LAPORAN AKTUALISASI
PEMANFAATAN MICROSOFT EXCEL SEBAGAI BANK DATA ISU AKTUAL

Disusun oleh:

Nama	**: Adib Hermawan**
NIP	**: 199408162024041001**
Unit Kerja	**: Pusat Analisis Keparlemenan**
Jabatan	**: Analis Legislatif Ahli Pertama**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATN MICROSOFT EXCEL SEBAGAI BANK DATA ISU HARIAN

Disusun oleh:

Nama	: Adib Hermawan, S.Pd., M.Han.
NIP	: 199408162024041001
Jabatan	: Analis Legislatif Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat

Adib Hermawan, S.Pd., M.Han.
NIP. 199408162024041001

Jakarta, 27 September 2024

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach,	Mentor
Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.	Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP. 199003162018022001	NIP. 197407221999032002

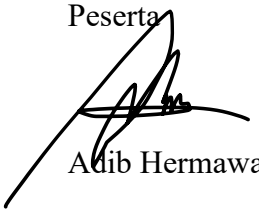
Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunia Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Rasa hormat penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Ibu Yulia Indahri, S.Pd., M.A. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telahmenjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan 2023 yang selalu memberiinspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikansemangat kepada penulis.

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

Jakarta, 27 September 2024
Peserta



Adib Hermawan

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN ……1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Tujuan 1
D. Manfaat 2
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN 3
A. Visi dan Misi Organisasi 3
B. Struktur Organisasi 4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta 4
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS 6
A. Identifikasi Isu 6
B. Penetapan Isu Prioritas 8
B.1 Teknik Tapisan Isu……...8
B.2 Pemilihan Isu Prioritas……..9
Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG……10
C. Analisis Isu 10
D. Gagasan Pemecahan Isu 12
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Matriks Rancangan Aktualisasi 14
1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS……..14
B. Rencana Jadwal Kegiatan 20
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi…….21
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan…….....22
C. Keterkaitan terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi……..29
B. Stakeholder 30
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala 30
D. Analisis Dampak 30
BAB VI PENUTUP
A. Simpulan 32
B. Saran……...32
Daftar Pustaka 33
Lampiran 34

Daftar Tabel

Tabel 1. Identifikasi Isu ……6
Tabel 2. Keterangan pemberian Skor ……9
Tabel 3. Matriks Pemilihan Isu ……...……10
Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi ……..……14
Tabel 5. Kendala dan Strategi ……..……...……20
Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Aktualisasi ……..……..……....21

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi DPR RI……. 4
Gambar 2. Diagram *Fishbone*……...……. 12
Gambar 3. Format Bank Data……...……. 13

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan amanat UU No. 20 Tahun 2013 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Calon pegawai negeri sipil wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara.
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Nilai-nilai *Core Values* ASN Berakhlak dan Perwujudan Perilaku Insan BKN di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi secara umum adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK di unit kerja. Melalui aktualisasi ASN diharapkan semakin mampu memahami, menginternalisasi dan menerapkan nilai-nilai dasar dalam menjalankan peran dan

kedudukannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selanjutnya aktualisasi juga bermanfaat sebagai sarana inovasi dan peningkatan kompetensi bidang para calon ASN untuk berperan serta dalam peningkatan kualitas unit kerja masing-masing.

D. Manfaat

Manfaat Aktualisasi CPNS Setjen DPR RI adalah untuk meningkatkan kualitas diri sebagai CPNS, memberikan manfaat bagi instansi, dan mempersiapkan diri untuk menjadi PNS yang memiliki *core value* Ber-AKHLAK serta mampu menginternalisasikan manajemen SMART ASN melalui *lesson learned* pada setiap kegiatan yang diaktualisasikan baik diterapkan secara berkelanjutan mapun berdasarkan tugas dan fungsi jabatan di unit kerja.

BAB II
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

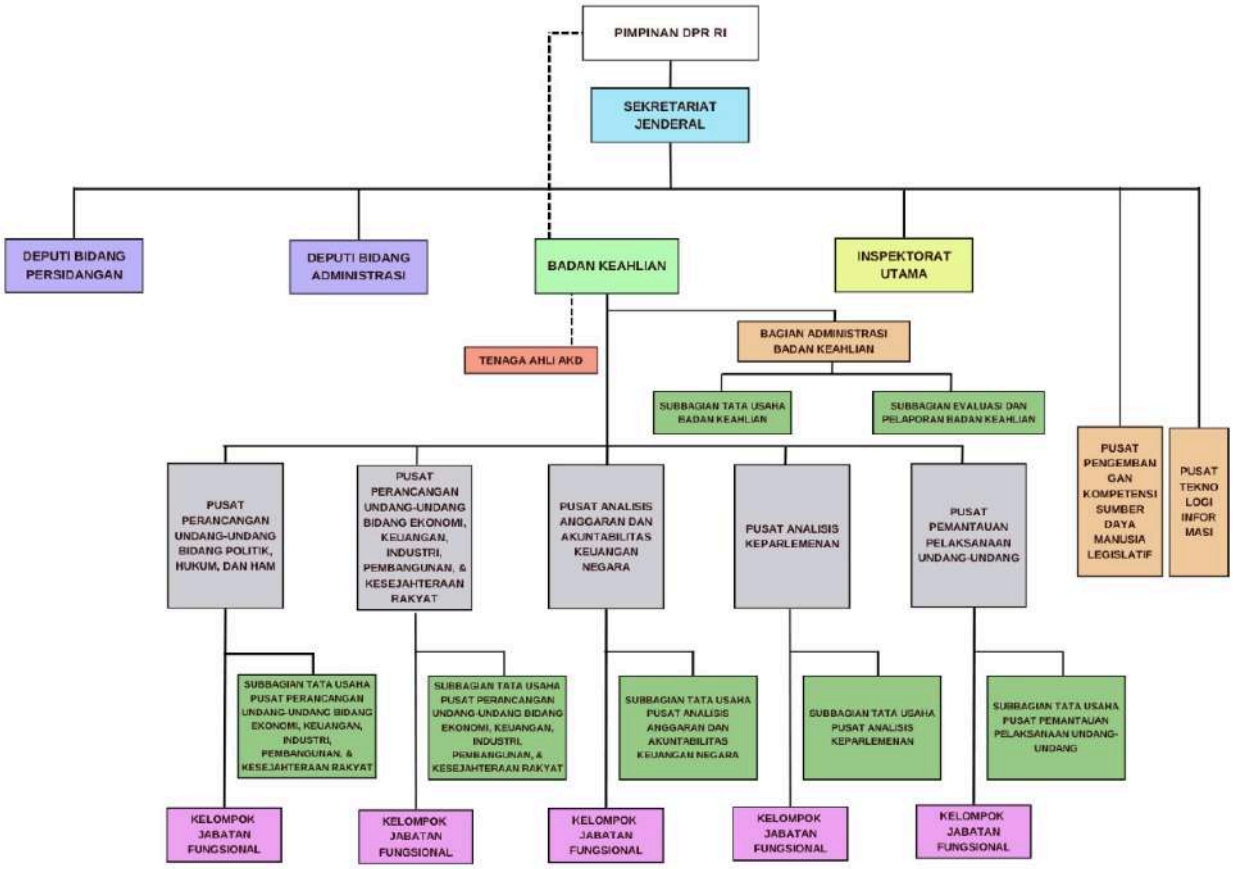
Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai berikut:

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

Visi Pusaka adalah "Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern", dengan misi:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel.
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 pada Pasal 7 ayat (2), tugas dan fungsi Jabatan Analis Legislatif adalah melakukan:

a. Analisis substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
    1. Analisis substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
    2. Analisis substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional usulan lembaga legislatif sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang;
    3. Analisis substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
    4. Analisis substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;

5. Analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan;
6. Analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual yang berkenaan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
7. Analisis substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual secara periodik yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif; dan
8. Analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan;

b. Asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
   1. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
   2. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi anggaran;
   3. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
   4. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan peran diplomasi; dan
   5. Pendampingan substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif terkait sistem lembaga legislatif yang aktual; dan

c. Ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:
   1. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan; dan
   2. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

BAB III
PENETAPAN ISU PRIORITAS

C. Identifikasi Isu

Tabel 1. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance	Keterkaitan dengan Tusi Jabatan
1	Belum optimalnya penggunaan software analisis statistik di Pusaka	Analisis statistik yang biasa digunakan oleh peneliti di Pusaka hanya terbatas secara deskriptif dari hasil studi literatur dan beberapa diantaranya hanya menggunakan aplikasi dasar statistik seperti Microsoft Office Excel dan SPSS.	Hasil analisis yang kurang *reliable*, kurangnya kepekaan individu dan/atau lingkungan untuk terus meningkatkan pengetahuan dalam hal teknologi berbasis software analisis statistik seperti Nvivo, R-Software, dsb.	Hasil analisis menjadi lebih *reliable* dan terdapat peningkatan kompetensi terkait teknologi analisis statistik.	Penerapan aspek efektif dan efisien dalam manajemen ASN serta kerangka kerja digital culture dan digital skill dalam SMART ASN.	Berkaitan dengan tugas dan fungsi **analisis.**
2	Terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X.	Belum ada *bank* data isu harian. Pengumpulan isu harian masih dilaksanakan melalui WA *group*. Selama ini proses pencarian riwayat isu harian membutuhkan waktu yang relatif lama dengan estimasi sekitar 2 jam bahkan bisa lebih karena tergantung respon dari penulis isu harian.	Menyulitkan pencarian data isu harian komisi X.	Kemudahan dan mempercepat dalam pencarian data isu harian komisi X sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta kualitas dari analisis.	Penerapan aspek efektif dan efesien dalam manajemen ASN serta kerangka kerja digital *culture* di dalam SMART ASN	Berkaitan dengan tugas dan fungsi **analisis** dan **asistensi.**

3	Belum optimalnya diseminasi hasil produk isu harian komisi X di media sosial.	Hasil ringkasan isu harian komisi X tidak didiseminasikan.	Publik tidak dapat memperoleh informasi isu harian komisi X	Publik dapat memperoleh informasi isu harian komisi X	Penerapan aspek keterbukaan dalam manajemen ASN serta kerangka kerja digital skill di dalam SMART ASN	Berkaitan dengan tugas dan fungsi **ekspose**.

Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan beberapa isu yang terjadi di unit kerja, selanjutnya adalah tahapan menentukan isu prioritas untuk diselesaikan. Penulis menggunakan kriteria USG dalam menapis isu dan menentukan isu prioritas. Metode USG ini terdiri dari *Urgency, Seriousness,* dan *Growth. Urgency* menentukan seberapa mendesak isu untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut. Selanjutnya, *Growth* menentukan seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat memburuk jika tidak ditangani segera.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut (Kotler dkk, 2001):

a. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b. *Seriousness*

   Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi

dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan bekembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
c. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pemilihan isu prioritas menggunakan nilai kriterianya menggunakan skala likert dengan rentang 1-5, dimana 1 sangat kecil hingga 5 sangat besar. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini.

Tabel 2. Keterangan Pemberian Skor

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Deskripsi Kriteria *Urgency*		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
Deskripsi Kriteria *Seriousness*		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka dan unit kerja lain
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu bidang Kesra di unit Pusaka
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Komisi di bidang Kesra unit Pusaka

1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
Deskripsi Kriteria *Growth*		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka dan unit kerja lain
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Pusaka
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu bidang Kesra di unit Pusaka
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Komisi di bidang Kesra unit Pusaka
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Berikut ini merupakan tabel analisis penilaian isu prioritas menggunakan metode USG:

Tabel 3. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Ketidakjelasan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.	2	3	4	9
2	Terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X.	5	4	4	13
3	Belum optimalnya diseminasi hasil produk isu harian komisi X di media sosial.	3	3	4	10

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah terhambatnya pencarian Riwayat isu harian komisi X.

