

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KNOWLEDGE MANAGEMENT MENGGUNAKAN MICROSOFT ONEDRIVE SEBAGAI WADAH INFORMASI TERPADU UNTUK Mendukung KEBUTUHAN INFORMASI PADA UNIT KERJA TIM PENDAMPINGAN KOMISI VI DPR RI



Disusun oleh:

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

Peserta Pelatihan Dasar



Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP. 199301052024041001

Telah diseminarkan Hasil Aktualisasi pada
4 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Menyetujui,
Mentor



Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.
NIP. 198105022009121002

Kata Pengantar

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

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI.
2. Bapak Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E., sebagai mentor yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. sebagai *coach* yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan 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. Para senior analis legislatif dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;

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

Jakarta, 27 September
2024



Aditya Eka P.

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Tabel.....	5
Daftar Gambar.....	6
BAB I	
PENDAHULUAN.....	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Dasar Hukum.....	8
C. Tujuan.....	10
D. Manfaat.....	10
BAB II	
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	11
A. Visi dan Misi Organisasi.....	11
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	13
BAB III	
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	17
A. Identifikasi Isu.....	17
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	22
BAB IV	
RANCANGAN AKTUALISASI.....	27
A. Matriks Laporan Aktualisasi.....	27
B. Jadwal Kegiatan.....	38
BAB V	
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	40
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
B. Deskripsi Proses Aktualisasi.....	43
C. Stakeholder.....	66
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	66
E. Analisis Dampak.....	67
BAB VI	
PENUTUP.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	69
Daftar Pustaka.....	71
Lampiran.....	72

Daftar Tabel

Tabel 2.2. Lingkup Kerja, Kegiatan, dan Output PUSAKA.....	13
Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu.....	18
Tabel 3.2 Tabel analisis tapisan isu dengan metode USG.....	22
Tabel 4.1 Matriks Laporan Aktualisasi.....	26
Tabel 4.2 Tabel Kendala dan Strategi.....	37
Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI.....	13
Gambar 3.1 Diagram Fishbone dari analisis isu terkait.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Dalam rangka membentuk PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, setiap PNS diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dasar Calon PNS (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme serta kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu/instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Sejak adanya pandemi Covid-19, pelatihan dasar CPNS ini dilakukan dengan sistem *blended learning*, yaitu pelatihan dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Struktur pelatihan *blended learning* ini terbagi dalam 3 (tiga) bagian pembelajaran: 1) Pelatihan Mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran *Massive Open Online Course* (MOOC); 2) *Distance learning* yang dilakukan melalui *e-learning*, yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelompok

coaching melalui pembelajaran daring yang bersifat *asynchronous (async)* dan *synchronous (sync)*; dan 3) Pembelajaran klasikal, yaitu bentuk pembelajaran kolaboratif di tempat penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS yang dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelas selama 6 hari. Dalam pelatihan mandiri pelatihan dasar CPNS ini, para peserta pelatihan mempelajari 4 agenda utama mata pelatihan yang membahas tentang wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara, isu kontemporer, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan smart ASN. Dan untuk membantu para CPNS dalam mengaktualisasikan semua mata pelatihan dasar CPNS serta membuat peserta pelatihan membiasakan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari, maka disusunlah suatu rancangan aktualisasi.

B. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 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 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional (Pasal 13 Permen PAN & RB jis. Pasal 14 Peraturan BKN 20/2019)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Jabatan Fungsional Analis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional
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 DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pasal 328 terkait

pelaksanaan fungsi Pusbangkom untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi)

C. Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Para peserta pelatihan dasar CPNS mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI); dan
4. Para peserta Latihan dasar CPNS mampu menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

1. Para peserta pelatihan dasar CPNS pada akhirnya menjadi PNS yang mampu menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”;
2. Bagi instansi tempat penugasan peserta pelatihan dasar CPNS, aktualisasi ini mendukung visi dan misi instansi tersebut, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dalam melaksanakan tugasnya sebagai “support system” terbaik Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Pada awal periode keanggotaan DPR RI 2014-2019 Sistem Pendukung DPR RI yang semula Sekretariat Jenderal DPR RI, mengalami perubahan untuk menyesuaikan diri dengan dinamika yang berkembang. Perubahan tersebut berupa penetapan organisasi yang antara lain dengan membentuk Inspektorat dan Badan Keahlian. Hal tersebut Juga diamanatkan pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan , Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah memberikan landasan hukum bagi pengembangan Sistem Pendukung DPR RI, Pengembangan Sistem pendukung tersebut dilakukan melalui pembentukan Badan Keahlian, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 413 ayat(2) bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden.

Amanat Undang-Undang untuk membentuk Badan Keahlian DPR telah direalisasikan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 selanjutnya telah ditindaklanjuti dengan peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan Aparatur Pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang saat ini dikepalai oleh Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. sebagai Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Selanjutnya, disebutkan di dalam Perpres Setjen DPR RI bahwa Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri atas paling banyak 5 (lima) pusat dan setiap pusat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pusat Analisis Keparlemenan (PUSAKA) sebagai salah satu unit kerja Eselon II Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas pokok melaksanakan pengkajian keparlemenan melalui analisis, asistensi, dan ekspose mengenai isu

strategis dan isu aktual keparlemenan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI. Berikut ini adalah visi dan misi dari PUSAKA DPR RI:

Visi

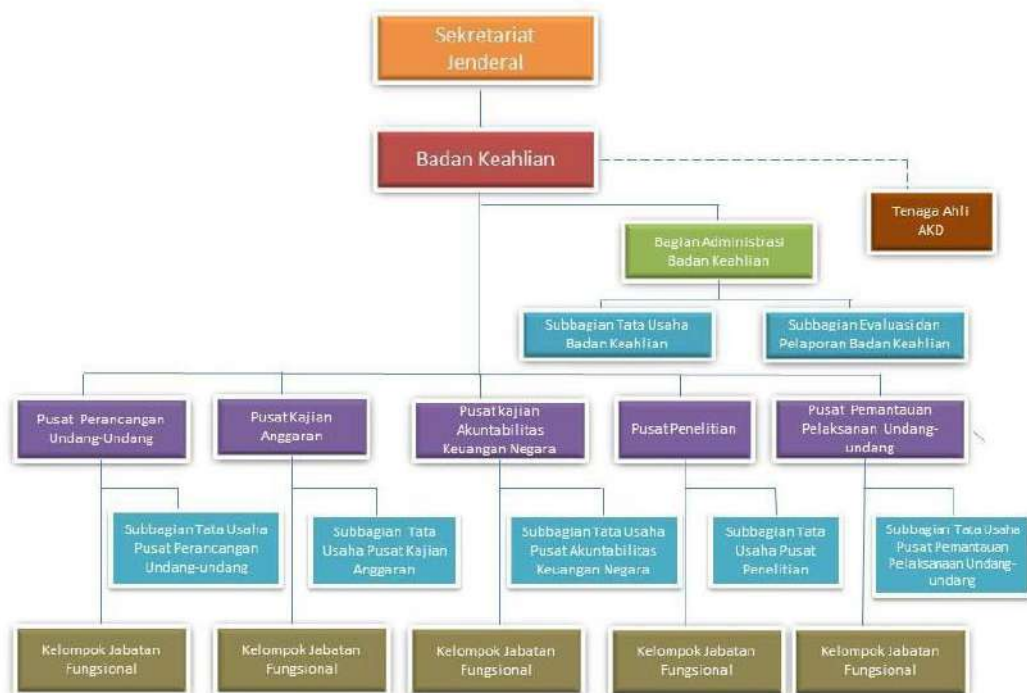
“Menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.”

Misi

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

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tabel 2.2. Lingkup Kerja, Kegiatan, dan Output PUSAKA

Lingkup Kerja		Kegiatan			Output	
Pelaksanaan kegiatan analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI		Pengumpulan bahan dan pengujian substansi		Substansi RUU Prolegnas	Laporan	
				Substansi isu strategis dan/atau aktual permintaan AKD	Laporan	
	I	Analisis deskriptif/diagnostik/prediktif/preskriptif substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif		Substansi NA dan RUU Pemerintah/DPD	Hasil Analisis (<i>Bill Digest</i>)	
				Analisis Teoritis bagian Naskah Akademik	Bagian Naskah Akademik	
				Analisis komparatif substansi peraturan perundang undangan negara lain	<i>Foreign Legislation Analysis</i>	
			Substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual dalam bentuk:		a	Ringkasan Isu (Isu Sepekan)
					b	Memo Kebijakan (Info Singkat)
					c	Makalah Singkat Kebijakan (<i>Policy Brief</i>)
					d	Makalah Kebijakan (<i>Parliamentary Review</i>)
					e	Jurnal
						Bagian Buku dan/atau Buku
					g	Prosiding
			Substansi atas permintaan AKD dan/atau Anggota DPR RI dalam bentuk:		a	Sambutan
					b	Makalah
					c	Materi/Poin ters
	III	Analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan kewenangan dan tugas Sekretaris Jenderal DPR RI dan jajarannya		Analisis substansi dalam pembahasan rancangan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI	1	Persekjen DPR RI

					Analisis substansi terkait isu strategis dan/atau aktual terkait Kesenjangan DPR RI	2	Kajian Kesenjangan
		IV	Pelaksanaan survei		Pelaksanaan survei persepsi masyarakat terhadap kinerja DPR RI	Laporan	
					Pelaksanaan survei kepuasan Anggota/Mitra/Masyarakat terhadap Layanan Setjen DPR RI		
					Pelaksanaan survei terkait isu strategis dan/atau aktual tertentu		
B	Asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif		Fungsi Legislasi		Pendampingan substansi dalam pra-pembahasan RUU	Laporan	
					Pendampingan substansi dalam pembahasan RUU dengan Pemerintah	Kajian/Analisis	
					Pendampingan substansi dalam pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif	Draft Peraturan DPR RI	
		I	Fungsi Anggaran		Pendampingan substansi dalam pembahasan pokok pokok kebijakan ekonomi, fiskal, moneter, dan/atau keuangan negara	Kajian/Analisis	
		III	Fungsi pengawasan		Pendampingan substansi dalam Tim Pengawas yang dibentuk Pimpinan Lembaga Legislatif	Kajian/Analisis	
		IV	Diplomasi Parlemen		Pendampingan substansi dalam forum multilateral	pidato delegasi/draft resolusi/draft deklarasi/draft komunike bersama	
					Pendampingan substansi dalam forum bilateral		
C	Ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif		Ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif		Paparan kepada AKD atau Anggota DPR RI	Bahan Paparan	
					Paparan dalam diskusi lingkup nasional		
					Paparan dalam lingkup nasional/global		
					Paparan secara internal atau bersama Pakar melalui Media elektronik atau Media Sosial		

a. **Analisis** dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi DPR RI

Kegiatan analisis merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analis Legislatif dan Analisis Kebijakan. Hampir seluruh *output* kegiatan dan produk bermuara pada kegiatan analisis. Seperti halnya yang dimaksud dengan kegiatan ekspose hasil analisis di dalam Permen PANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Analis Legislatif. Beberapa kegiatan analisis yang dilakukan PUSAKA diantaranya adalah:

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 berkaitan 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 atau pendampingan** dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi DPR RI

Kegiatan asistensi atau pendampingan juga merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analis Legislatif dan Analisis Kebijakan. Hampir seluruh pelaksanaan fungsi DPR RI baik legislasi, anggaran, maupun pengawasan, dan diplomasi parlemen membutuhkan dukungan kegiatan asistensi atau pendampingan keahlian sebagaimana disebutkan dalam Permen PANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Analis Legislatif, bahwa beberapa kegiatan asistensi yang dapat dilakukan PUSAKA diantaranya adalah:

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.

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

Kegiatan ekspose juga merupakan aktivitas utama yang dilakukan Analis Legislatif dan Analisis Kebijakan. Dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi DPR RI baik legislasi, anggaran, maupun pengawasan, dan diplomasi parlemen seringkali dibutuhkan penjelasan langsung atau diskusi terkait dengan hasil analisis yang telah disusun atau yang diminta AKD atau Anggota DPR RI. Bahkan tak jarang, kegiatan ekspose juga dilakukan kepada mitra kerja DPR RI, khususnya ketika dilakukan pembahasan Laporan Undang-Undang. Hal ini dilakukan tentunya dalam rangka mendukung proses *checks and balances* antara lembaga legislatif dengan lembaga eksekutif. Kegiatan ekspose juga dapat dilakukan untuk mendukung kinerja Sekretariat Jenderal sebagai *supporting system* DPR RI.

Dukungan kegiatan ekspose sebagaimana disebutkan dalam Permen PANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Analis Legislatif, bahwa beberapa kegiatan ekspose yang dilakukan PUSAKA diantaranya adalah:

1. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan maupun di hadapan Anggota DPR RI;
2. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di mitra kerja;
3. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik; dan
4. Termasuk juga pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai *supporting system* lembaga legislatif.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Tabel 3.1 Tabel Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum masih sangat terbatas	Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk PUSAKA saat ini masih dalam format yang sangat sederhana dan belum mampu menyampaikan pemaparan yang mudah dicerna oleh masyarakat	Pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang tidak tersampaikan dengan baik pada masyarakat, membuat masyarakat tidak teredukasi mengenai hasil kerja nyata yang dilakukan oleh lembaga legislatif, yang dalam jangka panjang akan menurunkan kepercayaan publik terhadap lembaga legislatif	Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA dapat disampaikan dengan cara yang lugas, singkat, dan menarik, juga dapat menjadi salah satu sarana untuk mengedukasi masyarakat	Manajemen ASN: Fungsi, tugas dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Penggunaan media digital untuk penyebaran informasi
2	Manajemen mahasiswa kampus merdeka (magang) yang dalam pelaksanaan kegiatannya	Saat ini mahasiswa magang belum melaksanakan pedoman penilaian	Minimnya pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan membuat kegiatan	Kegiatan pengampunan mahasiswa magang seharusnya memiliki	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran ASN dalam menjalankan direktif

	seringkali masih belum efektif dan tepat sasaran	maupun pedoman penugasan yang jelas, sehingga output yang diharapkan dari kegiatan magang tersebut juga masih belum maksimal	magang yang dilakukan terkesan tidak efektif dan tidak tepat guna	sebuah pedoman pengawasaan agar kegiatan menjadi lebih tepat sasaran dan efektif	pimpinan sebagai pengampu mahasiswa magang SMART ASN: Mendorong kegiatan produktif
3	Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat di PUSAKA	Berbagai data dan informasi dalam tim pendampingan komisi seringkali terpecah, terutama bahan rapat dan kajian permintaan alat kelengkapan dewan, sehingga belum tercapainya basis pengetahuan yang terstruktur dan aksesibel untuk setiap anggota tim pendampingan komisi	Overload informasi yang diterima oleh unit kerja PUSAKA yang tidak diimbangi dengan manajemen knowledge yang baik akan menyebabkan peningkatan redundansi kerja, yang akan berimplikasi pada penurunan kinerja unit kerja secara keseluruhan	Adanya sebuah wadah pengetahuan terpadu yang aksesibel dan dapat mempermudah kolaborasi dan transfer pengetahuan dari satu anggota tim ke anggota tim yang lain, dalam rangka peningkatan efisiensi kinerja dan dapat dijadikan bahan acuan untuk produk-produk hasil kerja selanjutnya	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Teknik tapisan yang digunakan adalah USG, yaitu untuk mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (Urgency), seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (Seriousness), dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera (Growth). Penilaian dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu melalui pemberian skor dengan skala nilai 1 - 5, sangat tidak penting - sangat penting.

Berikut adalah paparan mengenai USG dari setiap isu:

1. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum masih kurang baik
 - a. Urgency: Salah satu butir tugas jabatan Analis Legislatif adalah pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum. Namun, bila kembali pada tugas dan fungsi jabatan analis legislatif sebagai supporting system dalam hal keahlian untuk kebutuhan lembaga legislatif maupun kebutuhan anggota dewan, tugas-tugas yang bersinggungan secara langsung dengan anggota dewan harus diutamakan. Sehingga, 3 poin diberikan untuk aspek urgency dari isu ini, karena sifat isu ini yang tidak terlalu mendesak.
 - b. Seriousness: Produk pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum saat ini sudah ada meskipun belum terlalu bagus, sehingga apabila tidak dilakukan perbaikan dalam waktu dekat tidak akan terlalu mengganggu kinerja unit kerja maupun kinerja individual. Sehingga, 3 poin diberikan untuk aspek seriousness.
 - c. Growth: Dengan keterbukaan informasi seperti sekarang ini, masyarakat tentunya mengharapkan adanya pemaparan atau pembahasan hasil analisis untuk isu-isu yang sedang relevan sesuai dengan masanya, sehingga pertumbuhan jumlah isu yang harus

dipaparkan dapat disesuaikan dengan banyaknya isu relevan di masa depan. Sehingga, 3 poin diberikan untuk aspek growth.

2. Manajemen mahasiswa kampus merdeka (magang) yang masih belum memiliki tujuan atau standar yang jelas
 - a. Urgency: Saat ini mahasiswa yang melakukan kegiatan kampus merdeka di area PUSAKA masih melakukan kegiatan dengan dibimbing oleh pengampu materi atau mentor. Selama masih ada mentor yang mampu membimbing kegiatan kampus merdeka, maka kegiatan tersebut masih dapat diarahkan agar dapat memberikan kemanfaatan untuk semua pihak. Sehingga, 3 poin diberikan untuk aspek urgency dari isu ini.
 - b. Seriousness: Kegiatan kampus merdeka merupakan sebuah bentuk sumber daya yang harus dikelola dengan baik. Tanpa ada pengelolaan kegiatan kampus merdeka, penyediaan target kegiatan yang jelas, dan mekanisme penilaian yang terukur dengan baik, sumber daya ini akan terbuang sia-sia tanpa menghasilkan sebuah output yang jelas. Sehingga, 4 poin diberikan untuk aspek seriousness pada isu ini.
 - c. Growth: Mentor kegiatan kampus merdeka di area PUSAKA adalah para ASN yang masing-masing memiliki tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi jabatannya. Sehingga, terkadang ketika ASN tersebut sedang disibukkan oleh pekerjaannya masing-masing, para mahasiswa ini seringkali tidak memiliki kegiatan yang jelas, sehingga waktu yang digunakan untuk kegiatan kampus merdeka ini menjadi tidak efektif dan tidak efisien. Kedepannya, jumlah mahasiswa yang melakukan kegiatan kampus merdeka akan semakin banyak, dengan jumlah mentor yang tersedia bisa berubah setiap saat. Oleh karena itu, 4 poin diberikan untuk aspek growth pada isu ini.
3. Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA
 - a. Urgency: Saat ini setiap data dan knowledge yang dimiliki oleh tim pendampingan komisi di unit kerja di PUSAKA dimiliki oleh

masing-masing individu. Layanan cloud storage yang dilanggan oleh instansi DPR RI seperti Microsoft OneDrive pun kebanyakan masih digunakan untuk kebutuhan pekerjaan pribadi saja, padahal potensi untuk melakukan kolaborasi dalam tim sangat dimungkinkan dengan adanya layanan cloud storage tersebut. Ditambah lagi, lingkup pekerjaan jabatan Analis Legislatif yang luas dan sifat pekerjaan yang dilakukan oleh Analis Legislatif seringkali membutuhkan kecepatan akses, ketepatan data, dan kolaborasi yang baik. Sehingga, aspek urgency dari adanya sistem organisasi informasi dan pengetahuan ini layak diberikan 5 poin.

