

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN DENGAN PENGGUNAAN *PLATFORM* BERBASIS DIGITAL DI KESRA KOMISI IX



Disusun oleh:

Nama : Eva Mutia Ghofarany
NIP : 199401232024042001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

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

TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI PENYUSUNAN
MEKANISME PENGELOLAAN DOKUMEN DENGAN PENGGUNAAN *PLATFORM*
BERBASIS DIGITAL**

Disusun oleh:

Nama : Eva Mutia Ghofarany, S.K.M., M.S.M.
NIP : 199401232024042001
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat



Eva Mutia Ghofarany, S.K.M., M.S.M.
NIP. 199401232024042001

Jakarta, 27 September 2024

Mengetahui,
Coach,



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

Menyetujui,
Mentor



Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP. 197407221999032002

Kata Pengantar

Puji syukur serta salam penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan 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 Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI.
2. Ibu Yulia Indahri, S.Pd., M.A. sebagai mentor yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. sebagai *coach* yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku unit kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Kakak-kakak analis legislatif dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu 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 Rancangan Aktualisasi ini.

Jakarta, 1 Oktober 2024

Peserta



Eva Mutia Ghofarany

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Tabel	3
Daftar Gambar	4
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II	
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III	
PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas	20
1. Teknik Tapisan Isu	20
2. Pemilihan Isu Prioritas	21
C. Analisis Penyebab Isu	22
D. Gagasan Penyelesaian Isu	24
BAB IV	26
RANCANGAN AKTUALISASI	26
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	26
B. Jadwal Kegiatan	34
BAB V	
PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	38
C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tugas/Fungsi/Tujuan Organisasi	69
D. Stakeholder	70
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	71
F. Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi	71
BAB VI	
PENUTUP	75
A. Simpulan	75
Daftar Pustaka	76
Lampiran	77

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Identifikasi Isu di Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan.....	12
Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria USG.....	20
Tabel 3.3. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG.....	21
Tabel 3.4. Gagasan Penyelesaian Isu.....	24
Tabel 4.1. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	26
Tabel 4.2. Rencana Jadwal Kegiatan.....	34
Tabel 5.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 5.2. Daftar Referensi.....	44
Tabel 5.3. Target Pemindahan Dokumen Hasil Kerja.....	58
Tabel 5.4. Pertanyaan Survei Evaluasi.....	60
Tabel 5.5. Responden Survei Evaluasi.....	62
Tabel 5.6. Saran dan Solusi Perbaikan.....	65
Tabel 5.7. Kendala dan Strategi.....	70

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	6
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI.....	7
Gambar 3.1. Tangkapan Layar WAG untuk mengumpulkan Ringkasan Isu dan LKK.....	13
Gambar 3.2. Tangkapan Layar Google Drive Kumpulan Ringkasan Isu yang Dibuat CPNS.....	13
Gambar 3.3. Tangkapan Layar Percakapan Dengan Pustakawan.....	16
Gambar 3.4. Tangkapan Layar Halaman Depan Akses Jurnal UI.....	17
Gambar 3.5. Tangkapan Layar Percakapan Dengan Beberapa Orang di Setkom Komisi IX.....	18
Gambar 3.6. Diagram Fishbone Penyebab Masalah.....	22
Gambar 3.7. Diagram Fishbone Penyebab Inti.....	24
Gambar 5.1. Koordinasi Kesra.....	39
Gambar 5.2. Daftar Hadir Koordinasi Kesra.....	39
Gambar 5.3. Koordinasi Kesra.....	41
Gambar 5.4. Tangkapan Layar Laporan Singkat Rapat Koordinasi Kesra.....	41
Gambar 5.5. Mencari Referensi Tata Cara Penulisan Mekanisme Pengelolaan Dokumen.....	43
Gambar 5.6. Flowchart Pengelolaan Dokumen.....	45
Gambar 5.7. Laman Depan Panduan Pengelolaan Dokumen.....	46
Gambar 5.8. Melakukan upgrading pengetahuan platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365.....	47
Gambar 5.9. Folder Penyimpanan Dokumen Hasil Kerja.....	49
Gambar 5.10. Catatan Hasil Kerja pada OneNote.....	49
Gambar 5.11. Dokumentasi Sosialisasi Pengelolaan Dokumen bersama rekan CPNS Kesra.....	51
Gambar 5.12. Tangkapan Layar Sosialisasi via WhatsApp.....	51
Gambar 5.13. Tangkapan Layar Masukan dan Saran.....	52
Gambar 5.14. Dokumentasi Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Bidang Kesra.....	53
Gambar 5.15. Uji Coba oleh Rekan CPNS Kesra.....	56
Gambar 5.16. Uji Coba pada Agenda Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Kesra.....	56
Gambar 5.17. Tangkapan Layar Pengumpulan Dokumen Hasil Kerja - FGD.....	58
Gambar 5.18. Tangkapan Layar Survei Evaluasi Mekanisme Pengelolaan Dokumen.....	61
Gambar 5.19. Tangkapan Layar Penyebaran Link Survei.....	62
Gambar 5.20. Catatan Dokumen Info Singkat pada OneNote.....	67
Gambar 5.21. Tangkapan Layar Mekanisme Pengelolaan Dokumen Sebelumnya.....	71
Gambar 5.22. Tangkapan Layar Pengelolaan Dokumen Setelah Aktualisasi.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan negara sebagaimana yang tercantum pada pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Selain itu, ASN juga diharapkan untuk mampu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sesuai dengan tugas dan fungsi ASN.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai calon ASN perlu mendapatkan pelatihan, pembinaan, dan pendidikan untuk menjadi ASN yang sesuai dengan amanat UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Hal ini juga tertuang pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pada Pasal 34 disebutkan bahwa CPNS wajib mengikuti masa percobaan atau masa prajabatan selama satu tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan ini dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang (Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021).

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI Nomor: B/534/DL.02.01/5/2024 tanggal 31 Mei 2024, perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI, XII, XIII Tahun 2024 dinyatakan bahwa Setjen DPR RI menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS dengan *blended learning*, yaitu memadukan metode klasikal dan metode *distance learning* (pembelajaran jarak jauh), yang secara keseluruhan dilakukan pada tanggal 24 Juni sampai 19 Oktober 2024. Melalui pelatihan dasar (latsar) ini CPNS diharapkan dapat mengembangkan kompetensi dan membentuk karakter ASN yang profesional sesuai bidang tugas, yang diukur berdasarkan kemampuan seperti menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas (Per-LAN No. 1 Tahun 2021 pada Pasal 6 ayat (1) dan (2)).

Dalam rangkaian agenda latsar, CPNS diharapkan membuat kegiatan aktualisasi yang dapat diterapkan di unit kerja sesuai tugas jabatan. Kegiatan aktualisasi ini merupakan penerapan dari agenda *self learning* dan *distance learning*, di mana CPNS diharapkan dapat menganalisis masalah-masalah yang terjadi dalam unit kerja, kemudian membuat analisis penyebab sehingga pada akhirnya dapat menemukan solusi dari masalah tersebut. Analisis yang dibuat harus berdasarkan dengan *core values* ASN, manajemen ASN, dan SMART ASN. Oleh karena itu, pada proses aktualisasi ini penulis membuat rancangan aktualisasi dengan merujuk pada pembelajaran latsar yang sudah didapat sebelumnya.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI 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 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Skj.13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Legislatif.
9. 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 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024).
10. 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.
11. 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.
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (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).

C. Tujuan

Tujuan rancangan aktualisasi ini dibuat antara lain:

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

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi dibagi menjadi manfaat bagi peserta pelatihan dan manfaat bagi unit kerja sebagai berikut:

1. Peserta Pelatihan (Penulis)
 - a. Terinternalisasinya nilai-nilai bela negara dan wawasan kebangsaan untuk meningkatkan kesiapsiagaan bela negara.
 - b. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk berpikir kritis dalam menganalisis

permasalahan yang ada di lingkungan kerja.

- c. Terinternalisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.
- d. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengenai manajemen ASN dan SMART ASN.

2. Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan)

- a. Mendukung visi dan misi serta budaya kerja di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan
- b. Menjadi bahan dalam melakukan bimbingan dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN;
- c. Aktualisasi yang dilaksanakan dapat menjadi solusi dari masalah yang terjadi di unit kerja khususnya di Pusat Analisis Keparlemenan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI sebagai unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian (Perpres No. 26 tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia). Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia No. 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, visi dan misi Setjen DPR RI sebagai berikut:

Visi:

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

Misi:

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Setjen DPR RI terdiri atas Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal (Perpres No. 26 tahun 2020). Tugas Badan Keahlian adalah melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI. Dalam menunjang tugas dan fungsi tersebut, visi dan misi Badan Keahlian adalah:

Visi:

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

Misi:

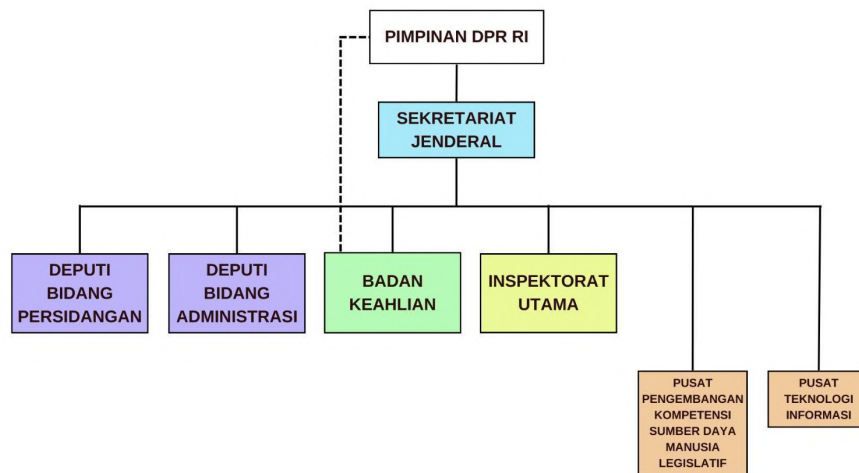
1. Menyelenggarakan dukungan keahlian untuk mendorong peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI.
2. Menyelenggarakan tata kelola Badan Keahlian yang akuntabel dan transparan.

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

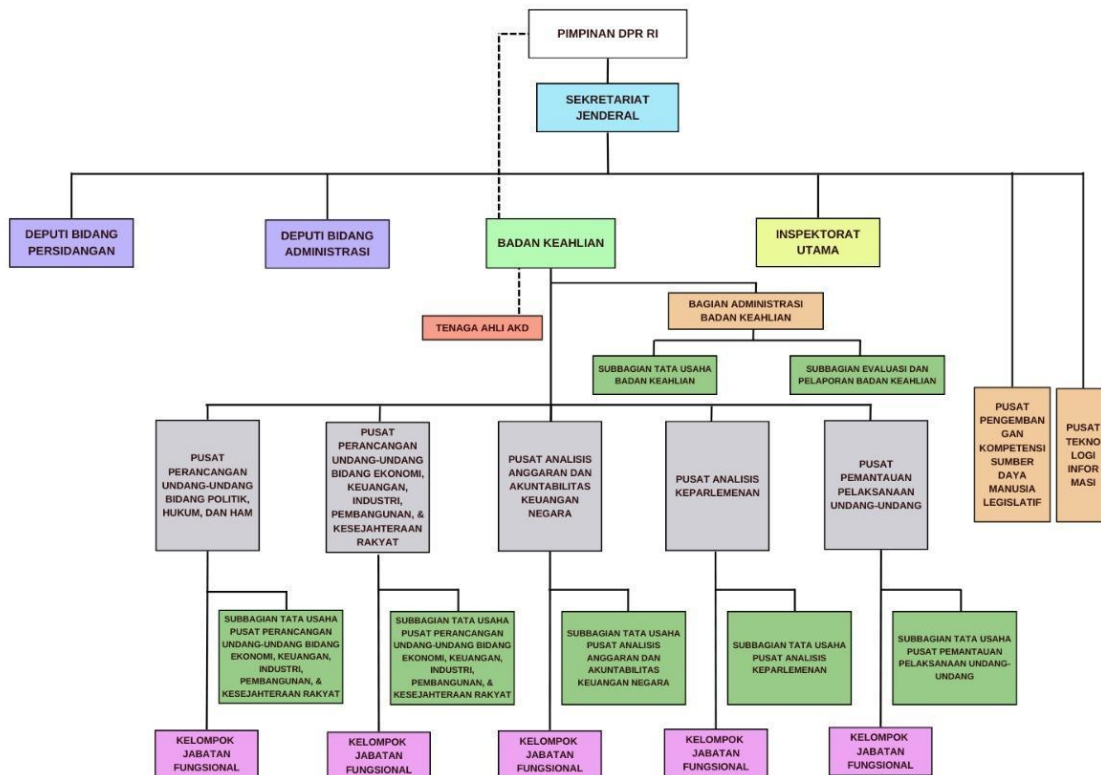
1. Menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.
2. Menjalankan tata kelola organisasi Pusaka yang profesional, baik, dan bersih.
3. Menyajikan hasil analisis, pendampingan, dan ekspos yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dipergunakan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

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

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

a. Analisis substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:

1. Analisis substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
2. Analisis substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional usulan lembaga legislatif sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang;
3. Analisis substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
4. Analisis substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
5. Analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan;

6. Analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual yang berkenaan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
 7. Analisis substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual secara periodik yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif; dan
 8. Analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan;
- b. **Asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif**, meliputi:
1. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
 2. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi anggaran;
 3. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
 4. Pendampingan substansi dalam pelaksanaan peran diplomasi; dan
 5. Pendampingan substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif terkait sistem lembaga legislatif yang aktual; dan
- c. **Ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif**, meliputi:
1. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan; dan
 2. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

Selanjutnya pada Keputusan Menteri PAN-RB Nomor Skj.13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif, terdapat beberapa kompetensi dari jabatan analis legislatif ahli pertama, sebagai berikut:

- a. **Kompetensi Teknis**
 1. Tata kelola lembaga legislatif. Menjabarkan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.
 2. Analisis substansi legislatif. Melakukan analisis deskriptif dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.
 3. Asistensi legislatif. Menelaah substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.
 4. Ekspose hasil analisis legislatif. Melakukan pemaparan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.
- b. **Kompetensi Manajerial**
 1. Integritas. Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.
 2. Kerja sama. Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.

3. Komunikasi. Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; dan bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.
 4. Orientasi pada hasil. Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, dan mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.
 5. Pelayanan publik. Mampu menyupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.
 6. Pengembangan diri dan orang lain. Meningkatkan kemampuan diri dan bawahan agar dapat dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.
 7. Mengelola perubahan. Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.
 8. Pengambilan keputusan. Menganalisis masalah secara mendalam.
- c. Kompetensi sosial kultural
1. Perekat bangsa. Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Isu instansi/unit kerja merupakan isu yang muncul sebagai tantangan dari rutinitas kerja sehari-hari, yang membutuhkan upaya peningkatan atau perbaikan supaya kinerja unit kerja/instansi menjadi lebih baik. Isu ini dianggap menjadi masalah apabila berdampak pada kinerja dan adanya ketidaksesuaian dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundangan yang berlaku. Berikut beberapa isu di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan:

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.	Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX	Sulitnya mencari dokumen isu yang pernah dibuat/dikerjakan. Dokumen isu disimpan secara pribadi oleh masing-masing analis legislatif dan hanya dibagikan/dikumpulkan via WAG.	• Penurunan produktivitas. • Kurangnya Integrasi Informasi • Komunikasi yang tidak efektif.	Adanya kemudahan dalam mencari dokumen isu yang sudah pernah dibuat/dikerjakan. Dokumen isu terintegrasi	Manajemen ASN: Bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 Ayat 5 dan Pasal 2. Dengan terhambatnya pencarian riwayat dokumen hasil kerja, membuat analis legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya menjadi tidak efektif dan efisien yang dapat berdampak juga dengan hasil kerja yang belum komprehensif. SMART ASN: Bertentangan dengan SMART ASN pada prinsip profesionalisme dan literasi digital,	Dengan adanya isu ini, tugas dan fungsi analis legislatif (Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif Pasal 2) yaitu analisis dan asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif menjadi terhambat. Dalam mempermudah dan memperdalam analisis dan asistensi yang dilakukan

					di mana penggunaan teknologi digital baru menggunakan WAG dalam pengumpulan dan penyimpanan tugas. Dalam isu ini dapat terlihat bahwa kemampuan digital, budaya digital, dan keamanan digital masih belum sepenuhnya dilaksanakan.	memerlukan riwayat isu sebelumnya.
2	Kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah	Saat ini sumber ilmiah yang bebas akses terbatas pada Jstor	• Penurunan kualitas penelitian dan analisis karena terbatasnya sumber referensi. • Kesulitan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan. • Adanya biaya eksternal untuk analisis legislatif.	Adanya akses jurnal berlangganan yang lebih banyak, dan laman akses jurnal yang mudah untuk digunakan.	Manajemen ASN: Bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1, dimana analisis legislatif sebagai ASN diharapkan memiliki hasil kerja tinggi. Bertentangan dengan Peraturan lanjutan mengenai tugas dan fungsi analisis legislatif yang diatur pada Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 Pasal 6 SMART ASN: Bertentangan dengan prinsip SMART ASN yaitu <i>entrepreneurship</i> , wawasan global dan profesionalisme. Hal ini karena analisis legislatif dalam menjalankan tugasnya harus memiliki pikiran yang kreatif dan juga berwawasan luas.	Dengan adanya isu ini, tugas dan fungsi analisis legislatif (Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analisis Legislatif Pasal 2) yaitu analisis tidak memiliki pilihan sumber kredibel yang bervariasi.
3	Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam	Pembuatan LKK ditugaskan kepada analisis legislatif secara	• Kesra Komisi IX yang bertanggung jawab untuk	Terdapat alur komunikasi yang dapat mengakomodir dan menjembatani	Manajemen ASN: Bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2	Dengan adanya isu ini, tugas dan fungsi analisis legislatif (Permen PANRB No. 11 Tahun

	pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) di Kesra Komisi IX	bergiliran berdasarkan komisi. Koordinasi antara SetKom dan analis legislatif masih bersifat <i>person to person</i> , sehingga apabila ada perubahan jadwal atau agenda rapat, tidak semua mengetahuinya	menyiapkan bahan dukungan akan kesulitan untuk menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu. • Kurangnya efisiensi dan efektivitas pekerjaan. • Ketidaktahuan Isu yang Dibahas.	hubungan antara SetKom dan analis legislatif.	dimana terdapat asas Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Saat ini alur komunikasi antar dua unit kerja yang belum optimal. SMART ASN: Bertentangan dengan prinsip SMART ASN yaitu <i>networking</i> dan digital literasi. penggunaan aspek digitalisasi belum optimal dimanfaatkan. Kemampuan digital, budaya digital, dan keamanan digital masih dapat di kembangkan sehingga komunikasi antara dua unit dapat terbangun dengan baik.	2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif Pasal 2) yaitu analisis dan asistensi untuk pemenuhan kebutuhan anggota dewan menjadi terhambat.
--	--	---	--	---	--	---

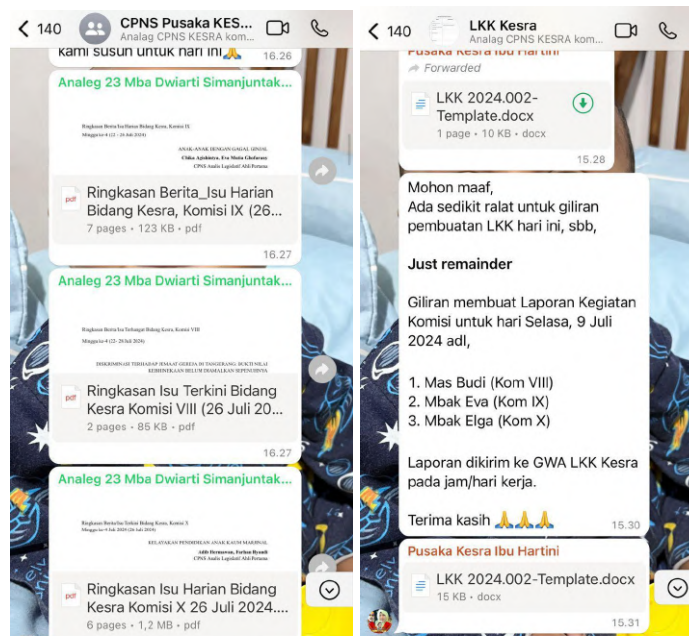
Tabel 3.1. Identifikasi Isu di Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan

Penjabaran dari Tabel 3.1. dapat dilihat di bawah ini:

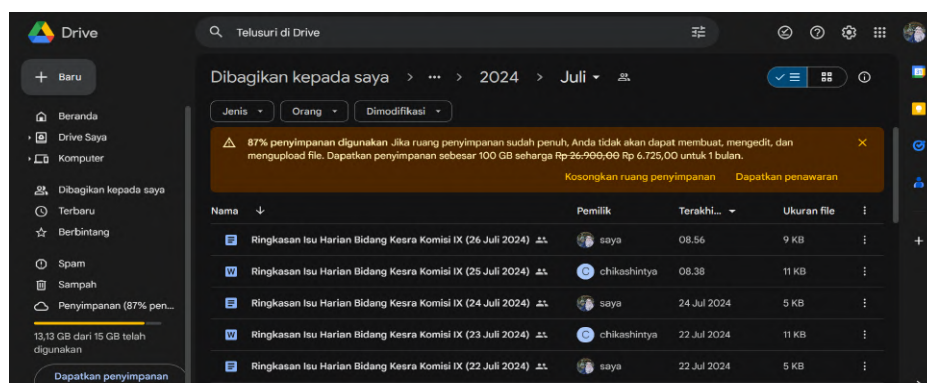
1. Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX

I. Kondisi Saat ini

Saat ini semua dokumen baik ringkasan isu, laporan kegiatan komisi (LKK), hasil rapat FGD dan hasil pengambilan data masih di arsipkan pada masing-masing analis legislatif atau *WhatsApp Group* (WAG) di masing-masing kegiatan. Contoh ringkasan isu akan di *share* via WAG pada grup yang khusus untuk membicarakan mengenai ringkasan isu. LKK juga di *share* via WAG yang khusus membicarakan LKK. Belum adanya integrasi data untuk semua hasil kerja, untuk ke depannya apabila dibutuhkan kembali mengenai dokumen yang sudah dikerjakan/ dikumpulkan tersebut, akan lebih mudah untuk ditemukan.



Gambar 3.1. Tangkapan Layar WAG untuk mengumpulkan Ringkasan Isu dan LKK



Gambar 3.2. Tangkapan Layar Google Drive Kumpulan Ringkasan Isu yang Dibuat CPNS

Pada Gambar 3.1., dapat dilihat bahwa saat ini masih menggunakan WAG dalam berbagi ringkasan isu atau LKK. Selanjutnya pada Gambar 3.2., dapat dilihat tangkapan layar *Google Drive* yang dibuat oleh CPNS Kesra Komisi IX, namun hal ini masih menyulitkan dalam mencari dokumen berisikan isu yang dibutuhkan, karena nama dokumen masih berupa tanggal dan tidak adanya pengelompokan isu.

II. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Beberapa Dampak apabila isu mengenai terhambatnya pencarian dokumen isu hasil kerja, sebagai berikut:

- **Penurunan produktivitas.** Waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi dalam dokumen PDF atau Word yang tersebar akan mengurangi waktu yang bisa digunakan untuk analisis dan tugas lainnya, sehingga menurunkan produktivitas keseluruhan.
- **Kurangnya Integrasi Informasi.** Dengan penyimpanan data yang tersebar di masing-masing individu, integrasi informasi menjadi sulit, yang dapat mengakibatkan inkonsistensi dalam data dan laporan yang dihasilkan.
- **Komunikasi yang tidak efektif.** Mengandalkan *WAG* untuk berbagi informasi dapat menyebabkan pesan penting tertinggal atau terabaikan dalam volume pesan yang besar, mengakibatkan miskomunikasi atau informasi yang terlewat atau bahkan kehilangan informasi.

III. Kondisi yang Diharapkan

Adanya kemudahan dalam mencari dokumen isu hasil kerja, sehingga memudahkan analisis legislatif dalam mengerjakan analisis berikutnya. Contoh untuk isu mengenai PHK Industri tekstil, dalam membuat analisis isu tersebut, analisis legislatif dapat mencari jejak dokumen yang sudah pernah dibuat oleh diri sendiri atau rekan kerja, diharapkan analisis selanjutnya mengenai isu yang akan dikerjakan menjadi lebih berkembang dan tidak terjadi duplikasi dalam pembahasan suatu isu. Kemudahan ini dapat membantu analisis legislatif lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tidak perlu lagi mencari banyak sumber berita untuk dijadikan dasar analisis isu, karena semua ringkasan isu dari berita, hasil rapat komisi, hasil FGD, hasil pengambilan data dan hasil produk PUSAKA mengenai suatu isu, dapat dicari dengan mudah.

IV. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

Adanya permasalahan mengenai terhambatnya pencarian dokumen isu hasil kerja tidak sesuai dengan pengertian dari manajemen ASN dimana pada UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 Ayat 5, mendefinisikan manajemen ASN sebagai serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal ini juga bertentangan dengan undang-undang yang sama pada pasal 2, menjabarkan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN yang salah satunya adalah efektivitas dan

efisiensi. Terhambatnya pencarian dokumen isu hasil kerja ini menyulitkan analis legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan profesional dan efektif serta efisien.

Selanjutnya masalah ini juga bertentangan dengan SMART ASN pada prinsip profesionalisme dan literasi digital, di mana penggunaan teknologi digital hanya menggunakan WAG dalam pengumpulan dan penyimpanan tugas. Belum adanya *digital skill*, *digital culture*, dan *digital safety* yang baik pada masalah ini. *Digital skill* terkait pengetahuan, pemahaman dan penggunaan sistem operasi digital dalam kegiatan sehari-hari. *Digital culture* mengenai membiasakan membangun pemanfaatan digitalisasi dalam keseharian. Serta, *digital safety* mengenai kemampuan dan kesadaran melindungi data.

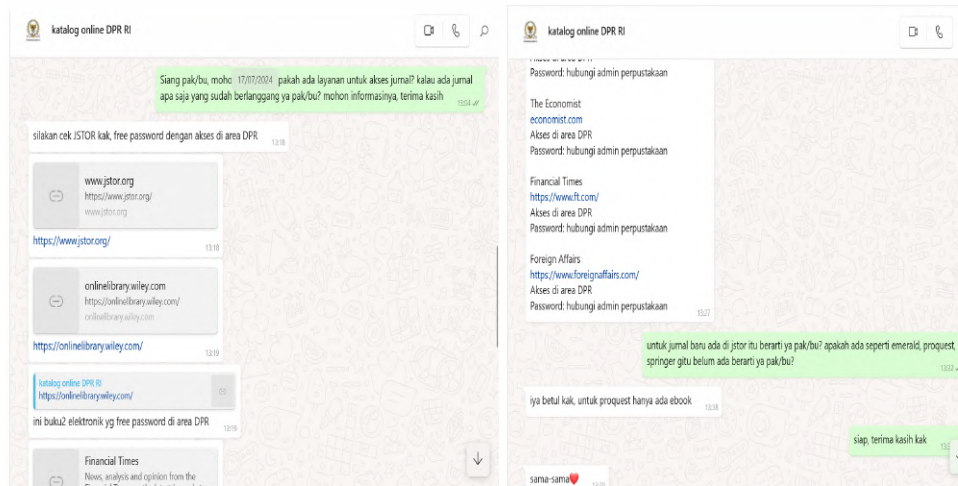
V. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analis Legislatif

Pada Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif Pasal 2, diketahui bahwa tugas dan fungsi analis legislatif adalah melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif pada Kesekretariatan Lembaga Legislatif. Isu terhambatnya pencarian dokumen isu hasil kerja membuat analis legislatif terhambat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya khususnya di bagian **analisis dan asistensi**. Analisis yang dikerjakan oleh analis legislatif di antaranya analisis substansi naskah akademik, analisis substansi rancangan undang-undang, analisis substansi peraturan perundang undangan dari negara lain, analisis substansi isu strategis dan/atau aktual dan analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, yang semuanya membutuhkan dokumen-dokumen hasil kerja terdahulu untuk melihat perkembangan suatu isu. Selanjutnya, pada asistensi seperti pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi dan fungsi pengawasan.

2. Kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah

I. Kondisi Saat ini

Menurut NJIT Library (2024), jurnal menjadi salah satu sumber paling terpercaya karena terdapat proses *peer reviewed* didalamnya, sehingga memiliki kualitas kredibel yang tinggi. Saat ini, akses jurnal berbayar yang bisa diakses oleh analis legislatif hanya Jstor. Padahal sangat banyak akses jurnal lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber analisis yang kredibel untuk analis legislatif seperti Emerald, ScienceDirect, SpringerLink, Sage Journal dan Proquest. Pada Gambar 3.3. dapat diketahui penjelasan dari pustakawan bahwa akses yang tersedia untuk dapat diakses secara gratis baru tersedia Jstor.



Gambar 3.3. Tangkapan Layar Percakapan Dengan Pustakawan

II. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Beberapa dampak yang dapat terjadi, apabila isu mengenai kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah tidak ditindaklanjuti, sebagai berikut:

- **Penurunan kualitas penelitian dan analisis karena terbatasnya sumber referensi.** Kurangnya akses ke berbagai jurnal *online* membatasi analisis legislatif dalam mengakses informasi terkini dan relevan. Hal ini dapat menyebabkan penelitian dan tulisan yang diterbitkan menjadi kurang komprehensif, kurang dalam dan kurang *up-to-date*.
- **Kesulitan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan.** Dalam mendukung fungsi legislatif yang sangat dinamis, mengikuti perkembangan terbaru sangat penting. Tanpa akses ke jurnal terbaru, analisis legislatif mungkin tertinggal dalam pengetahuan dan dapat mengurangi kemampuan untuk memberikan analisis yang relevan tepat waktu.
- **Adanya biaya eksternal untuk analisis legislatif.** Jika analisis legislatif harus membeli akses jurnal secara individu, ini bisa menjadi beban tambahan. Ini juga bisa mengurangi efisiensi biaya yang seharusnya dapat dioptimalkan dengan langganan secara kolektif (institusi). Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan analisis legislatif memilih menggunakan jurnal tidak berbayar yang masih diragukan kredibilitasnya.

