagian Risalah, baik itu Perisalah Legislatif (PL) dan Asisten Perisalah Legislatif (APL), harus membuat kertas kerja mereka secara manual setiap akhir triwulan. d). Setiap orang memiliki versi kertas kerja yang berbeda-beda karena ketiadaan panduan seperti <i>template</i> yang dapat menjadi pedoman kertas kerja.	tidak bertanggung jawab. c). Kondisi ini juga dapat memicu kendala pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). d). Ketidakteraturan kertas kerja juga dapat berdampak pada hasil pendataan kerja yang tidak sesuai dan tercatat dengan baik.		b). SMART ASN: Integrasi hasil kinerja pegawai unit kerja Risalah melalui skema digitalisasi yang terkait dengan SIRIH dapat menyederhanakan dan mempercepat proses penyusunan kertas kerja.
--	--	--	--	--	---

Gambar 1: Perbedaan Kertas Kerja Manual

No.	Tanggal Rapor	Materi Rapor	Nama Rapor	Output		Keterangan
				Indikator	Hasilnya	
				5	6	7
1.	Kanis, 17 Desember 2011	15.10.108 15.10.109	Rapat Kerja Komite 1000 Siswa (Rapat Vertikal) Agenda 1	1 Rujukan Semestria	15 di 17 halaman	
2.	Semn, 09 November 2011	15.10.108 15.10.109	KCP/Paga Komite 1000 DPR K. mengenai RP/Rancangan Sisdik Induk Arsitek untuk Kampung Baka Perbatasan	1 Rujukan Semestria	15 di 21 halaman	
3.	Semn, 02 Desember 2011	15.10.108 15.10.109	Rapat Internal Paga Baka Penyelenggaraan tata letak "Sawah" RUMAH KUNING 1000 RUMAH KUNING 1000 RUMAH KUNING 1000 RUMAH KUNING 1000 RUMAH KUNING 1000	1 Rujukan Semestria	48 halaman	
TOTAL				3 Rujukan Semestria	115 halaman	

No	TANGGAL RAPAT	WAKTU RAPAT	ROKUS RAPAT	HALAMAN	LOKASI
1.	12 JANUARI 2023	10.30 WIB	ROKUS KEMAHIRU DPR RI Dengan Lembaga Pemasyarakatan, Organisasi dan Komunitas lainnya Rencana dan agenda kegiatan MENDIRI KEMAHIRU RI, MENDIRI KEMAHIRU RI DAN KEMAHIRU RI	42	Widya Widya di Gedung DPR RI
2.	14 SEPTEMBER 2023	10.30 WIB	Rapat Tim Penas dan Tim Pengkaderan RIU KESKELAJANTERAN RI DAN ANAK KEMAHIRU RI DPR RI	78	Widya Widya di Gedung DPR RI
3.	21 SEPTEMBER 2023	10.30 WIB	Rapat Tim Penas dan Tim Pengkaderan RIU KESKELAJANTERAN RI DAN ANAK KEMAHIRU RI DPR RI	8	Widya Widya di Gedung DPR RI
4.	7 SEPTEMBER 2023	10.30 WIB	Rapat Tim Penas dan Tim Pengkaderan RIU KESKELAJANTERAN RI DAN ANAK KEMAHIRU RI DPR RI dengan TIM PEMERIKHA	54	Widya Widya di Gedung DPR RI

2.	Ketidakserasian penamaan dokumen kelengkapan rapat yang digunakan Perisalah Legislatif dalam proses penyusunan dan digitalisasi dokumen risalah ke SIRIH
----	--

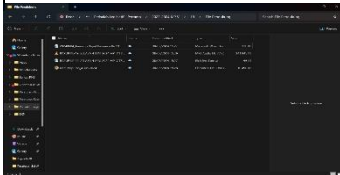
- a). Dalam proses pengerjaan setiap risalah, tentunya diperlukan dokumen kelengkapan rapat yang nantinya akan dijadikan sebagai sumber informasi rapat.
- b). Pengerjaan setiap dokumen rapat yang dibutuhkan dalam pembuatan risalah biasanya akan disimpan terlebih dahulu sesuai dengan jenisnya sebelum nantinya diunggah ke SIRIH

a). Kebiasaan ini tentunya akan berdampak menyulitkan proses pembuatan risalah bertingkat ke pejabat PL Muda dan Madya yang harus mengecek ulang setiap dokumen agar sesuai dengan kebiasaan mereka pula

b). Pengelompokan dokumen akan memakan waktu yang lebih lama.

a). Adanya kesamaan format penamaan dokumen kelengkapan rapat di setiap g AKD melalui pedoman yang sama agar memudahkan kinerja pegawai di unit kerja Risalah.

a). Manajemen ASN:
Penamaan dokumen yang berantakan bisa menyulitkan proses inventarisasi dan pengarsipan dokumen yang tidak sesuai dengan penerapan yang baik terkait dengan manajemen ASN

		(Sistem Informasi Risalah). c). Format penamaan dokumen ini masih didasarkan pada kebiasaan pribadi maupun per AKD, sehingga satu sama lain menjadi tidak sama. Gambar 2: Ketidakserasian penulisan nama dokumen kelengkapan rapat <table><thead><tr><th>No</th><th>Nama File</th><th>Tanggal</th><th>Ukuran</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>01.11.2019_KAJaker Kertu VII dengan Vert...</td><td>08/07/2024 09:42</td><td>Microsoft Word Doc... 228 KB</td></tr><tr><td>2</td><td>11-12-2019-RESP BMAS Karakab Waga NTT...</td><td>11/07/2024 11:11</td><td>Microsoft Word Doc... 76 KB</td></tr><tr><td>3</td><td>2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...</td><td>08/07/2024 09:42</td><td>MS Word 103.674 KB</td></tr><tr><td>4</td><td>2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...</td><td>10/07/2024 12:56</td><td>Microsoft Word Doc... 158 KB</td></tr><tr><td>5</td><td>ASSEN 11 DES PAKUL 10.00</td><td>10/07/2024 10:57</td><td>Microsoft Edge PDF... 3.659 KB</td></tr></tbody></table>	No	Nama File	Tanggal	Ukuran	1	01.11.2019_KAJaker Kertu VII dengan Vert...	08/07/2024 09:42	Microsoft Word Doc... 228 KB	2	11-12-2019-RESP BMAS Karakab Waga NTT...	11/07/2024 11:11	Microsoft Word Doc... 76 KB	3	2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...	08/07/2024 09:42	MS Word 103.674 KB	4	2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...	10/07/2024 12:56	Microsoft Word Doc... 158 KB	5	ASSEN 11 DES PAKUL 10.00	10/07/2024 10:57	Microsoft Edge PDF... 3.659 KB			
No	Nama File	Tanggal	Ukuran																										
1	01.11.2019_KAJaker Kertu VII dengan Vert...	08/07/2024 09:42	Microsoft Word Doc... 228 KB																										
2	11-12-2019-RESP BMAS Karakab Waga NTT...	11/07/2024 11:11	Microsoft Word Doc... 76 KB																										
3	2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...	08/07/2024 09:42	MS Word 103.674 KB																										
4	2019_12_11_KAJ_RRM RESP dengan BMAS G...	10/07/2024 12:56	Microsoft Word Doc... 158 KB																										
5	ASSEN 11 DES PAKUL 10.00	10/07/2024 10:57	Microsoft Edge PDF... 3.659 KB																										
3.	Ketidaksamaan	a). Setiap AKD memiliki fokus	a). Penulisan risalah rapat menjadi	a). Adanya kesamaan	a). Manajemen ASN:																								

	pemahaman serta cara penulisan istilah khusus dalam risalah sementara yang disusun oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama per AKD tertentu.	kerja pada bidang yang berbeda-beda. b). Hasil rapat yang dihasilkan dari setiap AKD memiliki kata-kata khusus yang terkait dengan bidang yang menjadi tanggung jawab AKD tersebut. Misalnya Komisi I DPR RI mengenai isu luar negeri (istilah bahasa Inggris), Komisi VIII DPR RI mengenai isu agama dan sosial (istilah bahasa arab hingga kedaerahan), dan sebagainya. c). Selain terkadang sulit dimengerti, penulisan kata-kata khusus di risalah ini biasanya akan dipahami dengan cara yang berbeda-beda.	kurang baik akibat penulisan kata-kata dengan cara yang salah. b). Pemahaman akan isi risalah yang telah dibuat bisa menjadi tidak serasi dengan topik yang sedang dibahas dalam rapat tersebut.	pemahaman mengenai tata penulisan kata dan istilah khusus yang muncul dalam penulisan risalah AKD terkait. b). Adanya pedoman terkait kata-kata khusus dan unik yang sering muncul memanfaatkan alat bantu terkait, seperti kamus khusus dan sebagainya.	Masalah ini dapat berdampak menyulitkan proses kinerja penyusunan risalah yang baik dan mudah dipahami untuk nantinya dikonsumsi masyarakat maupun pihak-pihak yang membutuhkan risalah rapat. b). SMART ASN: Penulisan istilah maupun kata-kata khusus lainnya bisa dipahami dengan memanfaatkan teknologi digital, mulai dari kamus online hingga AI secara bertanggung jawab. Hal ini bisa menjadi bentuk
--	--	---	--	--	---

		Gambar 3. Contoh kata-kata khusus dan istilah yang sulit dipahami royalti 15% dari pendapatan dalam bentuk persentase, kemudian diuikan menjadi <i>rental fee</i> dengan nilai 85 juta per tahun dengan tetap, jadi tidak memperbolehkan pendapatan atau apapun kondisi di JICT, itu harus bayar 85 juta sebagai beban. Kami di tahun 2014 dari Serikat Pekerja JICT menyampaikan masukan dan aspirasi kepada pemegang saham bahwa jika dengan kondisi seperti itu, apalagi nilai <i>rental fee</i> hanya uang muka atau <i>upfront fee</i> hanya 215 juta, 200 juta maka akan ada tiga potensi Kemudian yang kedua terkait pendidikan negeri yang selama ini adalah mulai ibidadiyah, Isanawiyah, aliyah, kemudian perguruan tinggi pengen mempertanyakan apakah ada <i>roudotul atfal</i> yang negeri, kalau ada tentu menjadi percontohan, mudah-mudahan di Depok ada. Termasuk di Depok ini			pemanfaatan kemajuan zaman untuk mendukung kinerja pembuatan risalah yang baik.
dst					

Tabel 1. Identifikasi Isu

B. Penetapan Isu Prioritas

Agar pembahasan menjadi lebih fokus, beberapa isu di atas ini bisa dijabarkan dan dianalisis tingkat kebutuhannya agar problematika terkait bisa cepat ditanggapi dan diselesaikan. Dalam hal ini, penulis akan memanfaatkan teknik tapisan isu menggunakan kriteria USG sebagai alat bantu memilih isu-isu terkait di atas dengan penjelasan sebagai berikut:

- Urgency* (U): diartikan sebagai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- Seriousness* (S): diartikan sebagai seberapa serius isu terkait bisa menimbulkan akibat yang tidak diinginkan.
- Growth* (G): diartikan sebagai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan penjelasan tersebut, berikut tabel yang mengindikasikan nilai pengaruh setiap isu berdasarkan kriteria USG menggunakan skala *likert* dari angka 1 sampai 5:

NO	MASALAH	KRITERIA PENILAIAN			TOTAL NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Ketidakseragaman dan lambatnya proses penyusunan laporan hasil kinerja per periode yang dilakukan Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Risalah	4	4	4	12	1
2.	Ketidakserasian penamaan dokumen kelengkapan rapat yang digunakan Perisalah Legislatif dalam proses penyusunan dan digitalisasi dokumen risalah ke SIRIH di unit kerja Risalah.	2	3	3	8	3
3.	Ketidaksamaan pemahaman serta cara penulisan istilah khusus dalam risalah sementara yang disusun oleh Perisalah	3	3	3	9	2

	Legislatif Ahli Pertama per AKD tertentu di unit kerja Risalah.					
--	---	--	--	--	--	--