- b. Seriousness: Sistem organisasi informasi dan pengetahuan untuk tim pendampingan komisi pada unit kerja di PUSAKA ini harus segera direalisasikan, karena berdampak langsung dengan kinerja Analis Legislatif sebagai supporting system dalam hal keahlian bagi lembaga legislatif, juga sebagai pendukung keahlian bagi anggota dewan. Adanya sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang baik akan berdampak positif terhadap kualitas pekerjaan, kecepatan, dan keakuratan analisis yang diberikan oleh Analis Legislatif di unit kerja PUSAKA. Oleh karena itu, aspek seriousness pada isu ini layak diberikan skor 5
- c. Growth: Kedepannya, dengan penambahan jumlah anggota dewan, maka akan bertambah juga jenis informasi dan permintaan kajian dari anggota dewan kepada tim pendampingan komisi. Dengan penambahan jumlah jabatan Analis Legislatif kedepannya, juga akan berdampak pada peningkatan kompleksitas dinamika kerjasama dalam tim. Sehingga, kebutuhan akan sistem organisasi data dan informasi akan semakin meningkat kedepannya, dalam rangka memberikan pelayanan prima untuk kebutuhan dukungan keahlian yang lebih baik kedepannya. Oleh karena itu, aspek growth untuk isu ini layak diberikan skor 5.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3.2 Tabel analisis tapisan isu dengan metode USG

Isu	Nilai Skor			Total Skor	Rank
	Urgency	Seriousness	Growth		
Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum masih kurang baik	3	3	3	9	3
Manajemen mahasiswa kampus merdeka (magang) yang masih belum memiliki tujuan atau standar yang jelas	3	4	4	11	2
Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA	4	5	5	14	1

Setelah melakukan tapisan isu, dari ketiga isu di atas, skor agregat paling tinggi diberikan pada isu ke-3, yaitu “Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA”.

C. Analisis Isu

Teknik analisis isu akan menggunakan diagram fishbone dengan aspek di bawah ini:

1. Aspek Teknologi:
 - Kemajuan teknologi yang tidak diimbangi dengan kecakapan dan literasi digital yang baik
2. Aspek Individu:
 - Kurangnya semangat berinovasi pada kebanyakan ASN yang sudah berusia lanjut

3. Aspek Proses Kerja:

- Proses pertukaran informasi dan data pada unit kerja masih kurang efisien
- Banyaknya data, informasi, dan pengetahuan yang tersebar di beberapa orang, dan belum ada usaha untuk mengumpulkan sumber daya pengetahuan tersebut ke dalam satu tempat yang aksesibel untuk seluruh anggota tim pendampingan komisi

4. Aspek Sosial:

- Kecenderungan untuk bekerja dengan fokus pada output yang dihasilkan oleh individual, bukan output yang bersifat kolaboratif.

D. Gagasan Pemecahan Isu

a. Pemilihan Core Issue

Core issue yang dipilih adalah **Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA**. Teknik problem solving yang dipilih adalah dengan solution sprint. Teknik ini memiliki 5 langkah utama untuk merumuskan solusi bagi permasalahan atau isu yang sedang dihadapi. Kelima langkah itu adalah:

1. **Understanding the problem:** Mendalami masalah yang terjadi, berikut dengan data dan fakta yang telah dikumpulkan.



Gambar 3.1 Diagram *Fishbone* dari analisis isu terkait

Dari diagram *fishbone* di atas, kita mendapatkan beberapa buah core permasalahan, yaitu:

- Proses pertukaran informasi dan data pada unit kerja masih kurang efisien
- Banyaknya data, informasi, dan pengetahuan yang tersebar di beberapa orang, dan belum ada usaha untuk mengumpulkan sumber daya pengetahuan tersebut ke dalam satu tempat yang aksesibel untuk seluruh anggota tim pendampingan komisi
- Kemajuan teknologi yang tidak diimbangi dengan kecakapan dan literasi digital yang baik
- Kurangnya semangat berinovasi pada kebanyakan ASN yang sudah berusia lanjut
- Kecenderungan untuk bekerja dengan fokus pada output yang dihasilkan oleh individual, bukan output yang bersifat kolaboratif.

2. Designing solution alternatives : Menyiapkan beberapa langkah-langkah alternatif solusi yang diperkirakan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang telah disebutkan sebelumnya secara *brainstorming*. Hasil dari beberapa alternatif solusi yang diberikan adalah sebagai berikut:

- Pelatihan literasi digital yang terstruktur untuk semua kalangan ASN
- Pemberian positive reinforcement berupa reward and appreciation bagi ASN yang mau berinovasi
- Pembuatan pusat data, pengetahuan, dan informasi yang terpadu, dapat diakses oleh seluruh anggota tim pendampingan komisi, dan dikelola bersama oleh seluruh anggota tim.
- Mendukung usaha-usaha yang meningkatkan kinerja kolaboratif pada unit kerja tim pendampingan komisi

3. Evaluate the solution space : Melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap himpunan solusi yang telah dibuat, mulai dari keuntungan-kerugian hingga integrasi beberapa solusi yang dianggap dapat disatukan.

Dalam hal ini, solusi mengenai pelatihan literasi digital, pembuatan pusat data, dan pendukungan terhadap usaha yang meningkatkan kinerja kolaboratif dapat dilebur menjadi sebuah solusi besar, yaitu:

“Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI”

4. **Formulate the action plan** : Proses perumusan rencana kegiatan yang berkaitan dengan implementasi solusi yang telah dibuat. Dalam hal ini, pembuatan matriks rancangan aktualisasi.
5. **Implement the plan** : Proses implementasi action plan berupa rencana kegiatan. Proses implementasi solusi akan dilaksanakan dalam habituasi
6. **Re-evaluate the plan** : Proses evaluasi hasil action plan dan penyempurnaan solusi. Di akhir kegiatan habituasi akan ada evaluasi mengenai solusi yang telah dibuat.

b. Terukur dan Teruji

Dalam gagasan pemecahan isu ini, ada 2 buah ukuran yang digunakan, yaitu terukur (*quantifiable*) dan teruji (*proven*). Ukuran terukur dari gagasan pemecahan isu ini adalah seberapa banyak data yang dapat dikumpulkan dalam gagasan pemecahan isu, sementara ukuran teruji adalah seberapa besar manfaat yang diberikan dari gagasan pemecahan isu ini.

Gagasan pemecahan isu ini dapat dikatakan terukur apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dapat membuat himpunan dokumen isu harian yang setidaknya berisi 20 dokumen isu selama 30 hari aktualisasi
2. Dapat membuat himpunan dokumen laporan kegiatan komisi yang setidaknya berisi 5 dokumen laporan selama 30 hari aktualisasi
3. Dapat membuat himpunan dokumen info singkat setidaknya 5 dokumen info singkat selama 30 hari aktualisasi
4. Dapat membuat himpunan dokumen isu sepekan setidaknya 5 dokumen isu sepekan selama 30 hari aktualisasi

Untuk ukuran teruji, gagasan pemecahan isu ini dapat dinyatakan teruji bila produk ini diterima dengan baik oleh anggota tim pendampingan komisi, dalam hal ini khususnya tim pendampingan Komisi VI DPR RI. Teruji di sini ditandai dengan keberlanjutan penggunaan produk ini oleh tim pendampingan komisi VI DPR RI ke depannya.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pusat Analisis Keparlemenan (PUSAKA)
Identifikasi Isu	: 1. Pemaparan dan pembahasan hasil analisis produk-produk keluaran PUSAKA untuk masyarakat umum masih sangat terbatas 2. Manajemen mahasiswa kampus merdeka (magang) yang masih belum memiliki tujuan atau standar yang jelas 3. Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada unit kerja tim pendampingan komisi VI
Isu yang Diangkat	: Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada unit kerja tim pendampingan komisi VI
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

Tabel 4.1 Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
----	----------	----------------	----------------	--	---	--

				ASN BerAKHLAK	ASN dan SMART ASN	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pengumpulan requirement sistem manajemen data	1, Melakukan requirement gathering melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI	1. Daftar hadir requirement gathering	Kolaborasi: Kegiatan ini menonjolkan nilai kolaborasi melalui diskusi bersama Harmonis: Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi pada tim Berorientasi Pelayanan: Kegiatan ini merupakan wujud inovasi tiada henti demi peningkatan mutu pelayanan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		2. Menentukan spesifikasi awal produk	2. Dokumen hasil	Akuntabel: Mencatat dokumen	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan

			requirement gathering	requirement gathering dengan baik sebagai bentuk akuntabilitas	sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait produk yang akan dibuat	3. Catatan masukan dari mentor	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor Kolaboratif: Kegiatan ini merupakan bentuk kolaborasi	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama

				pikiran antara penulis dengan mentor		kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
2.	Pembuatan basis data	1. Pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data	1. Sebuah file Microsoft OneDrive sebagai basis data utama	Kompeten: Pembuatan Microsoft OneDrive memanfaatkan background IT penulis	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		2. Pembuatan Power Apps Sites sebagai antarmuka utama untuk	2. Sebuah Website berbasis Power Apps Sites	Kompeten: Pembuatan Power Apps Sites memanfaatkan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan

		menampilkan semua data		background IT penulis	SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		3. Pembuatan folder di Microsoft OneDrive sebagai tempat menaruh data-data yang belum ada	3. Folder Microsoft OneDrive sebagai rumah untuk data pendukung	Kompeten: Pembuatan Folder Microsoft OneDrive memanfaatkan background IT penulis	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat

						kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
3.	Proses kompilasi dan penggolongan data	1. Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI	1. Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari grup Whatsapp	Kompeten: Pengisian Microsoft OneDrive memanfaatkan background IT penulis Kolaboratif: Berkolaborasi dengan seluruh anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI mengumpulkan data	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		2. Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI	2. Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari website SIMFONI DPR RI	Kompeten: Pengisian Microsoft OneDrive memanfaatkan background IT penulis	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna

				Kolaboratif: Berkolaborasi dengan seluruh anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI mengumpulkan data	SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	<i>(user-oriented approach)</i> dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		3. Proses sorting data dan Proses input data pada Microsoft OneDrive yang telah dibuat	3. Microsoft OneDrive bank data yang telah terisi	Kompeten: Pengisian Folder Microsoft OneDrive memanfaatkan background IT penulis Adaptif: Adaptif terhadap perkembangan teknologi cloud storage dan cloud computing	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna <i>(user-oriented approach)</i> dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan,

						khususnya Komisi VI DPR RI
4.	Proses testing dan evaluasi	1. Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada <i>bug</i>	1. Dokumen catatan testing	Akuntabel: Memastikan semua yang diminta oleh user telah dipenuhi Loyal: Segala data yang bersifat rahasia akan dijaga dengan baik Harmonis: Mengutamakan kepuasan user dan menerima masukan dari user	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI

		2. User Acceptance Test untuk memastikan apakah <i>behavior</i> basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user	2. Dokumen <i>User Acceptance Test</i> yang berisi pernyataan persetujuan user terhadap produk yang telah dibuat	Akuntabel: Memastikan semua yang diminta oleh user telah dipenuhi Loyal: Segala data yang bersifat rahasia akan dijaga dengan baik Harmonis: Mengutamakan kepuasan user dan menerima masukan dari user	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
5	Proses sosialisasi pada user	1. Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi	1. Bahan tayang berupa presentasi mengenai sosialisasi penggunaan basis data untuk anggota tim pendampingan	Kompeten: Meningkatkan kompetensi melalui bahan tayang sosialisasi	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka

			Komisi VI DPR RI		dan kolaborasi di ruang digital	meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
		2. Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (<i>end user</i>)	2. Daftar hadir sosialisasi basis data	Akuntabel: Kegiatan sosialisasi yang diadakan sebagai bentuk perwujudan akuntabilitas	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI

		3. Pembuatan user manual untuk panduan penggunaan basis data	3. Dokumen User Manual	Akuntabel: Pembuatan user manual yang jelas sebagai bentuk perwujudan akuntabilitas	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI
--	--	--	------------------------	---	--	--

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Pengumpulan requirement sistem manajemen data								
	a) Tahapan melakukan requirement gathering melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI								
	b) Tahapan menentukan spesifikasi awal produk								
	c) Tahapan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait produk yang akan dibuat								
	Pembuatan basis data								
	a) Tahapan pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data								
	b) Tahapan Pembuatan Power Apps Sites sebagai antarmuka utama untuk menampilkan semua data								
	c) Tahapan Pembuatan folder di Microsoft OneDrive sebagai tempat menaruh data yang belum ada								
	Proses kompilasi dan penggolongan data								

a) Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI								
b) Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI								
c) Proses sorting data dan Proses input data pada Microsoft OneDrive yang telah dibuat								
Proses testing dan evaluasi								
a) Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada bug								
b) User Acceptance Test untuk memastikan apakah behavior basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user								
Proses sosialisasi pada user								
a) Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi								
b) Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (end user)								
c) Pembuatan user manual untuk panduan penggunaan basis data								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 19 Agustus 2024 hingga 28 September 2024, di lingkungan Setjen DPR RI. Realisasi kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI” dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah disusun pada Laporan Aktualisasi. Berikut ini adalah jadwal aktualisasi

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengumpulan requirement sistem manajemen data								
	d) Tahapan melakukan requirement gathering melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI								
	e) Tahapan menentukan spesifikasi awal produk								
	f) Tahapan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait produk yang akan dibuat								
2	Pembuatan basis data								
	d) Tahapan pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data								
	e) Tahapan Pembuatan Power Apps Sites sebagai antarmuka utama untuk menampilkan semua data								
	f) Tahapan Pembuatan folder di Microsoft OneDrive								

	sebagai tempat menaruh data yang belum ada								
3	Proses kompilasi dan penggolongan data								
	d) Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI								
	e) Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI								
	f) Proses sorting data dan Proses input data pada Microsoft OneDrive yang telah dibuat								
4	Proses testing dan evaluasi								
	c) Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada bug								
	d) User Acceptance Test untuk memastikan apakah behavior basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user								
5	Proses sosialisasi pada user								
	d) Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi								
	e) Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (end user)								

	f) Pembuatan user manual untuk panduan penggunaan basis data							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. Deskripsi Proses Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi penulis terdiri dari lima kegiatan yang dari masing-masing kegiatan terdapat tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama pelaksanaan aktualisasi:

Kegiatan ke-1: Pengumpulan *requirement* sistem manajemen data

Kegiatan pertama saat memulai aktualisasi ini dimulai dengan proses pengumpulan *requirement* sistem manajemen data. Proses ini penting untuk dilakukan karena hasil akhir aktualisasi harus sesuai dengan keinginan pengguna dengan kebutuhan proses bisnis yang ada pada tim pendampingan komisi VI.

1. Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan requirement gathering melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi untuk mengumpulkan kebutuhan data dan proses bisnis yang harus dipenuhi dalam membuat produk knowledge database. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan metode diskusi secara online via Zoom, yang dihadiri oleh baik senior maupun CPNS tim pendampingan komisi VI. Dalam tahapan kegiatan ini, fokus penulis adalah mengumpulkan pendapat dari rekan-rekan tentang data apa saja yang akan dimasukkan ke dalam bank data, dengan mempertimbangkan target kuantitas data yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pada tahapan ini, ditetapkan bahwa bank data setidaknya harus memasukkan 4 jenis produk yang dihasilkan secara periodik, yaitu Isu Harian, Isu Sepekan, Info Singkat, dan Laporan Kegiatan Komisi. Keempat produk ini yang disepakati akan dimasukkan dalam tahap awal pengembangan bank data.

Daftar Hadir Diskusi Requirement Gathering Aktualisasi - Eca (Responses)			
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help			
100% 123 Default... 10 B I A			
F13	fx		
	A	B	C
1	Timestamp	Nama Lengkap & Gelar	Jabatan anda saat ini (pilih salah satu)
2	28/08/2024 13:09:25	Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Madya
3	28/08/2024 13:09:57	Dian Cahyaningrum, S.H., M.H.	Analisis Legislatif Ahli Madya
4	28/08/2024 13:10:30	Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	Analisis Legislatif Ahli Madya
5	28/08/2024 13:11:06	Dr. Rasbin, S.TP., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Madya
6	28/08/2024 13:12:17	Lisnawati, S.Si., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Muda
7	28/08/2024 13:12:23	Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T	Analisis Legislatif Ahli Pertama
8	28/08/2024 13:12:46	YOSEPHUS MAINAKE, M.H.	Analisis Legislatif Ahli Muda
9	28/08/2024 13:13:20	Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.	Analisis Legislatif Ahli Pertama
10	28/08/2024 13:25:09	Rizky Allam Zandriyan Pratama, S.T., M.T.	Analisis Legislatif Ahli Pertama
11	28/08/2024 13:26:44	Muhammad Zakik Abidin, S.T., M.T	Analisis Legislatif Ahli Pertama

Gambar 5.1 Daftar hadir diskusi secara online

b. Menentukan spesifikasi awal produk

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memproses hasil masukan dari rekan-rekan kerja penulis dan membuat prototipe model bank data versi awal. Dalam tahapan kegiatan ini, fokus penulis adalah membuat draft model bank data yang efektif dan efisien dalam pencarian data-data yang dibutuhkan tim pendampingan Komisi VI DPR RI

Bank Data - Isu Harian									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Terbit	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Ringkasan	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Sumber	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link File	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Isu Sepekan									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Terbit	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Edisi	Date (format Month-Week)	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Utama	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Editor	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Tandem	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Abstrak	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Info Singkat									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Volume	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Bidang	Dropdown (Selectable)		Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Utama	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Tandem	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Tulisan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link SK	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Laporan Kegiatan Komisi									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Rapat	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Jenis Rapat	Text		Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Sifat Rapat	Dropdown (Selectable)	-	Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Stakeholder	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Catatan	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Bahan Pimpinan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Laporan Kegiatan Komisi	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Bahan Rapat	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
PIC	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait produk yang akan dibuat

Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan draft rancangan basis data. Di tahap ini, mentor memberikan saran untuk membuat sebuah fitur login untuk memperkuat keamanan dari akses basis data ini. Juga sebagai masukan dari mentor, menguatkan masukan dari penguji rancangan aktualisasi, yaitu membuat basis data ini pada platform berbasis Microsoft OneDrive.

Catatan Masukan Mentor

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.
Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

Catatan Masukan Mentor:

1. Tolong database ini dibuat pada platform OneDrive, untuk menjaga keamanan database, karena menurut saya Google Drive kurang aman
2. Tolong buat sebuah metode pengamanan data pada database yang akan anda buat untuk mencegah adanya akses dari luar yang tidak diinginkan. Misalnya bisa coba mas Echa menambahkan step login untuk bisa mengakses database.

Jakarta, 5 September 2024
Mentor



Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.

2. Capaian Aktualisasi

Dari keseluruhan tahapan pada kegiatan pertama, penulis mendapatkan catatan berupa kritik dan saran dari mentor terkait dengan desain basis data dan masukan terkait peningkatan keamanan akses, dikarenakan basis data yang akan dibuat mengandung data-data sensitif yang tidak bisa sembarangan untuk diakses pihak eksternal. Bukti dari tiap-tiap kegiatan adalah screenshot dokumen dan hasil scan dari catatan mentor pasca konsultasi terkait dengan pelaksanaan aktualisasi penulis.

3. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan melakukan diskusi dengan seluruh anggota tim pendampingan Komisi VI, juga melakukan konsultasi kepada mentor, secara tidak langsung kegiatan ini mencerminkan orientasi aktualisasi penulis pada pelayanan prima kepada calon pengguna basis data, yang nantinya secara tidak langsung juga akan berdampak pada pelayanan kepada anggota DPR RI.

b. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi sebaik mungkin.

d. Harmonis

Kegiatan ini mengutamakan diskusi dan musyawarah, yang menghasilkan kesepakatan dengan saling menghargai pendapat yang berbeda.

e. Loyal

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara, dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI dapat memenuhi kewajibannya kepada negara dengan lebih baik lagi.

f. Adaptif

Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam pengelolaan data dan informasi di lingkungan unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini melibatkan kolaborasi antar anggota tim pendampingan Komisi VI untuk menghasilkan hasil aktualisasi yang memuaskan.

4. Penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN

- a. Manajemen ASN : Mendukung fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan peran penulis sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

- b. SMART ASN : Digital Literasi, Networking

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai SMART ASN pada pelaksanaannya, terutama pada nilai Digital Literasi dan Networking.

5. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai organisasi Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.

Kegiatan ke-2: Pembuatan basis data

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Pada kegiatan ini, penulis mulai merancang produk basis data menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada Microsoft OneDrive.

1. Tahapan Kegiatan

- a. Pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft Excel Online pada OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pembuatan basis data menggunakan Microsoft OneDrive. Fitur yang penulis gunakan adalah Microsoft Excel Online, yang dapat menyimpan data dalam bentuk tabel. Penulis memilih bentuk tabel karena tabel yang berisi data mudah sekali untuk diperbarui, ditambahkan data baru, dan dapat mendukung fungsi sort dan search, dua fungsi yang sangat krusial dalam pengelolaan data.

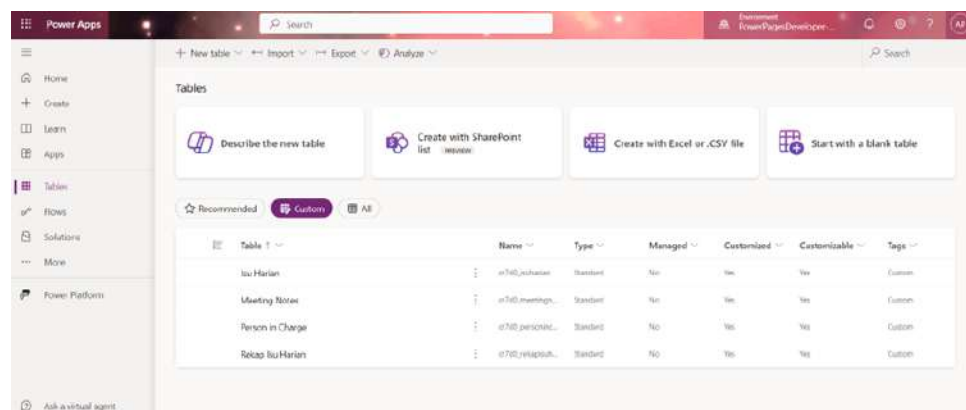
[illegible]

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengembangan antarmuka (*interface*) dari basis data yang sudah dibuat. Antarmuka ini penting karena harus ada lapisan (*layer*) yang membatasi antara akses langsung kepada data dengan tampilan pada *end user*



- c. Pembuatan folder di Microsoft OneDrive sebagai tempat menaruh data yang belum ada

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pembuatan rumah-rumah *folder* sebagai tempat penampungan data yang berbentuk dokumen. Untuk dapat menggolongkan data dengan lebih mudah dan efisien, data berbentuk dokumen akan dikumpulkan pada folder yang penulis buat di Microsoft OneDrive.



2. Capaian Aktualisasi

Dari keseluruhan tahapan pada kegiatan kedua, penulis berhasil membuat purwarupa (*prototype*) dari basis data yang nantinya akan digunakan oleh tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

3. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan mengembangkan basis data ini, secara tidak langsung kegiatan ini mencerminkan orientasi aktualisasi penulis pada pelayanan prima kepada calon pengguna basis data, yang nantinya secara tidak langsung juga akan berdampak pada pelayanan kepada anggota DPR RI.

b. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi sebaik mungkin.

d. Loyal

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara, dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI dapat memenuhi kewajibannya kepada negara dengan lebih baik lagi.

e. Adaptif

Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam pengelolaan data dan informasi di lingkungan unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

4. Penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN

a. Manajemen ASN : Mendukung fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan peran penulis sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. SMART ASN : Digital Literasi, Entrepreneurship

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai SMART ASN pada pelaksanaannya, terutama pada nilai Digital Literasi dan Entrepreneurship.

5. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai organisasi Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.

Kegiatan ke-3: Proses kompilasi dan penggolongan data

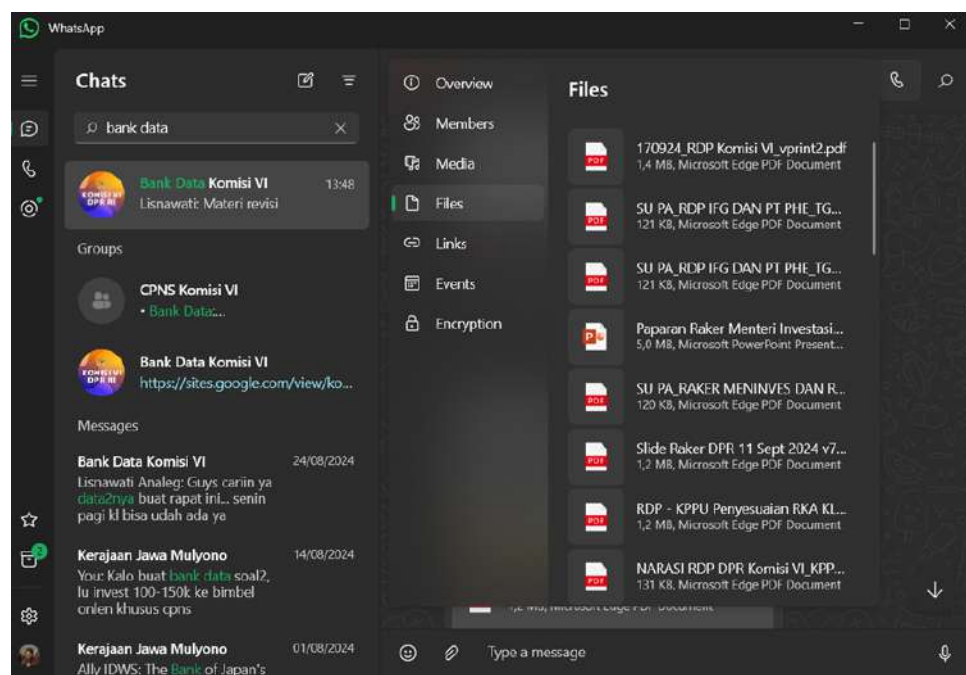
Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Pada kegiatan ini, penulis mulai mengisi produk basis data dengan data yang didapatkan dari berbagai sumber. Tujuan

dari kegiatan ini adalah memperkaya koleksi data dan informasi pada basis data yang telah penulis buat menggunakan OneDrive.

1. Tahapan Kegiatan

a. Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan repopulasi data yang tersebar di berbagai grup WhatsApp. Salah satu senior membantu penulis dalam pengumpulan data, terutama pada data yang bersifat sensitif dan memiliki derajat kerahasiaan tertentu, yang tentunya penulis akan sulit mendapatkannya bila hanya mengandalkan akses yang penulis miliki sendiri.



b. Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan repopulasi data yang terdapat di SIMFONI DPR RI. Data-data yang penulis kumpulkan meliputi data-data bahan rapat untuk laporan kegiatan komisi, produk Isu Sepekan, dan produk Info Singkat

permintaan AKD, dan 2 buah arsip kegiatan FGD agar bank data komisi VI semakin kaya akan informasi.



3. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan mengembangkan basis data ini, secara tidak langsung kegiatan ini mencerminkan orientasi aktualisasi penulis pada pelayanan prima kepada calon pengguna basis data, yang nantinya secara tidak langsung juga akan berdampak pada pelayanan kepada anggota DPR RI.

b. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi sebaik mungkin.

d. Loyal

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara, dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI dapat memenuhi kewajibannya kepada negara dengan lebih baik lagi.

e. Adaptif

Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam pengelolaan data dan informasi di lingkungan unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

f. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak akan dapat dilaksanakan tanpa bantuan dari senior-senior penulis pada tim pendampingan Komisi VI, juga rekan-rekan CPNS di unit kerja yang sama.

4. Penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN

a. Manajemen ASN : Mendukung fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan peran penulis sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. SMART ASN : Digital Literasi

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai SMART ASN pada pelaksanaannya, terutama pada nilai Digital Literasi.

5. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai organisasi Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.

Kegiatan ke-4: Proses testing dan evaluasi

Kegiatan ini merupakan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Pada kegiatan ini, penulis mulai melakukan uji coba atau testing pada basis data yang telah dibuat. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan basis data yang dibuat dapat digunakan dengan baik, dan memastikan bahwa *requirement* yang telah ditetapkan di awal terpenuhi.

1. Tahapan Kegiatan

- a. Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada bug

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan *testing* bersama dengan rekan penulis sesama CPNS. Tahapan kegiatan ini diperlukan agar ketika produk sudah diserahkan untuk digunakan kepada user, dalam hal ini tim pendampingan Komisi VI, sudah dapat digunakan tanpa ada kendala teknis yang signifikan.

Abstrak	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin

c. Bank Data Info Singkat

Bank Data - Info Singkat

Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission			
					Create	Edit	Update	Delete
Tanggal	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Username	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Judul	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Bidang	Dropdown (Selectable)	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Perspek. Utama	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Perspek. Tambahan	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link Tulisan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link SK	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin

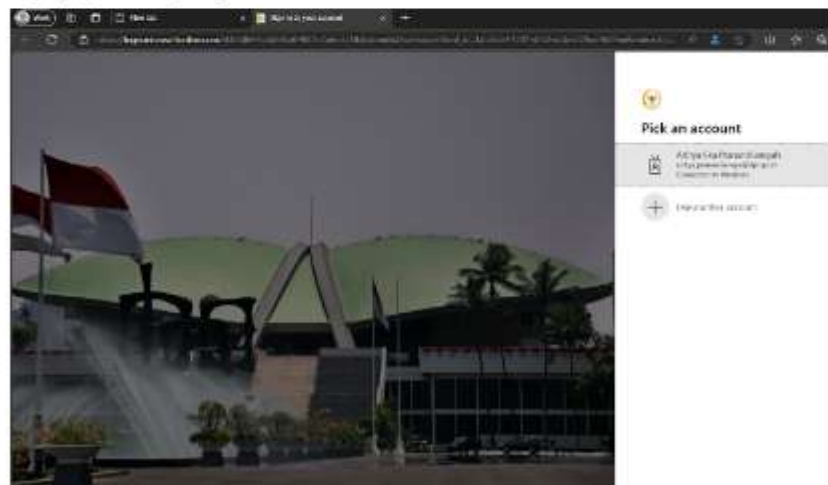
d. Bank Data Laporan Kegiatan Komisi

Bank Data - Laporan Kegiatan Komisi

Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission			
					Create	Edit	Update	Delete
Tanggal Rapat	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Jenis Rapat	Text	-	Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin
Salah Rapial	Dropdown (Selectable)	-	Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Submateri	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Catatan	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link Daftar Pimpinan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link Laporan Kegiatan Komisi	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
Link Daftar Rapial	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin
PKC	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin

2. Fitur tambahan :

a. Login page untuk peningkatan keamanan data



3. Fitur yang belum berhasil diimplementasikan:

a. Fitur Share Access Website ke pihak eksternal



- b. User Acceptance Test untuk memastikan apakah behavior basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan UAT bersama calon user. Tujuannya adalah menyamakan persepsi mengenai produk yang telah dibuat oleh penulis dengan requirement yang telah diberikan oleh user di awal.

Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi - Google Sheets.pdf

Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi

Dokumentasi User Acceptance Test (UAT)	
Nama Proyek	OPTIMALISASI KNOWLEDGE MANAGEMENT MENGGUNAKAN MICROSOFT ONEDRIVE SEBAGAI WADAH INFORMASI TERPADU UNTUK MENDUKUNG KEBUTUHAN INFORMASI PADA UNIT KERJA TIM PENDAMPINGAN KOMISI VI DPR RI
Nama Produk / Versi	Komisi VI Internal Database / v1.0
Link Produk	https://komisi-vi-internaldb.powerappsportals.com/
Mentor	Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.
Coach	Muhammad Hagki Noviar, S.P., M.M.
Tanggal Dokumen	26/09/2024

Hasil Uji UAT					
No	Sub Produk / Fitur	Berhasil / Gagal	Diuji oleh	Tanggal Test	Catatan
1	Login dengan akun DPR	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	username harus di-add manual pada control panel untuk bisa mengakses data dan website
2	Home				
	- Rekap Entry	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	rekap entry akan auto-update bila ada data baru yang dimasukkan
	- Template Rapat Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template rapat harian dapat diakses dengan baik

Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi

	- Template Isu Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template isu harian dapat diakses dengan baik
	- Template Catatan Rapat	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template catatan rapat dapat diakses dengan baik
3	Laporan Kerja Komisi (LKK)				
	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x/t/personal/aditya_pranandiansyah_dpr_go_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default

2. Capaian Aktualisasi

Dari keseluruhan tahapan pada kegiatan keempat, penulis telah mendapatkan approval dari para calon user dan mentor penulis. Penulis telah melakukan demonstrasi sederhana mengenai fitur-fitur apa saja yang dapat digunakan pada basis data yang telah penulis buat.

3. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan mengembangkan basis data ini, secara tidak langsung kegiatan ini mencerminkan orientasi aktualisasi penulis pada pelayanan prima kepada calon pengguna basis data, yang nantinya secara tidak langsung juga akan berdampak pada pelayanan kepada anggota DPR RI.

b. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi sebaik mungkin.

d. Loyal

Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu langkah untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara, dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI dapat memenuhi kewajibannya kepada negara dengan lebih baik lagi.

e. Adaptif

Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam pengelolaan data dan informasi di lingkungan unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

f. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak akan dapat dilaksanakan tanpa bantuan dari senior-senior penulis pada tim pendampingan Komisi VI, juga rekan-rekan CPNS di unit kerja yang sama.

4. Penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN

- a. Manajemen ASN : Mendukung fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan peran penulis sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

- b. SMART ASN : Digital Literasi, Entrepreneurship

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai SMART ASN pada pelaksanaannya, terutama pada nilai Digital Literasi dan Entrepreneurship.

5. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai organisasi Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.

Kegiatan ke-5: Proses sosialisasi pada user

Kegiatan ini merupakan kegiatan akhir dari keseluruhan rangkaian kegiatan implementasi aktualisasi. Pada kegiatan ini, penulis mulai melakukan sosialisasi pada setiap stakeholder dan end user dari produk basis data ini, dalam hal ini tim pendampingan Komisi VI DPR RI..

1. Tahapan Kegiatan

- a. Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis mempersiapkan bahan tayang yang akan digunakan untuk sosialisasi dengan Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, para senior yang ada di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan, dan segenap rekan CPNS Pelatihan Dasar Angkatan XI Golongan III Tahun 2024

PARAMETER TERUKUR DAN TERUJI

TERUKUR

Gagasan pemecahan isu ini dapat dikatakan terukur apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dapat membuat himpunan dokumen isu harian yang setidaknya berisi 20 dokumen isu selama 30 hari aktualisasi
2. Dapat membuat himpunan dokumen laporan kegiatan komisi yang setidaknya berisi 5 dokumen laporan selama 30 hari aktualisasi
3. Dapat membuat himpunan dokumen info singkat setidaknya 5 dokumen info singkat selama 30 hari aktualisasi
4. Dapat membuat himpunan dokumen isu sepekan setidaknya 5 dokumen isu sepekan selama 30 hari aktualisasi

TERUJI

Gagasan pemecah isu ini dapat dinyatakan teruji bila produk ini diterima dengan baik oleh anggota tim pendampingan komisi, dalam hal ini khususnya tim pendampingan Komisi VI DPR RI. Teruji di sini ditandai dengan keberlanjutan penggunaan produk ini oleh tim pendampingan komisi VI DPR RI ke depannya



<https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/>

- b. Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (*end user*)

Tahapan kegiatan ini merupakan puncak dari acara sosialisasi, yang dihadiri oleh Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, para senior yang ada di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan, dan segenap rekan CPNS Pelatihan Dasar Angkatan XI Golongan III Tahun 2024. Acara sosialisasi ini dihadiri oleh mentor dari penulis, yaitu Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E., yang memberikan penguatan terhadap hasil aktualisasi penulis.





c. Pembuatan user manual untuk panduan penggunaan basis data

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari sosialisasi hasil aktualisasi penulis. Pada tahapan ini, penulis fokus untuk membuat panduan penggunaan produk basis data yang telah penulis buat, agar lebih mudah dipahami cara penggunaannya.

Panduan Penggunaan (*User Manual*) Knowledge Database Komisi VI

Cara Login Website Menggunakan Akun DPR

1. Buka <https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/> atau scan QR berikut:



2. Capaian Aktualisasi

Dari keseluruhan tahapan pada kegiatan kelima, penulis telah mendapatkan apresiasi, baik dari Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, pak Achmad Sani Alhusain, dari mentor penulis sendiri, Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E., serta dari senior Analis Legislatif di lingkungan unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan, maupun dari rekan kerja penulis sesama CPNS Pelatihan Dasar Angkatan XI Golongan III Tahun 2024. Penulis juga telah melakukan demonstrasi kepada peserta sosialisasi, serta telah membuatkan panduan penggunaan produk hasil aktualisasi.

3. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sesuai dengan kode etik ASN untuk melakukan perbaikan tiada henti. Dengan mengembangkan basis data ini, secara tidak langsung kegiatan ini mencerminkan orientasi aktualisasi penulis pada pelayanan prima kepada calon pengguna basis data, yang nantinya secara tidak langsung juga akan berdampak pada pelayanan kepada anggota DPR RI.

b. Akuntabel

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilakukan penulis untuk mendapatkan capaian aktualisasi sebaik mungkin.

d. Loyal

Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu langkah untuk pelaksanaan aktualisasi demi kepentingan bangsa dan negara, dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI. Sehingga, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI dapat memenuhi kewajibannya kepada negara dengan lebih baik lagi.

e. Adaptif

Kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan inovasi dalam pengelolaan data dan informasi di lingkungan unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI.

f. Kolaboratif

Kegiatan ini tidak akan dapat dilaksanakan tanpa peran penting dari Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang turut mendukung pelaksanaan sosialisasi hasil aktualisasi penulis, mentor penulis selaku pengampu, senior-senior penulis pada tim pendampingan Komisi VI, juga rekan-rekan CPNS di unit kerja yang sama.

4. Penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN

a. Manajemen ASN : Mendukung fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mendukung fungsi, tugas, dan peran penulis sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama di lingkungan kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. SMART ASN : Digital Literasi, Networking

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai SMART ASN pada pelaksanaannya, terutama pada nilai Digital Literasi dan Networking.

5. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap nilai organisasi Pusat Analisis Keparlemenan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan penulis merupakan kegiatan yang melibatkan semua anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI, karena target dari program penulis semua anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI. Produk dari aktualisasi ini juga dapat digunakan oleh Koordinator Bidang maupun Kepala Pusat untuk memudahkan kegiatan, mulai dari pengisian SKP hingga penugasan, sehingga keseluruhan stakeholder dari kegiatan aktualisasi ini meliputi anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI, Koordinator Bidang Ekkuinbang, dan Kepala Pusat Analisis Keparlemenan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi

No	Prediksi Kendala	Kendala Saat Aktualisasi	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kegiatan sosialisasi tidak dapat dihadiri oleh sebagian peserta sosialisasi	Kegiatan pengumpulan requirement tidak dapat dihadiri oleh sebagian peserta aktualisasi secara offline	Melakukan kegiatan pengumpulan requirement secara online via Zoom dan Whatsapp Group Call
2.	Data yang dimasukkan terlalu banyak ragamnya		Fokus pada sebagian jenis data atau pengetahuan yang menjadi prioritas

			utama, selebihnya bisa ditambahkan kemudian
3.	Sulit mencari data yang memiliki akses <i>clearance</i> yang cukup tinggi seperti bahan rapat		Mencoba mencari data tersebut via Sekretaris Komisi, bila diizinkan. Cukup dicatat mengenai tanggal dan judul rapat, yang penting ada catatan historikal mengenai apa kegiatan rapat tersebut di tanggal tersebut.
4.		Kendala kurangnya hak akses admin pada Microsoft OneDrive pada akun DPR, dikarenakan untuk bisa melakukan kustomisasi secara penuh dibutuhkan akun <i>super admin</i> yang dimiliki pengelola di Pustekinfo	Melakukan <i>workaround</i> dengan mengambil alternatif solusi yang lebih sederhana, dengan tetap memenuhi kebutuhan requirement secara penuh, dalam rangka membuat <i>Minimum Viable Product</i> (MVP) yang dapat digunakan

E. Analisis Dampak

Dengan adanya hasil produk kegiatan aktualisasi berupa sebuah wadah pengetahuan terpadu yang aksesibel bagi seluruh anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI, harapan kedepannya produk hasil aktualisasi ini dapat mempermudah kolaborasi dan transfer pengetahuan dari satu anggota tim ke anggota tim yang lain, dalam rangka peningkatan efisiensi kinerja dan dapat dijadikan bahan acuan untuk produk-produk hasil kerja selanjutnya. Secara lebih lengkap, analisis dampak ini dapat dibagi menjadi tiga, yaitu analisis dampak jangka pendek, analisis dampak jangka menengah, dan analisis dampak jangka panjang:

- a. Dampak jangka pendek dari kegiatan aktualisasi ini adalah terciptanya sebuah produk basis data yang dapat mempermudah pencarian dan penggolongan data, informasi, maupun pengetahuan apapun di lingkup kerja tim pendampingan Komisi VI.
- b. Dampak jangka menengah dari kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan efisiensi dan kinerja dari tim pendampingan Komisi VI. Selain itu, keberadaan hasil aktualisasi ini juga diharapkan dapat menjadi percontohan bagi tim

pendampingan pada Alat Kelengkapan Dewan yang lain, tidak hanya untuk Komisi VI saja.

- c. Dampak jangka panjang dari kegiatan aktualisasi ini adalah terciptanya sebuah budaya kerja yang lebih fasih dalam pengelolaan data pada instansi Sekretariat Jenderal DPR RI secara keseluruhan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini dimulai sejak tanggal 19 Agustus 2024 hingga 29 September 2024 di lingkungan Pusat Analisis Keparlemenan, Badan Keahlian Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis telah memecahkan isu prioritas yaitu Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA. Isu ini dinilai sangat perlu untuk dicarikan solusi segera, dengan mempertimbangkan jumlah informasi dan kecepatan informasi yang sangat cepat di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan, yang bila tidak ditangani segera akan menyebabkan *overload informasi* dan berpotensi menghambat kinerja unit kerja secara keseluruhan. Dengan optimalisasi *knowledge management* menggunakan Microsoft OneDrive sebagai wadah informasi untuk mendukung kebutuhan informasi pada unit kerja tim pendampingan Komisi VI DPR RI, diharapkan akan tercapai peningkatan dalam efektivitas dan efisiensi proses analisis dan asistensi, dan juga *knowledge transfer* di Pusat Analisis Keparlemenan.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BERAKHLAK, yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN telah mendorong penulis untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan usaha semaksimal mungkin. Tanpa menerapkan nilai-nilai tersebut, maka pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak akan optimal serta tidak dapat menghasilkan kualitas hasil kegiatan yang bermutu.

B. Saran

Kegiatan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Masih banyak hal yang dapat ditingkatkan, seperti koordinasi yang lebih baik dan melibatkan tidak hanya tim pendampingan Komisi VI DPR RI dan PUSAKA saja, namun juga dapat melibatkan Pustekinfo dalam pembuatan aktualisasi ini. Namun keterbatasan waktu yang menghalangi aktualisasi ini mencapai kata sempurna. Oleh karena itu, saran dari penulis adalah agar kegiatan aktualisasi ini agar dapat dikembangkan lebih jauh lagi,

dengan melibatkan lebih banyak pihak terkait, agar cakupan aktualisasi ini dapat menjadi lebih luas dan lebih memberikan manfaat untuk lebih banyak pihak kedepannya.

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif (2022). Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022>

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.

Lampiran

Lampiran 1.a: Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

Kegiatan 1: Pengumpulan requirement sistem manajemen data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Melakukan <i>requirement gathering</i> melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Daftar hadir <i>requirement gathering</i>	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (<i>user-oriented approach</i>) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Menentukan spesifikasi awal produk	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumen hasil <i>requirement gathering</i>	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif	

	SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (user-oriented approach) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Akuntabel	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait produk yang akan dibuat	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Catatan masukan dari mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Kegiatan ini akan mengawali gagasan kreatif pemecahan isu dengan melakukan pendekatan yang berbasis pengguna (user-oriented approach) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan prima terutama kepada anggota dewan dan alat kelengkapan dewan, khususnya Komisi VI DPR RI	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif	

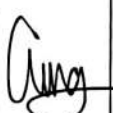
Kegiatan 2: Pembuatan basis data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sebuah file Microsoft OneDrive sebagai basis data utama	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	

2

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kompeten	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pembuatan Power Apps Sites sebagai antarmuka utama untuk menampilkan semua data	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Sebuah Website berbasis Power Apps Sites	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pembuatan folder di Microsoft OneDrive sebagai tempat menaruh data-data yang belum ada	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Folder Microsoft OneDrive sebagai rumah untuk data pendukung	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kompeten	

3

Kegiatan 3: Proses kompilasi dan penggolongan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari grup Whatsapp	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari website SIMFONI DPR RI	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kompeten, Kolaboratif	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Proses sorting data dan Proses input data pada Microsoft OneDrive yang telah dibuat	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Microsoft OneDrive bank data yang telah terisi	

4

Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kompeten, Adaptif	

Kegiatan 4: Proses testing dan evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada bug	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumen catatan testing	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	User Acceptance Test untuk memastikan apakah behavior basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumen User Acceptance Test yang berisi pernyataan persetujuan user terhadap produk yang telah dibuat	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	

5

Penguatan nilai BerAKHLAK	Akuntabel, Loyal, Harmonis	
---------------------------	----------------------------	--

Kegiatan 5: Proses sosialisasi pada user

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Bahan tayang berupa presentasi mengenai sosialisasi penggunaan basis data untuk anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Akuntabel, Kompeten	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (<i>end user</i>)	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Daftar hadir sosialisasi basis data	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pembuatan <i>user manual</i> untuk panduan penggunaan basis data	

6

Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dokumen <i>User Manual</i>	Cung
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Manajemen ASN: fungsi, tugas, dan peran sebagai analis legislatif SMART ASN: Metode organisasi data dan kolaborasi di ruang digital	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi salah satunya yaitu menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif	

7

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III GELOMBANG I
TAHUN 2024

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199301052024041001

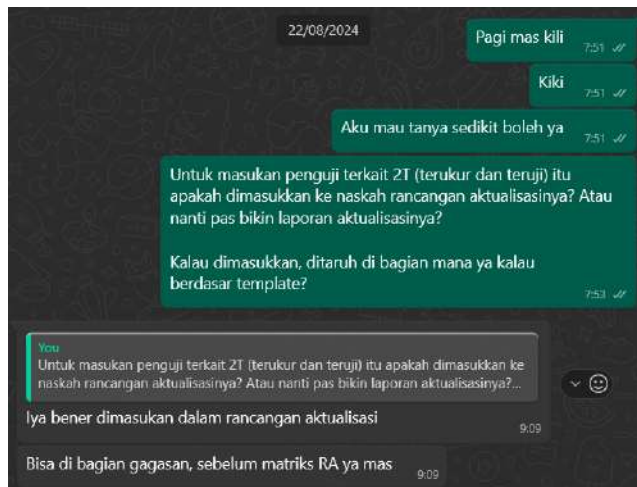
Nama Coach: Muhammad Haqiki Noviar

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2024	Bertanya tentang maksud dari parameter Terukur & Teruji yang merupakan masukan Penguji	Whatsapp	Parameter terukur dan teruji dibuat sebagai target yang harus dicapai pada saat hasil aktualisasi sudah selesai	
2	6 September 2024	Membahas tentang progress pengerjaan pada Aktualisasi Minggu ke-2	Tatap Muka	Progress sudah baik, bisa dilanjutkan untuk minggu selanjutnya	
3	25 September 2024	Membahas mengenai testimoni dari atasan yang harus dicantumkan	Whatsapp	Boleh langsung membuat testimoni dengan pak Achmad Sani Alhusain selaku Kapus PUSAKA	
4	26 September 2024	Melaporkan hasil produk aktualisasi dan ttd basah untuk Laporan Aktualisasi Minggu ke-4	Tatap Muka	Aktualisasi sudah melampaui target, namun harus bisa didemokan ketika seminar hasil	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran : Eviden dari kegiatan

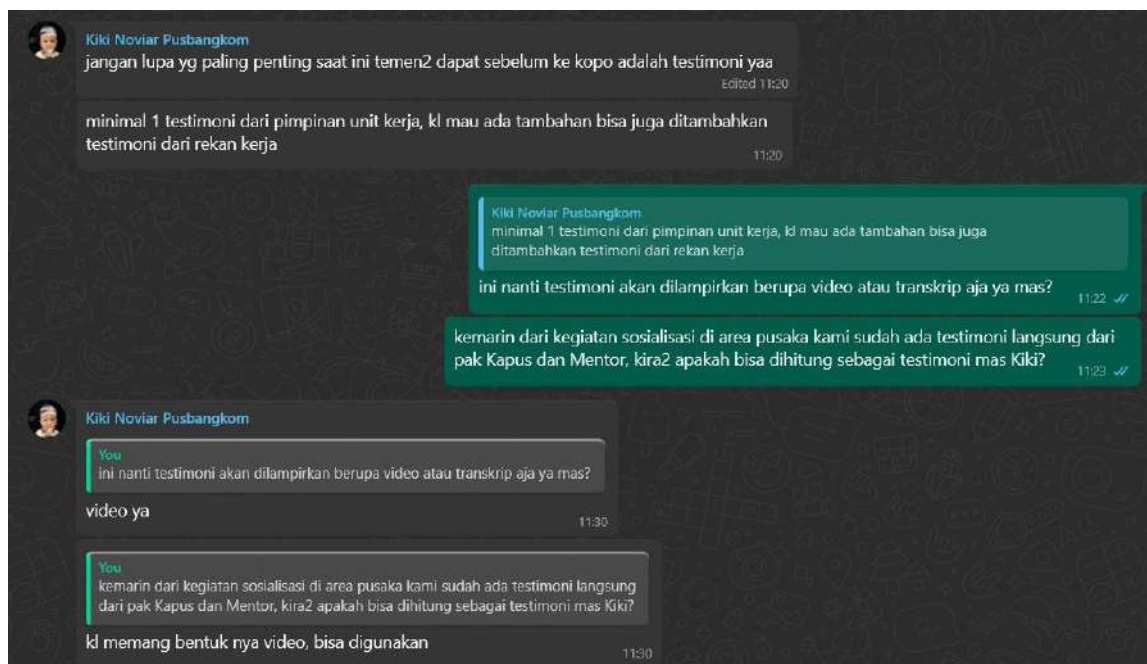
Kegiatan 1.



Kegiatan 2.



Kegiatan 3.



Kegiatan 4.





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.

NIP : 199301052024041001

Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan

Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.

Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan requirement gathering melalui diskusi dengan senior-senior di tim pendampingan komisi VI	Daftar hadir requirement gathering (lampiran 1.)
2	Menentukan spesifikasi awal produk	Dokumen hasil requirement gathering (lampiran 2.)

Jakarta, 28 Agustus 2024

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Mentor

Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 1. Daftar Hadir Kegiatan Requirement Gathering untuk Aktualisasi

Daftar Hadir Diskusi Requirement Gathering Aktualisasi - Eca (Responses)			
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help			
100% 123 Default... 10 B I A			
F13			
	A	B	C
1	Timestamp	Nama Lengkap & Gelar	Jabatan anda saat ini (pilih salah satu)
2	28/08/2024 13:09:25	Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Madya
3	28/08/2024 13:09:57	Dian Cahyaningrum, S.H., M.H.	Analisis Legislatif Ahli Madya
4	28/08/2024 13:10:30	Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	Analisis Legislatif Ahli Madya
5	28/08/2024 13:11:06	Dr. Rasbin, S.TP., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Madya
6	28/08/2024 13:12:17	Lisnawati, S.Si., M.S.E.	Analisis Legislatif Ahli Muda
7	28/08/2024 13:12:23	Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T	Analisis Legislatif Ahli Pertama
8	28/08/2024 13:12:46	YOSEPHUS MAINAKE, M.H.	Analisis Legislatif Ahli Muda
9	28/08/2024 13:13:20	Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.	Analisis Legislatif Ahli Pertama
10	28/08/2024 13:25:09	Rizky Allam Zandriyan Pratama, S.T., M.T.	Analisis Legislatif Ahli Pertama
11	28/08/2024 13:26:44	Muhammad Zakik Abidin, S.T., M.T	Analisis Legislatif Ahli Pertama



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 2. Dokumen Requirement Specifications

Sumber : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rNCUy63vulFzu-8E9p9Z1hLOS7tBzHKO1rxgFX5VN5A/edit?usp=sharing>

Bank Data - Isu Harian									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Terbit	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Ringkasan	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Sumber	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link File	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Isu Sepekan									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Terbit	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Edisi	Date (format Month-Week)	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Utama	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Editor	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Tandem	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Abstrak	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Info Singkat									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Volume	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Bidang	Dropdown (Selectable)	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Utama	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Penulis Tandem	Text	5000	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Tulisan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link SK	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All

Bank Data - Laporan Kegiatan Komisi									
Nama Kolom	Jenis Data	Panjang karakter maksimum (bila jenis data berupa teks)	Sortable (Yes/No)	Searchable (Yes/No)	Permission				
					Create	Edit	Update	Delete	View
Tanggal Rapat	Date	-	Yes	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Jenis Rapat	Text	-	Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Sifat Rapat	Dropdown (Selectable)	-	Yes	No	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Judul	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Stakeholder	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Catatan	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Bahan Pimpinan	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Laporan Kegiatan Komisi	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
Link Bahan Rapat	Link	-	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All
PIC	Text	5000	No	Yes	Admin	Admin	Admin	Admin	All



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi Informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.
Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Meminta masukan dari Mentor terkait dengan requirement produk yang telah dibuat	Catatan Masukan Mentor (lampiran 1.)
2	Pembuatan basis data dengan menggunakan Microsoft OneDrive untuk wadah utama pengumpulan data	Screenshot Excel Sheet yang diletakkan di Microsoft OneDrive (lampiran 2.)
3	Pembuatan Power Apps Sites sebagai antarmuka utama untuk menampilkan semua data	Screenshot Situs Power Apps yang sedang dibuat (lampiran 3.)
4	Pembuatan folder di Microsoft OneDrive sebagai tempat menaruh data-data yang belum ada	Screenshot folder Microsoft OneDrive sebagai tempat penampungan data-data yang harus di-upload (lampiran 4.)

Jakarta, 6 September 2024

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Novlar, S.P., M.M.

Mentor

Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 1. Catatan Masukan Mentor

Catatan Masukan Mentor

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.
Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

Catatan Masukan Mentor:

1. Tolong database ini dibuat pada platform OneDrive, untuk menjaga keamanan database, karena menurut saya Google Drive kurang aman
2. Tolong buat sebuah metode pengamanan data pada database yang akan anda buat untuk mencegah adanya akses dari luar yang tidak diinginkan. Misalnya bisa coba mas Echa menambahkan step login untuk bisa mengakses database.