C. Analisis Isu

Setelah mendapatkan isu prioritas, penulis menganalisis isu prioritas menggunakan metode *Fishbone Diagram.* Metode ini merupakan diagram yang menggambarkan hubungan antara karakteristik kualitas/Akibat dengan faktor-faktornya/penyebabnya sehingga didapatkan suatu hubungan sebab akibat untuk mencari akar dari suatu pokok permasalahan ditinjau dari berbagai faktor yang ada. Definisi lain menyatakan diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode di dalam meningkatkan kualitas. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram Sebab-Akibat atau cause effect diagram. Penemunya adalah seorang ilmuwan jepang pada tahun 60-an. Bernama Dr. Kaoru Ishikawa, ilmuwan kelahiran 1915 di Tokyo Jepang yang juga alumni teknik kimia Universitas Tokyo. Sehingga sering juga disebut dengan diagram ishikawa. Metode tersebut awalnya lebih banyak digunakan untuk manajemen kualitas. Yang menggunakan data verbal (non-numerical) atau data kualitatif. Dr. Ishikawa

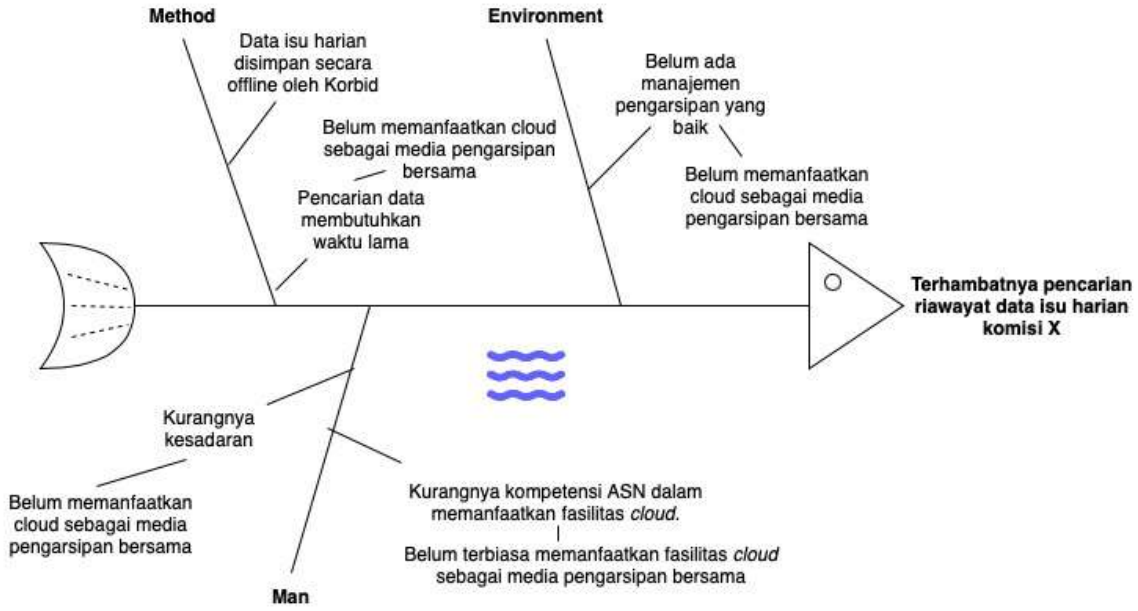
juga ditengarai sebagai orang pertama yang memperkenalkan 7 alat atau metode pengendalian kualitas (7 tools). Yakni *fishbone* diagram, control chart, run chart, histogram, scatter diagram, pareto chart, dan *flowchart* (Kotler dkk, 2001).

Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan) berbentuk mirip dengan tulang ikan yang moncong kepalanya menghadap ke kanan. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala. Sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Dikatakan diagram *Cause and Effect* (Sebab dan Akibat) karena diagram tersebut menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat. Berkaitan dengan pengendalian proses statistikal, diagram sebab-akibat dipergunakan untuk untuk menunjukkan faktor-faktor penyebab (sebab) dan karakteristik kualitas (akibat) yang disebabkan oleh faktor-faktor penyebab itu (Kotler dkk, 2001). Diagram Fishbone (Tulang Ikan) / Cause and Effect (Sebab dan Akibat)/ Ishikawa telah menciptakan ide cemerlang yang dapat membantu dan memampukan setiap orang atau organisasi/perusahaan dalam menyelesaikan masalah dengan tuntas sampai ke akarnya. Kebiasaan untuk mengumpulkan beberapa orang yang mempunyai pengalaman dan keahlian memadai menyangkut problem yang dihadapi oleh perusahaan. Semua anggota tim memberikan pandangan dan pendapat dalam mengidentifikasi semua pertimbangan mengapa masalah tersebut terjadi. Kebersamaan sangat diperlukan di sini, juga kebebasan memberikan pendapat dan pandangan setiap individu. Jadi sebenarnya dengan adanya diagram ini sangatlah bermanfaat bagi organisasi, tidak hanya dapat menyelesaikan masalah sampai akarnya namun bisa mengasah kemampuan berpendapat bagi orang – orang yang masuk dalam tim identifikasi masalah perusahaan yang dalam mencari sebab masalah menggunakan diagram tulang ikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pembuatan Fishbone Diagram sebagai berikut :

1. Langkah 1 : Menyepakati pernyataan masalah;
2. Langkah 2 : Mengidentifikasi kategori-kategori;
3. Langkah 3 : Menemukan sebab-sebab potensial dengan cara brainstorming;
4. Langkah 4 : Mengkaji dan menyepakati sebab-sebab yang paling mungkin.

Berikut ini merupakan hasil dari diagram *fishbone* terkait akar penyebab terhambatnya riawayat pencarian data isu harian komisi X:



Gambar 2. Diagram *Fishbone*

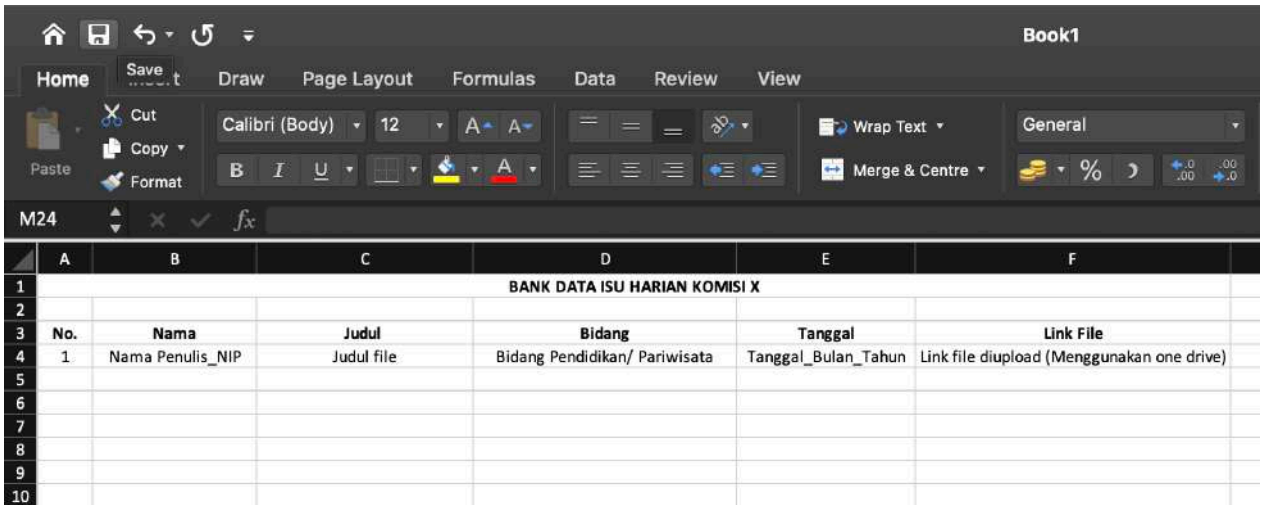
Dari hasil Teknik analisis isu menggunakan diagram *fishbone*, penulis mengidentifikasi kategori menjadi 3 yakni: *Method, Environment, dan Man*. Selanjutnya penulis menganalisis sebab-sebab potensial melalui bainstorming dengan rekan kerja, hasil yang diperoleh adalah pada kategori method terdapat masalah data isu harian disimpan secara offline oleh Korbid, pencarian data membutuhkan waktu yang lama dikarenakan belum memanfaatkan cloud sebagai media pengarsipan bersama. Pada kategori *environment*, penulis menemukan masalah belum ada manajemen pengarsipan yang baik, hal ini terkait budaya lama yang masih terus dipertahankan. Pada kategori man, penulis menemukan masalah kurangnya kesadaran dan kompetensi ASN untuk memanfaatkan fasilitas *cloud* yang telah disediakan yakni Microsoft 365 dengan kapasitas 1TB. Penulis menemukan akar masalah utama yakni belum adanya pemanfaatan cloud sebagai media pengarsipan bersama, dalam hal ini terkait isu harian komisi X. Dengan belum adanya bank data berbasis cloud, maka analis legislatif akan kesulitan dalam mencari topik riwayat isu harian yang sudah pernah ditulis sehingga berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi penulisan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menemukan akar masalah utama yakni belum adanya pemanfaatan *cloud* sebagai media pengarsipan bersama, maka penulis memiliki gagasan pemecahan isu, yakni pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian. Penyimpanan data di *cloud* memudahkan akses data oleh siapa saja yang memiliki wewenang sehingga kerja analeg semakin cepat dan efisien.

Tahapan pembuatan microsoft excel sebagai bank data isu harian adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan format.



Gambar 3. Format Bank Data Isu Harian Komisi X

2. Setelah file excel tersebut jadi, lalu diupload di dalam one drive dan link-nya bisa dibagikan kepada analis legislatif dengan pengaturan "*can edit*".
3. Analis legislatif bisa memanfaatkan bank data tersebut dengan alur sebagai berikut :
   a. Analis legislatif membuat ringkasan isu harian lalu mengupload di akun cloud one drive masing-masing.
   b. Analis legislatif mendata di microsoft excel yang sudah dibuat sebagai bank data.
   c. Ketika melakukan penulisan isu yang serupa, analis legislatif dapat dengan mudah melakukan penelusuran isu melalui bank data.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan

Identifikasi Isu : a. Belum optimalnya penggunaan software analisis statistik di Pusaka.
b. Terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X.
c. Belum optimalnya diseminasi hasil produk isu harian komisi X di media sosial.

Isu yang Diangkat **:** Terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X

Gagasan Pemecahan Isu **:** Pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian

Tabel 4. Matriks Rancangan 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.
1.	Perencanaan, persiapan dan koordinasi bersama mentor dan unit kerja terkait permasalahan mengenai penulisan isu harian komisi X.	1. Melaksanakan observasi terkait kendala dan permasalahan di unit kerja.	1. Identifikasi Masalah. 2. Daftar Hadir	**Kolaboratif:** Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dan unit kerja untuk observasi dan berkonsultasi dalam rangka meminta arahan dan masukan. Hal tersebut penerapan dari sinergi untuk hasil yang lebih baik.	Berkaitan dengan asas **keterbukaan** dalam manajemen ASN karena melibatkan senior yang terbuka terhadap kendala dan masalah yang ada pada unit kerja.	Pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian komisi X berkontribusi terhadap visi dan misi, tugas 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.
		2. Menyampaikan ide gagasan dan tujuan tentang konsep yang akan dibuat kepada mentor dan unit kerja.	1. *Draft* Rancangan Ide Gagasan.	**Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Dengan membuat draft rancangan ide dan gagasan merupakan bentuk awal pertanggungjawaban kita sebagai CASN. Hal tersebut implementasi dari kata kunci dapat dipercaya.	Berkaitan dengan asas **Akuntabel** dalam manajemen ASN karena secara **profesional** membuat rancangan ide gagasan yang ditawarkan untuk menjadi solusi atas kendala yang saat ini terjadi. Ide yang ditawarkan juga menbgimplementasikan dari pilar **Cakap dan Budaya Digital** dalam SMART ASN karena menggunakan pengetahuan dasar dalam memanfaatkan microsoft excel dan cloud untuk **efeisiensi** dan **efektivitas** kerja yang juga merupakan asas di dalam manajemen ASN.	fungsi, serta tujuan Pusaka, terutama kaitannya dengan Menyajikan hasil analisis yang didukung data yang cepat, akurat dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Hal tersebut mendukung misi memberikan

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.
2.	Pembuatan platform bank data berbasis *cloud* melalui microsoft excel.	1. Melakukan *upgrading* pengetahuan mengenai bank data, *cloud*, dan microsoft excel.	1. Dokumen Referensi.	**Kompeten:** Kegiatan *upgrading* pengetahuan merupakan impelemntasi nilai Kompeten karena memenuhi unsur meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.	Kegiatan pencarian referensi secara digital terkait dengan pilar **Cakap Digital** karena memanfaatkan literatur digital dari google scholar sebagai referensi. Hal ini juga penarapan dari **Budaya Digital** serta **Etika digital** karena mencantummkan sumber referensi sehingga tidak menjadi plagiarisme.	dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan visi menjadi pusat penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.
		2. Membuat format bank data menggunakan microsoft excel berbasis *cloud*.	1. Adanya file format bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud (link).	**Kompeten:** Membuat rancangan bank data dengan semaksimal mungkin, mengutamakan kualitas terbaik.	Terkait dengan **profesionalitas** dan **proporsionalitas** di dalam Manajemen ASN karena sebagai CPNS melaksanakan tugas aktualisasi secara profesional dan proporsional. Rancangan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud merupakan penerapan dari **Cakap Digital** dengan tujuan utnuk efisiensi dan efektivitas dalam pencarian riwayat isu harian komisi X.	

