

LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD di Pusat Analisis Keparlemenan



Disusun oleh:

Nama : Anugrah Juwita Sari, S.T., M.M.

NIP : 199007112024042001

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/PENGESAHAN

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

Nama : Anugrah Juwita Sari, S.T., M.M.
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
Tanggal 14 Agustus 2024

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si
NIP. 197011191996032002

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN MEKANISME KERJA UNTUK KEGIATAN PENGUATAN ANALISIS ATAS PERMINTAAN AKD DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN

Disusun oleh:

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat



Anugrah Juwita Sari
NIP. 199007112024042001

Jakarta, 27 September 2024

Mengetahui,
Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si.
NIP. 197011191996032002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XI Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Rasa hormat penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama menyusun Laporan 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 Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan 2023 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Jakarta, 27 September 2024

Peserta



Anugrah Juwita Sari

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	4	
Daftar Isi.....	5	
Daftar Tabel.....	7	
Daftar Gambar.....	8	
BAB I		
PENDAHULUAN.....	1	
A. Latar Belakang.....	1	
B. Dasar Hukum.....	1	
C. Tujuan.....	3	
D. Manfaat.....	3	
BAB II		
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4	
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4	
A.1. Sekretariat Jenderal DPR RI.....	4	
A.2. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.....	5	
A.3. Pusat Analisis Keparlemenan.....	5	
B. Struktur Organisasi.....	6	
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7	
BAB III		
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	9	
A. Identifikasi Isu.....	9	
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18	
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	18	
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	20	
C. Analisis Isu.....	21	
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	23	
BAB IV.....		24
RANCANGAN AKTUALISASI.....		24
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	24	
B. Jadwal Kegiatan.....	37	
BAB V		
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38	
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38	
B. Deskripsi Proses Aktualisasi.....	39	
C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi.....	74	
D. Stakeholder.....	74	
E. Kendala dan Strategi.....	75	
F. Analisis Dampak.....	76	
BAB VI		
PENUTUP.....	78	
A. Kesimpulan.....	78	
B. Saran.....	78	

Daftar Pustaka..... 80
Lampiran..... 81

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Identifikasi Isu Pada Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka).....	9
Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria Urgency.....	19
Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria Seriousness.....	19
Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria Growth.....	20
Tabel 3.5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	20
Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	25
Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 5.1. Matrik Jadwal Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 5.2. Daftar Kebutuhan.....	39
Tabel 5.3. Daftar Referensi.....	43
Tabel 5.4. Catatan Diskusi.....	48
Tabel 5.5. Daftar Pertanyaan Survei Mini.....	62
Tabel 5.6. Catatan Diskusi.....	66
Tabel 5.7. Kendala dan Strategi.....	75
Tabel 5.8. Kondisi Sebelum dan Setelah.....	77

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	6
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI.....	6
Gambar 3.1. Daftar SOP di Unit Kerja Pusaka (dulu Pusat Penelitian).....	12
Gambar 3.2. SOP Penelitian Kelompok.....	13
Gambar 3.3. Perbandingan Pedoman Aktual dengan SOP Penelitian.....	13
Gambar 3.4. Tangkapan Layar Website Pusat Analisis Keparlemenan.....	14
Gambar 3.5. Contoh Infografis Hasil Penelitian Pusat Analisis Keparlemenan.....	17
Gambar 3.6. Tangkapan Layar Submenu Produk Pusaka.....	17
Gambar 3.7. Analisis Menggunakan Fishbone Diagram.....	22
Gambar 5.1. Konsultasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Tim Koordinasi Penguatan Analisis). 40	
Gambar 5.2. Konsultasi dengan coach secara daring melalui aplikasi WhatsApp.....	42
Gambar 5.3. Diagram Alir Mekanisme Kerja PA AKD.....	46
Gambar 5.4. Menyusun Konsep Mekanisme Kerja.....	47
Gambar 5.5. Tangkapan Layar Konsultasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Ketua Tim Koordinasi Penguatan Analisis) dan dengan Ibu Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si., (Mentor) melalui Aplikasi Whatsapp.....	50
Gambar 5.6. Diagram Alir Kegiatan PA AKD.....	54
Gambar 5.7. Diagram Alir Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD.....	59
Gambar 5.8. Poster Sosialisasi Mekanisme Kerja.....	59
Gambar 5.9. Tangkapan Layar Sosialisasi Mekanisme Kerja melalui Platform Digital WhatsApp.....	60
Gambar 5.10. Persentase Jabatan.....	62
Gambar 5.11. Bagan Kejelasan Instruksi Mekanisme Kerja PA AKD.....	63
Gambar 5.12. Bagan Kemudahan Alur Mekanisme Kerja PA AKD.....	63
Gambar 5.13. Tangkapan Layar Umpan Balik Hasil Survei Mini.....	64
Gambar 5.14. Konsultasi dengan Mentor.....	67
Gambar 5.15. Tangkapan Layar Diskusi dengan TKPA.....	68
Gambar 5.16. Diagram Alir Mekanisme Kerja PA AKD.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil adalah negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu. Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. ASN memiliki tiga fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan kedudukan dan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan nasional, dan sistem pemerintahan yang berdasarkan Manajemen ASN, *Whole of Government* dan pelayanan publik yang profesional, adalah bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter, pemerintah mewajibkan seluruh CPNS mengikuti Pelatihan Dasar. Pelatihan ini dirancang untuk membangun integritas, nasionalisme, dan karakter yang kuat, serta meningkatkan kompetensi di bidang masing-masing. Di sisi lain, pelatihan ini juga untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan membekali CPNS sikap dan perilaku yang berorientasi pada pelayanan publik, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Dengan demikian, diharapkan CPNS dapat menjadi abdi negara yang profesional dan berdedikasi tinggi, serta mendukung terwujudnya employer branding ASN sebagai 'Bangga Melayani Bangsa'.

Selama Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah mempelajari secara intensif materi-materi penting seperti wawasan kebangsaan, bela negara, isu kontemporer, nilai-nilai ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan smart ASN. Rancangan aktualisasi ini disusun dengan tujuan memfasilitasi para CPNS dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan. Melalui program aktualisasi, diharapkan para CPNS dapat membiasakan diri dengan kompetensi baru, meningkatkan kinerja, dan berkontribusi aktif dalam mewujudkan birokrasi yang lebih baik.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XII serta penyusunan rancangan Aktualisasi adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN).

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan core values BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan).
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS).
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Jabatan Fungsional Analis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jls. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024).
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
10. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pasal 328 terkait pelaksanaan fungsi Pusbangkom untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi).
11. 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 rancangan aktualisasi ini dibuat antara lain:

1. CPNS mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2. CPNS mampu menerapkan nilai-nilai Smart ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan; dan
3. CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai yang terkandung dalam undang-undang terkait ASN.

D. Manfaat

Aktualisasi menjadi jembatan penting bagi para CPNS untuk menerjemahkan teori yang diperoleh selama pelatihan dasar menjadi praktik nyata dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui proses aktualisasi, para CPNS dapat mengasah kemampuan dalam mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang prima. Dengan demikian, aktualisasi tidak hanya sekedar memenuhi persyaratan administratif, tetapi lebih jauh lagi menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas kinerja individu dan organisasi.

Manfaat aktualisasi tidak hanya dirasakan oleh individu CPNS, tetapi juga berdampak positif bagi organisasi. Dengan adanya aktualisasi, diharapkan tercipta sinergi yang kuat antara teori dan praktik, sehingga para CPNS mampu memberikan solusi inovatif dalam menghadapi tantangan yang semakin kompleks. Selain itu, aktualisasi juga dapat mendorong tumbuhnya budaya kerja yang positif dan produktif di lingkungan instansi pemerintah, sehingga pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

A.1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen 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 (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) 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. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi dan Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia (DPR RI) berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia No. 10 Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Visi:

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

Profesional:

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Modern:

Memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Misi:

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

A.2. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Berikut adalah Visi dan Misi Badan Keahlian DPR RI:

Visi:

Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Dan Akuntabel

Misi:

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

A.3. Pusat Analisis Keparlemenan

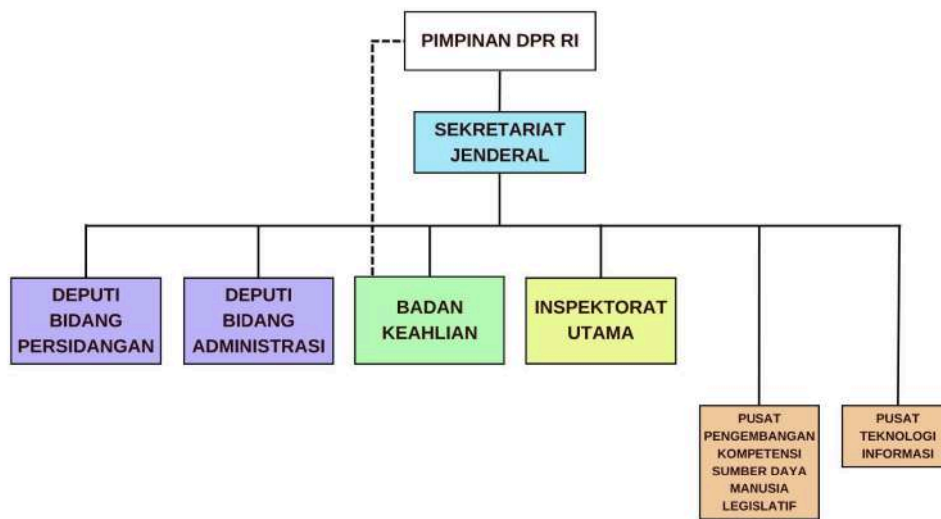
Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No. 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 298, Pusat Analisis Keparlemenan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian keparlemenan melalui analisis, asistensi, dan ekspose isu strategis dan isu aktual keparlemenan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

Adapun tugas, pokok, dan fungsi Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) adalah sebagai berikut:

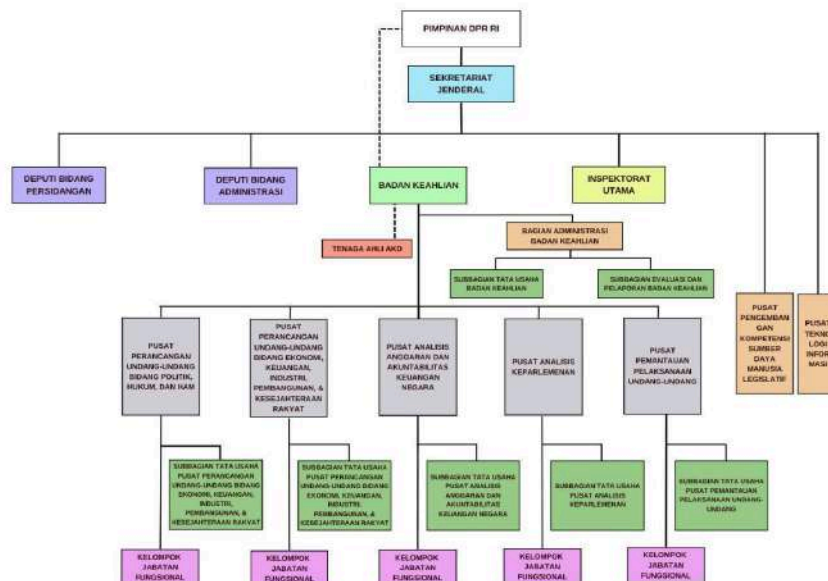
1. Menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.
2. Menjalankan tata kelola organisasi Pusaka yang profesional, baik, dan bersih.
3. Menyajikan hasil analisis, pendampingan, dan ekspos yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dipergunakan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

B. Struktur Organisasi

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



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

Penulis berada pada unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka). Pusaka merupakan satu dari lima pusat yang ada di Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, dan HAM, Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan, dan Kesejahteraan, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Analisis Keparlemenan, dan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif, dijelaskan bahwa Analis Legislatif merupakan jabatan fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Jabatan Fungsional Analis Legislatif merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian yang terdiri dari Analis Legislatif Ahli Pertama, Analis Legislatif Ahli Muda, Analis Legislatif Ahli Madya, dan Analis Legislatif Ahli Utama. Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 6 disebutkan bahwa Analis Legislatif memiliki tugas yaitu “melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif”.

Adapun tugas dan fungsi Jabatan Analis Legislatif dijelaskan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 pada pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- 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

A. Identifikasi Isu

Tabel 3.1. Identifikasi Isu Pada Unit Kerja Pusat Analis Keparlemenan (Pusaka)

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 Tugas dan Fungsi Jabatan
1	SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini.	- Prosedur Kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan belum tersedia. - Terdapat perbedaan bisnis proses jika dibandingkan dengan SOP Penelitian Kelompok - Perubahan jabatan fungsional	- Ketika praktik di lapangan tidak sejalan dengan prosedur, penyimpangan prosedur baku bisa saja terjadi. - Jika praktik di lapangan tidak sesuai dengan prosedur, maka tujuan dari prosedur tersebut tidak tercapai. - Inkonsistensi output kegiatan.	- Kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD memiliki prosedur yang baku. - Output yang dihasilkan sesuai dengan tujuan kegiatan dan sesuai dengan prosedur yang baku. - Output kegiatan ini sejalan dengan tolok ukur kinerja Smart ASN.	- Tidak selaras dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. - Tidak selaras dengan salah satu indikator Smart ASN yaitu profesionalisme.	Isu permasalahan ini dapat mengganggu terlaksananya tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Legislatif yang tertera pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat 2 huruf (a) angka 8, analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan.
2	Produk analisis dari kegiatan penguatan	Minimnya ketersediaan	Ketiadaan umpan balik dari pengguna	Kegiatan yang dilakukan akan lebih	Tidak selaras dengan asas	Isu ini dapat mengganggu

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 Tugas dan Fungsi Jabatan
	analisis atas permintaan AKD pada Pusat Keparlemenan kurang terinformasikan dengan baik	informasi mengenai umpan balik dari pengguna produk Pusat Analisis Keparlemenan. • Minimnya ketersediaan informasi ini menyulitkan dalam pengembangan produk analisis substansi Pusat Analisis Keparlemenan. • Belum tersedianya fitur pemberian umpan balik dari pengguna produk pada website Pusat Analisis Keparlemenan.	dapat membuat produk/layanan yang disediakan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. • Jika isu tidak segera ditangani, analisis yang dihasilkan menjadi kurang relevan dengan perkembangan terkini, baik dari sisi data maupun isu.	efektif dan efisien dalam menyelesaikan masalah. • Pengembangan produk dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan AKD. • Analisis yang dihasilkan akan lebih relevan, akurat, dan dapat diandalkan. • Publik akan lebih percaya terhadap lembaga parlemen karena kualitas produk analisis yang dihasilkan.	penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. • Tidak selaras dengan salah satu indikator Smart ASN yaitu indikator berjiwa <i>hospitality</i>.	jalannya fungsi jabatan fungsional analis legislatif berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat (2) huruf a nomor 5 yaitu analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan
3	Hasil penelitian Analis Legislatif saat ini belum ditampilkan dalam bentuk yang lebih sederhana.	• Hasil penelitian disampaikan ke publik sebagai bentuk ekspose hasil analisis sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf c angka 2 Peraturan Menteri	• Masih banyaknya deskripsi berupa tulisan yang disajikan dapat membuat publik enggan membaca. • Dengan banyaknya tulisan, data dan	• Hasil penelitian disajikan melalui infografis yang lebih menarik. • Infografis lebih banyak menyajikan data dan fakta yang	• Tidak selaras dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan	• Isu ini permasalahan ini dapat mengganggu jalannya tugas dan fungsi jabatan fungsional analis legislatif berdasarkan Peraturan Menteri

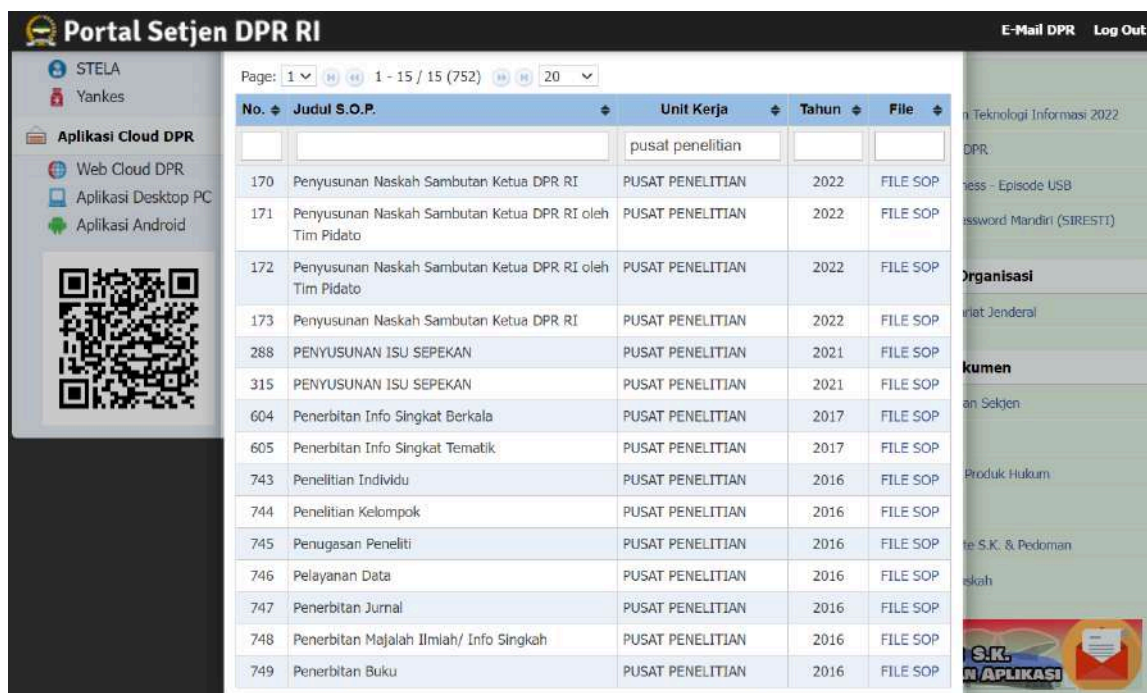
No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance	Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan
		Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. • Hasil penelitian ditampilkan dalam bentuk poster panel namun masih banyak deskripsi berupa tulisan panjang. • Komponen substansi yang ditampilkan berbeda-beda.	fakta yang disajikan kurang singkat dan jelas, hal ini berpotensi membuat hasil penelitian kurang tersampaikan dengan dengan baik. • Inkonsistensi tampilan infografis.	singkat, jelas, dan padat. • Publik lebih mudah memahami hasil yang disampaikan melalui infografis.	efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. • Tidak selaras dengan indikator Smart ASN yaitu indikator <i>hospitality</i> dan indikator menguasai IT.	Pendayagunaan Aparatur Negara No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat (2) huruf c nomor 2 yaitu pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

Berikut merupakan penjelasan dari setiap poin yang ada pada Tabel 3.1:

1. SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini

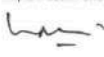
Data dan Fakta:

Pelaksanaan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD mengacu pada pedoman tertulis namun bukan berupa prosedur. Terdapat prosedur dengan proses yang serupa tapi tak sama yaitu SOP Penelitian Kelompok. Jika dibandingkan dengan SOP Penelitian Kelompok, terdapat perbedaan proses. Dasar hukum pada SOP Penelitian Kelompok masih mengacu pada Peraturan Kepala LIPI No. 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti, bukan mengacu kepada Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif.

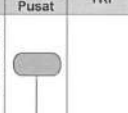
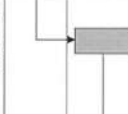


No.	Judul S.O.P.	Unit Kerja	Tahun	File
		pusat penelitian		
170	Penyusunan Naskah Sambutan Ketua DPR RI	PUSAT PENELITIAN	2022	FILE SOP
171	Penyusunan Naskah Sambutan Ketua DPR RI oleh Tim Pidato	PUSAT PENELITIAN	2022	FILE SOP
172	Penyusunan Naskah Sambutan Ketua DPR RI oleh Tim Pidato	PUSAT PENELITIAN	2022	FILE SOP
173	Penyusunan Naskah Sambutan Ketua DPR RI	PUSAT PENELITIAN	2022	FILE SOP
288	PENYUSUNAN ISU SEPEKAN	PUSAT PENELITIAN	2021	FILE SOP
315	PENYUSUNAN ISU SEPEKAN	PUSAT PENELITIAN	2021	FILE SOP
604	Penerbitan Info Singkat Berkala	PUSAT PENELITIAN	2017	FILE SOP
605	Penerbitan Info Singkat Tematik	PUSAT PENELITIAN	2017	FILE SOP
743	Penelitian Individu	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
744	Penelitian Kelompok	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
745	Penugasan Peneliti	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
746	Pelayanan Data	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
747	Penerbitan Jurnal	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
748	Penerbitan Majalah Ilmiah/ Info Singkah	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP
749	Penerbitan Buku	PUSAT PENELITIAN	2016	FILE SOP

Gambar 3.1. Daftar SOP di Unit Kerja Pusaka (dulu Pusat Penelitian)

 SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	PP/ 2-51 /SETJEN DPR RI/ 8 /2016
	TGL PEMBUATAN	3 Agustus 2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian,  Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si. NIP. 19711117199803 1 004
	NAMA SOP	PENELITIAN KELOMPOK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 3. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti; 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; 2. Memahami Penyusunan TOR Penelitian; 3. Memahami Penyusunan Proposal Penelitian; 4. Memahami Konsep Dasar Penyusunan Laporan Penelitian.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Nota dinas/lambar disposisi; 2. Komputer/printer/scanner; 3. Jaringan internet; 4. Buku terkait penggunaan teori dalam penelitian.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.		Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

Gambar 3.2. SOP Penelitian Kelompok

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUATAN ANALISIS PROLEGNAS		No.		Kegiatan		Kepala Pusat	TKP
1. Pukaka menganggarkan perjalanan dinas untuk kegiatan pengumpul analisis Prolegnas selama 4 hari untuk tiap daerah dan tidak ada pembatasan daerah yang dikunjungi. 2. Keanggotaan tim antara 4-5 orang dan maksimal terdapat 16 kelompok. Keanggotaan tim lebih fleksibel dan dapat lintas bidang. Untuk Ahli yang akan berpindah lintas bidang, perlu menyampaikan terlebih dahulu ke Kantor. 3. Jumlah modal kelompok masing-masing bidang adalah: • Bidang Eksternal sebanyak 6 kelompok; • Bidang Koordinasi sebanyak 4 kelompok; • Bidang Politik sebanyak 6 kelompok. 4. FGD pada kegiatan Penguatan Analisis Prolegnas, yaitu FGD Pra-proposal dan FGD di lapangan (dewi), dengan jumlah 2 orang NarasumberPakar dan 1 orang Moderator di tiap FGD. 5. TKPA sudah melakukan peninjauan Juru RUU dalam Daftar Prolegnas 2019-2024 yang dapat digunakan sebagai tema Penguatan Analisis, peninjauan ini dilakukan agar wawasan hasil analisis merata di setiap karesidenan. 6. Kegiatan Penguatan Analisis Prolegnas diharapkan tidak memunculkan di provinsi tertentu, maksimal 3 kelompok di setiap provinsi dan seluruhnya. Dengan demikian, di masing-masing bidang hanya dilaksanakan 1 kelompok saja di setiap provinsi.		1.		Menerima topik permintaan penelitian dari AKD dan mengugaskan Tim Koordinasi Penelitian (TKP) untuk mengumumkan kepada peneliti tentang topik dan waktu pelaksanaan Penelitian Kelompok.			
		2.		Mengumumkan kepada peneliti mengenai topik permintaan penelitian dari AKD dan waktu pelaksanaan Penelitian Kelompok serta meminta kelompok penelitian untuk mengajukan Rencana Penelitian Kelompok.			

Gambar 3.3. Perbandingan Pedoman Aktual dengan SOP Penelitian

Dampak:

Ketika praktik di lapangan tidak sejalan dengan prosedur, penyimpangan prosedur baku bisa saja terjadi. Ketidaksesuaian ini tidak hanya menyalahi aturan, tetapi juga berpotensi menimbulkan risiko seperti kesalahan dan inefisiensi. Prosedur dibuat sebagai panduan untuk memastikan semua aktivitas dilakukan secara konsisten dan efektif. Jika praktik di lapangan tidak sesuai dengan prosedur, maka tujuan dari prosedur tersebut tidak tercapai. Ini menunjukkan perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan prosedur, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu analisis bisa lebih efisien.

Kondisi yang diharapkan:

Output yang dihasilkan diharapkan sesuai dengan tujuan kegiatan dan sesuai dengan prosedur yang baku. Setiap analisis akan memiliki standar yang sama, sehingga kualitas hasil bisa diandalkan dan konsisten.

Diharapkan output kegiatan ini sejalan dengan tolok ukur kinerja Smart ASN. Prosedur akan meminimalisasi kesalahan manusia yang mungkin terjadi akibat perbedaan interpretasi atau metode.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *Smart Governance*:

Isu permasalahan ini tidak selaras dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. Asas profesionalitas adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan perilaku ASN serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Asas efektivitas dan efisiensi adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal. Isu permasalahan ini juga berkaitan dengan salah satu indikator Smart ASN yaitu profesionalisme.

Isu ini menimbulkan sejumlah pertanyaan terkait profesionalisme dalam pelaksanaan tugas Analis Legislatif. ASN semestinya bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk prosedur. Jika kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur, ini merupakan pelanggaran. Prosedur dibuat dengan tujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

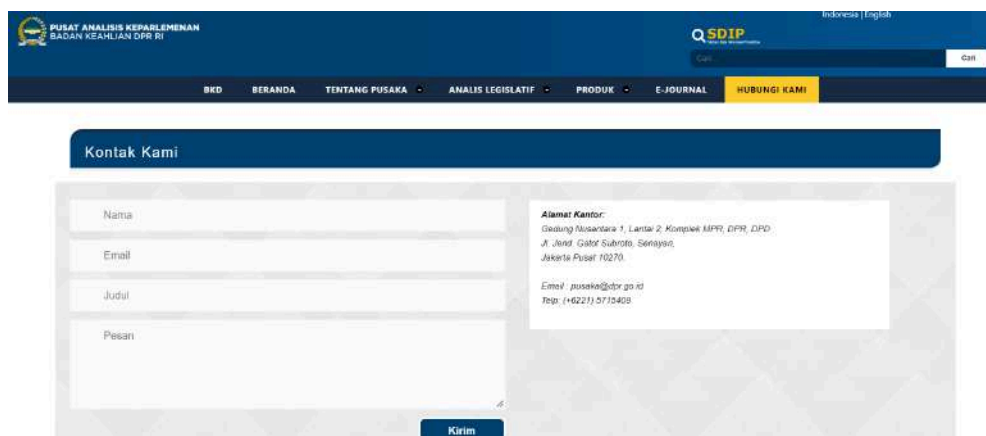
Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan:

Isu permasalahan ini dapat mengganggu terlaksananya tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Legislatif yang tertera pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat 2 huruf (a) angka 8, analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan.

2. Produk analisis dari kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD pada Pusat Keparlemenan kurang terinformasikan dengan baik.

Data dan Fakta:

Minimnya ketersediaan informasi mengenai umpan balik dari pengguna produk Pusat Analisis Keparlemenan. Minimnya ketersediaan informasi ini menyulitkan dalam pengembangan produk analisis substansi Pusat Analisis Keparlemenan. Belum tersedianya fitur pemberian umpan balik dari pengguna produk pada website Pusat Analisis Keparlemenan.



The screenshot shows the website of the Center for Legislative Analysis (Pusat Analisis Keparlemenan). The header includes the logo and name of the center, along with a search bar and navigation links. The main content area features a contact form with the following fields: Nama (Name), Email, Judul (Title), and Pesan (Message). To the right of the form, the office address is listed: Gedung Nusantara 1, Lantai 2 Komplek MPRI, DPR, DPD, Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Below the address, the email address pusaka@dpk.go.id and the phone number (+6221) 5713409 are provided. A 'Kirim' (Send) button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3.4. Tangkapan Layar Website Pusat Analisis Keparlemenan

Dampak:

Sebagai penyedia produk/layanan, masukan dari pengguna sangat membantu meningkatkan kualitas dan juga mengembangkan produk/layanan. Ketidadaan umpan balik dari pengguna dapat membuat produk/layanan yang disediakan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sehingga diperlukan survei kepuasan terhadap produk/layanan untuk mendapatkan umpan balik tentang kualitas produk/layanan agar memenuhi kebutuhan pengguna produk/layanan tersebut. Jika isu tidak segera ditangani, analisis yang dihasilkan menjadi kurang relevan dengan perkembangan terkini, baik dari sisi data maupun isu.

Kondisi yang diharapkan:

Diharapkan kegiatan yang dilakukan akan lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan masalah. Tugas dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih singkat, sehingga sumber daya seperti tenaga kerja dan anggaran dapat dialokasikan untuk kegiatan lainnya. Diharapkan juga pengembangan produk dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan AKD. Produk yang dirancang akan sesuai kebutuhan akan menghasilkan data yang lebih akurat dan relevan.

Analisis yang dihasilkan akan lebih relevan, akurat, dan dapat diandalkan. Dengan data yang akurat, AKD dapat mengambil keputusan yang lebih baik dan tepat sasaran. Publik akan lebih percaya terhadap lembaga parlemen karena pengambilan keputusan yang dilakukan AKS didasarkan pada hasil kajian/penelitian.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *Smart Governance*:

Isu permasalahan ini tidak selaras dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. Asas profesionalitas adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan perilaku ASN serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Asas efektivitas dan efisiensi adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal.

Pusat Analisis Keparlemenan terdiri atas para profesional dengan keahlian di bidang analisis kebijakan, hukum, dan ilmu lainnya. Namun, jika proses pengembangan produk terhambat, ini mengindikasikan adanya kekurangan dalam hal pemanfaatan keahlian tersebut secara optimal. Terhambatnya proses pengembangan juga menunjukkan adanya ketidakefektifan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki, baik itu sumber daya manusia, anggaran, maupun teknologi.

Isu permasalahan ini tidak selaras dengan indikator Smart ASN yaitu indikator berjiwa *hospitality*. Indikator berjiwa *hospitality* menunjukkan bahwa ASN memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan jelas dan efektif, sehingga masyarakat mudah memahami informasi yang disampaikan.

Selain itu, isu ini tidak selaras dengan indikator Smart ASN yaitu indikator menguasai IT dan bahasa asing. Indikator menguasai IT yaitu literasi digital. Literasi digital salah satunya ditinjau dari

kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*). Belum tersedianya menu umpan balik dari pengguna produk Pusat Analisis Keparlemenan pada website Pusaka menunjukkan *digital skills* yang dimiliki belum dimanfaatkan dengan optimal.

Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan:

Isu ini dapat mengganggu jalannya fungsi jabatan fungsional analis legislatif berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat (2) huruf a nomor 5 yaitu analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan.

3. Hasil penelitian Analisis Legislatif saat ini belum ditampilkan dalam bentuk yang lebih sederhana.

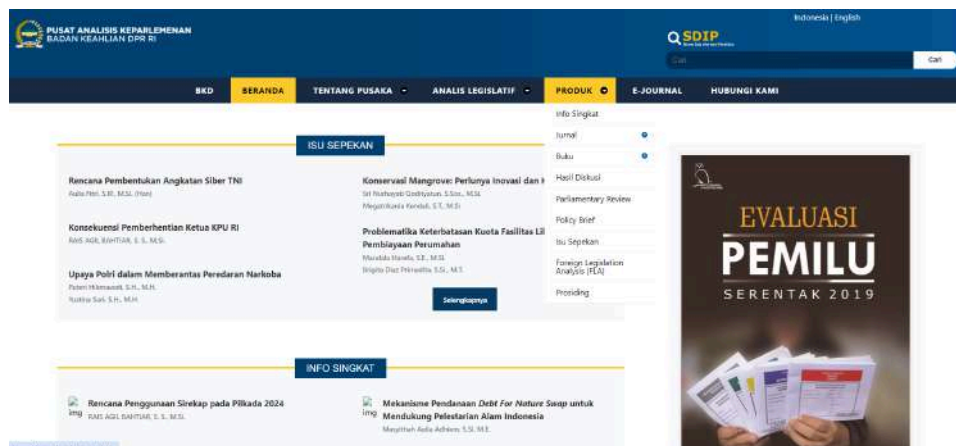
Data dan Fakta:

Hasil penelitian disampaikan ke publik sebagai bentuk ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga yang meliputi pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik, sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) huruf c angka 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif.