Jakarta, 5 September 2024
Mentor

Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 2. Screenshot Excel Sheet yang diletakkan di Microsoft OneDrive

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following data:

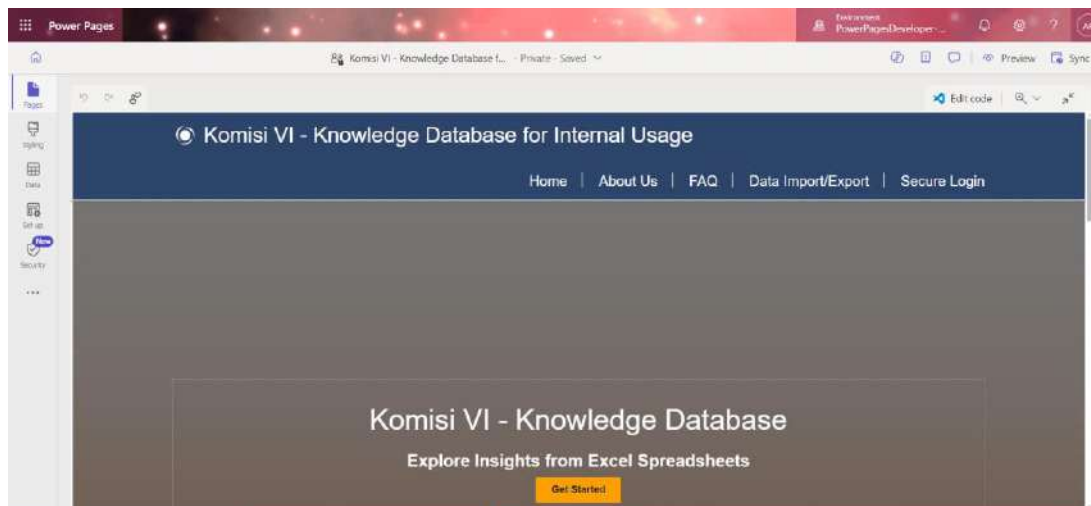
No	Tanggal	Jenis dan Sifat Rapat	Judul	Stakeholder	Catatan	Bahan Penguatan	Link Laporan Kegiatan Komisi
MASA SIDANG V 2023-2024							
1	29-03-2024	Rapat Internal	Penutupan Program Kerja Pagi Tahun Kedua VI	PT Telkom Holding dan anak perusahaan	Rapat berstatus tertutup		Laporan Kegiatan Komisi VI - 29
2	30-03-2024	Rapat Dengar Pendapat	Brubukan Kinerja Korporasi Tahun 2023 dan	PT Telkom Holding dan anak perusahaan		https://www.cnn.go.id/design	Laporan Kegiatan Komisi VI - 30
3	01-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Brubukan Kinerja Korporasi Tahun 2023	Deskrta utama PT Mineral Industri Indonesia (Persero)		https://www.cnn.go.id/design	Laporan Kegiatan Komisi VI - 01
4	05-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Penyusunan RKP dan RKA-KL Mula Kerja Komisi VI	BSN, KPPG, SP Bant, BPES Sabang, Kementerian	Rapat konsultasi		Laporan Kegiatan Komisi VI - 05
5	06-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Penyusunan RKP dan RKA-KL Mula Kerja Komisi VI	Kementerian BUMN, Kementerian Investasi dan	Rapat konsultasi	https://www.cnn.go.id/design	Laporan Kegiatan Komisi VI - 06
6	07-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Penyusunan RKP dan RKA-KL Tahun Anggaran 2025	Kementerian BUMN			Laporan Kegiatan Komisi VI - 07
7	10-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	RKP dan RKA-KL Tahun Anggaran 2025	Kementerian BUMN, Kementerian Investasi dan			Laporan Kegiatan Komisi VI
8	11-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	RKP dan RKA-KL Tahun Anggaran 2025	Kementerian Investasi, Kepala BKPM, Danari			RDP 10
9	12-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	1. Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023; dan	Dapat PT Pertamina			RDP 10
10	13-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Mitigasi Teksit dengan Tata Kelola	1. Wakil Ketua Umum Pertahanan Aksi Pertahanan			Laporan Kegiatan Komisi VI - 13
11	13-04-2024	Rapat Dengar Pendapat		Kementerian Pendidikan			Laporan Kegiatan Komisi VI - 13
12	18-04-2024	Rapat Dengar Pendapat		Pimpinan Pusat Serikat Pekerja Ombuds Indonesia			Laporan Kegiatan Komisi VI - 18
13	24-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Rapat Kerja Penyelidikan dan Restrukturisasi	PT Danareksa (Persero)			Rapat 1
14	24-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	PEMBAHASAN TERRATY DENGAN	PT Tagas (Persero)			Laporan Kegiatan Komisi VI
15	25-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	1. Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023;	PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Dan Peran			MATERI
Masa Sidang V							
16	10-Mai-II	Dian Galanginrum	Rachin	Monopoli Jasa Pengiriman Barang di E-Commerce		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
17	11-Mai-III	Salati Rongyati	Arti Muliarta Ginting	Pemondokan Pemberlakuan Wajib Serifikasi Halal		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
18	12-Mai-IV	Limawati	Dian Galanginrum	Dugam Predatory Pricing Starlink		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
19	13-Juni-I	Yosephus Malsuke	Salati Rongyati	Transformasi Kinerja Keuangan PT PLN(Persero)		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
20	14-Juni-II	Rachin	Arti Muliarta Ginting	Rencana implementasi Kebijakan AntiKorupsi dan		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
21	15-Juni-III	Arti Muliarta Ginting	Rachin	Upensi Kapal Baru PT Pelabuhan Nasional Indonesia		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
22	16-Juni-IV	Limawati	Salati Rongyati	Memperbaiki Tata Kelola Dana Pasihan		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
23	17-Juli-I	Salati Rongyati	Dian Galanginrum	Pelindungan Industri Teksit dan Produk Teksit Da		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
24	18-Juli-II	Dian Galanginrum	Arti Muliarta Ginting	Rencana Pembentukan Family Office untuk Mercu		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
Masa Sidang I							
25	19-Agustus-I	Rachin	Salati Rongyati	Pengembangan UMKH Melalui Program Rumah SU		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	
26	20-Agustus-IV	Arti Muliarta Ginting	Dian Galanginrum	Pertaham Tata Kelola Migraik Goreng		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/ruj_sepekan/ruj3205sepe	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 3. Screenshot Situs Power Apps yang sedang dibuat





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 4. Screenshot folder Microsoft OneDrive sebagai tempat penampungan data-data yang harus di-upload

Table	Name	Type	Managed	Customized	Customizable	Tags
Isu Harian	cr182_isuharian	Standard	No	Yes	Yes	Custom
Meeting Notes	cr182_meetingn...	Standard	No	Yes	Yes	Custom
Person in Charge	cr182_personinc...	Standard	No	No	No	Custom
Rekap Isu Harian	cr182_rekapisuh...	Standard	No	No	No	Custom



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.

NIP : 199301052024041001

Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan

Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.

Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Repopulasi data dari grup Whatsapp tim pendampingan komisi VI	Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari grup Whatsapp (lampiran 1.)
2	Repopulasi data dari website SIMFONI DPR RI	Folder Microsoft OneDrive yang berisi data dari website SIMFONI DPR RI (lampiran 2.)
3	Proses sorting data dan Proses input data pada Microsoft OneDrive yang telah dibuat	Microsoft OneDrive bank data yang telah terisi (lampiran 3.)
4	Proses testing internal untuk memastikan semua fitur yang diinginkan sudah dimasukkan dan tidak ada <i>bug</i>	Dokumen catatan testing (lampiran 4.)

Jakarta, 6 September 2024

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Mentor

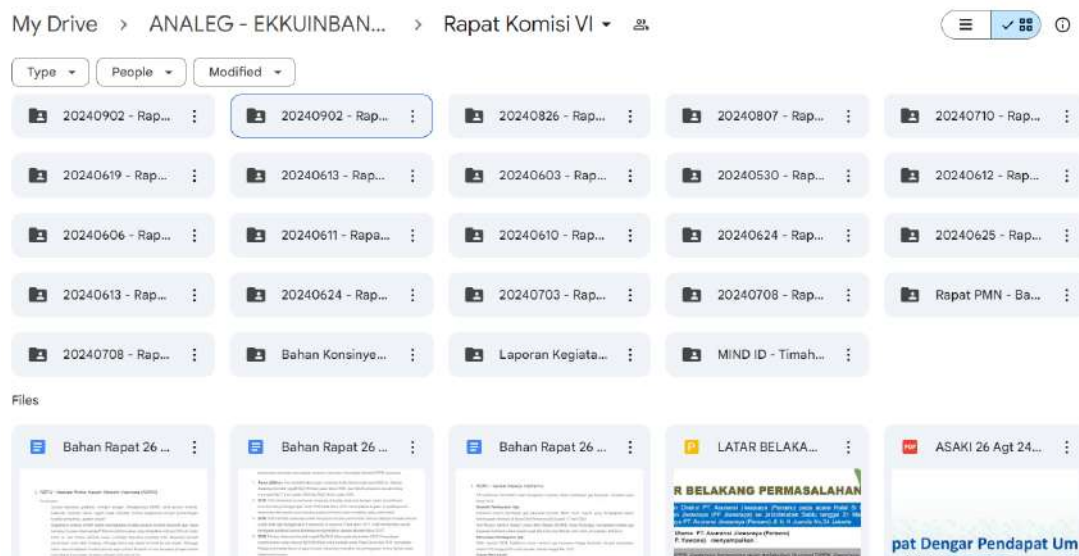
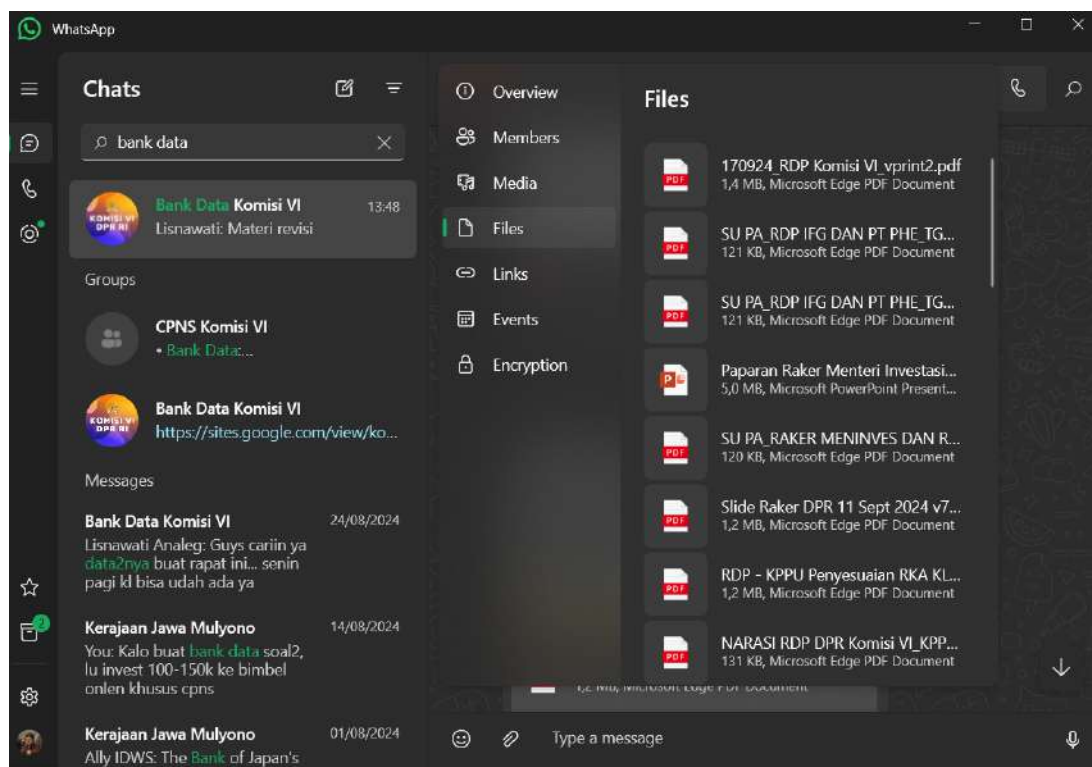
Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 1. Bukti repopulasi data ke dari Grup WhatsApp



Lampiran 2. Data-data dari SIMFONI DPR RI yang diletakkan di Microsoft OneDrive



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Komisi VI - Rekap Data Internal							
Search for tools, help, and more (Alt + Q)							
File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw							
Undo Redo Paste Wrap Text Merge & Center Conditional Formatting Styles Font Number Styles Editing							
SLOW WORKBOOK! 98% of your workbook has unused formatting and metadata that can be optimized to improve performance. Check Performance							
A1							
No	Tanggal	Jenis dan Sifat Rapat	Judul	Stakeholder	Catatan	Bahan Penguasaan	Link Laporan Kegiatan Komisi
MASA SIDANG V 2023-2024							
1	28-03-2024	Rapat Internal	Pembahasan Program Kerja Tahunan Komisi VI		Rapat benefits tatap		Laporan Kegiatan Komisi VI - 29
2	30-03-2024	Rapat Dengar Pendapat	Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023, dan	PT Telkom holding dan anak perusahaan		https://www.cantv.com/design/30	Laporan Kegiatan Komisi VI - 30
3	03-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023	Direktur utama PT Mineral Industri Indonesia (Persero)		https://www.cantv.com/design/30	Laporan Kegiatan Komisi VI - 31
4	05-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Pembahasan RKP dan RKASAL Mitra Kerja Komisi VI	BSN, KPPU, BP Baran, BPJS Saluang, Kementerian	Rapat konsultasi		Laporan Kegiatan Komisi VI - 32
5	06-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Pembahasan RKP dan RKASAL Mitra Kerja Komisi VI	Kementerian BUMN, Kementerian Investasi dan	Rapat konsultasi	https://citra.dpr.go.id/index.php	Laporan Kegiatan Komisi VI - 33
6	07-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	Pembahasan RKP dan RKASAL Tahun Anggaran 2025	Kementerian BUMN			Laporan Kegiatan Komisi VI - 34
7	10-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	RKP dan RKASAL Tahun Anggaran 2025	Kementerian BUMN, Kementerian Investasi dan			RDP 10
8	11-04-2024	Rapat Kerja Anggaran	RKP dan RKASAL Tahun Anggaran 2025	Kementerian Investasi, Kepala BKPJN, Dantri			Laporan Kegiatan Komisi VI - 35
9	12-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023, dan	Direktur PT Perkebunan			Laporan Kegiatan Komisi VI - 36
10	13-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Mitigasi Risiko dengan Tata Kelola	1. Wakil Ketua Umum Perhimpunan Ahli Pertambangan			Laporan Kegiatan Komisi VI - 37
11	15-04-2024	Rapat Dengar Pendapat		Komunitas Pendidikan			Laporan Kegiatan Komisi VI - 38
12	18-04-2024	Rapat Dengar Pendapat		Pengantar Pusat Serikat Pekerja Cendek Indonesia			Laporan Kegiatan Komisi VI - 39
13	24-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Rapat Kerja Penyusunan dan Restrukturisasi	PT Darulhikmah (Persero)			Rapat D
14	24-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	PEMBAHASAN TERAJUT DENGAN	PT Tapani (Persero)			Laporan Kegiatan Komisi VI - 40
15	25-04-2024	Rapat Dengar Pendapat	Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023	PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan Peran			Laporan Kegiatan Komisi VI - 41

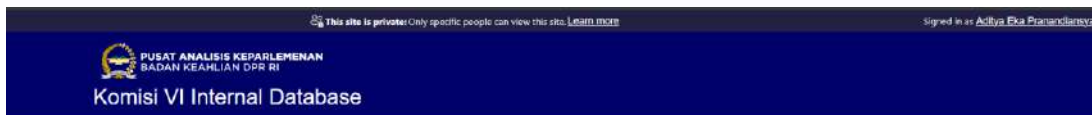
Komisi VI - Rekap Data Internal							
Search for tools, help, and more (Alt + Q)							
File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw							
Undo Redo Paste Wrap Text Merge & Center Conditional Formatting Styles Font Number Styles Editing							
SLOW WORKBOOK! 98% of your workbook has unused formatting and metadata that can be optimized to improve performance. Check Performance							
E25							
No	Tanggal	Jenis dan Sifat Rapat	Judul	Stakeholder	Catatan	Bahan Penguasaan	Link Laporan Kegiatan Komisi
6	06-Maret-II	Limawati	Rachin		Optimalisasi Setoran Dividen BUMN 2024		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
7	07-Maret-II	Rachin	Sulisti Ronggati		Peringatan Hari bagi Sektor Ekspor dan Neraca Per		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
8	08-Maret-III	Yosephus Malsake	Ari Muliana Ginting		Pecanibahan Kasta Pupuk Subsidi untuk Nonperki		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
9	09-Maret-IV	Ari Muliana Ginting	Dian Cahyaningrum		Peningkatan Kembali Harga Minyak Goreng		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
Masa Sidang V							
10	10-Mei-II	Dian Cahyaningrum	Rachin		Monopoli Jasa Pengiriman Barang di E-Commerce		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
11	11-Mei-III	Sulisti Ronggati	Ari Muliana Ginting		Pecanibahan Pemberlakuan Wajib Sertifikasi Halal b		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
12	12-Mei-IV	Limawati	Dian Cahyaningrum		Dugaan Produtory Priding Starlink		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
13	13-Mei-I	Yosephus Malsake	Sulisti Ronggati		Transformasi Kinerja Keuangan PT PLN(Persero)		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
14	14-Mei-II	Rachin	Ari Muliana Ginting		Rencana Implementasi Kebijakan Anticorruption dan		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
15	15-Mei-III	Ari Muliana Ginting	Rachin		Urgensi Kapal Baru PT Pelayanan Nasional Indonesia		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
16	16-Mei-IV	Limawati	Sulisti Ronggati		Memperbaiki Tata Kelola Dana Pasokan		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
17	17-Juli-I	Sulisti Ronggati	Dian Cahyaningrum		Pelungutan Industri Tekstil dan Produk Tekstil Da		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
18	18-Juli-II	Dian Cahyaningrum	Ari Muliana Ginting		Rencana Pembentukan Family Office untuk Menanti		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
Masa Sidang I							
19	19-Agustus-I	Rachin	Sulisti Ronggati		Pengembangan UMKM Melalui Program Rumah BU		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe
20	20-Agustus-IV	Ari Muliana Ginting	Dian Cahyaningrum		Perbaikan Tata Kelola Minyak Goreng		https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isi_sepekan/isi3205sepe



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 3. Screenshot Bank Data yang Telah Dibuat dan Diisi



Jenis Produk	Entry	Link Template
Laporan Kerja Komisi (LJK)	35	Template Laporan Harian Template Catatan Rapat
Isu Harian	60	Template Isu Harian
Isu Sekeloa	30	
Info Stabilitas	69	
Kajian Permintaan AKD	6	
RGI	2	



Bahan Pimpinan	Link Laporan Kegiatan Komisi	Bahan Rapat	PG
https://www.cerita.com/kegiatan/DA/GGJ_MZWA/01001a5487b99a1a50f4e0a01	Laporan Kegiatan Komisi VI - 29 Mei 2024.doc	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	YPS AEP
https://www.cerita.com/kegiatan/DA/GGJ_MZWA/01001a5487b99a1a50f4e0a01	Laporan Kegiatan Komisi VI - 30 Mei 2024.doc	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	YPS
https://www.cerita.com/kegiatan/DA/GGJ_MZWA/01001a5487b99a1a50f4e0a01	Laporan Kegiatan Komisi VI - 03 Jun 2024.doc	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	Laporan Kegiatan Komisi VI - 6 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA R/DP
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	Laporan Kegiatan Komisi VI - 6 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA R/DP
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	Laporan Kegiatan Komisi VI - 7 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA R/DP
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	Laporan Kegiatan Komisi VI dengan Keterserahan KOP-RDP 10 Juni 2024	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA R/DP
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	Laporan Kegiatan Komisi VI - 11 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/20240006-1	MZA R/DP



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

This site is private: Only specific people can view this site. [Learn more](#)

Signed in as Aditya Eka Pranandiasyih

 **PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN**
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Komisi VI Internal Database

No.	Tanggal Terbit	Judul	Ringkasan	Sumber	Link File	Penulis
5	5/20/2024	Geger Toman BPK di Indofarma, Negara Dikuga Rugi Rp371,8 M	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menemukan penyimpangan yang berindikasi tindak pidana pada PT Indofarma Tbk (INFA) dan anak perusahaannya. Indikasi kerugian negara pada PT Indofarma dan anak perusahaannya diperkirakan sebesar Rp371,8 miliar. Pemeriksaan ini merupakan inisiatif BPK yang berasal dari pengembangan hasil pemeriksaan Kepatuhan atas Pengelompokan Pendapatan, Beban, dan Kegiatan Investasi Tahun 2020 s.d Semester I Tahun 2023 pada PT Indofarma Tbk, Anak Perusahaan BUMN.	CNOC Indonesia, 20 Mei 2024 https://www.cnocindonesia.com/market/20240520/34606-17-520762/geger-toman-bpk-di-indofarma-merugikan-negara-dikuga-rugi-rp3718m	20-05-2024_Issu Harian_Kemendagri BUMN_Temuan BPK di Indofarma Merugikan Negara.pdf	
		Selain Nunggak Gaji, Indofarma Juga Digugat PKPU Geger Tak Bisa Bayar Utang	PT Indofarma kini berada dalam posisi penundaan pembayaran kewajiban utang sementara (PKPU). Salah satu kreditorinya, PT Foresight Global mengajukan PKPU untuk Indofarma di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat pada 29 Februari 2024. Per tanggal 28 Maret 2024 pengajuan PKPU itu resmi disetujui pengadilan, PKPU sementara Indofarma berlaku sampai 42 hari sejak ditetapkan.	Detik Finance, 7 April 2024 https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d/7288117/selain-nunggak-gaji-indofarma-juga-digugat-pkpu-geger-tak-bisa-bayar-utang		AEP

Home | [Laporan Kerja Sama RPK](#) | [Isi Harian AKD](#) | [Isi Setoran](#) | [Lisensi Info Singkat CPNS Tandem](#) | [Kajian Perencanaan Dewan](#)



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 4. Link dokumen catatan testing versi 0.1 (alpha):

https://docs.google.com/document/d/1rc5XaDg4aR08_1D22ETuOQcm10a07Zan5e17x7bQMP0/edit?usp=sharing



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.
NIP : 199301052024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Belum adanya sebuah sistem organisasi informasi dan pengetahuan yang terpusat pada tim pendampingan komisi di unit kerja PUSAKA.
Gagasan : Optimalisasi Knowledge Management Menggunakan Microsoft OneDrive sebagai Wadah Informasi untuk Mendukung Kebutuhan Informasi pada Unit Kerja Tim Pendampingan Komisi VI

No.	Kegiatan	Evidence
1	User Acceptance Test untuk memastikan apakah behavior basis data yang dibuat sudah sesuai dengan keinginan user	Dokumen User Acceptance Test yang berisi pernyataan persetujuan user terhadap produk yang telah dibuat (lampiran 1.)
2	Pembuatan bahan tayang untuk sosialisasi	Bahan tayang berupa presentasi mengenai sosialisasi penggunaan basis data untuk anggota tim pendampingan Komisi VI DPR RI (lampiran 2.)
3	Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan basis data kepada anggota tim pendampingan komisi VI selaku admin basis data dan kepada koordinator komisi dan Kepala Pusat selaku pengguna tingkat akhir (<i>end user</i>)	Daftar hadir sosialisasi basis data (lampiran 3.)
4	Pembuatan user manual untuk panduan penggunaan basis data	Dokumen User Manual (lampiran 4.)