III. Kondisi yang Diharapkan

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, analisis legislatif membutuhkan akses ke berbagai jurnal yang kredibel. Jika dibandingkan dengan salah satu kampus negeri di Jakarta yaitu Universitas Indonesia, memiliki banyak layanan langganan jurnal *online* seperti Emerald, ScienceDirect, SpringerLink, Sage Journal, Proquest, Jstor dan masih banyak lagi. Akses jurnal berlangganan ini diberikan secara gratis kepada seluruh civitas akademika di UI yang bisa diakses dimana saja dan kapan saja. Kemudahan akses jurnal berlangganan ini juga dapat dilihat pada Gambar 3.4. di bawah ini.



Gambar 3.4. Tangkapan Layar Halaman Depan Akses Jurnal UI

Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa terdapat satu laman *website* kumpulan akses jurnal berlangganan yang dapat diakses oleh civitas akademika UI. Diharapkan dengan adanya akses jurnal berlangganan dapat membantu tugas dan fungsi analis legislatif dalam mendukung tugas dan fungsi anggota DPR RI.

IV. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

Kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 1, dimana analis legislatif sebagai ASN diharapkan memiliki hasil kerja tinggi. Peraturan lanjutan yang diatur pada Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 Pasal 6 menjelaskan tugas dan fungsi analis legislatif yaitu kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas dan fungsinya, analis legislatif membutuhkan sumber ilmiah yang kredibel.

Selanjutnya hal ini juga bertentangan dengan prinsip SMART ASN yaitu *entrepreneurship*, wawasan global dan profesionalisme. Kurang lengkapnya akses analis legislatif pada sumber ilmiah yang kredibel menjadikan ruang analis legislatif dalam menilai suatu isu menjadi terbatas. Selain itu juga menjadi terbatasnya analis legislatif dalam melihat perkembangan ilmu pengetahuan baik di Indonesia maupun luar negeri yang pada ujungnya akan berdampak pada hasil kerja analis legislatif itu sendiri.

V. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analis Legislatif

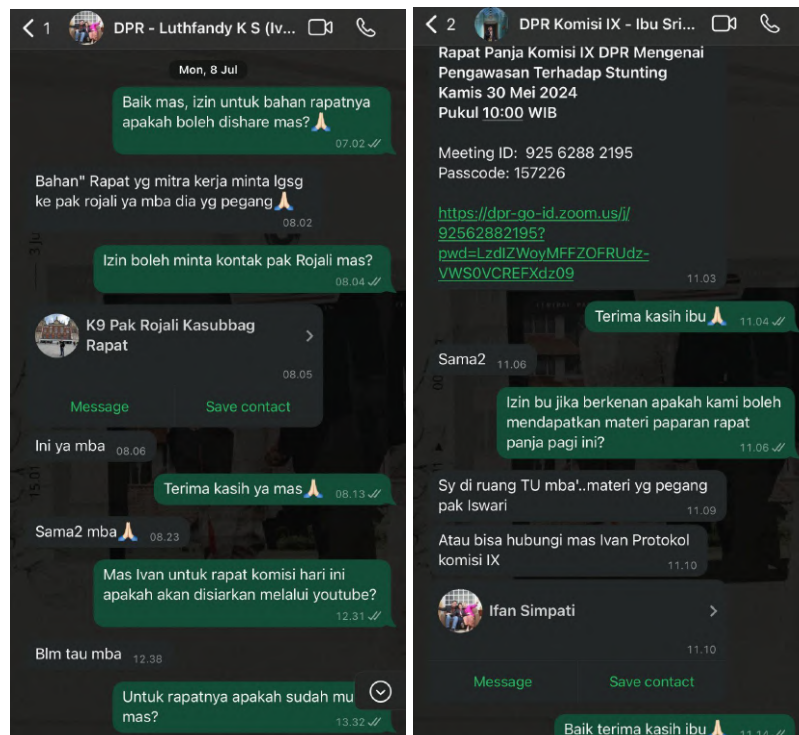
Dalam menjalankan salah satu tugas dan fungsi yaitu **analisis**, Analis legislatif membutuhkan sumber ilmiah yang kredibel. Sumber yang kredibel ini yang menjadi landasan teori untuk membangun produk analisis yang dihasilkan. Pada Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif lebih lanjut dijelaskan mengenai hasil analisis apa saja yang menjadi tugas dan fungsi analis legislatif. Contohnya adalah analisis naskah akademik, analisis RUU, analisis substansi isu strategis dan/atau aktual dan analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, yang semuanya membutuhkan dasar teori dari sumber ilmiah yang kredibel.

3. Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) di Kesra Komisi IX

I. Kondisi saat ini

Laporan Kegiatan Komisi (LKK) merupakan jenis laporan baru yang menjadi tanggung jawab analis legislatif. LKK ini bertujuan agar analis legislatif mengetahui mengenai isu yang sedang dibahas di komisi, sehingga pada akhirnya dapat memberikan dukungan kepada anggota dewan di komisi yang optimal. Saat ini pembuatan LKK ditugaskan kepada masing-masing analis legislatif secara bergiliran berdasarkan komisi. Hal ini menyebabkan koordinasi antara sekretariat komisi (SetKom) dan analis legislatif masih bersifat *person to person*, sehingga apabila ada perubahan jadwal atau agenda rapat, hanya orang yang sedang ditugaskan yang mengetahuinya.

Selain itu, belum adanya penanggung jawab di SetKom untuk menginformasikan perubahan jadwal atau agenda rapat ini, menyebabkan masing-masing analis legislatif harus menanyakan mengenai ada tidaknya perubahan jadwal/agenda rapat setiap hari kepada SetKom. Tantangan berikutnya adalah terdapat analis legislatif yang dialihkan dari satu orang ke orang yang lain saat menghubungi SetKom hanya untuk mengetahui mengenai perubahan jadwal/agenda rapat serta materi untuk rapat tersebut. Hal ini membuat kurang efektif dan efisiennya pembuatan LKK oleh analis legislatif.



Gambar 3.5. Tangkapan Layar Percakapan Dengan Beberapa Orang di Setkom Komisi IX

II. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Beberapa Dampak yang dapat terjadi, apabila isu mengenai kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) , sebagai berikut:

- Kesra Komisi IX yang bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan dukungan akan **kesulitan untuk menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu**. Akibatnya, anggota Komisi IX mungkin tidak memiliki semua informasi yang mereka butuhkan untuk membuat keputusan yang tepat.
- **Kurangnya efisiensi dan efektivitas pekerjaan.** Efisiensi dan efektivitas kerja kedua unit kerja akan menurun, yang dapat mempengaruhi keseluruhan kinerja Komisi IX dalam menjalankan tugas dan fungsinya karena memerlukan waktu lebih banyak dalam meminta bahan dukungan yang dibutuhkan.
- **Ketidaktahuan Isu yang Dibahas.** Hal ini karena kurang koordinasinya antar dua unit, yang dapat menyebabkan Kesra Komisi IX tidak mengetahui isu apa yang sedang dibahas saat ini dan akan datang oleh Komisi IX, sehingga dalam penyiapan bahan dukungan tidak sesuai dengan yang dibutuhkan.

III. Kondisi yang Diharapkan

Alur pembuatan LKK yang lebih efektif dan efisien. Terdapat alur komunikasi yang dapat mengakomodir dan menjembatani hubungan antara SetKom dan analis legislatif. Alat komunikasi yang bukan hanya *person to person*, namun bisa diakses oleh seluruh analis legislatif.

IV. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance

Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan LKK ini bertentangan dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2 dimana terdapat asas Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien. Saat ini pembuatan LKK masih belum efektif dan efisien karena alur komunikasi antar dua unit kerja yang belum optimal. Selain itu juga bertentangan dengan prinsip SMART ASN yaitu *networking* dan digital literasi. Hal ini dikarenakan saat ini alat komunikasi yang digunakan hanya via *WhatsApp* dari *person to person*.

V. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Analis Legislatif

Pada Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif Pasal 2, diketahui bahwa tugas dan fungsi analis legislatif adalah melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif pada Kesekretariatan Lembaga Legislatif. Dapat diketahui bahwa penerima manfaat dari hasil kerja analis legislatif adalah anggota dewan yang jadwal/agenda rapatnya dikoordinasikan melalui Sekretariat Komisi. LKK merupakan laporan kegiatan yang dilakukan komisi/ anggota dewan, yang berisikan substansi rapat, untuk kemudian oleh analis legislatif diketahui substansinya dan menjadi bahan untuk analisis selanjutnya. Dengan adanya isu ini, koordinasi dalam pembuatan LKK belum **efektif dan efisien** sehingga proses pemenuhan kebutuhan anggota Dewan dalam analisis dan asistensi menjadi terhambat. Oleh karena itu, dibutuhkan koordinasi yang efektif dan efisien dalam mengerjakan LKK tersebut dengan SetKom.

B. Penetapan Isu Prioritas

Setelah melakukan identifikasi masalah yang sedang terjadi pada unit kerja, langkah selanjutnya adalah menetapkan masalah prioritas yang ke depannya akan ditindaklanjuti. Penetapan isu prioritas ini menggunakan teknik tapisan isu untuk melakukan pemilihan isu prioritas.

1. Teknik Tapisan Isu

Pada pemilihan isu prioritas ini, penulis menggunakan teknik tapisan isu *USG*. Teknik tapisan isu *USG* ini terdiri dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency* menentukan seberapa mendesak isu untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu dikaitkan dengan dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut. Selanjutnya, *Growth* menentukan seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat memburuk jika tidak ditangani segera. Nilai kriterianya menggunakan skala likert dengan rentang 1-5, dimana 1 sangat kecil hingga 5 sangat besar. Berikut ini adalah penjabaran kriteria dari teknik *USG*, sebagai berikut:

Tabel 3.2. Deskripsi Kriteria USG

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

1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
---	--------------	---

2. Pemilihan Isu Prioritas

Setelah diketahui indikator dari masing-masing kriteria pada teknik tapisan isu USG. Pada bagian ini dilaksanakan pemilihan isu prioritas dengan teknik tapisan isu USG, sebagai berikut:

Tabel 3.3. Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Tapisan Isu USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX	5	4	5	14	I
2.	Kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah	3	4	2	9	III
3.	Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) di Kesra Komisi IX	4	4	3	11	II

Pada Tabel di atas dapat diketahui bahwa isu terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX memiliki nilai *urgency* 5, dimana masalah ini mendesak untuk diselesaikan dengan cepat (harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan) untuk memudahkan analisis legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari. Masalah ini juga memiliki dampak yang serius (*seriousness* = 4), karena berdampak langsung pada kinerja dan efektivitas serta efisiensi analisis isu selanjutnya di unit kerja Pusaka. Hal ini dikarenakan isu-isu yang sudah dibuat/dikerjakan oleh suatu bidang contoh bidang Kesra Komisi IX, tidak menutup kemungkinan akan dianalisis lebih lanjut di bidang lainnya. Selanjutnya masalah ini dapat sangat cepat memburuk mengingat dokumen isu akan dibuat setiap hari, sehingga apabila tidak ditindaklanjuti segera, dokumen hasil kerja dapat menumpuk.

Isu kedua yaitu kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah, memiliki nilai *urgency* 3 yaitu harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan, karena walaupun tidak harus ditindaklanjuti segera, kebutuhan akan sumber ilmiah yang kredibel penting untuk mendukung analisis yang lebih mendalam dan komprehensif. Isu ini akan berdampak pada satu unit Pusaka (*seriousness* = 4), dalam mengerjakan tugas dan fungsinya. Selanjutnya, masalah ini dianggap kurang cepat memburuk, karena ketidaklengkapan sumber ilmiah ini dapat diatasi sementara dengan pencarian sumber lain yang kredibel.

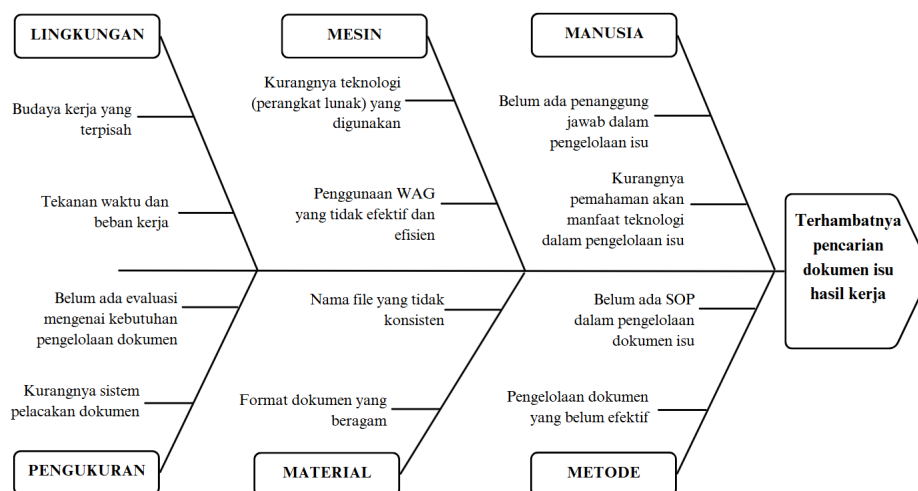
Pada isu ketiga, kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) di Kesra Komisi IX, mendapatkan nilai *urgency* 4, di mana isu ini harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan mengingat LKK ini merupakan laporan yang dibuat analisis legislatif untuk kegiatan di unit lain. Isu ini juga memiliki dampak yang luas yaitu dampak di unit kerja Pusaka, karena LKK kemudian harus dilaporkan kepada Kepala Badan Keahlian setiap

harinya. Terakhir, masalah ini dinilai cukup cepat memburuk mengingat dalam pengerjaannya membutuhkan koordinasi dengan unit lain, dan perubahan jadwal/agenda rapat komisi yang dinamis.

Berdasarkan analisis USG pada tabel di atas, isu yang menjadi prioritas yaitu isu adalah terhambatnya pencarian dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX dengan total nilai yaitu 14. Masalah ini dinilai sangat mendesak, serius dan sangat cepat memburuk. Hal ini dilihat dari pengerjaan dokumen baik itu ringkasan isu, LKK, hasil rapat dan hasil pengambilan data yang dilakukan di kegiatan sehari-hari, sehingga apabila tidak ditindaklanjuti dengan segera, dokumen yang sudah dibuat tersebut menumpuk dan menjadi lebih sulit untuk dicari dan digunakan kembali di kemudian hari. Dengan demikian, rancangan aktualisasi diri ini mengangkat isu yaitu “Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX pada tahun 2024”.

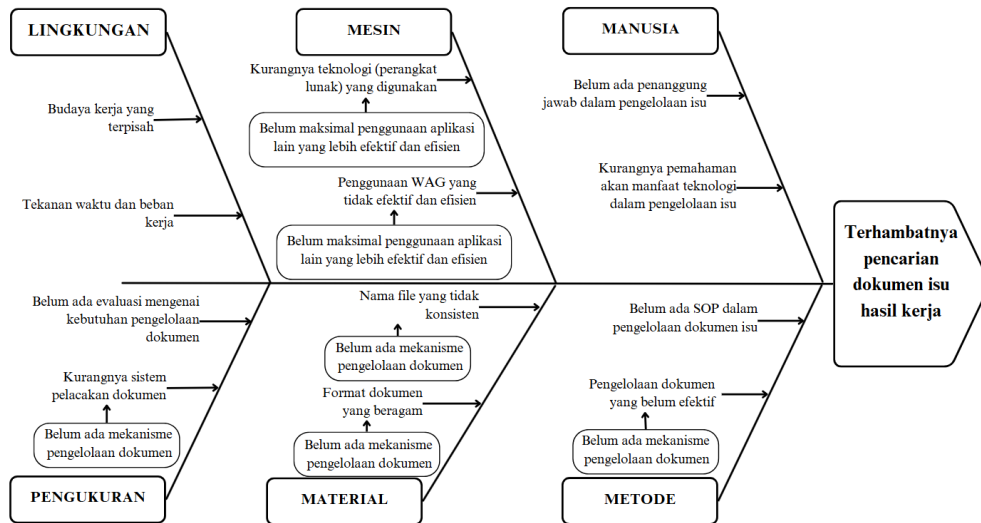
C. Analisis Penyebab Isu

Setelah diketahui isu prioritas, selanjutnya dilakukan analisis isu yang lebih mendalam. Pada tahap ini digunakan fishbone diagram untuk mengetahui kemungkinan penyebab dari isu tersebut. Pada analisis penyebab ini, penulis menggunakan pendekatan kategori 6M yaitu *Man* (Manusia), *Method* (Metode), *Machine* (Mesin), *Material* (Material), *Measurement* (Pengukuran), dan *Mother Nature* (Lingkungan). Fishbone diagram pada isu ini dapat digambarkan sebagai berikut:



- Kurangnya pemahaman akan manfaat teknologi dalam pengelolaan isu. Pegawai belum menyadari sepenuhnya manfaat teknologi dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam pengelolaan dokumen dan sudah merasa nyaman pada metode tradisional.
2. *Method* (Metode):
- Belum ada SOP dalam pengelolaan dokumen isu: Saat ini belum ada SOP pengelolaan dokumen isu. Dokumen hasil kerja yang sudah selesai masih disimpan pada masing-masing individu.
 - Pengelolaan dokumen yang belum efektif: Dokumen hasil kerja dikelola dan disimpan oleh-masing-masing individu, belum ada sistem penyimpanan secara kolektif.
3. *Machine* (Mesin):
- Kurangnya teknologi (perangkat lunak) yang digunakan. Saat ini masih menggunakan WAG sebagai media berbagi dan penyimpanan dokumen. Lebih baik menggunakan *platform* manajemen dokumen yang lebih canggih.
 - Penggunaan WAG yang belum efektif dan efisien. Pemilihan penggunaan WAG yang belum tepat untuk media berbagi dan penyimpanan dokumen.
4. *Material* (Material)
- Nama *file* yang tidak konsisten. Penggunaan nama *file* berdasarkan tanggal tanpa pengelompokan isu membuat pencarian dokumen menjadi sulit.
 - Format dokumen yang beragam. Format dokumen yang variatif seperti PDF atau yang tidak terstruktur membuat pencarian dan integrasi menjadi sulit.
5. *Measurement* (Pengukuran)
- Belum ada evaluasi mengenai kebutuhan pengelolaan dokumen. Saat ini belum ada evaluasi mengenai kebutuhan pengelompokan dokumen, sehingga belum mengetahui dampak pengelompokan dokumen ini apakah meningkatkan kinerja dari analisis legislatif.
 - Kurangnya sistem pelacakan dokumen. Belum adanya sistem untuk melacak dokumen yang sudah dibuat dan di mana dokumen tersebut disimpan.
6. *Mother Nature* (Lingkungan)
- Budaya kerja yang terpisah. Budaya kerja yang sudah terbiasa menyimpan dokumen secara mandiri. Hal ini juga dapat disebabkan dari tanggung jawab tiap analisis legislatif yang berbeda dalam menganalisis isu.
 - Tekanan waktu dan beban kerja. Waktu dan beban kerja juga dapat menjadi penyebab karena dengan banyaknya yang harus dikerjakan, menjadikan manajemen pengelolaan dokumen belum menjadi prioritas.

Setelah diketahui penyebab-penyebab dari isu prioritas, selanjutnya dilakukan pencarian penyebab inti dari isu prioritas yang selanjutnya akan dibuatkan rekomendasi. Berikut diagram *fishbone* yang memperlihatkan penyebab inti dari isu prioritas ini.



Gambar 3.7. Diagram *Fishbone* Penyebab Inti

Dari diagram *fishbone* di atas dapat diketahui bahwa terdapat dua penyebab inti yaitu belum adanya mekanisme pengelolaan dokumen dan belum maksimalnya penggunaan aplikasi digital lain dalam pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien.

D. Gagasan Penyelesaian Isu

Setelah diketahui dua penyebab inti dari isu prioritas “Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data),” maka selanjutnya disusunlah gagasan untuk penyelesaian isu. Berikut disusun sejumlah alternatif gagasan rekomendasi yang relevan untuk mengatasi isu prioritas, sebagai berikut:

Tabel 3.4. Gagasan Penyelesaian Isu

No.	Isu	Gagasan Penyelesaian	Gagasan Penyelesaian Utama
1.	Belum adanya mekanisme pengelolaan dokumen.	Penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen.	Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan panduan pengelolaan dokumen dengan penggunaan <i>platform</i> berbasis digital
2.	Belum maksimalnya penggunaan aplikasi lain dalam pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien	Penggunaan aplikasi yang dapat mengimplementasi sistem manajemen dokumen seperti <i>OneDrive</i>	

Pada penyebab belum adanya mekanisme pengelolaan dokumen, gagasan penyelesaiannya adalah dengan melakukan penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen. Mengembangkan panduan

mekanisme yang mengatur mengenai bagaimana dokumen harus dibuat (penamaan dan jenis *file*), disimpan, diakses, dan didistribusikan. Selanjutnya pada penyebab belum maksimalnya penggunaan aplikasi lain dalam pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien, gagasan penyelesaiannya adalah dengan penggunaan aplikasi yang dapat mengimplementasi sistem manajemen dokumen seperti *OneDrive*, yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun, sehingga memudahkan dalam pengelolaan dokumen.

Gagasan di atas merupakan gagasan yang dijalankan secara berurutan, pertama perlu adanya pembuatan panduan mekanisme pengelolaan dokumen bagaimana dokumen harus dibuat (penamaan dan jenis *file*), disimpan, diakses, dan didistribusikan. Selanjutnya dalam penyimpanan dan pemberian akses dokumen dapat dilakukan dengan penggunaan aplikasi seperti *OneDrive*, yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun, untuk mendukung pengelolaan dokumen agar lebih efektif dan efisien. Pada akhirnya dapat memudahkan analis legislatif dalam pencarian dokumen isu yang sudah dikerjakan/dibuat. Oleh karena itu gagasan pemecahan isu yang diajukan adalah **“Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan panduan pengelolaan dokumen dengan penggunaan *platform* berbasis digital.”**

Gagasan ini mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 2, yang menjabarkan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN yang salah satunya adalah efektivitas dan efisiensi. Gagasan ini juga memudahkan analis legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang antara lain adalah analisis, asistensi dan ekspose seperti yang tertuang Permen PANRB No. 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif Pasal 2. Diharapkan dengan mudahnya mencari dokumen isu yang sudah dikerjakan, dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas analis legislatif dalam **menganalisis dan mengasistensi** terkait isu yang sama ke depannya. Selain itu adanya mekanisme pengelolaan dokumen hasil kerja yang didalamnya menggunakan pemanfaatan aplikasi juga mencerminkan SMART ASN, dimana penggunaan IT menjadi salah satu dimensinya. Dalam penerapan gagasan ini diharapkan akan terbangun budaya digital, peningkatan kemampuan digital, peningkatan pemahaman mengenai keamanan digital, dan peningkatan pemahaman mengenai etika digital di bidang Kesra khususnya Komisi IX.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, disusunlah kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Tahapan kegiatan ini disusun berdasarkan *Planning, Organizing, Actuating*, dan *Controlling* (POAC). Tahapan kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan, koordinasi dan perencanaan (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab)
2. Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen
3. Pembuatan dan penyusunan *platform* pengelolaan dokumen
4. Implementasi pengelolaan dokumen
5. Pelaporan evaluasi kegiatan

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pusat Analis Keparlemenan
Identifikasi Isu	: a. Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX b. Kurang lengkapnya sumber ilmiah pendukung penulisan ilmiah c. Kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) di Kesra Komisi IX
Isu yang Diangkat	: Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan panduan pengelolaan dokumen dengan penggunaan <i>platform</i> pengelolaan dokumen berbasis digital

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 BerAkhlaq	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, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja komisi IX (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab)	1.1. Koordinasi untuk melakukan identifikasi kebutuhan akan pengelolaan dokumen.	1. Laporan Singkat 2. Daftar Hadir	Berorientasi Pelayanan: Rapat diadakan untuk mengetahui kebutuhan analis legislatif mengenai pengelolaan dokumen seperti apa yang diperlukan. Diharapkan mekanisme dan alat pengelolaan dokumen yang dibuat	Manajemen ASN : Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5, dimana merupakan bagian dari proses manajemen ASN untuk memastikan pengelolaan dokumen yang efektif, mendukung hasil	Kegiatan penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen yang sudah dibuat dan penggunaan <i>platform OneDrive</i> berkontribusi pada tupoksi Pusaka yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna

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.
	(Plan)			dapat sesuai dengan kebutuhan. Akuntabel: Memastikan semua kebutuhan analisis legislatif terdokumentasi dengan baik sehingga setiap tindakan atau keputusan dalam rapat, dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Dalam rapat ini, melibatkan berbagai pihak untuk mendapatkan gambaran kebutuhan yang lengkap.	kerja yang tinggi, dan mendukung profesionalisme ASN. SMART ASN: Kegiatan ini dilakukan untuk memahami penggunaan teknologi seperti apa yang dibutuhkan untuk pengelolaan dokumen, memastikan dokumen yang akan dikelola mematuhi regulasi dan tata krama berinternet dengan mengantisipasi potensi risiko keamanan dokumen di masa mendatang.	menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI. Dukungan keahlian berupa analisis dan asistensi yang diberikan kepada anggota dewan akan lebih efektif dan efisien pengerjaannya dengan adanya mekanisme pengelolaan dokumen. Berkontribusi juga pada tupoksi Pusaka lainnya yaitu menyajikan hasil analisis, pendampingan dan ekspose yang didukung data yang cepat, akurat dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Pencarian dokumen- dokumen analisis dan hasil rapat yang sudah dilakukan akan lebih cepat apabila dokumen tersebut dikelola dengan baik, sehingga dalam membuat analisis lanjutan terhadap sebuah isu dapat melihat riwayat isu yang sudah dikerjakan.
		1.2. Koordinasi rencana penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen	Dokumen hasil koordinasi rencana mekanisme pengelolaan dokumen (draft mekanisme pengelolaan dokumen)	Kompeten: Memastikan penyusunan mekanisme berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Harmonis: Membangun kesepahaman dan kerjasama yang baik dalam menyusun mekanisme pengelolaan dokumen antara semua analis legislatif. Kolaboratif: Bekerjasama dengan analis legislatif lain untuk menyusun rencana pengelolaan dokumen yang komprehensif.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 2, dimana prinsip keterpaduan dan akuntabilitas dicapai melalui koordinasi yang efektif dalam penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN pada kriteria <i>networking</i> karena melibatkan beberapa pihak untuk membangun mekanisme yang sesuai. Selain itu pada tahap ini juga memerlukan pemahaman tentang teknologi yang akan digunakan. Koordinasi	pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Pencarian dokumen- dokumen analisis dan hasil rapat yang sudah dilakukan akan lebih cepat apabila dokumen tersebut dikelola dengan baik, sehingga dalam membuat analisis lanjutan terhadap sebuah isu dapat melihat riwayat isu yang sudah dikerjakan. Kegiatan ini juga dapat berkontribusi pada visi dan misi Badan Keahlian DPR RI dimana terdapat peningkatan efektivitas yang memungkinkan para analis legislatif untuk berkolaborasi lebih efisien, meningkatkan kualitas dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
					ini juga dapat mencakup pertimbangan keamanan digital untuk melindungi dokumen yang akan dikelola.	kecepatan dukungan keahlian yang diberikan kepada DPR RI. Kegiatan ini juga dapat berkontribusi pada visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dalam memberikan pelayanan yang prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, dan menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang Profesional dan Modern.
2.	Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen (<i>Organizing</i>)	2.1. Mencari referensi dan peraturan mengenai tata cara penulisan mekanisme kerja di Setjen DPR RI	Hasil: Meningkatnya pengetahuan penulis untuk menyusun mekanisme pengelolaan dokumen (dokumentasi)	Kompeten: Memperoleh referensi yang tepat untuk memastikan mekanisme yang disusun sesuai standar. Akuntabel: Memastikan bahwa semua langkah dan peraturan yang diambil didukung oleh referensi yang valid.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 untuk meningkatkan profesionalitas dan mencapai hasil kerja yang tinggi, diperlukan peningkatan pengetahuan dan kompetensi, sehingga mekanisme pengelolaan dokumen yang akan dibuat sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN pada kriteria menambah wawasan global dengan mencari referensi mendukung pengetahuan tentang praktik pengelolaan dokumen. Selain itu penguasaan TI juga dibutuhkan untuk memahami peraturan dan tata cara penggunaan teknologi. Pada kegiatan ini juga perlu diterapkan mengenai etika digital dalam mencari referensi yang kredibel.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2.2. Menyusun panduan mekanisme pengelolaan dokumen	Adanya dokumen panduan pengelolaan dokumen	Kompeten: Menyusun panduan berdasarkan pengetahuan dan referensi yang telah dikumpulkan. Akuntabel: Menyusun panduan mekanisme yang jelas sehingga mudah diikuti dan dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2, dimana penyusunan panduan pengelolaan dokumen yang sistematis dan sesuai standar merupakan proses untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja analis legislatif. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN pada kriteria penguasaan TI dan <i>entrepreneurship</i> . Diharapkan panduan pengelolaan dokumen disusun dengan memanfaatkan teknologi dan inovatif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen. Panduan pengelolaan dokumen dilakukan berdasarkan prinsip etika digital, budaya digital dan keamanan digital.	
3.	Pembuatan dan penyusunan dokumen pada <i>platform</i> pengelolaan dokumen (<i>Organizing</i>)	3.1. Melakukan <i>upgrading</i> pengetahuan terkait <i>platform OneDrive, OneNote</i> dan <i>Microsoft 365</i>	Hasil: Meningkatnya pengetahuan penulis untuk menggunakan <i>platform</i> tersebut	Kompeten: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tentang teknologi terbaru. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2, dimana peningkatan pengetahuan dan kompetensi digital dapat mendukung profesionalisme analis legislatif	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAhlak	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.
				mendukung pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien.	serta efektifitas dan efisiensinya dalam melakukan tugas dan fungsi. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN pada kriteria wawasan global dan penguasaan TI. Selain itu perlu juga diketahui mengenai etika digital, budaya digital dan keamanan digital.	
		3.2. Membuat dan mempersiapkan pengelolaan data di <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i>	Adanya <i>platform OneDrive</i> yang sudah siap digunakan	Kompeten: Mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh untuk pengelolaan data yang efektif dan efisien. Akuntabel: Mengelola data dengan cara yang efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Menggunakan teknologi modern untuk mempermudah pengelolaan dokumen.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2, di mana Pengelolaan data yang efektif dan efisien dapat mendukung hasil kerja analis legislatif yang tinggi. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu memiliki kemampuan digital dengan memanfaatkan <i>platform</i> digital untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan tugas dan fungsi.	
4.	Implementasi penggunaan <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i> sebagai alat pengelola dokumen (<i>Actuating</i>)	4.1. Sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform OneDrive</i>	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Mengutamakan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses dan mengelola dokumen. Harmonis:	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 2, asas keterpaduan dapat tercapai melalui kegiatan ini. Selain itu juga sosialisasi dapat meningkatkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		serta <i>OneNote</i>		Membangun kesepahaman dan kerjasama antara pengguna dalam menggunakan mekanisme yang baru. Kolaboratif: Melibatkan semua pihak untuk memastikan sosialisasi berjalan lancar.	pengetahuan analis legislatif untuk melakukan pengelolaan digital untuk mendukung tugas dan fungsinya. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu <i>networking</i> dan penguasaan TI. Sosialisasi membantu membangun hubungan dan kolaborasi antara tim. Sosialisasi ini harus mencakup juga mengenai etika digital, budaya digital dan keamanan digital.	
		4.2. Melakukan uji coba penggunaan <i>platform</i> digital sebagai pengelolaan dokumen	dokumentasi penggunaan <i>platform</i>	Berorientasi Pelayanan: Memastikan pengguna dapat mengelola dokumen dengan mudah, efektif dan efisien. Kompeten: Menggunakan <i>platform</i> dengan pengetahuan yang memadai. Adaptif: Mengadopsi teknologi terbaru untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 2 yang mendukung asas efektif dan efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi analis legislatif yaitu analisis dan asistensi. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu penguasaan TI. Penggunaan <i>platform</i> harus sesuai dengan etika digital dan mengedepankan keamanan digital.	
		4.3. Memindahkan dokumen hasil kerja komisi IX bidang	Tersusunnya dokumen hasil kerja komisi IX	Berorientasi Pelayanan:	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 2, memindahkan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		Kesra ke <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i>	bidang kesra di <i>platform</i> .	Memastikan dokumen tersedia dan mudah diakses bagi pihak yang membutuhkan. Akuntabel: Memastikan setiap dokumen yang dipindahkan terdokumentasi dengan baik. Adaptif: Menyesuaikan metode pengelolaan dokumen dengan teknologi terbaru.	dokumen ke dalam <i>platform</i> dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi analis legislatif dalam mencari riwayat dokumen untuk melakukan tugas dan fungsinya yaitu analisis dan asistensi. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu pada integritas memastikan dokumen yang dikelola, dapat dikelola dengan baik dan aman. Selain itu juga dibutuhkan penguasaan TI.	
5.	Evaluasi kegiatan (<i>Controlling</i>)	5.1. Melakukan evaluasi mengenai panduan mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i> (melalui survei)	Adanya dokumen hasil survei evaluasi mengenai panduan pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i>	Akuntabel: Mengevaluasi panduan pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i> untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya. Harmonis: Membangun komunikasi yang baik untuk mendapatkan masukan dari berbagai pihak. Kolaboratif: Melibatkan analis legislatif lain dalam evaluasi untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 untuk mencapai hasil kerja analis legislatif yang tinggi diperlukan perbaikan berkelanjutan dengan cara melakukan evaluasi. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu <i>networking</i> , rapat evaluasi melibatkan berbagai pihak untuk memberikan umpan balik dan memperbaiki panduan. Evaluasi harus memperhatikan etika digital, budaya digital, keamanan digital dan kecakapan digital.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	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.
		5.2. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi	Adanya daftar perbaikan sesuai hasil evaluasi	Kompeten: Melakukan perbaikan yang sesuai berdasarkan hasil evaluasi. Adaptif: Menyesuaikan panduan dan penggunaan <i>platform</i> sesuai masukan yang diterima. Loyal: Menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas pengelolaan dokumen.	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2, di mana perlu dilakukan perbaikan yang berkelanjutan untuk mencapai hasil kerja analisis legislatif yang tinggi, serta untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas dan fungsi analisis legislatif. SMART ASN: Kegiatan ini sesuai dengan SMART ASN yaitu <i>entrepreneurship</i> dan penguasaan TI. Perbaikan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.	