Hasil penelitian berupa laporan tekstual yang jika ditampilkan kepada publik berpotensi penyalahgunaan data. Hasil penelitian yang ditampilkan pada *website* Pusaka dalam bentuk poster panel/infografis namun masih banyak deskripsi berupa tulisan panjang. Selain itu, komponen yang ditampilkan kurang seragam. Hasil penelitian juga belum ditampilkan dalam menu 'Produk' sehingga menyulitkan untuk dicari.



Gambar 3.5. Contoh Infografis Hasil Penelitian Pusat Analisis Keparlemenan



Gambar 3.6. Tangkapan Layar Submenu Produk Pusaka

Dampak:

Masih banyaknya deskripsi berupa tulisan yang disajikan dapat membuat publik enggan membaca. Dengan banyaknya tulisan, data dan fakta yang disajikan kurang singkat dan jelas, hal ini berpotensi membuat hasil penelitian kurang tersampaikan dengan dengan baik. Selain itu, belum adanya keseragaman dalam komponen yang ditampilkan pada infografis menyebabkan inkonsistensi tampilan infografis yang dapat menyebabkan kesulitan bagi pembaca untuk memahami informasi yang disajikan karena harus menyesuaikan diri dengan berbagai gaya visual.

Kondisi yang diharapkan:

Hasil penelitian disajikan melalui infografis yang lebih menarik. Infografis lebih banyak menyajikan data dan fakta yang singkat, jelas, dan padat. Publik lebih mudah memahami hasil yang disampaikan melalui infografis.

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *Smart Governance*:

Isu permasalahan ini tidak selaras dengan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN, yaitu asas profesionalitas dan asas efektivitas dan efisiensi, berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang Aparatur Sipil Negara. Asas profesionalitas adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan perilaku ASN serta ketentuan peraturan perundang-undangan. Asas efektivitas dan efisiensi adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal.

Salah satu aspek penting dari profesionalisme adalah kemampuan untuk mengkomunikasikan hasil kerja secara jelas dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan, termasuk pembuat kebijakan. Jika hasil penelitian sulit dipahami, ini mengindikasikan adanya kekurangan dalam kemampuan komunikasi para peneliti.

Jika hasil penelitian sulit dipahami, maka manfaat dari penelitian tersebut menjadi terbatas. Hasil penelitian yang tidak dimanfaatkan secara optimal berarti sumber daya yang telah digunakan untuk melakukan penelitian menjadi tidak efektif.

Isu permasalahan ini juga tidak selaras dengan indikator Smart ASN yaitu indikator berjiwa *hospitality*. Indikator berjiwa *hospitality* menunjukkan bahwa ASN memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dengan jelas dan efektif, sehingga publik mudah memahami informasi yang disampaikan. ASN yang berjiwa *hospitality* memiliki orientasi pada pelayanan, selalu mengutamakan kepentingan publik dalam setiap tindakannya. ASN yang berjiwa *hospitality* akan mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan memuaskan. Sulitnya memahami hasil penelitian Pusat Analisis Keparlemenan yang bersifat deskriptif dan kompleks dapat menyebabkan informasi dalam penelitian tidak dipahami dengan benar, dan jika itu terjadi maka pengambil kebijakan dapat mengambil keputusan yang tidak tepat berdasarkan informasi yang salah atau tidak lengkap.

Selain itu, isu ini tidak selaras dengan indikator Smart ASN yaitu indikator menguasai IT dan bahasa asing. Indikator menguasai IT yaitu literasi digital. Literasi digital salah satunya ditinjau dari kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*). Kurang menariknya infografis menandakan kecakapan dalam menggunakan media digital belum optimal.

Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan:

Isu permasalahan ini dapat mengganggu jalannya tugas dan fungsi jabatan fungsional analis legislatif berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 11 Tahun 2022 Pasal 7 Ayat (2) huruf c nomor 2 yaitu pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Untuk menapis isu yang ada digunakan teknik tapisan isu. Teknik tapisan isu yang digunakan adalah metode tapisan isu *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Analisis USG adalah salah satu *tools*

untuk mengurutkan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menggunakan skala likert dan metode *scoring*. Pada *tools* ini masing-masing dinilai tingkat risiko dan dampaknya menggunakan skala likert dan kemudian skor yang didapat oleh masing-masing isu dijumlahkan untuk menentukan prioritas masalah. Pengertian *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* dapat diuraikan sebagai berikut (Kolter dkk dalam Khuzaeva, 2024):

Urgency: seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut. *Urgency* dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan.

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 jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

Growth: seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah. Berikut adalah deskripsi parameter untuk setiap indikator USG:

Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
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

Tabel 3.3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
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 unit bidang Ekkuinbang
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Komisi IV
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu individu analis

Tabel 3.4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Setelah dideskripsikan indikator untuk setiap kriteria USG, berikutnya adalah memberikan nilai pada setiap isu sesuai dengan deskripsi indikator yang telah dibuat. Berikut merupakan matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG:

Tabel 3.5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini.	4	5	4	13	I
2	Produk analisis dari kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD pada Pusat Keparlemenan kurang terinformasikan dengan baik.	4	4	3	11	II
3	Hasil penelitian Analis Legislatif saat ini belum ditampilkan dalam bentuk yang lebih sederhana.	3	3	3	9	III

Berikut adalah penjelasan dari tabel di atas:

1. SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini

Nilai 4 diberikan pada kriteria *Urgency* dengan alasan ketidaksesuaian SOP perlu segera ditindaklanjuti karena memengaruhi langsung kualitas analisis yang disediakan untuk AKD. Nilai 5 diberikan pada kriteria *Seriousness* karena dampak dari ketidaksesuaian SOP sangat serius karena dapat mempengaruhi seluruh unit Pusaka serta unit kerja lain yang bergantung pada analisis yang disediakan.

Nilai 4 diberikan pada kriteria *growth* sebab masalah ini dapat memburuk dalam waktu cepat jika tidak ditangani, terutama dengan meningkatnya kompleksitas permintaan AKD dan perubahan dalam SOP yang diperlukan.

2. Produk analisis dari kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD pada Pusat Keparlemenan kurang terinformasikan dengan baik

Untuk isu nomor 2, nilai 4 diberikan pada kriteria *Urgency* karena pengembangan produk analisis substansi terhambat dan harus ditindaklanjuti dalam waktu cepat karena dapat membatasi kemampuan Analis Legislatif untuk memberikan analisis yang mendalam dan relevan. Nilai 4 diberikan pada kriteria *Seriousness* karena dampaknya cukup serius karena berdampak pada satu unit Pusaka, mempengaruhi kualitas produk analisis yang disediakan. Pada kriteria *Growth* diberikan nilai 4 dengan alasan masalah ini dapat memburuk seiring dengan meningkatnya kebutuhan untuk analisis substansi yang lebih kompleks.

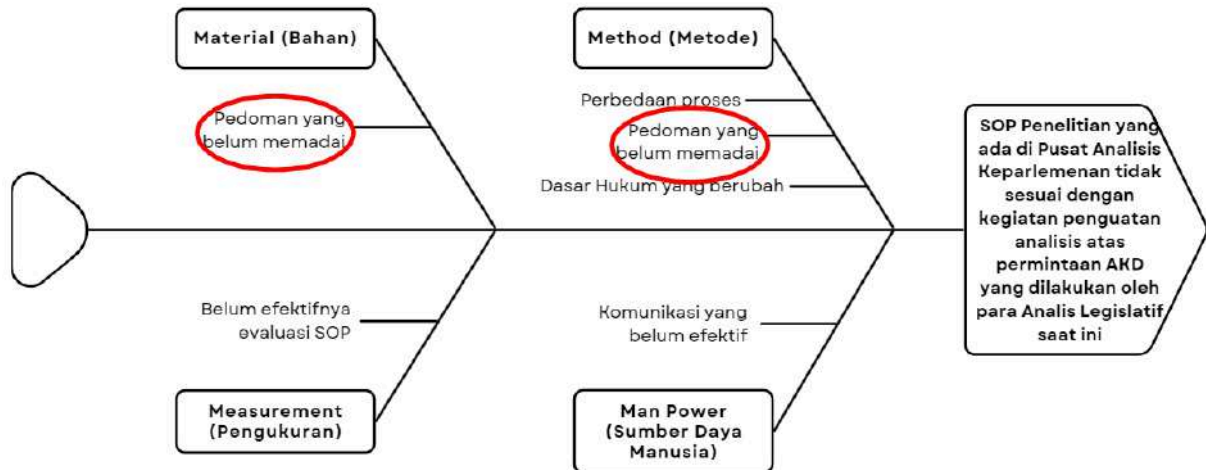
3. Hasil penelitian Analis Legislatif saat ini belum ditampilkan dalam bentuk yang lebih sederhana

Pada isu nomor 3, untuk kriteria *Urgency* diberikan nilai 3 sebab kesulitan memahami hasil penelitian penting namun mungkin tidak mendesak untuk ditindaklanjuti dalam waktu dekat. Untuk kriteria *Seriousness*, isu nomor 3 diberikan nilai 3 dengan alasan masalah ini cukup serius karena dapat mempengaruhi efektivitas penggunaan hasil penelitian, tetapi dampaknya tidak sebesar ketidaksesuaian SOP atau pengembangan produk analisis. Pada kriteria *Growth* diberikan nilai 3 karena kesulitan memahami hasil penelitian dapat meningkat seiring dengan bertambahnya kompleksitas data, tetapi perubahan ini mungkin tidak cepat.

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu nomor 1, yakni “SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini”

C. Analisis Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan teknik tapisan, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam untuk isu yang memenuhi kriteria USG dengan menggunakan alat bantu teknik berpikir kritis seperti *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* menekankan pada hubungan sebab akibat. Melalui *fishbone diagram*, diidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu masalah dan dianalisis masalah tersebut. Masalah dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Berikut merupakan analisis isu melalui “SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini” melalui *fishbone diagram*:



Gambar 3.7. Analisis Menggunakan *Fishbone Diagram*

Berdasarkan *fishbone diagram* di atas, dapat dilihat bahwa isu ketidaksesuaian SOP Penelitian dengan kegiatan analisis AKD disebabkan oleh berbagai berbagai penyebab dari kategori yang terkait dengan *method* (metode), *man power* (sumber daya manusia), *material* (bahan), dan *measurement* (pengukuran). Berikut adalah penyebab-penyebabnya:

1. Metode:

- Perbedaan proses: adanya perbedaan proses antara SOP Penelitian Kelompok dan pedoman analisis yang aktual dikerjakan.
- Pedoman yang ada belum memadai: SOP saat ini belum mencakup seluruh langkah atau standar yang diperlukan untuk analisis permintaan dari AKD.
- Dasar hukum yang berubah: SOP Penelitian Kelompok mengacu pada dasar hukum yang tidak relevan dengan peraturan terbaru mengenai jabatan fungsional analis legislatif.

2. Sumber Daya Manusia:

- Komunikasi yang belum efektif: Kurangnya komunikasi antara pihak-pihak dalam hal pembaruan prosedur atau pedoman.

3. Material:

- Pedoman yang belum memadai: SOP yang ada belum sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD.

4. Pengukuran:

- Belum efektifnya evaluasi SOP: Sistem evaluasi penerapan SOP dan pedoman mungkin belum berjalan dengan efektif, sehingga masalah ketidaksesuaian tidak terdeteksi secara dini.

Berdasarkan analisis melalui *fishbone diagram* di atas, terlihat bahwa terdapat satu penyebab yang muncul pada lebih dari satu kategori yaitu pedoman yang ada belum memadai. Penyebab tersebut dapat dikategorikan sebagai penyebab utama.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Melalui penerapan metode *fishbone diagram*, telah dilakukan analisis mendalam terhadap penyebab permasalahan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, telah disusun sejumlah alternatif solusi yang relevan untuk mengatasi isu prioritas yang telah diidentifikasi, sebagai berikut:

1. Metode:
 - Perbedaan proses: membuat mekanisme kerja yang ada dengan mengintegrasikan proses yang aktual dan harmonis untuk setiap pihak yang berkepentingan..
 - Pedoman yang ada belum memadai: membuat mekanisme kerja dengan pengembangan pedoman yang lebih komprehensif.
 - Dasar hukum yang berubah: pembaruan dasar hukum berdasarkan regulasi terbaru dan mengintegrasikannya pada mekanisme kerja.
2. Sumber Daya Manusia:
 - Komunikasi yang belum efektif: melakukan kegiatan komunikasi/sosialisasi pada mekanisme kerja.
3. Material:
 - Pedoman yang belum memadai: membuat mekanisme kerja dengan pengembangan pedoman yang lebih komprehensif.
4. Pengukuran:
 - Belum efektifnya evaluasi SOP: melakukan kegiatan evaluasi pada mekanisme kerja.

Dari gagasan-gagasan tersebut, dapat ditarik gagasan pemecah isu yang perlu dilakukan adalah membuat mekanisme kerja: “Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD di Pusat Analisis Keparlemenan”.

Mekanisme kerja yang dirancang secara sistematis ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang jelas dan terstruktur dalam setiap tahapan proses penguatan analisis. Mulai dari perencanaan, pengumpulan data, hingga penyusunan laporan akhir, setiap langkah akan memiliki alur yang lebih efisien. Konsekuensinya, kualitas hasil analisis yang dihasilkan pun diharapkan akan mengalami peningkatan yang signifikan.

Agar mekanisme kerja yang baru ini dapat diimplementasikan secara optimal, sosialisasi yang komprehensif kepada seluruh pihak menjadi langkah yang strategis. Melalui sosialisasi, diharapkan seluruh jenjang dapat memahami secara mendalam tujuan, manfaat, serta tata cara pelaksanaan mekanisme kerja yang baru.

Secara keseluruhan, implementasi mekanisme kerja yang baru ini tidak hanya sekadar upaya pembenahan prosedur, melainkan juga sebuah transformasi budaya kerja menuju kinerja yang lebih unggul. Dengan demikian, diharapkan kontribusi para analis legislatif dalam memberikan dukungan keahlian dapat semakin optimal.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pusat Analisis Keparlemenan
Identifikasi Isu	: • SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini. • Produk analisis dari kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD pada Pusat Keparlemenan kurang terinformasikan dengan baik. • Hasil penelitian Analis Legislatif saat ini belum ditampilkan dalam bentuk yang lebih sederhana.
Isu yang Diangkat	: SOP Penelitian yang ada di Pusat Analisis Keparlemenan tidak sesuai dengan kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang dilakukan para Analis Legislatif saat ini.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

Tabel 4.1. Matrik 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	Persiapan dan koordinasi	1.1. Konsultasi dengan pihak-pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan	Dokumen daftar kebutuhan	Berorientasi Pelayanan: Diskusi untuk mendapatkan umpan balik agar dapat menyusun mekanisme kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak yang terkait. Tahapan ini menerapkan kata kunci responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Menghimpun masukan terkait kebutuhan bentuk pertanggungjawaban seorang pegawai untuk memahami tugas yang diberikan secara menyeluruh sebelum melaksanakannya. Tindakan ini mencerminkan integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Harmonis: Hal ini merupakan bentuk menghargai masukan dari pihak lain serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas persatuan dan kesatuan. Kegiatan mengumpulkan masukan dari seluruh pihak terkait merupakan salah satu wujud nyata dari penerapan asas persatuan dan kesatuan dalam UU ASN. Dengan melibatkan semua pihak, membangun kolaborasi, dan mengakomodasi berbagai kebutuhan, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas keputusan, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dan semangat gotong royong di antara seluruh komponen ASN. Smart ASN: Kegiatan ini paling erat kaitannya dengan indikator profesionalisme. Kegiatan ini mencerminkan sikap dan perilaku seorang ASN yang berkompeten, responsif, dan	Penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) berkontribusi pada tupoksi Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) yaitu dukungan keahlian, karena kegiatan ini melibatkan pengembangan prosedur atau mekanisme yang dapat memperkuat dukungan yang diberikan oleh Pusaka kepada AKD. Dengan adanya mekanisme yang jelas, efisien, dan terstruktur, Pusaka dapat memberikan dukungan yang lebih efektif dan tepat sasaran. Kegiatan penyusunan mekanisme kerja ini juga mendukung tercapainya tata kelola yang profesional dan bersih. Dengan adanya mekanisme kerja yang

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.
				perbaikan demi hasil yang lebih baik. Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak yang berkaitan dalam pemenuhan kebutuhan dari setiap pihak untuk menyusun mekanisme kerja. Penerapan tersebut menggambarkan sinergi untuk hasil yang lebih baik.	mampu bekerja sama dengan berbagai pihak.	terstruktur, Pusaka dapat memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan standar profesionalisme. Kegiatan ini juga mendukung pengumpulan dan penyajian hasil analisis yang cepat, akurat, dan andal. Dengan mekanisme kerja, Pusaka dapat memastikan bahwa analisis dan pendampingan yang diberikan lebih efektif dan didukung oleh data yang berkualitas.
		1.2. Mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja	Dokumen referensi	Berorientasi Pelayanan: Mencari referensi berarti ASN berupaya untuk menemukan praktik terbaik dan inovasi terbaru dalam bidang pelayanan. Ini menunjukkan komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Dengan mengadopsi mekanisme kerja yang lebih efisien, ASN dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan. Kompeten: Kegiatan ini merupakan wujud nyata dari komitmen ASN untuk menjalankan tugasnya	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas profesionalitas. Kegiatan mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja merupakan salah satu manifestasi dari asas profesionalitas. Dengan mencari referensi, ASN tidak hanya meningkatkan kualitas pekerjaannya, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan bagi organisasi dan masyarakat. Smart 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.
				dengan sebaik-baiknya (kinerja terbaik)	Kegiatan ini paling erat kaitannya dengan indikator profesionalisme . Kegiatan mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja merupakan salah satu manifestasi dari profesionalisme seorang ASN. Tindakan ini menunjukkan bahwa ASN tersebut memiliki kesadaran akan pentingnya pengembangan diri, memiliki komitmen terhadap kualitas kerja, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis.	
2	Penyusunan mekanisme kerja	2.1. Menyusun konsep mekanisme kerja	Dokumen konsep mekanisme kerja	Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan menyusun mekanisme kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak. Tahapan ini menerapkan kata kunci responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Tahapan ini dilaksanakan	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas profesionalitas. Dengan menyusun draf mekanisme kerja, ASN tidak hanya menjalankan tugasnya, tetapi juga menunjukkan komitmennya terhadap peningkatan kualitas kerja dan pelayanan publik.	

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.
				sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Tindakan ini mencerminkan integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kompeten: Penulis berkomitmen melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dengan kemampuan yang mumpuni, penulis dapat menyusun draf mekanisme kerja. Hal tersebut menerapkan kata kunci ahli di bidangnya.	Smart ASN: Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan dasar budaya bermedia digital (<i>digital culture</i>). Dalam menyusun draf mekanisme kerja, bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi alat utama untuk menyampaikan informasi secara jelas, akurat, dan efektif kepada semua pihak yang terlibat. Penggunaan kata-kata yang tepat, struktur kalimat yang benar, dan paragraf yang logis akan memudahkan pemahaman dan menghindari misinterpretasi.	
		2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf yang telah disusun.	Catatan diskusi	Berorientasi Pelayanan: Diskusi untuk mendapatkan umpan balik agar data draf yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak terkait merupakan wujud memahami dan memenuhi kebutuhan serta melakukan perbaikan tiada henti. Tahapan ini menerapkan kata kunci, responsivitas, kualitas, dan kepuasan.	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas persatuan dan kesatuan. Kegiatan konsultasi yang dilakukan melibatkan berbagai pihak terkait merupakan salah satu bentuk implementasi asas persatuan dan kesatuan dalam UU ASN. Dengan melibatkan mentor dan pihak terkait, ASN dapat membangun sinergi,	

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.
				Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Tahapan ini dilaksanakan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Tindakan ini mencerminkan integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak yang berkaitan dalam pemenuhan kebutuhan dari setiap pihak untuk menyusun mekanisme kerja. Penerapan tersebut menggambarkan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Harmonis: Hal ini merupakan bentuk menghargai masukan dari pihak lain serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk perbaikan demi hasil yang lebih baik.	meningkatkan kualitas kerja, dan mencapai tujuan organisasi secara bersama-sama. Smart ASN: Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan indikator berwawasan global dan menguasai IT Smart ASN. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, ASN dapat mengakses berbagai sumber informasi dari seluruh dunia. Ini membantu mereka untuk menyusun draf yang lebih komprehensif dan terkini..	
		2.3. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil	Dokumen perbaikan konsep	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan dari masukan yang diberikan	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023	

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	Penerapan mekanisme kerja	konsultasi.	mekanisme kerja	merupakan wujud melakukan perbaikan tiada henti. Tahapan ini menerapkan kata kunci kualitas. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Tahapan ini dilaksanakan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Tindakan ini mencerminkan integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Loyal: Penulis berdedikasi dan mengutamakan kepentingan instansi. Dengan melakukan perbaikan hasil konsultasi berarti penulis berkomitmen dan berdedikasi untuk terus menyempurnakan draf mekanisme kerja yang telah disusun. Hal tersebut merupakan penerapan komitmen, dedikasi, dan kontribusi	tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas profesionalitas. Kegiatan ini merupakan manifestasi nyata dari penerapan asas profesionalitas dalam konteks kerja ASN. Dengan melakukan kegiatan ini, ASN tidak hanya menunjukkan kompetensinya, tetapi juga menunjukkan komitmennya untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan berorientasi pada hasil yang terbaik. Smart ASN: Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan indikator berjiwa entrepreneurship pada Smart ASN. Inisiatif untuk melakukan perbaikan menunjukkan jiwa entrepreneurship karena ini merupakan tindakan untuk mencari solusi atas masalah dan menunjukkan kemampuan untuk melihat peluang untuk meningkatkan kinerja.	
		3.1. Sosialisasi mekanisme kerja	Dokumen mekanisme	Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen untuk	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan	

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.
			kerja	memberikan pelayanan dengan merilis mekanisme kerja sesuai dengan kebutuhan pihak-pihak terkait. Tahapan ini merupakan wujud penerapan responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Tahapan ini dilaksanakan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Tindakan ini mencerminkan integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kompeten: Sebagai wujud dari pengembangan kompetensi sehingga mekanisme kerja dapat berhasil dirilis dan akan digunakan. Loyal: Berdedikasi untuk menyusun mekanisme kerja sehingga mekanisme kerja dapat digunakan dengan baik dan optimal.	UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas keterbukaan. Sosialisasi mekanisme kerja merupakan wujud nyata dari penerapan asas keterbukaan sebagaimana diatur dalam UU ASN. Dengan mensosialisasikan mekanisme kerja akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan efektif. Smart ASN: Tahapan kegiatan berkaitan dengan indikator integritas pada Smart ASN. Sosialisasi yang efektif menumbuhkan rasa tanggung jawab dan komitmen pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Pegawai yang memahami mekanisme kerja dengan baik akan lebih mudah menjaga integritas dalam melaksanakan tugas.	

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.
				Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak yang berkaitan dalam pemenuhan kebutuhan dari setiap pihak dalam penyusunan mekanisme kerja. Penerapan tersebut menggambarkan sinergi untuk hasil yang lebih baik.		
		3.2. Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei mini.	Laporan umpan balik	Berorientasi Pelayanan: Diskusi untuk mendapatkan umpan balik terhadap mekanisme kerja yang telah disusun merupakan wujud memahami dan memenuhi kebutuhan serta melakukan perbaikan tiada henti. Tahapan ini menerapkan kata kunci, responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Tahapan ini dilaksanakan sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggungjawab dan berintegritas tinggi. Tindakan ini mencerminkan	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas persatuan dan kesatuan. Kegiatan menghimpun pendapat dan masukan dari berbagai pihak yang terlibat merupakan salah satu bentuk implementasi dari asas persatuan dan kesatuan dalam UU ASN. Dengan melibatkan semua pihak dalam penyelesaian masalah, maka akan tercipta lingkungan kerja yang harmonis, produktif, dan berorientasi pada pelayanan yang optimal. Smart ASN: Tahapan kegiatan ini berkaitan	

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.
				integritas seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Kolaboratif: Penulis membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan meminta evaluasi dan masukan terhadap mekanisme kerja yang telah disusun. Penerapan tersebut menggambarkan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Harmonis: Hal ini merupakan bentuk menghargai masukan dari pihak lain serta saling peduli dan menghargai perbedaan untuk perbaikan demi hasil yang lebih baik.	dengan indikator profesionalisme pada Smart ASN. Kegiatan ini menunjukkan sikap profesional ASN dalam menjalankan tugasnya, mampu berkomunikasi dengan efektif, dan mengambil keputusan yang tepat berdasarkan masukan yang diperoleh	
4	Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi	4.1. Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor.	Catatan diskusi	Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan merilis mekanisme kerja sesuai dengan kebutuhan pihak-pihak terkait. Penulis meminta evaluasi dari setiap pihak yang terkait, masukan yang disampaikan akan digunakan untuk melakukan perbaikan mekanisme kerja. Hal ini	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas persatuan dan kesatuan. Kegiatan mendiskusikan evaluasi penyusunan mekanisme kerja dengan mentor merupakan wujud nyata dari penerapan asas persatuan dan kesatuan	

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.
				mencerminkan kata kunci responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Melakukan kegiatan evaluasi merupakan perwujudan atas tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Hal ini merupakan wujud penerapan kata kunci integritas, dapat dipercaya, dan transparan. Harmonis: Penulis peduli terkait penggunaan mekanisme kerja yang telah disusun sehingga meminta masukan dan menghargai masukan tersebut untuk dijadikan perbaikan. Kolaboratif: Membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk melakukan evaluasi terhadap mekanisme kerja yang telah disusun. Penerapan tersebut menggambarkan sinergi untuk hasil yang lebih baik.	dalam lingkungan kerja ASN. Melalui kegiatan ini, ASN dapat membangun hubungan yang lebih baik, meningkatkan kualitas kerja, dan berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi secara bersama-sama. Smart ASN: Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan indikator integritas pada Smart ASN. Dengan meminta evaluasi dan masukan dari mentor, ASN menunjukkan kejujuran dalam mengakui kekurangan dan kesediaan untuk berubah. Ini adalah cerminan integritas yang tinggi.	

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.
		4.2. Melakukan perbaikan draf mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei	Dokumen Final Mekanisme Kerja	Berorientasi Pelayanan: Kegiatan melakukan perbaikan atas umpan balik yang diperoleh dapat digunakan untuk memperbaiki proses kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan. Hal ini merupakan wujud penerapan kata kunci responsivitas, kualitas, kepuasan. Akuntabel: Kegiatan melakukan perbaikan atas umpan balik merupakan bentuk pertanggungjawaban ASN atas tugas dan fungsinya. ASN menunjukkan bahwa ia terbuka terhadap evaluasi dan siap memperbaiki kinerja. Hal ini merupakan perwujudan integritas. Kolaboratif: Kegiatan melakukan perbaikan atas umpan balik merupakan bentuk kerja sama dengan analisis legislatif. ASN menunjukkan kesiapan untuk bekerja sama demi mencapai tujuan bersama. Kegiatan ini merupakan wujud kesediaan	Manajemen ASN: Kegiatan ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu asas akuntabilitas dan keterbukaan. Melakukan perbaikan atas umpan balik dari analisis legislatif merupakan salah satu bentuk implementasi dari asas akuntabilitas dan asas keterbukaan dalam penyelenggaraan manajemen ASN. Kegiatan ini tidak hanya bermanfaat untuk meningkatkan kinerja ASN, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan transparan. Smart ASN: Melakukan perbaikan atas umpan balik dari analisis legislatif adalah sebuah praktik yang baik dan sejalan dengan prinsip-prinsip Smart ASN. Ini menunjukkan bahwa ASN yang bersangkutan memiliki kesadaran akan	

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.
				bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik.	pentingnya pengembangan diri, memiliki keterampilan komunikasi yang baik, dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugasnya (indikator profesionalisme)	

Dalam menyusun rangkaian kegiatan ini, penulis mengacu pada siklus manajemen POAC. Siklus ini mencakup empat tahap utama, yaitu perencanaan yang matang, pengorganisasian sumber daya yang efektif, pelaksanaan kegiatan secara terstruktur, dan pengendalian yang berkelanjutan untuk memastikan semua berjalan sesuai rencana. Dengan menerapkan pendekatan POAC, penulis berupaya agar kegiatan yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif.

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan koordinasi						
	1. Konsultasi dengan pihak-pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan						
	2. Mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja						
2.	Penyusunan mekanisme kerja						
	1. Menyusun konsep mekanisme kerja						
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf yang telah disusun.						
	3. Melakukan perbaikan atas hasil konsultasi						
3.	Penerapan mekanisme kerja						
	1. Sosialisasi mekanisme kerja						
	2. Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat. melalui survei mini.						
4.	Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi						
	1. Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor.						
	2. Melakukan perbaikan draf mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei.						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD di Pusat Analisis Keparlemenan” dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan terjadi pergeseran jadwal dari jadwal yang telah ditentukan dalam rencana kegiatan. Hal ini disebabkan pada minggu ke-3 bulan Agustus para Analis Legislatif di Pusaka melakukan Dinas Luar untuk melaksanakan kegiatan survei, sehingga kegiatan dimulai di minggu ke-4. Kolom yang dengan warna biru merupakan revisi jadwal pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 5.1. Matrik Jadwal Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan dan koordinasi						
	1. Konsultasi dengan pihak-pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan						
	2. Mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja						
2.	Penyusunan mekanisme kerja						
	1. Menyusun konsep mekanisme kerja						
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf yang telah disusun.						
	3. Melakukan perbaikan atas hasil konsultasi						
3.	Penerapan mekanisme kerja						
	1. Sosialisasi mekanisme kerja						
	2. Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei mini.						
4.	Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi						

1. Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor.							
2. Melakukan perbaikan draf mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei							

B. Deskripsi Proses Aktualisasi

Kegiatan 1: Persiapan dan Koordinasi

1.1 Konsultasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Tahapan pertama untuk melaksanakan kegiatan satu yaitu konsultasi dengan pihak terkait seperti Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) dan Kelompok Penguatan Analisis. Hasil dari tahapan ini yaitu masukan yang disampaikan oleh Ketua TKPA bahwa untuk menyusun mekanisme kerja untuk kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD (PA AKD) untuk Pusaka memerlukan alur proses kegiatan PA AKD yang jelas dan runtut sebagaimana yang tercantum pada “Daftar Kebutuhan” di bawah ini:

Tabel 5.2. Daftar Kebutuhan

No.	Hasil Identifikasi
1.	Dasar hukum PermenPANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Analis Legislatif
2.	Alur proses kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD:
	1. Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk melakukan identifikasi isu untuk dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD
	2. TKPA melakukan permintaan isu kepada AKD
	3. TKPA melakukan penyisiran terhadap isu-isu yang diberikan AKD untuk menentukan isu mana saja yang perlu dilakukan Penguatan Analisis
	4. TKPA mengumumkan isu yang diperlukan Penguatan Analisis kepada seluruh analis
	5. TKPA Bidang melakukan koordinasi untuk membentuk kelompok dan memilih isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis
	6. TKPA menyusun pedoman kegiatan dan mengumumkan kepada seluruh analis
	7. Kelompok Penguatan Analisis melakukan FGD Pra Proposal
	8. Kelompok Penguatan Analisis menyusun proposal
	9. Kelompok Penguatan Analisis melakukan persiapan, melakukan kegiatan, membuat laporan pertanggungjawaban, dan membuat laporan Interim daerah I

	10. Kelompok Penguatan Analisis melakukan persiapan, melakukan kegiatan, membuat laporan pertanggungjawaban daerah II dan membuat laporan akhir dan infografis
	11. TKPA memeriksa laporan, jika telah sesuai, TU mengarsipkan laporan. Jika laporan belum sesuai, Kelompok Penguatan Analisis memperbaiki laporan.
3.	Detail perencanaan kegiatan Penguatan Analisis sebelum turun ke lapangan: - Proposal - Jadwal Pelaksanaan
4.	Persiapan sebelum pelaksanaan Penguatan Analisis ke lapangan: - Membuat Surat Tugas - Membuat Term of Reference - Menghubungi stakeholder dan narasumber di lapangan



Gambar 5.1. Konsultasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Tim Koordinasi Penguatan Analisis)

Konsultasi ini dilakukan secara tatap muka langsung dengan Ketua TKPA dan perwakilan dari Kelompok Penguatan Analisis yang diwakili oleh mentor yang dilakukan secara terpisah dalam rangka mengakomodasi kesibukan mereka.