Jakarta, 6 September 2024

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.

Mentor

Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 1. Dokumen *User Acceptance Test*

Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi - Google Sheets.pdf

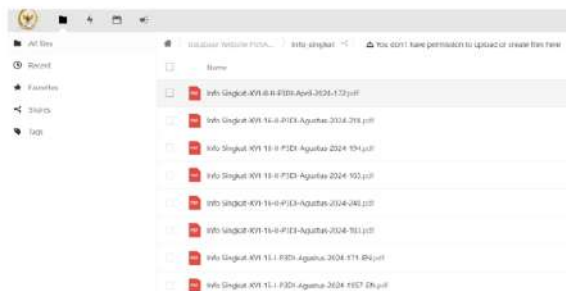
Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi

Dokumentasi User Acceptance Test (UAT)	
Nama Proyek	OPTIMALISASI KNOWLEDGE MANAGEMENT MENGGUNAKAN MICROSOFT ONEDRIVE SEBAGAI WADAH INFORMASI TERPADU UNTUK Mendukung KEBUTUHAN INFORMASI PADA UNIT KERJA TIM PENDAMPINGAN KOMISI VI DPR RI
Nama Produk / Versi	Komisi VI Internal Database / v1.0
Link Produk	https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/
Mentor	Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.
Coach	Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.
Tanggal Dokumen	26/09/2024

Hasil Uji UAT					
No	Sub Produk / Fitur	Berhasil / Gagal	Diuji oleh	Tanggal Test	Catatan
1	Login dengan akun DPR	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	username harus di-add manual pada control panel untuk bisa mengakses data dan website
2	Home				
	- Rekap Entry	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	rekap entry akan <i>auto-update</i> bila ada data baru yang dimasukkan
	- Template Rapat Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template rapat harian dapat diakses dengan baik

Dokumen User Acceptance Test - Aktualisasi

- Template Isu Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template isu harian dapat diakses dengan baik
- Template Catatan Rapat	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template catatan rapat dapat diakses dengan baik
3 Laporan Kerja Komisi (LKK) - Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dorsjetien-my.sharepoint.com/:x/r/personal/aditya_pranandiansyah_dpr_gn_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourceidoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true
- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
4 Isu Harian AKD				



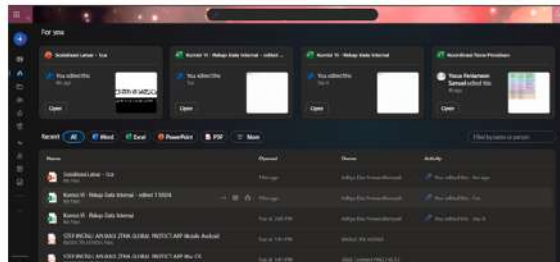


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

GAGASAN PEMECAH ISU

**OPTIMALISASI KNOWLEDGE
MANAGEMENT MENGGUNAKAN
MICROSOFT ONEDRIVE SEBAGAI
WADAH INFORMASI UNTUK
MENDUKUNG KEBUTUHAN
INFORMASI PADA UNIT KERJA TIM
PENDAMPING KOMISI VI**





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

PARAMETER TERUKUR DAN TERUJI

TERUKUR

Gagasan pemecahan isu ini dapat dikatakan terukur apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dapat membuat himpunan dokumen isu harian yang setidaknya berisi 20 dokumen isu selama 30 hari aktualisasi
2. Dapat membuat himpunan dokumen laporan kegiatan komisi yang setidaknya berisi 5 dokumen laporan selama 30 hari aktualisasi
3. Dapat membuat himpunan dokumen info singkat setidaknya 5 dokumen info singkat selama 30 hari aktualisasi
4. Dapat membuat himpunan dokumen isu sepekan setidaknya 5 dokumen isu sepekan selama 30 hari aktualisasi

TERUJI

Gagasan pemecah isu ini dapat dinyatakan teruji bila produk ini diterima dengan baik oleh anggota tim pendampingan komisi, dalam hal ini khususnya tim pendampingan Komisi VI DPR RI. Teruji di sini ditandai dengan keberlanjutan penggunaan produk ini oleh tim pendampingan komisi VI DPR RI ke depannya



<https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 3. Daftar hadir sosialisasi basis data



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 HASIL AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CPNS ANALIS LEGISLATIF PUSAKA ANGKATAN XI TAHUN 2024**

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Fitria Melinda	Ekuinbang	
2.	Devindia Ranius U.	Polhukam	
3.	Ulayya Sarpina	Ekuinbang	
4.	Firyal Nabihah	Ekuinbang	
5.	Chika Agishintya	Kesra	
6.	Ariest Tri Mauleng	Ekuinbang	
7.	Megatrikani Kenedi	Ekuinbang	
8.	M. Zakki Abidin	Ekuinbang	
9.	M. Zulkar Emir Anggi	Ekuinbang	
10.	B. Diaz P.	Ekuinbang	
11.	Aditya Eka P.	Ekuinbang	
12.	Fahran Rendi	Kesra	
13.	Fauzan Luvardi R	Ekuinbang	
14.	Eva Murni G.	Kesra	
15.	Rizky Allam ZP.	Ekuinbang	
16.	Yuris Adi Mebra	Ekuinbang	
17.	Riza Asyari Yamin	Kesra	
18.	Muhammad Inson Firdaus	Ekuinbang	



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



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

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
19.	Adib Hermawan	Kesra	
20.	Sony Hendra P	EKKUINBANG	
21.	ILLY Ngesti Pratnu	PUSAKA Polhukam	
22.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	
23.	Desty Bulandari	Polhukam	
24.	JUSTINA SARI	POLHUKAM	
25.	Putu Ayu Dhana R	Kesra	
26.	Timothy Joseph S. Glay	Kesra	
27.	Arif Yan J. Mendrofa	EKKUINBANG	
28.	Yosua . Pardamean. S	EKKUINBANG	
29.	AUDRY A.S	EKKUINBANG	
30.	Nadhirah Nurul Saleha Siryati	EKKUINBANG	
31.	JEFFREY IVAN VINCENT	EKKUINBANG	
32.	ANUGRAH JUMITA SALLI	EKKUINBANG	
33.	Farida Putri Lenggo Geni	EKKUINBANG	
34.	rahmat sawalman	EKKUINBANG	
35.	Denza Milla Nita	EKKUINBANG	
36.	Victor		
37.	Yulia Indahni		
38.	Sulis		
39.	Arr Muliarta G		
40.	Budiman		



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 4. Dokumen User Manual

[Panduan Penggunaan Database.pdf](#)

Panduan Penggunaan (*User Manual*)

Knowledge Database Komisi VI

Cara Login Website Menggunakan Akun DPR

1. Buka <https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/> atau scan QR berikut:



Dokumentasi User Acceptance Test (UAT)	
Nama Proyek	OPTIMALISASI KNOWLEDGE MANAGEMENT MENGGUNAKAN MICROSOFT ONEDRIVE SEBAGAI WADAH INFORMASI TERPADU UNTUK Mendukung KEBUTUHAN INFORMASI PADA UNIT KERJA TIM Pendampingan Komisi VI DPR RI
Nama Produk / Versi	Komisi VI Internal Database / v1.0
Link Produk	https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/
Mentor	Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E.
Coach	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
Tanggal Dokumen	26/09/2024

Hasil Uji UAT					
No	Sub Produk / Fitur	Berhasil / Gagal	Diuji oleh	Tanggal Test	Catatan
1	Login dengan akun DPR	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	username harus di-add manual pada control panel untuk bisa mengakses data dan website
2	Home				
	- Rekap Entry	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	rekap entry akan <i>auto-update</i> bila ada data baru yang dimasukkan
	- Template Rapat Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template rapat harian dapat diakses dengan baik

	- Template Isu Harian	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template isu harian dapat diakses dengan baik
	- Template Catatan Rapat	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	template catatan rapat dapat diakses dengan baik
3	Laporan Kerja Komisi (LKK)				
	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true
	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
4	Isu Harian AKD				

	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true
	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
5	Isu Sepekan				
	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true

	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
6	Jadwal Info Singkat CPNS Tandem				
	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true
	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
7	Kajian Permintaan Dewan				

	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true
	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan
8	FGD				
	- Create, Update, Delete data (CRUD)	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	CRUD dilakukan pada link berikut : https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/aditya_pranandiansya_dpr_go_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2456CDE2-DE3E-4C64-9D74-20134BC8E86A%7D&file=Komisi%20VI%20-%20Rekap%20Data%20Internal%20-%20edited%20250924.xlsx&action=default&mobileredirect=true

	- Sort, Search, & Filter Data	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Search, Sort, & Filter dilakukan langsung di website
	- Check hyperlink ke produk terkait	Berhasil	1. Aditya Eka Pranandiansyah 2. Yosua Pardamean Samuel	26/09/2024	Hyperlink menuju produk dapat digunakan

....., September 2024

Mentor

Coach

**Dr. Ari Mulianta Ginting,
S.E., M.S.E.
NIP. 198105022009121002**

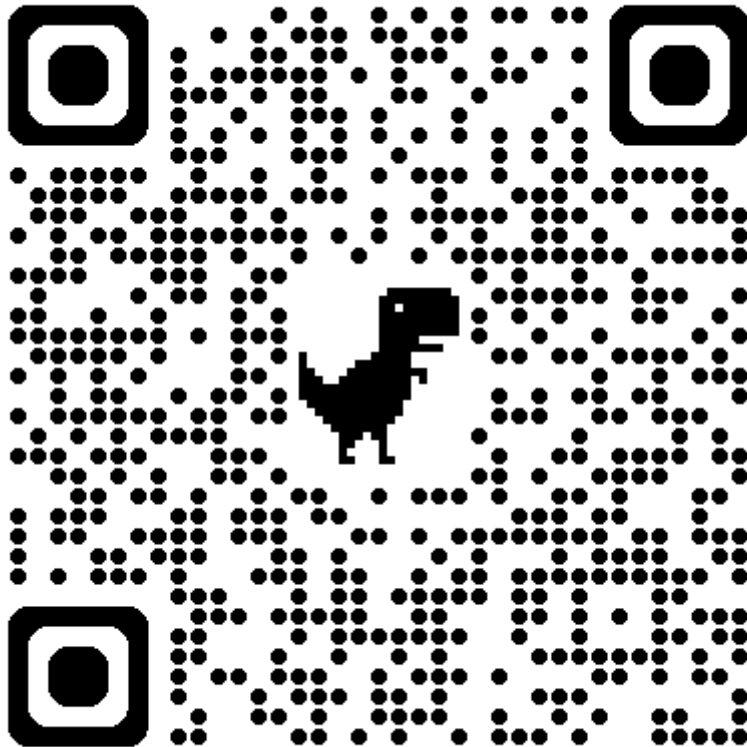
**Muhammad Haqiki
Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001**

Panduan Penggunaan (*User Manual*)

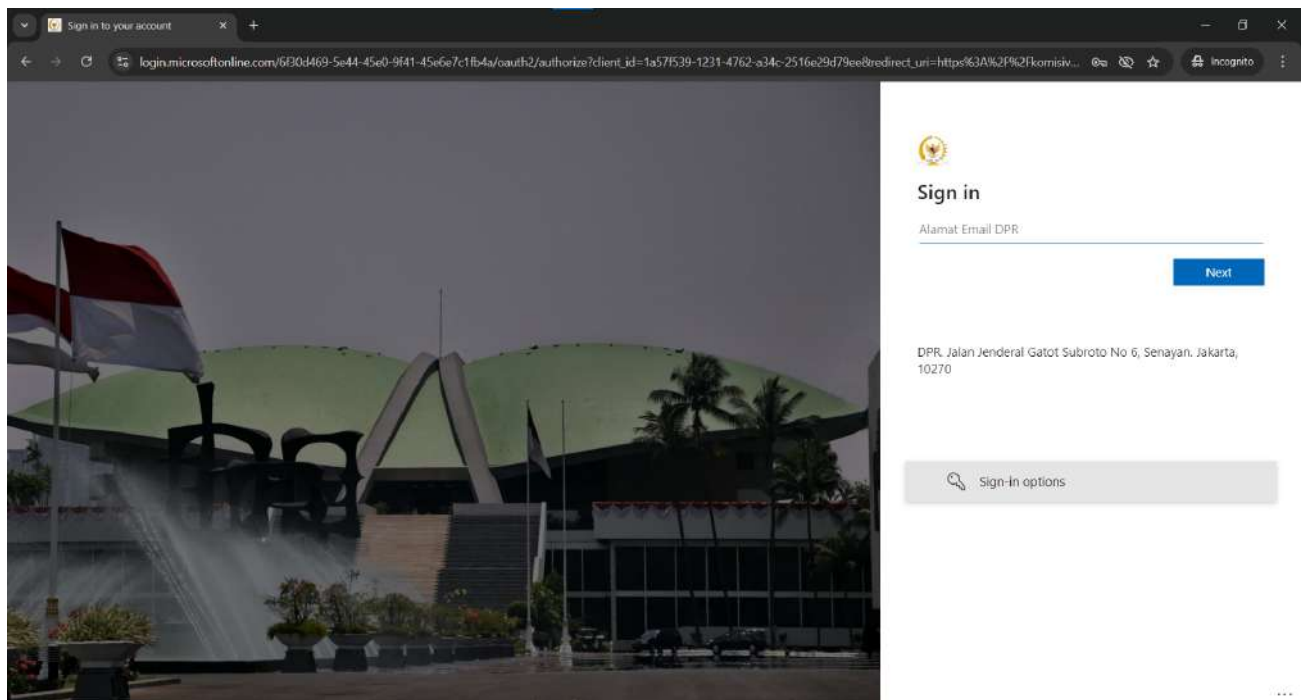
Knowledge Database Komisi VI

Cara Login Website Menggunakan Akun DPR

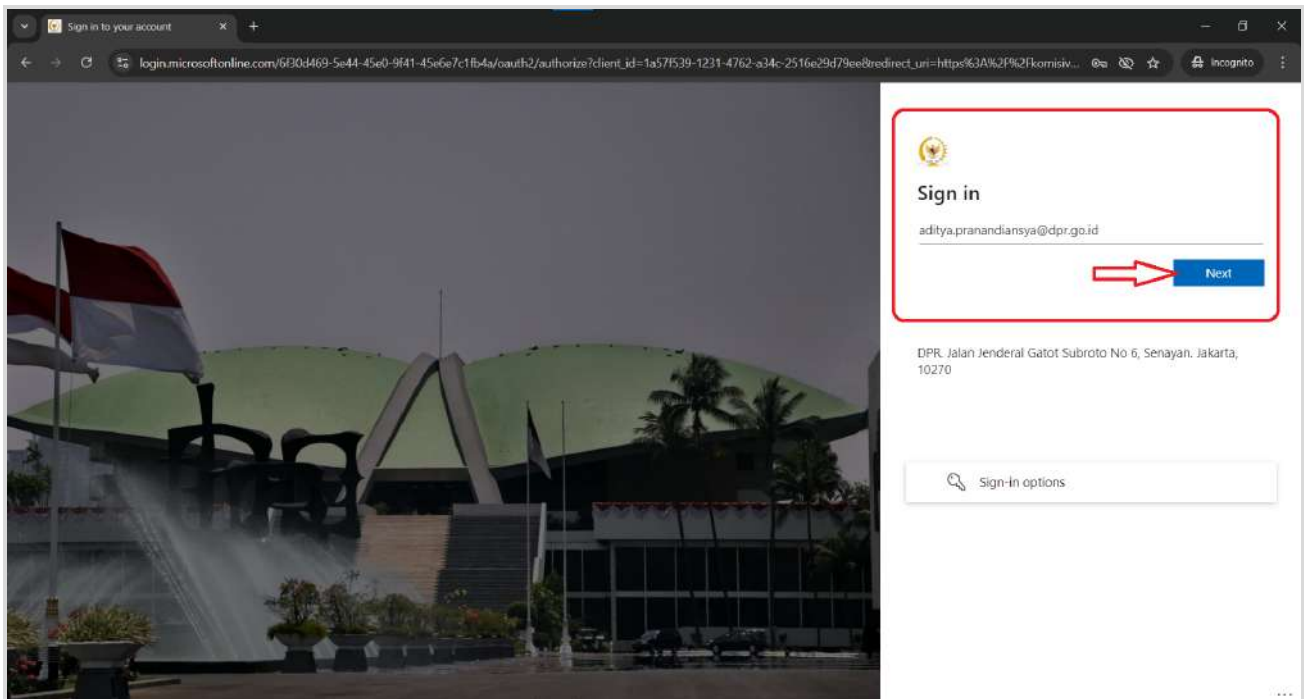
1. Buka <https://komisivi-internaldb.powerappsportals.com/> atau scan QR berikut:



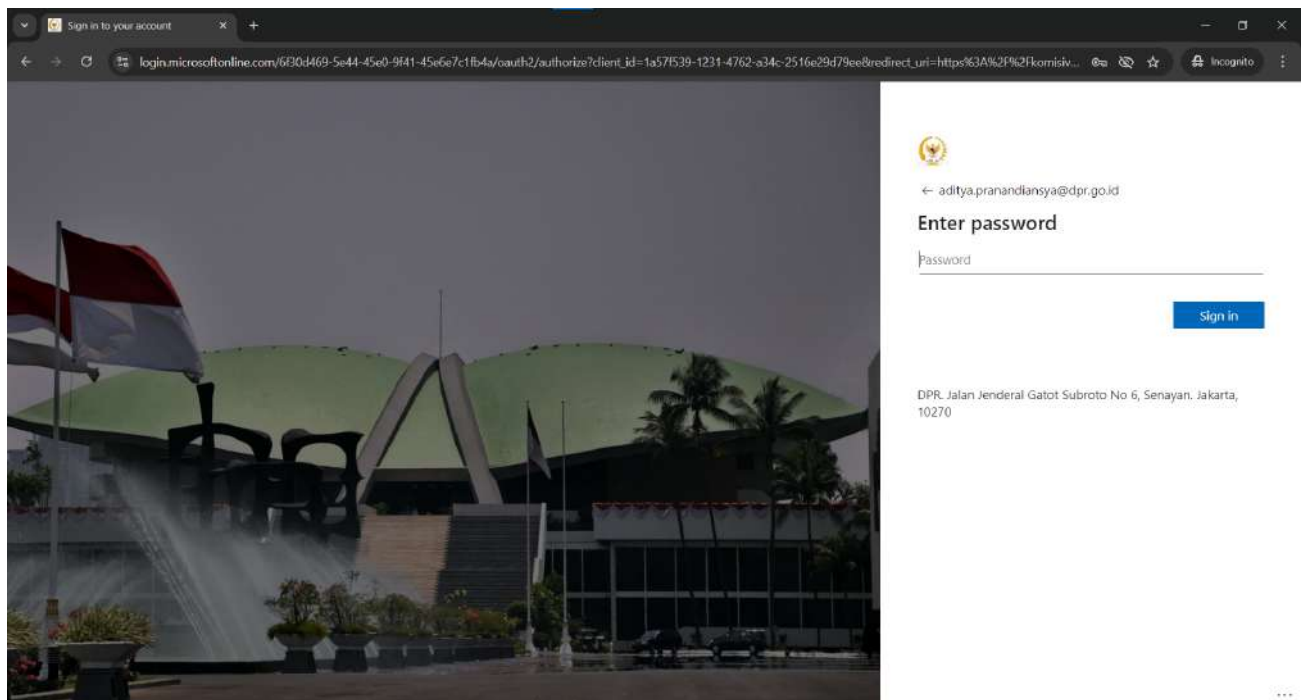
2. Bila anda belum login dengan akun OneDrive DPR sebelumnya, anda akan diminta login pada halaman dengan tampilan sebagai berikut:



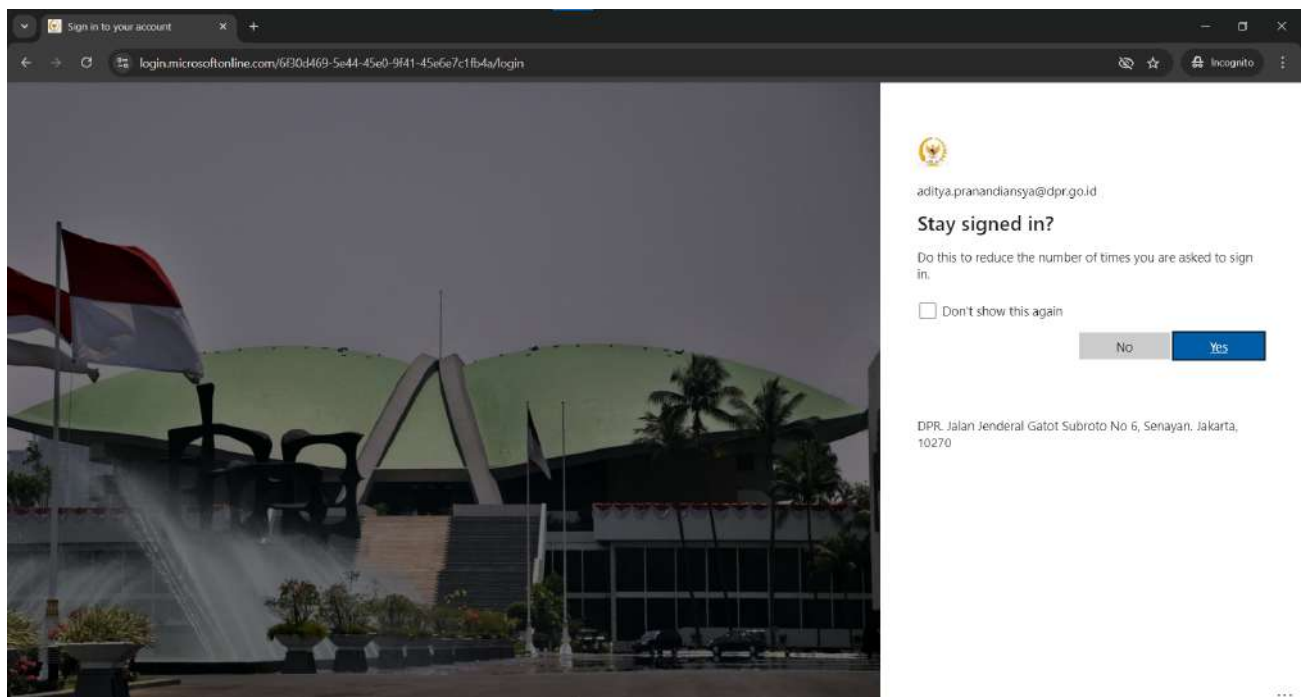
3. Masukkan e-mail DPR yang anda miliki pada isian **Alamat Email DPR**, lalu tekan tombol **Next**



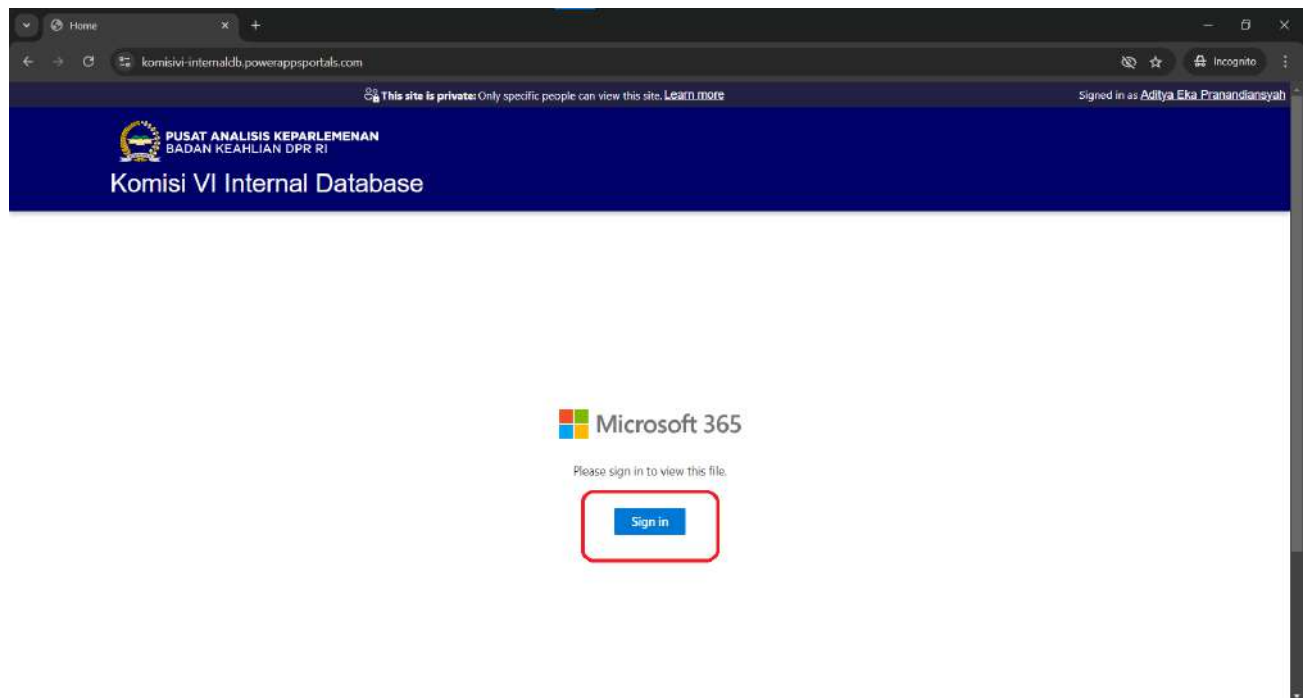
4. Masukkan password untuk akun OneDrive DPR anda.



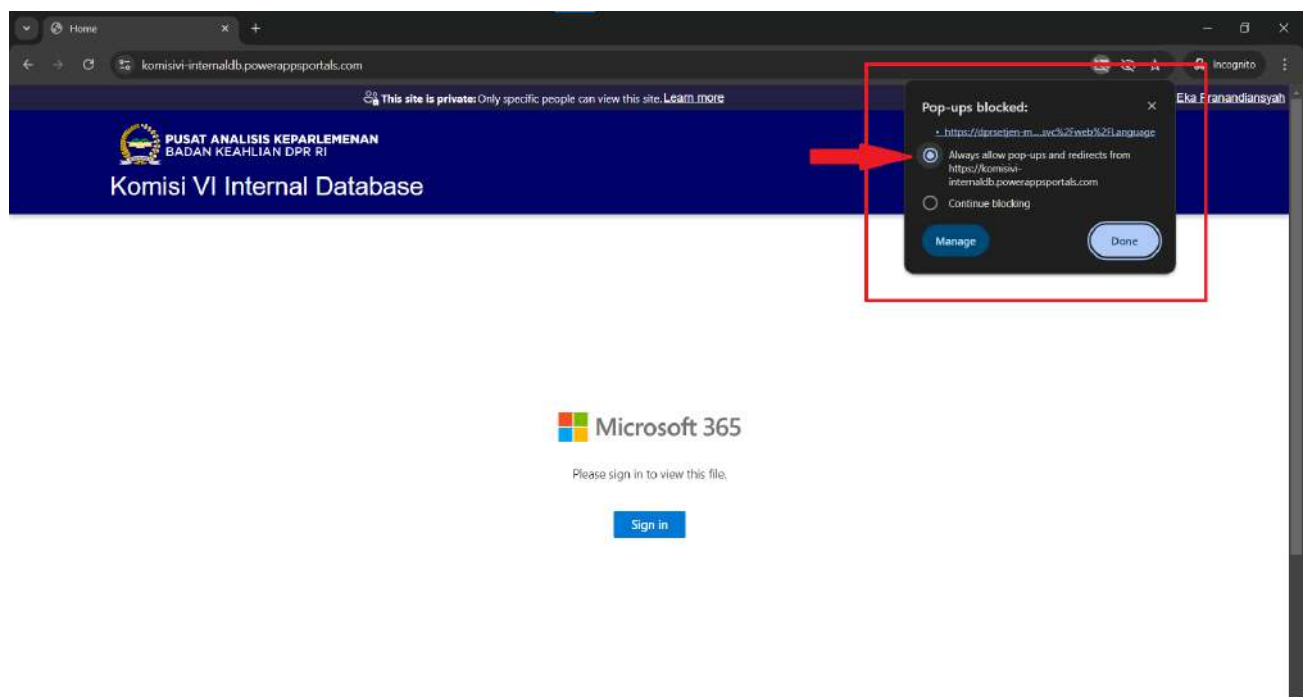
5. **Opsional:** Pilih “Yes” pada “Stay signed in” bila anda tidak ingin diminta login terus menerus untuk mengakses halaman ini. Bila anda tidak ingin diminta



6. Anda akan diarahkan pada halaman utama Knowledge Database Komisi VI. Untuk bisa mengakses data, anda perlu klik tombol “Sign In”.



7. Pada beberapa browser seperti **Google Chrome** ataupun **Microsoft Edge**, akan ada pemberitahuan “pop-up blocked” pada bagian kanan atas. Pilih “**Always allow pop-ups and redirects...**”, lalu klik tombol **Done**



8. Pastikan bahwa third party cookies sudah di-*enable*, dengan klik icon mata di *address bar*

Home x +

komisivi-internaldb.powerappsportals.com

This site is private: Only specific people can view this site. [Learn more](#)

PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Komisi VI Internal Database

Third-party cookies allowed

You allowed third-party cookies on this site. This means site features should work as expected, but you may have less browsing protection.

Third-party cookies Allowed

Send feedback Help us improve Chrome by telling us why you allowed third-party cookies

Judul Tulisan	Bidang	Penulis	Tanggal Penulis Mengumpulkan ke Redaktur Bidang paling lambat pukul 12:00	Tanggal Penulis Mengumpulkan Hasil Revisi paling lambat pukul 09:00	CPNS	Link Tulisan
Upaya Bawaslu Menjaga Netralitas Kepala Desa dalam Pilkada 2024	Polhukam	Poedji Poerwaant, S.H., M.H.	5-Sep	11-Sep		
Vol. XVI No.18/II/Pusaka/September/2024						
	Edukasi	Sulast Rongiyati, S.H., M.H.	19-Sep	25-Sep	Rizky Allam Zandriyan Pratama, S.T., M.T.	
	Edukasi	Dr. Ariesty Tri Mauleny, S.Si., M.E.	19-Sep	25-Sep	Yhyis Aldi Mebra, S.E.M.B.A	
Urgensi Pengaturan Penerima Bantuan Iuran Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Kesra	Luthvi Febryka Nola S.H., M.Kn.	19-Sep	25-Sep	Chika Agshirya, S.H., M.H	
	Polhukam	Ziyad Falah, M.Si.	19-Sep	25-Sep	Puteri Hikmahati, S.H., M.H	
	Polhukam	Debora Sanur Lindawaty, S.Sos., M.Si.	19-Sep	25-Sep	Jeffrey Ivan Vincent, S.T., M.M.	

Home Laporan Kerja Komisi (LK) Isu Harian AKD Isu Sepelkan Jadwal Info Singkat CPNS Tandem Kajian Permintaan Dewan

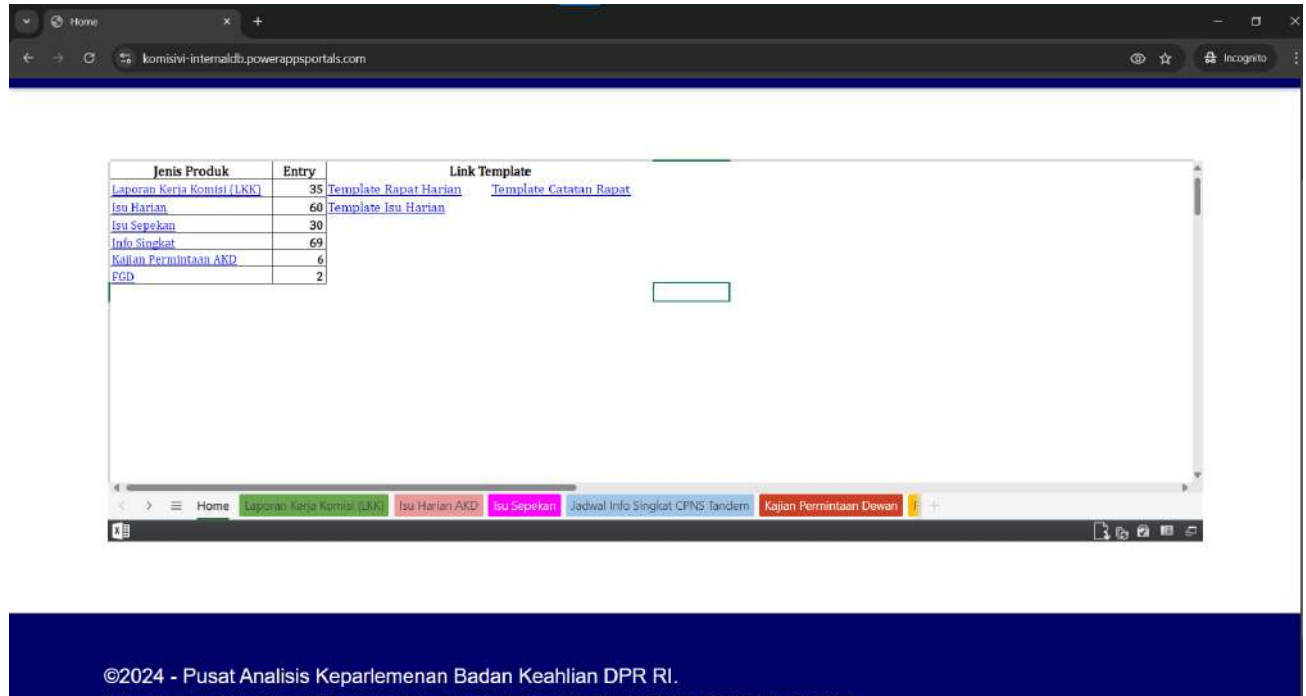
9. Dashboard siap digunakan

Penggunaan Untuk Viewer

Dashboard dapat digunakan untuk melihat berbagai jenis data. Ada 6 Tab dalam Website Knowledge Database, yaitu:

1. Home

Halaman ini berisi jumlah rekap isian dari setiap lembar lainnya.



Jenis Produk	Entry	Link Template
Laporan Kerja Komisi (LKK)	35	Template Rapat Harian Template Catatan Rapat
Isu Harian	60	Template Isu Harian
Isu Sepekan	30	
Info Singkat	69	
Kajian Permintaan AKD	6	
PGD	2	

©2024 - Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI.

2. Laporan Kerja Komisi (LKK)

Halaman ini berisi tentang Laporan Kegiatan Komisi VI DPR RI, yang memuat informasi mengenai:

- Tanggal berapa sebuah rapat komisi berlangsung
- Masa sidang berapa rapat tersebut dilaksanakan
- Jenis dan sifat dari rapat tersebut
- Judul rapat
- Stakeholder dari kegiatan rapat tersebut
- Catatan mengenai rapat
- Bahan Pimpinan Rapat (bila tersedia)
- Link Dokumen Laporan Kegiatan Komisi
- Bahan Rapat dari Mitra Kerja/Stakeholder terkait
- PIC (*Person in Charge*) yang bertugas untuk membuat *entry* laporan kegiatan komisi tersebut.

Bahan Pimpinan	Link Laporan Kegiatan Komisi	Bahan Rapat	PIC
https://www.canva.com/design/DAGGjLN5wvA/8H0dUle548TbnjmxU5zEW/edit	Laporan Kegiatan Komisi VI - 29 Mei 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/39Sy52n78tSpeLr	YPS
https://www.canva.com/design/DAGGjBYND4o/U0vgZuSW2Qm903hX1IRaxq/edit	Laporan Kegiatan Komisi VI - 30 Mei 2024.docx	20240606 - Telkom Indonesia - Jawaban Tertulis atas Rapat Dengar Pendapat dengan Komisi VI DPR RI.pdf	AEP
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ew2HFcfYAsx83Tn	Laporan Kegiatan Komisi VI - 03 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/HoMkwaR3HsC7d2J	YPS
	Laporan Kegiatan Komisi VI - 5 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/2CLypBS8NzplMMV7	MZA
	Laporan Kegiatan Komisi VI - 6 Juni 2024.docx	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/M0pplMUrGhko2GF35	MZA
	Laporan Kegiatan Komisi VI - 7 Juni 2024.docx	3. Jawaban tertulis Raker DPR 6 Juni 2024.pdf	RAZP
	Laporan Kegiatan Komisi VI dengan Kementerian Kop	RDP 10 Juni 2024	Lisnawati
	Laporan Kegiatan Komisi VI - 11 Juni 2024.docx	1. Paparan Raker Menten Investasi 11 Juni 2024. Final DPR.pdf	Yosephus H.
	Laporan Kegiatan Komisi VI dengan Pertamina.docx	RDP Kom VI Kinerja Korporasi Pertamina 2023_R4a_SH [Main].pdf	

©2024 - Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI.