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2. Rencana Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan, koordinasi dan perencanaan (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab)												
	a. Koordinasi untuk melakukan identifikasi kebutuhan akan pengelolaan dokumen.												
	b. Koordinasi rencana penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen												
2.	Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen												
	a. Mencari referensi dan peraturan mengenai tata cara penulisan mekanisme kerja di Setjen DPR RI												
	b. Menyusun panduan mekanisme pengelolaan dokumen												
3.	Pembuatan dan penyusunan dokumen pada <i>platform</i> pengelolaan dokumen												
	a. Melakukan <i>upgrading</i> pengetahuan terkait <i>platform OneDrive</i> , <i>OneNote</i> dan <i>Microsoft 365</i>												
	b. Membuat dan mempersiapkan pengelolaan data di <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i>												
4.	Implementasi penggunaan <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i> sebagai alat pengelola dokumen												
	a. Sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i>												

	<i>OneDrive</i> serta <i>OneNote</i>												
	b. Melakukan uji coba penggunaan <i>platform</i> digital sebagai pengelolaan dokumen												
	c. Memindahkan dokumen hasil kerja komisi IX bidang Kesra ke <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i>												
5.	Evaluasi kegiatan												
	a. Melakukan evaluasi mengenai panduan mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i> (melalui survei)												
	b. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi												

BAB V

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen dengan penggunaan *platform* pengelolaan dokumen berbasis digital” dilaksanakan selama masa habituasi selama kurang lebih satu bulan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan sesuai dengan kondisi yang ada. Berikut jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi:

Tabel 5.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Persiapan, koordinasi dan perencanaan (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab)									Jadwal Mundur
	a. Koordinasi untuk melakukan identifikasi kebutuhan akan pengelolaan dokumen.									Jadwal Mundur
	b. Koordinasi rencana penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen									Jadwal Mundur
2.	Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen									Rentang Jadwal diperpanjang
	a. Mencari referensi dan peraturan mengenai tata cara penulisan mekanisme kerja di Setjen DPR RI									Sesuai Jadwal
	b. Menyusun panduan mekanisme pengelolaan dokumen									Sesuai Jadwal
3.	Pembuatan dan penyusunan dokumen pada platform pengelolaan dokumen									Jadwal Maju
	a. Melakukan upgrading pengetahuan terkait terkait platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365									Jadwal Maju
	b. Membuat dan mempersiapkan pengelolaan data di platform OneDrive dan OneNote									Jadwal Maju
4.	Implementasi penggunaan platform OneDrive dan OneNote sebagai alat pengelola dokumen									Rentang Jadwal diperpanjang
	a. Sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan platform									Rentang Jadwal

	<i>OneDrive</i> serta <i>OneNote</i>									diperpanjang
	b. Melakukan uji coba penggunaan <i>platform</i> digital sebagai pengelolaan dokumen									Rentang Jadwal diperpanjang
5.	c. Memindahkan dokumen hasil kerja komisi IX bidang Kesra ke <i>platform OneDrive</i> dan <i>OneNote</i>									Rentang Jadwal diperpanjang
	Evaluasi kegiatan									Jadwal Sesuai
	a. Melakukan evaluasi mengenai mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan <i>platform</i> (melalui survei)									Rentang Jadwal diperpanjang
	b. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi									Rentang Jadwal diperpanjang

Keterangan:  Jadwal Rencana,  Jadwal Aktual

Penyesuaian jadwal kegiatan aktualisasi dilakukan karena beberapa faktor yang bersifat teknis dan strategis. Beberapa kegiatan seperti meningkatkan pengetahuan terkait *OneDrive*, serta persiapan pengelolaan data di *platform*, dilaksanakan lebih awal dari rencana. Percepatan ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya kegiatan dinas luar analis legislatif senior yang dijadwalkan pada pertengahan sampai akhir September, dimana bertepatan pada saat kegiatan sosialisasi dan uji coba pengelolaan dokumen berlangsung. Dengan mempercepat tahapan ini, diharapkan proses selanjutnya, terutama yang melibatkan analis legislatif senior, dapat berjalan lancar tanpa risiko penundaan yang signifikan. Proses percepatan ini juga memastikan bahwa seluruh persiapan teknis sudah terselesaikan sehingga pelaksanaan uji coba dan sosialisasi dapat berjalan lebih efektif.

Jadwal pada tahap pertama yaitu persiapan, koordinasi dan perencanaan (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab) mengalami penundaan karna padantnya jadwal senior. Koordinasi baru dilakukan pada minggu ke 4 Agustus 2024. Di sisi lain, beberapa kegiatan mengalami perpanjangan waktu pelaksanaan, termasuk implementasi penggunaan *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365* sebagai alat pengelola dokumen, sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen, uji coba penggunaan *platform*, serta pemindahan dokumen Komisi IX bidang Kesra ke *platform* digital. Perpanjangan ini dilakukan untuk memberikan waktu yang lebih fleksibel bagi analis legislatif senior agar dapat mempelajari dan memberikan masukan pada mekanisme pengelolaan dokumen ini. Keterlibatan analis legislatif senior menjadi penting mengingat umpan balik mereka diperlukan untuk menyempurnakan mekanisme pengelolaan dokumen dan memastikan bahwa sistem yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan dapat diimplementasikan jangka panjang.

Selain itu, pada tahap evaluasi kegiatan, alokasi waktu tambahan juga diperlukan untuk memperbaiki dan menyempurnakan sistem berdasarkan hasil rapat evaluasi. Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kendala yang ditemukan selama sosialisasi dan uji coba dapat diatasi dengan

baik. Penyesuaian jadwal ini secara keseluruhan memberikan ruang untuk penyempurnaan berkelanjutan, meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, serta memastikan kualitas hasil akhir yang optimal.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) golongan III, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dalam masa habituasi atau off campus yang berlangsung mulai tanggal 15 Agustus 2024 hingga 26 September 2024 sebagai salah satu rangkaian kegiatan dari Latsar. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk pemecahan isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi, yakni “Optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan panduan pengelolaan dokumen dengan penggunaan *platform* berbasis digital”. Uraian kegiatannya sebagai berikut.

Kegiatan 1: Persiapan, koordinasi dan perencanaan (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen dan penanggung jawab)

1.1. Koordinasi untuk melakukan identifikasi kebutuhan akan pengelolaan dokumen.

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Dalam rangka melakukan identifikasi kebutuhan pengelolaan dokumen dilaksanakan pada tanggal 27 Agustus 2024. Koordinasi ini dihadiri oleh Ibu Yulia Indahri sebagai mentor dan Ibu Elga Andina serta seluruh CPNS Kesra. Pada koordinasi ini, dihasilkan beberapa masukan dan keputusan sebagai berikut:

- Dalam pengelolaan dokumen menggunakan *OneDrive*, karena merupakan fasilitas dari Setjen DPR RI dan memiliki kapasitas penyimpanan yang besar secara gratis.
- Pencatatan dokumen menggunakan *OneDrive* dan disarankan untuk menggunakan *Microsoft 365* dalam mengerjakan penugasan.
- Penamaan dalam menyimpan dokumen hasil kerja dilakukan dengan format:
 - o LKK : LKK *spasi* (Tanggal) *spasi* Judul, Contoh: LKK (270824) Stunting
 - o Ringkasan Isu: RIA *spasi* (Tanggal) *spasi* Judul, Contoh: RIA (270824) Stunting
 - o Notulensi FGD: FGD *spasi* (Tanggal) *spasi* Judul, Contoh: FGD (270824) Stunting
- Untuk notulensi FGD, dapat dibuatkan templatnya, template dapat mengacu pada lapsing.
- Perlu adanya penanggung jawab untuk mengecek terkait penamaan dokumen dan penempatan dokumen di *OneDrive* dan *OneNote*.



Gambar 5.1. Koordinasi Kesra



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

DAFTAR HADIR

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

NO	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Y. Indohri	Kesra	<i>[Signature]</i>
2.	Elga Andina	Kesra	<i>[Signature]</i>
3.			
4.			
5.	Riza Asyari Yamin	Kesra	<i>[Signature]</i>
6.	Eva Mutia Ghozaeng	Kesra	<i>[Signature]</i>
7.	Putu Ayu Dhanu R.	Kesra	<i>[Signature]</i>
8.	Dwiarti Sumanjatak	Kesra	<i>[Signature]</i>
9.	Adib Hermawan	Kesra	<i>[Signature]</i>
10.	Timothy Joseph Stekinah Gibay	Kesra	<i>[Signature]</i>
11.	Chira Agishintya	Kesra	<i>[Signature]</i>
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Gambar 5.2. Daftar Hadir Koordinasi Kesra

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

Pada tahapan kegiatan 1.1. wujud penerapan nilai ASN Berakhlak sebagai berikut.

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui, mencari tahu dan **mendengarkan** kebutuhan pengelolaan dokumen dalam proses kerja analis

legislatif, dengan tujuan memahami kondisi pengelolaan dokumen saat ini dan merumuskan kebutuhan pengelolaan dokumen di masa mendatang. Proses koordinasi ini menggunakan pendekatan proaktif dan **responsif** terhadap kebutuhan, dengan penekanan pada peningkatan efisiensi, kemudahan akses, serta keamanan informasi. Selain itu diharapkan mekanisme pengelolaan dokumen yang dihasilkan tetap berorientasi pada **kemudahan dan kenyamanan** analis legislatif dalam menggunakannya.

2. Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai akuntabilitas diwujudkan melalui **transparansi** dalam setiap tahap proses, termasuk pelaporan hasil. Semua dokumen terkait aktualisasi dapat diakses melalui tautan [Folder Aktualisasi](#). Pihak-pihak terkait diberikan akses terhadap hasil koordinasi dan rencana tindak lanjut, sehingga implementasi pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan baik. Selain itu dalam melakukan identifikasi kebutuhan dilakukan, penulis memastikan setiap masukan tercatat dan dipertimbangkan dengan baik.

3. Kolaboratif

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kolaboratif diwujudkan melalui keterlibatan berbagai pihak. Pada pertemuan koordinasi tidak hanya perwakilan senior Kesra yang memberikan masukan melainkan dari sesama rekan CPNS yang lebih memiliki wawasan mengenai penggunaan *platform OneDrive, OneNote, dan Microsoft 365* untuk pengelolaan dokumen. Pertemuan koordinasi ini menjadi **wadah diskusi terbuka dalam mencari solusi** dari kebutuhan pengelolaan dokumen di unit kerja.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN :

Tahapan kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5**, mengenai pengelolaan ASN yang profesional. Identifikasi kebutuhan ini merupakan langkah awal untuk memastikan pengelolaan dokumen dilakukan secara tepat, efektif dan efisien, yang mencerminkan profesionalitas ASN dalam mendukung hasil kerja tinggi.

SMART ASN:

Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan **digital culture**, mencari tahu kebiasaan pengelolaan dokumen yang sudah dilakukan di unit kerja. Selain itu tahapan ini juga berkaitan dengan **digital skill** di mana dalam koordinasi, skill ini diperlukan untuk mengidentifikasi solusi digital yang tepat untuk diterapkan. tahapan kegiatan ini juga sejalan dengan **wawasan global** dan **penguasaan IT**, di mana analisis kebutuhan pengelolaan dokumen memanfaatkan teknologi digital yang terkini dan adaptif terhadap tren global.

1.2. Koordinasi rencana penyusunan panduan mekanisme pengelolaan dokumen

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Koordinasi rencana penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen dilaksanakan bersamaan

dengan tahapan kegiatan 1.1 pada tanggal 27 Agustus 2024. Koordinasi ini dihadiri oleh Ibu Yulia Indahri sebagai mentor dan Ibu Elga Andina serta seluruh CPNS Kesra. Pada koordinasi ini diarahkan dalam penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen untuk dicoba dibuat dalam bentuk SOP (lebih baik), diharapkan dapat menjadi acuan dan diterapkan oleh masing-masing analis legislatif.



Gambar 5.3. Koordinasi Kesra

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI CPNS BIDANG KESRA**

Hari/Tanggal	Selasa, 27 Agustus 2024
Pukul	09.00 s.d 12.00
Acara	Koordinasi habituasi CPNS Bidang Kesra
Tempat	Ruang diskusi Perpustakaan DPR RI
Peserta	1. Yulia Indahri 2. Elga Andina 3. Eva Mutia 4. Riza Asyari Yamin 5. Adib Hermawan 6. Putu Ayu Dhana Reswari 7. Dwiarti Simanjuntak 8. Timonthy Josep 9. Chika Agishintya

Ringkasan Diskusi

1. Diskusi dimulai pada pukul 09.00 oleh Yulia Indahri selaku koordinator. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberi kesempatan untuk mempresentasikan laporan kegiatan terkait rancangan habituasi mereka secara bergantian. Dalam presentasi ini, para CPNS juga mengungkapkan tantangan yang dihadapi serta kemajuan yang telah dicapai dalam proyek masing-masing.
2. Setelah semua laporan disampaikan, koordinator membuka sesi diskusi, memberikan kesempatan bagi peserta untuk saling bertukar pendapat dan mengajukan pertanyaan. Moderator kemudian mempersilakan peserta untuk berdialog langsung dengan para mentor, memperdalam diskusi dan eksplorasi topik yang dibahas.
3. FGD ini berakhir pada pukul 12.00 dengan penutupan resmi dari moderator.

Koordinator

Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP: 197407221999032002

Gambar 5.4. Tangkapan Layar Laporan Singkat Rapat Koordinasi Kesra

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

Pada tahapan kegiatan 1.2. wujud penerapan nilai ASN Berakhlak sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai berorientasi pelayanan diwujudkan melalui

mencari tahu dan mendengarkan panduan pengelolaan dokumen yang sesuai dan diharapkan oleh rekan analis legislatif dalam mendukung proses kerja. Proses koordinasi ini menggunakan pendekatan proaktif dan **responsif** terhadap kebutuhan, dengan penekanan pada peningkatan efisiensi, kemudahan akses, serta keamanan informasi.

2. Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan melalui memastikan bahwa penyusunan panduan mekanisme ini **berdasarkan peraturan yang tepat dan sesuai**. Sebelum koordinasi dimulai, penulis **mengumpulkan informasi dan referensi** terkait penyusunan mekanisme untuk meningkatkan kompetensi dalam berdiskusi mengenai mekanisme pengelolaan dokumen yang akan dibuat. Diharapkan mekanisme yang disusun dapat mendukung analis legislatif dalam memberikan kinerja terbaiknya

3. Harmonis

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai harmonis diwujudkan melalui **saling menghargai perbedaan pendapat** selama koordinasi berlangsung. Menerima masukan dan arahan baik dari senior maupun rekan CPNS lainnya. Koordinasi yang berlangsung menjadi kondusif dengan tujuan utama yaitu mengoptimalkan pengelolaan dokumen untuk mendukung kinerja analis legislatif.

4. Kolaboratif

Dalam tahapan koordinasi rencana penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen, penerapan nilai kolaboratif diwujudkan melalui **kerja sama antara anggota tim** untuk mencapai kesepakatan bersama. Kolaborasi ini tercermin dalam **komunikasi yang aktif dan terbuka**, di mana setiap anggota pada saat koordinasi berbagi pandangan, memberikan masukan, dan menyelaraskan kebutuhan terkait pengelolaan dokumen. Sinergi ini membantu memastikan bahwa mekanisme yang disusun dapat diterima dan diimplementasikan dengan efektif oleh seluruh tim.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5**, mengenai pengelolaan ASN yang profesional. Koordinasi rencana penyusunan pengelolaan dokumen ini bertujuan untuk menghadirkan mekanisme pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien yang mencerminkan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugasnya. Selain itu, tahapan kegiatan ini juga sejalan dengan **Pasal 11** tentang tugas ASN, khususnya dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Penyusunan rencana ini memastikan adanya struktur yang jelas pada pengelolaan dokumen hasil kerja, sehingga dapat mendukung pengerjaan tugas yang lebih baik.

SMART ASN

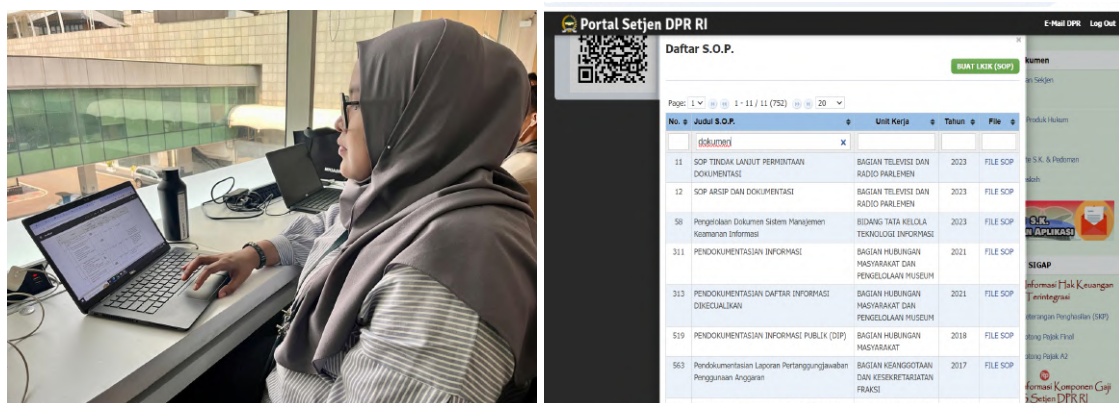
Pada tahap ini mencakup kemampuan *digital skill* dalam memetakan langkah-langkah teknis pengelolaan dokumen melalui *platform* digital. *Digital culture* terlihat dari upaya menciptakan tata kelola yang menghargai budaya digital yang inklusif dan transparan. Selain itu, *digital ethics* menjadi panduan dalam merumuskan aturan dan mekanisme yang mendukung etika penggunaan teknologi secara benar, serta *digital safety* memastikan bahwa setiap mekanisme yang disusun menjaga perlindungan dokumen dan keamanan data.

Tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan **profesionalisme** dan **integritas** dalam indikator SMART ASN, karena penyusunan rencana yang sistematis dan bertanggung jawab harus dilakukan agar seluruh proses pengelolaan dokumen berjalan dengan baik. **Penguasaan IT** juga sangat diperlukan dalam merencanakan bagaimana *platform* digital akan digunakan untuk menyusun alur kerja yang efisien.

Kegiatan 2: Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen

2.1. Mencari referensi dan peraturan mengenai tata cara penulisan mekanisme kerja di Setjen DPR RI

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi



Gambar 5.5. Mencari Referensi Tata Cara Penulisan Mekanisme Pengelolaan Dokumen

Pada tahap ini, sesuai arahan mentor yaitu untuk dapat sekaligus membuat mekanisme kerja dalam bentuk SOP. Penulis mencari referensi pembuatan SOP pada Portal Setjen DPR RI dan menemukan beberapa sumber yang dapat digunakan.

Tabel 5.2. 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.	PU/13-98/SETJEN DPR RI/10/2016	Pendokumentasian Hasil Kerja

Ringkasan referensi pembuatan ini dapat dilihat pada Lampiran 4 atau dapat diakses melalui tautan [Ringkasan Referensi Peraturan](#).

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

Pada tahapan kegiatan 2.1. wujud penerapan nilai ASN Berakhlak sebagai berikut:

1. Akuntabel

Dalam mencari referensi, penulis memastikan bahwa setiap sumber yang digunakan **valid** dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menggunakan referensi SOP dan mekanisme yang diakses dari portal Setjen DPR RI, sehingga dokumen referensi valid. **Transparansi** dijaga dengan memastikan bahwa semua pihak terkait dapat mengakses dan memverifikasi referensi yang digunakan.

2. Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan melalui **mencari referensi** dan **meningkatkan pengetahuan** penulis mengenai tata cara menyusun mekanisme pengelolaan dokumen di lingkungan Setjen DPR RI. Kompetensi ini tercermin dalam peningkatan pemahaman terkait referensi yang digunakan, serta kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan mengikuti arahan berdasarkan hasil koordinasi yang telah dilaksanakan pada tahapan sebelumnya. Dengan demikian, penerapan nilai kompeten dalam penyusunan alur kerja pengelolaan dokumen akan memastikan bahwa setiap aspek dari proses tersebut dilakukan secara profesional, efektif, dan efisien, guna mencapai hasil yang berkualitas dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Pada tahapan kegiatan ini, sesuai dengan **Pasal 1 ayat 5** mengenai pengelolaan ASN yang profesional, di mana peningkatan pengetahuan sebelum melakukan penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen dilakukan secara profesional sehingga mekanisme pengelolaan dokumen yang akan dibuat sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. Selain itu kegiatan ini juga sesuai dengan **Pasal 9 Ayat 1**, di mana ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi. Dalam hal ini, upaya untuk mencari tahu dan mematuhi tata cara dan regulasi yang ada menunjukkan kepatuhan ASN terhadap kebijakan yang berlaku.

SMART ASN

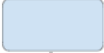
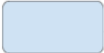
Tahapan kegiatan ini sesuai dengan ASN yang **berwawasan global dan integritas**, karena upaya mencari acuan harus dilakukan secara cermat untuk memastikan bahwa mekanisme pengelolaan dokumen yang disusun sesuai dengan regulasi aturan yang ada. Selain itu dalam meningkatkan pengetahuan mengenai aturan pengelolaan dokumen yang ada, dibutuhkan pemahaman mengenai **digital ethics**, dimana referensi yang menjadi dasar harus berasal dari sumber yang valid. Selain itu, **digital skill** juga diperlukan untuk mengakses dan memanfaatkan

sumber daya digital yang relevan. **Digital culture** juga diperhatikan karena penerapan teknologi harus sesuai dengan budaya organisasi, serta **digital safety** menjadi fokus untuk memastikan bahwa setiap aturan yang menjadi acuan memperhatikan keamanan data digital.

2.2. Menyusun Panduan Mekanisme pengelolaan dokumen

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini, penulis mencoba menyusun draft SOP/ mekanisme kerja dalam pengelolaan dokumen sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Kesra	PJ Pengelola Dokumen	Analisis Legislatif	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan mendistribusikan pekerjaan kepada Tim Kesra Komisi IX (LKK, FGD, Ringkasan Isu)					5 Menit	Disposisi	Penugasan seperti Laporan Kegiatan Komisi (LKK), Ringkasan Isu Aktual, Notulensi hasil FGD
2.	a. Melaksanakan penugasan sesuai dengan arahan Koordinator b. Melaksanakan penyimpanan dokumen hasil kerja pada onedrive				Dokumen Hasil Kerja	disesuaikan dengan jenis penugasan	Dokumen hasil kerja	Dengan Penamaan a. Ringkasan Isu Aktual RIA (tanggal) Judul b. Hasil FGD FGD (tanggal) Judul c. LKK LKK (tanggal) Judul
3.	Melakukan pencatatan dokumen ke dalam one note				Dokumen Hasil Kerja	2 jam	Catatan Isu Dokumen Hasil Kerja	
4.	Menerima hasil kerja				Dokumen Hasil Kerja		Dokumen Hasil Kerja	

Gambar 5.6. Flowchart Pengelolaan Dokumen

Namun pada saat pelaporan kegiatan aktualisasi minggu ke 2, *Coach* menanyakan apa perlu dalam bentuk SOP seperti ini. Setelah berdiskusi dengan *coach*, penulis kembali berdiskusi dengan mentor membahas mekanisme pengelolaan dokumen akan dibentuk seperti apa. Dari hasil diskusi disepakati mekanisme pengelolaan dokumen dibentuk dalam bentuk sebuah panduan pengelolaan dokumen.

Setelah mendapat arahan seperti itu, penulis mencoba membuat panduan pengelolaan dokumen yang berisikan:

1. Manfaat pengelolaan dokumen secara *online*
2. Alur kerja pengelolaan dokumen
3. Cara penggunaan langkah-per langkah pengelolaan dokumen

Panduan pengelolaan dokumen dapat dilihat pada lampiran 7 atau dapat diakses melalui bit.ly/PanduanKesra2024.



bit.ly/PanduanKesra2024

Gambar 5.7. Laman Depan Panduan Pengelolaan Dokumen

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai akuntabel diwujudkan melalui penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen yang **transparan dan bertanggung jawab**. Akuntabilitas ini dapat tercermin pada saat penyusunan mekanisme penulis mengikuti prosedur yang ada dan berdasarkan hasil koordinasi bersama. Diharapkan, setiap proses pada mekanisme pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara efektif, terpercaya, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan melalui penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen yang terstruktur dan sistematis didasarkan pada **pemahaman** terkait mekanisme pengelolaan dokumen di Setjen DPR RI. Kompetensi ini tercermin dalam kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan dokumen, memilih *platform* penyimpanan yang efektif, dan **terus belajar** serta berinovasi dalam mengikuti perkembangan teknologi. Selain itu, penulis menggunakan referensi yang relevan dalam pengelolaan dokumen untuk memastikan setiap tahap dilakukan secara profesional dan efisien.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini sesuai dengan UU No. 20 tahun 2023 pasal 1 ayat 5 yang menekankan pentingnya profesionalitas dan integritas ASN. Mekanisme yang disusun membantu memastikan bahwa pengelolaan dokumen dilaksanakan dengan standar tinggi dan sesuai nilai-nilai dasar ASN. Kegiatan ini juga sesuai dengan **Pasal 10**, yang menyebutkan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik. Kegiatan ini menciptakan mekanisme pengelolaan dokumen yang mendukung efektifitas, efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan dokumen.

SMART ASN

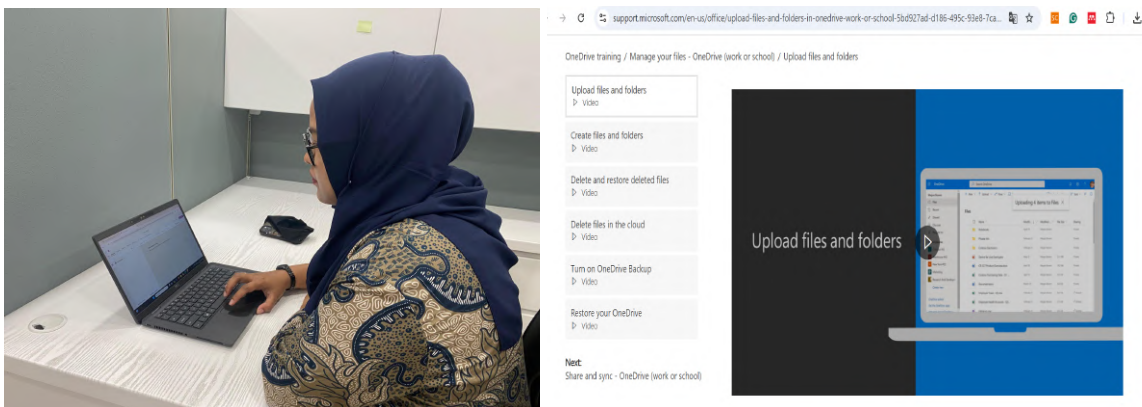
Tahapan ini juga sesuai dengan indikator SMART ASN seperti **kewirausahaan dan**

penguasaan IT, di mana mekanisme yang disusun harus disusun dengan inovatif memanfaatkan teknologi yang efisien dalam mencapai hasil kerja tinggi. Selain itu pada tahapan ini juga diimplementasikan **digital skill**, terkait kemampuan untuk menggunakan *platform* digital guna menyusun mekanisme yang jelas dan mudah diikuti. **Digital ethics** juga berperan dalam memastikan bahwa setiap langkah mekanisme dilakukan secara transparan dan etis. **Digital safety** turut menjadi perhatian dalam penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen untuk melindungi dokumen dari akses yang tidak sah, sementara **digital culture** memperkuat pemahaman tentang bagaimana teknologi dapat diterapkan secara selaras dengan nilai-nilai kebangsaan.