Hasil dari kegiatan ini menjadi landasan dalam menyusun mekanisme kerja dengan penekanan pada alur proses yang lebih terstruktur. Melalui kegiatan ini diharapkan penyusunan mekanisme kerja PA AKD dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan, sehingga mampu mendukung keberhasilan kegiatan Penguatan Analisis secara keseluruhan.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Wujud penerapan nilai BerAKHLAK pada kegiatan di atas antara lain sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**

Melalui konsultasi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis, akan disusun mekanisme kerja yang **responsif, berkualitas, dan memuaskan** bagi semua pihak yang terlibat. Responsivitas, berkualitas, dan memuaskan merupakan kata kunci dari nilai Berorientasi

Pelayanan. Alur proses PA AKD yang dihasilkan dari kegiatan ini juga mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan.

- **Akuntabel**

Konsultasi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis telah mewujudkan nilai dasar ASN Akuntabel dalam penyusunan mekanisme kerja. Masukan dari berbagai pihak ini menghasilkan alur proses kegiatan PA AKD yang jelas dan dapat **dipertanggungjawabkan**, memastikan setiap langkah dalam proses ini dapat diakses dan dipahami oleh semua pihak terkait.

- **Harmonis**

Kegiatan diskusi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis telah berhasil mewujudkan nilai dasar ASN Harmonis dalam penyusunan alur proses PA AKD. Hal ini tercermin dari upaya bersama untuk **menghargai** setiap masukan dan perbedaan pendapat yang muncul.

- **Kolaboratif**

Konsultasi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis merupakan perwujudan nilai dasar ASN Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan bentuk cerminan kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik sehingga dari kegiatan ini dapat menghasilkan alur proses kegiatan PA AKD dan kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk menyusun mekanisme kerja PA AKD.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Wujud penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN pada kegiatan konsultasi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis antara lain:

- **Manajemen ASN**

Konsultasi dengan TKPA dan Kelompok Penguatan Analisis, sejalan dengan **asas persatuan dan kesatuan** dalam Pasal 2 UU ASN No. 20 Tahun 2023, menghasilkan alur proses PA AKD yang komprehensif yang kemudian diharapkan tercipta mekanisme kerja yang lebih efektif. Melalui partisipasi aktif semua pihak, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas keputusan, tetapi juga memperkuat sinergi dan semangat gotong royong di antara ASN.

- **Smart ASN**

Kegiatan konsultasi ini merupakan perwujudan nyata dari **profesionalisme** ASN (indikator profesional Smart ASN). Dengan menunjukkan kompetensi dalam bidangnya, responsivitas terhadap masukan, kemampuan bekerja sama yang baik, dan para pihak yang terlibat telah memberikan contoh nyata tentang bagaimana seorang ASN yang profesional seharusnya bertindak.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Kendala pada pelaksanaan tahapan kegiatan 1.1 yaitu terbatasnya waktu bertemu dengan berbagai pihak terkait karena mulai minggu ke-3 bulan Agustus para Analis Legislatif di Pusaka melakukan Dinas Luar untuk melaksanakan kegiatan survei lapangan. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan upaya penyesuaian jadwal konsultasi agar dapat mengakomodasi kesibukan mereka.

1.2 Mencari Referensi untuk Pembuatan Mekanisme Kerja

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan, langkah selanjutnya dalam penyusunan mekanisme kerja adalah melakukan pencarian referensi yang relevan. kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan acuan yang dapat memperkuat penyusunan alur dan prosedur kerja.

Proses pencarian referensi dilakukan melalui dua pendekatan. Pertama, eksplorasi referensi dilakukan secara daring melalui laman portal.dpr.go.id yang menyediakan informasi terkait mekanisme kerja dan panduan yang relevan. Pendekatan kedua adalah melalui konsultasi dengan TKPA, mentor, dan *coach*. Diskusi dengan mereka memperkaya pemahaman mengenai referensi yang paling sesuai untuk dijadikan dasar penyusunan mekanisme kerja.



Gambar 5.2. Konsultasi dengan *coach* secara daring melalui aplikasi WhatsApp

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya “Daftar Referensi” sebagaimana yang disajikan pada tabel di bawah ini, yang memuat berbagai sumber acuan yang relevan untuk digunakan dalam proses

penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. Daftar ini mencakup panduan resmi hingga dokumen yang berisi standar operasional dari kegiatan serupa. Referensi tersebut akan digunakan sebagai panduan dalam tahap berikutnya, memastikan bahwa mekanisme kerja yang disusun tidak hanya memenuhi kebutuhan internal, tetapi juga selaras dengan standar yang diakui.

Tabel 5.3. Daftar Referensi

No.	Referensi	Tentang
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 14 Tahun 2016	Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia
2.	SOP Penelitian Kelompok	SOP Penelitian Kelompok
3.	Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2194 Tahun 2023	Sistem dan Mekanisme Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja merupakan upaya untuk memahami konsep terkait mekanisme kerja secara mendalam dan untuk menunjukkan kedalaman penelitian. Penerapan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan pada kegiatan mencari referensi ditunjukkan dalam bentuk upaya memahami kebutuhan dan upaya meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan mencari referensi, ASN dapat memahami lebih dalam tentang kebutuhan dan harapan masyarakat yang dilayani. Informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dapat membantu ASN menyusun strategi pelayanan yang lebih efektif dan efisien.

- **Kompeten**

Selain merupakan perwujudan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, nilai dasar ASN Kompeten tercermin pada kegiatan mencari referensi. Penerapan nilai dasar ASN Kompeten pada kegiatan ditunjukkan dalam bentuk memberikan kinerja terbaik. Dengan mencari referensi, ASN secara aktif mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Ini menunjukkan komitmen yang tinggi untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas diri.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan mencari referensi, sejalan dengan **asas profesionalitas** dalam Pasal 2 UU ASN No. 20 Tahun 2023, menghasilkan daftar referensi yang kemudian dijadikan landasan dalam penyusunan mekanisme kerja dengan harapan mekanisme kerja yang disusun menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan mencari referensi, ASN tidak hanya meningkatkan kualitas pekerjaannya, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan bagi organisasi dan masyarakat.

- **Smart ASN**

Kegiatan mencari referensi merupakan bentuk nyata dari penerapan **profesionalisme** ASN, hal ini sejalan dengan asas profesionalitas dalam Pasal 2 UU ASN No. 20 Tahun 2023. Kegiatan mencari referensi menunjukkan komitmen untuk terus belajar dan berkembang sesuai dengan tuntutan profesionalisme.

d. Kendala dan Solusi

Kendala pada pelaksanaan tahapan kegiatan 1.2 yaitu keterampilan pencarian penulis yang kurang dalam bentuk penggunaan kata kunci yang kurang tepat sehingga menghasilkan hasil pencarian yang tidak relevan. Solusi yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan *coach* untuk mendapatkan sumber referensi yang paling relevan.

Kegiatan 2: Penyusunan Mekanisme Kerja

2.1 Menyusun Konsep Mekanisme Kerja

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Kegiatan penyusunan konsep mekanisme kerja dilakukan sebagai langkah lanjutan setelah diperoleh informasi dari "Daftar Kebutuhan" hasil kegiatan 1.1 "Konsultasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan," serta hasil dari kegiatan 1.2 "Mencari Referensi untuk Pembuatan Mekanisme Kerja" yang menghasilkan "Daftar Referensi".

Proses penyusunan konsep mekanisme kerja dimulai dengan pengolahan “Daftar Kebutuhan” yang mencakup detail kebutuhan teknis dan operasional untuk kegiatan PA AKD. Setiap elemen kebutuhan disandingkan dengan acuan dari “Daftar Referensi” untuk memastikan bahwa mekanisme kerja yang disusun didasarkan pada standar yang relevan. Berikut merupakan “Konsep Mekanisme Kerja” hasil dari tahapan kegiatan 2.1:

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan penugasan dari Kepala Pusat kepada Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk mengidentifikasi isu-isu yang akan dilakukan penguatan analisis berdasarkan permintaan dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD). TKPA kemudian meminta Tata Usaha (TU) untuk membuat surat yang ditujukan kepada Sekretariat Komisi (Setkom) AKD guna meminta daftar isu-isu yang perlu dikaji. Setelah menerima daftar isu dari AKD, TKPA menyaring isu-isu tersebut untuk menentukan mana yang memerlukan penguatan analisis lebih lanjut.

Selanjutnya, TKPA mengumumkan isu-isu yang terpilih kepada seluruh analis legislatif, menetapkan timeline kegiatan, menentukan jumlah kelompok Penguatan Analisis (PA) AKD yang perlu dibentuk di setiap bidang, serta menyusun pedoman pelaksanaan dan pembuatan laporan untuk setiap tahapan kegiatan.

Di setiap bidang, TKPA melakukan koordinasi dengan analis legislatif untuk membentuk kelompok kerja dan menentukan isu yang akan dikaji. Kelompok Penguatan Analisis mengajukan informasi awal terkait isu yang akan dilakukan penguatan analisis, termasuk judul, nama anggota kelompok, pemilihan lokasi, responden, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada TKPA melalui email.

Setelah itu, Kelompok Penguatan Analisis mengajukan permohonan untuk melakukan Focus Group Discussion (FGD) pra-proposal kepada TU Pusat. Setelah FGD pra-proposal dilakukan, kelompok menyusun proposal kegiatan penguatan analisis dan mengirimkannya ke TKPA melalui email.

2) Tahapan Pelaksanaan

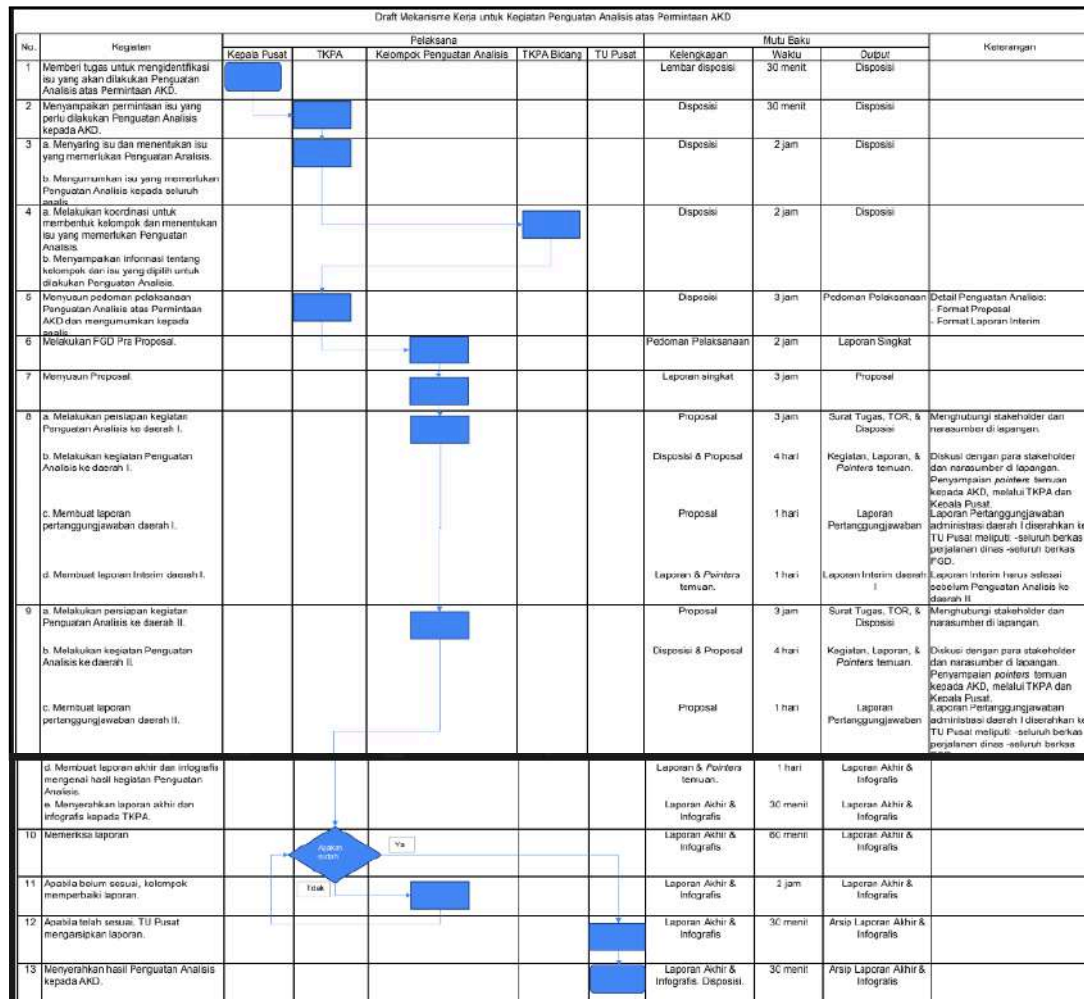
Tahapan pelaksanaan dimulai dengan persiapan dan pelaksanaan kegiatan penguatan analisis di Daerah I oleh Kelompok Penguatan Analisis. Kelompok Penguatan Analisis mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan FGD di daerah kepada TU Pusat, yang kemudian akan disampaikan ke bagian perjalanan. Setelah kegiatan di Daerah I selesai, kelompok menyusun laporan pertanggungjawaban dan laporan interim, yang kemudian dikirimkan ke TU Pusat dan TKPA.

Proses yang sama diulangi untuk kegiatan di Daerah II. Setelah kegiatan di Daerah II selesai, Kelompok Penguatan Analisis menyusun laporan akhir dan infografis mengenai hasil kegiatan penguatan analisis, yang dikirimkan ke TKPA.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahapan evaluasi, TKPA memeriksa laporan yang telah disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan tersebut tidak sesuai dengan ketentuan, TKPA meminta kelompok untuk memperbaiki laporan dan mengirimkan kembali revisinya. Apabila laporan sudah sesuai, TU Pusat akan mengarsipkan laporan tersebut.

Tahap akhir dari proses ini adalah penyerahan hasil kegiatan penguatan analisis oleh TU Pusat kepada AKD, menandakan selesainya seluruh proses kerja. Berikut merupakan diagram alir dari tahapan kegiatan di atas:



Gambar 5.3. Diagram Alir Mekanisme Kerja PA AKD

Sebagai alat bantu visual, dibuat diagram alir untuk mendukung penjelasan naratif. diagram ini memperlihatkan alur proses dari setiap tahapan ke tahapan berikutnya, memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai hubungan antar tahapan dalam mekanisme kerja. Dengan diagram alir ini, alur kegiatan yang kompleks dapat diidentifikasi dengan lebih mudah, juga dapat memperjelas keseluruhan proses, serta memudahkan dalam memahami hubungan dari setiap langkah dalam mekanisme kerja.

Penyusunan konsep mekanisme kerja yang dilengkapi dengan diagram alir bertujuan untuk menghadirkan panduan yang jelas dan terstruktur. Dengan adanya narasi dan visualisasi dalam bentuk diagram, diharapkan mekanisme kerja ini dapat diimplementasikan dengan efektif, serta memberikan pemahaman yang lebih baik bagi para pelaksana dan pemangku kepentingan.



Gambar 5.4. Menyusun Konsep Mekanisme Kerja

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Penerapan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan pada kegiatan menyusun konsep mekanisme kerja ditunjukkan dalam bentuk upaya mengatur alur kerja yang efisien sehingga permintaan AKD dapat diproses dengan efektif dan efisien dengan hasil terbaik sehingga tercipta kepuasan terhadap hasil kegiatan PA AKD. Hal ini merupakan cerminan kata kunci nilai Berorientasi Pelayanan, yakni **responsivitas, kualitas, dan kepuasan**.

- **Akuntabel**

Penerapan nilai dasar ASN Akuntabel pada kegiatan menyusun konsep mekanisme kerja ditunjukkan dalam bentuk transparansi dalam proses penyusunan konsep. Semua pihak yang berkepentingan dilibatkan dan diberikan kesempatan untuk memberikan masukan. Hal ini meningkatkan kualitas konsep dan mencegah terjadinya penyimpangan. Hal ini senada dengan kata kunci **transparan** pada nilai dasar ASN Akuntabel.

- **Kompeten**

Penerapan nilai dasar ASN Kompeten pada kegiatan menyusun konsep mekanisme kerja ditunjukkan dengan pemahaman tugas dan tanggung jawab. Menyusun konsep mekanisme kerja menuntut pemahaman yang mendalam terhadap tugas dan tanggung jawab. Nilai kompeten tercermin saat mampu menganalisis tugas-tugas tersebut secara rinci dan menyusun langkah-langkah kerja yang efektif. Hal ini mencerminkan kata kunci **kinerja terbaik** pada nilai dasar ASN Kompeten.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

• Manajemen ASN

Kegiatan menyusun konsep mekanisme kerja, sejalan dengan **asas profesionalitas** dalam Pasal 2 UU ASN No. 20 Tahun 2023. Kegiatan menyusun konsep mekanisme kerja menuntut untuk bekerja secara profesional. Dengan membuat mekanisme kerja yang jelas, tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga menunjukkan keinginan untuk memperbaiki cara kerja dan pelayanan kepada AKD.

• Smart ASN

Tujuan utama kegiatan ini adalah menyusun konsep mekanisme kerja yang efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar menjadi sangat penting. Bahasa yang jelas, akurat, dan mudah dipahami akan memastikan semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang sama mengenai mekanisme kerja yang telah disusun. Hal ini mencerminkan dasar budaya bermedia digital (*digital culture*).

d. Kendala dan Solusi

Kendala pada pelaksanaan tahapan kegiatan 2.1 yaitu kurangnya pemahaman penulis terhadap tugas setiap pihak yang terlibat dan kurangnya pengetahuan penulis terhadap proses bisnis dari kegiatan PA AKD. Kendala tersebut mengakibatkan kesulitan dalam menentukan alur kerja yang tepat dan menyebabkan hambatan dalam mengidentifikasi titik-titik kritis dan potensi masalah. Solusi yang dilakukan adalah konsisten berkonsultasi dengan setiap pihak yang terlibat.

2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf yang telah disusun.

a. Deskripsi hasil aktualisasi

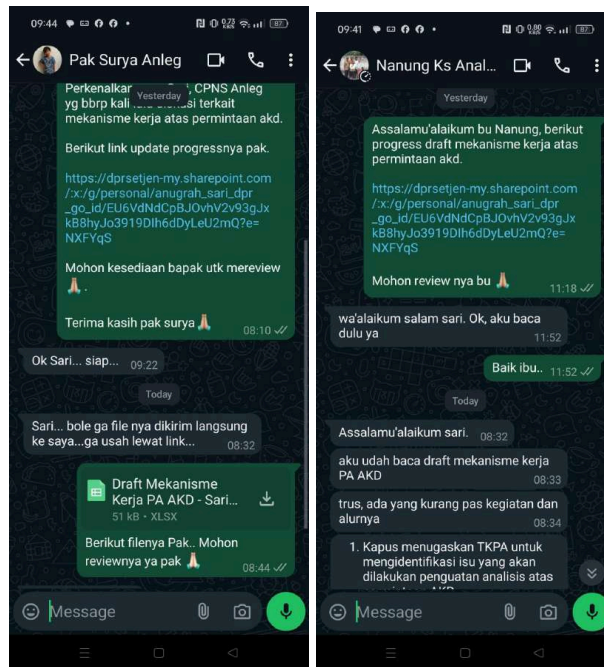
Tahapan kedua untuk melaksanakan kegiatan dua yaitu melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf yang telah disusun. Berikut merupakan “Catatan Diskusi” hasil dari tahapan kegiatan 2.2:

Tabel 5.4. Catatan Diskusi

No.	Hasil Konsultasi
1.	Perbaikan Alur dan Kegiatan:
	1. Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.

2.	TKPA meminta TU membuat surat yang ditujukan ke Setkom AKD untuk meminta isu-isu yang perlu dikaji.
3.	TU mengirimkan surat ke Setkom AKD.
4.	Kepala Pusat menerima permintaan dari AKD tentang isu-isu yang perlu dikaji.
5.	Kepala Pusat menugaskan TKPA menyaring isu yang perlu dilakukan penguatan analisis atas permintaan AKD.
6.	TKPA mengumumkan isu yang memerlukan penguatan analisis kepada analis legislatif, timeline kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD, berapa kelompok PA AKD yang perlu dibentuk di setiap bidang, menyusun pedoman pembuatan laporan dari setiap tahapan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD.
7.	TKPA bidang melakukan koordinasi dengan analis legislatif di bidangnya untuk membentuk kelompok dan menentukan isu yang akan dikaji.
8.	Kelompok Penguatan Analisis mengajukan informasi awal (judul, nama-nama anggota kelompok, pemilihan lokasi, responden, RAB) terkait isu penguatan analisis yang akan dilakukan kepada TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com .
9.	Kelompok Penguatan Analisis mengajukan surat permohonan FGD pra-proposal ke TU Pusaka.
10.	Kelompok Penguatan Analisis melakukan FGD pra proposal.
11.	Kelompok Penguatan Analisis menyusun proposal.
12.	Kelompok Penguatan Analisis mengirimkan Proposal kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD ke TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com .
13.	Kelompok Penguatan Analisis Melakukan kegiatan PA AKD ke daerah I: - Kelompok PA AKD mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan. - Kelompok PA AKD melakukan kegiatan penguatan analisis ke daerah II. - Kelompok PA AKD membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan. - Kelompok PA AKD laporan akhir dan infografis dikirimkan ke tkpa.pusaka@gmail.com.
14.	Kelompok Penguatan Analisis Melakukan kegiatan PA AKD ke daerah II: - Kelompok PA AKD mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan. b. Kelompok PA AKD melakukan kegiatan penguatan analisis ke daerah II. - Kelompok PA AKD membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan. - Kelompok PA AKD membuat laporan akhir dan infografis dikirimkan ke tkpa.pusaka@gmail.com.
15.	TKPA memeriksa laporan. Jika tidak sesuai, TKPA menyampaikan ke Kelompok PA AKD untuk memperbaiki dan mengirimkan kembali ke tkpa.pusaka@gmail.com.

	b. Jika sudah sesuai, TU Pusaka mengarsipkan laporan.
	16. Menyerahkan hasil kegiatan penguatan analisis kepada AKD.



Gambar 5.5. Tangkapan Layar Konsultasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Ketua Tim Koordinasi Penguatan Analisis) dan dengan Ibu Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si., (Mentor) melalui Aplikasi Whatsapp

Kegiatan ini dilakukan dengan maksud memperoleh masukan dan perbaikan terhadap konsep yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan secara daring melalui aplikasi WhatsApp, dengan tujuan memfasilitasi komunikasi yang efektif dan efisien di tengah keterbatasan waktu dan tempat.

Dalam konsultasi ini, para pihak yang terlibat dalam hal ini mentor dan Ketua TKPA memberikan masukan mengenai alur kegiatan yang telah disusun. catatan diskusi ini kemudian diolah dan digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki alur serta kegiatan yang diusulkan.

Hasil dari konsultasi ini membawa perubahan signifikan terutama pada penyusunan ulang alur kegiatan. Beberapa kegiatan yang belum sesuai dengan kebutuhan ditambahkan dan/atau diubah. setelah melalui proses perbaikan ini, jumlah kegiatan yang semula direncanakan mengalami revisi menjadi 16 kegiatan utama. dengan adanya perbaikan ini, konsep yang disusun diharapkan lebih optimal dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan konsultasi merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait menunjukkan upaya **responsivitas** yaitu terbuka terhadap masukan dan saran dari pihak lain dan menunjukkan kesediaan untuk memperbaiki dan menyempurnakan draf yang telah dibuat. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam mengejar **kualitas**, yaitu melalui konsultasi diperoleh masukan untuk meningkatkan kualitas draf, dan dapat diidentifikasi kekurangan, kelemahan, atau potensi perbaikan yang mungkin terlewatkan. Terakhir, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam memprioritaskan kepuasan. Tujuan akhir dari pelayanan adalah untuk memenuhi kebutuhan. Kegiatan konsultasi bertujuan memastikan bahwa draf yang telah disusun relevan dan bermanfaat bagi AKD sebagai penerima layanan.

- **Akuntabel**

Kegiatan konsultasi merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Akuntabel. Kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait menunjukkan **integritas** dalam bentuk jujur dalam menyampaikan informasi. Komitmen terhadap kebenaran dan kejujuran dengan terbuka menerima masukan dan kritik terhadap draf yang telah disusun, dan untuk memperbaiki kekurangan. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam menciptakan **transparansi** dalam pengambilan keputusan, melibatkan berbagai pihak untuk memberikan masukan sehingga keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kolaboratif**

Kegiatan konsultasi merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Kolaboratif. Kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait menunjukkan **kesediaan bekerja sama**, tidak bekerja sendiri, dan menghargai masukan dan perspektif orang lain. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan upaya untuk **membangun sinergi**. Melalui konsultasi, tercipta sinergi yang positif dengan berbagai pihak, menggabungkan ide-ide dan keahlian yang berbeda untuk menghasilkan solusi yang lebih baik.

- **Harmonis**

Kegiatan konsultasi merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Harmonis. Kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait menunjukkan penerimaan terhadap **perbedaan** dalam bentuk menghargai keberagaman perspektif. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan upaya untuk mencapai keselarasan dalam bentuk menjaga hubungan yang harmonis dengan semua rekan kerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan konsultasi ini berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu **asas profesionalitas**. Prinsip profesionalitas dalam Manajemen ASN menekankan pada pentingnya kualitas kerja, kompetensi, dan etika dalam menjalankan tugas. Hal ini ditunjukkan dalam bentuk menyiapkan materi konsultasi yang lengkap dan jelas dan aktif mendengarkan masukan dan pendapat orang lain.

- **Smart ASN**

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan dasar budaya bermedia digital (*digital culture*). Kegiatan ini merupakan sarana untuk meningkatkan budaya bermedia digital dalam hal peningkatan kualitas bahasa. Melalui konsultasi, diperoleh masukan mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam draf yang telah disusun. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas penulisan dan penyampaian informasi.

d. Kendala dan Solusi

Kendala pada pelaksanaan tahapan kegiatan 2.2 yaitu terbatasnya waktu bertemu dengan mentor dan pihak terkait karena mulai minggu ke-3 bulan Agustus para Analis Legislatif di Pusaka melakukan Dinas Luar untuk melaksanakan kegiatan survei secara bergantian sesuai dengan jadwal. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan upaya penyesuaian jadwal konsultasi agar dapat mengakomodasi kesibukan mereka dan melakukan konsultasi melalui aplikasi WhatsApp untuk tetap dapat masukan dalam menyusun mekanisme kerja.

2.3 Melakukan perbaikan atas hasil konsultasi

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draf mekanisme kerja yang telah disusun, kegiatan perbaikan dilakukan sebagai respons terhadap masukan yang diterima. Perbaikan ini didasarkan pada “Catatan Diskusi” yang dihasilkan dari kegiatan konsultasi sebelumnya, yang berisikan berbagai saran untuk menyempurnakan draf mekanisme kerja.

Proses perbaikan meliputi dua aspek utama, yaitu penyempurnaan narasi mekanisme kerja dan penyesuaian pada diagram alir. Berdasarkan masukan yang diberikan, narasi mekanisme kerja diperbaiki agar lebih jelas dan sistematis. Setiap tahapan proses dijabarkan ulang dengan alur yang lebih runtut agar mudah dipahami oleh semua pihak.

Selain itu, diagram alir yang sebelumnya disusun juga mengalami penyesuaian. Diagram alir diperbaiki agar sepenuhnya selaras dengan narasi mekanisme kerja yang telah diperbaiki. Penyesuaian ini bertujuan untuk memastikan bahwa diagram alir dapat berfungsi sebagai alat bantu visual yang efektif dalam memahami seluruh mekanisme kerja.

Hasil dari kegiatan ini adalah “Perbaikan Konsep Mekanisme Kerja” sebagaimana seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk mengidentifikasi isu-isu yang akan dilakukan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD). TKPA kemudian meminta Tata Usaha (TU) untuk membuat surat yang ditujukan kepada Sekretariat Komisi (Setkom) AKD guna meminta daftar isu-isu yang perlu dikaji. Surat tersebut kemudian dikirim oleh TU ke Setkom AKD. Setelah menerima permintaan dari AKD, Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk menyaring isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis.

TKPA kemudian mengumumkan isu-isu yang perlu penguatan analisis kepada para analis legislatif, menetapkan timeline kegiatan, jumlah kelompok Penguatan Analisis (PA) AKD yang perlu dibentuk di setiap bidang, serta menyusun pedoman pembuatan laporan dari setiap tahapan kegiatan.

TKPA di setiap bidang kemudian melakukan koordinasi dengan analis legislatif untuk membentuk kelompok kerja dan menentukan isu yang akan dikaji. Kelompok Penguatan Analisis mengajukan informasi awal terkait isu yang akan dilakukan penguatan analisis, termasuk judul, nama anggota kelompok, pemilihan lokasi, responden, dan RAB, kepada TKPA melalui email.

Kelompok Penguatan Analisis melakukan pengajuan surat permohonan Focus Group Discussion (FGD) pra-proposal oleh Kelompok Penguatan Analisis ke TU Pusaka. Setelah FGD pra-proposal dilakukan, Kelompok Penguatan Analisis menyusun proposal kegiatan penguatan analisis dan mengirimkannya ke TKPA melalui email.

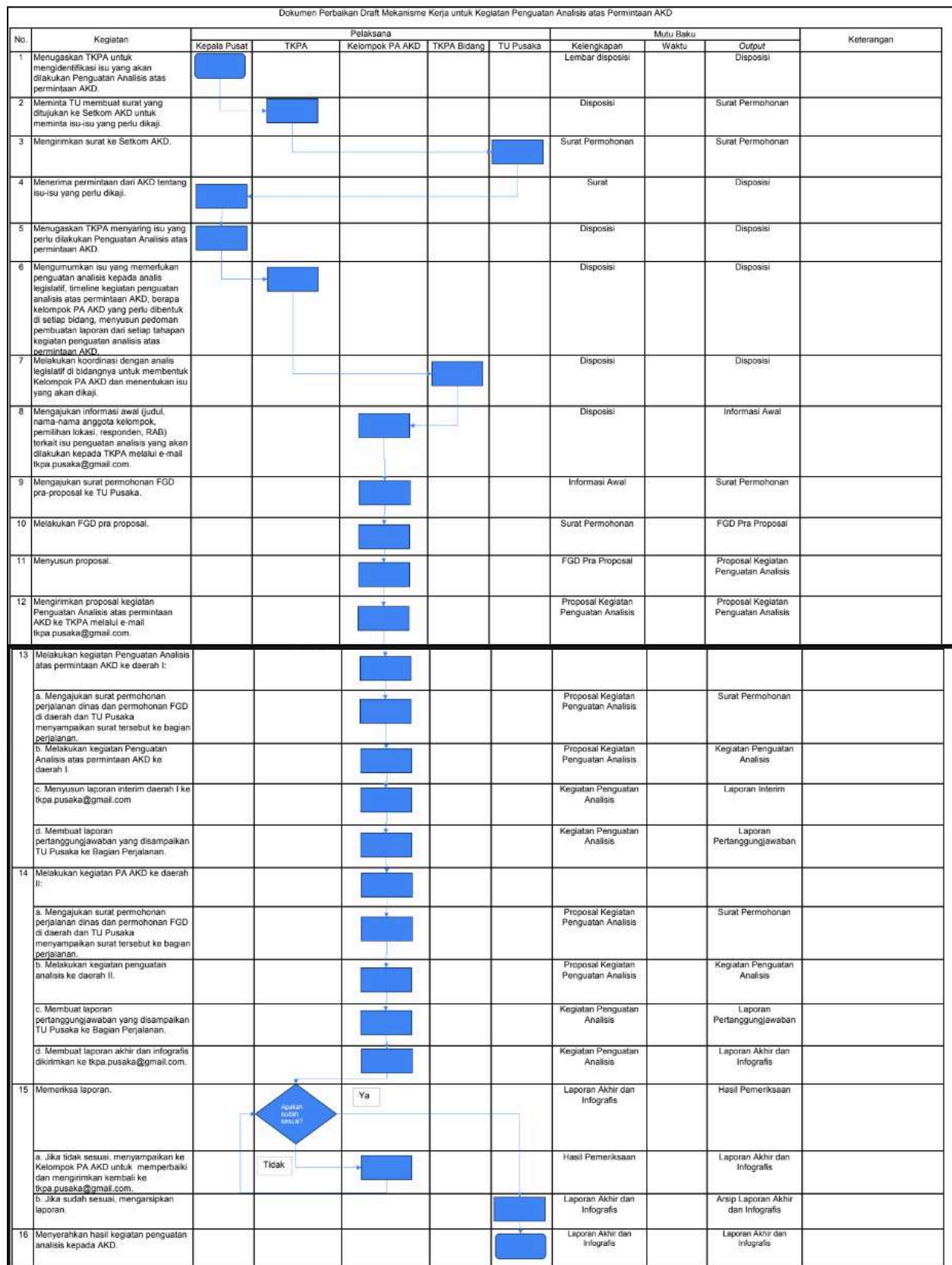
2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimulai dengan Kelompok Penguatan Analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah yang telah ditentukan. Untuk kegiatan di Daerah I, Kelompok Penguatan Analisis mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan FGD di daerah kepada TU Pusaka, yang kemudian disampaikan ke bagian perjalanan. Setelah kegiatan di Daerah I selesai, Kelompok Penguatan Analisis menyusun laporan interim dan laporan pertanggungjawaban, yang dikirimkan ke TU Pusaka dan TKPA. Tahapan ini diulangi untuk kegiatan di Daerah II, dengan Kelompok Penguatan Analisis menyusun laporan akhir dan infografis yang dikirimkan ke TKPA.