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.
3.	Implementasi penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.	1. Melakukan uji coba penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis *cloud*.	1. Notula hasil saran dan masukan hasil uji coba	**Kolaboratif:** Diskusi dan konsultasi terkait hasil uji coba bank data merupakan bentuk kolaborasi dan memenuhi unsur **terbuka** dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Terkait dengan asas **keterpaduan** di dalam Manajemen ASN karena melibatkan pendapat, saran, dan masukan dari senior untuk penyempurnaan produk.	
		2. Sosialisasi terkait alur penggunaan bank data.	1. Tersampaikannya informasi mengenai penggunaan bank data (dokumentasi).	**Harmonis:** Sosialisasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Harmonis karena dengan sosialisasi dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Berorientasi Pelayanan:** Sosialisasi dilaksanakan dengan ramah tamah, cekatan, serta menghadirkan solusi dari kendala yang selama ini dirasakan.	Sosialisasi terkait dengan asas **keterbukaan**, **keterpaduan**, **persatuan dan kesatuan** di 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.
4.	Monitoring dan Evaluasi	1. Mendiskusikan evaluasi pembuatan bank data menggunakan microsoft excel berbasis *cloud*.	1. Mini Survei dengan *Google Scholar*	**Adaptif:** Kegiatan evaluasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Adaptif karena terdapat unsur proaktif, inovatif, dan mau menyesuaikan terhadap koreksi ataupun perubahan. **Kolaboratif:** Evaluasi merupakan bentuk nilai Kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap sempurnanya produk yang dirancang.	Berkaitan dengan asas **keterbukaan** di dalam Manajemen ASN karena secara terbuka mau menerima saran masukan dari senior sebagai bentuk kontribusi untuk perbaikan dari produk aktualisasi.	

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.
		2. Penyusunan laporan akhir aktualisasi	1. Tersedianya laporan akhir aktualisasi.	**Loyal:** Tersedianya laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Loyal karena melaksanakan dengan teguh tugas yang diberikan sesuai ketentuan yang berlaku. **Akuntabel :** Selesainya laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk dari nilai Akuntabel, karena dilaksanakan dengan bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas.	Berkaitan dengan asas **akuntabilitas** di dalam Manajeman ASN karena laporan akhir dilaksanakan selesai tepat waktu, bertanggung jawab, dan disiplin. Keterkaitan laporan akhir ini dengan SMART ASN diantaranya adalah **Cakap Digital** yakni memanfaatkan aplikasi sebagai bank data digital, **Budaya Digital** karena merubah budaya lama menjadi digitalisasi, dan **Aman Bermedia Digital** karena setiap Analis Legislatif harus mampu menjaga kerahasiaan bank data yang telah dibuat.	

Penulis menggunakan metode PDCA merupakan kepanjangan dari *plan, do, check, dan act* (Deming, W.E, 1991). Dalam bahasa Indonesia berarti rencanakan, eksekusi, periksa, dan tindak lanjut. Metode ini dapat membantu perusahaan memperbaiki atau meningkatkan proses, sistem, hingga kinerja pegawai secara berkelanjutan.

B. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 6. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan, persiapan dan koordinasi bersama mentor dan unit kerja terkait permasalahan mengenai penulisan isu harian komisi X.												
	1. Melaksanakan observasi terkait kendala dan permasalahan di unit kerja.												
	2. Menyampaikan ide gagasan dan tujuan tentang konsep yang akan dibuat kepada mentor dan unit kerja.												
2.	Pembuatan platform bank data berbasis cloud melalui microsoft excel.												
	1. Melakukan *upgrading* pengetahuan mengenai bank data, cloud, dan microsoft excel.												
	2. Membuat format bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
3.	Implementasi penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
	1. Melakukan uji coba penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
	2. Sosialisasi terkait alur penggunaan bank data.												
4.	Monitoring dan Evaluasi												
	1. Mendiskusikan evaluasi pembuatan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
	2. Penyusunan laporan akhir aktualisasi												

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Pemanfaatan Microsoft Excel Sebaga Bank Data Isu Harian" yang dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun diawal. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan terdapat beberapa dari jadwal yang sedikit berubah dari rencana kegiatan. Berikut jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi:

Tabel 7. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan, persiapan dan koordinasi bersama mentor dan unit kerja terkait permasalahan mengenai penulisan isu harian komisi X.												
	1. Melaksanakan observasi terkait kendala dan permasalahan di unit kerja.												
	2. Menyampaikan ide gagasan dan tujuan tentang konsep yang akan dibuat kepada mentor dan unit kerja.												
2.	Pembuatan platform bank data berbasis cloud melalui microsoft excel.												
	1. Melakukan *upgrading* pengetahuan mengenai bank data, cloud, dan microsoft excel.												
	2. Membuat format bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
3.	Implementasi penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
	1. Melakukan uji coba penggunaan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												
	2. Sosialisasi terkait alur penggunaan bank data.												
4.	Monitoring dan Evaluasi												
	1. Mendiskusikan evaluasi pembuatan bank data menggunakan microsoft excel berbasis cloud.												

	2. Penyusunan laporan akhir aktualisasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi guna memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024 selama tiga puluh hari masa habituasi atau *off campus* yang berlangsung mulai tanggal 22 Agustus 2024 hingga 25 September 2024. Pada saat kegiatan habituasi, penulis tidak hanya melaksanakan rancangan aktulisasi yang telah dibuat sebelumnya tetapi juga tetap melaksanakan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

Adapun bentuk aktual dilapangan akan saya uraikan dalam laporan di bab ini secara rinci. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yakni **"*Terhambatnya pencarian riawayat data komisi X*"** dimana dalam Pusat Analisis Keparlemenan Bidang Kesra Komisi X belum ada *platform bank data* yang digunakan untuk penyimpanan bersama para Analis Legislatif.

B1. Perencanaan, Persiapan dan Koordinasi Bersama Mentor Dan Unit Kerja Terkait Permasalahan Mengenai Penulisan Isu Harian Komisi X.

Pada tanggal 19 Agutus 2024 saya melakukan konsultasi dengan mentor yakni Ibu Yulia Indahri, S.Pd., M.A. selaku Analis Legislatif Ahli Madya Bidang Kesra guna memaparkan rencana kegiatan yang akan saya lakukan selama minggu pertama dalam rencana saya untuk membuat bank data menggunakan microsoft excel yang akan diunggah di OneDrive dan dapat diakses oleh Anleg di Pusaka. Dalam kesempatan tersebut saya menyampaikan ide gagasan dan tujuan tentang konsep yang akan dibuat kepada mentor dan unit kerja sekaligus meminta masukan dan saran terkait pemaparan rencana saya tersebut.

Hasil diskusi dan konsultasi dengan mentor adalah identifikasi masalah yang berisi:

1. Belum ada bank data isu harian.
2. Pengumpulan isu harian masih dilaksanakan melalui WA group.
3. Selama ini proses pencarian riwayat isu harian membutuhkan waktu yang relatif lama dengan estimasi sekitar 2 jam bahkan bisa lebih karena tergantung respon dari penulis isu harian.

Setelah mendapatkan identifikasi masalah tersebut, saya membuat ide gagasan pemecahan isu pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian. Penyimpanan data

di cloud memudahkan akses data oleh siapa saja yang memiliki wewenang sehingga kerja analeg semakin cepat dan efisien. Dampak yang diharapkan dengan adanya kemudahan dan kecepatan dalam pencarian data isu harian komisi X diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta kualitas dari analisis.

Gambar 5.1 Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor

Wujud penerapan Ber-AKHLAK dalam kegiatan B1 adalah sebagai berikut:

1. **Kolaboratif.**

   Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor dan unit kerja untuk observasi dan berkonsultasi dalam rangka meminta arahan dan masukan. Hal tersebut penerapan dari sinergi untuk hasil yang lebih baik.

2. **Akuntabel.**

   Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Dengan membuat draft rancangan ide dan gagasan merupakan bentuk awal pertanggungjawaban kita sebagai CASN. Hal tersebut implementasi dari kata kunci dapat dipercaya.

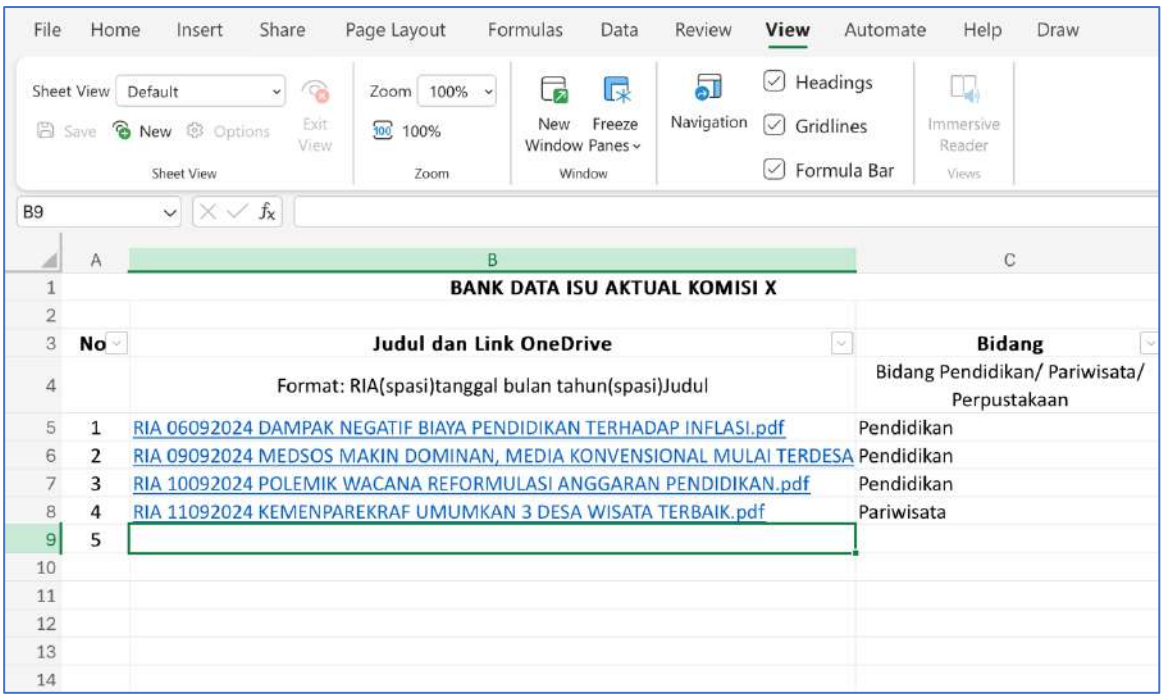
Keterkaitan substansi dalam kegiatan B1 dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN adalah berkaitan dengan asas keterbukaan dalam manajemen ASN karena melibatkan senior yang terbuka terhadap kendala dan masalah yang ada pada unit kerja. Kegiatan B1 juga berkaitan dengan asas Akuntabel dalam manajemen ASN karena secara profesional membuat rancangan ide gagasan yang ditawarkan untuk menjadi solusi atas kendala yang saat ini terjadi. Ide yang ditawarkan juga menbgimplementasikan dari pilar Cakap dan Budaya Digital dalam SMART ASN karena menggunakan pengetahuan dasar dalam memanfaatkan microsoft excel dan cloud untuk efeisiensi dan efektivitas kerja yang juga merupakan asas di dalam manajemen ASN.