Kegiatan 3: Pembuatan dan penyusunan dokumen pada *platform* pengelolaan dokumen

3.1. Melakukan *upgrading* pengetahuan terkait *platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365*

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi



Gambar 5.8. Melakukan *upgrading* pengetahuan *platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365*

Penulis mencari referensi terkait penggunaan *platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365* sebagai pengelola dokumen dari website resmi microsoft. Dalam mempelajari *OneDrive* dapat mengikuti kelas *online* yang disediakan oleh microsoft yang dapat diakses melalui tautan:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/OneDrive-video-training-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132>

Dalam mempelajari *OneNote* dapat mengikuti kelas *online* yang disediakan oleh microsoft yang dapat diakses melalui tautan:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/OneNote-video-training-1c983b65-42f6-42c1-ab61-235aae5d0115>

Hasil dari *upgrading* penulis mengenai *platform* yang akan digunakan dibuat dalam bentuk ringkasan singkat. Ringkasan yang dibuat penulis bisa menjadi acuan penulis dalam menggunakan *platform* tersebut. Ringkasan yang dibuat dapat dilihat pada halaman lampiran 5, atau dapat diakses melalui tautan [Ringkasan Platform](#).

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan melalui upaya

peningkatan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan dokumen yang lebih efisien. Kompetensi ini tercermin dalam kesadaran untuk terus belajar dan menguasai fitur-fitur terbaru *OneDrive*, seperti kolaborasi *online*, penyimpanan *cloud* yang aman, serta sinkronisasi data lintas perangkat. Dengan mengembangkan keterampilan tersebut, individu mampu memaksimalkan penggunaan *OneDrive* dalam pekerjaan sehari-hari, menjawab tantangan perubahan teknologi, dan memastikan bahwa hasil kerja yang ada, dapat didokumentasikan dengan baik sehingga dapat digunakan pada tugas-tugas selanjutnya.

2. Adaptif

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan untuk cepat **menyesuaikan diri** dengan perkembangan teknologi. Adaptif ini tercermin dalam kesediaan untuk mempelajari fitur-fitur baru *OneDrive*, seperti penyimpanan *cloud*, kolaborasi daring, dan pengelolaan *file* secara *real-time*, yang mempermudah pekerjaan di tengah perubahan teknologi.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini mencerminkan UU No. 20 tahun 2023 Pasal 1 Ayat 5 dan Pasal 2, yang menekankan pentingnya ASN untuk profesional dan terus memperbarui pengetahuan untuk meningkatkan proses kerja yang efektif dan efisien dalam memperoleh hasil kerja tinggi.

SMART ASN

Pada tahapan kegiatan ini sesuai dengan indikator SMART ASN pada **penguasaan IT** dan **profesionalisme**, di mana peningkatan kemampuan teknologi sangat penting untuk mendukung efisiensi kerja. Indikator **wawasan global** juga diperlukan dengan mengadopsi praktik-praktik terbaik dalam penggunaan teknologi dari skala internasional untuk meningkatkan kinerja pengelolaan dokumen. Selain itu kegiatan ini juga berkaitan dengan **digital skill**, di mana penulis melakukan tahapan ini untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman akan *platform* yang akan digunakan dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, penulis juga perlu meningkatkan pengetahuan mengenai **digital ethic**, **digital culture**, **digital safety** sebagai pengetahuan dalam pembuatan dan penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen.

3.2. Membuat dan mempersiapkan pengelolaan data di *platform OneDrive* serta *OneNote*

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Pada tahap ini, dibuat wadah pengelolaan dokumen di *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365*. Pada *OneDrive* sebagai tempat penyimpanan dokumen disiapkan *folder - folder* penyimpanan berdasarkan nama dokumen hasil kerja. Selain itu dibuat *link shortcut* untuk dapat langsung masuk ke dalam folder hasil kerja tersebut, yang dapat diakses melalui tautan bit.ly/dokumenkerjakesra

✓	📄	Nama ↓	Dimodifikasi
	📁	Template Dokumen Hasil Kerja	Minggu puku
	📁	Ringkasan Isu	13 Agustus
	📁	Panduan Penggunaan Pengelolaan Doku...	Minggu puku
	📁	LKK	10 Agustus

Gambar 5.9. Folder Penyimpanan Dokumen Hasil Kerja

Pada *OneNote* sebagai tempat pencatatan dokumen hasil kerja disiapkan template untuk mencatat tiap dokumen hasil kerja. Selain itu dibuat *link shortcut* untuk dapat langsung masuk ke dalam *OneNote* tersebut, yang dapat diakses melalui tautan bit.ly/DaftarIsuKesra

Ringkasan Isu Aktual Komisi IX

Saturday, August 10, 2024 4:53 PM

Bulan September

No.	Tanggal	Judul Tulisan	Link Dokumen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Gambar 5.10. Catatan Hasil Kerja pada *OneNote*

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Kompeten

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan melalui **implementasi pengetahuan yang dimiliki** untuk pengelolaan data yang efektif di *platform OneDrive*. Kompetensi ini tercermin dalam kemampuan untuk memanfaatkan berbagai fitur *OneDrive* untuk mengorganisir, menyimpan, dan berbagi data secara efisien. Penulis harus menguasai teknik pengelolaan *file*, seperti pembuatan folder yang terstruktur, pengaturan hak akses, dan penggunaan alat kolaborasi. Selain itu, keterampilan dalam menjaga keamanan dan privasi data juga penting, termasuk memahami dan menerapkan pengaturan privasi serta kontrol akses.

2. Akuntabel

Dalam tahapan kegiatan ini, penerapan nilai akuntabel diwujudkan melalui mempersiapkan pengelolaan data yang sistematis di *platform OneDrive*. Penulis memastikan semua data terorganisir dengan baik dan mudah diakses sesuai kebutuhan. Dengan menggunakan *OneDrive*, adanya fitur kontrol versi dan log aktivitas di *OneDrive*, individu dapat memastikan bahwa semua **tindakan terkait data terdokumentasi dengan baik (transparan)**, memungkinkan pelacakan jika diperlukan.

3. Adaptif

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan untuk **mengoptimalkan** penggunaan *platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365* dalam rangka mempermudah pengelolaan dokumen. Penulis menyusun dan mempersiapkan *platform* tersebut untuk dapat menjadi wadah pengelolaan dokumen sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2**, di mana Persiapan ini memastikan bahwa dokumen dikelola secara terstruktur dan sesuai dengan standar yang berlaku untuk menghasilkan mekanisme Pengelolaan data yang efektif dan efisien dalam mendukung hasil kerja analisis legislatif yang tinggi.

SMART ASN

Pada tahap ini, sesuai dengan indikator SMART ASN yaitu **integritas dan penguasaan IT**, di mana *platform* disiapkan mampu menjadikan pengelolaan dokumen lebih efektif, efisien aman dan dilakukan secara profesional serta bertanggung jawab. Selain itu pada kegiatan ini mengharuskan penerapan **digital skill** untuk memastikan mekanisme pengelolaan data yang dibangun lebih efisien dan terorganisir. Aspek **digital safety** juga sangat penting dalam memastikan bahwa data yang disimpan aman. **Digital ethics** diterapkan untuk memastikan bahwa setiap pengelolaan data dilakukan dengan transparansi dan tanggung jawab, serta **digital culture** berperan dalam memastikan bahwa penggunaan *platform OneDrive, OneNote dan Microsoft 365* mendukung nilai-nilai kebangsaan dan etika organisasi.

Kegiatan 4: Implementasi penggunaan *platform OneDrive* dan sebagai alat pengelola dokumen

4.1. Sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *platform OneDrive* serta *OneNote*

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

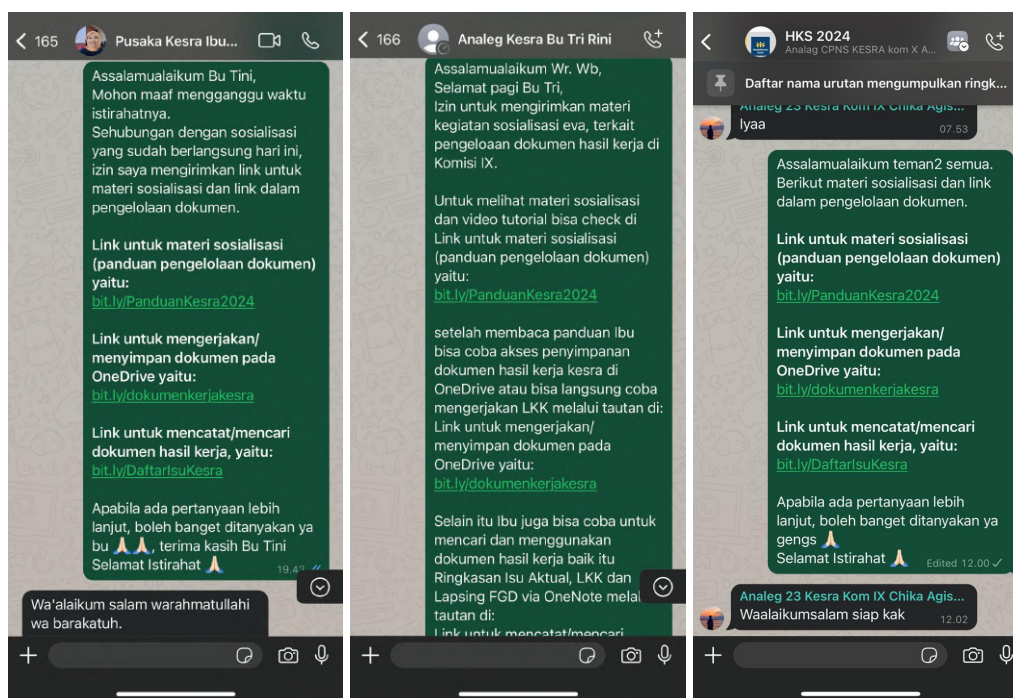
Dalam mempermudah kegiatan ini, penulis membuat panduan pengelolaan dokumen dalam bentuk *file pdf* dan tutorial video mekanisme pengelolaan dokumen. Tautan untuk mengakses materi sosialisasi dapat diakses melalui bit.ly/PanduanKesra2024. Kegiatan sosialisasi dilakukan beberapa kali:

1. Sosialisasi *offline* tidak resmi dengan rekan CPNS Kesra yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal, 11 September 2024. Pada kesempatan ini, kami saling bergantian memaparkan hasil aktualisasi. Penulis mendapatkan masukan untuk mengganti penulisan judul salah satu dokumen yaitu Ringkasan Isu. Pada awalnya ringkasan isu diberi judul RI (tanggal) Judul, setelah adanya pertemuan tersebut, singkatan RI bermakna ambigu, sehingga diubah menjadi RIA (tanggal) Judul.



Gambar 5.11. Dokumentasi Sosialisasi Pengelolaan Dokumen bersama rekan CPNS Kesra

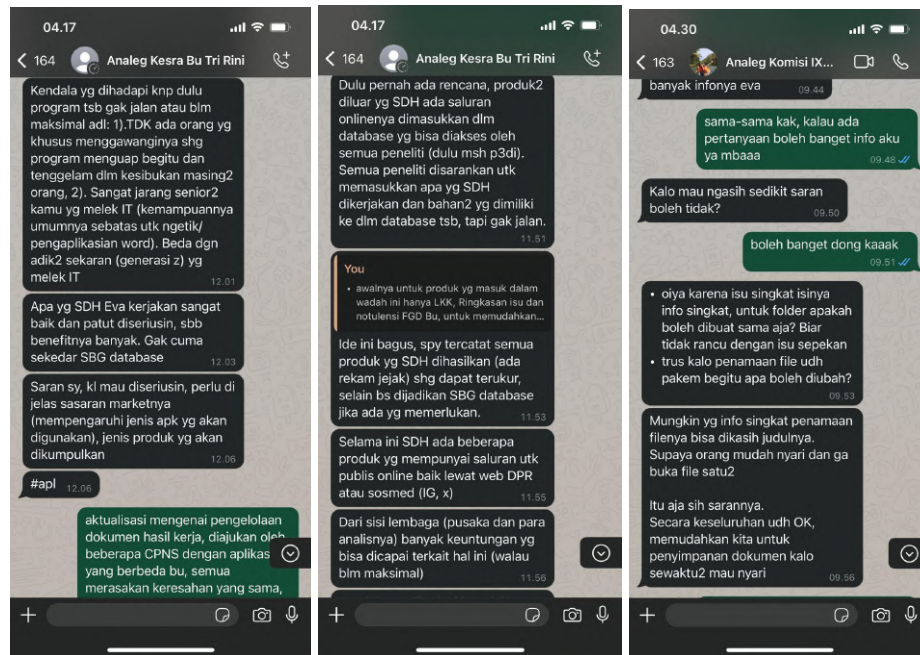
2. Sosialisasi secara *online* via *WhatsApp* pada hari Jumat, tanggal 13 September 2024. Penulis memberikan informasi mengenai panduan pengelolaan dokumen via *WhatsApp* pribadi dan *WhatsApp Group*.



Gambar 5.12. Tangkapan Layar Sosialisasi via *WhatsApp*

Dari sosialisasi via *WhatsApp* ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk berdiskusi langsung dengan senior Kesra lainnya secara khusus dan mendapatkan beberapa masukan serta saran. Masukan dan saran yang diterima pada kesempatan ini adalah:

- Rencana untuk adanya pengelolaan dokumen yang terintegrasi bukan ide baru di Pusaka, namun dalam implementasinya tidak berjalan.
- Perlu diperluas mengenai produk hasil kerja yang perlu dikelola
- Perlu dikaji penggunaan aplikasi apakah sudah cocok digunakan
- Kapasitas penyimpanan data di *OneDrive*
- Keamanan dokumen
- Penamaan judul Info Singkat diberi tambahan isu yang dibahas



Gambar 5.13. Tangkapan Layar Masukan dan Saran

3. Sosialisasi bersama dengan Koordinator Bidang Kesra dan Senior Kesra yang dilaksanakan pada tanggal 23 September 2024. Pada kesempatan kali ini, beberapa CPNS Kesra mempresentasikan hasil aktualisasinya. Penulis memanfaatkan sosialisasi ini untuk sekaligus melakukan uji coba penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen. Laporan singkat dan daftar hadir sosialisasi dapat dilihat pada Lampiran 9 atau pada tautan [Laporan Singkat dan Daftar Hadir Sosialisasi](#). Pada saat sosialisasi penulis mendapatkan masukan dan saran antara lain:

- Perlu adanya pendampingan untuk senior yang belum terbiasa mengerjakan dokumen kerja secara *online*.
- Perlu adanya penanggung jawab dalam pengelolaan dokumen.
- Perlu adanya sinergi dengan kegiatan aktualisasi CPNS Kesra lainnya, jadi dapat menjadi proses kerja yang menyeluruh mulai dari penjadwalan kerja sampai penyimpanan dan pencarian dokumen hasil kerja.



Gambar 5.14. Dokumentasi Sosialisasi Pengelolaan Dokumen Bidang Kesra

Sebelum melakukan kegiatan sosialisasi, penulis mencoba melakukan survei untuk mengetahui apakah analis legislatif sudah pernah menggunakan *OneDrive* dan *OneNote* sebelumnya. Survei dilaksanakan pada tanggal 23 September 2024, dengan jumlah responden 14 analis legislatif bidang Kesra.

Tabel 5.3. Hasil Survei Pra Sosialisasi

No.	Pertanyaan	Hasil Survei
1.	Bagaimana Anda biasanya menyimpan dokumen hasil kerja?	57,1% (8 responden) Disimpan di Komputer/ laptop pribadi 42,9% (6 responden) Disimpan di cloud pribadi (Google Drive, Dropbox, dll)
2.	Bagaimana menurut Anda efektivitas pengumpulan dan berbagi dokumen hasil kerja melalui WhatsApp Group?	21,4% (3 responden) Sangat Efektif 21,4% (3 responden) Efektif 57,1% (8 responden) Kurang Efektif
3.	Apakah Anda pernah mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan oleh rekan lain di unit kerja?	7,1% (1 responden) Sangat Sering 42,9% (6 responden) Sering 42,9% (6 responden) Kadang-Kadang 7,1% (1 responden) Tidak Pernah
4.	Apakah Anda pernah mengalami kehilangan dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan?	78,6% (11 responden) Pernah 21,4% (3 responden) Tidak Pernah
5.	Saat mengerjakan pekerjaan biasanya Anda menggunakan?	21,4% (3 responden) Microsoft 365 <i>Online</i> 78,6% (11 responden) Ms. Word <i>Offline</i>
6.	Apakah Anda pernah menggunakan OneDrive untuk menyimpan atau berbagi dokumen?	14,3% (2 responden) Ya, Sering 64,3% (9 responden) Ya, Kadang-Kadang 14,3% (2 responden) Tidak pernah, tapi tahu <i>OneDrive</i> 7,1% (1 responden) Tidak pernah, dan tidak tahu <i>OneDrive</i>
7.	Apakah Anda pernah menggunakan OneNote untuk mencatat atau mengorganisir pekerjaan?	7,1% (1 responden) Ya, Sering 21,4% (3 responden) Ya, Kadang-Kadang 71,4% (10 responden) Tidak pernah, tapi tahu <i>OneNote</i>

Dari survei tersebut dapat diketahui bahwa sebanyak 57,1% (8 orang) responden menyimpan dokumen hasil kerja pada komputer/laptop pribadi dan 42,9% (6 orang) responden menyimpan dokumen hasil kerja di *cloud* pribadi (Google Drive, Dropbox, dll.).

Sebanyak 21,4% (3 orang) responden merasa pengumpulan dan berbagi dokumen hasil kerja melalui *WhatsApp Group* sangat efektif, sedangkan 57,1% (8 orang) responden merasa cukup efektif, dan 21,4% (3 orang) responden merasa kurang efektif. Sebanyak 7,1 % (1 orang) responden sangat sering mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan oleh rekan lain di unit kerja, 42,9% (6 orang) sering mengalami kesulitan, 42,9% (6 orang) kadang-kadang mengalami kesulitan dan 7,1 % (1 orang) tidak pernah mengalami kesulitan. Sebanyak 78,6% (11 orang) responden pernah mengalami kehilangan dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan dan 21,4% (3 orang) responden tidak pernah kehilangan.

Sebanyak 78,6% (11 orang) responden masih menggunakan Ms. Word atau Power Point secara *offline*, sedangkan baru 21,4% (3 orang) responden yang sudah terbiasa menggunakan *Microsoft 365* secara *online*. Sebanyak 14,3 % (2 orang) responden sering menggunakan *OneDrive* untuk menyimpan atau berbagi dokumen, 64,3% (9 orang) kadang-kadang menggunakan *OneDrive* untuk menyimpan atau berbagi dokumen, 14,3 % (2 orang) responden tidak pernah menggunakan, tapi tahu mengenai *OneDrive* dan ada 7,1% (1 orang) responden tidak pernah menggunakan serta tidak tahu tentang *OneDrive*. Sebanyak 71,4% (10 orang), tidak pernah menggunakan *OneNote*, tapi tahu mengenai *platform* tersebut, sedangkan 21,4% kadang-kadang menggunakan *OneNote* dan hanya 7,1% (1 orang) yang sering menggunakan *OneNote*.

Hasil survei pra sosialisasi dapat dilihat pada Lampiran 6 atau dapat diakses melalui tautan

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan terlihat melalui upaya memberikan solusi pengelolaan dokumen yang lebih efisien dengan memperkenalkan penggunaan *OneDrive* serta pencarian dokumen dengan penggunaan *OneNote*. Sosialisasi ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan akses dokumen yang cepat dan **responsif**, sehingga dapat memudahkan analis legislatif dalam mengerjakan pekerjaan selanjutnya. Sosialisasi diberikan secara **ramah, solutif dan fleksibel** dengan tujuan memastikan analis legislatif merasa **terbantu dan puas** dengan sistem yang diperkenalkan. Fleksibel yang dimaksud adalah sosialisasi dibagi dalam beberapa metode, yaitu via rapat sosialisasi *offline* dan sosialisasi via *online* dengan **menyesuaikan kebutuhan** serta kesediaan analis legislatif lainnya.

2. Harmonis

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai Harmonis terwujud melalui sosialisasi mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *platform OneDrive* yang menekankan pentingnya **saling**

menghargai perbedaan cara kerja dalam mengerjakan pekerjaan. Sosialisasi ini memastikan bahwa semua anggota tim, dengan berbagai latar belakang dan cara kerja yang berbeda, dapat beradaptasi dan memanfaatkan *OneDrive* secara efektif. Hal ini terlihat dari adanya opsi dokumen kerja dikerjakan secara *online* maupun *offline*. Diharapkan dengan hal tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan menjawab kekhawatiran akan penggunaan digital dalam proses kerja, namun tetap memberikan solusi untuk mengelola dan pencarian dokumen hasil kerja yang lebih efisien dan efektif.

3. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai kolaboratif diwujudkan melalui presentasi dan berbagi secara daring yang melibatkan untuk menjelaskan mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365*. Anggota tim secara **aktif memberikan pertanyaan dan masukan**, untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen hasil kerja. Sosialisasi ini mendorong kesediaan berbagai pihak untuk bekerja sama dalam pengelolaan dan berbagi dokumen secara efisien, membuka kesempatan bagi semua anggota tim **untuk berkontribusi** dan menghasilkan nilai tambah secara bersama-sama.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 Pasal 2**, yang mengatur asas keterbukaan dan keterpaduan. Dengan melakukan sosialisasi, penulis memastikan adanya pemahaman yang merata dalam mekanisme penggunaan *platform* digital untuk pengelolaan dokumen. Penulis juga terbuka akan saran dan masukan serta berfokus pada keterpaduan akan kebutuhan pengelolaan dokumen yang disampaikan sehingga penerapan dari pengelolaan dokumen ini dapat berdampak pada pekerjaan sehari-hari analis legislatif

SMART ASN

Pada tahap ini indikator SMART ASN yang terkait adalah **penguasaan IT, jaringan luas, dan jiwa *hospitality***, di mana kemampuan untuk menyampaikan dan berbagi pengetahuan tentang mekanisme digital dengan rekan kerja harus dilakukan dengan baik dan ramah. **Profesionalisme** juga diterapkan untuk memastikan bahwa sosialisasi ini membantu peningkatan kinerja secara keseluruhan. Selain itu ***digital skill*** diperlukan untuk memastikan bahwa setiap individu yang terlibat dapat memahami materi sosialisasi terkait penggunaan *platform* pengelolaan dokumen. ***Digital ethics*** menjadi landasan dalam sosialisasi ini, untuk memastikan bahwa setiap orang memahami tanggung jawab etis dalam penggunaan teknologi, ***digital safety*** memastikan bahwa aspek keamanan digital dijelaskan dengan jelas kepada rekan-rekan, serta ***digital culture***, di mana sosialisasi ini diharapkan dapat menjadi upaya awal membangun budaya kerja digital.

4.2. Melakukan uji coba penggunaan *platform* digital sebagai pengelolaan dokumen

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan uji coba penggunaan *platform OneDrive* dan *OneNote* sebagai media pengelolaan dokumen untuk mendukung pekerjaan Komisi IX Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra). Uji coba ini dilakukan secara mandiri oleh pengguna melalui tautan panduan dan tautan uji coba pengerjaan yang telah disediakan, serta dalam beberapa kesempatan juga dilakukan secara langsung.

Saat sosialisasi penulis melakukan penyebaran tautan panduan yang mencakup langkah-langkah teknis, seperti cara mengerjakan dokumen hasil kerja pada *Microsoft 365*, mengunggah dokumen ke *OneDrive*, dan mencatat informasi dokumen di *OneNote*. Selain itu, tautan pengerjaan juga disediakan agar dapat langsung mempraktikkan langkah-langkah yang tertera dalam panduan secara mandiri.

Sebagai bagian dari uji coba, CPNS Kesra Komisi IX, mencoba menggunakan kedua *platform* tersebut untuk mengelola dokumen secara langsung. Sejak dilakukan uji coba pada tanggal 13 September 2024, CPNS Kesra Komisi IX, dalam mengerjakan dokumen hasil kerja berupa ringkasan isu sudah mengimplementasikan mekanisme pengelolaan dokumen ini.



Gambar 5.15. Uji Coba oleh Rekan CPNS Kesra

Uji coba lain dilakukan secara langsung di hadapan peserta saat sesi sosialisasi di tanggal 23 September 2024, dalam sesi ini, penulis mendemonstrasikan penggunaan platform secara real-time, termasuk cara membuat dokumen hasil kerja, menyimpan dokumen, mengelola folder, serta mencatat informasi dokumen.



Gambar 5.16. Uji Coba pada Agenda Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Kesra

Selain itu, untuk mempermudah pengguna dalam memahami mekanisme kerja baru ini, disediakan juga video tutorial yang berisi langkah-langkah penggunaan *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365*. Video ini berfungsi sebagai referensi visual yang memandu pengguna dalam setiap tahapan, sehingga mereka dapat mengaksesnya kapanpun diperlukan. Dengan demikian, uji coba ini dilakukan secara bertahap dan menyeluruh untuk memastikan bahwa seluruh pengguna dapat beradaptasi dengan baik terhadap *platform* pengelolaan dokumen yang baru.

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai Berorientasi Pelayanan terwujud melalui uji coba penggunaan *platform OneDrive* untuk melihat apakah pengelolaan dokumen yang dirancang **sesuai dengan kebutuhan dan mudah untuk digunakan** oleh analis legislatif lainnya. Diharapkan pengelolaan dokumen ini dapat memenuhi kebutuhan analis legislatif secara efektif dan memberikan kemudahan akses terhadap dokumen hasil kerja. Dalam uji coba ini, penulis **merespons kendala yang muncul, memberikan solusi** yang cepat dan efektif, serta terus memperbaiki mekanisme agar semakin responsif dan berkualitas.

2. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai Kompeten diwujudkan melalui uji coba penggunaan *platform OneDrive* untuk mengimplementasikan sosialisasi mengenai pengelolaan dokumen yang sudah dilaksanakan sebelumnya. Diharapkan dengan adanya uji coba, dapat memberikan **pengalaman langsung** menggunakan pengelolaan dokumen, **meningkatkan kemampuan** dan pada akhirnya terbiasa dalam melakukan pengelolaan dokumen secara digital.

3. Adaptif

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai adaptif diwujudkan dengan mencoba penggunaan *platform OneDrive* sebagai pengelolaan dokumen, *OneNote* sebagai pencatat dokumen, dan *Microsoft 365* sebagai tempat membuat dokumen hasil kerja, yang membuat analis legislatif **beradaptasi** dengan teknologi terbaru. Dengan uji coba pengelolaan dokumen menggunakan *platform* ini, selanjutnya penulis **mendapatkan masukan** untuk selanjutnya melakukan evaluasi dan perbaikan dalam menyusun panduan penggunaan pengelolaan dokumen ini.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 Pasal 2** yang menekankan asas efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tugas ASN. Uji coba ini penting untuk memastikan bahwa *platform* yang digunakan dapat bekerja dengan optimal sebelum diimplementasikan secara penuh.

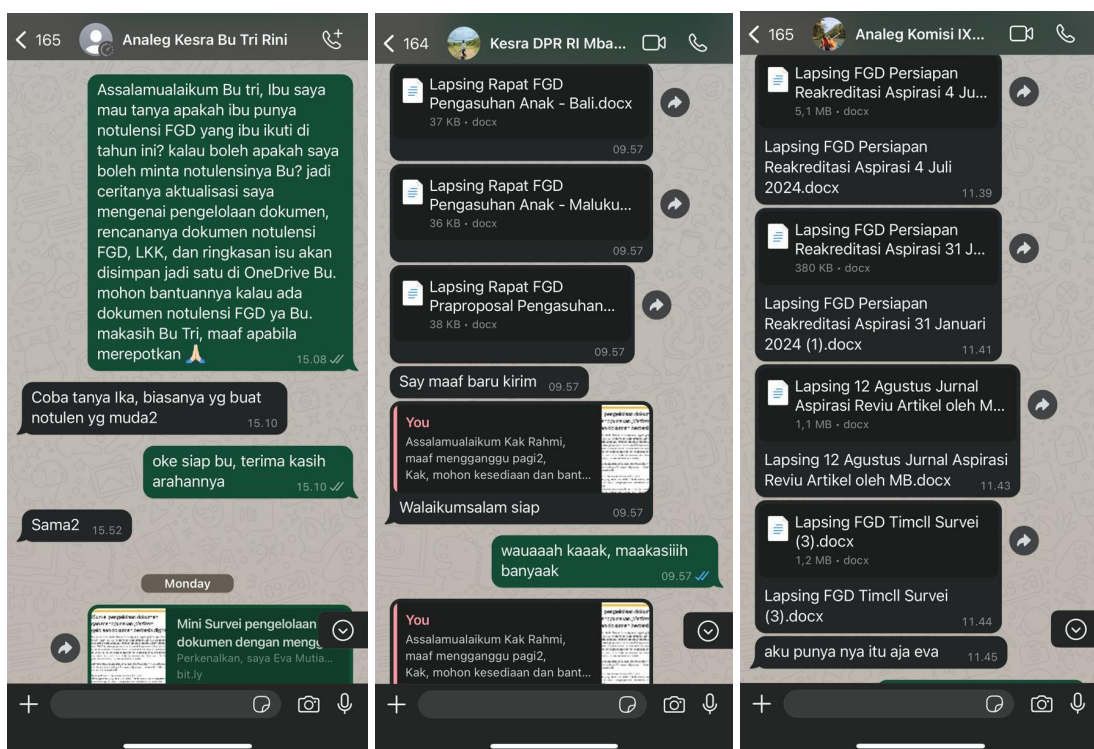
SMART ASN

Pada tahap ini terdapat keterkaitan dengan indikator SMART ASN pada **profesionalisme dan penguasaan IT**, di mana kemampuan teknis diuji untuk memastikan bahwa mekanisme pengelolaan dokumen yang dirancang dapat berjalan dengan baik. Selain itu kegiatan ini juga berkaitan dengan *digital skill*, untuk dapat memastikan bahwa panduan mekanisme pengelolaan dokumen yang dirancang berjalan maksimal.