3) Tahapan Evaluasi

Pada tahap evaluasi, TKPA memeriksa laporan yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan tersebut tidak sesuai dengan ketentuan, TKPA akan meminta Kelompok Penguatan Analisis untuk memperbaiki dan mengirimkan kembali laporan yang telah direvisi. Jika laporan sudah sesuai, TU Pusaka mengarsipkan laporan tersebut.

Tahap akhir dari proses ini adalah TU Pusaka menyerahkan hasil kegiatan penguatan analisis kepada AKD, yang menandakan selesainya proses kerja ini. Berikut merupakan diagram alir dari tahapan kegiatan di atas:



Gambar 5.6. Diagram Alir Kegiatan PA AKD

Perbaikan atas draf mekanisme kerja dilakukan sebagai tindak lanjut dari konsultasi yang telah dilaksanakan bersama mentor dan TKPA. Kegiatan ini bertujuan untuk menyempurnakan draf yang sebelumnya disusun, agar lebih sesuai dengan kebutuhan dan standar operasional yang telah disepakati. Perbaikan dilakukan dengan mengacu pada masukan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor serta TKPA dalam sesi diskusi sebelumnya. Dalam diskusi tersebut, dibahas berbagai aspek mekanisme kerja, termasuk alur proses, kejelasan tugas dan tanggung jawab. Setelah melalui tahapan konsultasi, hasil diskusi diolah untuk menghasilkan rancangan mekanisme kerja yang lebih komprehensif dan operasional. Penyesuaian dilakukan pada bagian kegiatan. Di bagian tersebut dijabarkan secara rinci dan mendetail, agar setiap kegiatan tidak ada yang terlewat.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan perbaikan merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Kegiatan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait menunjukkan upaya **responsivitas** yaitu dalam bentuk menindaklanjuti masukan dan melakukan revisi sesuai dengan masukan yang diberikan. Dengan melakukan perbaikan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, menunjukkan ketanggapan terhadap kebutuhan AKD sebagai pihak yang dilayani.

Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam mengejar **kualitas**, yaitu dalam bentuk memeriksa kembali data dan informasi yang digunakan dalam draf, memperbaiki tata bahasa dan ejaan, dan menyesuaikan format dan tampilan draf.

Terakhir, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam memprioritaskan **kepuasan**, yaitu dalam bentuk menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan menyajikan informasi secara ringkas dan jelas. Perbaikan dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan AKD sebagai pengguna layanan.

- **Akuntabel**

Melakukan perbaikan merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Akuntabel. Melakukan perbaikan terhadap draf yang telah disusun menunjukkan **konsistensi** dalam bentuk memeriksa kembali draf hasil perbaikan disesuaikan dengan masukan dari berbagai pihak. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam menciptakan **transparansi** dalam bentuk mendokumentasikan seluruh proses perbaikan.

- **Loyal**

Melakukan perbaikan terhadap draf yang telah disusun merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN Loyal. Kegiatan ini menunjukkan penerimaan terhadap **komitmen** dalam bentuk

mengerjakan perbaikan draf dan mencari informasi tambahan untuk menyempurnakan draf. Kegiatan melakukan perbaikan menunjukkan komitmen terhadap tugas yang diberikan. Tidak hanya asal selesai, tetapi berusaha menghasilkan kualitas terbaik. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan **dedikasi** dalam bentuk bersedia menerima kritik dan masukan untuk memperbaiki draf.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan melakukan perbaikan berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu **asas profesionalitas**. Asas profesionalisme dalam Manajemen ASN menekankan pada pentingnya kualitas kerja, kompetensi, dan etika dalam menjalankan tugas. Kegiatan melakukan perbaikan terhadap draf yang telah disusun merupakan salah satu wujud nyata dari penerapan asas profesionalisme tersebut. Hal ini ditunjukkan dalam bentuk mencari informasi yang akurat, memperhatikan detail, dan menyusun laporan yang jelas dan sistematis.

- **Smart ASN**

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan dasar budaya bermedia digital (***digital culture***). Budaya bermedia digital yang baik dan benar menjadi salah satu aspek penting dalam mewujudkan ASN yang cerdas dan profesional. Kegiatan ini merupakan sarana untuk meningkatkan budaya bermedia digital dalam hal peningkatan kualitas bahasa. Salah satu hal yang dilakukan dalam perbaikan draf yaitu memastikan bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah yang benar. ini menunjukkan komitmen untuk menggunakan bahasa yang efektif dan profesional dalam komunikasi digital.

d. Kendala dan Solusi

Kendala pada pelaksanaan tahapan kegiatan 2.2 yaitu kurangnya pemahaman penulis terhadap tugas setiap pihak yang terlibat dan kurangnya pengetahuan penulis terhadap proses bisnis dari kegiatan PA AKD. Kendala tersebut mengakibatkan kesulitan dalam menentukan alur kerja yang tepat dan menyebabkan hambatan dalam mengidentifikasi titik-titik kritis dan potensi masalah. Solusi yang dilakukan adalah konsisten berkonsultasi dengan setiap pihak yang terlibat.

Kegiatan 3: Penerapan Mekanisme Kerja

3.1 Sosialisasi Mekanisme Kerja

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah sebelumnya dilakukan perbaikan atas draf mekanisme kerja, penulis mengajukan hasil perbaikan tersebut untuk ditinjau oleh TKPA. Namun, dalam *review* yang dilakukan oleh TKPA, masih terdapat beberapa poin yang dinilai perlu diperbaiki dan disempurnakan. Berdasarkan masukan tersebut, penulis kembali melakukan revisi terhadap draf mekanisme kerja tersebut.

Revisi ini difokuskan pada penyesuaian beberapa aspek penting yang belum sepenuhnya memenuhi standar yang diharapkan oleh TKPA. Masukan dari TKPA menjadi acuan utama dalam melakukan revisi kali ini untuk memastikan bahwa mekanisme kerja yang dihasilkan nantinya benar-benar siap untuk diimplementasikan secara efektif. Berikut merupakan “Mekanisme Kerja” yang siap untuk disosialisasikan:

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk melakukan koordinasi kegiatan penguatan analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis yang diminta oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada tahap ini, lembar disposisi disiapkan dan durasi pengerjaannya adalah 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. Selanjutnya, TKPA menugaskan Tata Usaha (TU) Pusat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan terkait isu-isu yang perlu dianalisis kepada AKD. Pada langkah ini, disposisi dari langkah pertama digunakan, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output tahapan kegiatan ini yaitu disposisi. Setelah itu, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan surat permohonan kepada AKD melalui Sekretariat Komisi (Setkom) AKD. Kegiatan ini berlangsung selama 1 jam dan menggunakan disposisi dari langkah kedua. Output dari tahapan ini adalah surat permohonan.

Setelah surat tersebut diterima oleh AKD, AKD menerima dan merespon surat dengan mengirimkan daftar isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis. Proses ini memakan waktu 5 hari dengan kelengkapan berupa surat permohonan dari langkah ketiga. Output dari tahapan ini adalah daftar isu. Selanjutnya, TKPA mengidentifikasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penguatan analisis atas isu-isu terpilih yang telah diterima dari AKD. Selanjutnya, TKPA mengumumkan daftar isu terpilih beserta pedoman pelaksanaannya kepada seluruh analis legislatif. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari. Output dari tahapan ini adalah daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Setelah itu, TKPA di setiap bidang mengkoordinasikan pembentukan kelompok kerja penguatan analisis dan menentukan isu yang akan dibahas. Informasi mengenai kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih dikirimkan ke TKPA. Durasi kegiatan ini adalah 3 hari dengan kelengkapan berupa daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Output dari tahapan ini adalah informasi kelompok beserta isu terpilih.

Setelah kelompok terbentuk, TKPA merekap kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih, kemudian mengumumkan untuk memulai kegiatan penguatan analisis. Durasi kegiatan ini adalah 2 jam. Output dari tahapan ini adalah rekap kelompok dan isu terpilih. Selanjutnya, Kelompok penguatan analisis mengirimkan informasi awal mengenai pelaksanaan penguatan analisis dan mengajukan Term of Reference (ToR) untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pra Proposal kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 jam untuk pengiriman informasi awal dan 2 jam untuk penyusunan ToR FGD. Output: informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal. Setelah itu, Kepala Pusat menugaskan TU

Pusat untuk mengurus administrasi FGD Pra Proposal, sementara TKPA menerima informasi awal. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi FGD Pra Proposal. Kegiatan ini memakan waktu 1 hari dengan kelengkapan berupa disposisi. Output: dokumen administrasi FGD Pra Proposal.

Setelah dokumen administrasi FGD Pra Proposal disampaikan, Kelompok penguatan analisis melaksanakan FGD Pra Proposal, menyusun laporan singkat dan materi FGD, serta mengajukan proposal kegiatan penguatan analisis. Durasi pelaksanaan FGD adalah 3 jam, sementara untuk penyusunan proposal membutuhkan 5 hari. Output kegiatan ini adalah materi FGD, laporan singkat, dan proposal. Selanjutnya, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan dokumen administrasi perjalanan dinas untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I, yang berlangsung selama 5 hari. Output dari kegiatan ini adalah dokumen administrasi Perjadin Daerah I.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini dimulai dengan Kelompok penguatan analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah I selama 4 hari dan menyusun laporan interim serta materi lapangan. Output kegiatan ini adalah laporan kegiatan, materi lapangan, dan laporan interim. Selanjutnya, Kepala Pusat menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II. Kegiatan ini berlangsung selama 30 menit. Output kegiatan ini adalah disposisi.

Setelah itu, TU Pusat menyiapkan administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II selama 5 hari. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah II. Tahapan terakhir dari tahapan yaitu Kelompok penguatan analisis melakukan kegiatan penguatan analisis di daerah II selama 4 hari, menyusun laporan kegiatan dan laporan akhir serta infografis selama 20 hari. Output dari tahapan ini adalah adanya laporan akhir dan infografis.

3) Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimulai dengan TKPA memeriksa laporan akhir dan infografis yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan belum sesuai, TKPA akan meminta perbaikan; jika sudah sesuai, laporan diarsipkan oleh TU Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 hari. Output dari tahapan ini adalah laporan akhir dan infografis yang telah direvisi. Selanjutnya, TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output: arsip laporan akhir dan infografis.

Tahap akhir dari proses ini adalah TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output dari kegiatan ini adalah arsip laporan akhir dan infografis.

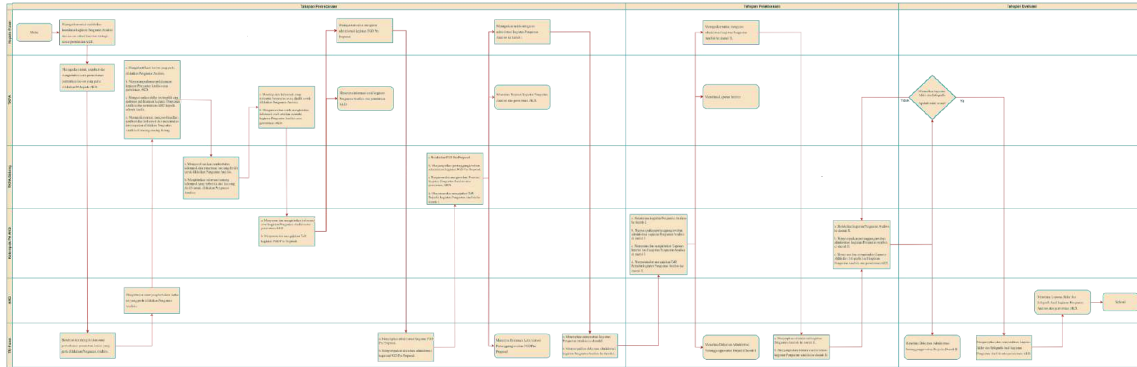
4) Kendala dan Mitigasi

Dalam pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD (Kegiatan PA AKD), terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, salah satunya adalah adanya diskresi waktu. Hal ini disebabkan karena pekerjaan Analis Legislatif tidak hanya terbatas pada kegiatan PA AKD, sehingga sering terjadi benturan waktu dengan tugas-tugas lain. Misalnya, tabrakan dengan kegiatan pendampingan anggota DPR, seperti Pansus Haji atau pembahasan RUU. Sebagai bentuk mitigasi, kegiatan PA AKD dapat dilaksanakan di luar hari kerja, dengan izin dari atasan. Langkah ini diambil karena tugas pendampingan AKD menjadi prioritas untuk dikerjakan dan diselesaikan.

Selain itu, kendala lain yang dapat timbul adalah situasi yang tidak terduga, seperti pandemi. Sebagaimana terjadi pada tahun 2019, pandemi menyebabkan perubahan signifikan dalam pelaksanaan kegiatan. Solusi yang diambil dalam kondisi ini adalah dengan mengubah lokasi pelaksanaan kegiatan, menyesuaikan dengan daerah yang lebih aman dari risiko pandemi, agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana.

Berikut adalah diagram alir dari alur kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Untuk dapat melihatnya secara jelas, diagram alir dapat diakses melalui tautan berikut ini:

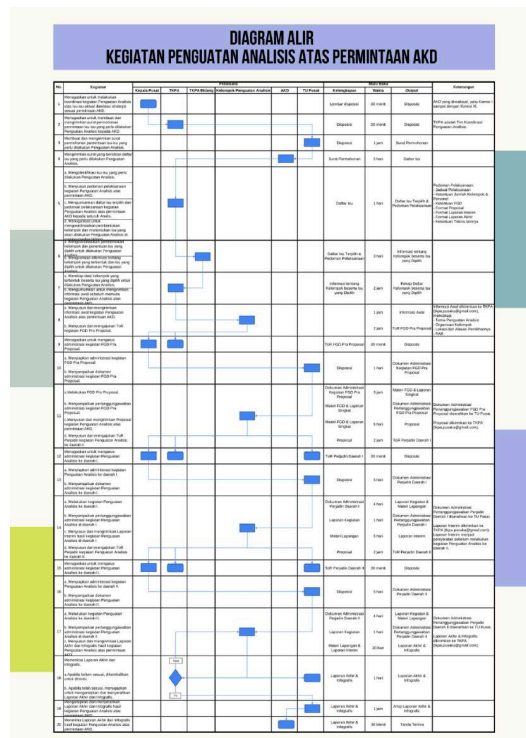
<https://drive.google.com/file/d/1qpoDUXP2B0t0x5vmHaOh65WfjtEvb7ZW/view?usp=sharing>



Gambar 5.7. Diagram Alir Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

Materi yang disosialisasikan dibuat dalam bentuk diagram alir yang serupa dengan bentuk SOP untuk memudahkan responden untuk memahami mekanisme kerja kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Berikut merupakan poster yang digunakan sebagai media sosialisasi. Poster dapat diakses melalui tautan berikut untuk dapat melihatnya lebih jelas:

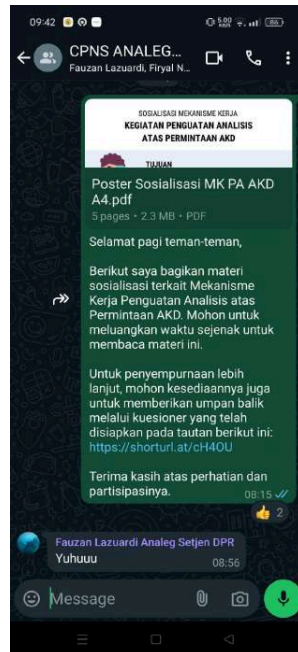
https://drive.google.com/file/d/1-VYPLvzH1pWH_SCuUJ4MJvTaACYfpNz/view?usp=drive_link



Gambar 5.8. Poster Sosialisasi Mekanisme Kerja

Setelah melalui tahap perbaikan ini, mekanisme kerja siap untuk disosialisasikan. Proses sosialisasi dilakukan secara daring melalui *platform* digital WhatsApp Group yang melibatkan senior

analisis legislatif dan CPNS analisis legislatif ahli pertama. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa semua pihak yang terkait telah memahami dengan baik mekanisme kerja yang akan diterapkan, serta mampu menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam mekanisme tersebut.



Gambar 5.9. Tangkapan Layar Sosialisasi Mekanisme Kerja melalui Platform Digital WhatsApp

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan sosialisasi merupakan salah satu wujud nyata dari nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Kegiatan sosialisasi menunjukkan **responsivitas** yaitu dalam bentuk tanggap terhadap kebutuhan pelayanan dan upaya menyediakan prosedur yang efisien.

Selain itu, kegiatan sosialisasi menunjukkan upaya dalam menjamin **kualitas** pelayanan, yaitu dalam bentuk standar kerja yang jelas dan peningkatan kompetensi. Sosialisasi membantu menetapkan standar kerja yang jelas dan konsisten, sehingga hasil kerja yang dihasilkan memiliki kualitas yang terjamin. Sebagai tambahan, Melalui sosialisasi, diperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab, sehingga kualitas pelayanan yang diberikan dapat ditingkatkan. Terakhir, kegiatan ini juga menunjukkan upaya dalam memprioritaskan **kepuasan**, yaitu dalam bentuk transparansi proses kerja dan komunikasi yang efektif.

- **Akuntabel**

Melakukan sosialisasi terhadap mekanisme kerja yang telah disusun merupakan salah satu perwujudan nilai dasar ASN Akuntabel. Melakukan kegiatan sosialisasi menunjukkan

integritas dalam bentuk jujur dan terbuka terhadap informasi dan **konsisten** dalam bentuk penerapan prosedur yang sama, tidak ada perlakuan istimewa atau pengecualian,

- **Loyal**

Melakukan kegiatan sosialisasi merupakan penerapan nilai dasar ASN Loyal. Kegiatan ini menunjukkan **komitmen** dalam bentuk penyampaian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab. Hal ini meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, sehingga mendorong munculnya komitmen yang lebih kuat.

- **Kolaboratif**

Nilai dasar ASN Kolaboratif tercermin pada kegiatan sosialisasi terhadap mekanisme kerja dalam bentuk pelibatan pihak terkait. Ketika semua pihak memahami mekanisme kerja dengan baik dan **bekerja sama** secara efektif, maka proses kerja akan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal ini akan berdampak pada peningkatan produktivitas dan kualitas hasil kerja.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan sosialisasi terhadap mekanisme kerja yang telah disusun berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu **asas keterbukaan**. Hal ini ditunjukkan dalam bentuk penyampaian mekanisme kerja yang jelas mulai dari tahapan perencanaan hingga tahapan evaluasi, durasi setiap kegiatan, kelengkapan yang dibutuhkan, hingga mitigasi terhadap kendala yang mungkin akan terjadi.

- **Smart ASN**

Dari kegiatan sosialisasi terhadap mekanisme kerja yang telah disusun tercermin **indikator integritas** Smart ASN dalam bentuk kejujuran dalam menyampaikan informasi. Seluruh informasi yang disampaikan dalam sosialisasi adalah sesuai dengan fakta yang ada. Selain itu, indikator integritas tercermin dalam bentuk transparansi proses. Setiap langkah dalam mekanisme kerja yang disosialisasikan disampaikan dengan terbuka.

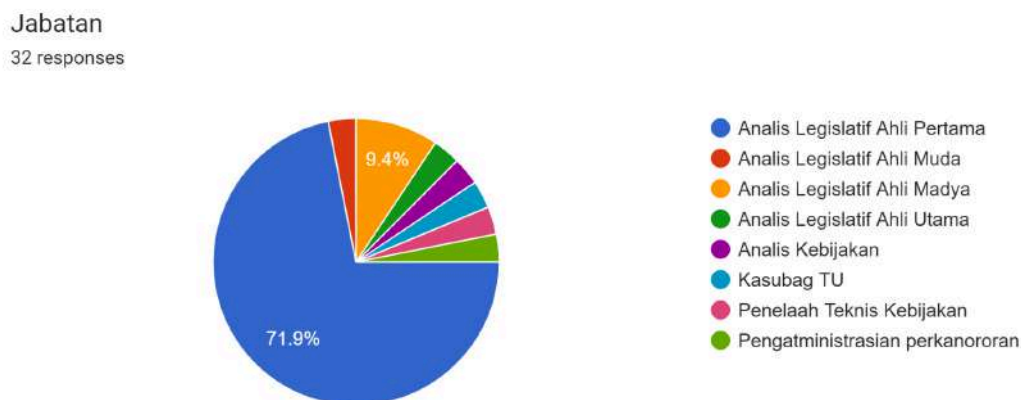
d. Kendala dan Solusi

Kendala yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah tidak semua responden aktif merespons dengan cepat, sehingga pendapat, saran, dan masukan dari responden masuk dengan tertunda. Hal yang dilakukan dalam menanggulangi hal tersebut adalah memberi pesan ulang terkait sosialisasi mekanisme kerja sebagai pengingat.

3.2 Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei mini

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Dari kegiatan 3.1 “Sosialisasi Mekanisme Kerja” didapatkan umpan balik yang dibagikan melalui survei google forms. Sebanyak 32 responden mengisi survei dan beberapa diantaranya memberikan saran dan masukan. Ke-32 responden tersebut berasal dari berbagai macam jabatan yang ada di Pusaka, 71,9% diantaranya merupakan CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama, kemudian 9,4% diantaranya merupakan Analis Legislatif Ahli Madya, selebihnya merupakan Analis Legislatif Ahli Muda, Analis Kebijakan, Kasubag TU, penelaah Teknis Kebijakan, dan Pengadministrasian Perkantoran. Berikut merupakan “Laporan Umpan Balik” hasil dari dilakukannya survei mini:



Gambar 5.10. Persentase Jabatan

Tabel 5.5. Daftar Pertanyaan Survei Mini

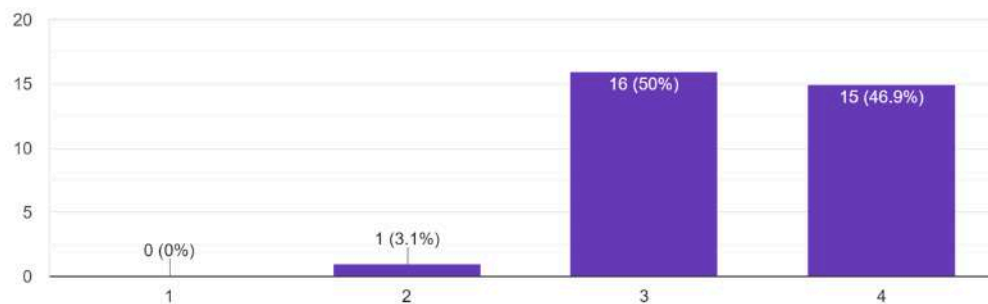
No.	Pertanyaan
1	Seberapa jelaskah instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?
2	Apakah Bapak/Ibu merasa alur mekanisme kerja ini mudah diikuti?
3	Apakah menurut Bapak/Ibu ada butir mekanisme kerja yang terlewatkan dalam alur mekanisme kerja ini?
4	Apakah informasi yang dibutuhkan pada setiap tahap sudah disediakan dengan lengkap?
5	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai kesesuaian output dari setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?
6	Apakah ada bagian dari mekanisme kerja ini yang menurut Bapak/Ibu perlu diperbaiki? Jika ya, bagian mana dan bagaimana sebaiknya perbaikannya dilakukan?
7	Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam memahami atau melaksanakan salah satu langkah dalam mekanisme kerja ini? Jika ya, pada bagian mana dan apa yang menyebabkan kesulitan tersebut?
8	Apakah Bapak/Ibu memiliki saran atau masukan lain untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja ini?

- **Instruksi dan Alur Mekanisme:**

Seperti yang ditunjukkan pada bagan di bawah ini, sebagian besar responden memberikan nilai 3 atau 4 (dari skala 1-5) terkait kejelasan instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden menganggap mekanisme sudah cukup jelas, namun masih ada ruang untuk perbaikan. Selain itu, mayoritas responden merasa bahwa alur mekanisme kerja ini cukup mudah diikuti, dengan beberapa memberikan saran perbaikan.

1. Seberapa jelaskah instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?

32 responses



Gambar 5.11. Bagan Kejelasan Instruksi Mekanisme Kerja PA AKD

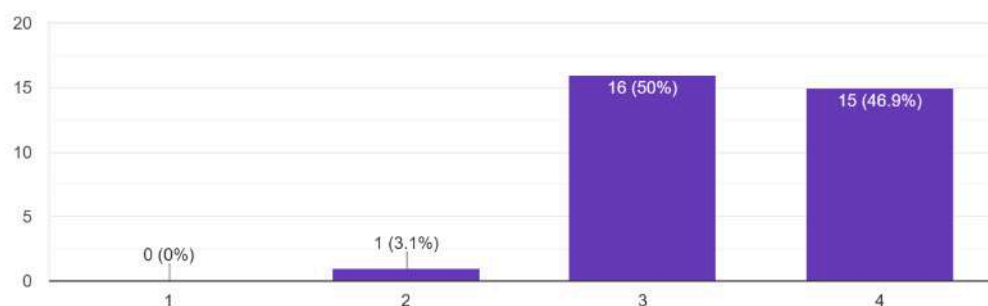
Skala: 1 : Tidak jelas; 2 : Kurang jelas; 3 : Jelas; 4 : Sangat jelas

- **Kemudahan dalam Pelaksanaan:**

Sebagian besar responden tidak mengalami kesulitan dalam memahami atau melaksanakan mekanisme kerja. Namun, satu responden menyatakan bahwa ada beberapa langkah yang memerlukan penyesuaian ulang. Hal ini terlihat pada bagan di bawah ini:

2. Apakah Bapak/Ibu merasa alur mekanisme kerja ini mudah diikuti?

32 responses



Gambar 5.12. Bagan Kemudahan Alur Mekanisme Kerja PA AKD

Skala: 1 : Sangat sulit; 2 : Sulit; 3 : Mudah; 4 : Sangat mudah

- **Masukan untuk Perbaikan:**

Beberapa saran penting yang muncul antara lain:

- ❖ Perlu diberikan heading untuk semakin memperjelas setiap tahapan yang merupakan satu kegiatan yang terdiri dari beberapa sub-sub kegiatan, misalkan: pada kegiatan penyusunan proposal dengan sub-sub kegiatan melakukan FGD pra proposal dst. Sebelum sub-sub kegiatan perlu ditambahkan kegiatan besarnya.
- ❖ Kegiatan No. 7.b sebaiknya uraian prosesnya: Mengumumkan Tim yang terbentuk & topiknya, serta timeline tahapan kegiatan Penguatan Analisis AKD. Kegiatan No. 12 & 15 dapat dihilangkan, sedangkan di Kegiatan No. 19 & 20 membutuhkan peran Kepala Pusat & TKPA. Selain itu, perlu adanya proses pengarsipan oleh TKPA sedari awal kegiatan di Simfoni, sehingga Analis Legislatif dapat memeriksa info/lapsing/perkembangan kegiatan melalui Simfoni.
- ❖ Perlu adanya kewajiban TKPA untuk mengupload semua informasi & perkembangan kegiatan di simfoni sebagai sarana informasi bagi Analis Legislatif.

Timestamp	Nama	Jabatan	1. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	2. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	3. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	4. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	5. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	6. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	7. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?	8. Apakah kegiatan ini merupakan bagian dari kegiatan yang sudah ada?
8/10/2024 9:14:49	Almawati Budiman	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 9:27:38	Dr. Haryanto Daryono	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	4	4	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 9:48:27	Mahyudin Huda	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 10:00:49	Albert Amanto	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 10:54:42	Dennis Adnan	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 11:11:18	Subagio	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 11:40:08	Wajay	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab
8/10/2024 11:40:42	Rendi (Rendi)	Struktur Legislatif (SL) - Sekda	Kategori: Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak menjawab	Tidak menjawab

Gambar 5.13. Tangkapan Layar Umpan Balik Hasil Survei Mini

Untuk dapat melihat hasil survei secara jelas, berikut merupakan tautan untuk mengakses hasil survei:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/15TKAVaoHejfac25IDFKHjZhmo-cjIE9eQtRsP-YNIxQ/edit?usp=drive_link

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Bentuk penerapan nilai ini terlihat dalam kesadaran untuk mengambil **tanggung jawab** penuh atas hasil survei dan dalam bentuk peran aktif dalam menerima masukan dari penggunaan mekanisme kerja, serta menjadikannya landasan untuk perbaikan. Selain itu, nilai dasar ini tercermin dalam hal mengakui jika ada kelemahan dalam mekanisme kerja yang ada dan siap memperbaikinya. Sebagai tambahan, nilai dasar Berorientasi Pelayanan juga terlihat dalam bentuk transparansi melaporkan hasil survei kepada pemangku kepentingan terkait.

- **Akuntabel**

Melakukan survei terhadap mekanisme kerja yang telah disusun merupakan salah satu perwujudan nilai dasar ASN Akuntabel. Melakukan kegiatan untuk mendapatkan umpan balik menunjukkan **integritas** dalam bentuk jujur dan **terbuka** terhadap informasi dan konsisten dalam bentuk penerapan prosedur yang sama, tidak ada perlakuan istimewa atau pengecualian,

- **Kolaboratif**

Melakukan survei untuk mendapatkan umpan balik terhadap mekanisme kerja yang telah disusun merupakan salah satu perwujudan nilai dasar ASN Kolaboratif dalam bentuk **kesediaan bekerja sama**. Kegiatan survei dapat membantu mengidentifikasi dan mengatasi hambatan dalam mekanisme kerja yang mungkin menghambat kolaborasi. Dengan mengumpulkan umpan balik dari pengguna, dapat diidentifikasi apa saja yang perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

- **Harmonis**

Kegiatan survei untuk mendapatkan umpan balik atas mekanisme kerja yang telah disusun dan nilai dasar ASN Harmonis saling terkait. Survei membantu mengidentifikasi **perbedaan** dalam persepsi, kebutuhan, dan harapan masyarakat. Dengan memahami perbedaan ini, ASN dapat menyusun mekanisme kerja yang lebih inklusif dan mengakomodasi kepentingan yang beragam.

c. **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

- **Manajemen ASN**

Kegiatan melakukan survei untuk mendapatkan umpan balik terhadap mekanisme kerja yang telah disusun berkaitan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 yaitu **asas persatuan dan kesatuan**. Asas persatuan dan kesatuan menekankan pentingnya bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan. Kegiatan melakukan survei untuk mendapatkan umpan balik atas mekanisme kerja yang telah disusun merupakan salah satu wujud nyata dari penerapan asas persatuan dan kesatuan tersebut. Hal ini ditunjukkan dalam bentuk menampung aspirasi. Survei memberikan wadah untuk menyampaikan pendapat, saran, dan kritik. Dengan demikian, suara dari seluruh lapisan dapat didengar dan dipertimbangkan dalam upaya perbaikan.

- **Smart ASN**

Kegiatan menghimpun pendapat dari pihak-pihak terlibat merupakan cerminan **indikator profesionalitas** pada Smart ASN. Kritik dan saran merupakan peluang untuk belajar dan

berkembang. Sikap terbuka ini menunjukkan tingkat kematangan emosional dan profesionalisme yang tinggi.

d. Kendala dan Solusi

Kendala yang terjadi dalam menghimpun pendapat dari pihak-pihak yang terlibat yakni tingkat partisipasi yang rendah. Rendahnya partisipasi ini diduga terjadi karena padatnya jadwal kerja para Analis Legislatif, yang mengharuskan mereka untuk fokus pada tugas-tugas lain yang mendesak dan membatasi waktu mereka untuk memberikan masukan atau menyelesaikan survei. Untuk mengatasi kendala tersebut, upaya proaktif dilakukan dengan mengirimkan ulang tautan pengisian survei kepada para pihak yang terlibat.