B2. Pembuatan Platform Bank Data Berbasis *Cloud* Melalui Microsoft Excel.

Setelah melakukan diskusi bersama mentor terkait platform bank data berbasis *cloud* (OneDrive) melalui microsoft excel. Sebelum merancang bank data tersebut, saya melakukan *upgrading* pengetahuan mengenai bank data, *cloud*, dan microsoft excel. Saya melaksanakan penelusuran referensi menggunakan google scholar. Hasil *upgrading* yang saya lakukan adalah berupa inventaris referensi sebagai berikut:

1. Deming, W. E. (1991). W. Edwards Deming. Madonna University.
2. Phillips, J., & Simmonds, L. (2013). Using fishbone analysis to
3. investigate problems. Nursing Times, 109(15), 18-20.Https://repository.Dinamika.Ac.Id/id/eprint/5882/1/18390150004-2021-UNIVERSITASDINAMIKA.Pdf

Proses pembuatan bank data disini saya memanfaatkan fitur fasilitas Microsoft 365 yang dimiliki ASN Setjen DPR RI dengan kapasitas storage sebesar 1TB. Alasan saya menggunakan Microsoft excel adalah karena familiar dan mudah digunakan, tidak membutuhkan PIC khusus dalam pengelolaannya, dan karena Microsoft 365 sangat aman digunakan karena terjaga keamanannya oleh Pustekinfo Setjen DPR RI. Berikut ini merupakan tangkapan layar dari bank data berbasis Microsoft excel yang telah diupload di OneDrive dengan link (https://bit.ly/IsuHarian). Karena mempertimbangkan bahwa isu harian ini dibuat setiap hari, maka agar tidak menambah beban bagi Anleg dibuat format bank data sesederhana mungkin. Di dalam Microsoft excel yang saya buat terdapat dua kolom yang berisi Judul File dengan link OneDrive dan kolom bidang. Format penulisan judul adalah RIA(spasi)tanggal bulan tahun(spasi)judul.



BANK DATA ISU AKTUAL KOMISI X

No	Judul dan Link OneDrive	Bidang
	Format: RIA(spasi)tanggal bulan tahun(spasi)Judul	Bidang Pendidikan/ Pariwisata/ Perpustakaan
1	RIA 06092024 DAMPAK NEGATIF BIAYA PENDIDIKAN TERHADAP INFLASI.pdf	Pendidikan
2	RIA 09092024 MEDSOS MAKIN DOMINAN, MEDIA KONVENSIONAL MULAI TERDESA	Pendidikan
3	RIA 10092024 POLEMIK WACANA REFORMULASI ANGGARAN PENDIDIKAN.pdf	Pendidikan
4	RIA 11092024 KEMENPAREKRAF UMUMKAN 3 DESA WISATA TERBAIK.pdf	Pariwisata
5		

Gambar 5.2 Bank Data Microsoft Excel

Wujud penerapan Ber-AKHLAK dalam kegiatan B2 adalah sebagai berikut:

1. **Kompeten.**

   Kegiatan *upgrading* pengetahuan merupakan impelementasi dari nilai Kompeten karena memenuhi unsur meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan. Membuat rancangan bank data dengan semaksimal mungkin, mengutamakan kualitas terbaik.

2. **Kolaboratif.**

   Diskusi dan konsultasi terkait hasil uji coba bank data merupakan bentuk kolaborasi dan memenuhi unsur terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Keterkaitan substansi dalam kegiatan B2 dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN yakni kegiatan pencarian referensi secara digital terkait dengan pilar Cakap Digital karena memanfaatkan literatur digital dari google scholar sebagai referensi. Hal ini juga penarapan dari Budaya Digital serta Etika digital karena mencantummkan sumber referensi sehingga tidak menjadi plagiarisme. Terkait dengan profesionalitas dan proporsionalitas di dalam Manajemen ASN karena sebagai CPNS melaksanakan tugas aktualisasi secara proporsioonal. Rancangan bank data menggunakan microsoft excel berbasis

cloud merupakan penerapan dari Cakap Digital dengan tujuan utnuk efisiensi dan efektivitas dalam pencarian riwayat isu harian komisi X.

B3. Implementasi Penggunaan Bank Data Menggunakan Microsoft Excel Berbasis Cloud.

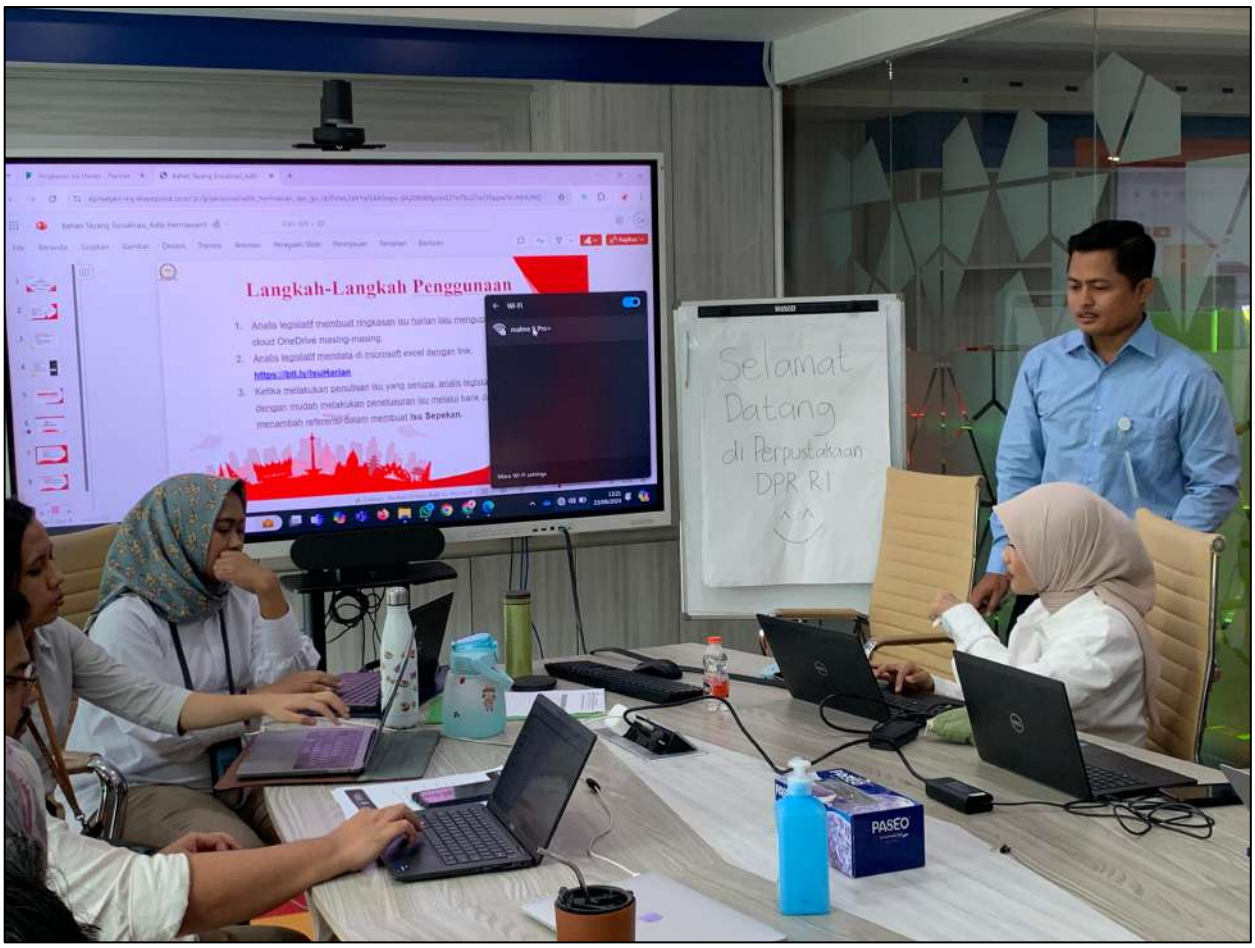
Setelah melaksanakan pembuatan bank data menggunakan Microsoft Excel berbasis cloud, saya Melakukan uji coba dan sosialisasi terkait alur penggunaan bank data. Kegiatan uji coba saya laksanakan pada tanggal 20 September 2024 bertempat di Ruang Kesra. Uji coba saya laksanakan dengan peserta CPNS Bidang Kesra. Uji coba berjalan dengan lancar dan semua rekan kerja memahami cara kerja bank data yang saya buat.

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Senin 23 September 2024. Di dalam kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan, saya memberikan petunjuk penggunaan bank data Microsoft excel berbasis cloud di OneDrive dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analis legislatif membuat ringkasan isu harian lalu mengupload di akun *cloud* OneDrive masing-masing.
2. Analis legislatif mendata di microsoft excel dengan link: **https://bit.ly/IsuHarian**.
3. Ketika melakukan penulisan isu yang serupa, analis legislatif dapat dengan mudah melakukan penelusuran isu melalui bank data maupun menambah referensi dalam membuat **Isu Sepekan** maupun **Info Singkat.**

Kegiatan Sosialisasi dimulai pukul 13.00 WIB dipimpin oleh Koordinator Bidang Kesra, Hartini Retnaningsih. Berikut merupakan judul aktualisasi yang dipaparkan:

1. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Pemanfaatan Microsoft Excel Sebagai Bank Data Isu Harian oleh Adib Hermawan
2. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Hasil Kerja (Ringkasan Isu Aktual, Laporan Kegiatan Komisi dan Lapsing FGD) berbasis digital oleh Eva Mutia Ghofarany
3. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat) oleh Chika Agishintya
4. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul pembuatan Mekanisme Kerja dalam Penyusunan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII oleh Riza Asyari Yamin.
5. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Penyusunan Produk Analisis Insidentil dan Independen di Pusat Analisis Keparlemenan oleh Farhan Ryandi.



Gambar 5.3 Kegiatan Sosialisasi Alur Penggunaan Bank Data

Wujud penerapan Ber-AKHLAK dalam kegiatan B3 adalah sebagai berikut:

1. **Kolaboratif:**

   Diskusi dan konsultasi terkait hasil uji coba bank data merupakan bentuk kolaborasi dan memenuhi unsur terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

2. **Harmonis:**

   Sosialisasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Harmonis karena dengan sosialisasi dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

3. **Berorientasi Pelayanan:**

   Sosialisasi dilaksanakan dengan ramah tamah, cekatan, serta menghadirkan solusi dari kendala yang selama ini dirasakan.