4.3. Memindahkan dokumen hasil kerja komisi IX bidang Kesra ke platform OneDrive dan OneNote

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk memindahkan seluruh dokumen hasil kerja Komisi IX Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra) ke platform OneDrive sebagai bagian dari upaya digitalisasi dan pengelolaan dokumen yang lebih efektif. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan semua dokumen hasil kerja yang dihasilkan oleh Komisi IX.



Gambar 5.17. Tangkapan Layar Pengumpulan Dokumen Hasil Kerja - FGD

Dikarenakan banyaknya dokumen hasil kerja yang ada, dalam rangka mengukur keberhasilan dokumen hasil kerja, penulis membuat target pemindahan, sebagai berikut:

Tabel 5.4. Target Pemindahan Dokumen Hasil Kerja

Jenis Dokumen	Target	Realisasi
---------------	--------	-----------

Ringkasan Isu	50	91
LKK	30	34
Lapsing FGD	9	9

Lapsing FGD ditargetkan 9 dokumen hasil kerja dengan asumsi 1x sebulan ada FGD yang dilaksanakan. LKK ditargetkan 30 dokumen hasil kerja diasumsikan sejak Mei 2024 sampai saat ini dengan jeda masa sidang terdapat kurang lebih 30 dokumen hasil kerja. Ringkasan Isu karena dikerjakan oleh PNS setiap hari, maka target pemindahan dokumennya sebanyak 50 dokumen hasil kerja.

Setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis melakukan peninjauan dan pemberian penamaan dokumen secara sistematis agar memudahkan identifikasi dan pencarian di masa mendatang. Penamaan dokumen mengikuti format yang telah ditentukan untuk menjaga konsistensi dan keteraturan dalam penyimpanan. Format penamaan dokumen sebagai berikut:

- Ringkasan Isu: RIA (ddmmyy) Judul
- LKK : LKK Komisi IX (ddmmyy) Judul
- FGD : Lapsing FGD (ddmmyy) Judul

Selanjutnya, dokumen-dokumen yang telah diberi nama tersebut dipindahkan ke *platform OneDrive*. Penulis memastikan bahwa seluruh *file* telah diunggah dengan benar dan terorganisir dalam *folder* yang sesuai. Sebagai bagian dari proses dokumentasi, penulis mencatat rincian setiap dokumen yang dipindahkan, seperti nama *file*, judul *file* dan tautan di aplikasi *OneNote*. Hal ini dilakukan untuk memastikan adanya rekam jejak yang jelas serta memudahkan pelacakan dokumen di kemudian hari. Dengan demikian, seluruh dokumen hasil kerja Komisi IX dapat dikelola secara terstruktur dan mudah diakses melalui *platform* digital.

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dalam **menyediakan dan mengumpulkan dokumen hasil kerja Komisi IX Kesra pada *platform OneDrive* dan catatan dokumen hasil kerja pada *OneNote***. Diharapkan dengan tersedianya dokumen hasil kerja dalam satu *platform* dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi analis legislatif dalam mencari dan menggunakan hasil kerja terdahulu sebagai bahan dalam pembuatan analisis selanjutnya. Penulis memastikan bahwa semua dokumen terorganisir dengan baik, sehingga pengguna dapat merasa puas dan mudah dalam menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini.

2. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, nilai akuntabel diwujudkan dengan **memastikan dokumen hasil kerja yang dipindahkan lengkap, aman dan sesuai**. Penulis memindahkan dokumen ringkasan isu hasil kerja CPNS sesuai dengan dokumentasi yang ada di WA Group. Hal yang sama dilakukan dalam memindahkan dokumen LKK. Untuk dokumen FGD, penulis menanyakan analis legislatif

lain, mengenai dokumen notulensi FGD Kesra tahun 2024 yang dimiliki, kemudian dikumpulkan dan di masukkan ke *OneDrive*.

3. Adaptif

Dalam kegiatan ini, nilai adaptif diwujudkan dengan menggunakan **platform digital** yaitu *OneDrive* sebagai tempat penyimpanan dan berbagi dokumen, serta menggunakan *OneNote* sebagai tempat mencatat isu dokumen hasil kerja. Diharapkan penggunaan *platform* ini dapat membantu proses kerja analis legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 Pasal 1 Ayat 5, yang menekankan profesionalitas ASN dalam menjalankan tugasnya, memastikan bahwa dokumen dipindahkan dan dikelola dengan standar yang baik dan sesuai regulasi. Kegiatan ini sesuai dengan Pasal 2, yaitu pada asas efektivitas dan efisiensi, di mana pemindahan dokumen hasil kerja dilaksanakan seefektif dan seefisiensi mungkin untuk meminimalisir adanya kehilangan dokumen.

SMART ASN

Pada tahap kegiatan ini sesuai dengan indikator SMART ASN **penguasaan IT** dalam memindahkan dan mengelola dokumen digital dengan tepat. **Profesionalisme** juga diterapkan untuk memastikan bahwa proses migrasi dokumen dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan standar yang berlaku. **Integritas** penting dalam menjaga keamanan dan keakuratan dokumen yang dipindahkan. Selain itu mencerminkan penerapan **digital skill** dalam pengelolaan dan pemindahan dokumen digital. **Digital safety** sangat penting untuk memastikan keamanan dokumen selama proses migrasi, sementara **digital ethics** menekankan bahwa pemindahan dokumen harus dilakukan dengan transparansi dan menjaga integritas informasi.

Kegiatan 5: Evaluasi kegiatan

5.1. Melakukan evaluasi mengenai panduan mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan platform (melalui survei)

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Pada tanggal 25 September 2024, dilakukan evaluasi mekanisme pengelolaan dokumen serta penggunaan *platform* yang ada. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi efektivitas proses pengelolaan dokumen yang diterapkan saat ini dan bagaimana *platform* yang digunakan dapat mendukung kegiatan tersebut. Penulis menyusun survei yang dirancang untuk mengumpulkan masukan dari seluruh pengguna. Survei ini mencakup pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

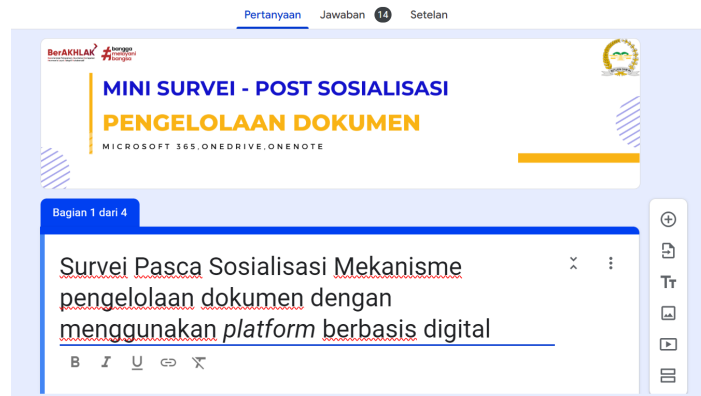
Tabel 5.5. Pertanyaan Survei Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Anda sudah membaca panduan pengelolaan dokumen atau menonton video panduan pengelolaan dokumen?	A. Sudah B. Belum

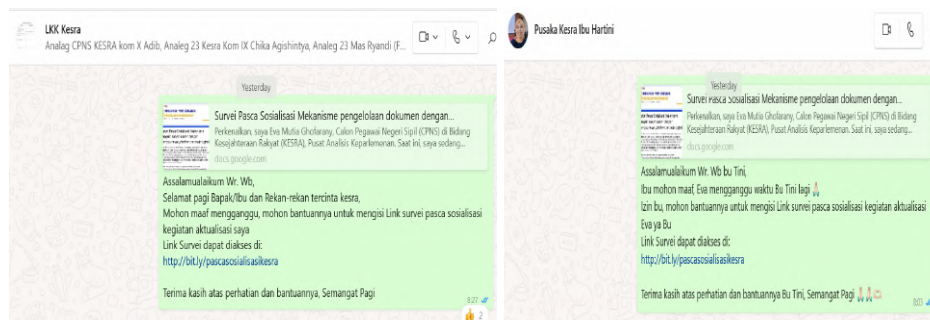
2.	Seberapa baik Anda memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru, termasuk penggunaan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> melalui buku panduan pengelolaan dokumen/ video tutorial pengelolaan dokumen?	A. Sangat Baik B. Baik C. Masih Kurang Paham D. Tidak Paham
3.	Apakah Anda merasa mekanisme yang baru ini mempermudah proses pengelolaan dokumen di unit kerja?	A. Sangat Mempermudah B. Mempermudah C. Tidak Terlalu Mudah D. Tidak Mudah Sama Sekali
4.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan pemahaman Anda mengenai penggunaan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen?	A. Ya B. Tidak
5.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan keinginan Anda untuk menggunakan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen kerja sehari-hari?	A. Ya B. Tidak
6.	Apakah Anda sudah mencoba menggunakan/ uji coba mekanisme pengelolaan dokumen sesuai dengan panduan?	A. Sudah B. Belum
7.	Apakah ada kendala teknis yang Anda alami selama menggunakan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , atau <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen?	A. Ya B. Tidak
8.	Menurut Anda, apakah pengelolaan dokumen ini dapat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja?	A. Sangat Mempercepat B. Mempercepat C. Tidak Ada Perbedaan D. Justru Memperlambat
9.	Seberapa mudah Anda menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya?	A. Sangat Mudah B. Mudah C. Tidak Terlalu Mudah D. Lebih Sulit dari Sebelumnya
10.	Apakah Anda merasa mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaan Anda lebih efektif dan efisien?	A. Sangat Efisien B. Efisien C. Tidak Ada Perbedaan D. Kurang Efisien
11.	Menurut Anda, seberapa besar perubahan yang Anda rasakan setelah adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital, khususnya terkait kemudahan dalam mencari dokumen?	A. Sangat Signifikan B. Signifikan C. Tidak Ada perubahan signifikan D. Tidak Ada Perubahan Sama Sekali
12.	Seberapa besar kesediaan Anda untuk mengadopsi penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan anda sehari-hari?	A. Sangat Bersedia B. Bersedia C. Cukup Bersedia D. Tidak Bersedia
13.	Adakah saran atau masukan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas dalam mekanisme pengelolaan dokumen ini?	Jawaban Terbuka

Survei dilaksanakan menggunakan *google forms* dan disebarluaskan melalui *WhatsApp*, baik

secara personal maupun grup. Berikut beberapa tangkapan layar pelaksanaan survei:



Gambar 5.18. Tangkapan Layar Survei Evaluasi Mekanisme Pengelolaan Dokumen



Gambar 5.19. Tangkapan Layar Penyebaran Link Survei

Hasil dari survei ini akan dijadikan acuan dalam perbaikan mekanisme pengelolaan dokumen. Laporan hasil survei dapat dilihat pada Lampiran 8 atau dapat mengakses melalui tautan: [hasil survei evaluasi](#)

Ringkasan hasil survei evaluasi sebagai berikut:

Jumlah anggota Bidang Kesra yaitu 23 orang dengan 8 orang Komisi VIII, 8 orang Komisi IX dan 7 orang Komisi X. Jumlah responden sebanyak 14 responden, dengan 13 orang analis legislatif bidang kesra dan 1 kepala pusat analis keparlemenan.

Tabel 5.6. Responden Survei Evaluasi

Kepala Pusat Analisis Keparlemenan: Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A.		
Komisi VIII (4 responden)	Komisi XI (5 responden)	Komisi X (4 responden)
Sali Susiana	Dr. Dra. Hartini Retnaningsih, M.Si.	Yulia Indahri
Dwiarti Simanjuntak	Efendi	Elga Andina
Putu Ayu Dhana Reswari	Nur Sholikhah Putri Suni	Adib hermawan

Riza Asyari Yamin	Rahmi yuningsih	Farhan Ryandi
-	Chika Agishintya	-

Tabel 5.7. Ringkasan Hasil Survei Evaluasi

No.	Pertanyaan	Hasil Survei
1.	Apakah Anda sudah membaca panduan pengelolaan dokumen atau menonton video panduan pengelolaan dokumen?	92,9% (13 responden) Sudah 7,1% (1 responden) Belum
2.	Seberapa baik Anda memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru, termasuk penggunaan Microsoft 365, OneDrive, dan OneNote melalui buku panduan pengelolaan dokumen/ video tutorial pengelolaan dokumen?	35,7% (5 responden) Sangat Baik 50% (7 responden) Baik 14,3% (2 responden) Masih Kurang Paham
3.	Apakah Anda merasa mekanisme yang baru ini mempermudah proses pengelolaan dokumen di unit kerja?	42,9% (6 responden) Sangat Mempermudah 57,1% (8 responden) Mempermudah
4.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan pemahaman Anda mengenai penggunaan Microsoft 365, OneDrive, dan OneNote dalam pengelolaan dokumen?	100% (14 responden) Ya
5.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan keinginan Anda untuk menggunakan Microsoft 365, OneDrive, dan OneNote dalam pengelolaan dokumen kerja sehari-hari?	100% (14 responden) Ya
6.	Apakah Anda sudah mencoba menggunakan/ uji coba mekanisme pengelolaan dokumen sesuai dengan panduan?	85,7% (12 responden) Sudah 14,3% (2 responden) Belum
7.	Apakah ada kendala teknis yang Anda alami selama menggunakan Microsoft 365, OneDrive, atau OneNote dalam pengelolaan dokumen?	100% (14 responden) Tidak
8.	Menurut Anda, apakah pengelolaan dokumen ini dapat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja?	57,1% (8 responden) Sangat Mempercepat 42,9% (6 responden) Mempercepat
9.	Seberapa mudah Anda menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya?	50% (7 responden) Sangat Mudah 50% (7 responden) Mudah
10.	Apakah Anda merasa mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaan Anda lebih efektif dan efisien?	50% (7 responden) Sangat Efisien 50% (7 responden) Efisien
11.	Menurut Anda, seberapa besar perubahan yang Anda rasakan setelah adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital, khususnya terkait kemudahan dalam mencari dokumen?	42,9% (6 responden) Sangat Signifikan 50% (7 responden) Signifikan 7,1% (1 responden) Tidak Ada Perubahan Signifikan
12.	Seberapa besar kesediaan Anda untuk mengadopsi	57,1% (8 responden) Sangat Bersedia

	penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan anda sehari-hari?	21,4% (3 responden) Bersedia 21,4% (3 responden) Cukup Bersedia
--	--	--

Sebanyak 92,9% (13 orang) responden, yang sudah membaca panduan pengelolaan dokumen atau menonton video panduan pengelolaan dokumen, terdapat 7,1% (1 orang) responden yang belum membaca panduan pengelolaan dokumen.

Sebanyak 35,7% (5 orang) responden yang sudah sangat baik dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru, termasuk penggunaan *Microsoft 365*, *OneDrive*, dan *OneNote* melalui buku panduan pengelolaan dokumen/ video tutorial pengelolaan dokumen. Sebanyak 50% (7 orang) yang sudah baik dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru dan terdapat 14,3% (2 orang) responden yang masih kurang paham dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru. Salah satu responden yang masih kurang paham, dikarenakan beliau belum membaca panduan atau menonton video tutorial terkait pengelolaan dokumen. Responden lainnya yang masih kurang paham, dikarenakan beliau belum membaca panduan pengelolaan dokumen sebelum melakukan survei ini. Sebanyak 42,9% (6 orang) responden merasa mekanisme yang baru ini sangat mempermudah proses pengelolaan dokumen di unit kerja, sedangkan 57,1% (8 orang) responden merasa mekanisme yang baru ini mempermudah. Sehingga kesimpulannya adalah semua responden merasa mekanisme ini mempermudah pengelolaan dokumen di unit kerja.

100% (14 orang) responden merasa bahwa adanya panduan pengelolaan dokumen dapat meningkatkan pemahaman dan keinginan untuk menggunakan *Microsoft 365*, *OneDrive*, dan *OneNote* dalam pengelolaan dokumen kerja sehari-hari. Sebanyak 85,7% (12 orang) responden sudah melakukan uji coba terhadap mekanisme pengelolaan dokumen, dan dari yang sudah melakukan uji coba, tidak terdapat kendala dalam mengoperasikan mekanisme pengelolaan dokumen. Sebanyak 57,1% (8 orang) responden merasa bahwa pengelolaan dokumen ini dapat sangat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja, dan 42,9% (6 orang) merasa bahwa pengelolaan dokumen ini dapat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja

Semua responden merasa lebih mudah dalam menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya dan juga merasa adanya mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Sebanyak 42,9% (6 orang) responden merasa adanya perubahan yang sangat signifikan setelah adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital, sedangkan 50% (7 orang) responden merasa ada perubahan signifikan dan 7,1% (1 orang) responden merasa tidak ada perubahan signifikan. Responden ini belum membaca atau menonton video tutorial tentang mekanisme pengelolaan dokumen dan belum juga melakukan uji coba. 57,1% (8 orang) responden sangat bersedia, 21,4% (3 orang) responden bersedia dan 21,4% (3 orang) responden cukup bersedia untuk mengadopsi penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan sehari-hari.

Beberapa masukan yang didapat dari Survei:

1. Kebutuhan akan adanya pendampingan/ tutor dalam memperkenalkan mekanisme pengelolaan dokumen.
2. Sinergi antar bank data aktualisasi CPNS lain untuk menjadi satu kesatuan
3. Perlunya memperhatikan akan keamanan data yang tersimpan.
4. Perlu ada evaluasi setelah periode waktu tertentu ke depannya agar lebih optimal.
5. Untuk memudahkan pengguna baru mengakses semua tautan, bisa ditempelkan di group info WA LKK
6. Mencari cara agar mengurangi langkah-langkah dalam mengelola dokumen jika harus dilaksanakan setiap individu, karena semakin banyak tahapannya akan mempersulit realisasi rencananya, terutama untuk para pengguna yang belum familiar dalam penggunaan *platform*nyat.

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai Akuntabel diwujudkan melalui koordinasi untuk evaluasi mengenai mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *platform* yang dilakukan melalui survei. Proses ini mencerminkan **tanggung jawab** dalam memastikan bahwa setiap langkah pengelolaan dokumen berjalan sesuai. Dengan melibatkan survei sebagai alat evaluasi, penulis memastikan bahwa umpan balik dari pengguna dihimpun secara objektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

2. Harmonis

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai harmonis diwujudkan melalui **koordinasi** untuk evaluasi mengenai mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *platform* yang dilakukan melalui survei. Proses ini **melibatkan berbagai pihak** untuk mendiskusikan kekuatan dan kelemahan dari setiap proses, **saling menghargai pandangan satu sama lain** dan berusaha mencari solusi yang dapat diterima oleh semua pihak.

3. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai kolaboratif diwujudkan melalui **adanya keterlibatan berbagai pihak** dalam memberikan masukan dan saran perbaikan terhadap mekanisme pengelolaan dokumen. Penulis menggunakan survei mini yang dikirim melalui *WhatsApp* pribadi khusus untuk Analisis legislatif Komisi IX. Survei ini juga penulis berikan kepada analisis legislatif lain, dengan syarat sudah mencoba menggunakan *platform* mekanisme pengelolaan dokumen yang disusun dalam aktualisasi ini, untuk mengumpulkan umpan balik dan perspektif yang beragam.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5** yang menekankan pentingnya profesionalitas ASN. Dengan melakukan evaluasi, penulis dapat melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen. Selain itu kegiatan ini juga sesuai dengan **Pasal 12**, yang menekankan peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan. Koordinasi evaluasi ini penting untuk memastikan bahwa mekanisme yang sudah direncanakan, dan dilaksanakan dapat diterapkan sudah sesuai dengan standar.

SMART ASN

Pada tahap ini sesuai dengan indikator SMART ASN yaitu **jaringan luas dan penguasaan IT**, di mana evaluasi dilakukan menggunakan survei yang disebar *online* via *WhatsApp*. Selain itu tahap ini juga mencerminkan **digital skill** untuk menganalisis hasil evaluasi dan menemukan solusi berbasis teknologi.

5.2. Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

A. Deskripsi Hasil Aktualisasi

Setelah melakukan evaluasi terhadap mekanisme pengelolaan dokumen dan penggunaan *platform*, pada tahap ini dilakukan kegiatan perbaikan berdasarkan temuan yang diperoleh dari survei. Perbaikan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Semua saran dan masukan yang diterima adalah:

Tabel 5.8. Saran dan Solusi Perbaikan

Saran/Masukan	Solusi
Kebutuhan akan adanya pendampingan/ tutor dalam memperkenalkan mekanisme pengelolaan dokumen.	Jika mekanisme pengelolaan dokumen ini terpilih dari berbagai metode yang diajukan oleh CPNS lainnya untuk diimplementasikan, maka akan ada pelatihan penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen. Selain itu dalam masa peralihan penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini, dapat dibuat tim belajar kecil dengan satu orang tutor yang mendampingi penerapan mekanisme ini.
Sinergi antar bank data aktualisasi CPNS lain untuk menjadi satu kesatuan	Hal ini akan dilakukan setelah kegiatan latsar berakhir. Dari berbagai metode pengelolaan dokumen yang diajukan, mana yang terbaik dan dapat disinergikan. Hal ini dilakukan untuk menjadikan kegiatan aktualisasi rekan CPNS menjadi serangkaian mekanisme kerja teratur, mulai dari penjadwalan tugas/rapat, pembuatan, penyimpanan dan pencarian dokumen hasil kerja sampai pada tahap evaluasi hasil kerja.
Perlunya memperhatikan akan keamanan data yang tersimpan.	Saat ini untuk keperluan aktualisasi, penyimpanan dokumen hasil kerja dan catatan hasil kerja masih dibuka untuk pegawai yang memiliki akun DPR ke depannya keamanan dapat ditingkatkan dengan membuat grup khusus kolaborator yang dapat mengakses dan mengedit dokumen hasil kerja. Hal ini dapat dibentuk berdasarkan komisi, atau bidang, atau

	secara lingkup besarnya Pusaka. Dengan demikian dokumen hasil kerja hanya dapat dilihat oleh pegawai Pusaka.										
Perlu ada evaluasi setelah periode waktu tertentu ke depannya agar lebih optimal.	Jika mekanisme pengelolaan dokumen ini terpilih untuk diimplementasikan, maka evaluasi secara bertahap mengenai tingkat kemampuan pengguna, efektivitas, efisiensi dan keamanan dokumen perlu diperhatikan.										
Untuk memudahkan pengguna baru mengakses semua tautan, bisa ditempelkan di group info WA LKK	Karena LKK merupakan WA Grup yang berisikan seluruh analis legislatif di bidang Kesra, maka penulis memilih langkah untuk memberikan link secara pribadi kepada masing-masing analis legislatif khususnya Komisi IX. Hal ini dilakukan karena takut adanya tumpang tindih dengan kegiatan aktualisasi lainnya di bidang Kesra.										
Mencari cara agar mengurangi langkah-langkah dalam mengelola dokumen jika harus dilaksanakan setiap individu, karena semakin banyak tahapannya akan mempersulit realisasi rencananya, terutama untuk para pengguna yang belum familiar dalam penggunaan <i>platformnya</i>	Ditambahkan 1 link untuk langsung mengakses template dokumen kerja, sehingga tidak perlu banyak klik untuk memulai pekerjaan.										
Menambahkan beberapa produk lain hasil kerja tidak hanya LKK, FGD dan Ringkasan Isu	Saat ini akan dicoba untuk memasukan dokumen produk Pusaka lain seperti Info Singkat dan Isu Sepekan.										
Senior yang tidak melek IT bagaimana?	Akan dilakukan pendampingan di awal untuk dapat membangun kebiasaan penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen.										
Kapasitas penyimpanan apakah akan mumpuni jika diimplementasikan?	Saat ini masing-masing pegawai mendapatkan kapasitas 1 TB untuk penyimpanan di OneDrive, saat ini dirasa cukup untuk dilakukan pengelolaan dokumen menggunakan kapasitas tersebut. Diasumsikan satu dokumen 50Kb (rata-rata hanya 5-10Kb), maka akan memuat banyak dokumen dengan kapasitas tersebut.										
Penamaan Info Singkat diberikan Judulnya juga, tidak hanya sesuai dengan dokumen di Web Pusaka	Pada <i>OneDrive</i>: penamaan Info Singkat akan ditambahkan dengan judul tulisan setelah judul sesuai web Pusaka. Contoh (Info Singkat-XVI-10-II-P3DI-Mei-2024-232 (Evaluasi dan Strategi Pengembangan Museum di Indonesia)) Pada <i>OneNote</i>: penamaan Info Singkat seperti: <table><tr><td>No.</td><td>Seri dan Bulan Terbit</td><td>Judul Tulisan</td><td>Penulis</td><td>Link Dokumen</td></tr><tr><td>1.</td><td>Vol. XVI, No.1/I/Pusaka/ Januari/2024</td><td>KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</td><td>Luthvi Febrika Nola</td><td>KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</td></tr></table>	No.	Seri dan Bulan Terbit	Judul Tulisan	Penulis	Link Dokumen	1.	Vol. XVI, No.1/I/Pusaka/ Januari/2024	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Luthvi Febrika Nola	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
No.	Seri dan Bulan Terbit	Judul Tulisan	Penulis	Link Dokumen							
1.	Vol. XVI, No.1/I/Pusaka/ Januari/2024	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Luthvi Febrika Nola	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA							

Dari saran dan masukan diatas maka dilakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- Memasukkan dokumen hasil kerja lain, yaitu: Info Singkat dan Isu Sepekan. Dalam rangka mengukur keberhasilan pemindahan dokumen maka dibuat target. Untuk Info Singkat karena jadwal terbit 2x

sebulan sehingga diasumsikan dari Januari 2024 - September 2024 sudah ada 18 Info Singkat, maka targetnya minimal 10 Info Singkat yang sudah disimpan dalam *OneDrive*. Untuk produk Isu Sepekan jadwal terbit 4x sebulan, diasumsikan sudah ada 36 maka isu sepekan, targetnya minimal 20 Isu Sepekan yang sudah disimpan dalam *OneDrive*.

- Menambahkan satu link lagi untuk langsung mengakses template dokumen kerja, sehingga lebih cepat dalam melakukan pekerjaan. Link dapat diakses di <https://bit.ly/templatekesra>
- Dalam meningkatkan keamanan, maka setelah rangkaian latsar ini, orang yang dapat mengakses dokumen hasil kerja akan disesuaikan sesuai dengan analisis legislatif di bidang Kesra.
- Mekanisme pengelolaan dokumen akan disinergikan dan didiskusikan lebih lanjut di tingkat Unit Kerja Pusaka, aplikasi/ metode mana yang cocok dan akan diimplementasikan ke depannya.

No.	Seri dan Bulan Terbit	Judul Tulisan	Penulis	Link Dokumen
1.	Vol. XVI, No.1//Pusaka/ Januari/2024	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	Luthwi Febryka Nola	KENDALA DAN UPAYA PENEGAKAN HUKUM KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
2.	Vol. XVI, No. 2/ II/Pusaka/ Januari/2024	RENCANA PENERAPAN KRIS DAN DAMPAKNYA TERHADAP IURAN BPJS KESEHATAN	Hartini Retnaningsih	RENCANA PENERAPAN KRIS DAN DAMPAKNYA TERHADAP IURAN BPJS KESEHATAN
3.	Vol. XVI, No.3//Pusaka/ Februari/2024	TANTANGAN DALAM MEWUJUDKAN PENDIDIKAN INKLUSI	Fieka Nurul Arifa	TANTANGAN DALAM MEWUJUDKAN PENDIDIKAN INKLUSI
4.	Vol. XVI, No. 4/ II/Pusaka/ Februari/2024	PEREKRAF HIJAU: STRATEGI UNTUK PARIWISATA BERKELANJUTAN DI INDONESIA	Shanti Dwi Kartika	PEREKRAF HIJAU: STRATEGI UNTUK PARIWISATA BERKELANJUTAN DI INDONESIA
5.	Vol. XVI, No.5//Pusaka/ Maret/2024	STRATEGI NASIONAL KEUANGAN INKLUSIF TERHADAP PEMBERDAYAAN EKONOMI PEREMPUAN	Sali Susiana	STRATEGI NASIONAL KEUANGAN INKLUSIF TERHADAP PEMBERDAYAAN EKONOMI PEREMPUAN
6.	Vol. XVI, No.6//Pusaka/ Maret/2024	PENCEGAHAN BUNUH DIRI MELALUI KETAHANAN KELUARGA	Sulis Winurini	PENCEGAHAN BUNUH DIRI MELALUI KETAHANAN KELUARGA

Gambar 5.20. Catatan Dokumen Info Singkat pada *OneNote*

B. Keterkaitan dengan Nilai ASN Berakhlak

1. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai kompeten diwujudkan **melalui perbaikan** yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi, dengan tujuan untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen yang disusun. Melalui proses ini, kami menunjukkan **kemampuan untuk belajar dari umpan balik dan evaluasi**, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh guna memperbaiki dan mengoptimalkan hasil yang lebih baik. Ini mencerminkan komitmen kami untuk **terus berkembang** dan memberikan kinerja terbaik di setiap tugas yang dijalankan.

2. Loyal

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai loyal diwujudkan melalui perbaikan yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi, yang menunjukkan komitmen untuk terus melakukan perbaikan yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen. Dengan melaksanakan perbaikan, dapat **menunjukkan dedikasi** dalam mendukung tujuan instansi. Perbaikan ini menjadi **bentuk loyalitas terhadap amanah** yang diberikan.

3. Adaptif

Dalam kegiatan ini, penerapan nilai adaptif diwujudkan melalui **perbaikan yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi**, yang menunjukkan kemampuan untuk **beradaptasi** dengan

perubahan dan masukan yang diterima. Dengan **cepat merespons** temuan evaluasi, dapat menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan cara kerja, mengembangkan solusi baru, dan terus berinovasi guna meningkatkan efektivitas dan serta efisiensi pengelolaan dokumen. Hal ini mencerminkan **antusiasme dalam menghadapi perubahan dan tantangan yang muncul**.

C. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Manajemen ASN

Kegiatan ini sesuai dengan **UU 20 Tahun 2023 pasal 1 ayat 5 dan pasal 2**, di mana upaya perbaikan dilakukan untuk meningkatkan kualitas mekanisme pengelolaan dokumen sehingga tujuan awal yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen untuk mencapai hasil kerja analisis legislatif yang tinggi dapat tercapai.

SMART ASN

Pada tahap kegiatan ini sesuai dengan indikator SMART ASN yaitu **kewirausahaan dan penguasaan IT**, karena penerapan hasil evaluasi memerlukan inovasi dan keterampilan dalam mengadaptasi teknologi untuk memperbaiki mekanisme yang ada. **Profesionalisme** diterapkan dalam memastikan bahwa setiap perbaikan dilakukan dengan standar yang tinggi. Selain itu perbaikan membutuhkan *digital skill* untuk menerapkan pembaruan teknologi dalam pengelolaan dokumen.

C. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tugas/Fungsi/Tujuan Organisasi

Sebagai seorang Analis Legislatif yang bertugas dalam mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga legislatif dalam memberikan analisis, asistensi dan ekspose, kegiatan optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penggunaan *platform* digital seperti *OneDrive*, *OneNote*, dan *Microsoft 365* memberikan kontribusi langsung terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari. Dalam **menjalankan fungsi utama yaitu analisis substansi naskah akademik, rancangan undang-undang, dan isu strategis yang relevan dengan tugas dan wewenang DPR RI**, mekanisme pengelolaan dokumen berbasis digital ini membantu **mempercepat akses, pemrosesan, serta pengorganisasian data dan dokumen yang diperlukan untuk analisis**. Hal ini sejalan dengan **kompetensi teknis** yang diharapkan dari seorang Analis Legislatif, khususnya dalam aspek tata kelola lembaga legislatif, analisis substansi legislatif, dan ekspos hasil analisis yang dapat menjadi lebih efektif dan efisien dengan adanya mekanisme pengelolaan dokumen ini. Selain itu, dari sisi **kompetensi manajerial**, kegiatan ini mendemonstrasikan **orientasi pada hasil** melalui peningkatan efisiensi kinerja, serta pengelolaan perubahan dengan adaptasi terhadap teknologi digital dalam lingkungan kerja.

Kegiatan ini juga memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) yang memiliki peran utama dalam **memberikan dukungan keahlian yang prima kepada DPR RI**. Dengan adanya sistem pengelolaan dokumen yang terstruktur dan berbasis digital, Pusaka dapat menyajikan hasil analisis dan pendampingan secara lebih cepat, akurat, dan andal, sesuai dengan tuntutan tugas pokoknya. Optimalisasi ini mendukung pelaksanaan tata kelola organisasi Pusaka yang lebih baik

dan bersih, serta membantu dalam **menyajikan hasil analisis yang komprehensif dan berbasis data yang dapat diakses kapan saja**, sehingga memperkuat peran Pusaka dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh DPR RI.

Lebih jauh lagi, kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi Badan Keahlian DPR RI yang menginginkan **terciptanya Badan Keahlian yang profesional, andal, dan akuntabel**. Dengan adopsi teknologi digital untuk pengelolaan dokumen, Badan Keahlian dapat meningkatkan profesionalisme dalam mendukung efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI. Pengelolaan dokumen yang terintegrasi dan efisien memungkinkan peningkatan akuntabilitas serta transparansi dalam penyajian data yang digunakan untuk analisis dan pengambilan keputusan strategis di DPR RI. Hal ini juga mendukung misi Badan Keahlian untuk menyelenggarakan tata kelola yang akuntabel dan transparan, sekaligus memberikan dukungan keahlian yang lebih efektif bagi lembaga legislatif.

Pada tingkat organisasi yang lebih luas, optimalisasi pengelolaan dokumen melalui *platform* digital ini turut mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sekretariat Jenderal **memiliki visi menjadi lembaga yang profesional dan modern dalam mendukung pelaksanaan tugas DPR RI**. Dengan digitalisasi pengelolaan dokumen, kegiatan ini berperan dalam modernisasi sistem administrasi di lingkungan DPR, khususnya dalam penyimpanan, pencatatan, dan pembuatan dokumen kerja. Ini sejalan dengan misi Sekretariat Jenderal untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi DPR RI, serta melaksanakan tata kelola kelembagaan yang baik, profesional, dan bersih. Pada akhirnya, seluruh kegiatan ini mengintegrasikan dukungan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, keandalan, serta akurasi data yang diperlukan dalam mendukung tugas-tugas DPR RI secara keseluruhan.

D. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan merupakan kegiatan yang melibatkan semua analis legislatif di bidang Kesra Komisi IX unit kerja Pusaka. Penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Yulia Indahri, S.Pd., M.A. selaku mentor, yang memberikan arahan, bimbingan, dan masukan selama proses aktualisasi berlangsung. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A., yang berperan dalam memberikan dukungan strategis terhadap kegiatan ini. Koordinasi juga dilakukan dengan Ibu Dr. Dra. Hartini Retnaningsih, M.Si., sebagai Koordinator Kesra, yang memberikan masukan dan saran perbaikan dalam meningkatkan kualitas mekanisme pengelolaan dokumen ini. Selain itu, senior di Komisi IX bidang Kesra, yaitu Ibu Tri Rini Puji Lestari, S.K.M., M.Kes., Bapak Efendi, S.Sos., M.AP, Ibu Luthvi Febryka Nola, S.H., M.Kn., Ibu Nur Sholikhah Putri Suni, M.Epid., dan Ibu Rahmi Yuningsih, S.K.M., M.K.M serta senior analis legislatif di bidang Kesra lainnya seperti Ibu Sali Susiana, S.Sos, M.Si., Bapak Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Si. dan Ibu Elga Andina, S.Psi., M.Psi yang juga berperang penting dalam memberikan masukan, saran perbaikan pelaksanaan aktualisasi. Kolaborasi dengan CPNS lain di bidang Kesra memberikan gambaran visi yang sama mengenai digitalisasi proses kerja secara keseluruhan serta diskusi aktif guna mendukung visi tersebut. Dengan melibatkan berbagai pihak ini, kegiatan aktualisasi diharapkan dapat

berjalan tidak hanya pada masa latihan dasar CPNS, melainkan dapat diimplementasikan secara nyata pada proses kerja sehari-hari. Sehingga mekanisme pengelolaan dokumen dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam tugas dan fungsi analis legislatif di bidang Kesra.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

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

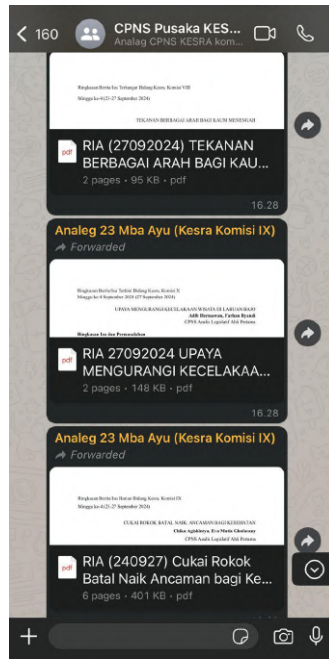
Tabel 5.9. Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Ketidaksesuaian waktu untuk mengadakan pertemuan dengan seluruh senior di bagian Kesra karena perbedaan jadwal dan kesibukan.	- Dalam upaya optimalisasi waktu dan sumber daya, beberapa agenda dikoordinasikan dan dilaksanakan dalam satu pertemuan yang sama, sehingga proses komunikasi dan koordinasi dapat berlangsung secara lebih efektif dan efisien. - Dalam pelaksanaan sosialisasi, disediakan beberapa alternatif metode penyampaian materi, antara lain melalui pertemuan tatap muka langsung maupun melalui media komunikasi digital. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa senior yang tidak dapat menghadiri sosialisasi secara langsung tetap mendapatkan informasi yang relevan dan dapat melakukan uji coba secara mandiri sesuai dengan jadwal kegiatan masing-masing.
2.	Perlu waktu yang lama dalam proses pengumpulan, penamaan, penyimpanan dan pencatatan dokumen hasil kerja karena volume dokumen yang besar	- Penulis membuat target kegiatan pemindahan dokumen hasil kerja di <i>OneDrive</i> dan <i>OneNote</i> untuk dapat mengukur keberhasilan kegiatan tersebut.
3.	Perbedaan cara kerja di tiap-tiap analis legislatif (biasa melakukan pekerjaan menggunakan <i>Microsoft 365 online</i> atau Ms. Word secara <i>offline</i>)	- Dari hasil diskusi ternyata pengelolaan dokumen hasil kerja merupakan hal yang banyak ditunggu oleh analis legislatif. Oleh karena itu penulis membuka dua metode penyelesaian dokumen hasil kerja terlebih dahulu, baik dikerjakan secara <i>online</i> maupun <i>offline</i>, analis legislatif dapat menyesuaikan proses kerjanya dengan menyimpan dokumen secara digital di <i>OneDrive</i> lalu mencatatnya di <i>OneNote</i>.

F. Analisis Dampak Kegiatan Aktualisasi

Penerapan mekanisme pengelolaan dokumen digital di Unit Kerja Pusat Analisis Legislatif bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari analis legislatif. Mekanisme ini menggunakan *platform* digital seperti *OneDrive* untuk penyimpanan dokumen, *OneNote* untuk pencatatan, dan *Microsoft 365* untuk pembuatan dokumen kerja. Dengan adanya mekanisme pengelolaan dokumen yang terstruktur, proses analisis dan asistensi yang dilakukan, diharapkan dapat diselesaikan lebih cepat dan komprehensif karena adanya kemudahan akses terhadap

riwayat isu-isu yang telah dianalisis sebelumnya akan mempercepat penelusuran dan pemahaman terhadap topik yang sedang dibahas.



Gambar 5.21. Tangkapan Layar Mekanisme Pengelolaan Dokumen Sebelumnya

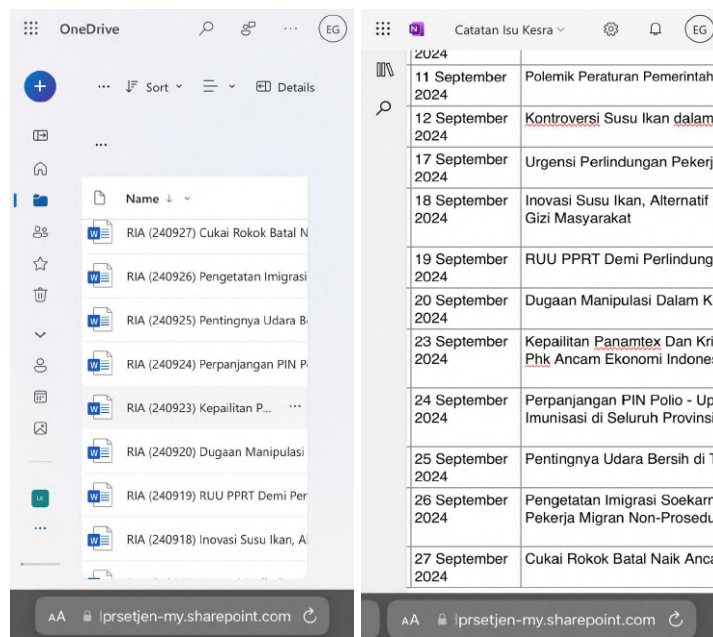
Kegiatan aktualisasi optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan panduan pengelolaan dokumen dengan penggunaan *platform* berbasis digital di kesra komisi IX menghasilkan *output* sebagai berikut:

1. Panduan pengelolaan dokumen dapat diakses pada tautan bit.ly/PanduanKesra2024
2. Panduan pengelolaan dokumen dalam bentuk buku digital (*flipping*), dapat diakses melalui tautan bit.ly/panduanflipping
3. Video tutorial pengelolaan dokumen
4. Database dokumen hasil kerja yang berupa 91 Ringkasan Isu, 34 LKK, 9 lapsing FGD, 16 Info Singkat dan 24 Isu Sepekan
5. Beberapa link untuk mempermudah melakukan pengelolaan dokumen seperti bit.ly/templatekesra (untuk memulai pekerjaan), bit.ly/dokumenkerjakesra (untuk menyimpan dokumen hasil kerja), dan bit.ly/DaftarIsuKesra (untuk mencatat dan mencari dokumen hasil kerja).

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan sebelum dan sesudah sosialisasi, diperoleh beberapa temuan penting yang mendukung dampak positif dari penerapan mekanisme ini. Sebelum penerapan, sebanyak 57,1% responden masih menyimpan dokumen di komputer atau laptop pribadi dan 42,9% menggunakan layanan cloud seperti Google Drive atau Dropbox namun penggunaannya masih bersifat pribadi. Hal ini menunjukkan adanya risiko kehilangan data yang tinggi, di mana menurut survei terdapat 78,6% responden yang pernah mengalami kehilangan dokumen hasil kerja. Selain itu, 42,9% responden sering mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen yang disimpan atau dikerjakan oleh rekan kerja.

Dalam menyelesaikan dokumen kerja hanya 21,4% responden yang terbiasa menggunakan *Microsoft 365* secara *online*, sementara mayoritas masih menggunakan Ms. Word dan PowerPoint secara *offline*.

Setelah dilakukan sosialisasi dan uji coba mekanisme pengelolaan dokumen ini, semua responden menyatakan bahwa adanya panduan pengelolaan dokumen dapat meningkatkan pemahaman dan mendorong penggunaan *platform* digital *Microsoft 365*, *OneDrive*, dan *OneNote* dalam pekerjaan sehari-hari. Semua responden juga merasa lebih mudah dalam menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya dan juga merasa adanya mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaannya lebih efektif dan efisien. Sebanyak 57,1% responden merasa bahwa mekanisme baru ini sangat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja. Dari segi penerimaan dan adopsi teknologi, sebanyak 100% responden yang telah membaca panduan atau menonton video tutorial menyatakan bahwa mereka memahami mekanisme baru ini dengan baik, dan 78,5% responden bersedia untuk mengadopsi mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan sehari-hari.



Gambar 5.22. Tangkapan Layar Pengelolaan Dokumen Setelah Aktualisasi

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi pengelolaan dokumen digital ini memberikan dampak terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi operasional di unit kerja. Responden merasakan perubahan positif dalam proses pengelolaan dokumen, termasuk peningkatan produktivitas serta kemudahan akses dan penyimpanan. Tujuan ini sejalan dengan tugas dan fungsi analis legislatif dalam melakukan analisis dan asistensi guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga legislatif.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, diharapkan bahwa proses analisis dan asistensi yang dilakukan oleh analis legislatif dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan komprehensif. Kemudahan akses terhadap riwayat isu-isu yang dianalisis sebelumnya akan mempercepat penelusuran dan pemahaman terhadap topik yang sedang dibahas. Selain itu, mekanisme ini juga diharapkan menjadi

referensi berharga bagi analis legislatif baru, sehingga meningkatkan transfer pengetahuan antar generasi dan memperkuat kemampuan individu dalam menyelesaikan tugas-tugas analisis legislatif dengan lebih baik dan lebih cepat. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memperkuat kemampuan individu analis legislatif tetapi juga meningkatkan kualitas dan konsistensi output analisis legislatif secara keseluruhan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Analisis mendalam terhadap isu terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX mengungkapkan berbagai penyebab dari kategori metode, sumber daya manusia, material, mesin, lingkungan dan pengukuran. Penyebab utama yang teridentifikasi adalah belum adanya mekanisme pengelolaan dokumen dan belum maksimalnya penggunaan aplikasi digital lain dalam pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen dengan penggunaan *platform* berbasis digital. Langkah-langkah dalam penerapan mekanisme pengelolaan dokumen sudah dilakukan dengan berbagai kendala yang ada.

Aktualisasi terbukti mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja Analis Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dengan adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital yang lebih optimal, riwayat dokumen hasil kerja akan lebih mudah diakses dan dimanfaatkan kembali untuk keperluan analisis maupun asistensi selanjutnya. Hal ini akan mendukung terciptanya hasil kerja yang berkualitas tinggi serta peningkatan profesionalisme Analis Legislatif.

Implementasi optimalisasi pengelolaan dokumen melalui penyusunan mekanisme yang berbasis *platform* digital juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses analisis dan asistensi di tingkat unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan. Dengan sistem pengelolaan dokumen digital yang terstruktur, alur kerja akan lebih terorganisir, mempercepat proses penyimpanan, pencarian, serta pemanfaatan dokumen untuk keperluan analisis yang lebih komprehensif. Namun, keberhasilan pencapaian tujuan tersebut sangat bergantung pada implementasi nyata dari mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam proses kerja sehari-hari. Adopsi yang konsisten dan komitmen dari seluruh pihak terkait dalam penerapan sistem ini merupakan kunci untuk memastikan tercapainya peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas Analis Legislatif di Pusat Analisis Keparlemenan.

Daftar Pustaka

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021> Diakses 30 Juli 2024.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022> Diakses 30 Juli 2024.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017> Diakses 30 Juli 2024.
- 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. Tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf Diakses 30 Juli 2024.
- 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. Tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr012.pdf Diakses 30 Juli 2024.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023> Diakses 30 Juli 2024. Diakses 30 Juli 2024.

Lampiran

Lampiran 1a. Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Eva Mutia Ghofarany
 NIP : 199401232024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian dokumen isu yang sudah dibuat/dikumpulkan (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX

Kegiatan 1 : Penyusunan Bab III Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Rancangan sudah cukup jelas dalam menjelaskan tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Namun, perlu diperinci lebih lanjut langkah-langkah spesifik dalam tiap tahapan, misalnya dengan memasukkan jadwal pelaksanaan dan indikator keberhasilan untuk setiap tahapan.	 01.08.24
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output kegiatan sudah diuraikan dengan baik dan relevan dengan isu yang dihadapi. Namun, perlu ditambahkan lebih banyak detail tentang bagaimana <i>output</i> ini akan diukur dan dievaluasi untuk memastikan bahwa isu benar-benar teratasi.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan antara kegiatan yang direncanakan dengan substansi mata pelatihan sudah dijelaskan, tetapi bisa lebih ditekankan bagaimana setiap kegiatan secara langsung mengaplikasikan konsep-konsep yang dipelajari selama pelatihan. Misalnya, bagaimana literasi digital akan diterapkan dalam integrasi dokumen dan bagaimana metodologi penelitian akan digunakan untuk meningkatkan akses jurnal.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi organisasi sudah diidentifikasi dengan baik. Namun, akan lebih baik jika penjelasan ini disertai dengan contoh konkret bagaimana kegiatan ini mendukung tujuan strategis organisasi dan memberikan manfaat nyata.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Penjelasan tentang bagaimana kegiatan ini akan memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK cukup baik. Perlu ditambahkan lebih banyak contoh spesifik dan konkrit tentang bagaimana nilai-nilai ini akan diwujudkan melalui kegiatan yang direncanakan.	

Kegiatan 2 : Perbaikan Bab III dan Penyusunan Bab I, II, dan IV Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Sudah ada penjabaran yang lebih rinci mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan, termasuk jadwal pelaksanaan dan indikator keberhasilan untuk setiap tahapan. Pastikan langkah-langkah spesifik ini dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan semua tahap berjalan sesuai rencana.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output kegiatan sudah diuraikan dengan baik dan relevan dengan isu yang dihadapi. Ada tambahan detail tentang bagaimana <i>output</i> akan diukur dan dievaluasi. Lakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa isu teratasi dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.	

Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan antara kegiatan yang direncanakan dengan substansi mata pelatihan sudah dijelaskan lebih rinci. Pastikan setiap kegiatan secara langsung mengaplikasikan konsep-konsep yang dipelajari selama pelatihan, misalnya bagaimana literasi digital diterapkan dalam integrasi dokumen dan metodologi penelitian digunakan untuk meningkatkan akses jurnal.	 08.08.24
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penjelasan kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi organisasi sudah diidentifikasi dengan lebih baik. Tambahkan contoh konkret bagaimana kegiatan ini mendukung tujuan strategis organisasi dan memberikan manfaat nyata. Misalnya, bagaimana pengelolaan dokumen yang lebih baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja legislatif.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Penjelasan tentang bagaimana kegiatan ini akan memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK cukup baik. Tambahkan lebih banyak contoh spesifik dan konkret tentang bagaimana nilai-nilai ini akan diwujudkan melalui kegiatan yang direncanakan, seperti melalui peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen.	

Kegiatan 3 : Penyusunan Bab V dan Perbaikan Bab I–IV Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan dalam rancangan ini sudah jelas dan terstruktur dengan baik. Setiap langkah yang disusun menunjukkan kesiapan yang matang untuk pelaksanaan. Harapannya, tahapan ini dapat terealisasi dengan baik sehingga menjadi bagian dari proyek aktualisasi yang utuh.	 12.08.24
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output yang dihasilkan dari kegiatan ini relevan dan tepat sasaran dalam mengatasi isu yang dihadapi. Rancangan ini menunjukkan visi yang jelas untuk solusi yang konkret. Langkah yang akan berdampak positif bagi unit kerja. Semoga output yang dihasilkan dapat menjadi bagian integral dari proyek aktualisasi yang bermanfaat.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan kegiatan dengan mata pelatihan telah dijelaskan dengan baik. Konsep-konsep yang dipelajari selama pelatihan diaplikasikan dengan tepat dalam rancangan yang menunjukkan integrasi yang solid antara teori dan praktik.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kontribusi kegiatan terhadap visi dan misi organisasi sudah jelas. Rancangan ini tidak hanya sejalan dengan tujuan strategis organisasi, tetapi juga memberikan manfaat nyata yang akan mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja legislatif.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini akan memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan baik. Komitmen yang kuat untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK tercermin dalam setiap aspek pekerjaan. Harapannya, penguatan nilai-nilai ini dapat terwujud dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi.	

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

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1

Nama : Eva Mutia Ghofarany
 NIP : 199401232024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penyusunan Mekanisme Pengelolaan Dokumen Dengan Penggunaan *Platform* Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital di Kesra Komisi IX pada Tahun 2024

Kegiatan 1 : Persiapan, perencanaan dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja Komisi IX (penentuan jenis dokumen, penamaan dokumen, dan penanggung jawab)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan yang dilakukan sudah mengarah pada penyelesaian isu yang dihadapi. Namun, untuk meningkatkan efektivitas, perlu ada penekanan lebih pada detail rencana pelaksanaan, indikator keberhasilan, dan langkah mitigasi terhadap potensi kendala.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output yang telah dicapai sudah relevan dan mendukung pemecahan isu yang dihadapi. Namun, diperlukan lebih banyak detail tentang cara pengukuran dan evaluasi untuk memastikan bahwa solusi yang diterapkan benar-benar efektif dalam mengatasi masalah.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dan substansi mata pelatihan telah teridentifikasi dengan baik. Namun, lebih banyak contoh dan penjelasan spesifik akan membantu memperkuat argumen tentang bagaimana pelatihan tersebut telah diimplementasikan dalam kegiatan kerja sehari-hari.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Secara keseluruhan, kegiatan yang dilakukan telah secara signifikan mendukung visi dan misi organisasi. Dengan menambahkan contoh konkret dan metrik keberhasilan, kontribusinya akan lebih terlihat jelas dan dapat dievaluasi dengan lebih baik oleh para penilai.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan beberapa cara: Orientasi pelayanan ditunjukkan dengan memastikan dokumen yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan efisien, sehingga mendukung pelayanan prima kepada DPR RI; Akuntabilitas diperlihatkan dengan membangun mekanisme pengelolaan dokumen yang transparan dan mudah dilacak, memastikan semua data terdokumentasi dengan baik; Kompeten tercermin dari kemampuannya mengimplementasikan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen, serta memimpin koordinasi dan perencanaan yang efektif; Penguatan harmonisasi dalam tim dilakukan melalui komunikasi yang baik dan kolaborasi erat dengan rekan kerja; Loyalitas ditunjukkan dengan komitmen tinggi dalam menjalankan tugas untuk mendukung misi organisasi; Nilai adaptif tampak dalam kesiapannya mengadopsi metode baru untuk mengatasi tantangan yang ada; dan, akhirnya,	

	Nilai kolaboratif dikedepankan dengan melibatkan seluruh tim dalam penyusunan mekanisme baru, memastikan bahwa solusi yang diterapkan dapat diterima dan dilaksanakan oleh semua pihak.	
--	---	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 2

Nama : Eva Mutia Ghofarany
 NIP : 199401232024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penyusunan Mekanisme Pengelolaan Dokumen Dengan Penggunaan *Platform* Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital di Kesra Komisi IX pada Tahun 2024

Kegiatan 2 : Penyusunan mekanisme pengelolaan dokumen

Kegiatan 3 : Pembuatan dan penyusunan *platform* pengelolaan dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Agar implementasi dapat berjalan lebih optimal, disarankan untuk melakukan simulasi penggunaan <i>platform</i> baru kepada seluruh anggota tim. Hal ini bertujuan untuk memastikan semua pihak memahami cara penggunaannya dengan baik. Selain itu, diperlukan monitoring berkala dan pengumpulan <i>feedback</i> dari pengguna <i>platform</i> untuk mengukur keberhasilan dan efektivitas mekanisme serta <i>platform</i> yang telah diimplementasikan. Dengan cara ini, kita dapat memastikan bahwa solusi yang diterapkan benar-benar efektif dan mendukung peningkatan kinerja tim.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	<i>Output</i> yang telah dicapai sangat relevan dan mendukung pemecahan isu yang dihadapi. Mekanisme pengelolaan dokumen yang baru dan <i>platform</i> berbasis digital yang telah dibuat akan memudahkan pencarian dan akses terhadap dokumen, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi, serta meningkatkan efisiensi kerja tim secara keseluruhan.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini mengaplikasikan berbagai konsep yang diajarkan selama pelatihan, termasuk literasi digital dan manajemen proyek. Penggunaan teknologi digital melalui <i>OneDrive</i> dan <i>Microsoft 365</i> mencerminkan penerapan literasi digital, sedangkan penyusunan SOP dan alur kerja mengadopsi prinsip-prinsip manajemen proyek. Eva telah berupaya mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan dalam konteks kerja nyata.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan ini secara langsung mendukung visi organisasi untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Dengan adanya platform digital yang terintegrasi, pelayanan dan dukungan kepada DPR RI dapat diberikan secara lebih cepat dan akurat, sejalan dengan misi organisasi untuk memberikan dukungan dan pelayanan prima.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan cara memastikan pelayanan prima melalui akses dokumen yang cepat dan efisien (orientasi pelayanan), membangun sistem pengelolaan yang transparan dan mudah dilacak (akuntabilitas), menggunakan teknologi digital untuk pengelolaan dokumen (kompeten), serta mendorong	

	kolaborasi dan komunikasi yang baik antaranggota tim (harmonis dan kolaboratif). Eva juga menunjukkan kesiapannya untuk beradaptasi dengan perubahan melalui penerapan <i>platform</i> baru (adaptif) dan menunjukkan komitmen kuat terhadap tugasnya (loyal).	
--	--	--

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 3

Nama : Eva Mutia Ghofarany
 NIP : 199401232024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penyusunan Mekanisme Pengelolaan Dokumen Dengan Penggunaan *Platform* Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital di Kesra Komisi IX pada Tahun 2024

Kegiatan 4 : Implementasi penggunaan *platform OneDrive* sebagai alat pengelola dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik, dimulai dengan memberikan akses dan mengatur akun <i>OneDrive</i> untuk seluruh anggota tim, memastikan semua pihak dapat mengakses dan menggunakan <i>platform</i> ini secara efektif. Selanjutnya, diadakan sosialisasi dan pelatihan yang komprehensif, membekali anggota tim dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan <i>OneDrive</i> sebagai alat pengelola dokumen. Monitoring awal yang dilakukan menunjukkan bahwa <i>platform</i> ini mulai digunakan dengan baik, dan Eva secara aktif melakukan evaluasi efektivitasnya dalam mengatasi masalah pengelolaan dokumen yang ada. Di samping itu, juga telah dikumpulkan <i>feedback</i> dari pengguna untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan dan penyesuaian lebih lanjut. Langkah-langkah ini menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan pendekatan yang sistematis dan berorientasi pada hasil, namun monitoring dan evaluasi berkala tetap diperlukan untuk memastikan bahwa implementasi <i>platform</i> ini terus memberikan manfaat optimal bagi tim.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	<i>Output</i> dari kegiatan ini adalah berfungsinya <i>platform OneDrive</i> sebagai alat pengelola dokumen yang meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, dan transparansi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen di Kesra Komisi IX. Implementasi ini berhasil mengurangi waktu pencarian dokumen dan mempermudah proses kolaborasi antar anggota tim.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini mengimplementasikan konsep literasi digital yang telah dipelajari selama pelatihan, termasuk penggunaan teknologi untuk mempermudah pengelolaan data dan informasi. Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan prinsip-prinsip manajemen perubahan, seperti perencanaan, sosialisasi, pelatihan, dan evaluasi untuk memastikan keberhasilan adopsi teknologi baru di tempat kerja.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Implementasi <i>platform OneDrive</i> mendukung visi organisasi untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang modern dan profesional, dengan memastikan bahwa pengelolaan dokumen dilakukan secara efektif dan efisien. Hal ini juga mendukung misi organisasi untuk memberikan pelayanan prima kepada DPR RI dengan menyediakan akses yang cepat	

	dan mudah terhadap informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai BerAKHLAK melalui peningkatan orientasi pelayanan dengan menyediakan akses dokumen yang cepat dan efisien; akuntabilitas melalui mekanisme pengelolaan dokumen yang transparan dan mudah dilacak; kompeten dengan menerapkan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen; serta adaptif dengan mengadopsi cara-cara baru untuk mengatasi tantangan yang ada dan kolaboratif dengan melibatkan seluruh anggota tim dalam proses transisi ke <i>platform</i> baru.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 4

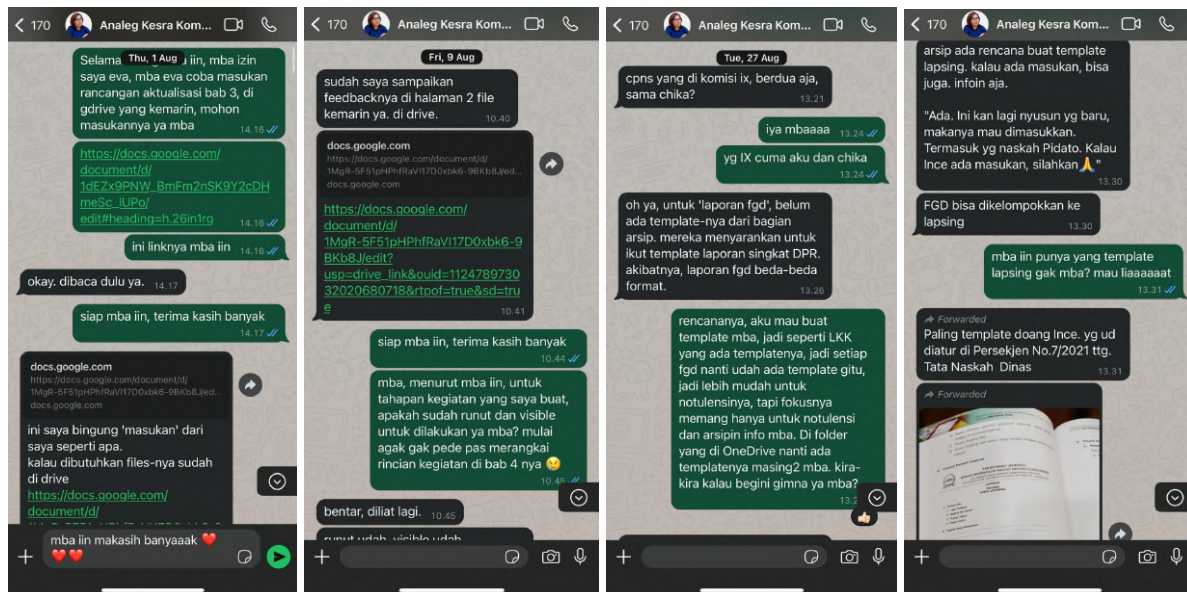
Nama : Eva Mutia Ghofarany
 NIP : 199401232024042001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pencarian riwayat dokumen isu hasil kerja (Ringkasan Isu, LKK, Hasil Rapat dan Hasil Pengambilan Data) di Kesra Komisi IX
 Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penyusunan Mekanisme Pengelolaan Dokumen Dengan Penggunaan *Platform* Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital di Kesra Komisi IX pada Tahun 2024