Tabel 2. Penetapan Isu Prioritas Menggunakan Teknik USG

Deskripsi Kriteria USG

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat mendesak (Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan)	Sangat serius (Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan instansi)	Sangat cepat memburuk (Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan)
4	Mendesak (Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan)	Serius (Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja)	Cepat memburuk (Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan)
3	Cukup mendesak (Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan)	Cukup serius (Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Perisalah Legislatif)	Cukup cepat memburuk (Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan)
2	Kurang mendesak (Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun)	Kurang serius (Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian Perisalah Legislatif)	Kurang cepat memburuk (Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun)
1	Tidak mendesak (Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun)	Tidak serius (Dampak isu akan berpengaruh pada individu Perisalah Legislatif)	Tidak cepat memburuk (Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun)

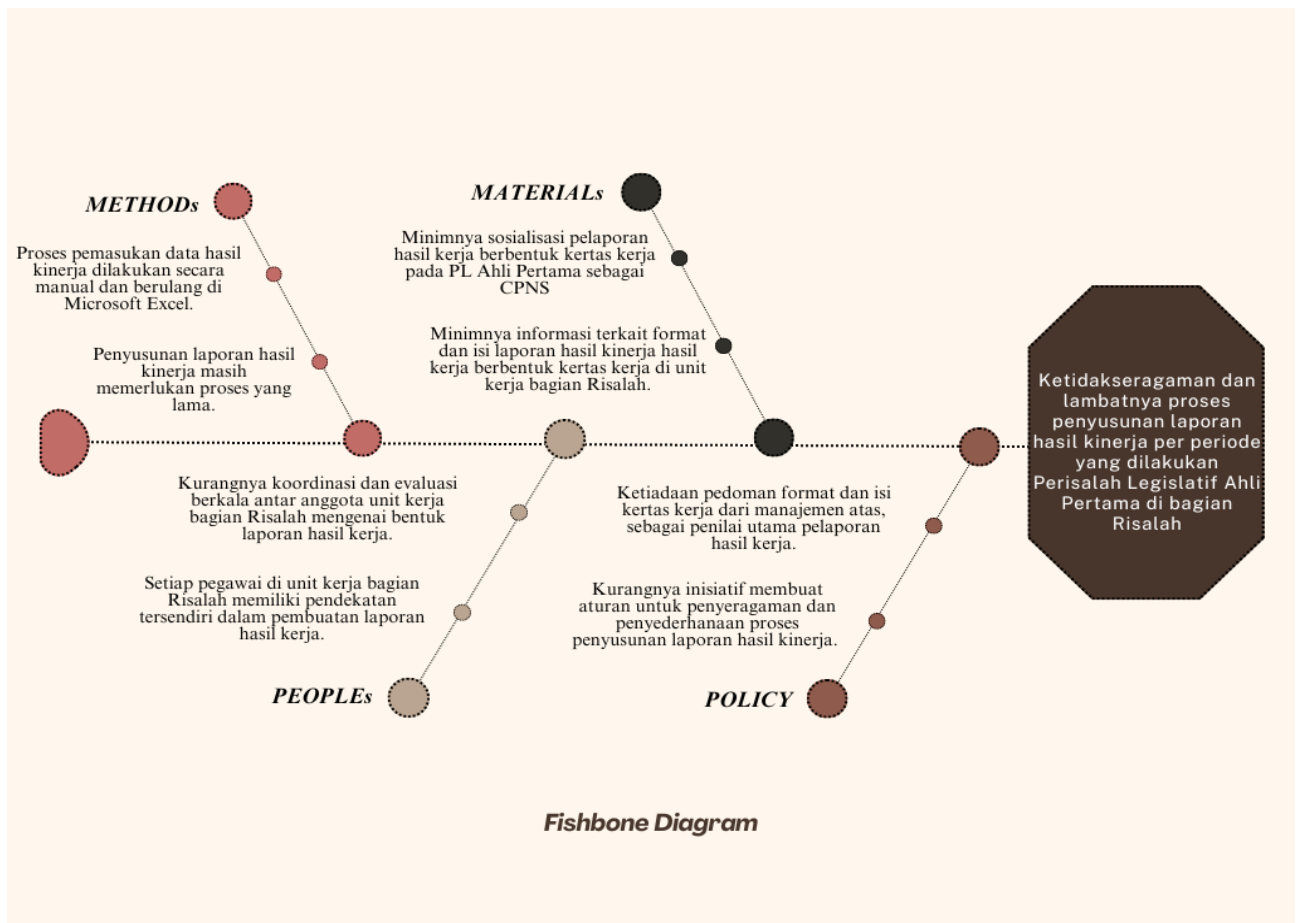
Tabel 3. Kriteria Penilaian Tapisan Isu USG

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa perbedaan pembuatan laporan hasil kerja, yang lebih dikenal dengan nama “Kertas Kerja” di unit kerja Bagian Risalah, menjadi isu esensial yang penting untuk digarap. Hal ini dikarenakan esensi problematika yang disorot pada isu nomor 2 mengenai ketidakserasian penulisan nama dokumen kelengkapan rapat sejatinya masih bisa dimaklumi asalkan isi dari dokumen tersebut sudah benar dengan nama dokumen yang sudah ada. Begitu pula isu nomor 3 tentang ketidaksamaan pemahaman mengenai tata penulisan kata-kata khusus, dimana hal ini

masih bisa diatasi dengan cara mengikuti tatanan KBBI terkini ataupun berkoordinasi dengan senior di unit kerja dalam AKD terkait.

C. Analisis Isu

Hasil tapisan isu di atas memperlihatkan perbedaan sekaligus tidak efisiennya pembuatan kertas kerja menjadi *core issue* (isu utama) yang harus dipecahkan. Konteks sebab-akibat dari permasalahan ini sendiri bisa dianalisis dan dipahami dengan memanfaatkan teknik *fishbone diagram* (diagram tulang ikan) sebagaimana terlihat di bawah ini:



Gambar 2. Diagram Tulang Ikan (Fishbone) Terkait Isu Aktualisasi

Berangkat dari diagram *fishbone* di atas, dapat dielaborasi beberapa masalah yang mempengaruhi efisiensi serta ketidaksamaan laporan hasil kinerja berupa kertas kerja pada pegawai di lingkungan unit kerja Risalah, yaitu:

1. Ketiadaan pedoman standarisasi resmi dari manajemen atas, terutama dari atasan secara langsung sebagai penilai utama pelaporan hasil kerja di situs E-Kinerja dari BKN.

2. Minimnya informasi dan sosialisasi mengenai mekanisme pelaporan hasil kerja berbentuk kertas kerja di lingkungan unit kerja bagian Risalah.
3. Setiap pegawai di unit kerja bagian Risalah memiliki pendekatan tersendiri dalam pembuatan laporan hasil kerja, sehingga memicu ketidakseragaman isi dan format kertas kerja tersebut.
4. Kurangnya koordinasi dan evaluasi berkala mengenai bentuk laporan hasil kerja antar anggota unit kerja bagian Risalah.
5. Proses pemasukan data hasil kinerja dilakukan secara manual ke tabel, umumnya di *Microsoft Excel*, secara berulang setiap memasuki tenggat waktu pelaporan.
6. Persetujuan laporan hasil kinerja berupa kertas kerja masih memerlukan proses yang cukup lama dan tidak *paperless*.

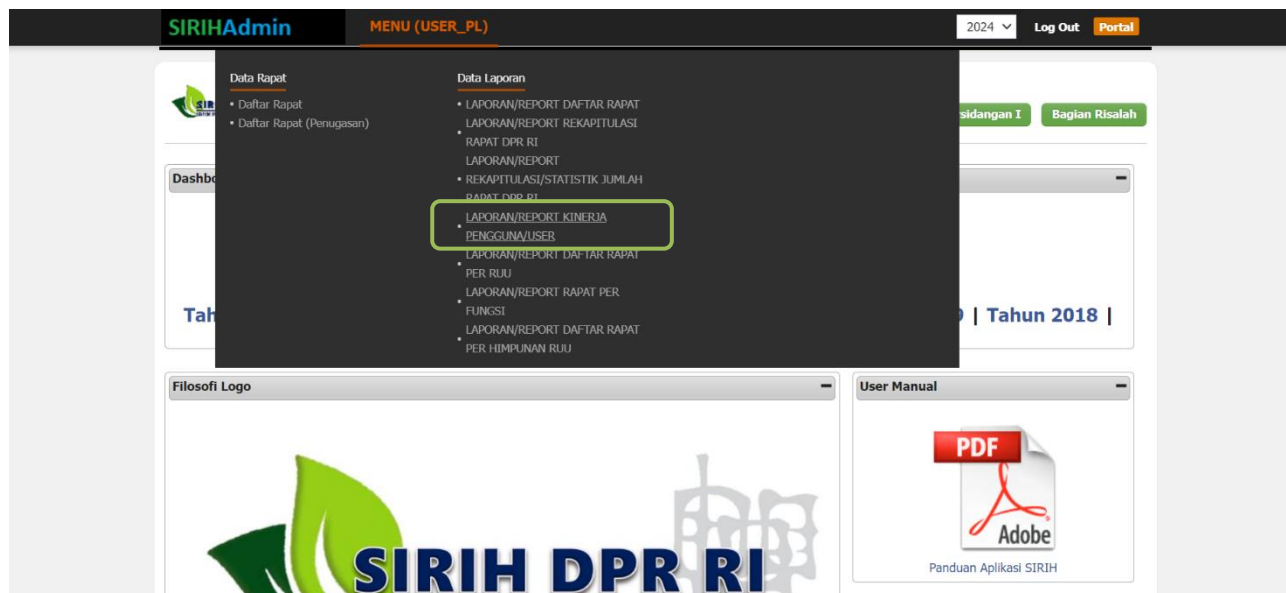
D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan diagram tulang ikan di atas, dapat disimpulkan terdapat cukup banyak faktor yang saling mempengaruhi terbentuknya problematika terkait kurangnya keseragaman dan efisiensi pembuatan laporan hasil kinerja dalam bentuk kertas kerja tersebut, utamanya akibat ketiadaan pedoman baku sehingga memicu pembuatan manual kertas kerja yang dilakukan secara berulang-ulang. Dalam hal ini, isu tersebut sendiri bisa diatasi dengan melakukan penyamaan format dan isi dari kertas kerja tersebut. Namun, tidak hanya sekadar itu, penyamaan format dan isi ini akan dilakukan bersamaan proses integrasi dengan SIRIH (Sistem Informasi Risalah) yang memuat *database* hasil laporan kinerja per pengguna. Apabila berhasil direalisasikan, hal ini dapat mengurangi kesalahan sekaligus mempercepat proses pembuatan kertas kerja hingga penilaian hasil kinerja oleh tanpa perlu mengulang-ulang kembali proses *input* data secara manual di *Microsoft Excel*.

1. Solusi

Solusi pemecahan isu di atas ini adalah berupa **penyeragaman format dan isi laporan hasil kinerja periodik melalui integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna pada aplikasi SIRIH**. Solusi ini pada dasarnya memiliki kaitan kuat dengan konsep SMART ASN dan Manajemen ASN yang menjadi materi pembelajaran utama pada pelatihan agenda III lalu. Dalam konteks SMART ASN, integrasi hasil kinerja pegawai unit kerja Risalah melalui skema pemanfaatan laporan kinerja per pengguna pada SIRIH tidak hanya dapat menyederhanakan dan mempercepat proses penyusunan kertas kerja, namun juga menunjukkan proses adaptabilitas terhadap kemajuan teknologi. Sementara itu,

gagasan ini juga mengedepankan pengelolaan dan penilaian hasil kinerja pegawai secara lebih akuntabel, adil, dan transparan, sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen ASN yang baik.



Gambar 3. Tampilan Menu Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

Sebagaimana namanya, SIRIH (Sistem Informasi Risalah) merupakan sistem yang menjadi pusat data dan informasi seluruh hal yang terkait dengan unit kerja Risalah, terutama terkait hasil kerja. Baik PL maupun APL akan mengunggah seluruh dokumen kelengkapan rapat hingga hasil kerja mereka ke situs ini. Saat ini, sebagaimana terlihat dari gambar di atas, SIRIH memiliki menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” yang berisi mengenai data-data hasil kinerja para pegawai yang telah terdata secara sistematis dalam sistem tersebut. Data-data ini pula yang kemudian menjadi dasar pembuatan kertas kerja sebagai bentuk laporan hasil kinerja para pegawai.