Keterkaitan substansi dalam kegiatan B3 dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN berkaitan dengan asas keterpaduan di dalam Manajemen ASN karena melibatkan pendapat, saran, dan masukan dari senior untuk penyempurnaan produk. Kegiatan

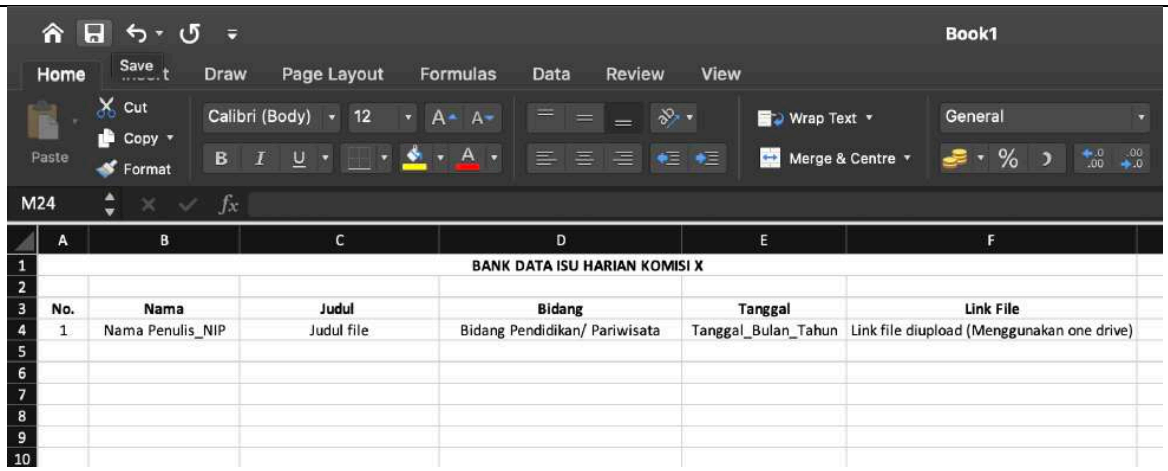
sosialisasi berkaitan dengan asas keterbukaan, keterpaduan, persatuan dan kesatuan di dalam manajemen ASN.

B4. Monitoring dan Evaluasi.

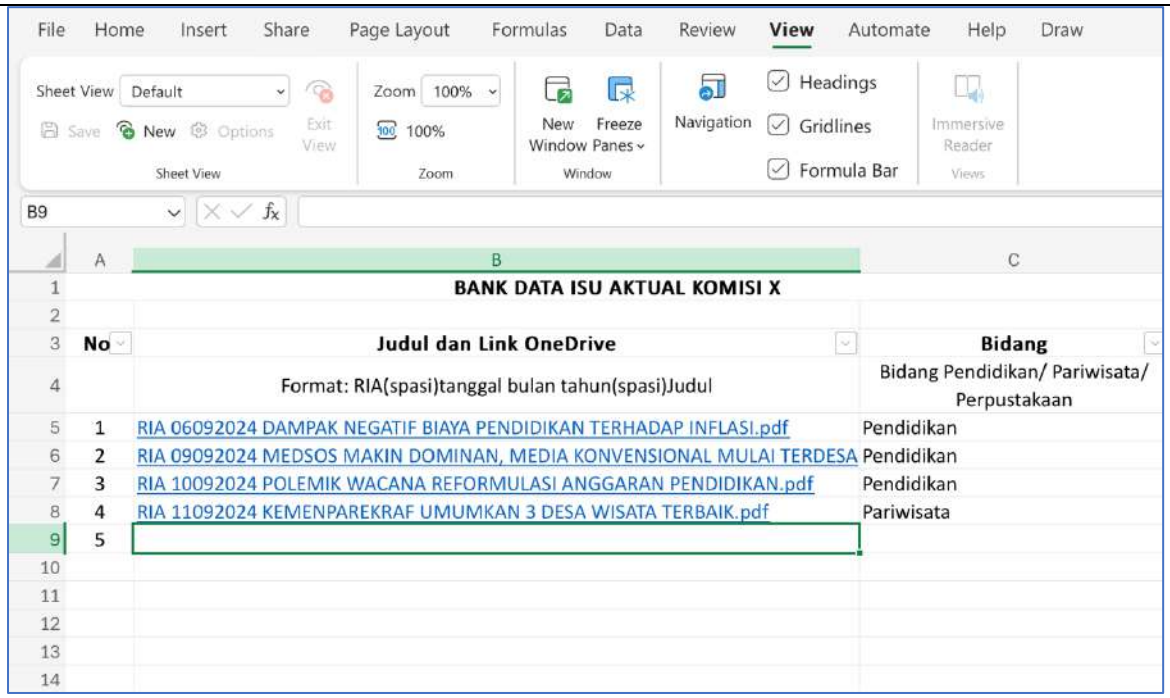
Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan setelah melaksanakan uji coba dan sosialisasi terkait alur penggunaan bank data. Saya menggunakan google form untuk mendata kuesioner dengan link sebagai berikut https://bit.ly/KuesionerBankDataIsu. Hasil dari kuesioner dengan responden yang menjawab sebanyak 25 orang Anleg adalah sebagai berikut:

3. Sebesar 76% responden menyatakan bahwa keberadaan bank data ini sangat penting, dan sisanya 24% menyatakan penting.
4. Sebesar 56% responden menyatakan puas dengan kualitas dan kemudahan akses data di bank data yang saya buat, 32% menyatakan sangat puas, dan 12% tidak puas.
5. Sebesar 70,8% responden menyatakan penggunaan bank data microsoft excel ini mempercepat proses penyelesaian tugas dan 29,2% menyatakan sangat mempercepat penyelesaian tugas.
6. Sebesar 56% responden menyatakan keberadaan bank data mempermudah akses informasi dalam penelusuran riwayat isu harian dan 44% menyatakan sangat mempermudah.
7. Sebesar 52% responden menyatakan bank data ini dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian riwayat isu dan 48% responden menyatakan sangat meningkatkan.

Saya mengakomodir masukan untuk mengurangi kolom di bank data dari 6 kolom menjadi 2 kolom untuk efisiensi waktu saat menginput data. Berikut merupakan perubahan format bank data dari sebelum dan sesudah evaluasi.



Sebelum Evaluasi



Setelah Evaluasi

Gambar 5.4 Perubahan Format Bank Data

Wujud penerapan Ber-AKHLAK dalam kegiatan B4 adalah sebagai berikut:

1. **Adaptif:**

   Kegiatan evaluasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Adaptif karena terdapat unsur proaktif, inovatif, dan mau menyesuaikan terhadap koreksi ataupun perubahan.

2. **Kolaboratif:**

   Evaluasi merupakan bentuk nilai Kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap sempurnanya produk yang dirancang.

3. **Loyal:**

Tersedianya laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk implementasi dari nilai Loyal karena melaksanakan dengan teguh tugas yang diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. **Akuntabel :**

   Selesainya laporan akhir aktualisasi merupakan bentuk dari nilai Akuntabel, karena dilaksanakan dengan bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas.

Keterkaitan substansi dalam kegiatan B4 dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN berkaitan dengan asas keterbukaan di dalam Manajemen ASN karena secara terbuka mau menerima saran masukan dari senior sebagai bentuk kontribusi untuk perbaikan dari produk aktualisasi. Kegiatan pembuatan laporan akhir aktualisasi berkaitan dengan asas akuntabilitas di dalam Manajeman ASN karena laporan akhir dilaksanakan selesai tepat waktu, bertanggung jawab, dan disiplin. Keterkaitan laporan akhir ini dengan SMART ASN diantaranya adalah Cakap Digital yakni memanfaatkan aplikasi sebagai bank data digital, Budaya Digital karena merubah budaya lama menjadi digitalisasi, dan Aman Bermedia Digital karena setiap Analis Legislatif harus mampu menjaga kerahasiaan bank data yang telah dibuat.

C. Keterkaitan terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Seluruh tahapan kegiatan pembuatan microsoft excel sebagai bank data isu harian komisi X berkontribusi terhadap visi dan misi, tugas dan fungsi, serta tujuan Pusaka, terutama kaitannya dengan menyajikan hasil analisis yang didukung data yang efektif, efisien, andal dan terorganisir untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Hal tersebut mendukung misi memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan visi menjadi pusat penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.

D. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan merupakan kegiatan yang melibatkan semua Analis Legislatif di bidang Kesra Komisi X pada unit kerja Pusaka. Penulis melaksanakan dialog dengan Koordinator Bidang (Korbid) Kesra dan mentor sebagai pendahuluan dalam menjalankan aktualisasi. Selanjutnya penulis membuat platform bank data, penerapan, sosialisasi, dan evaluasi bersama analis legislatif lain di bidang Kesra Komisi X unit kerja Pusaka dalam kegiatan aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, terdapat potensi kendala yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan. Berikut merupakan beberapa kendala yang muncul dalam kegiatan aktualisasi dan strategi yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut:

Tabel 5. Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Masalah teknis pada sarana yang akan digunakan pada tahap kegiatan rapat dan sosialisasi.	Melakukan persiapan dengan gladi resik acara sebelum pelatihan dilaksanakan.
2.	Risiko resistensi terhadap perubahan dari pegawai yang lebih senior.	a. Mengkomunikasikan tujuan dan manfaat perubahan secara terbuka dan transparan. b. Melibatkan pegawai senior dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan untuk memberikan rasa memiliki.
3.	Tantangan teknis terkait mekanisme kerja dari sistem lama ke sistem baru.	a. Melakukan *backup data*, sehingga data yang akan di migrasi aman.
4.	Terdapat kendala terkait apabila terjadi keadaan darurat seperti demo, OneDrive tidak bisa diakses tanpa wifi DPR RI, dan itu menjadi kendala bagi yang sedang dinas luar.	Kendala tersebut dapat diatasi menggunakan *Zero Trust Network Access* (ZTNA) dan *Global Protect.*

E. Analisis Dampak

Aktualisasi ini akan memiliki beberapa dampak signifikan, antara lain:

1. Efisiensi dan efektivitas Kerja. Hasil dari aktualisasi ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan pencarian riwayat isu harian komisi X. OneDrive memiliki sistem pembaruan otomatis dan kemampuan untuk mengakses data di berbagai perangkat sehingga proses kerja menjadi lebih cepat dan efisien. Sebelum adanya bank data pada OneDrive, proses pencarian riwayat isu harian membutuhkan waktu yang relatif lama dengan estimasi sekitar 2 jam bahkan bisa lebih karena tergantung respon dari penulis isu harian. Setelah adanya bank data microsoft excel berbasis *cloud* pencarian data isu harian menjadi lebih cepat dengan estimasi waktu 2-5 menit karena data telah terorganisir dengan baik. Hal ini dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan produk isu harian komisi X serta memudahkan dalam mencari referensi Ketika akan membuat produk Isu Sepekan atau Info Singkat.
2. Skalabilitas dan Keamanan Data. Terkait dengan skalabilitas, sebelum ada bank data digital yang saya buat, penyimpanan bersifat temporary karena apabila tidak didownload di whatsapp maka file akan hilang dan penyimpanan apabila didownload

maka tidak terorganisir secara digital. Penggunaan cloud memungkinkan penyimpanan data dalam jumlah besar yakni sebesar 1 TB tanpa harus mengkhawatirkan keterbatasan ruang penyimpanan fisik. Sebelum adanya bank data digital, kemanan data tidak ada yang bisa menjamin karena penyimpanan masih bersifat konvensional. Setelah adanya bank data yang disimpan di *cloud* yang dilindungi dengan enkripsi dan fitur keamanan lainnya, mengurangi risiko kehilangan data karena kerusakan perangkat atau pencurian. Penggunaan fasilitas OneDrive sebagai *cloud* dapat terjamin keamanannya karena telah dikelola langsung secara teknis oleh Pustekinfo Setjen DPR RI.

3. Peningkatan Kualitas Analisis. Sebelum adanya bank data digital, kualitas analisis masih belum optimal karena belum terdukung bank data yang terdigitalisasi, setelah adanya bank data terdapat peningkatan kualitas analisis karena terdukung adanya bank data yang telah terdigitalisasi. Anleg menjadi lebih terampil dan kompeten dalam membuat analisis karena terdukung dengan adanya bank data digital isu harian komisi X sehingga hasil analisis akan lebih komprehensif.
4. Adaptasi Terhadap Perubahan. Program ini dirancang untuk membantu Analeg beradaptasi dengan perubahan dan perkembangan baru di bank data digital. Hal ini penting mengingat dinamika kebijakan dan teknologi yang terus berkembang.
5. Pembentukan Budaya Kerja yang Baik. Aktualisasi Latsar akan menekankan pentingnya etika kerja, integritas, dan profesionalisme, yang dapat membantu membentuk budaya kerja yang positif dan menerapkan SMART ASN di lingkungan Pusaka.