Gedung Nusantara 1 Lantai 2 - Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan - Jakarta Pusat 10270. Telp. 021-5745400 / 5745245 - Fax. 021-5745245

3. Isu Harian AKD

Halaman ini berisi tentang Kajian Isu Harian mengenai Komisi VI DPR RI, yang dibuat setiap hari Senin-Kamis oleh CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama. Halaman ini memuat informasi mengenai:

- Tanggal berapa kajian tersebut dibuat
- Judul Kajian
- Sumber (*source*)
- Link menuju dokumen kajian
- Inisial penulis kajian

No	Tanggal Terbit	Judul	Ringkasan	Sumber	Link File	Penulis
56	9/04/2024	Layanan E-Material Error Jalan Akhir Pendaftaran CPNS, Peruri 'Dirujuk' Netizen	Beberapa pelamar calon pegawai negeri sipil (CPNS) tahun 2024 mengeluhkan kendala terkait layanan pembelian e-material yang mengalami gangguan sejak Selasa, 3 September 2024. Website e-material, yang diperlukan untuk dokumen CPNS 2024, tidak dapat diakses. Baik pelamar CPNS 2024 maupun netizen mengeluh tentang masalah ini. Pelamar CPNS mengalami kesulitan untuk mendapatkan e-material yang telah mereka beli. Banyak pengguna media sosial X, yang sebelumnya dikenal sebagai Twitter, melaporkan berbagai masalah, mulai dari gagal menempelkan e-material, stok yang habis, hingga kuota e-material yang tidak bertambah meskipun pembayaran sudah dilakukan. Padahal mereka ingin menggunakannya segera karena waktu pendaftaran CPNS 2024 akan ditutup dalam dua hari ke depan.	https://www.ipu.go.id/komisi/keas/00910402w/amen-bumn-mau-ubah-pola-bisnis-indofarma-usal-sda-dugan-fraud https://www.suara.com/bisnis/2024/09/04/103554/e-material-sulit-didapatkan-jelang-penutupan-cpns-diduga-ditimbun-oknum-calo https://www.merdeka.com/uang/teboh-pelamar-beli-e-material-kopi-stoknya-kekosong-bkn-bilang-begitu-191187-mvk.html https://www.mt.co.id/derah/951422/penutupan-batas-akhir-pendaftaran-cpns-e-material-sulit-dibeli	04-09-2024 Isu Harian BUMN-Peruri Layanan E-Material Error Jalan Akhir Pendaftaran CPNS.pdf	YPS
						AEP

©2024 - Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI.

Gedung Nusantara 1 Lantai 2 - Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan - Jakarta Pusat 10270. Telp. 021-5745400 / 5745245 - Fax. 021-5745245

4. Isu Sepekan

Halaman ini berisi tentang Tulisan Isu Sepekan untuk Komisi VI DPR RI, yang memuat informasi mengenai:

- Tahun Terbit Isu Sepekan
- Edisi Masa Sidang

- Penulis
- Editor
- CPNS (Penulis kedua)
- Judul Tulisan
- Link Tulisan

Home x +

← → ↻ komisivi-internaldb.powerappsportals.com

This site is private: Only specific people can view this site. [Learn more](#)

Signed in as Aditya Eka Pranandiansyah

**PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Komisi VI Internal Database

No	Tahun	Edisi	Masa Sidang	Penulis	Editor	CPNS	Judul Tulisan	Link
1	2023-2024	Januari-II	Masa Sidang III	Yosephus Mainake			Kenalkan Harga Beras	https://berkas.dpr.go.id/pu
2	2023-2024	Januari-III	Masa Sidang III	Ari Muliarta Ginting			Perbaikan Tata Niaga	https://berkas.dpr.go.id/pu
3	2023-2024	Januari-IV	Masa Sidang III	Dian Cahyaningrum			Capaian Investasi 2023	https://berkas.dpr.go.id/pu
4	2023-2024	Februari-I	Masa Sidang III	Rasbin			Mewaspadai Turunnya	https://berkas.dpr.go.id/pu
5	2023-2024	Februari-V	Masa Sidang IV	Sulasi Ronglyati	Dian Cahyaningrum		Meredam Lonjakan Ha	https://berkas.dpr.go.id/pu
6	2023-2024	Maret-I	Masa Sidang IV	Lisnawati	Rasbin		Optimalisasi Setoran D	https://berkas.dpr.go.id/pu
7	2023-2024	Maret-II	Masa Sidang IV	Rasbin	Sulasi Ronglyati		Peringatan Dini bagi S	https://berkas.dpr.go.id/pu
8	2023-2024	Maret-III	Masa Sidang IV	Yosephus Mainake	Ari Muliarta Ginting		Penambahan Kuota Pu	https://berkas.dpr.go.id/pu
9	2023-2024	Maret-IV	Masa Sidang IV	Ari Muliarta Ginting	Dian Cahyaningrum		Peningkatan Kembali	https://berkas.dpr.go.id/pu
10	2023-2024	Mei-I	Masa Sidang V	Dian Cahyaningrum	Rasbin		Monopoli Jasa Pengirir	https://berkas.dpr.go.id/pu
11	2023-2024	Mei-III	Masa Sidang V	Sulasi Ronglyati	Ari Muliarta Ginting		Penundaan Pemberlak	https://berkas.dpr.go.id/pu
12	2023-2024	Mei-IV	Masa Sidang V	Lisnawati	Dian Cahyaningrum		Dugaan Predatory Pri	https://berkas.dpr.go.id/pu
13	2023-2024	Juni-I	Masa Sidang V	Yosephus Mainake	Sulasi Ronglyati		Transformasi Kinerja	https://berkas.dpr.go.id/pu
14	2023-2024	Juni-II	Masa Sidang V	Rasbin	Ari Muliarta Ginting		Rencana Implementasi	https://berkas.dpr.go.id/pu
15	2023-2024	Juni-III	Masa Sidang V	Ari Muliarta Ginting	Rasbin		Urgensi Kapal Baru PT	https://berkas.dpr.go.id/pu
16	2023-2024	Juni-IV	Masa Sidang V	Lisnawati	Sulasi Ronglyati		Memperbaiki Tata Kel	https://berkas.dpr.go.id/pu

[Laporan Kerja Komisi \(KK\)](#)
[Isu Harian AKD](#)
[Isu Sepekan](#)
[Jadwal Info Singkat CPNS Tandem](#)
[Kajian Permintaan Dewan](#)
[FGD](#)

5. Jadwal Info Singkat CPNS Tandem

Halaman ini berisi tentang Tulisan Isu Sepekan untuk Komisi VI DPR RI, yang memuat informasi mengenai:

- Volume Terbit
- Judul Tulisan
- Bidang Penulisan
- Nama Penulis
- Tanggal Pengumpulan Tulisan ke Redaksi
- Tanggal Pengumpulan Revisi ke Redaksi
- CPNS (Penulis Kedua)
- Link Tulisan
- Link SK

Home x +

komisivi-internaldb.powerappsportals.com

This site is private: Only specific people can view this site. [Learn more](#)

Signed in as Aditya Eka Pranandiansyah

PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Komisi VI Internal Database

Volume	Judul Tulisan	Bidang	Penulis	Tanggal Penulis Mengumpulkan ke Redaksi Bidang paling lambat pukul 12:00	Tanggal Penulis Mengumpulkan Hasil Revisi paling lambat pukul 09:00	CPNS
Vol. XVI, No.14/II/Pusaka/Juli/2024	Rencana Penggunaan Strepak pada Pilkada 2024	Polhukam	Rais Agil Bahdar, S.S., M.Si.	18 Juli	24 Juli	
Vol. XVI, No.15/I/Pusaka/Agustus/2024		Bekutnang	Eka Budyant, S.Si., M.S.E.	8 Agustus	14 Agustus	Deniza Mula Nita, S.Hum., M.M.
Vol. XVI, No.15/I/Pusaka/Agustus/2024		Bekutnang	T. Ade Surya, S.T., M.M.	8 Agustus	14 Agustus	Audry Amardiyaputri Suryawan, M.T.
Vol. XVI, No.15/I/Pusaka/Agustus/2024		Kesra	Mohammad Teja, S.Sos., M.Si.	8 Agustus	14 Agustus	Nur Sholikhah Putri Suni, M.Bid.
Vol. XVI, No.15/I/Pusaka/Agustus/2024		Polhukam	Harris Yonatan Parnahan Sibawa, S.H., M.Kg.	8 Agustus	14 Agustus	
Vol. XVI, No.15/I/Pusaka/Agustus/2024		Polhukam	Drs. Prayudi, M.Si.	8 Agustus	14 Agustus	Ully Ngesti Pratiwi, S.P., M.Han.
Vol. XVI, No.16/II/Pusaka/Agustus/2024	Tantangan RAPBN 2025 dan Dampaknya terhadap Masyarakat Kelas Menengah	Bekutnang	Nidya Waras Sayekti, S.E., M.M.	22 Agustus	28 Agustus	Brigita Diaz Primadita, S.Si., M.T.

Home Laporan Kerja Komisi (LKJ) Isu Harian AKD Isu Sepakan Jadwal Info Singkat CPNS Tandem Kajian Permintaan Dewan

6. Kajian Permintaan Dewan

Halaman ini berisi tentang Kajian Permintaan Dewan pada Komisi VI DPR RI, yang memuat informasi mengenai:

- Tanggal Permintaan Kajian
- Judul Kajian
- Link Kajian
- Catatan mengenai kajian tersebut

Home x +

komisivi-internaldb.powerappsportals.com

This site is private: Only specific people can view this site. [Learn more](#)

Signed in as Aditya Eka Pranandiansyah

PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI

Komisi VI Internal Database

No	Tanggal	Judul Kajian	Link Kajian	Catatan
1		permendag no 8 2024	Kajian Permendag 8 2024	
2		Timah	Draft Laporan PANJIA PT. TIMAH.docx	
3		Starlink	Sekilas tentang Starlink dan Dampaknya untuk Indonesia	
4		PMN	Kajian PMN	masih belum selesai
5		Antam	MIND ID - PT ANTAM	
6	9/5/2024	E-meterei yang Error Menjelang Akir Pendaftaran CPNS	Kajian Singkat mengenai E-meterei yang Error Menjelang Akhir Pendaftaran CPNS	

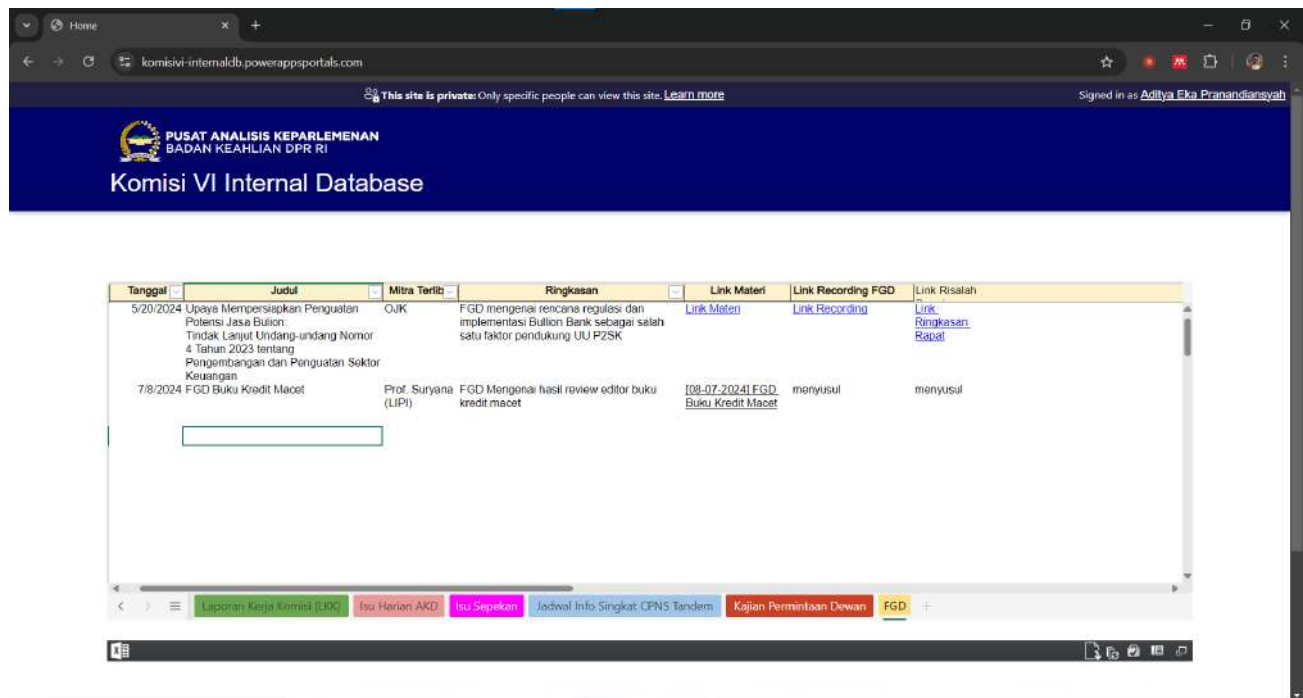
Laporan Kerja Komisi (LKJ) Isu Harian AKD Isu Sepakan Jadwal Info Singkat CPNS Tandem Kajian Permintaan Dewan FGD

7. FGD

Halaman ini berisi tentang list Focus Group Discussion (FGD) yang dilakukan oleh tim pendampingan Komisi VI DPR RI, yang memuat informasi mengenai:

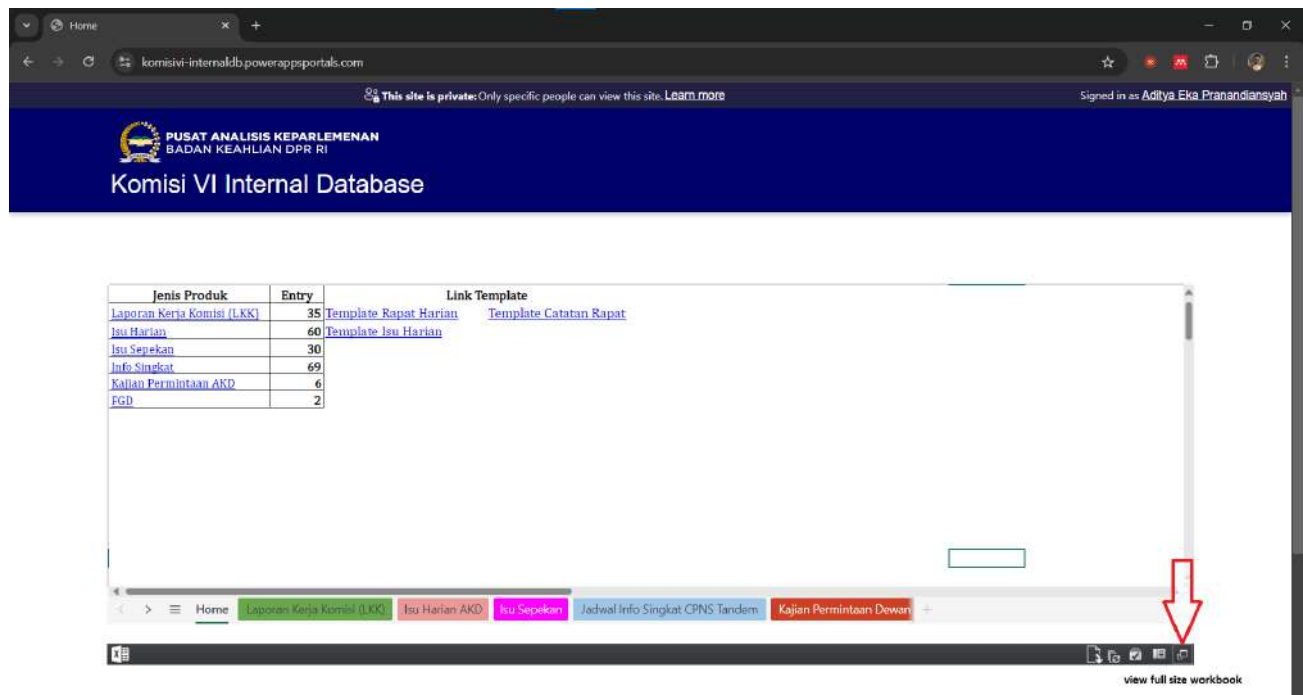
- Tanggal FGD dilaksanakan
- Mitra yang terlibat

- Ringkasan FGD
- Link Materi FGD
- Link Recording FGD
- Link Risalah FGD



Penggunaan Untuk Admin

1. Klik pada icon kecil yang ditandai panah merah ini untuk membuka *full page workbook*



2. Setelah terbuka, untuk dapat melakukan perubahan, ubah mode dari mode *viewing* ke mode *editing*

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Viewing' and 'Editing' modes in the top right corner. The 'Editing' mode is highlighted with a red box, indicating the transition from viewing to editing.

No	Tahun	Edisi	Masa Sidang	Penulis	Editor	CPNS	Judul Tuisan	Link
1	2023-2024	Januari-II	Masa Sidang III	Yosephus Mainake			Penilaian Harga Beras	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
2	2023-2024	Januari-III	Masa Sidang III	Ari Muliarta Ginting			Perbaikan Tata Naga	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
3	2023-2024	Januari-IV	Masa Sidang III	Dian Cahyaningrum			Capaian Investasi 2023	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
4	2023-2024	Februari-I	Masa Sidang III	Rashin			Mewaspadai Turunnya	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
5	2023-2024	Februari-V	Masa Sidang IV	Sulasi Rongiyati	Dian Cahyaningrum		Merendam Lembaran Ha	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
6	2023-2024	Maret-I	Masa Sidang IV	Linaawati	Rashin		Optimalisasi Setoran D	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
7	2023-2024	Maret-II	Masa Sidang IV	Rashin	Sulasi Rongiyati		Peringatan Dini bagi S	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
8	2023-2024	Maret-III	Masa Sidang IV	Yosephus Mainake	Ari Muliarta Ginting		Penambahan Kuota Pu	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
9	2023-2024	Maret-IV	Masa Sidang IV	Ari Muliarta Ginting	Dian Cahyaningrum		Peningkatan Kembali	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
10	2023-2024	Mei-II	Masa Sidang V	Dian Cahyaningrum	Rashin		Monopoli Jasa Pengir	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
11	2023-2024	Mei-III	Masa Sidang V	Sulasi Rongiyati	Ari Muliarta Ginting		Penandaan Pemberlak	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
12	2023-2024	Mei-IV	Masa Sidang V	Linaawati	Dian Cahyaningrum		Dugaan Predatory Pric	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
13	2023-2024	Mei-V	Masa Sidang V	Sulasi Rongiyati	Rashin		Transformasi Kinerja	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
14	2023-2024	Mei-VI	Masa Sidang V	Rashin	Ari Muliarta Ginting		Rencana Implementasi	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
15	2023-2024	Mei-VII	Masa Sidang V	Ari Muliarta Ginting	Rashin		Urgensi Kapal Baru PT	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
16	2023-2024	Mei-VIII	Masa Sidang V	Linaawati	Sulasi Rongiyati		Memperbaiki Tata Kel	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
17	2023-2024	Mei-IX	Masa Sidang V	Sulasi Rongiyati	Dian Cahyaningrum		Pelindungan Industri	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
18	2023-2024	Mei-X	Masa Sidang V	Dian Cahyaningrum	Ari Muliarta Ginting		Rencana Pembentukan	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205
19	2023-2024	Mei-XI	Masa Sidang V	Sulasi Rongiyati	Rashin		Pengembangan UMKM	https://berkas.dpr.go.id/pusaka/files/isu_sepekan/isu%205