SIRIHAdmin		MENU (USER_PL)		2019	Log Out	Portal
------------	--	----------------	--	------	---------	--------

 LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER		Export Data	
---	--	-------------	--

Page: 1 - 2 / 2 (36) 20

Nama Pengguna	Jumlah	Undangan	Daftar Hadir	Rekaman	Label Pembicara	Bahan Rapat	Transkrip	Risalah Sementara	Risalah Validasi	Konsep Risalah Resmi	Risalah Resmi	Catatan Rapat	Laporan Singkat	Aksi
mard														
Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.	Dokumen	2	1	7	0	0	0	3	0	0	0	0	0	VIEW
Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.	Halaman	0	0	0	0	0	0	187	0	0	0	0	0	VIEW

Gambar 4. Tampilan Halaman Pertama Laporan Hasil Kinerja Pengguna di SIRIH

Hanya saja, data yang di-export dari laporan kinerja pengguna di SIRIH tersebut sejatinya masih sangat berantakan. Padahal, apabila format dan isi hasil export data SIRIH tadi diubah menjadi lebih lengkap menyesuaikan dengan bentuk kertas kerja manual yang umumnya digunakan, hal ini dapat menjadi jawaban utama dalam mempercepat sekaligus mempermudah pelaporan hasil kinerja pegawai sekaligus penilaian dari atasan pada situs E-Kinerja dari BKN yang saat ini digunakan oleh unit kerja Risalah. Oleh karena itu, penulis berencana merealisasikan hal ini dengan membentuk *mock-up* (rancangan visual/model desain produk yang dibuat sebagai acuan sebelum direalisasikan) yang dapat dijadikan masukan untuk mengubah proses dan kondisi *status-quo* dari kertas kerja saat ini.

Nama Pengguna	Jumlah	Undangan	Daftar Hadir	Rekaman	Label Pembicara	Bahan Rapat	Transkrip	Risalah Sementara	Risalah Validasi
Iwan Kurniawan, S.Kom.	Dokumen	5	9	9	5	5	4	8	5
	Halaman	0	0	0	0	0	0	0	0
Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.	Dokumen	2	1	7	0	0	0	3	0
	Halaman	0	0	0	0	0	0	187	0
Maya Dwiyantri, A.Md.	Dokumen	0	0	0	0	0	34	0	0
	Halaman	0	0	0	0	0	1316	0	0
Nadjua Nabila, A.Md	Dokumen	0	5	0	0	0	3	0	0
	Halaman	0	32	0	0	0	131	0	0
Nesya Rahmadani Maghfiroh, A.Md	Dokumen	2	4	1	0	0	3	0	0
	Halaman	0	25	0	0	0	100	0	0
Novi Resnowati, A.Md.	Dokumen	0	0	0	0	0	55	0	0
	Halaman	0	0	0	0	0	1677	0	0
Novita Erry Saputri, S.AP.	Dokumen	0	0	1	0	0	0	2	0

Gambar 5. Hasil Unduhan Dokumen Rekapitulasi Laporan Hasil Kinerja Pengguna dari SIRIH

No.	Tanggal Rapat	Waktu Rapat	Nama Rapat	Output		Keterangan
				Dokumen	Halaman	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kamis, 07 November 2019	10.22 WIB - 17.00 WIB	Rapat Kerja Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Agama RI	1 Risalah Sementara	59 dari 117 halaman	
2	Senin, 09 Desember 2019	15.20 WIB - 16.35 WIB	RDPU Panja Komisi VIII DPR RI mengenai BPIH dengan Saudi Arabian Airlines tentang Komponen Biaya Penerbangan	1 Risalah Sementara	10 dari 21 halaman	
3	Senin, 02 Desember 2019	10.48 WIB - Selesai	Rapat Internal Panja Biaya Penyelenggaraan Ibadah haji Tahun 1441 H/2020 M Komisi VIII DPR RI dengan HIMPUIH, APMHURI, KESTHURI dan ASPHURINDO	1 Risalah Sementara	46 halaman	
TOTAL				3 Risalah Sementara	115 Halaman	

Gambar 6. Contoh Umum Bentuk Dokumen Penyusunan Kertas Kerja secara Manual

2. Indikator Pelaksanaan Gagasan Aktualisasi

Pelaksanaan gagasan di atas ini juga akan memperhatikan beberapa indikator sebagai faktor untuk menilai sejauh mana perkembangan dan dampak dari solusi yang telah dikemukakan sebelumnya. Beberapa diantaranya dapat dijabarkan dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Proses pelaksanaan gagasan aktualisasi ini akan dijalankan selama masa habituasi dengan waktu kurang lebih sekitar 30 hari. Dalam kurun waktu tersebut, setiap kegiatan yang termasuk dalam proses pelaksanaan gagasan tersebut akan dijadwalkan melalui rancangan aktualisasi di mana perkembangannya akan dicatat dalam laporan mingguan yang diawasi oleh mentor terkait.
- b. Proses realisasi gagasan ini akan berfokus dalam menghasilkan *output* berupa 2 *mock-up* yang akan dijadikan sebagai bahan dasar untuk menyederhanakan proses penyusunan laporan hasil kinerja melalui internalisasi keduanya pada aplikasi SIRIH, yaitu:
 - i. *Mock-up* berupa format dan isi laporan hasil kinerja berbentuk kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH, dan
 - ii. *Mock-up* berupa desain tampilan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH yang akan dikembangkan.
- c. Sosialisasi terkait perkembangan dan hasil dari gagasan di atas akan dilaksanakan menggunakan metode presentasi kepada seluruh CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama sebanyak 26 orang (tidak termasuk penulis). Sosialisasi ini juga akan diadakan dengan mengedepankan skema tatap muka (*offline*) dibandingkan daring (*online*) setelah menyebarkan undangan terkait dalam tempo waktu yang sesingkat-singkatnya setelah *mock-up* tadi berhasil diimplementasikan dalam

aplikasi SIRIH.

- d. Evaluasi terkait implementasi gagasan akan diadakan setelah sosialisasi selesai. Secara garis besar, penyelesaian isu aktualisasi ini dapat dikatakan berhasil apabila lebih dari 50% atau setengah CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dapat merasakan dampak perubahan positif berupa peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam proses penyusunan laporan hasil kinerja pegawai berdasarkan kuesioner yang akan disebar nantinya.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Minimnya keseragaman dan lamanya proses penyusunan laporan hasil kinerja per periode yang dilakukan para Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Risalah 2. Ketidakserasian penamaan dokumen kelengkapan rapat yang digunakan Perisalah Legislatif dalam proses penyusunan dan digitalisasi dokumen risalah ke SIRIH 3. Ketidaksamaan pemahaman serta cara penulisan istilah khusus dalam risalah sementara yang disusun oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama per AKD tertentu.
Isu yang Diangkat	: Ketidakseragaman dan lambatnya proses penyusunan laporan hasil kinerja per periode yang dilakukan Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Risalah
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyeragaman format dan isi laporan hasil kinerja melalui integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH

Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan 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.

No	Kegiatan	Tahapan 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.	Pengumpulan data dan diskusi terkait gagasan aktualisasi	1.1 Koordinasi terkait gagasan aktualisasi yang telah dikemukakan	Kejelasan mengenai bentuk implementasi berupa <i>mock-up</i> kertas kerja maupun menu SIRIH yang akan dikembangkan	• Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerja sama untuk mencapai solusi dan pemahaman bersama. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang kuat di lingkungan kerja. • Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan mengidentifikasi isu-	• Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional dan pendekatan berbasis data, di mana seorang ASN harus dapat menghadapi isu-isu yang telah teridentifikasi secara komprehensif dan akurat. • SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi baru dalam konteks perkembangan teknologi	• Diskusi dan konsultasi dengan mentor berfungsi sebagai langkah kritis untuk mengidentifikasi dan mendalami isu strategis yang relevan. Proses ini memastikan bahwa isu yang dipilih serta hasil aktualisasi yang diharapkan dapat mengarah pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai., terkhusus di unit kerja Risalah.

No	Kegiatan	Tahapan 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.
				isu yang dianggap penting untuk diselesaikan • Kompeten: Konsultasi ini menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi melalui bimbingan mentor, sehingga setiap tindakan yang diambil sesuai dengan standar profesional.	terhadap masalah yang diidentifikasi.	
		1.2 Pengumpulan data dan kondisi terkini	Hasil <i>screenshot</i> kertas kerja	• Akuntabilitas: Pengumpulan data menunjukkan	• Manajemen ASN: Pengumpulan data adalah bagian dari	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
		mengenai format dan isi kertas kerja dan SIRIH	manual serta tampilan menu <i>user interface</i> (UI) SIRIH saat ini	komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas, di mana dapat menunjukkan tanggung jawab untuk menghasilkan kerja yang berkualitas tinggi.	pengelolaan informasi yang baik, yang merupakan fondasi dari manajemen ASN yang efektif. Data yang terkumpul akan menjadi dasar bagi perencanaan dan pengambilan keputusan yang lebih baik. SMART ASN: Pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi informasi mencerminkan penerapan SMART ASN. ASN yang cerdas	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
					akan memanfaatkan teknologi untuk mengakses, mengelola, dan menganalisis data, memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang valid.	
2.	Pembuatan <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	2.1 Membuat <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di	<i>Mock-up</i> format dan isi kertas kerja yang akan diintegrasikan secara lengkap serta sesuai ketentuan	• Kompeten: Membuat <i>mock-up</i> adalah bukti dari kompetensi dalam merancang dan mengembangkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. • Adaptif:	• Manajemen ASN: Pembuatan <i>mock-up</i> adalah bagian dari proses perencanaan untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan	• Upaya pengembangan sistem SIRIH ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pelaporan serta penilaian hasil kinerja dengan memanfaatkan teknologi, sehingga proses penilaian kinerja menjadi lebih

No	Kegiatan	Tahapan 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.
		SIRIH		Proses pembuatan <i>mock-up</i> juga menunjukkan kemampuan mengidentifikasi kebutuhan terhadap perubahan atau kebutuhan baru dengan cepat dan efektif.	mendukung kinerja ASN yang lebih baik. • SMART ASN: Membuat <i>mock-up</i> memerlukan pemahaman tentang kebutuhan pengguna dan kemampuan untuk menerapkan teknologi dalam mengembangkan solusi melalui desain sistem yang efektif.	cepat, profesional, dan akuntabel.
		2.2 Membuat <i>mock-up</i> tampilan pengembangan menu	<i>Mock-up</i> tampilan dan proses transformasi UI SIRIH dalam	• Kompeten: Pengembangan tampilan menu yang intuitif dan mudah digunakan	• Manajemen ASN: Pengembangan menu ini pada dasarnya dilakukan untuk mempermudah proses pelaporan dan	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
		“Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH	“Laporan/Report Kinerja Pengguna/User”	menunjukkan kompetensi dalam merancang antarmuka pengguna (UI) yang dapat meningkatkan pengalaman pengguna. • Adaptif: Kemampuan untuk merespons kebutuhan pengguna dengan membuat tampilan menu yang relevan mencerminkan adaptabilitas Anda terhadap kebutuhan yang terus	evaluasi kinerja menjadi lebih transparan dan akuntabel. • SMART ASN: Proses ini menunjukkan kemampuan untuk menerapkan teknologi canggih dalam pengembangan sistem yang mendukung kinerja ASN.	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
				berkembang.		
		2.3 Koordinasi dengan mentor terkait hasil <i>mock-up</i> yang telah dibuat	Dokumentasi hasil koordinasi dan penyampaian hasil <i>mock-up</i> ke tim SIRIH unit kerja Risalah	• Kolaboratif: Koordinasi dengan mentor menunjukkan kolaborasi yang erat untuk memastikan bahwa <i>mock-up</i> yang dibuat sesuai dengan harapan dan standar yang diharapkan.	• Manajemen ASN: Koordinasi ini membantu memastikan bahwa <i>mock-up</i> yang telah dibuat memenuhi standar kualitas dan dapat berfokus pada perbaikan berkelanjutan, di mana sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen ASN yang mengedepankan akuntabilitas dan profesionalitas.	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
					SMART ASN: Dalam konteks SMART ASN, koordinasi ini penting untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif, memungkinkan Anda untuk membuat revisi yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas <i>mock-up</i>.	
3.	Upaya implementasi hasil <i>mock-up</i> kertas kerja serta proses integrasinya	3.1 Koordinasi dengan tim SIRIH unit kerja Risalah terkait hasil <i>mock-up</i>	Dokumentasi hasil koordinasi dan upaya implementasi <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan	Kolaboratif: Kerja sama antara individu dengan tim terkait implemetasi hasil <i>mock-up</i> dapat memperlihatkan	Manajemen ASN: Koordinasi ini merupakan bagian dari proses pengelolaan dan pengembangan yang melibatkan setiap ASN	Koordinasi dengan mentor dan tim SIRIH memastikan hasil <i>mock-up</i> dapat diintegrasikan dengan sistem SIRIH. Kolaborasi ini mendukung tujuan unit

No	Kegiatan	Tahapan 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.
	dengan tim SIRIH pada unit kerja Risalah	kertas kerja dan tampilan UI di SIRIH	UI baru terkait proses integrasi laporan hasil kinerja pengguna di SIRIH	proses berbagi perspektif dan keahlian untuk mencapai solusi terbaik terkait isu aktualisasi yang diangkat.	terkait untuk memastikan bahwa semua aspek yang berkaitan dengan implementasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik. SMART ASN: Proses koordinasi yang melibatkan optimalisasi SIRIH mencerminkan bagaimana adaptasi dan perkembangan teknologi dapat mendukung kolaborasi antar individu maupun kelompok secara efisien.	kerja Risalah untuk menyediakan sistem informasi yang efisien dan mudah digunakan oleh setiap pegawai di unit kerja ini.