Secara umum dengan adanya bank data microsoft excel berbasis *cloud* memiliki kebermanfaatan langsung terhadap kinerja Anleg yakni berdampak langsung pada mempercepat target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) karena isu harian merupakan salah satu kontrak kerja CPNS Anleg TA 2023.

BAB VI
PENUTUP

A. Simpulan

Simpulan dari rancangan aktualisasi ini adalah terdapat isu utama terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X. Selama ini proses pencarian riwayat isu harian membutuhkan waktu yang relatif lama dengan estimasi sekitar 2 jam bahkan bisa lebih karena tergantung respon dari penulis isu harian. Penulis memiliki gagasan pemecah isu pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian. Setelah adanya implementasi dari penggunaan bank data Microsoft excel berbasis cloud mampu mempermudah dan mempercepat dalam pencarian data isu harian komisi X dengan estimasi waktu pencarian tidak sampai dalam 2 menit. Hal ini berdampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi serta kualitas dari analisis guna mendukung visi dan misi, tugas dan fungsi, serta tujuan Pusaka, terutama kaitannya dalam menyajikan hasil analisis yang didukung data yang cepat, akurat dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan anggota DPR RI.

B. Saran

1. Diperlukan kolaborasi terkait rancangan aktualisasi yang bertemakan bank data untuk dapat diintegrasikan menjadi satu dan disepakati menjadi bank data untuk lingkup yang lebih besar.
2. Terdapat SOP yang jelas terkait penggunaan Bank Data di dalam lingkungan Pusat Analisis keparlemanan.

Daftar Pustaka

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjaminan Mutu Pelatihan Aparatur Sipil Negara.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Nilai-nilai *Core Values* ASN Berakhlak dan Perwujudan Perilaku Insan BKN di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Noomr 11 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.13 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif.

Deming, W. E. (1991). *W. Edwards Deming*. Madonna University.

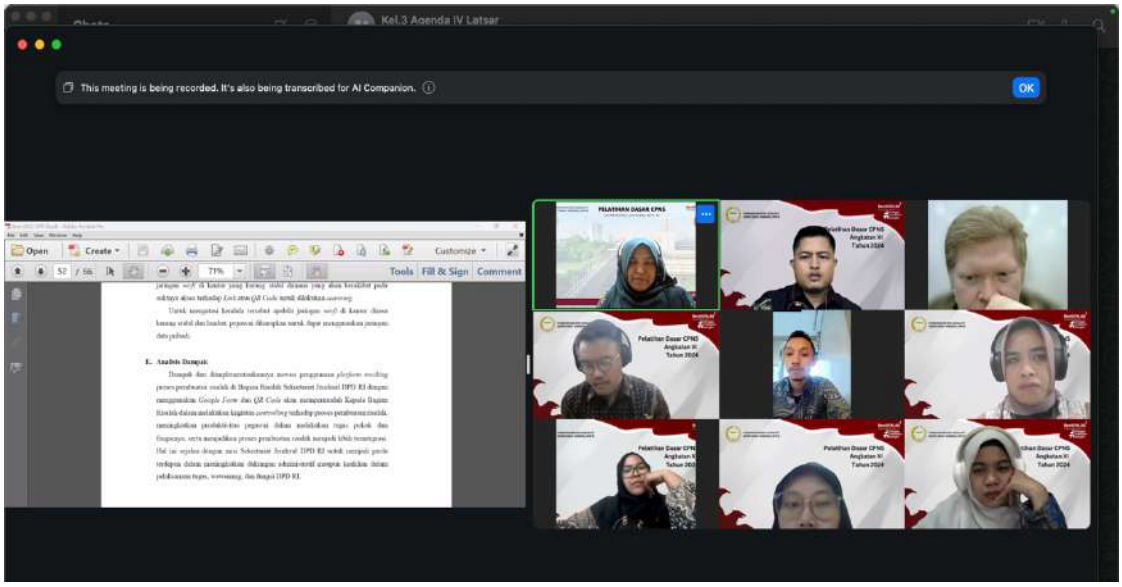
Phillips, J., & Simmonds, L. (2013). Using fishbone analysis to investigate problems. Nursing Times, 109(15), 18-20.

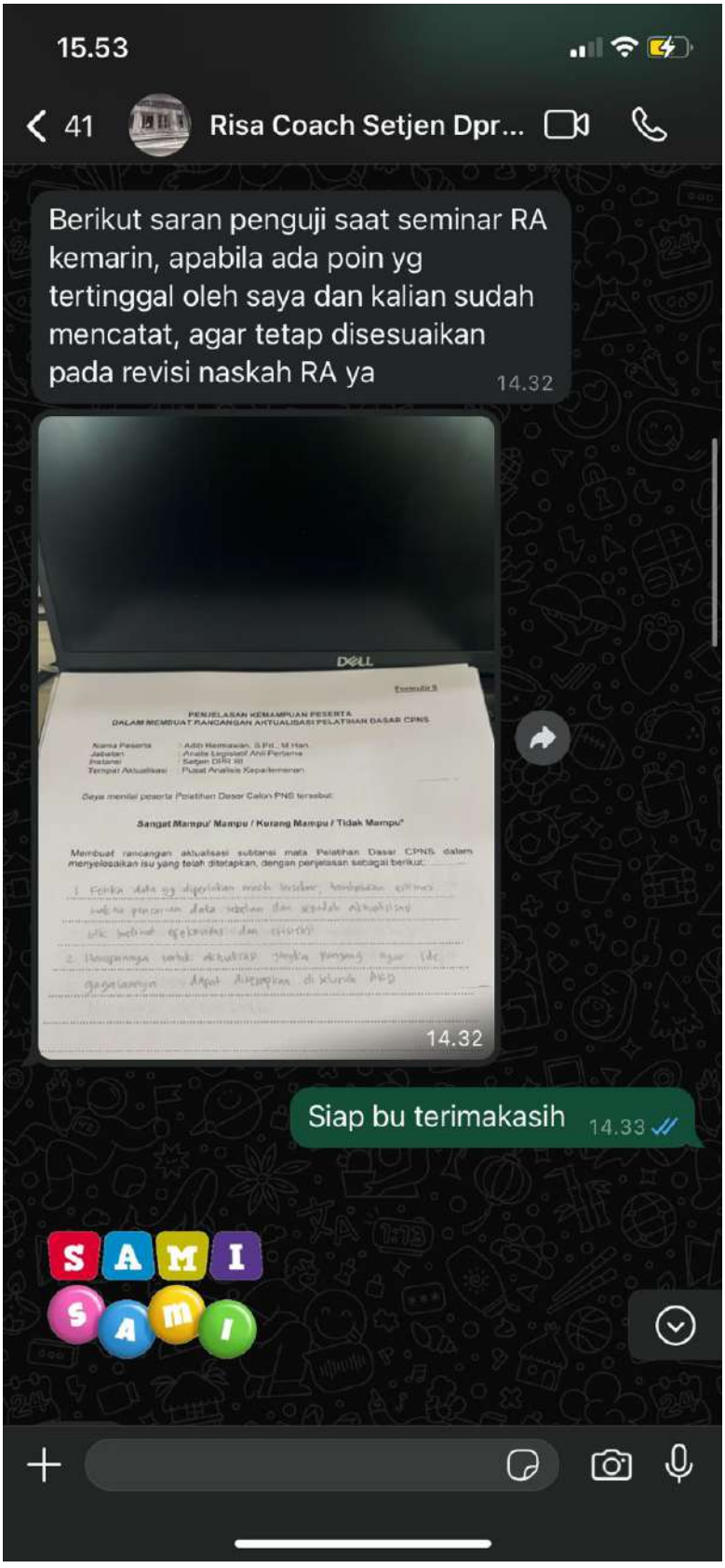
Lampiran

Lampiran 1. Dokumentasi

A. Kegiatan Diskusi dengan Mentor dan Unit Kerja

B. Kegiatan Uji Coba Bank Data 20 September 2024


Kel.3 Agenda IV Latsar
This meeting is being recorded. It's also being transcribed for AI Companion.
OK
Open
Create
Customize
Tools
Fill & Sign
Comment
PELATIHAN DASAR CPNS



C. Kegiatan Coaching

Lampiran 2. Identifikasi Masalah

Nama : Adib Hermawan, S.Pd., M.Han.
NIP : 199408162024041001

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan belanja masalah yang dilaksanakan penulis terhadap unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka), khususnya di Bidang Kesra ditemukan beberapa isu yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Analis Legislatif (Anleg). Namun isu yang menjadi prioritas adalah Terhambatnya pencarian riwayat data isu harian komisi X. Berdasarkan hasil wawancara dengan senior dan mentor ditemukan masalah :

a. Belum ada *bank* data isu harian.
b. Pengumpulan isu harian masih dilaksanakan melalui WA *group*.
c. Selama ini proses pencarian riwayat isu harian membutuhkan waktu yang relatif lama dengan estimasi sekitar 2 jam bahkan bisa lebih karena tergantung respon dari penulis isu harian.

Masalah-masalah tersebut tentunya menyulitkan pencarian data isu harian komisi X. Penulis memiliki gagasan pemecahan isu, yakni pemanfaatan microsoft excel sebagai bank data isu harian. Penyimpanan data di *cloud* memudahkan akses data oleh siapa saja yang memiliki wewenang sehingga kerja analeg semakin cepat dan efisien. Dampak yang diharapkan dengan adanya kemudahan dan kecepatan dalam pencarian data isu harian komisi X diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta kualitas dari analisis.

Daftar Absensi Kegiatan Diskusi dengan Mentor

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2024
Waktu : Pukul 10.00 WIB– selesai
Tempat : Ruang Rapat Perpustakaan
Acara : Rapat bersama CPNS Bidang Kesra

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Y. Indahri	Kesra	
2.	Elga Andina	Kesra	
3.			
4.			
5.	Riza Asyari Yamin	kesra	
6.	Eva Mutia Ghofarang	Kesra	
7.	Putu Ayu Dhana R.	Kesra	
8.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	
9.	Adib Hermawan	Kesra	
10.	Timothy Joseph Shekinah Gibay	Kesra	
11.	Chika Agishintya	Kesra	
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Lampiran 2. Notula Uji Coba

Hari, Tanggal	:	Senin, 23 September 2024
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB – selesai
Agenda	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bidang Kesra
Tempat	:	Ruang Kesra
Peserta	:	Koordinator Bidang Kesra, Analis Legislatif Kesra, dan CPNS

Uji coba berjalan dengan lancar dan semua rekan kerja memahami cara kerja bank data yang saya buat. Terdapat komentar bahwa dengan menggunakan Ms. Excel akan memudahkan user dalam memasukkan data isu harian komisi X karena memang sudah biasa dan familiar digunakan sehari-hari.

Bank data yang dipaparkan telah disusun secara sistematis dan akurat. Peserta uji coba mengapresiasi akurasi dan ketepatan waktu dalam penyusunan data. Untuk ke depan, disarankan agar cakupan data diperluas bukan hanya untuk komisi X tapi juga untuk komisi yang lain.

Lampiran 3. Laporan Singkat Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BIDANG KESRA
PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN – BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari, Tanggal : Senin, 23 September 2024
Waktu : Pukul 13.00 WIB – selesai
Agenda : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bidang Kesra
Tempat : Ruang Rapat Perpustakaan DPR RI
Peserta : Koordinator Bidang Kesra, Analis Legislatif Kesra, dan CPNS

CATATAN/KESIMPULAN

Rapat dimulai pukul 13.00 WIB dipimpin oleh Koordinator Bidang Kesra, Hartini Retnaningsih. Beberapa poin yang disampaikan dalam rapat, yaitu meliputi:

6. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Pemanfaatan Microsoft Excel Sebagai Bank Data Isu Harian oleh Adib Hermawan
7. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Hasil Kerja (Ringkasan Isu Aktual, Laporan Kegiatan Komisi dan Lapsing FGD) berbasis digital oleh Eva Mutia Ghofarany
8. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat) oleh Chika Agishintya
9. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul pembuatan Mekanisme Kerja dalam Penyusunan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII oleh Riza Asyari Yamin.
10. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Penyusunan Produk Analisis Insidentil dan Independen di Pusat Analisis Keparlemenan oleh Farhan Ryandi.