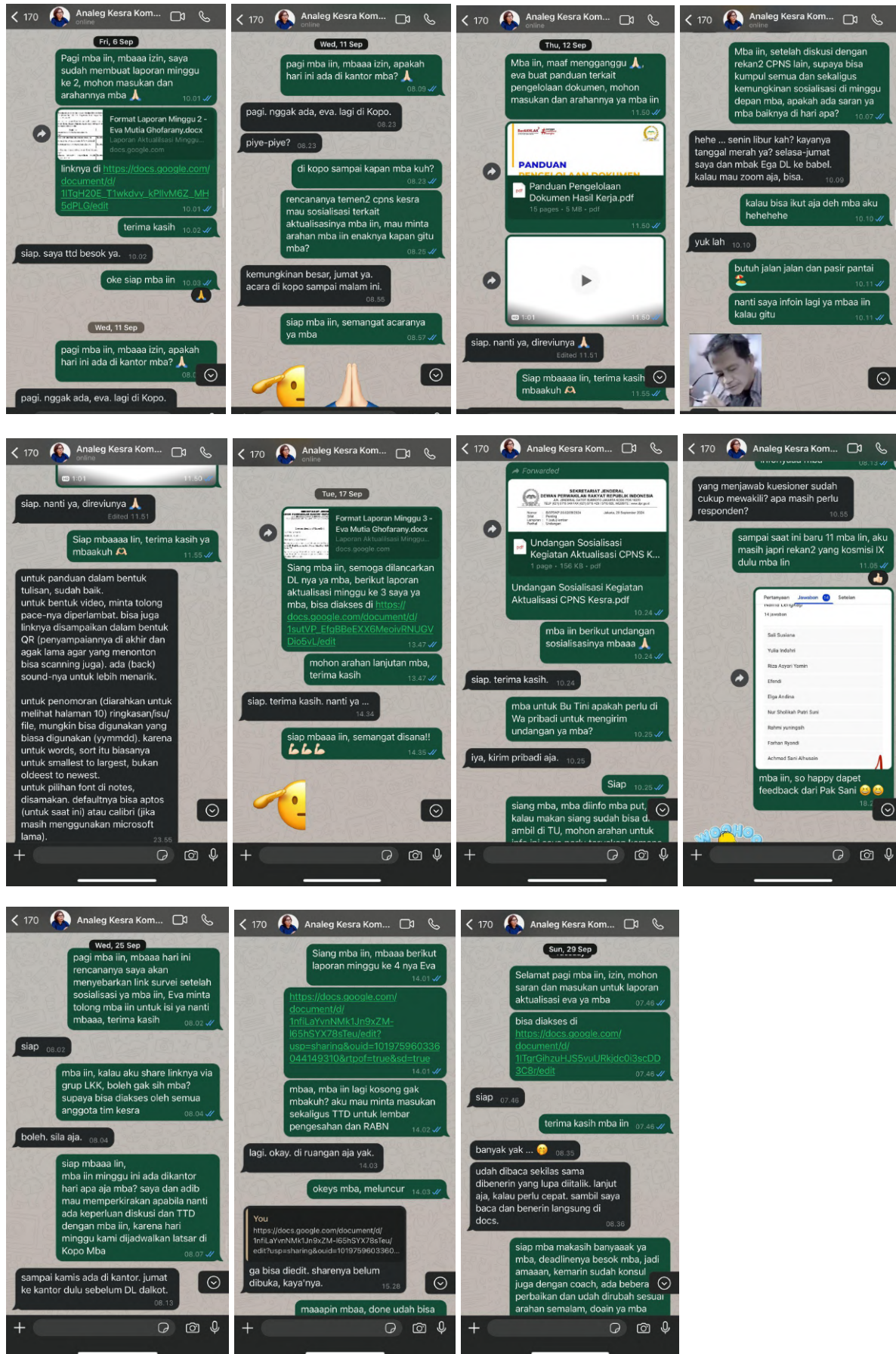
Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh Eva menunjukkan ketelitian dan komitmen yang tinggi terhadap keberhasilan implementasi <i>platform</i> pengelolaan dokumen. Saya sangat mengapresiasi pendekatan yang digunakan dan berharap evaluasi ini dapat menjadi dasar yang kuat untuk peningkatan berkelanjutan.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	<i>Output</i> kegiatan ini menunjukkan bahwa implementasi <i>platform</i> pengelolaan dokumen berbasis digital telah memberikan dampak positif dalam mengatasi kendala pencarian dokumen, dengan peningkatan efisiensi dan kepuasan pengguna. Evaluasi ini membantu memastikan bahwa solusi yang diterapkan tetap relevan dan efektif, serta membuka peluang untuk perbaikan lebih lanjut.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Evaluasi kegiatan ini mencerminkan penerapan prinsip-prinsip evaluasi kinerja dan monitoring yang dipelajari selama pelatihan. Proses ini memperlihatkan penggunaan teknik pengumpulan data, analisis, dan feedback, yang merupakan bagian integral dari pengembangan dan peningkatan kinerja berbasis bukti.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan evaluasi ini mendukung visi organisasi untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dengan memastikan bahwa setiap solusi yang diterapkan secara kontinu dievaluasi dan ditingkatkan. Hal ini juga berkontribusi pada misi organisasi dalam memberikan pelayanan yang optimal melalui pendekatan yang berbasis data dan hasil yang terukur.	

Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan evaluasi ini memperkuat nilai akuntabilitas dengan transparansi dalam mengukur efektivitas solusi yang diterapkan, kompeten dalam melakukan analisis data dan evaluasi kinerja, serta adaptif dalam menanggapi kebutuhan perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Eva juga menunjukkan orientasi pelayanan yang kuat dengan fokus pada peningkatan efisiensi dan kepuasan pengguna, dan kolaboratif melalui keterlibatan seluruh tim dalam proses evaluasi ini.	
---------------------------	--	--

Bukti Dokumentasi:



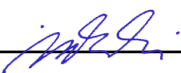


Lampiran Ib. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
 Nama : Eva Mutia Ghofarany
 Nomor Daftar Hadir : 11
 Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/ Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
 Jabatan Mentor : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai : 92

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup.	Menggunakan bus jemputan sebagai alat transportasi ke kantor	Setjen DPR RI	Hari Kerja	Agenda 1	
			Melestarikan lingkungan dengan merawat tanaman di halaman rumah	Di rumah	Hari libur	Agenda 2	
		Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan Batik	Setjen DPR RI	Setiap Jumat	Agenda 3	
			Membeli produk lokal	Di rumah	1x 1 bulan	Agenda 4	
2.	Sadar berbangsa dan bernegara	Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	Menggunakan Bahasa Indonesia dalam membuat laporan aktualisasi	Di kantor	Ketika membuat laporan	Agenda 5	
			Melaksanakan upacara bendera	Setjen DPR RI	17 Agustus 2024	Agenda 6	

		Menjalankan hak dan kewajibannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	Parkir kendaraan tidak sembarangan (tidak di pinggir jalan, sesuai dengan tempatnya)	Saat berkendara	Saat berkendara	Agenda 7	
			Masuk kerja tepat waktu	Setjen DPR RI	Hari kerja	Agenda 8	
3.	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mengikuti kelas Tahsin (mengaji)	Di kantor	1 x Sebulan	Agenda 9	
			Membaca Al-Quran setiap hari (ikut dalam <i>one week one juz</i>)	Di rumah	Setiap pagi	Agenda 10	
		Memahami dan menerapkan sila-sila Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melakukan diskusi dalam menyelesaikan tugas Latsar CPNS	Setjen DPR RI	Selama Latsar	Agenda 11	
			Berpartisipasi dalam kegiatan 17 Agustus di lingkungan rumah	Di rumah	17 Agustus 2024	Agenda 12	
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Menyumbang tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Melakukan donasi pada pembangunan masjid	Di rumah	Ketika ada penggalangan dana	Agenda 13	
			Membuat Ringkasan Isu, sebagai database isu	Setjen DPR RI	Setiap diperlukan	Agenda 14	
		Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Bersedekah (aplikasi kitabisa)	Dimana Saja	Minimal 2x seminggu	Agenda 15	
			Memberikan Tips pada saat menggunakan transportasi online (gojek/grab)	Dimana Saja	Ketika menggunakan jasa	Agenda 16	
5	Mempunyai kemampuan	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga	Melakukan pemeriksaan kesehatan secara rutin	Yankes Setjen DPR	1x Sebulan	Agenda 17	

	awal bela negara	memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik		RI			
			Olahraga rutin (Senam/Fitness/jalan pagi)	Setjen DPR RI/ di rumah	1 X Seminggu	Agenda 18	
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	Membaca buku self-improvement	Di rumah	1 X Sebulan	Agenda 19	
			Mengikuti acara seminar	Di kantor	1 X Sebulan	Agenda 20	

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching*

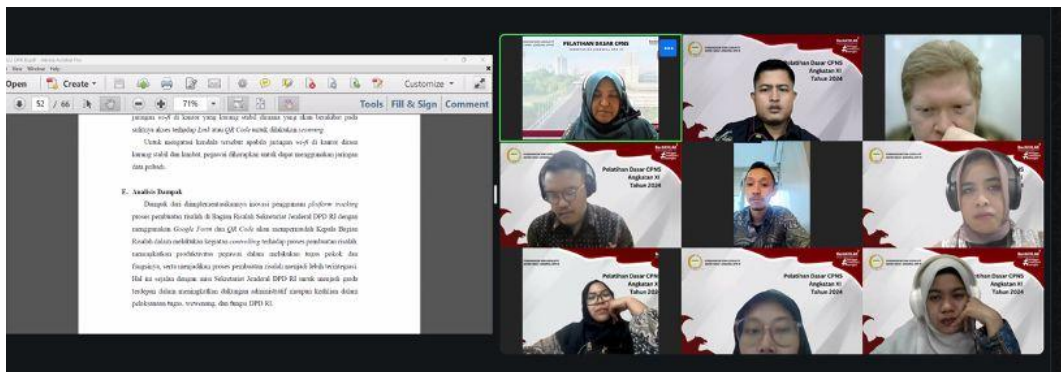
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XI TAHUN 2024

Nama : Eva Mutia Ghofarany, S.K.M., M.S.M.
 Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199401232024042001

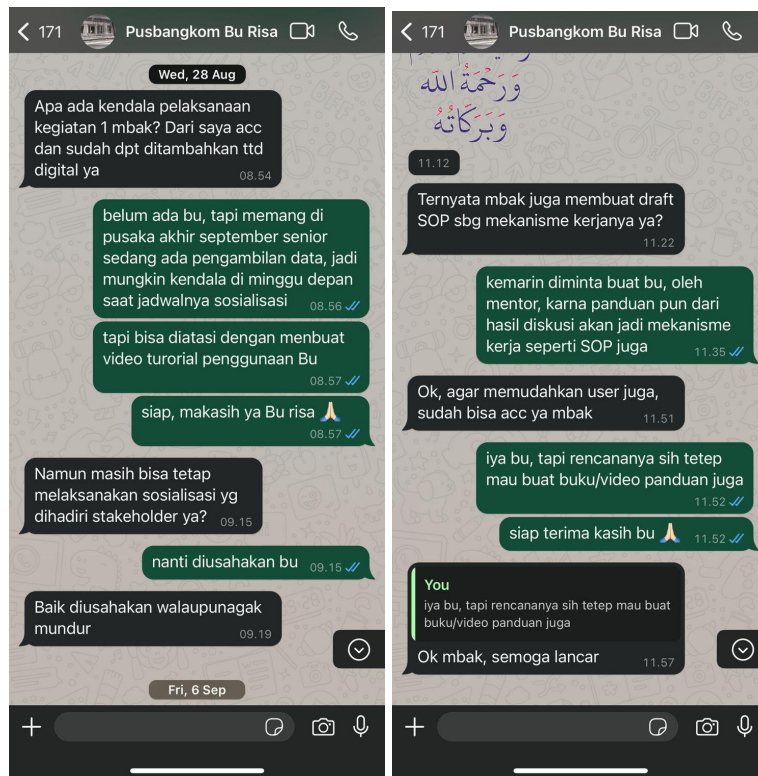
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	28 Agustus 2024	Kendala Kegiatan minggu pertama terkait koordinasi	Secara online, melalui aplikasi whatsapp	Diusahakan tetap ada koordinasi dengan stakeholder lain walaupun agak mundur	<i>Risa</i>
2.	6 September 2024	Mekanisme pengelolaan dokumen di buat dalam bentuk apa?	Secara online, melalui aplikasi whatsapp	Diarahkan untuk tidak membuat SOP, namun hanya bentuk panduan saja	<i>Risa</i>
3.	17 September 2024	Kelengkapan kegiatan sosialisasi	Secara online, melalui aplikasi whatsapp	Diarahkan lengkap dengan daftar kehadiran dan laporan singkat	<i>Risa</i>
4.	27 September 2024	Survei evaluasi kegiatan aktualisasi	Secara online, melalui aplikasi whatsapp	Skala survei (pertanyaan) dimasukan kedalam maskah laporan	<i>Risa</i>
5.	30 September 2024	Laporan aktualisasi	Tatap Muka	Diarahkan untuk kendala tidak disetiap tahap kegiatan namun menjadi sub bab di bab V. laporan harap segera diselesaikan	<i>Risa</i>

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

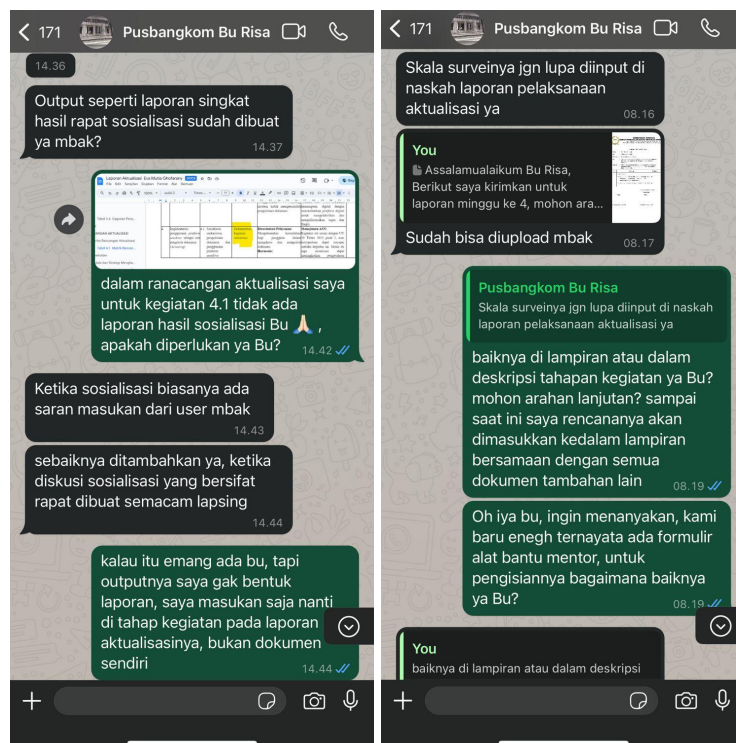
Bukti Dokumentasi:



Dokumentasi Coaching via Zoom tanggal 29 Agustus 2024



Dokumentasi *Coaching* via *Whatsapp* tanggal 28 Agustus dan 6 September 2024



Dokumentasi *Coaching* via *Whatsapp* tanggal 17 September dan 27 September 2024

Lampiran 3. Laporan Singkat Rapat Koordinasi CPNS Bidang Kesra

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI CPNS BIDANG KESRA

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2024

Pukul : 09.00 s.d 12.00

Acara : Koordinasi habituasi CPNS Bidang Kesra

Tempat : Ruang diskusi Perpustakaan DPR RI

Peserta : 1. Yulia Indahri
2. Elga Andina
3. Eva Mutia
4. Riza Asyari Yamin
5. Adib Hermawan
6. Putu Ayu Dhana Reswari
7. Dwiarti Simanjuntak
8. Timonthy Josep
9. Chika Agishintya

Ringkasan Diskusi

1. Diskusi dimulai pada pukul 09.00 oleh Yulia Indahri selaku koordinator. Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberi kesempatan untuk mempresentasikan laporan kegiatan terkait rancangan habituasi mereka secara bergantian. Dalam presentasi ini, para CPNS juga mengungkapkan tantangan yang dihadapi serta kemajuan yang telah dicapai dalam proyek masing-masing.
2. Setelah semua laporan disampaikan, koordinator membuka sesi diskusi, memberikan kesempatan bagi peserta untuk saling bertukar pendapat dan mengajukan pertanyaan. Moderator kemudian mempersilakan peserta untuk berdialog langsung dengan para mentor, memperdalam diskusi dan eksplorasi topik yang dibahas.
3. FGD ini berakhir pada pukul 12.00 dengan penutupan resmi dari moderator.

Koordinator



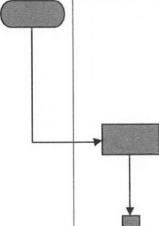
Yulia Indahri, S.Pd., M.A.
NIP: 197407221999032002

Lampiran 4. Ringkasan Tata Cara Penulisan Mekanisme Kerja

PERATURAN MENGENAI TATA CARA PENULISAN MEKANISME KERJA DI SETJEN DPR RI

Referensi penulisan mekanisme kerja di Setjen DPR RI

1. PU/13-98/SETJEN DPR RI/10/2016 tentang Pendokumentasian Hasil Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancang Undang-Undang (Kasubbag TU Pusat PUU) untuk dilakukan pendokumentasian.				Naskah Akademik (NA), Rancangan Undang-Undang (RUU), laporan kegiatan, dan dokumen.		NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen.	Hasil kerja berupa: jurnal; laporan rapat; bahan diskusi pakar/narasumber; laporan pelaksanaan seminar, <i>workshop</i> / loka karya, FGD; laporan pengumpulan data dalam kota; laporan pengumpulan data ke daerah; laporan uji konsep; NA dan RUU hasil penyempurnaan; dokumen penilaian perancang peraturan undang-undang; serta dokumen penugasan lain.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat PUU	Ketua Tim	Kasub-bag TU Pusat PUU	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	a. Menerima penyampaian hasil kerja tim. b. Membuat dan menyerahkan tanda terima hasil kerja tim. c. Melakukan pendokumentasian secara fisik (<i>hardcopy</i>) maupun <i>softcopy</i> . d. Mencatat hasil pendokumentasian. e. Menyampaikan laporan pendokumentasian akhir tahun kepada Kepala Pusat Perancang Undang-Undang (Kepala Pusat PUU).				Surat, NA, RUU, laporan kegiatan, dan dokumen.	3 jam	NA, RUU, dan Arsip Dokumen	
3.	Menerima laporan pendokumentasian akhir tahun.				NA, RUU, dan Arsip Dokumen		NA, RUU, dan Arsip Dokumen.	

SOP diatas dapat menjadi acuan SOP pengelolaan dokumen hasil kerja di kesra komisi IX.

- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

A. Prinsip Penyusunan SOP AP adalah sebagai berikut :

- Kemudahan dan Kejelasan.

SOP harus mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai, bahkan bagi yang baru.

- Efisiensi dan Efektivitas.

SOP harus mencakup prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas.

- Keselarasan.

SOP harus selaras dengan prosedur lain yang terkait.

- Keterukuran.

Hasil dari SOP harus dapat diukur kualitas atau pencapaian keberhasilannya.

- Dinamis.

SOP harus dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang

berkembang.

- **Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.**
SOP harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna untuk memberikan kepuasan.
- **Kepatuhan Hukum.**
SOP harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- **Kepastian Hukum.**
SOP harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang mengikat.

B. Jenis SOP

- **SOP Teknis:** Prosedur yang sangat rinci, dilakukan oleh satu orang atau satu jabatan.
- **SOP Administratif:** Prosedur yang lebih umum dan tidak rinci, dilakukan oleh lebih dari satu orang atau jabatan.
- **SOP Makro dan Mikro:** SOP Makro mencakup beberapa SOP Mikro dan sebaliknya.
- **SOP Generik dan Spesifik:** SOP Generik berlaku untuk kegiatan yang serupa, sedangkan SOP Spesifik dibuat untuk kegiatan khusus yang tidak dapat diterapkan di tempat lain.

C. Format SOP

- **Langkah Sederhana (Simple Steps):** Digunakan jika prosedur hanya memuat sedikit langkah dan keputusan.
- **Tahapan Berurutan (Hierarchical Steps):** Digunakan untuk prosedur yang panjang dengan banyak langkah.
- **Grafik (Graphic):** Digunakan untuk menggambarkan proses yang panjang dan spesifik.
- **Diagram Alir (Flowcharts):** Digunakan jika prosedur memerlukan banyak keputusan dan pengambilan keputusan kompleks. Dalam SOP AP, format diagram alir bercabang (branching flowcharts) yang menggunakan 5 simbol utama adalah yang dipakai.

D. format diagram alir (flowchart): Terdapat lima simbol utama sebagai berikut:

- **Simbol Kapsul/Terminator (Oval)**
Digunakan untuk menunjukkan titik awal atau akhir dari sebuah proses atau prosedur. Menunjukkan mulai dan berakhirnya kegiatan.
- **Simbol Kotak/Proses (Rectangle)**
Mewakili aktivitas atau langkah eksekusi dalam proses. Menjelaskan proses atau tindakan yang harus dilakukan.
- **Simbol Belah Ketupat/Keputusan (Diamond)**
Digunakan untuk menunjukkan titik pengambilan keputusan dalam proses. Memungkinkan cabang alur berdasarkan jawaban "ya" atau "tidak".
- **Simbol Panah/Arrow**
Menunjukkan arah aliran proses dari satu langkah ke langkah berikutnya. Menghubungkan simbol-simbol lain untuk menunjukkan urutan kegiatan.
- **Simbol Segilima/Penghubung Antar-Halaman (Off-Page Connector) -**
Menghubungkan proses atau langkah-langkah yang berlanjut ke halaman lain. Menghubungkan simbol yang terletak di halaman berbeda, memastikan aliran proses tetap jelas meskipun prosesnya terpisah

Lampiran 5. Ringkasan mengenai *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365*

Ringkasan *OneDrive*, *OneNote* dan *Microsoft 365*

OneDrive

OneDrive merupakan layanan penyimpanan berbasis *Cloud* dari Microsoft yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, berbagi, dan mengakses *file* dengan naman dari berbagai perangkat secara fleksibel. Aplikasi ini memiliki berbagai fitur unggulan yang mencakup kemampuan menyimpan dan berbagi dokumen penting secara aman, pencadangan data otomatis, akses dari mana saja, serta kemudahan dalam pencarian kembali (*rediscover*) serta membagikan dokumen.

Fitur Utama:

1. Penyimpanan yang Aman (*Securely Save*)

OneDrive menawarkan fitur utama berupa penyimpanan dan berbagi dokumen yang aman. Pengguna dapat menyimpan *file* hingga 1 TB (tergantung pada paket langganan) dengan keamanan melalui enkripsi. Setiap *file* yang diunggah ke *OneDrive* dienkripsi, baik saat ditransfer maupun saat tersimpan, memastikan bahwa data tetap terlindungi dari potensi ancaman siber. Selain itu, *OneDrive* memungkinkan pengguna untuk berbagi *file* dengan pihak lain melalui tautan yang dapat dikustomisasi, sehingga pengguna bisa mengatur siapa yang memiliki akses, serta menetapkan apakah dokumen tersebut dapat diedit atau hanya dilihat.

2. Pencadangan dan Proteksi Data Otomatis (*Back Up and Protect*)

Fitur “*Back up and protect*” dari *OneDrive* memungkinkan pencadangan data secara otomatis. Setiap perubahan yang dilakukan pada dokumen tersimpan di *OneDrive* secara otomatis disinkronkan dan dicadangkan ke *server cloud*. Ini memberikan jaminan bahwa dokumen penting tidak akan hilang, bahkan jika terjadi kegagalan perangkat keras atau kerusakan komputer.

3. Kemudahan Akses dari manasaja dan dari berbagai Perangkat (*Access from Anywhere*)

Salah satu keunggulan utama *OneDrive* adalah kemampuannya untuk diakses dari mana saja. Pengguna dapat mengakses dokumen yang disimpan di *OneDrive* dari berbagai perangkat, seperti komputer, laptop, tablet, maupun ponsel pintar, selama terhubung dengan internet. *OneDrive* juga mendukung mode *offline*, memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen yang telah diunduh meskipun tidak terhubung dengan jaringan.

4. Fitur Pencarian dan Berbagi Dokumen (*discover and Share*)

OneDrive juga dilengkapi dengan fitur yang membantu pengguna dalam menemukan kembali dokumen yang baru saja diakses atau sering digunakan. Fitur pencarian yang canggih memungkinkan pengguna untuk mencari *file* berdasarkan nama, tanggal, atau kata kunci tertentu. Selain itu, fitur berbagi di *OneDrive* memungkinkan kolaborasi *real-time*, di mana beberapa pengguna dapat bekerja pada satu dokumen secara bersamaan, memberikan efisiensi dalam penyusunan dokumen atau pembahasan Bersama

OneNote

Microsoft *OneNote* adalah sebuah aplikasi catatan digital yang dirancang untuk memfasilitasi pencatatan secara fleksibel dan terorganisir atau terstruktur. *OneNote* memungkinkan pengguna untuk membuat, mengatur, mengelola serta menyimpan catatan yang dapat diakses dari berbagai perangkat. Aplikasi ini sangat fleksibel dan mendukung berbagai format, mulai dari teks, gambar, hingga audio, yang memudahkan penggunanya dalam mencatat ide atau informasi penting.

Fitur Utama OneNote

1. Notebook Digital yang Terorganisir

OneNote dirancang sebagai sebuah *notebook* digital yang dapat dibagi menjadi beberapa buku catatan (*notebooks*), bagian (*sections*), dan halaman (*pages*). Struktur ini meniru format catatan fisik tradisional, sehingga mudah digunakan oleh siapa saja, termasuk pengguna yang terbiasa dengan metode pencatatan manual. Setiap *notebook* dapat diisi dengan berbagai informasi, mulai dari teks, gambar, diagram, hingga klip audio.

2. Integrasi dengan Ekosistem Microsoft 365

OneNote terintegrasi secara penuh dengan aplikasi lain dalam ekosistem *Microsoft 365*, seperti Word, Excel, Outlook, dan Teams. Integrasi ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memasukkan konten dari aplikasi Microsoft lain ke dalam catatan *OneNote* atau membagikan catatan langsung ke aplikasi lain. Selain itu, pengguna dapat menyematkan dokumen atau *file* dari aplikasi lain ke dalam halaman *OneNote* dan mengeditnya secara langsung tanpa harus membuka aplikasi lain.

3. Kemampuan Multi-Platform dan Sinkronisasi

Salah satu keunggulan *OneNote* adalah kemampuannya untuk diakses di berbagai *platform*, baik melalui *desktop*, tablet, maupun perangkat seluler. *OneNote* mendukung sinkronisasi otomatis antar perangkat, sehingga setiap perubahan yang dilakukan di satu perangkat akan secara otomatis diperbarui di perangkat lain yang terhubung. Hal ini memastikan bahwa pengguna selalu memiliki akses ke catatan terbaru kapan pun dan di mana pun.

4. Fitur Pencarian yang Canggih

OneNote dilengkapi dengan fitur pencarian yang canggih, memungkinkan pengguna untuk mencari kata kunci atau frasa di seluruh catatan, baik dalam teks maupun di dalam gambar yang diunggah. Teknologi OCR (*Optical Character Recognition*) yang diterapkan pada *OneNote* bahkan memungkinkan pengguna untuk mencari teks di dalam gambar yang diimpor ke catatan.

5. Kolaborasi dan Berbagi Catatan

OneNote mendukung kolaborasi secara *real-time*, di mana beberapa pengguna dapat bekerja di dalam *notebook* yang sama secara bersamaan. Pengguna juga dapat membagikan *notebook* dengan rekan kerja atau atasan melalui *link* berbagi, memungkinkan kolaborasi yang lebih

efisien. Selain itu, setiap perubahan yang dilakukan oleh salah satu pengguna akan disinkronkan secara otomatis dan terlihat oleh semua kolaborator.

Microsoft 365

Microsoft 365 adalah aplikasi yang mengintegrasikan berbagai aplikasi produktivitas dan kolaborasi dalam satu *platform*. Sebagai bagian dari ekosistem Microsoft, *Microsoft 365* menyediakan akses ke aplikasi/tools seperti *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*, *OneNote*, serta berbagai aplikasi pendukung lainnya.

Fitur Utama *Microsoft 365*

1. Akses ke Berbagai Aplikasi Produktivitas dalam Satu *Platform*

Microsoft 365 menyediakan akses ke berbagai aplikasi produktivitas utama seperti *Microsoft Word*, *Excel*, *PowerPoint*, dan *Outlook*, semuanya terintegrasi dalam satu *platform* berbasis cloud. Setiap aplikasi dirancang untuk memenuhi kebutuhan khusus pengguna, mulai dari penyusunan dokumen (*Word*), pengolahan data (*Excel*), hingga pembuatan presentasi (*PowerPoint*). Integrasi antar aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah beralih dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya tanpa harus meninggalkan *platform*.

2. Penyimpanan Cloud dengan *OneDrive*

Salah satu komponen utama *Microsoft 365* adalah *OneDrive*, sebuah layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, berbagi, dan mengakses *file* dari mana saja, selama terhubung dengan internet. *OneDrive* juga mendukung sinkronisasi otomatis antar perangkat, sehingga setiap perubahan yang dilakukan di satu perangkat akan langsung terlihat di perangkat lain. Fitur ini menjamin keamanan data karena *file* yang disimpan di *OneDrive* dilindungi dengan enkripsi tingkat lanjut.

3. Keamanan Data dan Privasi Terjamin

Microsoft 365 dirancang dengan standar keamanan yang ketat untuk melindungi data pengguna. Fitur seperti enkripsi data, manajemen akses pengguna, serta perlindungan dari ancaman siber menjadi elemen utama dari keamanan *platform* ini. *Microsoft 365* juga menyediakan kontrol administrasi yang memungkinkan pengelolaan izin akses untuk setiap *file* atau dokumen, serta memungkinkan pelacakan aktivitas pengguna dalam organisasi.

4. Kolaborasi *Real-Time* melalui *Microsoft Teams*

Microsoft 365 juga dilengkapi dengan *Microsoft Teams*, sebuah alat komunikasi dan kolaborasi yang memungkinkan pengguna untuk berinteraksi, berbagi *file*, dan bekerja sama dalam waktu *real time*. Pengguna dapat membuat kelompok, mengadakan rapat daring/ *online*, berbagi dokumen, dan melakukan diskusi melalui chat atau *video conference*. Selain itu, *Microsoft Teams* juga terintegrasi dengan aplikasi lain di dalam ekosistem *Microsoft 365*, sehingga dokumen yang

sedang dikerjakan di Word, Excel, atau PowerPoint dapat langsung dibagikan dan dikolaborasikan di dalam Microsoft Teams.

5. Otomatisasi dan Analisis Data dengan *Power Automate* dan *Power BI*

Microsoft 365 juga menyertakan aplikasi *Power Automate* dan *Power BI*, yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi kerja melalui otomatisasi proses dan analisis data. *Power Automate* memungkinkan pengguna untuk membuat alur kerja otomatis untuk tugas-tugas berulang, seperti pengiriman laporan atau pengaturan notifikasi. Sementara itu, *Power BI* memungkinkan pengguna untuk melakukan analisis data secara mendalam dan menghasilkan visualisasi data yang informatif

Lampiran 6. Hasil Survei Pra Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Pengelolaan Dokumen
Hasil Survei Pra Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi Pengelolaan Dokumen

Tanggal : 23 September 2024
 Populasi : Analis Legislatif Bidang Kesra (23 Orang)
 Jumlah Responden : 15 Analis Legislatif Bidang Kesra
 Responden :

Tabel 1. Responden Survei Pra Sosialisasi

Komisi VIII	Komisi XI	Komisi X
Dwiarti Simanjuntak	Dr. Dra. Hartini Retnaningsih, M.Si.	Yulia Indahri
Putu Ayu Dhana Reswari	tri rini puji lestari	Fieka Nurul Arifa
Riza Asyari Yamin	Efendi	Adib hermawan
Timothy Joseph Shekinah Glory	Nur Sholikhah Putri Suni	Farhan Ryandi
-	Rahmi yuningsih	-
-	Luthvi Febryka Nola	-
-	Chika Agishintya	-

Pertanyaan Survei sebagai berikut:

Tabel 2. Pertanyaan Survei Pra Sosialisasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana Anda biasanya menyimpan dokumen hasil kerja?	A. Disimpan di komputer/laptop pribadi B. Disimpan di cloud pribadi (Google Drive, Dropbox, dll.) C. Disimpan di penyimpanan bersama (secara <i>offline</i>)
2.	Bagaimana menurut Anda efektivitas pengumpulan dan berbagi dokumen hasil kerja melalui WhatsApp Group?	A. Sangat efektif B. Cukup efektif C. Kurang efektif D. Tidak efektif sama sekali
3.	Apakah Anda pernah mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan oleh rekan lain di unit kerja?	A. Sangat sering B. Sering C. Kadang-kadang D. Tidak pernah
4.	Apakah Anda pernah mengalami kehilangan dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan?	A. Pernah B. Tidak Pernah
5.	Faktor apa yang paling penting menurut Anda	A. Kemudahan akses dari mana saja

	dalam pengelolaan dokumen? (Boleh lebih dari 1)	B. Keamanan dokumen C. Kerapihan pengelolaan dokumen (folder yang terstruktur) D. Kemudahan pencarian dokumen E. Kolaborasi dengan rekan kerja secara real-time
6.	Saat mengerjakan pekerjaan biasanya Anda menggunakan?	A. <i>Microsoft 365</i> secara <i>online</i> B. <i>Ms. Word, Ms. Power Point</i> secara <i>offline</i>
7..	Apakah Anda pernah menggunakan <i>OneDrive</i> untuk menyimpan atau berbagi dokumen?	A. Ya, sering B. Ya, kadang-kadang C. Tidak pernah, tapi tahu tentang <i>OneDrive</i> D. Tidak pernah, dan tidak tahu tentang <i>OneDrive</i>
8..	Apakah Anda pernah menggunakan <i>OneNote</i> untuk mencatat atau mengorganisir pekerjaan?	A. Ya, sering B. Ya, kadang-kadang C. Tidak pernah, tapi tahu tentang <i>OneNote</i> D. Tidak pernah, dan tidak tahu tentang <i>OneNote</i>
9.	Apakah ada fitur tertentu yang Anda harapkan dari sistem pengelolaan dokumen digital?	Jawaban Terbuka

Hasil Survei dapat dirangkum sebagai berikut:

- Sebanyak 57,1% (8 orang) responden menyimpan dokumen hasil kerja pada komputer/laptop pribadi dan 42,9% (6 orang) responden menyimpan dokumen hasil kerja di *cloud* pribadi (Google Drive, Dropbox, dll.)
- Sebanyak 21,4% (3 orang) responden merasa pengumpulan dan berbagi dokumen hasil kerja melalui *WhatsApp Group* sangat efektif, sedangkan 57,1% (8 orang) responden merasa cukup efektif, dan 21,4% (3 orang) responden merasa kurang efektif.
- Sebanyak 7,1 % (1 orang) responden sangat sering mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan oleh rekan lain di unit kerja, 42,9% (6 orang) sering mengalami kesulitan, 42,9% (6 orang) kadang-kadang mengalami kesulitan dan 7,1 % (1 orang) tidak pernah mengalami kesulitan.
- Sebanyak 78,6% (11 orang) responden pernah mengalami kehilangan dokumen hasil kerja yang dikerjakan/disimpan dan 21,4% (3 orang) responden tidak pernah kehilangan.
- Faktor penting dalam pengelolaan dokumen, daftar pilihan dari yang terbanyak dipilih sampai sedikit dipilih oleh responden
 1. kemudahan akses dari mana saja
 2. Kemudahan pencarian dokumen
 3. Kerapihan pengelolaan dokumen (folder yang terstruktur)
 4. Keamanan dokumen

5. Kolaborasi dengan rekan kerja secara real-time

- Sebanyak 78,6% (11 orang) responden masih menggunakan Ms. Word atau Power Point secara *offline*, sedangkan baru 21,4% (3 orang) responden yang sudah terbiasa menggunakan *Microsoft 365* secara *online*.
- Sebanyak 14,3 % (2 orang) responden sering menggunakan *OneDrive* untuk menyimpan atau berbagi dokumen, 64,3% (9 orang) kadang-kadang menggunakan *OneDrive* untuk menyimpan atau berbagi dokumen, 14,3 % (2 orang) responden tidak pernah menggunakan, tapi tahu mengenai *OneDrive* dan ada 7,1% (1 orang) responden tidak pernah menggunakan serta tidak tahu tentang *OneDrive*.
- Sebanyak 71,4% (10 orang), tidak pernah menggunakan *OneNote*, tapi tahu mengenai *platform* tersebut, sedangkan 21,4% kadang-kadang menggunakan *OneNote* dan hanya 7,1% (1 orang) yang sering menggunakan *OneNote*.

Beberapa fitur yang diharapkan dari mekanisme pengelolaan dokumen:

1. Kemudahan akses data hasil kerja dan penggunaan.
2. Dapat menelusuri dokumen dalam kurun waktu beberapa tahun ke belakang.
3. Kategori sesuai tahun, tema dan lainnya.
4. Fitur mempermudah pencarian data dengan cepat dan bisa dilakukan di mana saja.
5. Proteksi dan keamanan data.

Lampiran 7. Panduan Pengelolaan Dokumen



PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN

MICROSOFT 365, ONEDRIVE, ONENOTE



bit.ly/PanduanKesra2024

Panduan ini disusun sebagai rujukan dalam pengelolaan dokumen hasil kerja
di Bidang Kesra Komisi IX Pusat Analisis Keparlemenan

Disusun Oleh:
Eva Mutia Ghofarany, S.K.M., M.S.M.
NIP.199401232024042001

KENAPA PERLU PENGELOLAAN DOKUMEN TERINTEGRASI?



MENYIMPAN SEMUA DOKUMEN
DI SATU TEMPAT YANG AMAN



MEMBUAT, MENGEDIT, DAN
MENGELOLA DOKUMEN DENGAN
MUDAH

MENGAKSES SEMUA DATA DARI
BERBAGAI PERANGKAT DAN BEKERJA
SECARA KOLABORATIF DENGAN TIM



DOKUMEN HASIL KERJA MUDAH
UNTUK DICARI DAN GUNAKAN
KEMBALI

3

DOKUMEN HASIL KERJA APA SAJA?



4

APA ITU ONEDRIVE, ONENOTE DAN MICROSOFT 365?



ONE DRIVE

layanan penyimpanan berbasis cloud dari Microsoft yang memungkinkan Anda menyimpan dokumen secara aman dan mengaksesnya dari berbagai perangkat



MICROSOFT 365

rangkaian aplikasi produktivitas (Word, Excel, PowerPoint) untuk membuat dan mengedit dokumen



ONE NOTE

aplikasi pencatat digital yang memudahkan Anda membuat catatan, menambahkan ringkasan, dan mencatat informasi penting terkait dokumen

5

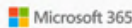
ALUR KERJA

Pengelolaan Dokumen Hasil Kerja

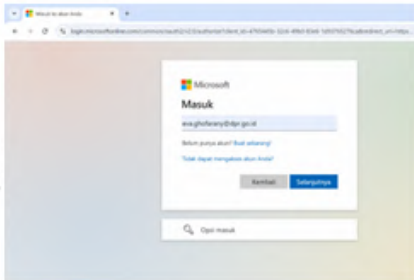


6

LOG IN ACCOUNT MICROSOFT 365



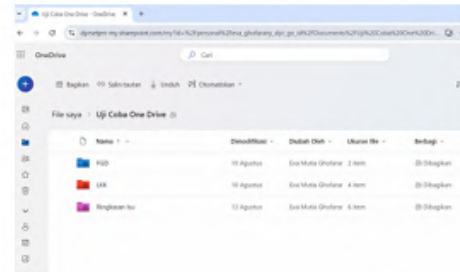
- 1 Log in akun MS 365 via <https://login.microsoftonline.com/> masukan username dan password sesuai username dan password Anda di Portal DPR



ATAU

2 Masuk via Link:

<https://bit.ly/dokumenkerjakesra>
Anda akan langsung masuk kedalam laman OneDrive Dokumen Kerja Kesra. Jika dimintakan log in terlebih dahulu bisa memasukkan username dan password Anda di Portal DPR



Membuat Dokumen Hasil Kerja

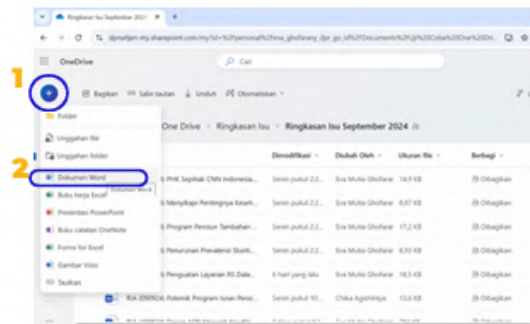
7

Membuat Dokumen Baru



- 1 Buat secara **ONLINE (Tanpa Template)**

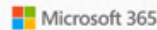
- Setelah berhasil Log in Microsoft 365, buka <https://bit.ly/dokumenkerjakesra> Anda akan masuk ke dalam laman OneDrive yang berisikan dokumen hasil kerja kesra
- Pilih folder jenis dokumen hasil kerja yang akan dikerjakan.
- Terdapat pilihan folder
 - **FGD** : Untuk Notulensi FGD
 - **LKK** : Untuk LKK
 - **Ringkasan Isu**: Untuk Ringkasan Isu
 - **Info Singkat** : Untuk Info Singkat
 - **Isu Sepekan** : Untuk Isu Sepekan
- Pilih tanda Tambah pada ujung kiri atas dan pilih **dokumen word**
- Selanjutnya, beri judul sesuai dengan tata cara penamaan pada **halaman 10**
- Setelah selesai, dokumen akan otomatis tersimpan



Membuat Dokumen Hasil Kerja

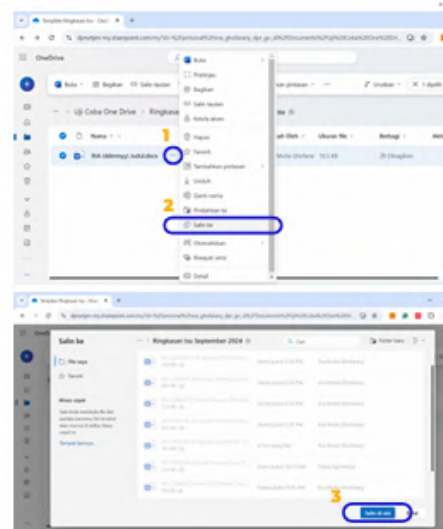
8

Membuat Dokumen Baru



2 Buat secara **ONLINE (Dengan Template)**

- Setelah berhasil Log in Microsoft 365, buka <https://bit.ly/templatekesra> Anda akan masuk ke dalam laman OneDrive, folder yang berisikan template dokumen kerja
- Pilih template yang Anda ingin kerjakan:
 - **FCD** : Untuk Notulensi FGD
 - **LKK** : Untuk LKK
 - **Ringkasan Isu**: Untuk Ringkasan Isu
 - **Info Singkat** : Untuk Info Singkat
 - **Isu Sepekan** : Untuk Isu Sepekan
- Anda bisa menggunakan template tersebut dengan terlebih dahulu **membuat salinan dokumen template** tersebut dengan cara:
 - Pilih tanda ... pada ujung dokumen template
 - Pilih Salin Ke
 - Pilih folder yang dituju sesuai dengan dokumen apa yang akan dibuat
- Selanjutnya, beri judul sesuai dengan tata cara penamaan pada **halaman 10**
- Setelah selesai, dokumen akan otomatis tersimpan



Membuat Dokumen Hasil Kerja

9

Membuat Dokumen Baru



3 Buat secara **OFFLINE**

- Buat dokumen pada Ms. Word
- Jika membutuhkan template, template dapat di download terlebih dahulu, di.....
- Selanjutnya, beri judul sesuai dengan tata cara penamaan pada halaman
- Jika sudah selesai dokumen dapat di upload pada <https://bit.ly/dokumenkerjakesra> sesuai dengan folder masing-masing jenis dokumen hasil kerja

Membuat Dokumen Hasil Kerja

10

Menyimpan Dokumen



- Untuk dokumen yang dibuat secara **ONLINE**, dokumen hasil kerja akan secara otomatis tersimpan dalam OneDrive
- Untuk dokumen yang dibuat secara **OFFLINE**, dokumen di upload pada OneDrive
- Link OneDrive dapat diakses di <https://bit.ly/dokumenkerjakesra>

Tata cara penamaan dokumen hasil kerja sebagai berikut:

- **Lapsing FGD**: Lapsing FGD (Tanggal) Judul, **Contoh**: Lapsing FGD (240901) Stunting
- **LKK**: LKK (Tanggal) Judul, **Contoh**: LKK Komisi IX (240901) Stunting
- **Ringkasan Isu**: RIA (Tanggal) Judul, **Contoh**: RIA (240901) Stunting
- **Info Singkat**: Info Singkat - Volume (Judul), **Contoh**: Info Singkat-XVI-10-II-P3DI-Mei-2024-232 (Evaluasi dan Strategi Pengembangan Museum di Indonesia)
- **Isu Sepekan**: Isu Sepekan - Volume (Judul), **Contoh**: Isu Sepekan-I-PUSLIT-Februari-2024-175 (Program Jaminan Hari Tua Cara Terbaru Klaim JHT)

Simpan Dokumen Hasil Kerja pada OneDrive

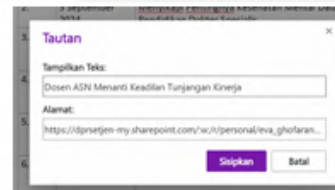
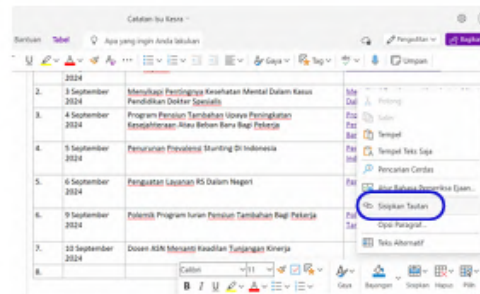
11

- Untuk LKK yang tidak terdapat rapat pada hari tersebut, judul dapat dituliskan **LKK Komisi IX (240901) TIDAK ADA RAPAT**
- Untuk dokumen hasil kerja yang memiliki dokumen pendukung, seperti LKK/FGD yang memiliki bahan tayang. Dokumen tersebut dapat disimpan pada satu folder tersendiri.

Catat pada OneNote

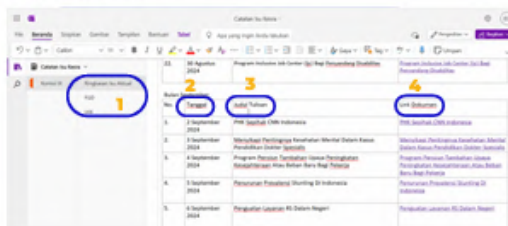


- Setelah mengupload dokumen, langkah selanjutnya adalah mencatat judul dokumen dan Link pada OneNote
- Catatan dokumen hasil kerja pada OneNote dapat diakses di <https://bit.ly/DaftarIsuKesra>
- Pilih Jenis Dokumen Hasil Kerja apa yang akan dicatat (**pada no 1**)
- Selanjutnya, masukan tanggal sesuai tanggal pembuatan dokumen (**pada no 2**), masukan judul sesuai dengan judul dokumen (**pada no 3**), dan sematkan link pada link dokumen (**pada no 4**).
- Cara **menyematkan Link** sebagai berikut:
 - Klik kanan pada kolom yang akan di sematkan link
 - Pilih sisipkan tautan
 - Masukan Link Dokumen pada Alamat dan Masukan Judul Dokumen pada Tampilan Teks
 - Lalu pilih sisipkan



Catat Judul dan Link pada OneNote

12



Menelusuri Dokumen di One Note



Akses Hasil Dokumen Hasil Kerja dimana dan kapan saja, melalui

<https://bit.ly/DaftarIsuKesra>

No	Tgl	Judul	Link
4.	20 Mei 2024	Serikat Pekerja Pro dan Kontra	Serikat Pekerja Pro dan Kontra
5.	21 Mei 2024	Urgensi Perlindungan Pekerja Rumah Tangga	Urgensi Perlindungan Pekerja Rumah Tangga
6.	22 Mei 2024	Penanganan Penyelesaian Permusuhan Stunting	Penanganan Penyelesaian Permusalahan Stunting
7.	27 Mei 2024	Masuknya Dokter Asing di Indonesia	Masuknya Dokter Asing di Indonesia
8.	28 Mei 2024	Kebijakan Tabungan Penunahan Rakyat (Tapera)	Kebijakan Tabungan Penunahan Rakyat (Tapera)
9.	29 Mei 2024	Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN)	Peringatan Hari Lanjut Usia Nasional (HLUN)
10.	30 Mei 2024	Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna	Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna
11.	31 Mei 2024	Green Jobs di Indonesia	Green Jobs di Indonesia

Keterangan:

1. Lokasi untuk mencari dokumen
2. Tempat untuk memasukkan keyword yang akan dicari
3. Menunjukkan jenis dokumen hasil kerja apa saja yang memiliki keyword tersebut
4. Menunjukkan dokumen yang memiliki keyword tersebut

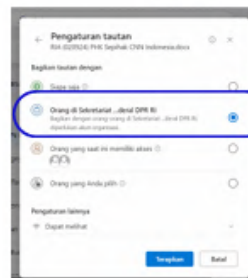
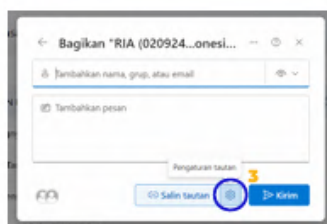
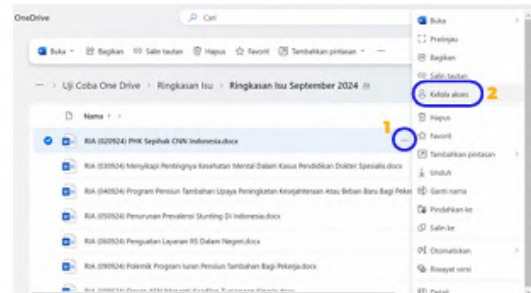
Akses dan Gunakan Dokumen Kapan Saja

13

Keamanan Dokumen



- Mengatur Izin Berbagi dan Kontrol Kolaborasi, dengan cara:
 - Pilih tanda ... di sebelah kanan judul dokumen
 - Pilih Kelola Akses
 - Pilih Pengaturan Tautan
 - Pilih Orang di Sekertariat DPR RI
- Pastikan Anda menggunakan kata sandi yang kuat dan rutin memperbaruinya.
- **STOP!** Jangan Sebarkan Link kepada orang yang tidak berhak



Berbagi dan Kolaborasi

14

INGAT 3 LINK INI



<https://bit.ly/templatekesra>

untuk mengakses **OneDrive**
pada folder kerja, untuk memulai
membuat dokumen kerja



<https://bit.ly/dokumenkerjakesra>

untuk mengakses **OneDrive**
menyimpan dokumen hasil kerja



<https://bit.ly/daftarisukesra>

untuk mengakses **OneNote**
mencatat dan mencari isu dokumen
hasil kerja

15

THANK YOU

BerAKHLAK
Berakhlak, Berprestasi, Berkompetensi

**#bangga
melayani
bangsa**



Lampiran 8. Hasil Survei Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Pengelolaan Dokumen

Hasil Survei Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Pengelolaan Dokumen

Tanggal : 25 September 2024
Populasi : Analis Legislatif Bidang Kesra (23 Orang)
Jumlah Responden : 14 Orang (13 Kesra dan 1 Kepala Pusat Analisis Keparlemenan)
Responden :

Tabel 1. Responden Survei Evaluasi

Kepala Pusat Analisis Keparlemenan: Achmad Sani Alhusain		
Komisi VIII	Komisi XI	Komisi X
Sali Susiana	Dr. Dra. Hartini Retnaningsih, M.Si.	Yulia Indahri
Dwiarti Simanjuntak	Efendi	Elga Andina
Putu Ayu Dhana Reswari	Nur Sholikhah Putri Suni	Adib hermawan
Riza Asyari Yamin	Rahmi yuningsih	Farhan Ryandi
-	Chika Agishintya	-

Pertanyaan Survei sebagai berikut:

Tabel 2. Pertanyaan Survei Evaluasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah Anda sudah membaca panduan pengelolaan dokumen atau menonton video panduan pengelolaan dokumen?	A. Sudah B. Belum
2.	Seberapa baik Anda memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru, termasuk penggunaan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> melalui buku panduan pengelolaan dokumen/ video tutorial pengelolaan dokumen?	A. Sangat Baik B. Baik C. Masih Kurang Paham D. Tidak Paham
3.	Apakah Anda merasa mekanisme yang baru ini mempermudah proses pengelolaan dokumen di unit kerja?	A. Sangat Mempermudah B. Mempermudah C. Tidak Terlalu Mudah D. Tidak Mudah Sama Sekali
4.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan pemahaman Anda mengenai penggunaan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen?	A. Ya B. Tidak
5.	Apakah adanya panduan pengelolaan dokumen, meningkatkan keinginan Anda untuk menggunakan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , dan <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen kerja sehari-hari?	A. Ya B. Tidak

6.	Apakah Anda sudah mencoba menggunakan/ uji coba mekanisme pengelolaan dokumen sesuai dengan panduan?	A. Sudah B. Belum
7.	Apakah ada kendala teknis yang Anda alami selama menggunakan <i>Microsoft 365</i> , <i>OneDrive</i> , atau <i>OneNote</i> dalam pengelolaan dokumen?	A. Ya B. Tidak
8.	Menurut Anda, apakah pengelolaan dokumen ini dapat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja?	A. Sangat Mempercepat B. Mempercepat C. Tidak Ada Perbedaan D. Justru Memperlambat
9.	Seberapa mudah Anda menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya?	A. Sangat Mudah B. Mudah C. Tidak Terlalu Mudah D. Lebih Sulit dari Sebelumnya
10.	Apakah Anda merasa mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaan Anda lebih efektif dan efisien?	A. Sangat Efisien B. Efisien C. Tidak Ada Perbedaan D. Kurang Efisien
11.	Menurut Anda, seberapa besar perubahan yang Anda rasakan setelah adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital, khususnya terkait kemudahan dalam mencari dokumen?	A. Sangat Signifikan B. Signifikan C. Tidak Ada perubahan signifikan D. Tidak Ada Perubahan Sama Sekali
12.	Seberapa besar kesediaan Anda untuk mengadopsi penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan anda sehari-hari?	A. Sangat Bersedia B. Bersedia C. Cukup Bersedia D. Tidak Bersedia
13.	Adakah saran atau masukan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas dalam mekanisme pengelolaan dokumen ini?	Jawaban Terbuka

Hasil Survei dapat dirangkum sebagai berikut:

- Sebanyak 92,9% (13 orang) responden, yang sudah membaca panduan pengelolaan dokumen atau menonton video panduan pengelolaan dokumen, terdapat 7,1% (1 orang) responden yang belum membaca panduan pengelolaan dokumen.
- Sebanyak 35,7% (5 orang) responden yang sudah sangat baik dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru, termasuk penggunaan *Microsoft 365*, *OneDrive*, dan *OneNote* melalui buku panduan pengelolaan dokumen/ video tutorial pengelolaan dokumen. Sebanyak 50% (7 orang) yang sudah baik dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru dan terdapat 14,3% (2 orang) responden yang masih kurang paham dalam memahami mekanisme pengelolaan dokumen yang baru. Salah satu responden yang masih kurang paham, dikarenakan beliau belum membaca panduan atau menonton video tutorial terkait pengelolaan dokumen. Responden lainnya yang masih kurang paham, saat sebelum survei sudah berkoordinasi dengan penulis bahwa beliau membutuhkan pendampingan dalam mengimplementasikan program sehingga lebih suka dipandu langsung.
- Sebanyak 42,9% (6 orang) responden merasa mekanisme yang baru ini sangat mempermudah proses pengelolaan dokumen di unit kerja, sedangkan 57,1% (8 orang) responden merasa

mekanisme yang baru ini mempermudah. Sehingga kesimpulannya adalah semua responden merasa mekanisme ini mempermudah pengelolaan dokumen di unit kerja.

- 100% (14 orang) responden merasa bahwa adanya panduan pengelolaan dokumen dapat meningkatkan pemahaman dan keinginan untuk menggunakan *Microsoft 365*, *OneDrive*, dan *OneNote* dalam pengelolaan dokumen kerja sehari-hari.
- Sebanyak 85,7% (12 orang) responden sudah melakukan uji coba terhadap mekanisme pengelolaan dokumen, dan dari yang sudah melakukan uji coba, tidak terdapat kendala dalam mengoperasikan mekanisme pengelolaan dokumen.
- Sebanyak 57,1% (8 orang) responden merasa bahwa pengelolaan dokumen ini dapat sangat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja, dan 42,9% (6 orang) merasa bahwa pengelolaan dokumen ini dapat mempersingkat waktu dalam menyusun dan mengakses dokumen kerja
- Semua responden merasa lebih mudah dalam menemukan dokumen yang disimpan setelah menggunakan mekanisme pengelolaan dokumen ini dibanding sebelumnya dan juga merasa adanya mekanisme pengelolaan dokumen ini dapat membuat pekerjaannya lebih efektif dan efisien.
- Sebanyak 42,9% (6 orang) responden merasa adanya perubahan yang sangat signifikan setelah adanya mekanisme pengelolaan dokumen secara digital, sedangkan 50% (7 orang) responden merasa ada perubahan signifikan dan 7,1% (1 orang) responden merasa tidak ada perubahan signifikan. Responden ini belum membaca atau menonton video tutorial tentang mekanisme pengelolaan dokumen dan belum juga melakukan uji coba.
- 57,1% (8 orang) responden sangat bersedia, 21,4% (3 orang) responden bersedia dan 21,4% (3 orang) responden cukup bersedia untuk mengadopsi penggunaan mekanisme pengelolaan dokumen ini dalam pekerjaan sehari-hari.

Beberapa masukan yang didapat dari Survei:

1. Kebutuhan akan adanya pendampingan/ tutor dalam memperkenalkan mekanisme pengelolaan dokumen.
2. Sinergi antar bank data aktualisasi CPNS lain untuk menjadi satu kesatuan
3. Perlunya memperhatikan akan keamanan data yang tersimpan.
4. Perlu ada evaluasi setelah periode waktu tertentu ke depannya agar lebih optimal.
5. Untuk memudahkan pengguna baru mengakses semua tautan, bisa ditempelkan di group info wa LKK
6. Mencari cara agar mengurangi langkah-langkah dalam mengelola dokumen jika harus dilaksanakan setiap individu, karena semakin banyak tahapannya akan mempersulit realisasi rencananya, terutama untuk para pengguna yang belum familiar dalam penggunaan platformnya

Lampiran 9. Laporan Singkat dan Daftar Hadir Rapat Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi



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

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

CATATAN/KESIMPULAN

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

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

Jakarta, 23 September 2024



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS KESRA

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Hutis Persegi	Pada Kesra	sk
2.	Y. Indahni	"	Yin
3.	Elga Andina	"	sk
4.	Rahani Sud P	"	OT
5.			
6.	Riza Asyari Y.	Kesra	Riz
7.	Putu Ayu Dhanu Restwari	Kesra	Putu
8.	Dwiarti Simanjuntaka	Kesra	Dwi
9.	FARHAN ROSNADI	Pusat Kesra	Farhan
10.	Chika Agishintya	Kesra	Chika
11.	Eva Mula Ghofarung	Kesra	Eva
12.	Adib Hermawan	Kesra	Adib
13.	Timothy Joseph S.G.	Kesra	Timothy
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			