Kegiatan 4: Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi.

4.1 Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Setelah menghimpun pendapat dan masukan dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei mini, tahap selanjutnya dalam proses penyempurnaan mekanisme kerja adalah kegiatan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor. Evaluasi ini dilakukan untuk meninjau ulang mekanisme kerja yang telah disusun dan menentukan perbaikan atau penyesuaian yang perlu dilakukan berdasarkan masukan yang telah didapat melalui survei mini.

Evaluasi mengacu pada data dan temuan yang diperoleh dari survei mini yang telah dilaksanakan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Survei ini melibatkan berbagai pihak yang terlibat dalam penerapan mekanisme kerja, untuk mengumpulkan saran dan masukan terkait mekanisme kerja yang telah disusun.

Kegiatan evaluasi dan konsultasi dilakukan secara terpisah dengan mentor dan TKPA. Diskusi bersama mentor dan TKPA berfokus pada hasil survei mini, terutama terkait poin-poin teknis yang perlu disesuaikan. Berikut merupakan “Catatan Diskusi” dengan mentor dan TKPA:

Tabel 5.6. Catatan Diskusi

Hal yang dibahas:

Terdapat beberapa masukan dari hasil kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

- Perlu diberikan heading untuk semakin memperjelas setiap tahapan yang merupakan satu kegiatan yang terdiri dari beberapa sub-sub kegiatan, misalkan: pada kegiatan penyusunan proposal dengan sub-sub

kegiatan melakukan FGD pra proposal dst. Sebelum sub-sub kegiatan perlu ditambahkan kegiatan besarnya.

- Kegiatan No. 7.b sebaiknya uraian prosesnya: Mengumumkan Tim yang terbentuk & topiknya, serta timeline tahapan kegiatan Penguatan Analisis AKD. Kegiatan No. 12 & 15 dapat dihilangkan, sedangkan di Kegiatan No. 19 & 20 membutuhkan peran Kepala Pusat & TKPA. Selain itu, perlu adanya proses pengarsipan oleh TKPA sedari awal kegiatan di Simfoni, sehingga Analis Legislatif dapat memeriksa info/lapsing/perkembangan kegiatan melalui Simfoni.
- Perlu adanya kewajiban TKPA untuk mengupload semua informasi & perkembangan kegiatan di simfoni sebagai sarana informasi bagi Analis Legislatif.

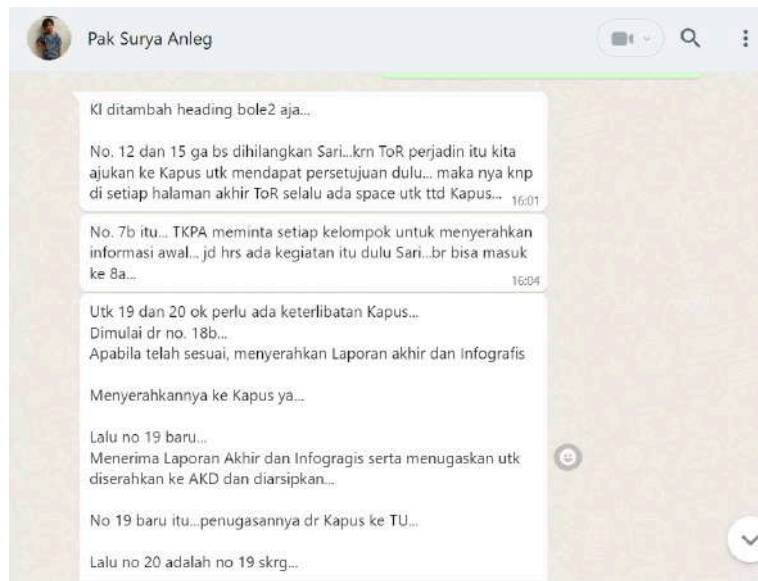
Catatan:

- Pemberian heading dapat dilakukan untuk memperjelas kegiatan yang memiliki beberapa sub-sub kegiatan.
- Kegiatan 7b tujuannya adalah menghimpun informasi-informasi awal, sehingga kegiatannya bukan mengumumkan.
- Kegiatan No. 12 dan No. 15 tidak dapat dihilangkan karena membutuhkan peran Kepala Pusat dan TKPA.
- Kegiatan No. 19 dan No. 20 memerlukan peran Kepala Pusat dan TKPA, sehingga akan ditambahkan kegiatan dengan peran Kepala Pusat.
- Akan ditambahkan keterangan pada TKPA untuk mengarsipkan dokumen kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Lokasi pengarsipan tidak akan dinyatakan pada mekanisme kerja agar lokasi pengarsipan tidak terbatas pada Simfoni, terutama jika akan pergantian lokasi pengarsipan ke depannya.

Dalam sesi konsultasi dengan mentor dan TKPA, setiap masukan dari survei tersebut dianalisis secara mendalam. Melalui diskusi yang berlangsung, beberapa langkah perbaikan disepakati untuk diimplementasikan pada mekanisme kerja. Hasil evaluasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk menyempurnakan mekanisme kerja yang telah disusun sebelumnya, sehingga lebih responsif terhadap kebutuhan lapangan dan memberikan hasil yang optimal dalam jangka panjang.



Gambar 5.14. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5.15. Tangkapan Layar Diskusi dengan TKPA

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan berkonsultasi dengan mentor merupakan upaya konkrit dalam mewujudkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Evaluasi dan konsultasi terhadap mekanisme kerja yang didasarkan pada hasil survei bertujuan untuk menilai mekanisme yang telah disusun serta disosialisasikan. Masukan yang diperoleh dari survei menjadi landasan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap mekanisme kerja. Dengan demikian, kegiatan ini menunjukkan komitmen dalam memberikan **respons** yang cepat dan tepat terhadap kebutuhan pengguna, serta berupaya meningkatkan **kepuasan** mereka.

- **Akuntabel**

Evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu cara untuk mewujudkan nilai dasar ASN Akuntabel. Kegiatan ini menunjukkan komitmen dalam menjalankan tugas dengan penuh **tanggung jawab**.

- **Harmonis**

Kegiatan evaluasi dan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap menghormati **perbedaan** pendapat orang lain dan bekerjasama secara efektif untuk mencapai tujuan bersama, yaitu menyempurnakan mekanisme kerja agar tujuan mekanisme kerja ini tercapai.

- **Kolaboratif**

Evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor merupakan wujud penerapan nilai dasar ASN Kolaboratif. Melalui kegiatan ini terbangun kerjasama yang **sinergis** dengan mentor untuk melakukan evaluasi terhadap mekanisme kerja yang telah disusun.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor menunjukkan kolaborasi dan koordinasi untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi. Hal ini mendukung **asas persatuan dan kesatuan** pada pasal 2 UU No. 20 Tahun 2023.

- **Smart ASN**

Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor berkaitan dengan **indikator integritas** pada Smart ASN. Kegiatan ini menunjukkan kejujuran dalam mengakui kekurangan dan kesediaan untuk berubah. Hal ini merupakan cerminan integritas yang tinggi.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Evaluasi mekanisme kerja yang didasarkan pada hasil survei merupakan langkah yang baik untuk mendapatkan masukan langsung dari para pelaku dan pemangku kepentingan. Kendala yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah mengintegrasikan saran dan masukan yang didapat melalui survei mini dengan mekanisme kerja yang telah disusun. Solusinya adalah melakukan konsultasi dengan mentor dan dengan TKPA untuk memilah saran dan masukan mana yang dapat diintegrasikan.

4.2 Melakukan perbaikan *draf* mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei

a. Deskripsi hasil aktualisasi

Tahapan terakhir dalam penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD adalah melakukan perbaikan draf mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei. Setelah melakukan evaluasi dan konsultasi bersama mentor dan TKPA, dilakukan perbaikan mekanisme kerja sesuai dengan hasil evaluasi dan konsultasi bersama mentor dan TKPA atas dasar masukan dari pihak-pihak terlibat yang didapatkan dari survei mini. Berikut merupakan hasil “Final Mekanisme Kerja” tersebut:

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk melakukan koordinasi kegiatan penguatan analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis yang diminta oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada tahap ini, lembar disposisi disiapkan dan durasi pengerjaannya adalah 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. Selanjutnya, TKPA menugaskan Tata Usaha (TU) Pusat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan terkait isu-isu yang perlu dianalisis kepada AKD. Pada langkah ini, disposisi dari langkah pertama digunakan, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output tahapan kegiatan ini yaitu disposisi. Setelah itu, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan surat permohonan kepada AKD melalui Sekretariat Komisi (Setkom) AKD. Kegiatan ini berlangsung selama 1 jam dan menggunakan disposisi dari langkah kedua. Output dari tahapan ini adalah surat permohonan.

Selanjutnya surat tersebut diterima oleh AKD, AKD menerima dan merespons surat dengan mengirimkan daftar isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis. Proses ini memakan waktu 5 hari dengan kelengkapan berupa surat permohonan dari langkah ketiga. Output dari tahapan ini adalah daftar isu. Selanjutnya, TKPA mengidentifikasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penguatan analisis atas isu-isu terpilih yang telah diterima dari AKD. Kemudian, TKPA mengumumkan daftar isu terpilih beserta pedoman pelaksanaannya kepada seluruh analis legislatif. Setelah itu TKPA menugaskan TKPA Bidang untuk mengoordinasikan pembentukan kelompok dan menentukan isu yang dilakukan penguatan analisis di masing-masing bidang. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari. Menggunakan daftar isu dari langkah sebelumnya pada tahapan ini dihasilkan output berupa daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Setelah itu, TKPA di setiap bidang mengoordinasikan pembentukan kelompok kerja penguatan analisis dan menentukan isu yang dipilih. Informasi mengenai kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih dikirimkan ke TKPA. Durasi kegiatan ini adalah 3 hari dengan kelengkapan berupa daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Output dari tahapan ini adalah informasi kelompok beserta isu terpilih.

Setelah kelompok terbentuk, TKPA merekap data kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih, kemudian mengumumkan untuk mengirimkan informasi awal sebelum memulai kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Durasi kegiatan ini adalah 2 jam. Menggunakan informasi tentang kelompok dan isu yang dipilih dari kegiatan sebelumnya, pada tahapan ini dihasilkan output berupa rekap daftar kelompok dan isu yang dipilih. Selanjutnya, Kelompok penguatan analisis menyusun dan mengirimkan informasi awal kegiatan penguatan analisis dan menyusun serta mengajukan Term of Reference (ToR) untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pra Proposal kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 jam untuk pengiriman informasi awal dan 2 jam untuk penyusunan ToR FGD. Output: informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal. Setelah itu, Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi FGD Pra Proposal, sementara TKPA menerima informasi awal. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi FGD Pra Proposal. Kegiatan ini memakan waktu 1 hari dengan kelengkapan berupa disposisi. Output: dokumen administrasi FGD Pra Proposal.

Setelah dokumen administrasi FGD Pra Proposal disampaikan, Kelompok Penguatan Analisis melaksanakan FGD Pra Proposal, menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan FGD, menyusun dan mengirimkan proposal kegiatan penguatan analisis, menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. Durasi pelaksanaan FGD adalah 3 jam, sementara untuk penyampaian pertanggungjawaban administrasi kegiatan FGD adalah 1 jam, lalu penyusunan proposal membutuhkan 5 hari, dan penyusunan ToR Perjadin ke daerah I membutuhkan waktu 2 jam. Output kegiatan ini adalah materi FGD, laporan singkat, dokumen administrasi pertanggungjawaban FGD Pra Proposal, proposal, dan ToR Perjadin Daerah I. Selanjutnya, Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I, sementara TKPA menerima proposal, sedangkan TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan dokumen administrasi

perjalanan dinas untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari kegiatan ini adalah disposisi. Selanjutnya, TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. Durasi kegiatan ini adalah 5 hari dengan kelengkapan disposisi. Output dari kegiatan ini adalah Dokumen Administrasi Perjadin Daerah I.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini dimulai dengan Kelompok Penguatan Analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah I selama 4 hari. Selanjutnya Kelompok Penguatan Analisis menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan dengan durasi kegiatan 1 hari. Setelah itu, TKPA menyusun dan menyampaikan laporan interim dalam waktu 5 hari. Lalu, TKPA menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah dalam waktu 2 jam. Output kegiatan ini adalah laporan kegiatan, materi lapangan, Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I, Laporan Interim, dan ToR Perjadin daerah II. Selanjutnya, Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II, sementara TKPA menerima Laporan Interim, dan TU Pusat menerima Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I. Kegiatan ini berlangsung selama 30 menit. Output kegiatan ini adalah disposisi.

Setelah itu, TU Pusat menyiapkan serta menyampaikan dokumen administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II selama 5 hari. Kelengkapan dari kegiatan ini adalah disposisi dari kegiatan sebelumnya. Output dari kegiatan ini adalah dokumen administrasi Perjadin Daerah II. Tahapan terakhir dari tahapan pelaksanaan ini yaitu Kelompok Penguatan Analisis melakukan kegiatan Penguatan Analisis di daerah II selama 4 hari, menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah II selama 1 hari, dan menyusun Laporan Akhir serta Infografis hasil Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 20 hari. Output dari tahapan ini adalah Laporan Kegiatan & Materi Lapangan, Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II, dan Laporan Akhir dan Infografis.

3) Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimulai dengan TKPA memeriksa Laporan Akhir dan Infografis yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan belum sesuai, TKPA akan meminta perbaikan, jika sudah sesuai Laporan Akhir disampaikan kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 hari dan output dari kegiatan ini adalah Laporan Akhir & Infografis yang telah diperiksa dan direvisi jika terdapat perbaikan.

Selanjutnya, Kepala Pusat menerima Laporan Akhir dan Infografis serta menugaskan TU Pusat untuk menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis kepada AKD dan diarsipkan. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari kegiatan ini adalah Laporan Akhir dan Infografis. Kemudian TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output dari kegiatan ini adalah arsip Laporan Akhir dan Infografis.

Tahap akhir dari proses ini adalah AKD menerima Laporan Akhir dan Infografis yang diserahkan oleh TU Pusat. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit dan output dari kegiatan ini adalah Tanda Terima.

4) Kendala dan Mitigasi

Dalam pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD (PA AKD), terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, salah satunya adalah adanya diskresi waktu. Hal ini disebabkan karena pekerjaan Analis Legislatif tidak hanya terbatas pada kegiatan PA AKD, sehingga sering terjadi benturan waktu dengan kegiatan asistensi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR, seperti Pansus Haji ataupun pembahasan RUU. Sebagai bentuk mitigasi, kegiatan PA AKD dapat dilaksanakan di luar hari

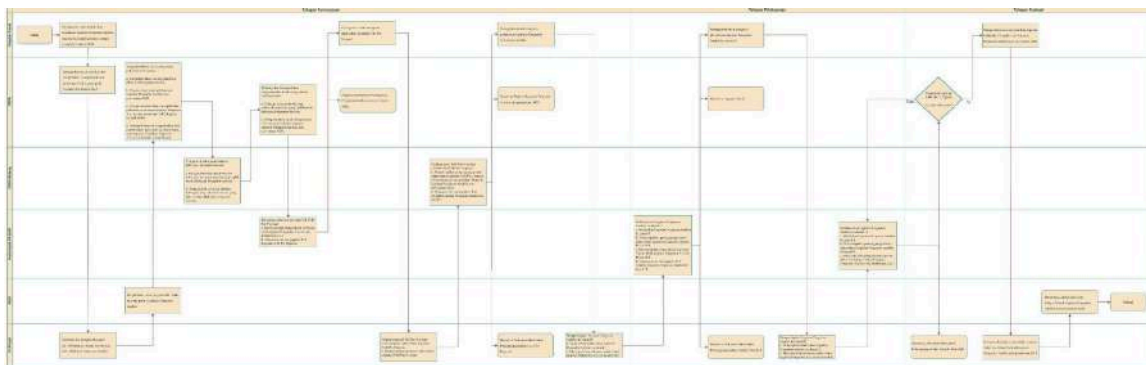
kerja, dengan izin dari atasan. Langkah ini diambil karena kegiatan asistensi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR menjadi prioritas untuk dikerjakan dan diselesaikan.

Selain itu, kendala lain yang dapat timbul adalah situasi yang tidak terduga, seperti pandemi. Sebagaimana terjadi pada tahun 2019, pandemi menyebabkan perubahan signifikan dalam pelaksanaan kegiatan. Solusi yang diambil dalam kondisi ini adalah dengan mengubah lokasi pelaksanaan kegiatan, menyesuaikan dengan daerah yang lebih aman dari risiko pandemi, agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana.

Masukan yang diperoleh dari survei mini, terutama saran-saran yang relevan dan konstruktif, yang telah dibahas dan dipertimbangkan dalam diskusi sebelumnya dengan mentor dan TKPA, diintegrasikan melalui proses perbaikan yang dilakukan pada kegiatan ini. Dalam kegiatan perbaikan ini, dilakukan revisi pada mekanisme kerja pada setiap aspek yang memerlukan penyesuaian. Setiap masukan diimplementasikan dengan tujuan meningkatkan kejelasan, efisiensi, dan keterpahaman mekanisme kerja, agar dapat diikuti dengan lebih mudah oleh semua pihak.

Mekanisme kerja yang dijabarkan di atas merupakan bentuk final dari kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. Mekanisme Kerja ini tidak hanya disusun dalam bentuk narasi yang mendetail, tetapi juga penulis lengkapi dengan diagram alir (*flowchart*) seperti yang tampak pada Gambar 5.16 di bawah ini. Untuk lebih jelasnya, diagram alir (*flowchart*) dapat diakses melalui tautan berikut ini:

https://drive.google.com/file/d/18DMQOCrww8F1oPnPYkVRfX_0qgSCI4VJ/view?usp=sharing



Gambar 5.16. Diagram Alir Mekanisme Kerja PA AKD

Diagram alir mekanisme kerja juga disajikan dalam bentuk menyerupai SOP untuk lebih memudahkan setiap orang dalam memahami dan mengikuti alur proses setiap kegiatannya. Diagram alir tersebut dapat dilihat dengan mengakses tautan berikut ini:

https://drive.google.com/file/d/1RiKrMru8tJ_xegTwKKX22rVngVWPpFLX/view?usp=sharing

Untuk memberikan kesan yang lebih profesional dan menarik, mekanisme kerja juga disajikan dalam bentuk booklet. Penyajian dalam format booklet ini dirancang dengan visual yang menarik untuk memudahkan pembaca dalam memahami isinya. Booklet Mekanisme Kerja PA AKD dapat dilihat melalui tautan berikut ini:

<https://drive.google.com/file/d/1sQ4AWsDcR462MfyCucDc7Cfdyl7Llz6v/view?usp=sharing>

Dengan selesainya kegiatan ini, dihasilkan mekanisme kerja final yang telah disempurnakan berdasarkan masukan dari berbagai pihak, serta disajikan dengan format yang jelas dan mudah dipahami, siap untuk diimplementasikan secara efektif dalam proses kerja.

b. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

- **Berorientasi Pelayanan**

Kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja berdasarkan hasil survei merupakan manifestasi nyata dari nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Melakukan survei dan kemudian memperbaiki draf mekanisme kerja menunjukkan bahwa tidak hanya pasif menerima masukan, tetapi aktif mendengarkan dan menanggapi kebutuhan serta harapan pihak terkait. Perbaikan yang dilakukan berdasarkan hasil survei adalah tindakan nyata untuk **merespons** secara cepat dan tepat atas umpan balik yang diberikan. Ini menunjukkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.

- **Akuntabel**

Selain berkaitan dengan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja berdasarkan hasil survei juga merupakan bentuk nyata dari nilai dasar ASN Akuntabel. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil survei menunjukkan **konsistensi** dalam menjalankan tugas, tidak hanya sekedar mengumpulkan data, tetapi juga menindaklanjuti data tersebut dengan melakukan perubahan yang diperlukan.

- **Kolaboratif**

Kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja berdasarkan hasil survei juga merupakan wujud nyata dari nilai dasar ASN Kolaboratif. Dengan mempertimbangkan umpan balik dari survei, menunjukkan penghargaan terhadap masukan dan ide-ide dari berbagai pihak, **bersinergi untuk hasil yang lebih baik**.

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- **Manajemen ASN**

Kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja ini melibatkan survei mini dan hasil umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat menunjukkan adanya **transparansi** dalam pengambilan

keputusan, tidak semata-mata membuat keputusan sendiri, tetapi melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini merupakan cerminan **asas keterbukaan** pada UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2.

- **Smart ASN**

Kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja berdasarkan hasil survei merupakan wujud nyata nyata dari **indikator profesionalisme** Smart ASN. Dengan melakukan perbaikan berdasarkan survei, menunjukkan adanya komitmen untuk terus meningkatkan kualitas kerja dan hasil akhir. Ini adalah ciri khas dari profesional yang selalu berusaha untuk mencapai kesempurnaan.

d. Kendala Pelaksanaan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan memperbaiki draf mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei terdapat beberapa kendala antara lain, penulis memiliki kemampuan yang terbatas untuk menganalisis data survei secara mendalam. Selain itu, kendala yang muncul yaitu kurangnya keterampilan untuk mengimplementasikan perubahan yang diperlukan. Solusi yang dilakukan yaitu berkonsultasi dengan mentor dan TKPA.

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

Penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) berkontribusi pada tupoksi Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) yaitu dukungan keahlian, karena kegiatan ini melibatkan pengembangan prosedur atau mekanisme yang dapat memperkuat dukungan yang diberikan oleh Pusaka kepada AKD. Dengan adanya mekanisme yang jelas, efisien, dan terstruktur, Pusaka dapat memberikan dukungan yang lebih efektif dan tepat sasaran.

Kegiatan penyusunan mekanisme kerja ini juga mendukung tercapainya tata kelola yang profesional dan bersih. Dengan adanya mekanisme kerja yang terstruktur, Pusaka dapat memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan standar profesionalisme.

Kegiatan ini juga mendukung pengumpulan dan penyajian hasil analisis yang cepat, akurat, dan andal. Dengan mekanisme kerja, Pusaka dapat memastikan bahwa analisis dan pendampingan yang diberikan lebih efektif dan didukung oleh data yang berkualitas.

D. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan analisis legislatif di unit kerja Pusaka. Penulis berkoordinasi dengan Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A., yang

mendukung terlaksananya kegiatan ini. Selain itu, penulis tentunya melakukan koordinasi dengan Ibu Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si., selaku mentor yang memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama proses aktualisasi. Penulis juga bekerja sama dengan Bapak Teuku Ade Surya, S.T., M.M., Ketua TKPA, yang memberikan bimbingan teknis terkait alur dan proses kerja dalam kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD.

Koordinasi juga dilakukan dengan Tidak hanya itu, peran senior Analis Legislatif dan staf TU Pusat juga sangat penting dalam memberikan masukan serta saran perbaikan atas mekanisme kerja kegiatan penguatan analisis. Selain itu, CPNS Analis Legislatif turut berkontribusi dengan memberikan perspektif dari pegawai yang baru terlibat dalam kegiatan ini.

Dengan melibatkan berbagai pihak tersebut, hasil aktualisasi diharapkan dapat mendukung penyediaan analisis substansi yang komprehensif dan tepat waktu bagi AKD, sehingga dapat memperkuat pengambilan keputusan yang lebih efektif.

E. Kendala dan Strategi

Selama masa aktualisasi penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), berbagai kendala dihadapi dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kendala-kendala ini muncul dari berbagai aspek, mulai dari teknis, koordinasi, hingga administratif. Namun, setiap kendala yang dihadapi diupayakan untuk segera diatasi melalui berbagai strategi yang efektif, sehingga proses penyusunan mekanisme kerja dapat berjalan dengan lancar. Tabel di bawah ini menunjukkan setiap kendala yang terjadi serta strategi dalam menghadapi kendala tersebut:

Tabel 5.7. Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi
1.	Terbatasnya waktu bertemu dengan berbagai pihak terkait karena mulai minggu ke-3 bulan Agustus para Analis Legislatif di Pusaka melakukan perjalanan dinas untuk melaksanakan kegiatan survei lapangan.	Menyesuaikan jadwal konsultasi agar dapat mengakomodasi kesibukan mereka.
2.	Sulitnya menentukan alur kerja yang tepat dan menyebabkan hambatan dalam mengidentifikasi titik-titik kritis dan potensi masalah.	Konsisten berkonsultasi dengan setiap pihak yang terlibat.
3.	Tidak semua responden aktif merespons dengan cepat, sehingga pendapat, saran, dan masukan dari responden masuk dengan tertunda.	Memberi pesan ulang terkait sosialisasi mekanisme kerja sebagai pengingat.
4.	Terbatasnya kemampuan yang terbatas untuk menganalisis data survei secara mendalam.	Konsisten berkonsultasi dengan mentor.

F. Analisis Dampak

Setelah disusun mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), terdapat perubahan signifikan yang dirasakan oleh para analis legislatif. Analisis dampak ini dilakukan berdasarkan hasil survei mini yang dilaksanakan pada tahapan kegiatan 3.2, yang melibatkan para Analis Legislatif dan pihak-pihak terlibat lainnya seperti Analis Kebijakan, Kasubag TU, penelaah Teknis Kebijakan, dan Pengadministrasian Perkantoran. Berdasarkan hasil survei mini yang dilakukan pada kegiatan 3.2 dapat diketahui bahwa Responden menilai bahwa instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja ini cukup jelas dengan mayoritas memberikan nilai antara 3 hingga 4 pada skala 1-5. Dari hasil survei mini dapat diketahui juga bahwa sebagian besar responden tidak mengalami kesulitan dalam memahami atau melaksanakan langkah-langkah mekanisme kerja. Saran dan masukan yang didapat melalui survei mini telah diintegrasikan ke dalam mekanisme kerja sebagai bentuk perbaikan.

Sebelum mekanisme kerja ini disusun, kegiatan penguatan analisis dilakukan tanpa prosedur baku yang jelas. Selain itu, prosedur lain yang tersedia, seperti "Penelitian Kelompok", tidak lagi relevan dengan kondisi saat ini. Prosedur tersebut masih mengacu pada dasar hukum yang berhubungan dengan jabatan fungsional peneliti, sedangkan jabatan fungsional analis legislatif telah menggantikan peran peneliti, yang membawa perbedaan dalam tanggung jawab dan alur kerja.

Salah satu masalah utama sebelum diterapkannya mekanisme kerja baru adalah ketidaksesuaian antara prosedur yang ada dengan kebutuhan tugas analis legislatif. Prosedur "Penelitian Kelompok" misalnya, tidak hanya memiliki perbedaan dalam proses kerja, tetapi juga tidak memberikan panduan spesifik untuk kebutuhan analisis legislatif yang lebih mendetail. Hal ini berisiko mengurangi kualitas hasil kerja dan efisiensi waktu.

Namun, setelah mekanisme kerja baru disusun, dampak positif mulai terasa. Berdasarkan hasil survei mini, sebagian besar responden menyatakan bahwa mekanisme baru ini memberikan struktur yang lebih jelas dan panduan yang relevan dengan tugas mereka. Mereka tidak lagi kebingungan dalam menentukan alur kerja, karena mekanisme tersebut telah menyesuaikan dengan perubahan jabatan fungsional, dari peneliti ke analis legislatif. Dasar hukum yang lebih *up-to-date* juga memberikan kepastian prosedural dalam menjalankan tugas.

Selain itu, dampak positif dari mekanisme baru ini adalah peningkatan efisiensi dalam penyelesaian laporan. Sebelumnya, berdasarkan hasil diskusi dengan TKPA, laporan interim membutuhkan waktu hingga 1 minggu untuk diselesaikan, namun dengan mekanisme kerja yang baru, waktu penyelesaian dapat dipersingkat menjadi hanya 5 hari. Demikian pula, penyelesaian laporan akhir dan infografis yang sebelumnya memakan waktu 3-4 minggu, kini dapat diselesaikan dalam waktu 20 hari saja.

Ketika berikutnya ada permintaan kegiatan Penguatan Analisis dari AKD, dan dalam pelaksanaannya menggunakan mekanisme kerja yang telah disusun ini, diharapkan para analis legislatif melaporkan peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas penguatan analisis. Analis Legislatif dapat lebih fokus pada substansi analisis karena tidak lagi terganggu oleh masalah administrasi atau prosedural yang tidak relevan.

Dengan adanya mekanisme kerja yang baru ini, kegiatan penguatan analisis menjadi lebih terarah, terstandarisasi, dan sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional analis legislatif saat ini, serta lebih mampu menjawab tantangan di masa mendatang, juga penyediaan dukungan analisis substansi yang komprehensif dan tepat waktu untuk AKD dalam rangka pengambilan keputusan yang lebih efektif dapat tercapai. Tabel di bawah ini merangkum kondisi sebelum aktualisasi mekanisme kerja PA AKD dan kondisi setelah adanya mekanisme kerja PA AKD.

Tabel 5.8. Kondisi Sebelum dan Setelah

Kondisi Sebelum	Kondisi Setelah
Perubahan Jabatan Fungsional.	Sebagian besar responden menyatakan bahwa mekanisme baru ini memberikan struktur yang lebih jelas dan panduan yang relevan dengan tugas mereka.
Terdapat Perbedaan proses jika dibandingkan dengan SOP Penelitian Kelompok.	Para Analis Legislatif tidak lagi kebingungan dalam menentukan alur kerja, karena mekanisme tersebut telah menyesuaikan dengan perubahan jabatan fungsional.
Prosedur Baku Belum Tersedia.	Kegiatan penguatan analisis menjadi lebih terarah, terstandarisasi, dan sesuai dengan kebutuhan jabatan fungsional analis legislatif saat ini.
Waktu pengerjaan Laporan Interim hingga 1 minggu, Laporan Akhir & Infografis 3-4 minggu.	Waktu pengerjaan Laporan Interim hingga 5 hari. Laporan Akhir & Infografis 20 hari.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai kesimpulan, penyusunan mekanisme kerja untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD di Pusat Analisis Keparlemenan merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas hasil analisis yang diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Mekanisme ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas dan terstruktur dalam setiap tahapan kegiatan penguatan analisis, mulai dari perencanaan hingga penyusunan laporan akhir, dengan meminimalisasi penyimpangan dari prosedur yang ada. Implementasi mekanisme kerja ini tidak hanya memperbaiki sistem kerja internal tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang berorientasi pada pelayanan, profesional, dan akuntabel, sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Diharapkan, melalui penyusunan dan penerapan mekanisme ini, kualitas pelayanan dan output dari Pusat Analisis Keparlemenan dapat lebih optimal dan berdampak positif bagi pengambilan keputusan di DPR RI.

B. Saran

Mekanisme kerja yang telah disusun untuk kegiatan penguatan analisis atas permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) telah memberikan panduan yang lebih jelas dan terarah bagi para analis legislatif. Namun, untuk memastikan mekanisme kerja ini dapat berfungsi secara optimal dan memberikan dampak yang lebih luas, terdapat beberapa langkah yang perlu diambil ke depannya.

Saran utama adalah agar mekanisme kerja ini dapat dikoordinasikan lebih lanjut dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala). Koordinasi ini penting agar mekanisme kerja yang sudah tersusun dapat ditransformasikan menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi. Dengan diresmikannya SOP ini, mekanisme kerja akan mendapatkan legitimasi formal yang mengikat, sehingga dapat diterapkan secara konsisten dalam setiap permintaan analisis dari AKD.

Selain itu, legalisasi mekanisme kerja ini juga perlu segera dilakukan. Dengan dilegalisasinya mekanisme kerja oleh pihak yang berwenang, hal ini akan memberikan dasar hukum yang kuat bagi pelaksanaan kegiatan penguatan analisis oleh para analis legislatif. Legalisasi ini memastikan bahwa seluruh pihak yang terkait memiliki kewajiban untuk mengikuti prosedur yang telah disepakati, sehingga tidak ada lagi ketidaksesuaian atau penafsiran yang berbeda dalam implementasinya.

Setelah mekanisme kerja ini disahkan dalam bentuk SOP dan dilegalisasi, langkah penting selanjutnya adalah melakukan sosialisasi ulang kepada seluruh pihak yang terlibat, baik itu analis legislatif senior maupun CPNS analis legislatif ahli pertama. Sosialisasi ini bertujuan agar seluruh analis memahami dengan baik prosedur yang ada dan mampu menerapkannya secara konsisten dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Proses ini juga akan membantu memastikan bahwa setiap permintaan

analisis dari AKD dapat dipenuhi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga tujuan penyusunan mekanisme kerja ini tercapai.

Tujuan utama dari disusunnya mekanisme kerja ini adalah untuk menyediakan dukungan analisis substansi yang komprehensif dan tepat waktu bagi AKD. Dengan penerapan yang tepat, diharapkan AKD dapat memperoleh bahan analisis yang lebih mendalam dan relevan, yang pada akhirnya mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif. Mekanisme kerja ini tidak hanya akan meningkatkan kualitas hasil analisis, tetapi juga mempercepat waktu respons, sehingga AKD dapat bekerja dengan lebih efisien dalam menjalankan tugasnya.

Dengan demikian, langkah-langkah ke depan seperti koordinasi dengan Ortala, legalisasi, serta sosialisasi ulang akan sangat menentukan keberhasilan penerapan mekanisme kerja ini dan memastikan manfaat maksimal bagi para analis legislatif dan AKD.

Daftar Pustaka

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

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif (2022).

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022>

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr012.pdf

(n.d.). Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://pusaka.dpr.go.id/>

(n.d.). Portal Setjen DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://portal.dpr.go.id/admin/index>

(n.d.). Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://bk.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-dan-Misi-BAGIAN-ADMINISTRASI-BADAN-KEAHLIAN>

Infografis. (n.d.). Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI. Retrieved August 5, 2024, from <https://pusaka.dpr.go.id/produk/infografis>

Khuzaeva, E. S. (n.d.). *Analisis Isu Kontemporer*. e-khuzaeva. Retrieved August 5, 2024, from <https://sites.google.com/view/ekhuzaeva/kediklatan/latsar-cpns/bahan-ajar-latsar>

Lampiran

Lampiran
Booklet Mekanisme Kerja

MEKANISME KERJA KEGIATAN PENGUATAN ANALISIS ATAS PERMINTAAN AKD



Tujuan

Menyediakan dukungan analisis substansi yang komprehensif dan tepat waktu untuk Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dalam rangka pengambilan keputusan yang lebih efektif.

Kondisi Aktual

- Perubahan jabatan fungsional
- Terdapat perbedaan proses jika dibandingkan dengan SOP Penelitian kelompok
- Prosedur belum tersedia



Para Pelaksana

- Kepala Pusat
- Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA)
- TKPA Bidang
- Kelompok Penguatan Analisis
- AKD (melalui Setkom)
- TU PUSat

Tautan Berkas

Mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat mengunduh berkas mekanisme kerja yang dapat diakses melalui tautan di bawah ataupun melalui kode QR di samping.

<https://bit.ly/MekanismeKerjaPAAKD>



TAHAPAN KEGIATAN



Tahapan Perencanaan

- 1** Langkah 1: Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk melakukan koordinasi kegiatan penguatan analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis yang diminta oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada tahap ini, lembar disposisi disiapkan dan durasi pengerjaannya adalah 30 menit. Output: disposisi.
- 2** Langkah 2: TKPA menugaskan Tata Usaha (TU) Pusat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan terkait isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis kepada AKD. Pada langkah ini, disposisi dari langkah pertama digunakan, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output: disposisi.
- 3** Langkah 3: TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan surat permohonan kepada AKD. Kegiatan ini berlangsung selama 1 jam dan menggunakan disposisi dari langkah kedua. Output: surat permohonan.
- 4** Langkah 4: AKD menerima dan merespons surat dengan mengirimkan daftar isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis. Proses ini memakan waktu 5 hari dengan kelengkapan berupa surat permohonan dari langkah ketiga. Output: daftar isu.
- 5** Langkah 5: TKPA mengidentifikasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penguatan analisis atas isu-isu terpilih yang telah diterima dari AKD. Selanjutnya, TKPA mengumumkan daftar isu terpilih beserta pedoman pelaksanaannya kepada seluruh analis legislatif, juga menugaskan untuk mengoordinasikan pembentukan kelompok dan menentukan isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis di masing-masing bidang. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari. Output: daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan.

Kelompok penguatan analisis menyusun dan mengirimkan informasi awal mengenai pelaksanaan penguatan analisis dan menyusun dan mengajukan Term of Reference (ToR) untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pra Proposal kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 jam untuk penyusunan dan pengiriman informasi awal dan 2 jam untuk penyusunan dan pengajuan ToR FGD. Output: informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal.

Langkah 8

8

Langkah 10

10

TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi FGD Pra Proposal. Kegiatan ini memakan waktu 1 hari dengan kelengkapan berupa disposisi. Output: dokumen administrasi FGD Pra Proposal.

7

Langkah 7

TKPA merekap data kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih, kemudian mengumumkan untuk memulai kegiatan penguatan analisis. Durasi kegiatan ini adalah 2 jam. Output: rekap daftar kelompok beserta isu yang dipilih.

9

Langkah 9

Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi kegiatan FGD Pra Proposal, sementara TKPA menerima informasi awal. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output: disposisi.

6

Langkah 6

TKPA di setiap bidang mengoordinasikan pembentukan kelompok penguatan analisis dan menentukan isu yang akan dipilih. Informasi mengenai kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih dikirimkan ke TKPA. Kegiatan ini membutuhkan waktu 3 hari. Output: Informasi tentang Kelompok beserta Isu yang dipilih.

TAHAPAN KEGIATAN



Tahapan Perencanaan

11

Langkah 11: Kelompok penguatan analisis melaksanakan FGD Pra Proposal, menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan FGD Pra Proposal, menyusun dan mengirimkan proposal kegiatan penguatan analisis, serta menyusun dan mengajukan ToR Perjadin penguatan analisis ke daerah I. Durasi pelaksanaan FGD adalah 3 jam, durasi penyusunan dan pengiriman proposal kegiatan 1 jam, sementara untuk penyusunan proposal membutuhkan 5 hari, dan durasi penyusunan dan pengajuan ToR Perjadin membutuhkan waktu 2 jam. Output: materi FGD, laporan singkat, dokumen administrasi pertanggungjawaban FGD Pra Proposal, proposal, dan ToR Perjadin Daerah I.

12

Langkah 12: Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi perjalanan dinas (Perjadin) untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I. Proses ini membutuhkan waktu 30 menit. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah I.

13

Langkah 13: TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan dokumen administrasi perjalanan dinas untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I, yang berlangsung selama 5 hari. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah I.

Tahapan Pelaksanaan

Langkah 16

TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II selama 5 hari. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah II.

16

15

Langkah 15

Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output: disposisi..

14

Langkah 14

Kelompok penguatan analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah I selama 4 hari, menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah I, dan menyusun laporan interim serta menyusun dan mengajukan ToR Perjadin Daerah II. Durasi penyampaian pertanggungjawaban administrasi adalah 1 hari, durasi penyusunan Laporan Interim adalah 5 hari, sementara penyusunan ToR Perjadin Daerah II membutuhkan waktu 2 jam. Output: laporan kegiatan, materi lapangan, dokumen administrasi pertanggungjawaban Perjadin Daerah I, Laporan Interim, dan ToR Perjadin Daerah II.

17

Langkah 17

Kelompok penguatan analisis melakukan kegiatan penguatan analisis di daerah II selama 4 hari, menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah II selama 1 hari, menyusun laporan akhir serta infografis selama 20 hari. Output: Laporan Kegiatan & Materi Lapangan, Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II, Laporan Akhir, dan infografis.

TAHAPAN KEGIATAN



Tahapan Evaluasi

18

Langkah 18

TKPA memeriksa laporan akhir dan infografis yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan belum sesuai, TKPA akan meminta perbaikan. Jika sudah sesuai, Laporan Akhir dan Infografis akan diserahkan kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 hari. Output: Laporan Akhir dan infografis yang telah direvisi.

19

Langkah 19

Kepala Pusat menerima Laporan Akhir dan Infografis kemudian menugaskan TU Pusat untuk menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis kepada AKD dan diarsipkan. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output: Laporan Akhir dan Infografis

20

Langkah 20

TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output: arsip Laporan Akhir dan infografis.

21

Langkah 21

AKD menerima laporan akhir dan infografis dari kegiatan penguatan analisis, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output: tanda terima.

KENDALA & MITIGASI

01.

Kendala

Diskresi Waktu:

Benturan waktu dengan kegiatan asistensi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR.

Mitigasi

Kegiatan PA AKD dapat dilaksanakan di luar hari kerja, dengan izin dari atasan

02.

Kendala

Situasi yang tidak terduga, seperti pandemi.

Mitigasi

Mengubah lokasi pelaksanaan kegiatan, menyesuaikan dengan daerah yang lebih aman dari risiko pandemi, agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana

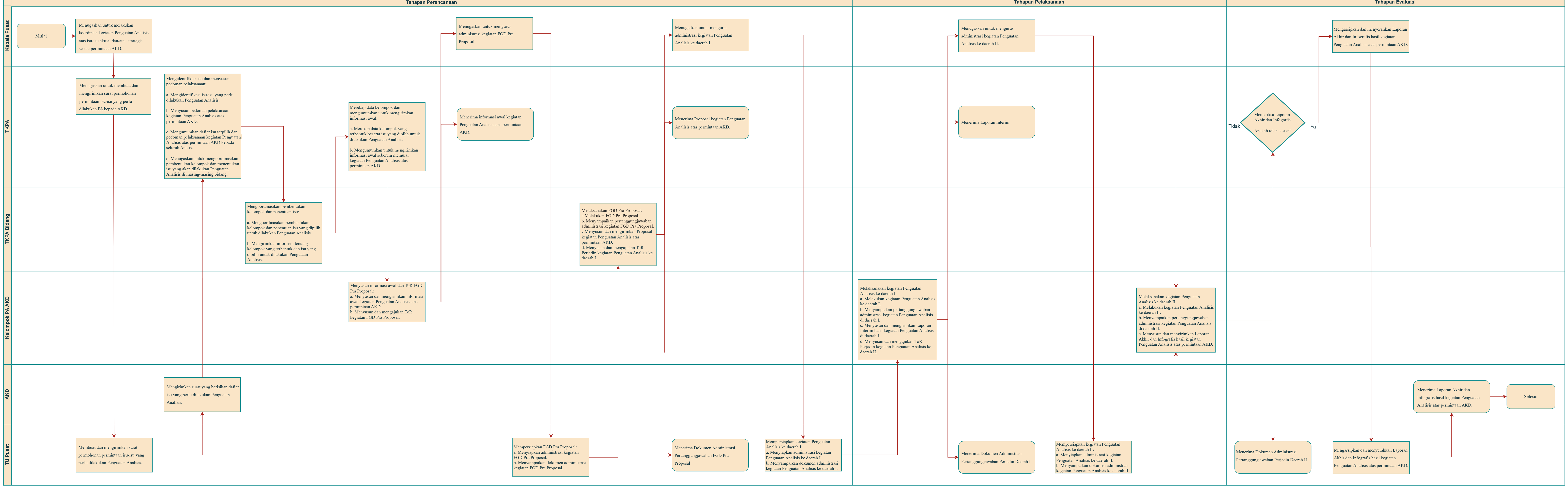


DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKPA	TKPA Bidang	Kelompok Penguatan Analisis	AKD	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melakukan koordinasi kegiatan Penguatan Analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis sesuai permintaan AKD.							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	AKD yang dimaksud, yaitu Komisi I sampai dengan Komisi XI.
2	Menugaskan untuk membuat dan mengirimkan surat permohonan permintaan isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis kepada AKD.							Disposisi	30 menit	Disposisi	TKPA adalah Tim Koordinasi Penguatan Analisis. TKPA mulai melakukan proses pengarsipan terhadap dokumen kegiatan Penguatan Analisis.
3	Membuat dan mengirimkan surat permohonan permintaan isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis.							Disposisi	1 jam	Surat Permohonan	
4	Mengirimkan surat yang berisikan daftar isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis.							Surat Permohonan	5 hari	Daftar Isu	
5	Mengidentifikasi isu dan menyusun pedoman pelaksanaan: a. Mengidentifikasi isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis. b. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. c. Mengumumkan daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD kepada seluruh Analis. d. Menugaskan untuk mengoordinasikan pembentukan kelompok dan menentukan isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis di masing-masing bidang.							Daftar Isu	1 hari	Daftar Isu Terpilih & Pedoman Pelaksanaan	Pedoman Pelaksanaan: - Jadwal Pelaksanaan - Ketentuan Jumlah Kelompok & Personel - Ketentuan FGD - Format Proposal - Format Laporan Interim - Format Laporan Akhir - Ketentuan Teknis lainnya
6	Mengoordinasikan pembentukan kelompok dan penentuan isu: a. Mengoordinasikan pembentukan kelompok dan penentuan isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis. b. Mengirimkan informasi tentang kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis.							Daftar Isu Terpilih & Pedoman Pelaksanaan	3 hari	Informasi tentang Kelompok beserta Isu yang Dipilih	
7	Merekap data kelompok dan mengumumkan untuk mengirimkan informasi awal: a. Merekap data kelompok yang terbentuk beserta isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis. b. Mengumumkan untuk mengirimkan informasi awal sebelum memulai kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Informasi tentang Kelompok, Isu yang Dipilih.	2 jam	Rekap Daftar Kelompok beserta Isu yang Dipilih	
8	Menyusun informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal: a. Menyusun dan mengirimkan informasi awal kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. b. Menyusun dan mengajukan ToR kegiatan FGD Pra Proposal.							Isu yang dipilih Informasi awal	1 jam 2 jam	Informasi Awal ToR FGD Pra Proposal	Informasi Awal dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com), mencakup: - Tema Penguatan Analisis - Organisasi Kelompok - Lokasi dan Alasan Pemilihannya RAB
9	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan FGD Pra Proposal.							ToR FGD Pra Proposal	30 menit	Disposisi	
10	Mempersiapkan FGD Pra Proposal: a. Menyiapkan administrasi kegiatan FGD Pra Proposal. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan FGD Pra Proposal.							Disposisi	1 hari	Dokumen Administrasi Kegiatan FGD Pra Proposal	
11	Melaksanakan FGD Pra Proposal: a.Melakukan FGD Pra Proposal. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan FGD Pra Proposal. c.Menyusun dan mengirimkan Proposal kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. d. Menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							Dokumen Administrasi Kegiatan FGD Pra Proposal Materi FGD & Laporan Singkat Materi FGD & Laporan Singkat Proposal	3 jam 1 jam 5 hari 2 jam	Materi FGD & Laporan Singkat Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban FGD Pra Proposal Proposal ToR Perjadin Daerah I	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban FGD Pra Proposal diserahkan ke TU Pusat. Proposal dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com).
12	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							ToR Perjadin Daerah I	30 menit	Disposisi	
13	Mempersiapkan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I: a. Menyiapkan administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							Disposisi	5 hari	Dokumen Administrasi Perjadin Daerah I	
14	Melaksanakan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I: a. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah I. c. Menyusun dan mengirimkan Laporan Interim hasil kegiatan Penguatan Analisis di daerah I. d. Menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							Dokumen Administrasi Perjadin Daerah I Laporan Kegiatan Materi Lapangan Proposal	4 hari 1 hari 5 hari 2 jam	Laporan Kegiatan & Materi Lapangan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I Laporan Interim ToR Perjadin Daerah II	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I diserahkan ke TU Pusat. Laporan Interim dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com). Laporan Interim menjadi persyaratan sebelum melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.
15	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							ToR Perjadin Daerah II	30 menit	Disposisi	
16	Mempersiapkan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II: a. Menyiapkan administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							Disposisi	5 hari	Dokumen Administrasi Perjadin Daerah II	
17	Melaksanakan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II: a. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah II. c. Menyusun dan mengirimkan Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Dokumen Administrasi Perjadin Daerah II Laporan Kegiatan Materi Lapangan & Laporan Interim	4 hari 1 hari 20 hari	Laporan Kegiatan & Materi Lapangan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II Laporan Akhir & Infografis	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II diserahkan ke TU Pusat. Laporan Akhir & Infografis dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com).
18	Memeriksa Laporan Akhir dan Infografis: a.Apabila belum sesuai, dikembalikan untuk direvisi. b. Apabila telah sesuai, menugaskan untuk mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis.							Laporan Akhir & Infografis	1 hari	Laporan Akhir & Infografis	
19	Menerima Laporan Akhir dan Infografis serta menugaskan untuk diserahkan kepada AKD dan diarsipkan.							Laporan Akhir & Infografis	30 menit	Laporan Akhir & Infografis	
20	Mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Laporan Akhir & Infografis	1 jam	Arsip Laporan Akhir & Infografis	
21	Menerima Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Laporan Akhir & Infografis	30 Menit	Tanda Terima	

Lampiran

Diagram Alir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKPA	TKPA Bidang	Kelompok Penguatan Analisis	AKD	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melakukan koordinasi kegiatan Penguatan Analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis sesuai permintaan AKD.							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	AKD yang dimaksud, yaitu Komisi I sampai dengan Komisi XI.
2	Menugaskan untuk membuat dan mengirimkan surat permohonan permintaan isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis kepada AKD.							Disposisi	30 menit	Disposisi	TKPA adalah Tim Koordinasi Penguatan Analisis. TKPA mulai melakukan proses pengarsipan terhadap dokumen kegiatan Penguatan Analisis.
3	Membuat dan mengirimkan surat permohonan permintaan isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis.							Disposisi	1 jam	Surat Permohonan	
4	Mengirimkan surat yang berisikan daftar isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis.							Surat Permohonan	5 hari	Daftar Isu	
5	Mengidentifikasi isu dan menyusun pedoman pelaksanaan: a. Mengidentifikasi isu-isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis. b. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. c. Mengumumkan daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD kepada seluruh Analis. d. Menugaskan untuk mengoordinasikan pembentukan kelompok dan menentukan isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis di masing-masing bidang.							Daftar Isu	1 hari	Daftar Isu Terpilih & Pedoman Pelaksanaan	Pedoman Pelaksanaan: - Jadwal Pelaksanaan - Ketentuan Jumlah Kelompok & Personel - Ketentuan FGD - Format Proposal - Format Laporan Interim - Format Laporan Akhir - Ketentuan Teknis lainnya
6	Mengoordinasikan pembentukan kelompok dan penentuan isu: a. Mengoordinasikan pembentukan kelompok dan penentuan isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis. b. Mengirimkan informasi tentang kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis.							Daftar Isu Terpilih & Pedoman Pelaksanaan	3 hari	Informasi tentang Kelompok beserta Isu yang Dipilih	
7	Merekap data kelompok dan mengumumkan untuk mengirimkan informasi awal: a. Merekap data kelompok yang terbentuk beserta isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis. b. Mengumumkan untuk mengirimkan informasi awal sebelum memulai kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Informasi tentang Kelompok, Isu yang Dipilih.	2 jam	Rekap Daftar Kelompok beserta Isu yang Dipilih	
8	Menyusun informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal: a. Menyusun dan mengirimkan informasi awal kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. b. Menyusun dan mengajukan ToR kegiatan FGD Pra Proposal.							Isu yang dipilih Informasi awal	1 jam 2 jam	Informasi Awal ToR FGD Pra Proposal	
9	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan FGD Pra Proposal.							ToR FGD Pra Proposal	30 menit	Disposisi	
10	Mempersiapkan FGD Pra Proposal: a. Menyiapkan administrasi kegiatan FGD Pra Proposal. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan FGD Pra Proposal.							Disposisi	1 hari	Dokumen Administrasi Kegiatan FGD Pra Proposal	
11	Melaksanakan FGD Pra Proposal: a.Melakukan FGD Pra Proposal. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan FGD Pra Proposal. c.Menyusun dan mengirimkan Proposal kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. d. Menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							Dokumen Administrasi Kegiatan FGD Pra Proposal Materi FGD & Laporan Singkat Materi FGD & Laporan Singkat Proposal	3 jam 1 jam 5 hari 2 jam	Materi FGD & Laporan Singkat Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban FGD Pra Proposal Proposal ToR Perjadin Daerah I	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban FGD Pra Proposal diserahkan ke TU Pusat. Proposal dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com).
12	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							ToR Perjadin Daerah I	30 menit	Disposisi	
13	Mempersiapkan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I: a. Menyiapkan administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I.							Disposisi	5 hari	Dokumen Administrasi Perjadin Daerah I	
14	Melaksanakan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I: a. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah I. c. Menyusun dan mengirimkan Laporan Interim hasil kegiatan Penguatan Analisis di daerah I. d. Menyusun dan mengajukan ToR Perjadin kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							Dokumen Administrasi Perjadin Daerah I Laporan Kegiatan Materi Lapangan Proposal	4 hari 1 hari 5 hari 2 jam	Laporan Kegiatan & Materi Lapangan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I Laporan Interim ToR Perjadin Daerah II	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah I diserahkan ke TU Pusat. Laporan Interim dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com). Laporan Interim menjadi persyaratan sebelum melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.
15	Menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							ToR Perjadin Daerah II	30 menit	Disposisi	
16	Mempersiapkan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II: a. Menyiapkan administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. b. Menyampaikan dokumen administrasi kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II.							Disposisi	5 hari	Dokumen Administrasi Perjadin Daerah II	
17	Melaksanakan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II: a. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. b. Menyampaikan pertanggungjawaban administrasi kegiatan Penguatan Analisis di daerah II. c. Menyusun dan mengirimkan Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Dokumen Administrasi Perjadin Daerah II Laporan Kegiatan Materi Lapangan & Laporan Interim	4 hari 1 hari 20 hari	Laporan Kegiatan & Materi Lapangan Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II Laporan Akhir & Infografis	Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Perjadin Daerah II diserahkan ke TU Pusat. Laporan Akhir & Infografis dikirimkan ke TKPA (tkpa.pusaka@gmail.com).
18	Memeriksa Laporan Akhir dan Infografis: a.Apabila belum sesuai, dikembalikan untuk direvisi. b. Apabila telah sesuai, menugaskan untuk mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis.		Tidak Ya					Laporan Akhir & Infografis	1 hari	Laporan Akhir & Infografis	
19	Menerima Laporan Akhir dan Infografis serta menugaskan untuk diserahkan kepada AKD dan diarsipkan.							Laporan Akhir & Infografis	30 menit	Laporan Akhir & Infografis	
20	Mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Laporan Akhir & Infografis	1 jam	Arsip Laporan Akhir & Infografis	
21	Menerima Laporan Akhir dan Infografis hasil kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.							Laporan Akhir & Infografis	30 Menit	Tanda Terima	

Lampiran
Laporan Mingguan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Persiapan dan koordinasi	
	1.1. Konsultasi dengan pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan	Lampiran I
	1.2. Mencari referensi untuk pembuatan mekanisme kerja	Lampiran II

Jakarta, 28 Agustus 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Sri Nurhayati Qodriyatun. S.Sos., M.Si.



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran I.

Dokumen Daftar Identifikasi Kebutuhan

No.	Hasil Identifikasi
1.	Dasar hukum PermenPANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Analis Legislatif
2.	Alur proses kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD: 1. Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk melakukan identifikasi isu untuk dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD 2. TKPA melakukan permintaan isu kepada AKD 3. TKPA melakukan penyisiran terhadap isu-isu yang diberikan AKD untuk menentukan isu mana saja yang perlu dilakukan Penguatan Analisis 4. TKPA mengumumkan isu yang diperlukan Penguatan Analisis kepada seluruh analis 5. TKPA Bidang melakukan koordinasi untuk membentuk kelompok dan memilih isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis 6. TKPA menyusun pedoman kegiatan dan mengumumkan kepada seluruh analis 7. Kelompok Penguatan Analisis melakukan FGD Pra Proposal 8. Kelompok Penguatan Analisis menyusun proposal 9. Kelompok Penguatan Analisis melakukan persiapan, melakukan kegiatan, membuat laporan pertanggungjawaban, dan membuat laporan Interim daerah I 10. Kelompok Penguatan Analisis melakukan persiapan, melakukan kegiatan, membuat laporan pertanggungjawaban daerah II dan membuat laporan akhir dan infografis 11. TKPA memeriksa laporan, jika telah sesuai, TU mengarsipkan laporan. Jika laporan belum sesuai, Kelompok Penguatan Analisis memperbaiki laporan.
3.	Detail perencanaan kegiatan Penguatan Analisis sebelum turun ke lapangan: - Proposal - Jadwal Pelaksanaan
4.	Persiapan sebelum pelaksanaan Penguatan Analisis ke lapangan: - Membuat Surat Tugas - Membuat Term of Reference - Menghubungi stakeholder dan narasumber di lapangan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Koordinasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Tim Koordinasi Penguatan Analisis)



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran II.

Dokumen Daftar Referensi

No.	Referensi	Tentang	Sumber
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 14 Tahun 2016	Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia	portal.dpr.go.id 
2.	SOP Penelitian Kelompok	SOP Penelitian Kelompok	portal.dpr.go.id 



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

No.	Kegiatan	Evidence
2.	Penyusunan Mekanisme Kerja	
	2.1. Menyusun konsep mekanisme kerja	Draft Mekanisme Kerja
	2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak-pihak terkait terhadap draft yang telah disusun.	Lampiran I
	2.3. Melakukan perbaikan	Hasil Perbaikan Draft Mekanisme Kerja

Jakarta, 5 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Sri Nurhayati Qodriyatun. S.Sos., M.Si.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran I.

Catatan Diskusi

No.	Hasil Konsultasi
1.	Perbaikan Alur dan Kegiatan:
	1. Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.
	2. TKPA meminta TU membuat surat yang ditujukan ke Setkom AKD untuk meminta isu-isu yang perlu dikaji.
	3. TU mengirimkan surat ke Setkom AKD.
	4. Kepala Pusat menerima permintaan dari AKD tentang isu-isu yang perlu dikaji.
	5. Kepala Pusat menugaskan TKPA menyaring isu yang perlu dilakukan penguatan analisis atas permintaan AKD.
	6. TKPA mengumumkan isu yang memerlukan penguatan analisis kepada analis legislatif, timeline kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD, berapa kelompok PA AKD yang perlu dibentuk di setiap bidang, menyusun pedoman pembuatan laporan dari setiap tahapan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD.
	7. TKPA bidang melakukan koordinasi dengan analis legislatif di bidangnya untuk membentuk kelompok dan menentukan isu yang akan dikaji.
	8. Kelompok Penguatan Analisis mengajukan informasi awal (judul, nama-nama anggota kelompok, pemilihan lokasi, responden, RAB) terkait isu penguatan analisis yang akan dilakukan kepada TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com .
	9. Kelompok Penguatan Analisis mengajukan surat permohonan FGD pra-proposal ke TU Pusaka.
	10. Kelompok Penguatan Analisis melakukan FGD pra proposal.
	11. Kelompok Penguatan Analisis menyusun proposal.
	12. Kelompok Penguatan Analisis mengirimkan Proposal kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD ke TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com .
	13. Kelompok Penguatan Analisis Melakukan kegiatan PA AKD ke daerah I: a. Kelompok PA AKD mengajukan surat permohonan perjalanan dinas



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

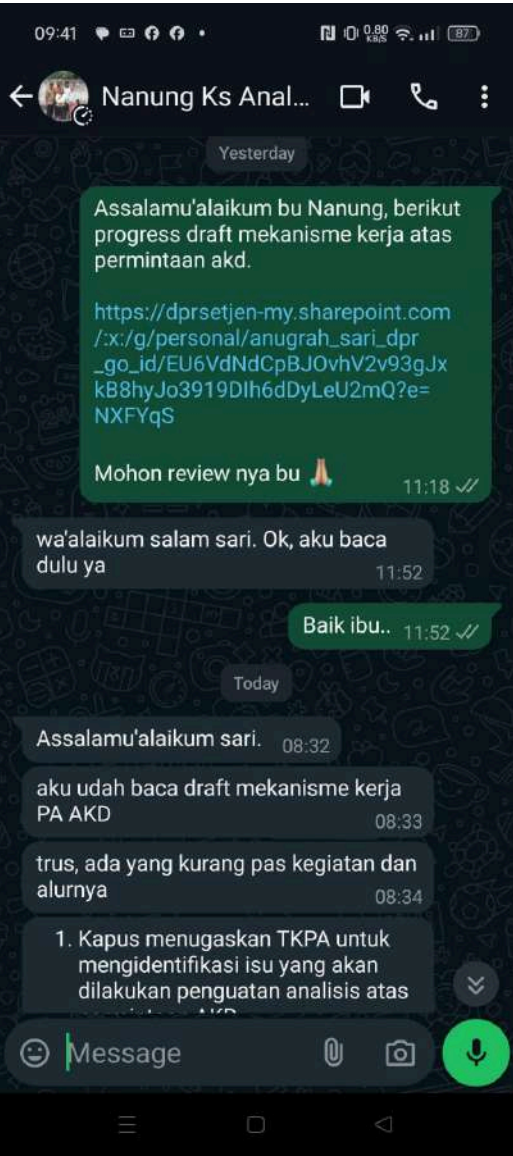
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan. b. Kelompok PA AKD melakukan kegiatan penguatan analisis ke daerah II. c. Kelompok PA AKD membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan. d. Kelompok PA AKD laporan akhir dan infografis dikirimkan ke tkpa.pusaka@gmail.com.
	14. Kelompok Penguatan Analisis Melakukan kegiatan PA AKD ke daerah II: a. Kelompok PA AKD mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan. b. b. Kelompok PA AKD melakukan kegiatan penguatan analisis ke daerah II. c. Kelompok PA AKD membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan. d. Kelompok PA AKD membuat laporan akhir dan infografis dikirimkan ke tkpa.pusaka@gmail.com.
	15. TKPA memeriksa laporan. a. Jika tidak sesuai, TKPA menyampaikan ke Kelompok PA AKD untuk memperbaiki dan mengirimkan kembali ke tkpa.pusaka@gmail.com. b. Jika sudah sesuai, TU Pusaka mengarsipkan laporan.
	16. Menyerahkan hasil kegiatan penguatan analisis kepada AKD.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

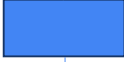
 09:44 Pak Surya Anleg Perkenalkan , CPNS Anleg yg bbrp kali ...si terkait mekanisme kerja atas permintaan akd. Berikut link update progressnya pak. https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/anugrah_sari_dpr_go_id/EU6VdNdCpBJOvhV2v93gJxkB8hyJo3919DIh6dDyLeU2mQ?e=NXFYqS Mohon kesediaan bapak utk mereview 🙏. Terima kasih pak surya 🙏 08:10 ✓✓ Ok Sari... siap... 09:22 Today Sari... bole ga file nya dikirim langsung ke saya...ga usah lewat link... 08:32 Draft Mekanisme Kerja PA AKD - Sari... 51 kB • XLSX Berikut filenya Pak.. Mohon reviewnya ya pak 🙏 08:44 ✓✓ Message	 09:41 Nanung Ks Anal... Assalamu'alaikum bu Nanung, berikut progress draft mekanisme kerja atas permintaan akd. https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/anugrah_sari_dpr_go_id/EU6VdNdCpBJOvhV2v93gJxkB8hyJo3919DIh6dDyLeU2mQ?e=NXFYqS Mohon review nya bu 🙏 11:18 ✓✓ wa'alaikum salam sari. Ok, aku baca dulu ya 11:52 Baik ibu.. 11:52 ✓✓ Today Assalamu'alaikum sari. 08:32 aku udah baca draft mekanisme kerja PA AKD 08:33 trus, ada yang kurang pas kegiatan dan alurnya 08:34 1. Kapus menugaskan TKPA untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan penguatan analisis atas 08:34 Message
Tangkapan Layar Konsultasi dengan Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. (Ketua Tim Koordinasi Penguatan Analisis) melalui Aplikasi Whatsapp	Tangkapan Layar Konsultasi dengan Ibu Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si., (Mentor) melalui Aplikasi Whatsapp

Draft Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	TKPA	Kelompok Penguatan Analisis	TKPA Bidang	TU Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi tugas untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD.						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan permintaan isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis kepada AKD.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	a. Menyaring isu dan menentukan isu yang memerlukan Penguatan Analisis. b. Mengumumkan isu yang memerlukan Penguatan Analisis kepada seluruh analis						Disposisi	2 jam	Disposisi	
4	a. Melakukan koordinasi untuk membentuk kelompok dan menentukan isu yang memerlukan Penguatan Analisis. b. Menyampaikan informasi tentang kelompok dan isu yang dipilih untuk dilakukan Penguatan Analisis.						Disposisi	2 jam	Disposisi	
5	Menyusun pedoman pelaksanaan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD dan mengumumkan kepada analis						Disposisi	3 jam	Pedoman Pelaksanaan	Detail Penguatan Analisis: - Format Proposal - Format Laporan Interim
6	Melakukan FGD Pra Proposal.						Pedoman Pelaksanaan	2 jam	Laporan Singkat	
7	Menyusun Proposal.						Laporan singkat	3 jam	Proposal	
8	a. Melakukan persiapan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. b. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah I. c. Membuat laporan pertanggungjawaban daerah I. d. Membuat laporan Interim daerah I.						Proposal Disposisi & Proposal Proposal Laporan & Pointers temuan.	3 jam 4 hari 1 hari 1 hari	Surat Tugas, TOR, & Disposisi Kegiatan, Laporan, & Pointers temuan. Laporan Pertanggungjawaban Laporan Interim daerah I	Menghubungi stakeholder dan narasumber di lapangan. Diskusi dengan para stakeholder dan narasumber di lapangan. Penyampaian <i>pointers</i> temuan kepada AKD, melalui TKPA dan Kepala Pusat. Laporan Pertanggungjawaban administrasi daerah I diserahkan ke TU Pusat meliputi: -seluruh berkas perjalanan dinas -seluruh berkas FGD. Laporan Interim harus selesai sebelum Penguatan Analisis ke daerah II.
9	a. Melakukan persiapan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. b. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis ke daerah II. c. Membuat laporan pertanggungjawaban daerah II.						Proposal Disposisi & Proposal Proposal	3 jam 4 hari 1 hari	Surat Tugas, TOR, & Disposisi Kegiatan, Laporan, & Pointers temuan. Laporan Pertanggungjawaban	Menghubungi stakeholder dan narasumber di lapangan. Diskusi dengan para stakeholder dan narasumber di lapangan. Penyampaian <i>pointers</i> temuan kepada AKD, melalui TKPA dan Kepala Pusat. Laporan Pertanggungjawaban administrasi daerah I diserahkan ke TU Pusat meliputi: -seluruh berkas perjalanan dinas -seluruh berkas FGD

	d. Membuat laporan akhir dan infografis mengenai hasil kegiatan Penguatan Analisis. e. Menyerahkan laporan akhir dan infografis kepada TKPA.					Laporan & <i>Pointers</i> temuan.	1 hari	Laporan Akhir & Infografis	
						Laporan Akhir & Infografis	30 menit	Laporan Akhir & Infografis	
10	Memeriksa laporan					Laporan Akhir & Infografis	60 menit	Laporan Akhir & Infografis	
11	Apabila belum sesuai, kelompok memperbaiki laporan.					Laporan Akhir & Infografis	2 jam	Laporan Akhir & Infografis	
12	Apabila telah sesuai, TU Pusat mengarsipkan laporan.					Laporan Akhir & Infografis	30 menit	Arsip Laporan Akhir & Infografis	
13	Menyerahkan hasil Penguatan Analisis kepada AKD.					Laporan Akhir & Infografis. Disposisi.	30 menit	Arsip Laporan Akhir & Infografis	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusat	TKPA	Kelompok PA AKD	TKPA Bidang	TU Pusaka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan TKPA untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.						Lembar disposisi		Disposisi	
2	Meminta TU membuat surat yang ditujukan ke Setkom AKD untuk meminta isu-isu yang perlu dikaji.						Disposisi		Surat Permohonan	
3	Mengirimkan surat ke Setkom AKD.						Surat Permohonan		Surat Permohonan	
4	Menerima permintaan dari AKD tentang isu-isu yang perlu dikaji.						Surat		Disposisi	
5	Menugaskan TKPA menyaring isu yang perlu dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.						Disposisi		Disposisi	
6	Mengumumkan isu yang memerlukan penguatan analisis kepada analis legislatif, timeline kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD, berapa kelompok PA AKD yang perlu dibentuk di setiap bidang, menyusun pedoman pembuatan laporan dari setiap tahapan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD.						Disposisi		Disposisi	
7	Melakukan koordinasi dengan analis legislatif di bidangnya untuk membentuk Kelompok PA AKD dan menentukan isu yang akan dikaji.						Disposisi		Disposisi	
8	Mengajukan informasi awal (judul, nama-nama anggota kelompok, pemilihan lokasi, responden, RAB) terkait isu penguatan analisis yang akan dilakukan kepada TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com.						Disposisi		Informasi Awal	
9	Mengajukan surat permohonan FGD pra-proposal ke TU Pusaka.						Informasi Awal		Surat Permohonan	
10	Melakukan FGD pra proposal.						Surat Permohonan		FGD Pra Proposal	
11	Menyusun proposal.						FGD Pra Proposal		Proposal Kegiatan Penguatan Analisis	
12	Mengirimkan proposal kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD ke TKPA melalui e-mail tkpa.pusaka@gmail.com.						Proposal Kegiatan Penguatan Analisis		Proposal Kegiatan Penguatan Analisis	

13	Melakukan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD ke daerah I:								
	a. Mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan.						Proposal Kegiatan Penguatan Analisis		Surat Permohonan
	b. Melakukan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD ke daerah I.						Proposal Kegiatan Penguatan Analisis		Kegiatan Penguatan Analisis
	c. Menyusun laporan interim daerah I ke tkpa.pusaka@gmail.com						Kegiatan Penguatan Analisis		Laporan Interim
	d. Membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan.						Kegiatan Penguatan Analisis		Laporan Pertanggungjawaban
14	Melakukan kegiatan PA AKD ke daerah II:								
	a. Mengajukan surat permohonan perjalanan dinas dan permohonan FGD di daerah dan TU Pusaka menyampaikan surat tersebut ke bagian perjalanan.						Proposal Kegiatan Penguatan Analisis		Surat Permohonan
	b. Melakukan kegiatan penguatan analisis ke daerah II.						Proposal Kegiatan Penguatan Analisis		Kegiatan Penguatan Analisis
	c. Membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan TU Pusaka ke Bagian Perjalanan.						Kegiatan Penguatan Analisis		Laporan Pertanggungjawaban
	d. Membuat laporan akhir dan infografis dikirimkan ke tkpa.pusaka@gmail.com.						Kegiatan Penguatan Analisis		Laporan Akhir dan Infografis
15	Memeriksa laporan.						Laporan Akhir dan Infografis		Hasil Pemeriksaan
	a. Jika tidak sesuai, menyampaikan ke Kelompok PA AKD untuk memperbaiki dan mengirimkan kembali ke tkpa.pusaka@gmail.com.						Hasil Pemeriksaan		Laporan Akhir dan Infografis
	b. Jika sudah sesuai, mengarsipkan laporan.								Arsip Laporan Akhir dan Infografis
16	Menyerahkan hasil kegiatan penguatan analisis kepada AKD.								Laporan Akhir dan Infografis



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

No.	Kegiatan	Evidence
3.	Penerapan Mekanisme Kerja	
	3.1. Sosialisasi Mekanisme Kerja	Lampiran I
	3.2. Menghimpun pendapat dan masukan dari pihak terkait	Lampiran II

Jakarta, 17 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Sri Nurhayati Qodriyatun. S.Sos., M.Si.

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

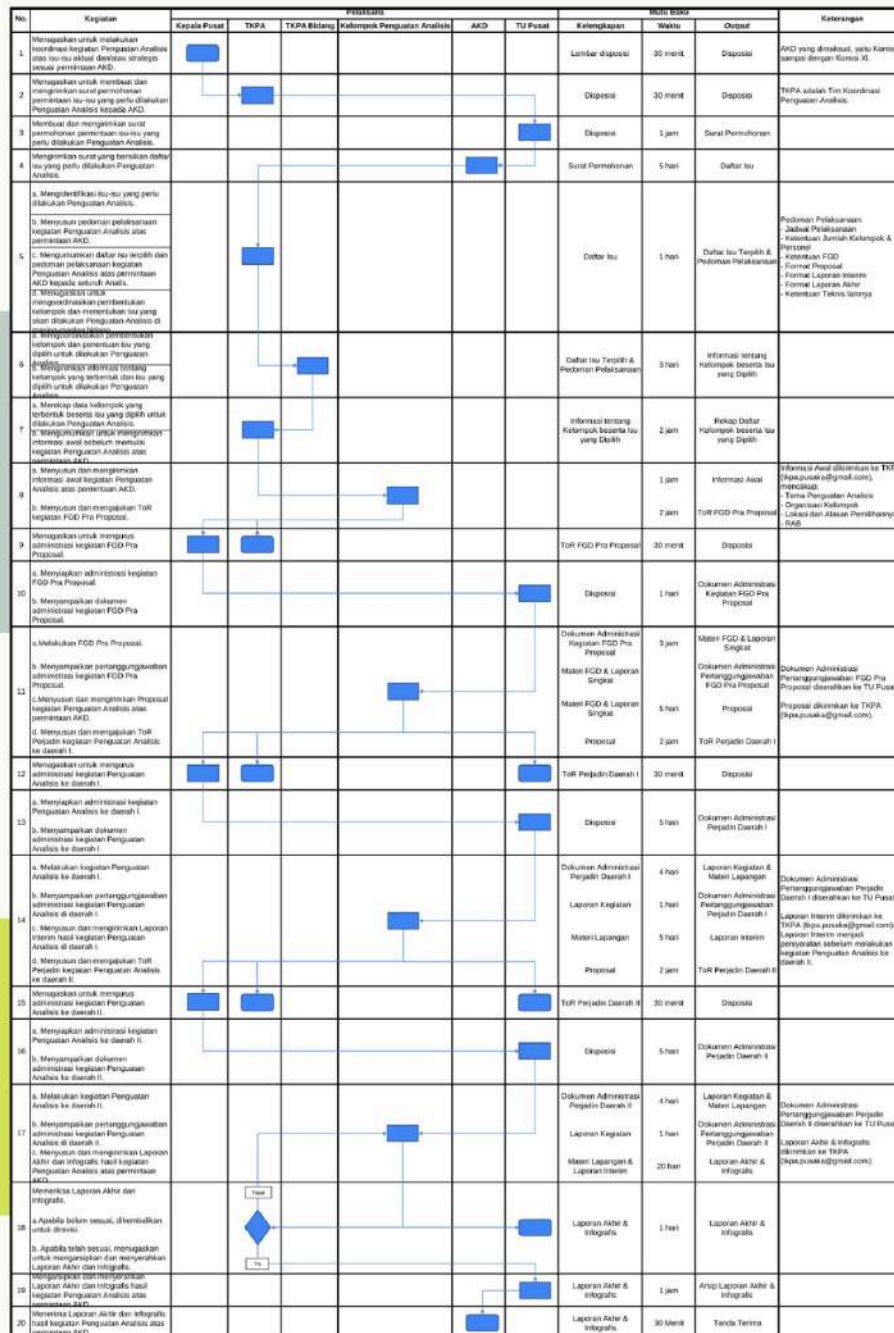


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran I.

Materi Sosialisasi Mekanisme Kerja

DIAGRAM ALIR
KEGIATAN PENGUATAN ANALISIS ATAS PERMINTAAN AKD





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk melakukan koordinasi kegiatan penguatan analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis yang diminta oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada tahap ini, lembar disposisi disiapkan dan durasi pengerjaannya adalah 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. Selanjutnya, TKPA menugaskan Tata Usaha (TU) Pusat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan terkait isu-isu yang perlu dianalisis kepada AKD. Pada langkah ini, disposisi dari langkah pertama digunakan, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output tahapan kegiatan ini yaitu disposisi. Setelah itu, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan surat permohonan kepada AKD melalui Sekretariat Komisi (Setkom) AKD. Kegiatan ini berlangsung selama 1 jam dan menggunakan disposisi dari langkah kedua. Output dari tahapan ini adalah surat permohonan.

Setelah surat tersebut diterima oleh AKD, AKD menerima dan merespon surat dengan mengirimkan daftar isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis. Proses ini memakan waktu 5 hari dengan kelengkapan berupa surat permohonan dari langkah ketiga. Output dari tahapan ini adalah daftar isu. Selanjutnya, TKPA mengidentifikasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penguatan analisis atas isu-isu terpilih yang telah diterima dari AKD. Selanjutnya, TKPA mengumumkan daftar isu terpilih beserta pedoman pelaksanaannya kepada seluruh analis legislatif. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari. Output dari tahapan ini adalah daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Setelah itu, TKPA di setiap bidang mengkoordinasikan pembentukan kelompok kerja penguatan analisis dan menentukan isu yang akan dibahas. Informasi mengenai kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih dikirimkan ke TKPA. Durasi kegiatan ini adalah 3 hari dengan kelengkapan berupa daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Output dari tahapan ini adalah informasi kelompok beserta isu terpilih.

Setelah kelompok terbentuk, TKPA merekap kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih, kemudian mengumumkan untuk memulai kegiatan penguatan analisis. Durasi kegiatan ini adalah 2 jam. Output dari tahapan ini adalah rekap kelompok dan isu terpilih. Selanjutnya, Kelompok penguatan analisis mengirimkan informasi awal mengenai pelaksanaan penguatan analisis dan mengajukan Term of Reference (ToR) untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pra Proposal kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 jam untuk pengiriman informasi awal dan 2 jam untuk penyusunan ToR FGD. Output: informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal. Setelah itu, Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi FGD Pra Proposal, sementara TKPA menerima informasi awal. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi FGD Pra Proposal. Kegiatan ini memakan waktu 1 hari dengan kelengkapan berupa disposisi. Output: dokumen administrasi FGD Pra Proposal.

Setelah dokumen administrasi FGD Pra Proposal disampaikan, Kelompok penguatan analisis melaksanakan FGD Pra Proposal, menyusun laporan singkat dan materi FGD, serta mengajukan proposal kegiatan penguatan analisis. Durasi pelaksanaan FGD adalah 3 jam,



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

sementara untuk penyusunan proposal membutuhkan 5 hari. Output kegiatan ini adalah materi FGD, laporan singkat, dan proposal. Selanjutnya, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan dokumen administrasi perjalanan dinas untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I, yang berlangsung selama 5 hari. Output dari kegiatan ini adalah dokumen administrasi Perjadin Daerah I.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini dimulai dengan Kelompok penguatan analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah I selama 4 hari dan menyusun laporan interim serta materi lapangan. Output kegiatan ini adalah laporan kegiatan, materi lapangan, dan laporan interim. Selanjutnya, Kepala Pusat menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II. Kegiatan ini berlangsung selama 30 menit. Output kegiatan ini adalah disposisi.

Setelah itu, TU Pusat menyiapkan administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II selama 5 hari. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah II. Tahapan terakhir dari tahapan yaitu Kelompok penguatan analisis melakukan kegiatan penguatan analisis di daerah II selama 4 hari, menyusun laporan kegiatan dan laporan akhir serta infografis selama 20 hari. Output dari tahapan ini adalah adanya laporan akhir dan infografis.

3) Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimulai dengan TKPA memeriksa laporan akhir dan infografis yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan belum sesuai, TKPA akan meminta perbaikan; jika sudah sesuai, laporan diarsipkan oleh TU Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 hari. Output dari tahapan ini adalah laporan akhir dan infografis yang telah direvisi. Selanjutnya, TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output: arsip laporan akhir dan infografis.

Tahap akhir dari proses ini adalah TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output dari kegiatan ini adalah arsip laporan akhir dan infografis.

4) Kendala dan Mitigasi

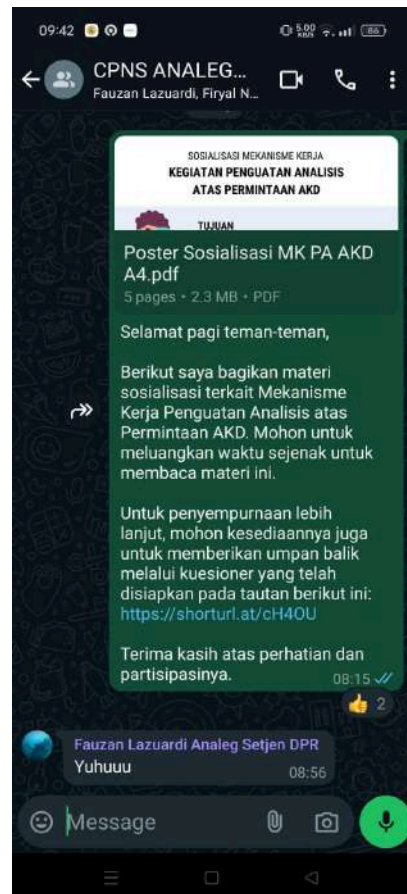
Dalam pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD (Kegiatan PA AKD), terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, salah satunya adalah adanya diskresi waktu. Hal ini disebabkan karena pekerjaan Analis Legislatif tidak hanya terbatas pada kegiatan PA AKD, sehingga sering terjadi benturan waktu dengan tugas-tugas lain. Misalnya, tabrakan dengan kegiatan pendampingan anggota DPR, seperti Pansus Haji atau pembahasan RUU. Sebagai bentuk mitigasi, kegiatan PA AKD dapat dilaksanakan di luar hari kerja, dengan izin dari atasan. Langkah ini diambil karena tugas pendampingan AKD menjadi prioritas untuk dikerjakan dan diselesaikan.

Selain itu, kendala lain yang dapat timbul adalah situasi yang tidak terduga, seperti pandemi. Sebagaimana terjadi pada tahun 2019, pandemi menyebabkan perubahan signifikan



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

dalam pelaksanaan kegiatan. Solusi yang diambil dalam kondisi ini adalah dengan mengubah lokasi pelaksanaan kegiatan, menyesuaikan dengan daerah yang lebih aman dari risiko pandemi, agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana.

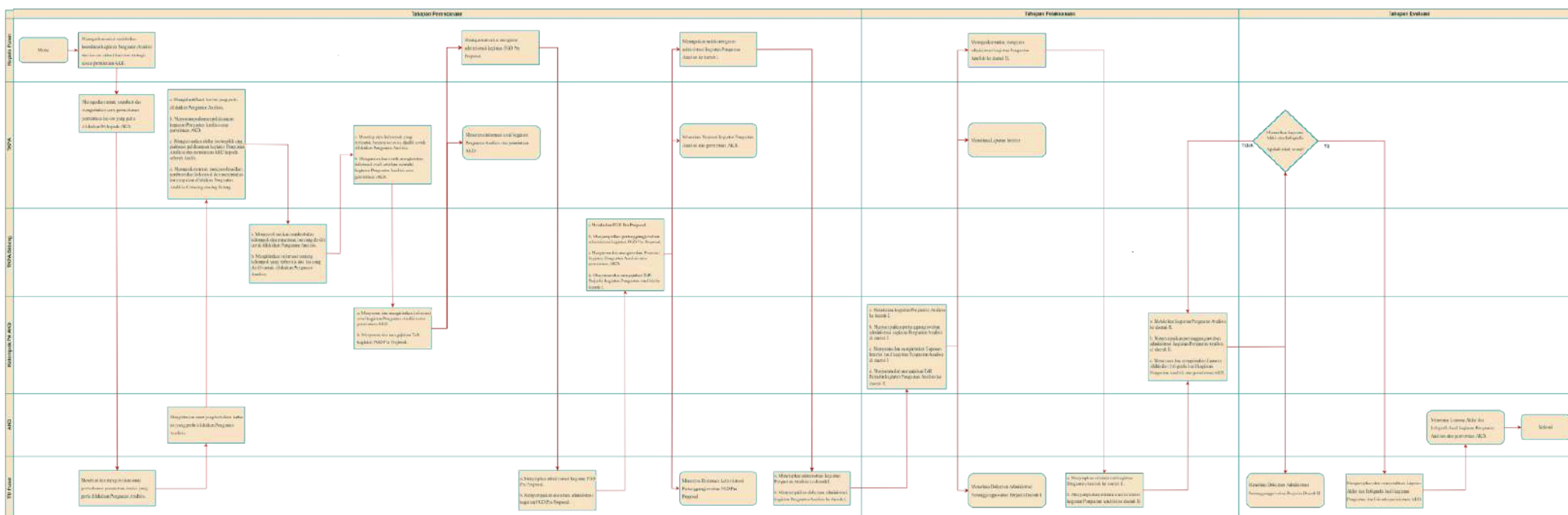


Gambar 1. Tangkapan Layar Sosialisasi melalui Platform Online



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Gambar 2. Diagram Alir Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD



Lampiran II

Umpan Balik

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

a. Instruksi dan Alur Mekanisme:

Sebagian besar responden memberikan nilai 3 atau 4 (dari skala 1-5) terkait kejelasan instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden menganggap mekanisme sudah cukup jelas, namun masih ada ruang untuk perbaikan. Selain itu, mayoritas responden merasa bahwa alur mekanisme kerja ini cukup mudah diikuti, dengan beberapa memberikan saran perbaikan.

b. Kesulitan dalam Pelaksanaan:

Sebagian besar responden tidak mengalami kesulitan dalam memahami atau melaksanakan mekanisme kerja. Namun, satu responden menyatakan bahwa ada beberapa langkah yang memerlukan penyesuaian ulang.

c. Masukan untuk Perbaikan:

Beberapa saran penting yang muncul antara lain:

- Perlu diberikan heading untuk semakin memperjelas setiap tahapan yang merupakan satu kegiatan yang terdiri dari beberapa sub-sub kegiatan, misalkan: pada kegiatan penyusunan proposal dengan sub-sub kegiatan melakukan FGD pra proposal dst. Sebelum sub-sub kegiatan perlu ditambahkan kegiatan besarnya.
- Kegiatan No. 7.b sebaiknya uraian prosesnya: Mengumumkan Tim yang terbentuk & topiknya, serta timeline tahapan kegiatan Penguatan Analisis AKD. Kegiatan No. 12 & 15 dapat dihilangkan, sedangkan di Kegiatan No. 19 & 20 membutuhkan peran Kepala Pusat & TKPA. Selain itu, perlu adanya proses pengarsipan oleh TKPA sedari awal kegiatan di Simfoni, sehingga Analis Legislatif dapat memeriksa info/lapsing/perkembangan kegiatan melalui Simfoni.
- Perlu adanya kewajiban TKPA untuk mengupload semua informasi & perkembangan kegiatan di simfoni sebagai sarana informasi bagi Analis Legislatif.

Form_Responden		Aspek yang dinilai		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori		Kategori	
Tanggal	Nama	Jabatan	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai	Aspek yang dinilai
8/11/2024 8:14:41	Alvin Satrio	Anggota DPR RI	Kategori Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada
8/11/2024 8:27:08	Tri Hartono	Anggota DPR RI	Kategori Penguatan Analisis	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada
8/11/2024 8:48:27	Megawati Kula Adhik	Anggota DPR RI	Kategori Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada
8/11/2024 10:00:59	Albert Arman	Ketua DPR RI	TU Penguatan	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada
8/11/2024 10:54:42	Denny Adnan	Anggota DPR RI	TU Penguatan	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada
8/11/2024 11:11:16	Suharto	Anggota DPR RI	TU Penguatan	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada	4	4	Tidak ada
8/11/2024 14:00:00	Wahyuni	Anggota DPR RI	Kategori Penguatan Analisis	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada
8/11/2024 18:00:00	Priyo/Priyo	Anggota DPR RI	TU Penguatan	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada	3	3	Tidak ada

Gambar 3. Tangkapan Layar Umpan Balik Hasil Survei Mini



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Tabel 1. Daftar Pertanyaan Survei Mini

No.	Pertanyaan
1	Seberapa jelaskah instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?
2	Apakah Bapak/Ibu merasa alur mekanisme kerja ini mudah diikuti?
3	Apakah menurut Bapak/Ibu ada butir mekanisme kerja yang terlewatkan dalam alur mekanisme kerja ini?
4	Apakah informasi yang dibutuhkan pada setiap tahap sudah disediakan dengan lengkap?
5	Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai kesesuaian output dari setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?
6	Apakah ada bagian dari mekanisme kerja ini yang menurut Bapak/Ibu perlu diperbaiki? Jika ya, bagian mana dan bagaimana sebaiknya perbaikannya dilakukan?
7	Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan dalam memahami atau melaksanakan salah satu langkah dalam mekanisme kerja ini? Jika ya, pada bagian mana dan apa yang menyebabkan kesulitan tersebut?
8	Apakah Bapak memiliki saran atau masukan lain untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja ini?



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

No.	Kegiatan	Evidence
4.	Evaluasi kegiatan aktualisasi penyusunan mekanisme kerja dan penyusunan laporan hasil aktualisasi	
	4.1. Melakukan evaluasi mekanisme kerja dan konsultasi dengan mentor.	Lampiran I
	4.2. Melakukan perbaikan draft mekanisme kerja sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terlibat melalui survei	Lampiran II

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Jakarta, 26 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Sri Nurhayati Qodriyatun. S.Sos., M.Si.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran I.

Tabel 1. Catatan Diskusi

Hal yang dibahas:

Terdapat beberapa masukan dari hasil kegiatan sosialisasi sebagai berikut:

- Perlu diberikan heading untuk semakin memperjelas setiap tahapan yang merupakan satu kegiatan yang terdiri dari beberapa sub-sub kegiatan, misalkan: pada kegiatan penyusunan proposal dengan sub-sub kegiatan melakukan FGD pra proposal dst. Sebelum sub-sub kegiatan perlu ditambahkan kegiatan besarnya.
- Kegiatan No. 7.b sebaiknya uraian prosesnya: Mengumumkan Tim yang terbentuk & topiknya, serta timeline tahapan kegiatan Penguatan Analisis AKD. Kegiatan No. 12 & 15 dapat dihilangkan, sedangkan di Kegiatan No. 19 & 20 membutuhkan peran Kepala Pusat & TKPA. Selain itu, perlu adanya proses pengarsipan oleh TKPA sedari awal kegiatan di Simfoni, sehingga Analis Legislatif dapat memeriksa info/lapsing/perkembangan kegiatan melalui Simfoni.
- Perlu adanya kewajiban TKPA untuk mengupload semua informasi & perkembangan kegiatan di simfoni sebagai sarana informasi bagi Analis Legislatif.

Catatan:

- Pemberian heading dapat dilakukan untuk memperjelas kegiatan yang memiliki beberapa sub-sub kegiatan.
- Kegiatan 7b tujuannya adalah menghimpun informasi-informasi awal, sehingga kegiatannya bukan mengumumkan.
- Kegiatan No. 12 dan No. 15 tidak dapat dihilangkan karena membutuhkan peran Kepala Pusat dan TKPA.
- Kegiatan No. 19 dan No. 20 memerlukan peran Kepala Pusat dan TKPA, sehingga akan ditambahkan kegiatan dengan peran Kepala Pusat.
- Akan ditambahkan keterangan pada TKPA untuk mengarsipkan dokumen kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD. Lokasi pengarsipan tidak akan dinyatakan pada mekanisme kerja agar lokasi pengarsipan tidak terbatas pada Simfoni, terutama jika akan pergantian lokasi pengarsipan ke depannya.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Gambar 1. Konsultasi 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 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran II.

Berikut merupakan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD hasil perbaikan sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terkait melalui survei.

Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

1) Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan Kepala Pusat menugaskan Tim Koordinasi Penguatan Analisis (TKPA) untuk melakukan koordinasi kegiatan penguatan analisis atas isu-isu aktual dan/atau strategis yang diminta oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada tahap ini, lembar disposisi disiapkan dan durasi pengerjaannya adalah 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. Selanjutnya, TKPA menugaskan Tata Usaha (TU) Pusat untuk menyusun dan mengirimkan surat permohonan terkait isu-isu yang perlu dianalisis kepada AKD. Pada langkah ini, disposisi dari langkah pertama digunakan, dengan durasi pengerjaan 30 menit. Output tahapan kegiatan ini yaitu disposisi. Setelah itu, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan surat permohonan kepada AKD melalui Sekretariat Komisi (Setkom) AKD. Kegiatan ini berlangsung selama 1 jam dan menggunakan disposisi dari langkah kedua. Output dari tahapan ini adalah surat permohonan.

Setelah surat tersebut diterima oleh AKD, AKD menerima dan merespon surat dengan mengirimkan daftar isu-isu yang perlu dilakukan penguatan analisis. Proses ini memakan waktu 5 hari dengan kelengkapan berupa surat permohonan dari langkah ketiga. Output dari tahapan ini adalah daftar isu. Selanjutnya, TKPA mengidentifikasi dan menyusun pedoman pelaksanaan penguatan analisis atas isu-isu terpilih yang telah diterima dari AKD. Selanjutnya, TKPA mengumumkan daftar isu terpilih beserta pedoman pelaksanaannya kepada seluruh analis legislatif. Kegiatan ini berlangsung selama 1 hari. Output dari tahapan ini adalah daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Setelah itu, TKPA di setiap bidang mengkoordinasikan pembentukan kelompok kerja penguatan analisis dan menentukan isu yang akan dibahas. Informasi mengenai kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih dikirimkan ke TKPA. Durasi kegiatan ini adalah 3 hari dengan kelengkapan berupa daftar isu terpilih dan pedoman pelaksanaan. Output dari tahapan ini adalah informasi kelompok beserta isu terpilih.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Setelah kelompok terbentuk, TKPA merekap kelompok yang terbentuk dan isu yang dipilih, kemudian mengumumkan untuk memulai kegiatan penguatan analisis. Durasi kegiatan ini adalah 2 jam. Output dari tahapan ini adalah rekap kelompok dan isu terpilih. Selanjutnya, Kelompok penguatan analisis mengirimkan informasi awal mengenai pelaksanaan penguatan analisis dan mengajukan Term of Reference (ToR) untuk kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pra Proposal kepada Kepala Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 jam untuk pengiriman informasi awal dan 2 jam untuk penyusunan ToR FGD. Output: informasi awal dan ToR FGD Pra Proposal. Setelah itu, Kepala Pusat menugaskan TU Pusat untuk mengurus administrasi FGD Pra Proposal, sementara TKPA menerima informasi awal. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output dari tahapan ini adalah disposisi. TU Pusat menyiapkan dan menyampaikan dokumen administrasi FGD Pra Proposal. Kegiatan ini memakan waktu 1 hari dengan kelengkapan berupa disposisi. Output: dokumen administrasi FGD Pra Proposal.

Setelah dokumen administrasi FGD Pra Proposal disampaikan, Kelompok penguatan analisis melaksanakan FGD Pra Proposal, menyusun laporan singkat dan materi FGD, serta mengajukan proposal kegiatan penguatan analisis. Durasi pelaksanaan FGD adalah 3 jam, sementara untuk penyusunan proposal membutuhkan 5 hari. Output kegiatan ini adalah materi FGD, laporan singkat, dan proposal. Selanjutnya, TU Pusat menyiapkan dan mengirimkan dokumen administrasi perjalanan dinas untuk kegiatan penguatan analisis ke daerah I, yang berlangsung selama 5 hari. Output dari kegiatan ini adalah dokumen administrasi Perjadin Daerah I.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan ini dimulai dengan Kelompok penguatan analisis melaksanakan kegiatan penguatan analisis di daerah I selama 4 hari dan menyusun laporan interim serta materi lapangan. Output kegiatan ini adalah laporan kegiatan, materi lapangan, dan laporan interim. Selanjutnya, Kepala Pusat menugaskan untuk mengurus administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II. Kegiatan ini berlangsung selama 30 menit. Output kegiatan ini adalah disposisi.

Setelah itu, TU Pusat menyiapkan administrasi kegiatan penguatan analisis ke daerah II selama 5 hari. Output: dokumen administrasi Perjadin Daerah II. Tahapan terakhir dari tahapan yaitu Kelompok penguatan analisis melakukan kegiatan penguatan analisis di daerah



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

II selama 4 hari, menyusun laporan kegiatan dan laporan akhir serta infografis selama 20 hari. Output dari tahapan ini adalah adanya laporan akhir dan infografis.

3) Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi dimulai dengan TKPA memeriksa laporan akhir dan infografis yang disampaikan oleh Kelompok Penguatan Analisis. Jika laporan belum sesuai, TKPA akan meminta perbaikan; jika sudah sesuai, laporan diarsipkan oleh TU Pusat. Durasi kegiatan ini adalah 1 hari. Output dari tahapan ini adalah laporan akhir dan infografis yang telah direvisi. Selanjutnya, Kepala Pusat menerima Laporan Akhir dan Infografis serta menugaskan TU Pusat untuk menyerahkan Laporan Akhir dan Infografis kepada AKD dan diarsipkan. Kegiatan ini membutuhkan waktu 30 menit. Output: Laporan Akhir dan Infografis. TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output: arsip laporan akhir dan infografis.

Tahap akhir dari proses ini adalah TU Pusat mengarsipkan laporan akhir dan infografis serta menyerahkannya kepada AKD. Kegiatan ini membutuhkan waktu 1 jam. Output dari kegiatan ini adalah arsip laporan akhir dan infografis.

4) Kendala dan Mitigasi

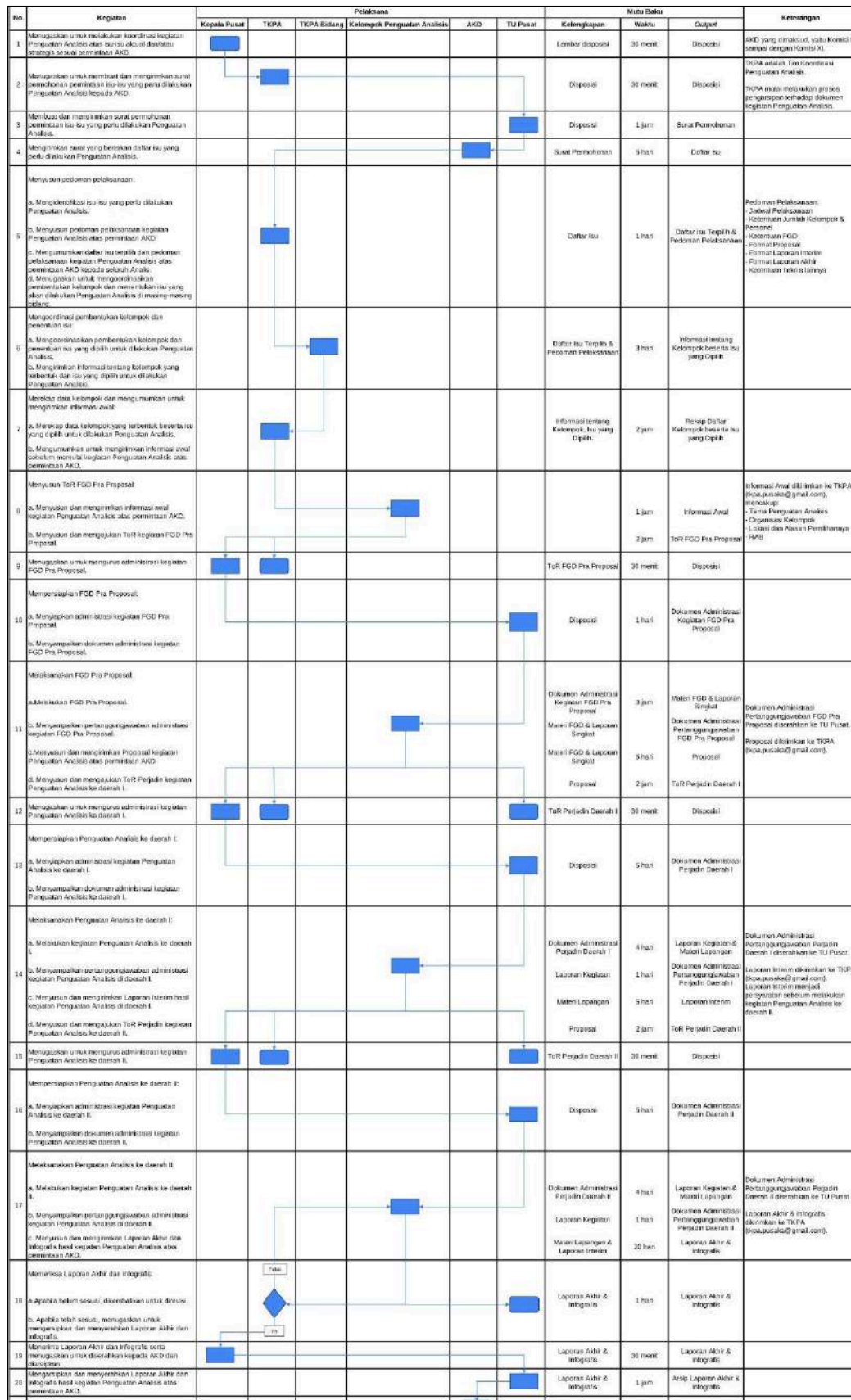
Dalam pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD (Kegiatan PA AKD), terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, salah satunya adalah adanya diskresi waktu. Hal ini disebabkan karena pekerjaan Analis Legislatif tidak hanya terbatas pada kegiatan PA AKD, sehingga sering terjadi benturan waktu dengan tugas-tugas lain. Misalnya, tabrakan dengan kegiatan pendampingan anggota DPR, seperti Pansus Haji atau pembahasan RUU. Sebagai bentuk mitigasi, kegiatan PA AKD dapat dilaksanakan di luar hari kerja, dengan izin dari atasan. Langkah ini diambil karena tugas pendampingan AKD menjadi prioritas untuk dikerjakan dan diselesaikan.

Selain itu, kendala lain yang dapat timbul adalah situasi yang tidak terduga, seperti pandemi. Sebagaimana terjadi pada tahun 2019, pandemi menyebabkan perubahan signifikan dalam pelaksanaan kegiatan. Solusi yang diambil dalam kondisi ini adalah dengan mengubah lokasi pelaksanaan kegiatan, menyesuaikan dengan daerah yang lebih aman dari risiko pandemi, agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana.



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

Berikut merupakan diagram alir Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD hasil perbaikan sesuai umpan balik dari pihak-pihak yang terkait melalui survei.

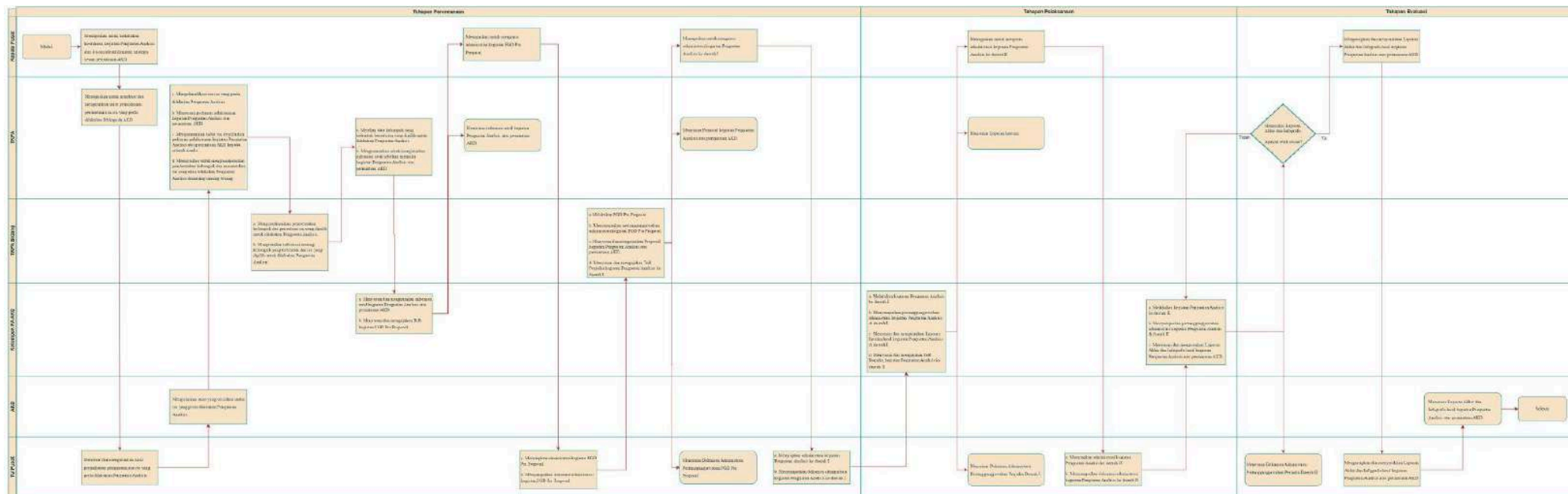




SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id



Lampiran
Dokumentasi *Mentoring*



Kegiatan Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-1
27 Agustus 2024



Kegiatan Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-2
5 September 2024



Kegiatan Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-3
13 September 2024



Kegiatan Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-4
24 September 2024

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini

Kegiatan 1 : Persiapan dan Koordinasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Peserta sudah melakukan konsultasi dengan pihak-pihak terkait sesuai arahan mentor.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumen daftar kebutuhan dalam tahap persiapan dan koordinasi sebaiknya disertakan peserta ke mentor saat konsultasi sehingga mentor dapat mengarahkan apabila ada kendala dalam proses merealisasikan aktualisasi	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta sudah menerapkan beberapa nilai BerAkhlak, di antaranya kolaboratif, integritas, dan harmonis. Karena peserta bisa melakukan kerjasama, menjalankan tugas dengan bertanggungjawab, dan mau menerima masukan dari pihak-pihak terkait termasuk dari mentor	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Hasil aktualisasi peserta nantinya dapat digunakan unit kerja sebagai panduan dalam melakukan kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Memberi penguatan terhadap nilai berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, dan kolaboratif	

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

Kegiatan 2 : Penyusunan Mekanisme Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Sudah melakukan tahapan-tahapan dalam penyusunan draf mekanisme kerja PA AKD sesuai dengan yang direncanakan, yaitu konsultasi dengan TKPA dan mentor	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Draf mekanisme PA AKD sudah diperbaiki sesuai masukan mentor dan Ketua TKPA	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta sudah menerapkan nilai-nilai ASN berAKHLAK, antara lain, kompeten, adaptif, dan kolaboratif	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Rancangan aktualisasi peserta akan sangat bermanfaat nantinya menjadi pedoman bagi TKPA dan para analis legislatif dalam melaksanakan tugas PA AKD	
Penguatan nilai BerAKHLAK	-	

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

Kegiatan 3 : Penerapan Mekanisme Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Peserta sudah melakukan sosialisasi mekanisme kerja kepada para analis legislatif melalui WAG forum analis legislatif.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Terjadi penyesuaian kegiatan sosialisasi mekanisme kerja, tidak dilakukan melalui forum rapat, tetapi melalui WAG dengan menyampaikan poster mekanisme kerja PA AKD ke para analis legislatif.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas aktualisasinya, tidak berhenti ketika dihadapkan pada masalah dalam melaksanakan aktualisasi.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Aktualisasi peserta berkontribusi terhadap visi misi pusat analisis keparlemenan dalam tata kelola kegiatan penguatan analisis atas permintaan AKD, dengan membuat mekanisme kerja PA AKD yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan PA AKD.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	-	

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi

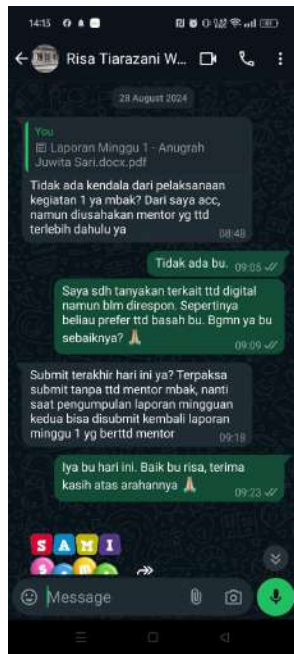
Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD

Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Penyusunan Mekanisme Kerja dan Penyusunan

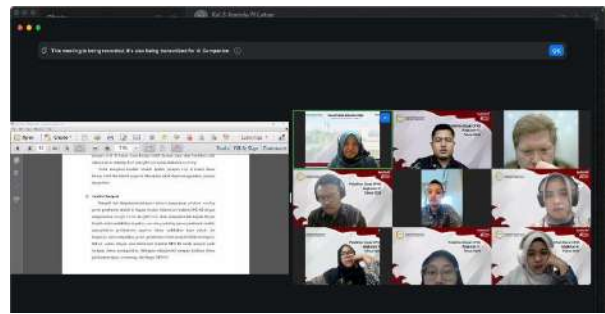
Laporan Hasil Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Sudah melakukan tahapan-tahapan dalam evaluasi mekanisme kerja PA AKD sesuai dengan yang direncanakan dan sesuai dengan arahan mentor.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Hasil evaluasi mekanisme kerja telah dikonsultasikan dengan mentor.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta sudah menerapkan beberapa nilai BerAkhlak, di antaranya berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, dan harmonis. Karena peserta bisa melakukan kerjasama, menjalankan tugas dengan bertanggungjawab, dan mau menerima masukan dari pihak-pihak terkait termasuk dari mentor.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Output dari program aktualisasi peserta ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi TKPA dan para analis legislatif dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Penguatan Analisis atas permintaan AKD.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Menguatkan nilai-nilai yang berfokus pada orientasi pelayanan, kompetensi, akuntabilitas, harmoni, dan kolaborasi.	

Lampiran
Dokumentasi *Coaching*



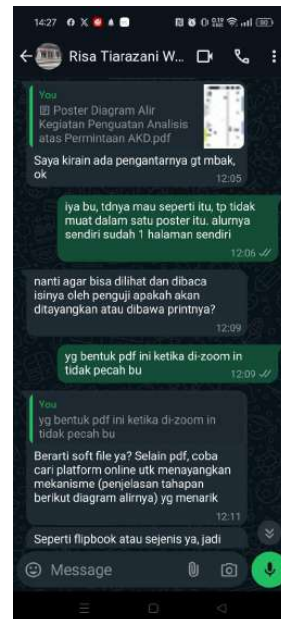
Dokumentasi Coaching Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-1
28 Agustus 2024



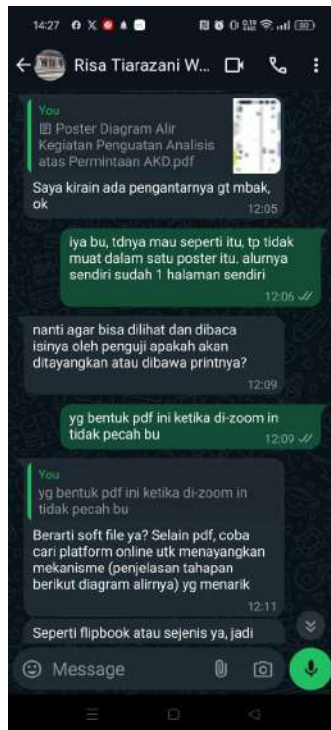
Dokumentasi Coaching Format Laporan dan
Bahan Tayang Pelaksanaan Aktualisasi
29 Agustus 2024



Dokumentasi Coaching Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-2
6 September 2024



Dokumentasi Coaching Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-3
17 September 2024



Dokumentasi Coaching Pelaksanaan Aktualisasi
Minggu Ke-4
25 September 2024

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

Nama : Anugrah Juwita Sari, S.T., M.M.
 Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199007112024042001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2024	Laporan Pelaksanaan Aktualisasi minggu ke-1	Secara online melalui aplikasi WhatsApp	Tidak ada kendala.	
2	29 Agustus 2024	Format Laporan dan Bahan Tayang Pelaksanaan Aktualisasi	Secara online melalui aplikasi Zoom Meeting	Agar dalam naskah laporan dijelaskan proses, keterkaitan dengan agenda 2, agenda 3, dan kebermanfaatan.	
3	6 September 2024	Referensi Mekanisme Kerja	Secara online melalui aplikasi WhatsApp	Agar dibuatkan dulu tahapan kegiatan beserta penjelasan kegiatan dan penanggung jawab serta output dan durasi juga kelengkapan lainnya. Referensi mekanisme kerja: Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2194 Tahun 2023	
4	17 September 2024	Umpan balik sosialisasi	Secara online melalui aplikasi WhatsApp	Menambahkan tangkapan layar hasil data survei juga menambahkan daftar pertanyaan survei.	
5	25 September 2024	Format bahan tayang hasil final aktualisasi	Secara online melalui aplikasi WhatsApp	Agar menggunakan online platform untuk menayangkan mekanisme kerja agar lebih menarik.	
6	30 September 2024	Naskah Laporan pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka langsung	Agar menambahkan penjelasan dalam deskripsi kegiatan, kendala dan solusi, analisis dampak, dan bab penutup pada naskah laporan pelaksanaan aktualisasi	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran
Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
 Nama : Anugrah Juwita Sari
 Nomor Daftar Hadir : 3
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si.
 Jabatan Mentor : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai Mentor : 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	1. Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup	1. Menggunakan bis jemputan untuk mengurangi polusi udara	Setjen DPR RI	Setiap hari kerja	https://shorturl.at/Ec7qZ	
			2. Merawat tanaman di halaman rumah	Di rumah	1 kali dalam seminggu		
		2. Menggunakan produk dalam negeri	1. Mengenakan baju batik	Pusaka Setjen DPR RI	Setiap hari Jumat dan Peringatan HUT ke-79 DPR RI 29 Agustus 2024		
			2. Membeli produk lokal	Marketplace	9 September 2024 & 22 September 2024		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	1. Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	1. Mengikuti upacara peringatan hari kemerdekaan	Setjen DPR RI	17 Agustus 2024	https://shorturl.at/1VwxW	
			2. Menggunakan bahasa Indonesia dalam tugas latsar	Setjen DPR RI	Setiap tugas latsar		
		2. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Masuk kerja tepat waktu	Pusaka Setjen DPR RI	Setiap hari kerja		
			2. Menggunakan helm saat berkendara motor	Dimana saja	Setiap berkendara motor		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	1. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Berpartisipasi dalam kegiatan perayaan kemerdekaan di lingkungan rumah	Di lingkungan rumah	17 Agustus 2024	https://shorturl.at/1RAfd	
			2. Melakukan diskusi dalam menyelesaikan tugas latsar	Pusaka Setjen DPR RI	Selama masa latsar		
		2. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan dengan baik	1. Membaca Al Quran	Di rumah	Setiap malam		
			2. Menunaikan sholat 5 waktu	Di mana saja	Setiap waktu sholat		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	1. Mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS	Setjen DPR RI	Selama masa latsar	https://shorturl.at/1WcqW	
			2. Membuat database ringkasan isu	Pusaka Setjen DPR RI	Setiap minggu		
		2. Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	1. Berpartisipasi dalam memberikan beasiswa	Grup Alumni Jurusan	1 kali dalam sebulan		
			2. Memberikan tip kepada driver ojek online	Di mana saja	Setiap kali pemesanan		
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	1. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1. Mengikuti seminar	Di Setjen DPR RI	1 kali dalam seminggu	https://shorturl.at/ZGnfe	
			2. Mengikuti kelas mengaji	Di Setjen DPR RI	1 kali dalam seminggu		
		2. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	1. Melakukan olahraga rutin	Di lingkungan rumah dan di lingkungan Setjen DPR RI	1 kali dalam seminggu		
			2. Mengonsumsi makan siang bergizi	Pusaka Setjen DPR RI	Setiap makan siang		

Lampiran LAPBN - Anugrah Juwita Sari

Lampiran I. Cinta Tanah Air (<https://shorturl.at/Ec7qZ>)



1. Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup:
1. Menggunakan bis jemputan untuk mengurangi polusi udara



1. Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup:
2. Merawat tanaman di halaman rumah



2. Menggunakan produk dalam negeri:
1. Mengenakan baju batik



2. Menggunakan produk dalam negeri:
2. Membeli produk lokal

Lampiran II. Sadar Berbangsa dan Bernegara (<https://shorturl.at/1VwxW>)



Aug 17, 2024 08:02:43

Gelora
Tanah Abang
Central Jakarta City
Jakarta

6.209278333333333S 106.8011966666666E

1. Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri:
 1. Mengikuti upacara peringatan hari kemerdekaan



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Anugrah Juwita Sari
NIP : 199007112024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : SOP Penelitian yang Ada di Pusat Analisis Keparlemenan Tidak Sesuai dengan Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang Dilakukan Para Analis Legislatif Saat Ini
Gagasan : Penyusunan Mekanisme Kerja untuk Kegiatan Penguatan Analisis atas Permintaan AKD



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

Lampiran 1.

Catatan Diskusi

No.	Hasil Konsultasi
1.	Perbaikan Alur dan Kegiatan: 1. Kepala Pusat menugaskan TKPA untuk mengidentifikasi isu yang akan dilakukan Penguatan Analisis atas permintaan AKD. 2. TKPA meminta TU membuat surat yang ditujukan ke Setkom AKD untuk meminta isu-isu yang perlu dikaji. 3. TU mengirimkan surat ke Setkom AKD.

1. Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri
2. Menggunakan bahasa Indonesia dalam tugas latsar

14-08-2024	07:00:13	16:02:09	0 menit	0 menit	
15-08-2024	07:08:29	16:02:37	0 menit	0 menit	
16-08-2024	06:11:11	16:46:47	0 menit	0 menit	
17-08-2024	06:41:32	08:06:09	0 menit	0 menit	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia 2024
18-08-2024			0 menit	0 menit	
19-08-2024	07:23:53	16:03:11	0 menit	0 menit	
20-08-2024	07:23:40	16:05:45	0 menit	0 menit	
21-08-2024	07:20:24	16:02:45	0 menit	0 menit	
22-08-2024	07:20:33	16:01:02	0 menit	0 menit	
23-08-2024	07:06:26	16:31:05	0 menit	0 menit	
24-08-2024			0 menit	0 menit	

Tanggal	Datang	Pulang	Datang Telat	Pulang Cepat	Keterangan
05-09-2024	06:52:53	16:02:11	0 menit	0 menit	
06-09-2024	07:16:31	16:31:15	0 menit	0 menit	
07-09-2024			0 menit	0 menit	
08-09-2024			0 menit	0 menit	
09-09-2024	07:22:26	16:01:38	0 menit	0 menit	
10-09-2024	07:07:05	16:01:30	0 menit	0 menit	
11-09-2024	07:07:34	16:02:27	0 menit	0 menit	
12-09-2024	07:13:25	16:02:48	0 menit	0 menit	
13-09-2024	07:07:17	16:31:08	0 menit	0 menit	
14-09-2024			0 menit	0 menit	
15-09-2024			0 menit	0 menit	
16-09-2024			0 menit	0 menit	Maulid Nabi Muhammad 2024

2. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Masuk kerja tepat waktu



2. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

2. Menggunakan helm saat berkendara motor

Lampiran III. Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara (<https://shorturl.at/1RAfD>)



1. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari:
 1. Berpartisipasi dalam kegiatan perayaan kemerdekaan di lingkungan rumah



1. Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari:
 2. Melakukan diskusi dalam menyelesaikan tugas latsar



2. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan dengan baik:
1. Membaca Al Quran



2. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan dengan baik:
2. Menunaikan sholat 5 waktu

Lampiran IV. Rela berkorban untuk bangsa dan negara (<https://shorturl.at/IWcqW>)



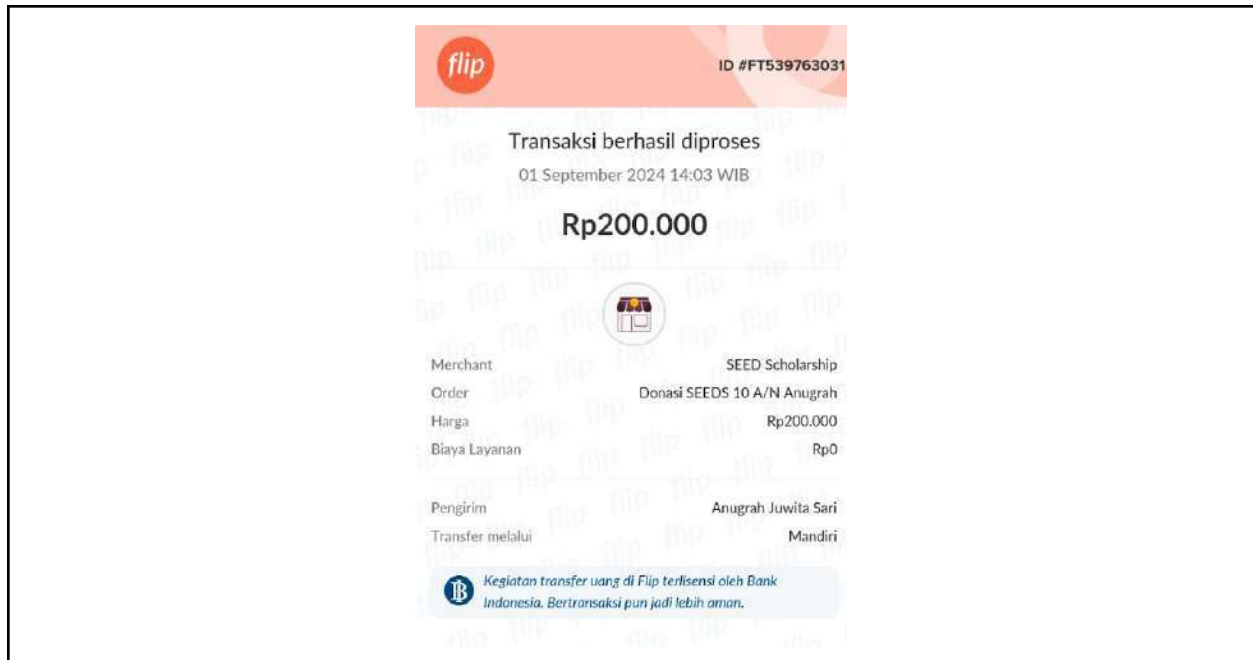
1. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara:

1. Mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS

No.	Isu	Judul	Ringkasan Isu	Sumber Berita	Link
2	Ancaman Karhutla	Tanah untuk Antisipasi Kekeringan	Titik panas atau hotspot indikator kebakaran hutan dan lahan (Karhutla) kian meningkat di Sumatera. Dari pantauan terakhir satelit terdeteksi sebanyak 274 titik panas di Pulau Sumatera, dengan jumlah terbesar berada di Provinsi Riau sebanyak 111 titik panas. ratusan titik panas di Sumatera tersebar pada tujuh provinsi. Jumlah terbanyak terpancui di Riau (111 titik, Jambi 58 titik, Lampung 42 titik, Sumatera Selatan 37 titik, Sumatera Barat 12 titik, Bangka Belitung 10 titik, dan Bengkulu sebanyak empat titik panas.	media.indonesiaindonesia.com, 20 Agustus 2024	id.scribd.com/document/694262/ratusan-titik-panas-karhutla-terdeteksi-sumatera-kian-meningkat
3	Rencana Cetak Sawah	Seusai "Food Estate" Lahirilah Optimalisasi Lahan dan Cetak Sawah 3 Juta Hektar	Pemerintah bakal mencetak 3 juta hektar sawah di Indonesia. Di Kalimantan Tengah, pemerintah mencetak 621.684 hektar, lebih besar dari Pulau Bali. Lagi-lagi lahan gambut dikorbankan. Total terdapat tiga juta hektar yang bakal digarap selama tiga tahun. Rinciannya, 1 juta hektar di tahun pertama dengan wilayah Papua Selatan, Kaltim, Kaltel, Kalbar dan Sumatera Selatan. Tahun kedua juga 1 juta hektar dengan wilayah Papua Selatan, Kalteng, Papua Barat, Kalbar, dan Riau. Tahun ketiga, 1 juta hektar di Sumatera Selatan, Kalteng, Papua Selatan, Papua dan Kalimantan Utara.	Kompas.id, 20 Agustus 2024	https://www.kompas.id/2024/08/20/Agustus/usanantara/2024/08/20/usan-food-estate-lahirilah-optimalisasi-lahan-dan-cetak-sawah-3-juta-hektar?open_from=Nusantara_Page
4	Bencana Alam akibat Perubahan Iklim	Perubahan Iklim Kian Nyata, Sumsel Dihadui Bencana Alam Berulang	Menurut data Wahana Lingkungan Hidup Indonesia (Walhi) Sumsel per Senin (19/8/2024), Sumsel mengalami deforestasi signifikan sejak tahun 1980-an hingga kini dengan tingkat deforestasi mencapai 20 persen. Seandainya, selama 2001-2022, Sumsel kehilangan 3,03 juta hektar tutupan pohon yang disebabkan konversi lahan untuk pertambangan, perkebunan kelapa sawit, dan hutan tanaman industri. Bahkan, saat ini, 733.756 hektar hutan yang terancam masuk dalam kategori kritis. Eksploitasi besar-besaran dari industri ekstraktif itu telah mengundulkan hutan, mengeruk isi bumi, menghilangkan keanekaragaman hayati, mengubah kontur alam, mencemari sumber air bersih, merusak kesuburan lahan, hingga menghancurkan ladang petani. Akibatnya, Sumsel berada dalam ancaman bencana hidroметеорологическая semakin parah.	kompas.id, 20 Agustus 2024	https://www.kompas.id/2024/08/20/Agustus/usanantara/2024/08/20/usan-bencana-alam-berulang-hingga-berpotensi-kritis-pangan?open_from=Nusantara_Page

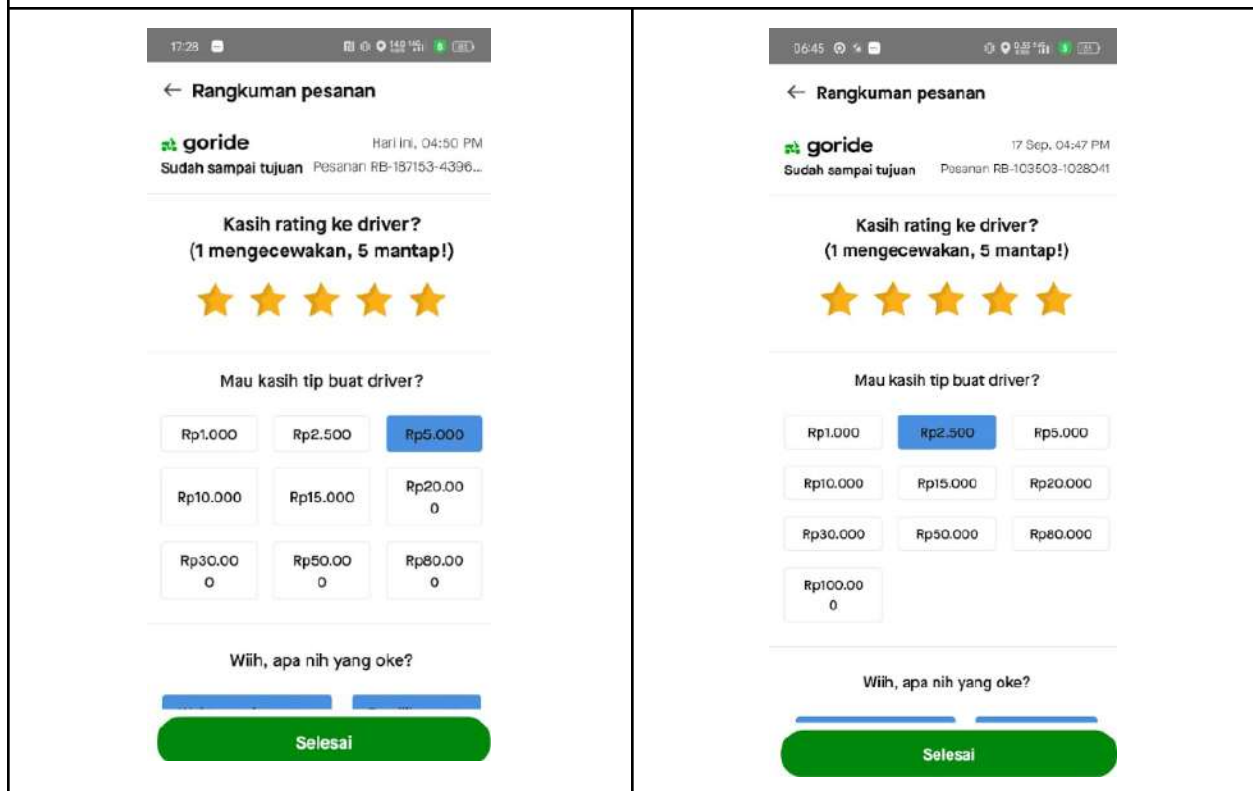
1. Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara:

2. Membuat database ringkasan isu



2. Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya:

1. Berpartisipasi dalam memberikan beasiswa



2. Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya:

2. Memberikan tip kepada driver ojek online

Lampiran V. Mempunyai kemampuan awal bela negara (<https://shorturl.at/ZGnfe>)

	
1. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi: 1. Mengikuti seminar	
	
1. Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi: 2. Mengikuti kelas mengaji	
	
2. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik: 1. Melakukan olahraga rutin	



2. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik:
2. Mengonsumsi makan siang bergizi