Jakarta, 23 September 2024

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS KESRA

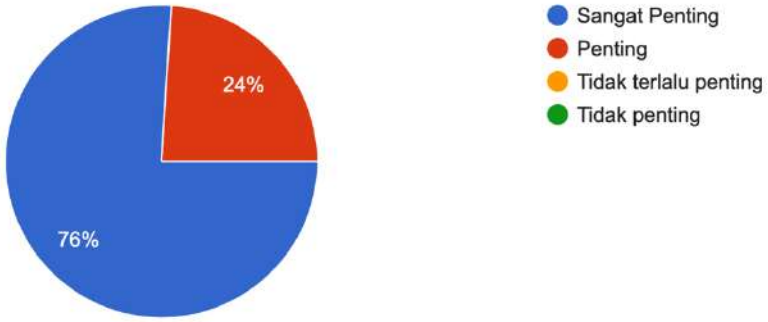
NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	[illegible]	Pusdy Kesra	[illegible]
2.	Y. Indahri	"	[illegible]
3.	Elga Andina	"	[illegible]
4.	Rohani [illegible] P	"	[illegible]
5.			
6.	Riza Asyari Y.	Kesra	[illegible]
7.	Putu Ayu Dhana Reswari	Kesra	[illegible]
8.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	[illegible]
9.	FARHAN ROYANDI	Pukaka Kesra	[illegible]
10.	Chika Agishintya	Kesra	[illegible]
11.	Eva Mutia Ghofarany	Kesra	[illegible]
12.	Adib Hermawan	Kesra	[illegible]
13.	Timothy Joseph S.G.	Kesra	[illegible]
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

A. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi pada 23 September 2024

Lampiran 4. Hasil Kuesioner

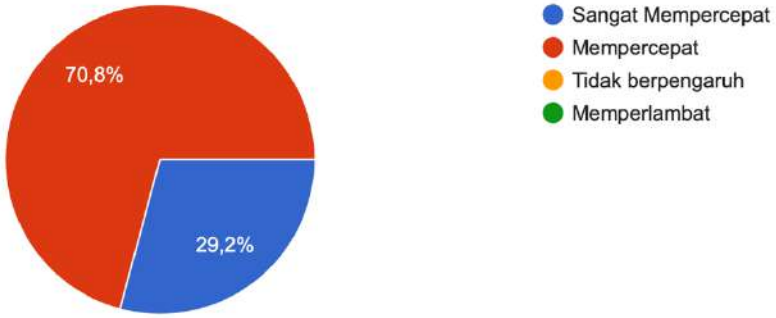
Seberapa penting Anda merasa keberadaan bank data dalam mendukung inovasi dan pengembangan di tempat kerja Anda?

25 jawaban



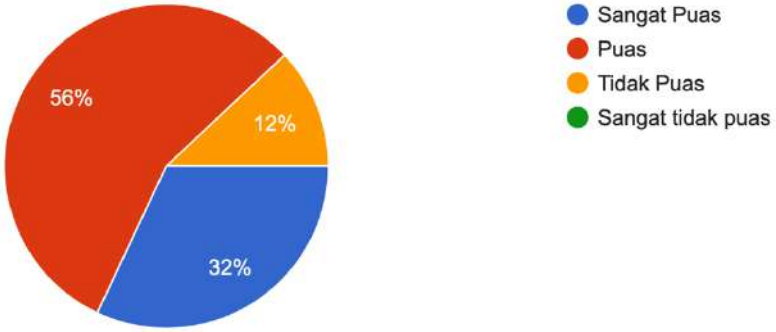
Apakah penggunaan bank data microsoft excel mempercepat proses penyelesaian tugas atau proyek?

24 jawaban



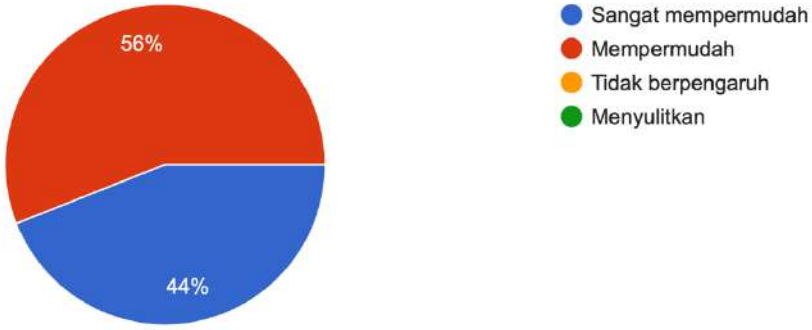
Seberapa puas Anda dengan kualitas dan kemudahan akses data di bank data yang Anda gunakan?

25 jawaban



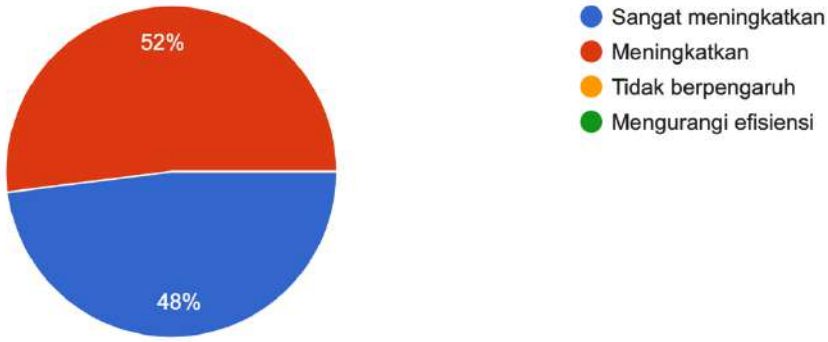
Bagaimana menurut Anda keberadaan bank data mempermudah akses informasi dalam penelusuran riwayat isu harian?

25 jawaban



Apakah bank data meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian riwayat isu?

25 jawaban



Apakah saran masukan dari saudara untuk kemajuan pengembangan Bank Data Berbasis Excel di OneDrive?

21 jawaban

-

Agar kolomnya dijadikan dua saja, yakni judul file dan bidang, agar mempercepat dan dalam rangka efisiensi pengisian.

Dibuat serapih mungkin dan dibuat menarik

Perlu ditentukan batas waktu update isu harian

Agar segera dirilis dan disosialisasikan panduannya

semoga lulus latsarnya

Agar formatnya dirapikan lagi hehe mangat kak adib

History perubahan pada excel agar di mantain dengan baik, karena pengakses bisa saja dengan sengaja atau tidak sengaja mengubah atau menghapus salah satu informasi di excel share yang diberikan

Lampiran 5. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menyapu halaman rumah dan membuang sampah pada tempatnya	Di rumah/ Kab. Bogor	1 Agustus 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EUzzVhglRj9MjPOS3c1PJREBLou2ryn15KnW3QHIVnh7lw?e=Gfh0yW	
			Melestarikan lingkungan dengan menanam pohon di pekarangan rumah	Di rumah/ Kab. Bogor	26 Juli 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EfRWTmRo4lNJqzk3cGQDtN4BbcXmfZfo5FYDpHevdLxTSw?e=HHAFHS	
		Menjaga nama baik bangsa dan negara	Menulis narasi positif di media sosial	Jakarta	24 Juli 2024	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/Isu%20Sepekan---III-PUSLIT-Agustus-2024-210.pdf https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EZry2bbWjvpLuCLAzNAfYJEBprgLnZKjuSlf4l0Bwr9EdA?e=DtbQ7M	
			Bertindak dengan sopan dan santun	Dimana Saja	Setiap Waktu	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EXuerJ1s7BxIgRQyEhJR-j8BjNFl6WU_GIA-yyBJGGZZ9g?e=d9hQny	

		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan Batik	Acara Wisuda	18 September 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/ERszhMn21LNGsF73qxTkk4cB6FtLIseEZDJqdE_G-FBsIA?e=81mGFe	
			Berkomunikasi dengan Bahasa Indonesia	Dimana Saja	Setiap Waktu	https://youtu.be/S3oFstlhvfk?si=d4DMhJRF56YU-JI1	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Melaksanakan Upacara Bendera 17 Agustus	Setjen DPR RI	17 Agustus 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EU1YaoB38SFBoNxr7pXQdKMBz-VyCnhFuLXRbmFK5jCoQg?e=P39xcz	
			Masuk kerja tepat waktu	Setjen DPR RI	Setiap Waktu	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/ETrOD71L89lOt09Zv6YW6UQByGftyL0AywXFm42EO0T1RQ?e=YrbSzM	
		Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	Menjadi Instruktur Bela Negara untuk Organisasi Swasta	Puncak, Bogor	8 Agustus 2024	https://vt.tiktok.com/ZS22ydYSb/	
			Mengikuti Kegiatan Pelatihan Bela Negara	Puncak, Bogor	8 Agustus 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EYr6RS_s3oJPsoNSs4V67SQBO1zFB41s5ae4Yt5GGc1VNQ?e=SwASSF	
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari.	Mengerjakan solat lima waktu, tepat waktu	Dimana Saja	Di waktu sholat	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EadbcE5I4YJBsEf7zEMeAOIBeaobMlDtcONeJZuN_G7D-g?e=Ht4LxB	

	Ideologi Negara		Berdiskusi dan Bermusyawarah	Dimana Saja	Setiap saat ketika diperlukan	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EYso6GD3hTVMl5nVeEToB2cBuE5qBeujasqKWwes8Vnr1Q?e=gAl9vt	
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila.	Melakukan diskusi dan musyawarah dalam menyelesaikan tugas kantor untuk kepentingan bersama	Setjen DPR RI	Setiap saat ketika diperlukan	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EXQePRYnUf5FiKmDbZkBD1YB13S1XrD1SfKioCpJ8R342g?e=5C9eJl	
			Memasang Bendera Merah Putih	Di rumah	17 Agustus 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EUczlnzbG41Ot2nAL90duGMBduqTR5FhLJDiPRJ8GtWOUg?e=ILlHKf	
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	Bekerja di luar jam kantor	Setjen DPR RI	13 Agustus 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/Ee_Q6w1-lANCsraD1m9kqmcB8M3Dw3oICJMKw9IwHTC78g?e=FYr3yF	
			Membuat Bank Data Ringkasan Isu	Setjen DPR RI	Sesuai jadwal	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/Ebm9JxRpTAlGpWKNQ7nJ1tsBXkw86duuQM7wtlpvvrVj-A?e=pY27Ng	
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membeli daging ayam yang masih belum laku di pasar	Dimana Saja	29 Juli 2024	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EZUgaSjnZMJIkhD9ixi7UeoBJM8ZErpt_0oSz-KkhBtgcg?e=JARn0h	

			Membantu rekan kerja/tetangga yang mengalami kesulitan atau membutuhkan bantuan.	Dimana Saja	Setiap saat ketika diperlukan	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EeKTJw5H-khNsyGQtcPV-MYB6V0MF1_i-m9Pje0FDD5odQ?e=bFQZib	
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senantiasa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	Mengucapkan syukur setiap hari atas segala nikmat yang telah diterima	Dimana Saja	Setiap Waktu	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EZENt4Ngk5ZKg9IpcV8DxEkBJZIFYVX4kopx6RTOkLIVpw?e=Q7sEey	
			Meluangkan waktu untuk berdoa dan mendekatkan diri kepada Tuhan	Dimana Saja	Setiap Waktu	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EadbcE5I4YJBsEf7zEMeAOIBeaobMlDtcONeJZuN_G7D-g?e=Ht4LxB	
		Gemar berolahraga	Gym	Gym DPR RI	Setiap Selasa, Rabu atau Jumat	https://vt.tiktok.com/ZS2QhkoPo/	
			Bermain Mini Soccer	Bogor	28 Agustus 2024	https://www.instagram.com/p/C_NX6a-vTdS/?igsh=MWVxOW9xcHU3bWw3bw==	
		Senantiasa menjaga kesehatan	Melakukan Donor Darah	Gedung Nusantara	Setiap 3 bulan sekali	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EXVwQfJsm51GqchYS_kGXPIBm9F8Z9wUg46BZ_hCSyrPDg?e=47gHNj	
			Menerapkan pola hidup sehat (makan makanan bergizi dan menjaga pola tidur)	Dimana Saja	Setiap Waktu	https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/adib_hermawan_dpr_go_id/EY3t0PD9EnFLi2Tlp__EtSgBzBpHt4C0nLdMWAE1oKOK-w?e=c19Kee	