No	Kegiatan	Tahapan 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.
4.	Sosialisasi terkait <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	4.1 Menentukan subjek sosialisasi terkait hasil aktualisasi yang telah dikerjakan	Undangan sosialisasi	• Kolaboratif: Melibatkan tim dan pihak terkait dalam proses penentuan subjek sosialisasi, sehingga keputusan yang diambil dapat mencerminkan bahwa isu yang diselesaikan merupakan kebutuhan kolektif di unit kerja Risalah.	• Manajemen ASN: Menentukan subjek sosialisasi penting untuk memastikan bahwa individu atau kelompok yang paling terpengaruh oleh isu ini mendapatkan informasi yang mereka butuhkan untuk beradaptasi terkait perkembangan yang akan dicoba untuk diimplementasikan. • SMART ASN: Menentukan subjek sosialisasi dengan tepat merupakan bagian dari	• Penentuan subjek sosialisasi yang tepat diikuti dengan pelaksanaan sosialisasi dan uji coba materi berguna untuk memastikan proses <i>knowledge-sharing</i> terkait informasi baru terlaksana dengan baik dan lancar. • Proses ini juga mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia terkait upaya pengembangan dan penerapan sistem baru

No	Kegiatan	Tahapan 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.
					strategi SMART ASN, di mana hasil analisis serta data yang dimiliki digunakan untuk menentukan kelompok yang menjadi target pelatihan terkait hasil aktualisasi.	yang akan mendukung proses pendataan, pelaporan, serta penilaian hasil kinerja menjadi lebih baik.
		4.2 Melakukan sosialisasi dan uji coba materi secara langsung maupun tidak langsung	Dokumentasi hasil kegiatan sosialisasi	Kompeten: Sosialisasi yang dilakukan pada dasarnya memerlukan pengetahuan mendalam untuk memastikan proses <i>knowledge-sharing</i> berjalan dengan baik	Manajemen ASN: Proses sosialisasi materi tidak hanya berupaya menunjukkan bahwa hasil aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat diterima dengan baik, namun juga agar semua pihak memahami	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
				• Loyal: Proses sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaporan hingga penilaian hasil kinerja	dan siap untuk mengimplementasikan perubahan yang diusulkan. • SMART ASN: Teknologi dan data yang dimanfaatkan saat sosialisasi tidak hanya digunakan untuk mendukung proses penyebaran informasi, namun juga digunakan untuk memvalidasi efektivitas materi hasil aktualisasi secara lebih luas.	
5.	Evaluasi	Meminta	Kuesioner	• Akuntabilitas:	• Manajemen ASN:	• Umpan balik perlu

No	Kegiatan	Tahapan 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.
	sosialisasi, respon, serta hasil dari <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	tanggapan berupa kritik, saran, dan semacamnya terkait hasil integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	online	Evaluasi dan meminta tanggapan dari responden pasca sosialisasi menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas kerja. • Harmonis: Proses ini mencerminkan terciptanya lingkungan yang terbuka untuk dialog dan pertukaran pendapat konstruktif,	Meminta dan menerima umpan balik adalah bagian dari prinsip <i>continuous improvement</i> untuk memastikan semua pihak dapat memberikan masukan konstruktif sekaligus terus memperbaiki sistem dan proses kerja berdasarkan masukan yang relevan. • SMART ASN: Pemanfaatan <i>platform</i> digital untuk mendapatkan umpan	dianalisis untuk mengidentifikasi kelemahan dan mengarahkan perbaikan hasil aktualisasi yang telah diperoleh. Proses ini memastikan bahwa integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pegawai di SIRIH dapat memenuhi kebutuhan pegawai memanfaatkannya serta mendukung peningkatan kualitas kerja.

No	Kegiatan	Tahapan 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.
				yang penting untuk menjaga keharmonisan dalam unit kerja Risalah.	balik menunjukkan penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dalam mengumpulkan dan menganalisis tanggapan.	
		5.2 Analisis hasil umpan balik yang diterima	Catatan hingga Laporan hasil aktualisasi.	Akuntabilitas: Analisis umpan balik mencerminkan tanggung jawab untuk menggunakan informasi yang diterima secara efektif dalam membuat keputusan yang akan meningkatkan kualitas dan efektivitas kerja.	Manajemen ASN: Analisis umpan balik ini merupakan langkah penting dalam siklus peningkatan kinerja yang berkelanjutan, di mana hal ini digunakan untuk membuat penyesuaian dan perbaikan dalam manajemen ASN.	

No	Kegiatan	Tahapan 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.
				Kompeten: Dalam menganalisis umpan balik, Anda menunjukkan kompetensi dalam memahami dan menginterpretasikan data untuk membuat perbaikan yang relevan	SMART ASN: Analisis umpan balik ini dilakukan secara berbasis data, sehingga dapat membuat analisis serta kesimpulan yang lebih baik dan tepat.	

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengumpulan data dan diskusi terkait gagasan aktualisasi												
	a) Koordinasi terkait gagasan aktualisasi yang telah dikemukakan												
	b) Pengumpulan data dan kondisi terkini mengenai format dan isi kertas kerja dan SIRIH												
2.	Pembuatan <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH												
	a) Membuat <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH												
	b) Membuat <i>mock-up</i> tampilan pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH												
	c) Koordinasi dengan mentor terkait hasil <i>mock-up</i> yang telah dibuat												
3.	Upaya implementasi hasil <i>mock-up</i> kertas kerja serta proses integrasinya dengan tim SIRIH pada unit kerja Risalah												
	a) Koordinasi dengan tim SIRIH unit kerja Risalah terkait hasil <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan UI di SIRIH												
4.	Sosialisasi terkait <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH												

	a) Menentukan subjek sosialisasi terkait hasil aktualisasi yang telah dikerjakan												
	b) Melakukan sosialisasi dan uji coba materi secara langsung maupun tidak langsung												
5.	Evaluasi sosialisasi, respon, serta hasil dari <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH												
	a) Meminta tanggapan berupa kritik, saran, dan semacamnya terkait hasil integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH												
	b) Analisis hasil umpan balik yang diterima												

Tabel 5. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pembuatan rancangan aktualisasi yang berjudul “Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan kertas Kerja Periodik oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui Integrasi Laporan Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)”.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidences
1.	Pengumpulan data dan diskusi terkait gagasan aktualisasi	Koordinasi gagasan aktualisas yang telah dikemukakan	29 Juli – 2 Agustus 2024	Foto Diskusi
		Pengumpulan data dan kondisi terkini mengenai format dan isi kertas kerja dan SIRIH	5 – 16 Agustus 2024	<i>Screenshot</i> kondisi terkini mengenai menu SIRIH
2.	Pembuatan <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	Membuat <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	23 Agustus – 3 September	Format kertas kerja yang telah dikonsultasikan
		Membuat <i>mock-up</i> tampilan pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH	23 Agustus – 3 September	Desain rencana pengembangan menu SIRIH
		Koordinasi dengan mentor terkait hasil <i>mock-up</i> yang telah dibuat	4 – 6 September	Foto diskusi
3.	Upaya implementasi hasil <i>mock-up</i> kertas kerja serta proses integrasinya dengan tim SIRIH pada unit kerja	Koordinasi dengan tim SIRIH unit kerja Risalah terkait hasil <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan UI di SIRIH	5 September - sekarang	Foto diskusi bersama tim SIRIH

	Risalah			
4.	Sosialisasi terkait <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	Menentukan subjek sosialisasi terkait hasil aktualisasi yang telah dikerjakan	13 – 16 September	Surat undangan sosialisasi
		Melakukan sosialisasi dan uji coba materi secara langsung maupun tidak langsung	18 September 2024	Foto pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan daftar hadir peserta
5.	Evaluasi sosialisasi, respon, serta hasil dari <i>mock-up</i> integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	Meminta tanggapan berupa kritik, saran, dan semacamnya terkait hasil integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH	19 – 24 September 2024	Link survei pasca sosialisasi
		Analisis hasil umpan balik yang diterima	25 September – 4 Oktober 2024	Data survei, catatan, hingga laporan

Tabel 6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Bagian ini akan menjelaskan secara rinci mengenai tahapan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan jadwal rancangan aktualisasi di atas. Penjelasan lebih komprehensif mengenainya adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1: Pengumpulan data dan diskusi terkait gagasan aktualisasi
Periode Pelaksanaan: 29 Juli – 16 Agustus 2024
Tahapan Kegiatan 1.1: Koordinasi terkait gagasan aktualisasi yang telah dikemukakan



Gambar 7. Proses koordinasi terkait rencana pelaksanaan gagasan aktualisasi

Proses pengerjaan aktualisasi ini diawali dengan mengelaborasi ide sekaligus gambaran awal mengenai bagaimana penyederhanaan dan penyeragaman proses penyusunan kertas kerja akan dilakukan. Fase ini membantu penulis untuk menguatkan langkah-langkah yang akan diambil dalam merealisasikan ide aktualisasi. Dari langkah ini pula didapatkan gambaran awal bagaimana *mock-up* dari kertas kerja maupun pengembangan menu di SIRIH akan dilakukan.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kolaboratif: Diskusi mengedepankan kerja sama untuk mencapai solusi dan pemahaman bersama. Hal ini dapat menciptakan sinergi yang kuat di lingkungan kerja.

Berorientasi Pelayanan: Adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan dengan mengidentifikasi isu-isu yang dianggap penting untuk diselesaikan.

Kompeten: Konsultasi ini menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi melalui bimbingan mentor, sehingga setiap tindakan yang diambil sesuai dengan standar profesional.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional dan pendekatan berbasis data, di mana seorang ASN harus dapat menghadapi isu-isu yang telah teridentifikasi secara komprehensif dan akurat.

SMART ASN: Diskusi ini membuka ruang bagi inovasi dalam menemukan solusi baru dalam konteks perkembangan teknologi terhadap masalah yang diidentifikasi.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Diskusi dan konsultasi dengan mentor, termasuk pengumpulan data awal, berfungsi sebagai langkah kritis untuk mengidentifikasi dan mendalami isu strategis yang relevan. Proses ini memastikan bahwa isu yang dipilih serta hasil aktualisasi yang diharapkan dapat mengarah pada

peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai, terkhusus di unit kerja Risalah.

Tahapan Kegiatan 1.2: Pengumpulan data dan kondisi terkini mengenai format dan isi kertas kerja dan SIRIH

The screenshot shows the SIRIHAdmin interface for the 'LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER' menu. The interface includes a search bar, filters, and an 'Export Data' button. The table displays user performance data with columns for Name, Jumlah, Undangan, Daftar, Rekaman, Label, Bahan, Transkrip, Risalah, Risalah, Konsep, Risalah, Catatan, Laporan, and Aksi. The table lists users like ALBERTA SIKHONTA, ALBERTA DERHONTA, Dady, S.E., Dady, S.E., DIZA NABILA, DIZA NABILA, and Enne.

Gambar 8. Data kondisi terkini mengenai Menu Laporan Kinerja Pengguna pada SIRIH

Tahap ini dilakukan untuk menggali lebih dalam lagi serta mencari poin apa-apa saja yang dapat dilakukan perbaikan pada menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada SIRIH. Beberapa tangkapan layar di atas memperlihatkan bentuk tampilan menu yang tidak rapi, sulit dibaca, serta hasil unduhan dokumen dengan format yang tidak teratur.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Akuntabilitas: Pengumpulan data menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas, yang mana dapat menunjukkan tanggung jawab untuk menghasilkan kerja yang berkualitas tinggi.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Pengumpulan data adalah bagian dari pengelolaan informasi yang baik, yang merupakan fondasi dari manajemen ASN yang efektif. Data yang terkumpul akan menjadi dasar bagi perencanaan dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

SMART ASN: Pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi informasi mencerminkan penerapan SMART ASN. ASN yang cerdas akan memanfaatkan teknologi untuk mengakses, mengelola, dan menganalisis data, memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada

informasi yang valid.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Diskusi dan konsultasi dengan mentor, termasuk pengumpulan data awal, berfungsi sebagai langkah kritis untuk mengidentifikasi dan mendalami isu strategis yang relevan. Proses ini memastikan bahwa isu yang dipilih serta hasil aktualisasi yang diharapkan dapat mengarah pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai, terkhusus di unit kerja Risalah.

Tabel 7. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 1

Kegiatan 2: Pembuatan *mock-up* integrasi kertas kerja dengan Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

Periode Pelaksanaan: 23 Agustus – 6 September 2024

Tahapan Kegiatan 2.1: Membuat *mock-up* kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

LAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN TUGAS PENYUSUNAN DAN DIGITALISASI RISALAH RAPAT SEMENTARA						
Nama	: Mardhatillah Afiyandri, S.I.P.					
NIP	: 199911082024041001					
Jabatan	: Perisalah Legislatif Ahli Pertama					
Periode	: (Bulan X Tahun Y) s/d (Bulan X Tahun Y) (Triwulan)					
No.	Tanggal dan Waktu Rapat	Waktu Pengumpulan	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Jumlah	Link Dokumen
1	Kamis, 07 November 2019 10.22 WIB – 17.00 WIB	Senin, 24 Juni 2024	KOMISI VIII DPR RI	Rapat Kerja Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Agama RI	117 halaman	... (link SIRIH)
2	Senin, 09 Desember 2019 15.20 WIB – 16.35 WIB	Kamis, 27 Juni 2024	KOMISI VIII DPR RI	RDPU Panja Komisi VIII DPR RI mengenai BPH dengan Saudi Arabian Airlines tentang Komponen Biaya Penerbangan	21 halaman	... (link SIRIH)
3						
4						
5						
TOTAL					... Halaman	
				Jakarta,		
Mengetahui Atasan Langsung Kepala Bagian Risalah				Perisalah Legislatif Ahli Pertama		
Muhammad Yus Jabat, S.E. NIP- 196707171993031006				Mardhatillah Afiyandri, S.I.P. NIP- 199911082024041001		

Gambar 9. Mock-up format kertas kerja untuk PL Ahli Pertama

Pada tahapan ini, penulis kemudian membuat *mock-up* format kertas kerja yang akan diintegrasikan sebagai dokumen dalam SIRIH yang dikhususkan untuk PL Ahli Pertama terlebih dahulu. Format kertas kerja ini sendiri tidak hanya disusun berdasarkan pengamatan penulis pribadi, namun juga didapatkan dari hasil berkonsultasi dengan mentor, masukan senior, serta pendapat dari teman-teman di unit kerja Risalah.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kompeten: Membuat *mock-up* adalah bukti dari kompetensi dalam merancang dan mengembangkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Adaptif: Proses pembuatan *mock-up* juga menunjukkan kemampuan mengidentifikasi kebutuhan terhadap perubahan atau kebutuhan baru dengan cepat dan efektif.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Pembuatan *mock-up* adalah bagian dari proses perencanaan untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung kinerja ASN yang lebih baik.

SMART ASN: Membuat *mock-up* memerlukan pemahaman tentang kebutuhan pengguna dan kemampuan untuk menerapkan teknologi dalam mengembangkan solusi melalui desain sistem yang efektif.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Upaya pengembangan sistem SIRIH ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pelaporan serta penilaian hasil kinerja dengan memanfaatkan teknologi, sehingga proses penilaian kinerja menjadi lebih cepat, profesional, dan akuntabel.

Tahapan Kegiatan 2.2: Membuat *mock-up* tampilan pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH

**LAPORAN/REPORT KINERJA
PENGGUNA/USER**

NAMA

Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.

NIP

199911082024041001

JABATAN

Perisalah Legislatif Ahli Pertama

PERIODE

(bulan) (tahun) s/d (bulan) (tahun)

Tampilkan Laporan/Show Data

**LAPORAN/REPORT KINERJA
PENGGUNA/USER**

NAMA

:

NIP

:

JABATAN

:

PERIODE

:

S/D

JENIS DOKUMEN	JUMLAH DOKUMEN	JUMLAH HALAMAN
Undangan		
Daftar Hadir		
Rekaman		
Bahan Rapat		
Transkrip		
Risalah Sementara		
Risalah Validasi		
Konsep Risalah Rapat Resmi yang sudah divalidasi		
Risalah Autentik		
Catatan Rapat		
Kesimpulan Rapat		
Buku Himpunan Risalah Rapat		
Buku Anotasi Himpunan Risalah Rapat		

Cetak Laporan

Cetak Rekap Dokumen

Untuk cetak dokumen yang dipilih saja

Merujuk cetak data pada tabel di atas

Cetak Laporan

RISALAH SEMENTARA

Jenis Dokumen yang akan dicetak

☐	Undangan
☐	Daftar Hadir
☐	Rekaman
☐	Bahan Rapat
☐	Transkrip
☒	Risalah Sementara
☐	Risalah Validasi
☐	Konsep Risalah Rapat Resmi yang sudah divalidasi
☐	Risalah Autentik
☐	Catatan Rapat
☐	Kesimpulan Rapat
☐	Buku Himpunan Risalah Rapat
☐	Buku Anotasi Himpunan Risalah Rapat

Gambar 10. Mock-up pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada SIRIH

Selain format kertas kerja, penulis juga membuat *mock-up* pengembangan menu pada SIRIH. *Mock-up* pengembangan menu ini berfokus untuk menyederhanakan tampilan UI yang terkesan berantakan seperti yang terlihat pada kondisi saat ini. Tidak hanya itu, *mock-up* ini juga dibuat dengan konsep pendataan rekapitulasi dan klasifikasi dokumen per pegawai, sehingga tampilan maupun dokumen yang akan diunduh menjadi lebih rapi.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kompeten: Pengembangan tampilan menu yang intuitif dan mudah digunakan menunjukkan kompetensi dalam merancang antarmuka pengguna (UI) yang dapat meningkatkan pengalaman pengguna.

Adaptif: Kemampuan untuk merespons kebutuhan pengguna dengan membuat tampilan menu yang relevan mencerminkan adaptabilitas Anda terhadap kebutuhan yang terus berkembang.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Pengembangan menu ini pada dasarnya dilakukan untuk mempermudah proses pelaporan dan evaluasi kinerja menjadi lebih transparan dan akuntabel.

SMART ASN: Proses ini menunjukkan kemampuan untuk menerapkan teknologi canggih dalam pengembangan sistem yang mendukung kinerja ASN.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Upaya pengembangan sistem SIRIH ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pelaporan serta penilaian hasil kinerja dengan memanfaatkan teknologi, sehingga proses penilaian kinerja menjadi lebih cepat, profesional, dan akuntabel.

Tahapan Kegiatan 2.3: Koordinasi dengan mentor terkait hasil *mock-up* yang telah dibuat



Gambar 11. Dokumentasi koordinasi bersama mentor terkait output yang sudah dibuat

Output yang telah dibuat kemudian kembali dilaporkan pada mentor. Pada tahap ini, *mock-up* itu pun kemudian mendapatkan beberapa masukan dan revisi minor untuk memperbaiki dan membuat *mock-up* yang telah dibuat menjadi sesuai dengan harapan.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kolaboratif: Koordinasi dengan mentor menunjukkan kolaborasi yang erat untuk memastikan bahwa <i>mock-up</i> yang dibuat sesuai dengan harapan dan standar yang diharapkan.
Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN Manajemen ASN: Koordinasi ini membantu memastikan bahwa <i>mock-up</i> yang telah dibuat memenuhi standar kualitas dan dapat berfokus pada perbaikan berkelanjutan, di mana sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen ASN yang mengedepankan akuntabilitas dan profesionalitas. SMART ASN: Dalam konteks SMART ASN, koordinasi ini penting untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif, sehingga memungkinkan untuk membuat revisi yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas <i>mock-up</i>.
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Upaya pengembangan sistem SIRIH ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pelaporan serta penilaian hasil kinerja dengan memanfaatkan teknologi, sehingga proses penilaian kinerja menjadi lebih cepat, profesional, dan akuntabel.

Tabel 8. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 2

Kegiatan 3: Upaya implementasi hasil <i>mock-up</i> kertas kerja serta proses integrasinya dengan tim SIRIH pada unit kerja Risalah
Periode Pelaksanaan: 5 September - Sekarang
Tahapan Kegiatan 3.1: Koordinasi dengan tim SIRIH unit kerja Risalah terkait hasil <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan UI di SIRIH
 



Gambar 12. Dokumentasi sesi koordinasi dengan Tim Pengembangan SIRIH Unit Kerja Risalah

Pada tahapan kegiatan ini, hasil *mock-up* kemudian didiskusikan bersama dengan tim SIRIH unit kerja Risalah. Proses ini dilakukan sebagai bentuk koordinasi terkait gagasan aktualisasi yang penulis buat dengan rencana pengembangan SIRIH yang akan dilakukan pada tahun ini. Dalam prosesnya, ide aktualisasi penulis menjadi salah satu poin yang dimasukkan dalam Proposal Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Risalah (SIRIH) DPR RI.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kolaboratif: Kerja sama antara individu dengan tim terkait implementasi hasil *mock-up* dapat memperlihatkan proses berbagi perspektif dan keahlian untuk mencapai solusi terbaik terkait isu aktualisasi yang diangkat.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Koordinasi ini merupakan bagian dari proses pengelolaan dan pengembangan yang melibatkan setiap ASN terkait untuk memastikan bahwa semua aspek yang berkaitan dengan implementasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

SMART ASN: Proses koordinasi yang melibatkan optimalisasi SIRIH mencerminkan bagaimana adaptasi dan perkembangan teknologi dapat mendukung kolaborasi antar individu maupun kelompok secara efisien.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Koordinasi dengan mentor dan tim SIRIH memastikan hasil *mock-up* dapat diintegrasikan dengan sistem SIRIH. Kolaborasi ini mendukung tujuan unit kerja Risalah untuk menyediakan sistem informasi yang efisien dan mudah digunakan oleh setiap pegawai di unit kerja ini.

Tabel 9. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 3

Kegiatan 4: Sosialisasi terkait *mock-up* kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

Periode Pelaksanaan: 13 – 18 September 2024

Tahapan Kegiatan 4.1: Menentukan subjek sosialisasi terkait hasil aktualisasi yang telah dikerjakan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 411/KP.04/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

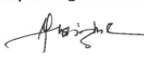
9 September 2024

Yth.
Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta.

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi inovasi rancangan peserta Latsar sebagaimana terlampir pada lampiran. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 18 September 2024
Pukul : 08.30 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

Atas perhatian Bpk/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Tembusan:
1. Kepala Biro Persidangan I

Lampiran
Nomor: 371/KP.04/08/2024
Tanggal: 9 September 2024

JADWAL KEGIATAN

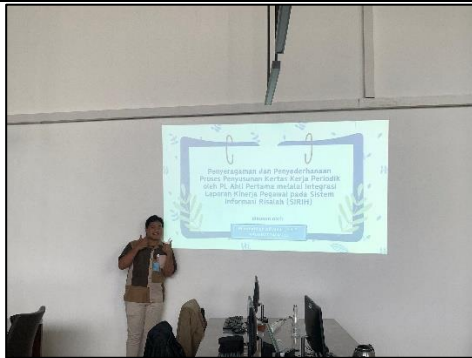
Waktu	Pengisi	Materi
08.30 - 09.00	Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom.	Pembuatan Draf Panduan Koordinasi Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk Pembagian Beban Kerja Risalah Rapat Sementara yang Seimbang
09.00 - 09.30	Wisantoro Nusada Wibawanto, S.H.	Draf Panduan Penggunaan Tata Bahasa dalam Risalah Rapat oleh Perisalah Legislatif
09.30 - 10.00	Thessa Anabel Sianipar, S.I.Kom.	Penyusunan Draf Panduan Cara Menjaga Kesehatan Pendengaran Pegawai Risalah di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
10.00 - 10.30	Azzahra Amira Yasmine, S.H.	Penyusunan Mekanisme Komunikasi 2 Arah dalam Evaluasi Kualitas Transkrip/Risalah dalam Bentuk Infografis untuk Peningkatan Efisiensi Penyusunan Risalah di Bagian Risalah
10.30 - 11.00	Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.	Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan Kertas Kerja Periodik oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui Integrasi Laporan Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)
11.00 - 11.30	Novita Ery Saputri, S.AP.	Pemanfaatan <i>Sharepoint</i> pada Microsoft 365 untuk Menunjang Kolaborasi dan Kinerja Pegawai Bagian Risalah
11.30 - 12.00	Rifki, S.A.P.	Penyusunan Panduan Konsep Ergonomis Penggunaan Komputer di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Mardhatillah Aflyandri	PL Ahli Pertama (Cm)	
2	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
3	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
4	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
5	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
6	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
7	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
8	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
9	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
10	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
11	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
12	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
13	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
14	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
15	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
16	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
17	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
18	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
19	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
20	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
21	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
22	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
23	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
24	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
25	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
26	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
27	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
28	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
29	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
30	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
31	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
32	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
33	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
34	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
35	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
36	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
37	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
38	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
39	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
40	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
41	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
42	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
43	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
44	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
45	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
46	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
47	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
48	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
49	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
50	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
51	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
52	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
53	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
54	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
55	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
56	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
57	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
58	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
59	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
60	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
61	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
62	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
63	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
64	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
65	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
66	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
67	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
68	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
69	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
70	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
71	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
72	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
73	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
74	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
75	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
76	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
77	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
78	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
79	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
80	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
81	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
82	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
83	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
84	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
85	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
86	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
87	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
88	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
89	Tessa Raha Denny	PL Ahli Pertama	
90	M. Dinda Aftahadi	PL Ahli Pertama	
91	Kristen Rangkings	PL Ahli Pertama	
92	Alma Rangkings	PL Ahli Pertama	
93	Angen Ayu Nandini	PL Ahli Pertama	
94	Agung Mulya	PL Ahli Pertama	
95	Ratna Kusuma Dewi	PL Ahli Pertama	
96	Sabrina Andriana	PL Ahli Pertama	
97	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	
98	Naila Eng Sigah	PL Ahli Pertama	
99	Wisantoro Nusada Wibawanto	PL Ahli Pertama	
100	Thessa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	

Gambar 13. Surat Undangan Sosialisasi dan Daftar Kehadiran Sosialisasi

Di tahapan ini, penulis mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi terkait aktualisasi bersama dengan

teman-teman CPNS lainnya yang juga telah dijadwalkan melakukannya pada hari yang sama. Berangkat darinya, dibuatlah undangan sosialisasi yang kemudian dibagikan melalui <i>broadcast</i> pada aplikasi WhatsApp.
Keterkaitan Nilai BerAKHLAK Kolaboratif: Melibatkan tim dan pihak terkait dalam proses penentuan subjek sosialisasi, sehingga keputusan yang diambil dapat mencerminkan bahwa isu yang diselesaikan merupakan kebutuhan kolektif di unit kerja Risalah.
Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN Manajemen ASN: Menentukan subjek sosialisasi penting untuk memastikan bahwa individu atau kelompok yang paling terpengaruh oleh isu ini mendapatkan informasi yang mereka butuhkan untuk beradaptasi terkait perkembangan yang akan dicoba untuk diimplementasikan. SMART ASN: Menentukan subjek sosialisasi dengan tepat merupakan bagian dari strategi SMART ASN, di mana hasil analisis serta data yang dimiliki digunakan untuk menentukan kelompok yang menjadi target pelatihan terkait hasil aktualisasi.
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Penentuan subjek sosialisasi yang tepat diikuti dengan pelaksanaan sosialisasi dan uji coba materi berguna untuk memastikan proses <i>knowledge-sharing</i> terkait informasi baru terlaksana dengan baik dan lancar.
Tahapan Kegiatan 4.2: Melakukan sosialisasi dan uji coba materi secara langsung maupun tidak langsung



Gambar 14. Dokumentasi proses sosialisasi terkait gagasan aktualisasi

Setelah undangan sosialisasi disebarkan, penulis bersama beberapa teman lainnya melaksanakan sosialisasi dengan cara presentasi secara bergantian, di mana setiap orang menghabiskan waktu sekitar 15-20 menit. Presentasi ini sendiri dihadiri oleh pegawai Risalah mulai dari Perisalah Legislatif hingga Asisten Perisalah Legislatif dari berbagai jenjang jabatan.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Kompeten: Sosialisasi yang dilakukan pada dasarnya memerlukan pengetahuan mendalam untuk memastikan proses *knowledge-sharing* berjalan dengan baik

Loyal: Proses sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pelaporan hingga penilaian hasil kinerja yang selalu dilakukan demi perkembangan unit kerja Risalah.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Proses sosialisasi materi tidak hanya berupaya menunjukkan bahwa hasil aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat diterima dengan baik, namun juga agar semua pihak memahami dan siap untuk mengimplementasikan perubahan yang diusulkan.

SMART ASN: Teknologi dan data yang dimanfaatkan saat sosialisasi tidak hanya digunakan untuk mendukung proses penyebaran informasi, namun juga digunakan untuk memvalidasi efektivitas materi hasil aktualisasi secara lebih luas.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Proses ini mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia terkait upaya pengembangan dan penerapan sistem baru yang akan mendukung proses pendataan, pelaporan, serta penilaian hasil kinerja menjadi lebih baik.

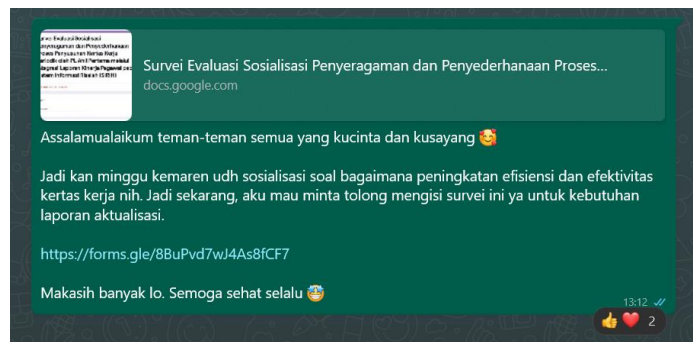
Tabel 10. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 4

Kegiatan 5: Evaluasi sosialisasi, respons, serta hasil dari *mock-up* integrasi kertas kerja dengan Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

Periode Pelaksanaan: 19 September – 4 Oktober 2024

Tahapan Kegiatan 5.1: Meminta tanggapan berupa kritik, saran, dan semacamnya terkait hasil integrasi kertas kerja dengan Laporan Kinerja Pengguna di SIRIH

Link: <https://forms.gle/8BuPvd7wJ4As8fCF7>



Gambar 15. Tangkapan layar penyebaran kuesioner online terkait evaluasi aktualisasi

Setelah melakukan sosialisasi, penting kemudian untuk melakukan evaluasi kegiatan tersebut untuk mendapatkan tanggapan dari pegawai unit kerja Risalah, yaitu PL dan APL secara umum. Dalam hal ini, penulis membuat dan selanjutnya mendistribusikan kuesioner daring melalui grup WhatsApp yang isinya meminta umpan balik terkait aspek materi *mock-up* maupun penyampaian, manfaat yang kiranya akan dirasakan, keoptimisan dalam realisasi gagasan, dan sebagainya.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Akuntabilitas: Evaluasi dan meminta tanggapan dari responden pasca sosialisasi menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas kerja.

Harmonis: Proses ini mencerminkan terciptanya lingkungan yang terbuka untuk dialog dan pertukaran pendapat konstruktif, yang penting untuk menjaga keharmonisan dalam unit kerja Risalah.

Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN: Meminta dan menerima umpan balik adalah bagian dari prinsip *continuous improvement* untuk memastikan semua pihak dapat memberikan masukan konstruktif sekaligus terus memperbaiki sistem dan proses kerja berdasarkan masukan yang relevan.

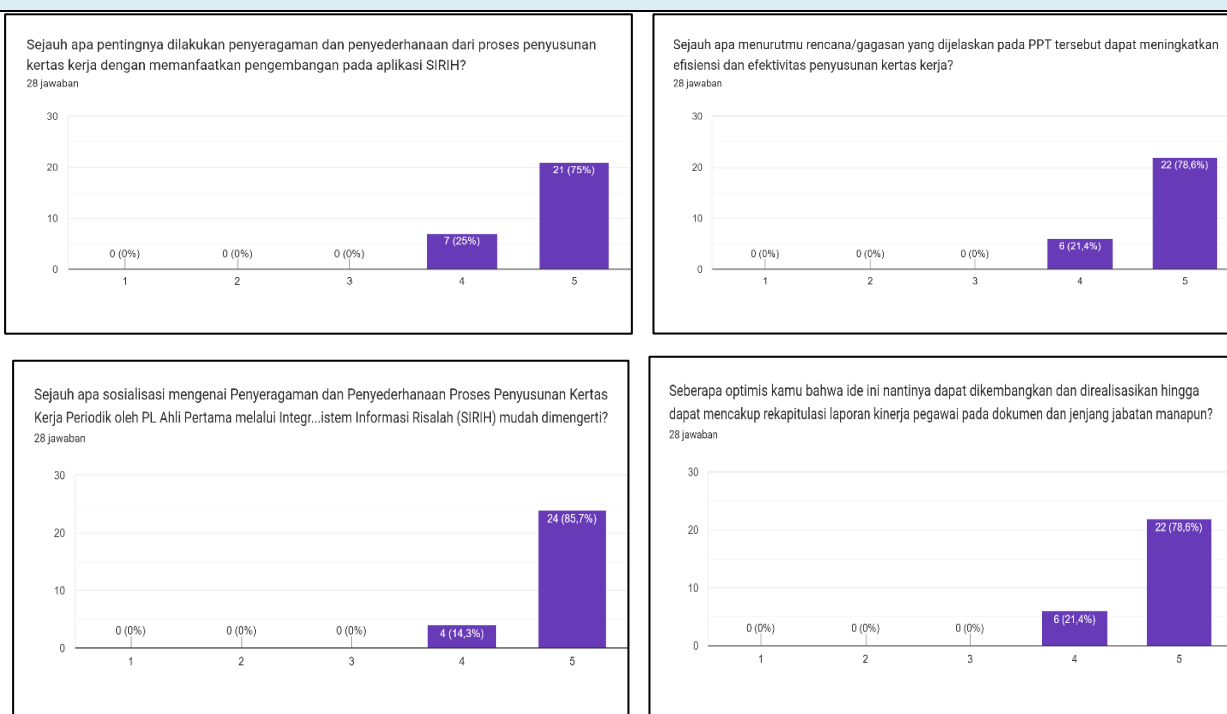
SMART ASN: Pemanfaatan platform digital untuk mendapatkan umpan balik menunjukkan penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dalam mengumpulkan dan menganalisis

tanggapan.

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Umpan balik perlu dianalisis untuk mengidentifikasi kelemahan dan mengarahkan perbaikan hasil aktualisasi yang telah diperoleh. Proses ini memastikan bahwa integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pegawai di SIRIH dapat memenuhi kebutuhan pegawai memanfaatkannya serta mendukung peningkatan kualitas kerja.

Tahapan Kegiatan 5.2: Analisis hasil umpan balik yang diterima



Gambar 16. Hasil Kuesioner terkait Umpan Balik Pelaksanaan Aktualisasi

Setelah kuesioner tersebut dibagikan, penulis kemudian berupaya menganalisis hasil data yang didapatkan untuk mengetahui tanggapan pada pegawai terkait gagasan aktualisasi yang dipaparkan oleh penulis. Secara umum, *output* maupun rencana yang tercantum dalam gagasan aktualisasi penulis mendapat reaksi yang positif dari sekitar 28 pegawai CPNS yang ada di unit kerja Risalah.

Keterkaitan Nilai BerAKHLAK

Akuntabilitas: Analisis umpan balik mencerminkan tanggung jawab untuk menggunakan informasi yang diterima secara efektif dalam membuat keputusan yang akan meningkatkan kualitas dan efektivitas kerja.

Kompeten: Dalam menganalisis umpan balik, Anda menunjukkan kompetensi dalam memahami

dan menginterpretasikan data untuk membuat perbaikan yang relevan
Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN Manajemen ASN: Analisis umpan balik ini merupakan langkah penting dalam siklus peningkatan kinerja yang berkelanjutan, di mana hal ini digunakan untuk membuat penyesuaian dan perbaikan dalam manajemen ASN. SMART ASN: Analisis umpan balik ini dilakukan secara berbasis data, sehingga dapat membuat analisis serta kesimpulan yang lebih baik dan tepat.
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Umpan balik perlu dianalisis untuk mengidentifikasi kelemahan dan mengarahkan perbaikan hasil aktualisasi yang telah diperoleh. Proses ini memastikan bahwa integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pegawai di SIRIH dapat memenuhi kebutuhan pegawai memanfaatkannya serta mendukung peningkatan kualitas kerja.

Tabel 11. Uraian Pelaksanaan Kegiatan 5

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi di atas sejatinya telah mencapai target utama untuk mengeluarkan *output* berupa *mock-up* format kertas kerja maupun pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” yang akan diintegrasikan pada sistem SIRIH, utamanya bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Hanya saja, implementasi dan integrasi perubahan tersebut pada sistem SIRIH memang disadari sedari awal akan sulit terealisasi. Hal ini dikarenakan proses integrasi mode sistem baru pada SIRIH akan memakan waktu yang lama, berbanding terbalik dengan kurun waktu pelaksanaan gagasan aktualisasi yang cukup sempit.

Namun begitu, terdapat kemajuan besar dalam konteks implementasi gagasan aktualisasi ini. Realisasi gagasan aktualisasi penulis telah dimasukkan dalam Proposal Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Rilis (SIRIH) DPR RI. Proposal ini sendiri merupakan bagian dari program rencana pengembangan SIRIH untuk beberapa tahun ke depan yang disusun oleh Tim Pengembangan SIRIH tahun 2024. Proposal ini pun sudah diketahui dan mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H., dalam rupa tanda tangan beliau di proposal tersebut.



Gambar 17. Proposal Kegiatan Pengembangan SIRIH yang ditandatangani Kepala Biro Persidangan I

Dalam proposal tersebut, desain *mock-up* yang dibuat oleh penulis juga mengalami modifikasi minor disertai dengan penjelasan yang lebih komprehensif terkait perubahannya.



D. Stakeholders

Proses pelaksanaan aktualisasi ini sejatinya melibatkan beberapa *stakeholders* yang memiliki perannya masing-masing dalam mendukung perkembangan dan realisasi dari gagasan aktualisasi, seperti *coach*, mentor, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan tim SIRIH. Selain *coach*, pihak-pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini pada dasarnya berada dalam ruang lingkup unit kerja Risalah, terutama bagi Perisalah Legislatif (PL) Ahli Pertama yang menjadi subjek utama dari aktualisasi ini. Selain menjadi subjek utama, PL Ahli Pertama ini juga berperan dalam memberikan bantuan berupa saran serta masukan terkait *mock-up* yang telah dibentuk dan akan diimplementasikan dalam prosesnya.

Sementara itu, baik mentor dan *coach* pada dasarnya sama-sama menjadi pembimbing yang membantu penulis dalam menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi. Secara umum, mentor menjadi pembimbing terkait gagasan dan *output* aktualisasi, sementara *coach* menjadi pembimbing penyelesaian proses dan produk aktualisasi. Terakhir, tim SIRIH Unit Kerja Risalah menjadi kelompok yang memfasilitasi sekaligus tempat penulis berdinamika dalam upaya realisasi dan implementasi gagasan aktualisasi terkait integrasi kertas kerja pada SIRIH.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala utama yang sangat mungkin untuk muncul dalam proses aktualisasi ini adalah terkait proses internalisasi format dan sistem pelaporan hasil kinerja baru ke dalam SIRIH. Hal ini dikarenakan prosesnya membutuhkan kerja sama dengan pihak tim SIRIH yang ada di unit kerja Risalah untuk dapat menginternalisasikan format dan isi kertas kerja yang awalnya dibuat secara manual ke dalam sistem yang sudah berjalan sebagai bentuk pengembangan. Untuk mengatasi kemungkinan kendala ini terjadi, diperlukan koordinasi intensif yang nantinya juga akan difasilitasi oleh mentor penulis sebagai salah satu pimpinan yang bertugas dalam tim SIRIH di unit kerja Risalah agar gagasan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat terinternalisasi dalam sistem SIRIH dan terlaksanakan secara memuaskan.

Selain kendala utama di atas, terdapat pula beberapa isu lainnya yang dapat menghambat jalannya proses aktualisasi. Kemungkinan pembuatan desain *mock-up* yang tidak sesuai ekspektasi misalnya, hal ini justru dapat menyebabkan ketidakpahaman baik pada tim SIRIH yang akan mengimplementasikan sistem baru dan PL Ahli Pertama sebagai subjek utama yang akan memanfaatkan pengembangan fitur ini. Untuk mengatasinya, saran dan masukan dari atasan maupun teman seangkatan menjadi penting, sehingga akan diminta secara rutin. Tak hanya itu, agar kondisi bentrokan pengerjaan aktualisasi dan tugas jabatan dapat diminimalisir,

maka proses aktualisasi harus dilaksanakan sesuai alokasi waktu yang tepat sesuai jadwal yang sudah direncanakan.

F. Analisis Dampak

Sebagaimana telah dijelaskan, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kertas kerja yang dilakukan oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Unit Kerja Bagian Risalah. Walaupun gagasan aktualisasi ini belum ter-internalisasikan penuh dalam pengembangan SIRIH, terdapat beberapa dampak positif yang dapat dirasakan terkait pelaksanaan dan perkembangannya sejauh ini, seperti:

1. Bertambahnya pengetahuan dan *awareness* Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah mengenai pentingnya penyusunan laporan hasil kinerja yang seragam.
2. Proses penyusunan kertas kerja memiliki potensi besar untuk tidak perlu lagi dilakukan secara manual dan berulang-ulang karena gagasan aktualisasi sudah memasuki tahap persetujuan Kepala Biro Persidangan I.
3. Unit Kerja Bagian Risalah semakin adaptif untuk mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi kesekretariatan yang Modern.
4. Pegawai Unit Kerja bagian Risalah secara umum memiliki tendensi positif bahwa proses penilaian hasil kinerja dalam kondisi kertas kerja telah terintegrasi dengan SIRIH secara tidak langsung dapat menjadi lebih cepat.

Selain dampak-dampak di atas, penulis juga berharap bahwa setelah masa aktualisasi ini selesai, **realisasi implementasi sistem baru terkait integrasi kertas kerja melalui laporan hasil kinerja pengguna di SIRIH ini** dapat diterapkan dalam waktu yang cepat dan secara berkelanjutan ke jenjang lain nantinya seperti Perisalah Legislatif Ahli Muda, Madya, maupun jabatan Asisten Perisalah Legislatif dalam Unit Kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembuatan rancangan aktualisasi yang berjudul “Penyeragaman dan Penyederhanaan Proses Penyusunan kertas Kerja Periodik oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama melalui Integrasi Laporan Kinerja Pegawai pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH)” ini memiliki tujuan untuk mengatasi masalah ketidakseragaman format dokumen dan lamanya proses penyusunan laporan hasil kinerja yang umum terjadi pada pegawai di unit kerja Risalah. Melalui pemanfaatan teknologi yang semakin terdepan, di mana dalam hal ini direalisasikan dengan memanfaatkan sistem yang telah termanifestasi pada Sistem Informasi Risalah (SIRIH), harapannya mode baru yang akan diimplementasikan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan laporan hasil kinerja pegawai berupa kertas kerja yang ada pada unit kerja Risalah, terkhusus pada Perisalah Legislatif Ahli Pertama sebagai pegawai baru.

Berdasarkan hasil proses pelaksanaan aktualisasi, disadari bahwa proses internalisasi gagasan aktualisasi yang membawa perubahan baru pada aplikasi SIRIH ini sejatinya memakan waktu yang lebih lama dibandingkan masa habituasi. Namun begitu, koordinasi intensif yang baik terkait pelaksanaan aktualisasi ini dengan setiap *stakeholders* membuat gagasan aktualisasi penulis berhasil menjadi bagian rencana program yang ada dalam proposal Pengembangan SIRIH yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan I. Perkembangan ini diharapkan dapat terus berlanjut hingga proses realisasi pada sistem SIRIH, sehingga dapat membuat Unit Kerja Bagian Risalah semakin adaptif terhadap berkembangnya teknologi informasi untuk mewujudkan visi Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi kesekretariatan yang modern.

B. Saran

Sasaran proses pelaksanaan dan implementasi gagasan aktualisasi menghadapi isu di atas masih difokuskan bagi jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama saja dikarenakan banyaknya keterbatasan, terutama dari segi waktu. Padahal, integrasi sistem baru terkait penyederhanaan dan percepatan penyelesaian laporan kinerja pegawai pada aplikasi SIRIH ini pada dasarnya dapat memberikan dampak positif yang signifikan apabila berhasil diterapkan di seluruh jenjang jabatan di unit kerja bagian Risalah. Oleh karena itu, diharapkan ke depannya implementasi di atas dapat diteruskan secara berkelanjutan pada jenjang-jenjang jabatan

lainnya demi mendukung kelancaran proses kerja sekaligus membantu terwujudnya visi dan misi unit kerja bagian Risalah maupun Sekretariat Jenderal DPR RI di era yang semakin berkembang pesat.

Daftar Pustaka

Undang-undang Republik Indonesia. (2020). *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017).
Download: Permenpan Nomor 26 Tahun 2017. Diambil kembali dari BPK RI:
<http://www.peraturanbpk.go.id>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 07). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 7). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus). *Sistem Informasi Risalah (SIRIH)*.
<sirih.dpr.go.id>

Lampiran

Lampiran 1a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
NIP : 199911082024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Ketidakseragaman dan lambatnya proses penyusunan laporan hasil kinerja per periode yang dilakukan Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Unit Kerja Risalah

Kegiatan 1 : Pengumpulan data dan diskusi terkait gagasan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Koordinasi terkait gagasan aktualisasi yang telah dikemukakan 2. Pengumpulan data dan kondisi terkini mengenai format dan isi kertas kerja dan SIRIH Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Kejelasan mengenai bentuk implementasi berupa <i>mock-up</i> kertas kerja maupun menu SIRIH yang akan dikembangkan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Diskusi ini merupakan bagian dari pengelolaan sifat profesional dan	1. Menekankan pentingnya memahami menu-menu di SIRIH terkait gagasan aktualisasi secara menyeluruh agar dapat menemukan kekurangan dan mencari solusinya dengan baik.	  

Kegiatan 2 : Pembuatan *mock-up* integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Membuat <i>mock-up</i> kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH 2. Membuat <i>mock-up</i> tampilan pengembangan menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” di SIRIH 3. Koordinasi dengan mentor terkait hasil <i>mock-up</i> yang telah dibuat Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Mock-up</i> format dan isi kertas kerja yang akan diintegrasikan secara lengkap serta sesuai ketentuan 2. <i>Mock-up</i> tampilan dan proses transformasi UI SIRIH dalam “Laporan/report Kinerja Pengguna/user” 3. Dokumentasi hasil koordinasi dan penyampaian hasil <i>mock-up</i> ke tim SIRIH unit kerja Risalah	1. Mengupayakan pembuatan format kertas kerja maupun pengembangan menu SIRIH yang berkelanjutan, artinya tidak hanya berfokus pada PL Ahli Pertama saja. 2. Pengembangan menu SIRIH Laporan hasil kinerja diupayakan dapat mencakup rekapitulasi semua jenis dokumen kelengkapan rapat yang ada. 3. Memperbaiki desain <i>mock-up</i> pengembangan menu di SIRIH	     

Keterkaitan Substansi Mata**Pelatihan:**

1. Pembuatan *mock-up* adalah bagian dari proses perencanaan untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung kinerja ASN yang lebih baik.
2. Proses ini menunjukkan kemampuan untuk menerapkan teknologi canggih dalam pengembangan sistem yang mendukung kinerja ASN.

Kontribusi terhadap Visi-Misi**Organisasi:**

1. Upaya pengembangan sistem SIRIH ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pelaporan serta penilaian hasil kinerja dengan memanfaatkan teknologi, sehingga proses penilaian kinerja menjadi lebih cepat, profesional, dan akuntabel.

Penguatan Nilai BerAKHLAK:

Kompeten, Adaptif, Kolaboratif

Kegiatan 3 : Upaya implementasi hasil *mock-up* kertas kerja serta proses integrasinya dengan tim SIRIH pada unit kerja Risalah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Koordinasi dengan tim SIRIH Unit Kerja Risalah terkait hasil <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan UI di SIRIH Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi hasil koordinasi dan upaya implementasi <i>mock-up</i> kertas kerja dan tampilan UI baru terkait proses integrasi laporan hasil kinerja pengguna di SIRIH Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Koordinasi ini merupakan bagian dari proses pengelolaan dan pengembangan yang melibatkan setiap ASN terkait untuk memastikan bahwa semua aspek yang berkaitan dengan implementasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik. 2. Proses koordinasi yang melibatkan optimalisasi SIRIH mencerminkan	1. Bergabung pada Tim Pengembangan SIRIH untuk mempermudah koordinasi gagasan aktualisasi 2. Berpartisipasi aktif menuangkan ide untuk pengembangan SIRIH yang lebih baik lagi ke depannya.	  

bagaimana adaptasi dan perkembangan teknologi dapat mendukung kolaborasi antar individu maupun kelompok secara efisien. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Koordinasi dengan mentor dan tim SIRIH memastikan hasil <i>mock-up</i> dapat diintegrasikan dengan sistem SIRIH. Kolaborasi ini mendukung tujuan unit kerja Risalah untuk menyediakan sistem informasi yang efisien dan mudah digunakan oleh setiap pegawai. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif		
---	--	---

Kegiatan 4 : Sosialisasi terkait *mock-up* kertas kerja yang akan diintegrasikan dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Menentukan subjek sosialisasi terkait hasil aktualisasi yang telah dikerjakan	1. Memperluas jangkauan undangan ke semua pegawai Risalah 2. Membuat PPT serta melakukan presentasi yang menarik dan interaktif.	 

2. Melakukan sosialisasi dan uji coba materi secara langsung maupun tidak langsung Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Undangan Sosialisasi 2. Dokumentasi hasil kegiatan sosialisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Proses sosialisasi materi tidak hanya berupaya menunjukkan bahwa hasil aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat diterima dengan baik, namun juga agar semua pihak memahami dan siap untuk mengimplementasikan perubahan yang diusulkan. 2. Teknologi dan data yang dimanfaatkan saat sosialisasi tidak hanya digunakan untuk mendukung proses penyebaran informasi, namun juga digunakan untuk memvalidasi efektivitas materi hasil aktualisasi secara lebih luas.		   
--	--	---

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Proses sosialisasi aktualisasi mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia terkait upaya pengembangan dan penerapan sistem baru yang akan mendukung proses pendataan, pelaporan, serta penilaian hasil kinerja menjadi lebih baik. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Kolaboratif, Kompeten, Loyal.		
---	--	---

Kegiatan 5 : Evaluasi sosialisasi, respon, serta hasil dari *mock-up* integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Meminta tanggapan berupa kritik, saran, dan semacamnya terkait hasil integrasi kertas kerja dengan laporan kinerja pengguna di SIRIH 2. Analisis hasil umpan balik yang diterima Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Kuesioner online	1. Teliti dalam melihat hasil serta menganalisis hasil evaluasi dalam survei aktualisasi 2. Membuat laporan hasil aktualisasi dengan analisis yang bagus dan komprehensif.	

dengan laporan kinerja pegawai di SIRIH dapat memenuhi kebutuhan pegawai memanfaatkannya serta mendukung peningkatan kualitas kerja. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis.		
---	--	---

Lampiran 1b : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

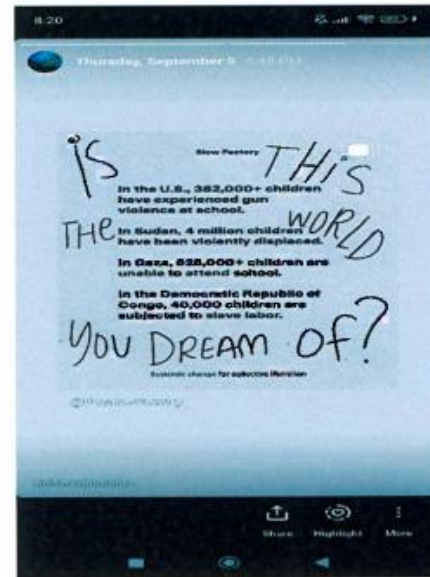
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XII (DUA BELAS)
Nama : Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
Nomor Daftar Hadir : 21
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Biro Persidangan I – Bagian Risalah
Nama Mentor : Iwan Kurniawan, S.I.Kom.
Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Madya
Nilai dari Mentor : 87

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	Memisahkan sampah sisa-sisa skincare dan makeup agar bisa didaur ulang oleh <i>brand</i> terkait	Kos	25 September		

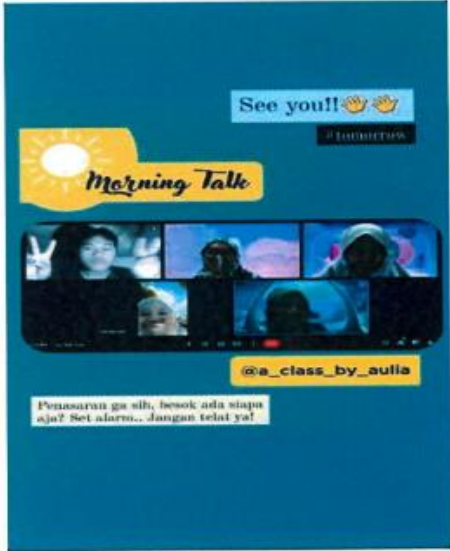
		Membuang sampah berserakan pada tempat tinggal ke tempatnya	Area tempat tinggal	20 September		
	Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Menggunakan pakaian dan tas produksi <i>brand</i> lokal	DPR RI	28 Agustus		
		Menggunakan skincare produksi <i>brand</i> lokal	Ruang Risalah DPR RI	27 September		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Rukun dan berjiwa gotong royong dalam masyarakat	Membantu teman yang sedang kesulitan mengerjakan tugas	Ruang Risalah DPR RI	24 September		
			Membersihkan lingkungan kos teman yang baru pindahan bersama-sama	Kos Teman	19 September		
		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menyebrang secara tertib di zebra cross	DPR RI	3 September		

	Meyakini Pancasila sebagai dasar negara serta menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Saling berdialog terbuka dengan teman-teman dari daerah lain (sila ke-3)	Ruang Kerja Risalah DPR RI	19 September		
		Mengunggah dan mengampanyekan isu kemanusiaan di media sosial (sila ke-2)	Media Sosial/DPR RI	6 September		

			Menggunakan helm SNI saat menggunakan sepeda motor	Area Jalan Raya	14 September		h
3	Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melakukan sholat berjamaah	Musholla DPR RI	18 September		h
			Membaca Al-Quran setiap pagi hari	Kos/Tempat Tinggal	29 September		h

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kultural	Menyalurkan sebagian pendapatan untuk membantu orang yang membutuhkan secara <i>online</i>	Media Online/DPR RI	22 September		h
			Membagikan makanan kepada ojek <i>online</i> yang membutuhkan	Area Kos	29 September		h
		Menyumbangkan tenaga, pikiran, dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat serta kemajuan bangsa dan negara	Melakukan donor darah ke PMI	DPR RI	29 Agustus		h

			Membantu pembelajaran bahasa Inggris bagi pemula bersama teman-teman	Zoom/Google Meet	14-15 September		h
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Mengikuti olahraga bulutangkis bersama teman-teman secara rutin	Lapangan Badminton Palmerah	31 Agustus		h

	Memiliki kecerdasan emosional, spiritual, serta intelegensi yang tinggi	Melakukan <i>jogging</i> di sekitar GBK	Gelora Bung Karno (GBK)	6 September		h
		Meningkatkan pengetahuan mengenai sepak terjang Indonesia di kancah politik internasional	Media Online/Sosial	19 September	Indonesia hails UN resolution calling for Israel's withdrawal from Palestine The resolution urges the International Court of Justice (ICJ) advisory opinion that demand Israel's unconditional, prolonged and illegal occupation of Palestine under the "four big powers" veto in a vote on 23 July. Twitter Shared (16 likes in total) 100 40 10 100 100 100  Indonesia has backed the recent passage of a UN resolution that demands Israel's unconditional, prolonged and illegal occupation of Palestine under the "four big powers" veto in a vote on 23 July.	h
		Mengunjungi museum DPR-RI untuk meningkatkan <i>awareness</i> terkait perjuangan berdirinya negara	Museum DPR RI	10 September		h

FORMULIR ALAT BANTU

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

Nama : Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199911082024041001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan <i>Coach</i>
1.	5 Agustus 2024	Penugasan Agenda IV terkait rancangan aktualisasi dan proses pengerjaannya	<i>Whatsapp</i>	Mempelajari panduan yang telah diberikan dengan menyesuaikan format rancangan aktualisasi	
2.	9 Agustus 2024	Identifikasi isu di unit kerja dan nimbingan penulisan rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Menjelaskan secara lebih komprehensif mengenai keterkaitan isu unit kerja yang dipilih dengan tugas dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif.	
3.	12 Agustus 2024	Progres kesiapan untuk seminar rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Memberikan arahan untuk seminar rancangan aktualisasi dan diskusi bersama	
4.	19 Agustus 2024	Pemaparan rancangan bahan tayang untuk seminar rancangan aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Perbaikan substansi bahan tayang untuk seminar rancangan	
5.	Rabu, 4 September 2024	Monitoring mingguan	<i>Whatsapp</i>	• Perlunya perubahan dan penambahan	

		terkait laporan minggu ke-1		pada bagian kegiatan aktualisasi • Penambahan bukti <i>output</i> dari setiap kegiatan yang lebih jelas	
6.	Jumat, 13 September 2024	Monitoring mingguan terkait laporan minggu ke-2	Tatap muka	Laporan telah sesuai dengan masukan sebelumnya dan diberikan tanda tangan sebagai persetujuan	
7.	Selasa, 24 September 2024	Monitoring mingguan terkait laporan minggu ke-3	Tatap Muka	Perubahan matriks jadwal kegiatan harus disertai dengan penjelasan pada laporan aktualisasi	
8.	Senin, 30 September 2024	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi minggu ke-4	<i>Whatsapp</i>	Laporan telah sesuai dengan masukan sebelumnya dan diberikan tandatangan sebagai persetujuan	
9.	Jumat, 4 Oktober 2024	Monitoring mingguan terkait laporan minggu ke-4	Tatap muka	Melakukan perbaikan rancangan laproan dan bahan tayang sesuai dengan saran dan masukan <i>coach</i>	