Lampiran 6. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Adib Hermawan
NIP : 199408162024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian riwayat data Isu Harian Komisi X

Kegiatan 1 : Pengembangan Platform Bank Data Berbasis *Cloud* dengan Microsoft Excel dan *Upgrading* Pengetahuan Teknologi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pengembangan platform bank data berbasis *cloud* dengan Microsoft Excel dan *upgrading* pengetahuan teknologi sudah mengarah pada pencapaian tujuan yang diharapkan. Namun, untuk meningkatkan efektivitas, perlu ada penekanan lebih pada detail rencana pelaksanaan, termasuk langkah-langkah integrasi teknis dan metode pelatihan yang dipilih.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	*Output* dari kegiatan pengembangan platform bank data berbasis *cloud* dengan Microsoft Excel dan *upgrading* pengetahuan teknologi diharapkan mampu secara efektif memecahkan isu-isu yang dihadapi dalam pengelolaan data di organisasi. Dengan adanya platform bank data yang terintegrasi dengan *cloud*, aksesibilitas dan keamanan data akan meningkat, memungkinkan tim untuk bekerja lebih efisien dan kolaboratif.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Substansi mata pelatihan yang diikuti sangat relevan dengan tujuan pengembangan platform bank data berbasis *cloud* menggunakan Microsoft Excel. Pelatihan ini memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis yang diperlukan untuk mengelola data secara efisien dalam lingkungan *cloud*.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Pengembangan platform bank data berbasis *cloud* dan peningkatan pengetahuan teknologi berkontribusi langsung terhadap visi-misi organisasi dengan meningkatkan efisiensi operasional dan memperkuat kemampuan pengambilan keputusan berbasis data. Platform ini mendukung visi organisasi untuk menjadi entitas yang modern dan inovatif, sekaligus sejalan dengan misi dalam meningkatkan transparansi, aksesibilitas, dan keamanan data.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Penerapkan teknologi modern untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data mendukung orientasi pelayanan dan akuntabilitas organisasi. Pengembangan keterampilan teknologi menunjukkan komitmen terhadap kompetensi dan adaptabilitas, sementara kolaborasi dalam tim dan koordinasi yang baik mencerminkan nilai harmonis dan kolaboratif. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung pencapaian kinerja yang lebih baik dengan tetap menjaga etika dan integritas.	

		07.09.24

Kegiatan 2 : Pembuatan dan Pengembangan Format Bank Data Berbasis *Cloud* Menggunakan Microsoft Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan dan pengembangan format bank data berbasis cloud menggunakan Microsoft Excel sudah berada di jalur yang tepat untuk mencapai tujuan. Namun, untuk meningkatkan efektivitas, perlu ada perhatian lebih pada konsistensi desain dengan kebutuhan organisasi dan fleksibilitas untuk penyesuaian di masa depan.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	*Output* kegiatan secara langsung berkontribusi pada pemecahan isu dalam pengelolaan data di organisasi. Dengan adanya format yang terstruktur dan terintegrasi dalam *cloud*, akses dan pengelolaan data menjadi lebih efisien, akurat, dan aman. Tim dapat bekerja secara lebih kolaboratif dan responsif, serta meminimalkan risiko kesalahan data dan meningkatkan kecepatan pengambilan keputusan berbasis informasi yang tepat waktu dan terpercaya.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Substansi mata pelatihan yang diikuti sangat relevan dengan kegiatan pembuatan dan pengembangan format bank data. Pelatihan ini memberikan pengetahuan mendalam tentang teknologi cloud dan penggunaan Microsoft Excel secara optimal, yang menjadi dasar dalam merancang dan mengimplementasikan format bank data yang efektif.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan pembuatan dan pengembangan format bank data berkontribusi signifikan terhadap visi-misi organisasi dengan meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan data. Platform ini mendukung visi organisasi untuk menjadi lebih inovatif dan responsif terhadap perubahan, serta sejalan dengan misi untuk meningkatkan transparansi, akurasi, dan aksesibilitas informasi. Dengan memanfaatkan teknologi cloud, organisasi dapat lebih mudah memenuhi kebutuhan stakeholder, mengambil keputusan yang lebih baik, dan memperkuat posisi dalam menghadapi tantangan di era digital.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Pengembangan platform bank data berbasis *cloud*, organisasi menunjukkan orientasi pelayanan yang lebih baik melalui akses data yang cepat dan aman. Akuntabilitas dan kompetensi juga ditingkatkan melalui penerapan teknologi yang sesuai dengan standar terkini. Selain itu, proses kolaboratif dalam pengembangan format dan penggunaan platform memperkuat nilai harmonis dan kolaboratif, sementara kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi baru mencerminkan nilai adaptif dan loyalitas terhadap peningkatan kualitas pelayanan organisasi.	14.09.24

Kegiatan 3 : Implementasi dan Uji Coba Penggunaan Bank Data Berbasis *Cloud* dengan Microsoft Excel serta Sosialisasi Alur Penggunaannya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan telah berjalan dengan baik, namun perlu peningkatan dalam beberapa aspek. Penting untuk memastikan bahwa uji coba mencakup berbagai skenario penggunaan untuk mengidentifikasi dan	

	mengatasi potensi masalah lebih awal. Selain itu, sosialisasi harus dilakukan dengan cara yang mudah dipahami oleh semua pengguna, terutama yang kurang familier dengan teknologi, serta disertai monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas dan melakukan perbaikan yang diperlukan.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	*Output* dari kegiatan implementasi, uji coba, dan sosialisasi secara langsung memecahkan isu-isu terkait pengelolaan data yang kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan. Dengan platform yang telah diuji dan disosialisasikan secara efektif, organisasi dapat mengelola data dengan lebih baik, memastikan aksesibilitas dan keamanan yang lebih tinggi, serta meningkatkan kemampuan kolaborasi antar tim.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Substansi mata pelatihan yang diikuti memiliki keterkaitan yang kuat dengan kegiatan implementasi, uji coba, dan sosialisasi. Pelatihan yang mencakup pengelolaan data, teknologi *cloud*, dan penggunaan Excel secara mendalam memberikan dasar yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan ini dengan efektif. Pengetahuan yang diperoleh dari pelatihan tersebut memungkinkan peserta untuk menerapkan konsep yang tepat dalam pengembangan platform, melakukan uji coba yang komprehensif, serta menyampaikan sosialisasi yang jelas dan informatif kepada pengguna akhir, sehingga mendukung tercapainya hasil yang optimal.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan implementasi, uji coba, dan sosialisasi memberikan kontribusi signifikan terhadap visi-misi organisasi. Dengan menerapkan teknologi modern, kegiatan ini mendukung visi organisasi untuk menjadi lebih inovatif dan responsif dalam mengelola data. Implementasi bank data berbasis cloud sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam operasional sehari-hari.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Implementasi dan uji coba bank data berbasis *cloud* menunjukkan orientasi pelayanan yang lebih baik dengan menyediakan akses data yang cepat dan aman. Proses sosialisasi yang dilakukan dengan jelas dan inklusif mencerminkan akuntabilitas dan kompetensi, memastikan semua pengguna memahami dan dapat memanfaatkan platform secara efektif. Selain itu, kegiatan ini mendorong kolaborasi antar tim, memperkuat nilai harmonis, dan menunjukkan kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi, yang semuanya mendukung loyalitas terhadap peningkatan kualitas pelayanan.	21.09.24

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pembuatan Bank Data Berbasis *Cloud* Menggunakan Microsoft Excel serta Penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan yang mencakup monitoring, evaluasi, diskusi evaluasi pembuatan bank data, dan penyusunan laporan akhir aktualisasi sudah berjalan dengan baik dan terarah. Namun, untuk meningkatkan efektivitas, penting untuk memastikan bahwa monitoring dilakukan secara berkesinambungan dan terstruktur, sehingga setiap masalah dapat diidentifikasi dan ditangani tepat waktu.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	*Output* dari kegiatan secara langsung membantu memecahkan isu-isu yang mungkin timbul selama implementasi platform bank data berbasis cloud. Dengan monitoring yang berkelanjutan, masalah dapat diidentifikasi lebih awal, dan evaluasi yang menyeluruh memastikan bahwa solusi yang diambil tepat sasaran. Diskusi evaluasi	

	memungkinkan adanya perbaikan berkelanjutan berdasarkan umpan balik dari semua pihak yang terlibat, sementara laporan akhir yang terstruktur memberikan panduan yang jelas untuk langkah-langkah perbaikan dan pengembangan lebih lanjut, memastikan keberhasilan dan keberlanjutan penggunaan platform dalam jangka panjang.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Substansi mata pelatihan yang diikuti sangat terkait dengan kegiatan. Pelatihan memberikan dasar pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan secara efektif. Pengetahuan yang diperoleh membantu dalam merancang proses monitoring yang efisien, melakukan evaluasi yang objektif dan menyeluruh, serta menyusun laporan yang akurat dan mendalam.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan memberikan kontribusi penting terhadap visi-misi organisasi. Kegiatan mendukung visi organisasi untuk menjadi lebih inovatif dan berorientasi pada hasil. Evaluasi dan monitoring yang cermat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, sejalan dengan misi organisasi untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya dan memperkuat tata kelola yang baik.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Proses evaluasi yang akuntabel memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan bank data sesuai dengan standar dan harapan organisasi. Melalui diskusi evaluasi yang inklusif dan kolaboratif, nilai harmonis dan kolaboratif diperkuat, sementara penyusunan laporan akhir yang kompeten mencerminkan komitmen terhadap profesionalisme dan adaptabilitas.	 28.09.24

Lampiran 7. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Adib Hermawan, S.Pd., M.Han.
Nama *Coach* : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199408162024041001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach*
1.	8 Agustus 2024	Rumusan Isu	*Whatsapp*	1. Isu tentang jalur evakuasi diganti karena tidak sesuai Tupoksi jabatan.	
2.	11 Agustus	Draft Rancangan Aktualisasi	*Whatsapp*	1. Menambahkan deskripsi pada tabel USG 2. Gagasan pemecahan diganti hanya deskripsi umum saja dan belum masuk tahapan-tahapan kegiatan.	
3.	15 Agustus 2024	Revisi setelah paparan rancangan aktualisasi	*Whatsapp*	1. Ketika data yang digunakan masih tersebar, tambahkan estimasi waktu pencarian sebelum dan sesudah aktualisasi untuk melihat efektivitas dan efisiensi. 2. Harapannya untuk aktualisasi jangka panjang agar ide dan gagasannya dapat diterapkan di seluruh AKD.	

4.	28 Agustus 2024	Kendala	*Whatsapp*	1. Menambahkan kendala sesuai saran masukan dari mentor terkait saat darurat, OneDrive hanya bisa diakses dengan Wifi sehingga membutuhkan ZTNA untuk mengatasinya.	
5.	29 September 2024	Persiapan Paparan Akhir Aktualisasi	*Whatsapp*	1. Di dalam Bab V Tahapan kegiatan agar memuat keterkaitan dengan agenda III dan ketercapaian visi misi organisasi. 2. Memperhatikan kerapian tabel dan judul agar tidak nanggung dengan isinya.	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach