

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi

Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan



Disusun oleh:

Nama : Yosua Pardamean Samuel
NIP : 199610082024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

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

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

Optimalisasi Penggunaan One Drive Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan

Nama : Yosua Pardamean Samuel
NIP : 199610082024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analisis Legislatif Ahli Pertama

Jakarta, 11 Oktober 2024

Peserta Diklat



Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T
NIP 199610082024041001

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



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

Kata Pengantar

Puji dan Syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena sudah melimpahkan hikmat dan pengetahuan. Melalui hal itu, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII Sekretariat Jenderal DPR RI. Rasa terima kasih dan hormat penulis sampaikan kepada pihak yang membantu dan memberikan dukungan dalam menyusun laporan aktualisasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III;
2. Bapak Chairil Patria S.IP., M.Si sebagai Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia yang memberi dukungan dan semangat.
3. Bapak Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E. sebagai mentor dan telah memberikan waktu dan pikiran dalam pengerjaan laporan aktualisasi;
4. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. sebagai *coach* yang telah memberikan masukan dan saran dalam meningkatkan kualitas laporan aktualisasi ini;
5. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si sebagai penguji yang selalu membantu menyempurnakan laporan ini
6. Rekan-rekan kerja di Pusat Analisis Keparlemenan yang selalu memberi masukan dan saran;
7. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik sangat diharapkan demi perbaikan pelaksanaan aktualisasi ini.

Jakarta, 10 Oktober 2024

Peserta



Yosua Pardamean Samuel

Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	3
Daftar Tabel	6
Daftar Gambar	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang	8
B. Dasar Hukum.....	10
C. Tujuan.....	11
D. Manfaat.....	11
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	13
A. Visi dan Misi Organisasi	13
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Legislatif.....	14
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	17
A. Identifikasi Isu.....	17
A.1 Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka	20
A.2 Belum Optimalnya Standar Lokus yang Menjadi Sampel Survei di Pusaka	23
A.3 Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka.....	24
B. Penetapan Isu Prioritas	26
B.1 Teknik Tapisan Isu	27
C. Analisis Isu.....	30
D. Gagasan Pemecahan Isu	31
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	32
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	32
B. <i>Stakeholder</i>	50
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	50
D. Analisis Dampak	51
E. Jadwal Kegiatan	52
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	55

A.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	55
B.	Penjelasan Kegiatan-Kegiatan Aktualisasi.....	57
B.1	Membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir pemilihan tema	57
B.1.1	Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain ..	57
B.1.1.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	59
B.1.2	Pembuatan Draft SOP Penulisan dengan Mengakomodir Unsur Pemilihan Tema	60
B.1.2.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	63
B.1.3	Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat.....	64
B.1.3.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	64
B.1.4	Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi	65
B.2	Pembuatan Media <i>Online</i> untuk Koordinasi Para Penulis	66
B.2.1	Pembuatan <i>One Drive</i> untuk Koordinasi Penulis	66
B.2.1.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	67
B.2.2	Berdiskusi Dengan Mentor dan <i>Coach</i> Tentang Media yang Dibuat	68
B.2.2.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	69
B.2.3	Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi	70
B.3	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.	71
B.3.1	Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis	71
B.3.1.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	72
B.3.2	Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat	73
B.3.2.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	75
B.3.3	Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi	75
B.4	Sosialisasi Pelatihan bagi Para Penulis terkait <i>platform</i> baru	76
B.4.1	Sosialisasi kepada Para Penulis tentang Penggunaan <i>one drive</i>	76
B.4.1.1	Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	82
B.4.2	Berdiskusi dengan Mentor dan <i>Coach</i> tentang <i>Platform</i> yang Dibuat	82

B.4.2.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, Smart ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	84
B.4.3 Menyerahkan Draf SOP dan <i>Platform</i> ke Kepala Pusaka untuk Disatukan dengan SOP Analisis.....	85
B.4.3.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, Smart ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	86
B.4.4 Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi	87
B.4.4.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, Smart ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	88
B.4.5 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi	88
Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi	89
C. <i>Stakeholder</i>	89
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	90
E. Analisis Dampak.....	90
F. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	91
BAB VI PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan.....	93
B. Saran	93
Daftar Pusaka.....	94
LAMPIRAN.....	95

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Identifikasi isu-isu unit kerja.....	18
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Nilai <i>Urgency</i> , <i>Seriousness</i> , dan <i>Growth</i> yang Digunakan	27
Tabel 3. 3 Penilaian Prioritas Masalah dengan Metode USG	28
Tabel 3. 4 Gagasan Pemecahan Isu.....	31
Tabel 4. 1. Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapinya	51
Tabel 4. 3 Dampak-dampak dari kegiatan aktualisasi	51
Tabel 4. 4 Matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi.....	53
Tabel 5. 1 Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	55
Tabel 5. 2 Draf SOP Penyusunan Isu Sepekan	61
Tabel 5. 3 Hasil Capaian Kegiatan Satu.....	65
Tabel 5. 4 Hasil Capaian Kegiatan Satu.....	70
Tabel 5. 5 Hasil Capaian Kegiatan Satu.....	76
Tabel 5. 6 Hasil Capaian Kegiatan Satu.....	88
Tabel 5. 7. Stakeholder yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi.....	89
Tabel 5. 8 Kendala dan Stretegi Menghadapinya	90
Tabel 5. 9 Dampak dari Kegiatan Aktualisasi.....	90
Tabel 5. 10 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	92

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Keahlian	14
Gambar 3. 1 Standar Penulisan JEKP	21
Gambar 3. 2 SOP Isu Sepekan dan Info Singkat	25
Gambar 3. 3 Kegiatan diskusi untuk penentuan tema.....	29
Gambar 3. 4 Diagram <i>Fishbone</i> untuk menganalisis permasalahan isu	30
Gambar 5. 1 SOP penyusunan daftar informasi publik Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	58
Gambar 5. 2 SOP analisa isu menjadi tema Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK).....	58
Gambar 5. 3 SOP pelaksanaan penelitian perorangan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementrian Perhubungan (Kemenhub)	59
Gambar 5. 4 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor	64
Gambar 5. 5 Link One Drive Koordinasi Tema Penulisan	66
Gambar 5. 6 Tangkapan Layar untuk one drive yang digunakan.	67
Gambar 5. 7 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor Terkait Kegiatan Dua	69
Gambar 5. 8 Penambahan Fitur-Fitur pada One Drive	72
Gambar 5. 9 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor, Coach, dan Penulis	74
Gambar 5. 10 Undangan Kegiatan Sosialisasi	77
Gambar 5. 11 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	78
Gambar 5. 12 Daftar Hadir Sosialisasi	80
Gambar 5. 13 Kegiatan Koordinasi Tema Saat Sosialisasi	81
Gambar 5. 14 Dokumentasi Diskusi dengan Coach	83
Gambar 5. 15 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor.....	83
Gambar 5. 16 Link Admin dan Penulis untuk One Drive.....	84
Gambar 5. 17 Dokumentasi Penyerahan Draf SOP dan Link One Drive kepada Kepala Pusaka	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Persekjen DPR RI No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam melakukan pekerjaannya bertanggung jawab kepada pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI). Terdapat beberapa unit kerja di bawah rantai komando Badan Keahlian, salah satunya unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka). Pusaka adalah unit kerja yang berperan dalam hal penyediaan data-data pendukung, analisis substansi, dan studi parlementer untuk kebutuhan para anggota DPR RI. Bantuan-bantuan yang diberikan oleh Pusaka diharapkan dapat mendukung para anggota DPR RI dalam menjalankan fungsi dan tugas mereka serta berdampak positif terhadap masyarakat luas.

Fungsi dan tugas analisis legislatif (anleg) di unit kerja Pusaka diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PerMen PANRB) No. 11 Tahun 2022, yaitu menyediakan analisis substansi, melakukan asistensi, dan menyampaikan ekspose hasil analisis. Analisis substansi yang diberikan oleh Pusaka kepada para anggota DPR RI dalam bentuk hasil analisis naskah akademik dan RUU, laporan hasil analisis RUU Prolegnas, laporan hasil analisis atas permintaan komisi, hasil analisis dalam produk periodik (isu sepekan, info singkat, kajian *policy brief*, dan *parliamentary review*), dan hasil analisis atas permintaan pimpinan DPR, alat kelengkapan dewan (AKD) serta anggota DPR. Selain itu, analisis legislatif ahli Pertama juga bertugas untuk menyusun isu harian sesuai komisi dan laporan kegiatan komisi.

Pada tahun ini Pusaka, mendapat beberapa calon pegawai negeri sipil (CPNS) dengan jabatan ahli pertama analisis legislatif. Dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika bagi CPNS dilakukan pelatihan-pelatihan yang terintegrasi sesuai dengan tugas dan fungsi selama satu tahun masa percobaan. Penyelenggaraannya menyesuaikan ketentuan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014. Pada pelatihan yang dilakukan CPNS golongan III diharapkan memberikan kontribusi dan inovasi untuk kemajuan dan menyelesaikan masalah-masalah di unit kerjanya.

Kontribusi dan inovasi yang diberikan CPNS harus selaras dengan nilai-nilai yang berlaku bagi ASN dan dilakukan dengan rangkaian pembelajaran pelatihan dasar.

CPNS diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kompeten), serta prinsip-prinsip *smart* ASN dan Manajemen ASN dalam setiap aspek tugas dan tanggung jawabnya.

Penempatan CPNS di unit kerjanya masing-masing, tentu diharapkan dapat membawa dampak positif terhadap unit kerjanya, salah satunya untuk menyelesaikan isu yang terjadi. Setiap unit kerja yang ada tentu masih mempunyai masalahnya masing-masing. Salah satunya di unit kerja Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) tempat kerja analisis legislatif. Tugas dan fungsi dari analisis legislatif adalah analisis, asistensi, dan ekspose. Tentu isu-isu unit kerja berkutat pada tugas dan fungsi tersebut. Beberapa isu yang dapat diidentifikasi yaitu:

- **Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka**

Standar penulisan yang digunakan saat ini perlu diperbarui agar lebih relevan dengan kebutuhan terkini dan memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Pengabaian akan hal ini mengakibatkan hasil dari jurnal-jurnal pusaka terkesan tidak mengikuti perkembangan gaya penulisan dan penurunan indeks sinta.

- **Belum Optimalnya Standar Lokus yang Menjadi Sampel Survei di Pusaka.**

Pemilihan daerah sampel survei harus dilakukan dengan lebih teliti agar data yang dikumpulkan representatif dan dapat digunakan untuk analisis yang akurat. Jika hal ini tidak dilakukan maka, memungkinkan hasil survei yang dilakukan tidak mewakili skala nasional.

- **Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka**

Terdapat masalah dimana para penulis kesulitan untuk koordinasi, menyebabkan tema yang diangkat menjadi *overlap* dan kurangnya efisiensi dalam penyusunan analisis dan laporan.

Penjelasan lebih lanjut dari isu-isu tersebut dijelaskan di bab 3. Penyelesaian dari isu-isu tersebut dapat dilakukan dengan menerapkan nilai Ber-Akhlak, *Smart* ASN, dan Manajemen ASN. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut maka, dapat dipastikan bahwa setiap kontribusi yang diberikan mendukung upaya peningkatan kinerja dan integritas organisasi secara keseluruhan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XII serta penyusunan laporan aktualisasi adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- b. 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.
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- d. 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.
- e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- f. 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 tentang Jabatan Fungsional.
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 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.

- k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Legislatif..
- l. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.
- m. Surat Tugas Nomor: B/645/DL.02.01/6/2024 oleh Pusat Pengembangan Kompetensi SDM Legislatif tanggal 19 Juni 2024 perihal Pemanggilan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII dengan metode Blended Learning.

C. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi ini memiliki beberapa tujuan antara lain:

- A. Meningkatkan kemampuan CPNS untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya sehari-hari.
- B. Menambah kemampuan CPNS untuk mengaplikasikan nilai-nilai SMART ASN dalam melakukan tugas dan fungsi jabatannya, sehingga pada akhirnya kinerja dan produktivitasnya dapat meningkat.
- C. Meningkatkan kemampuan CPNS untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai yang terkandung dalam peraturan terkait ASN, sehingga dapat menjalankan peran dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- D. Memberikan solusi kepada unit kerja terkait isu yang diangkat pada laporan aktualisasi ini.

D. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini sangat bermanfaat, baik bagi penulis secara khusus maupun bagi unit kerja secara umum. Manfaat-manfaat tersebut antara lain:

- 1. Peserta Pelatihan (Penulis)
 - a. Peningkatan kesiapsiagaan bela negara melalui pemahaman akan nilai-nilai bela negara dan wawasan kebangsaan yang juga meningkat.

- b. Kemampuan dan ketrampilan untuk berpikir kritis yang semakin meningkat, melalui tugas-tugas yang dibiasakan untuk menganalisis permasalahan yang ada khususnya di unit kerja.
- c. Peningkatan kemampuan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK di lingkungan kerja.
- d. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN.

2. Unit Kerja (Pusat Analisis Keparlemenan)

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Setjen DPR RI memiliki visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Dan untuk mewujudkan visi tersebut, maka Setjen DPR RI memiliki beberapa misi antara lain:

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

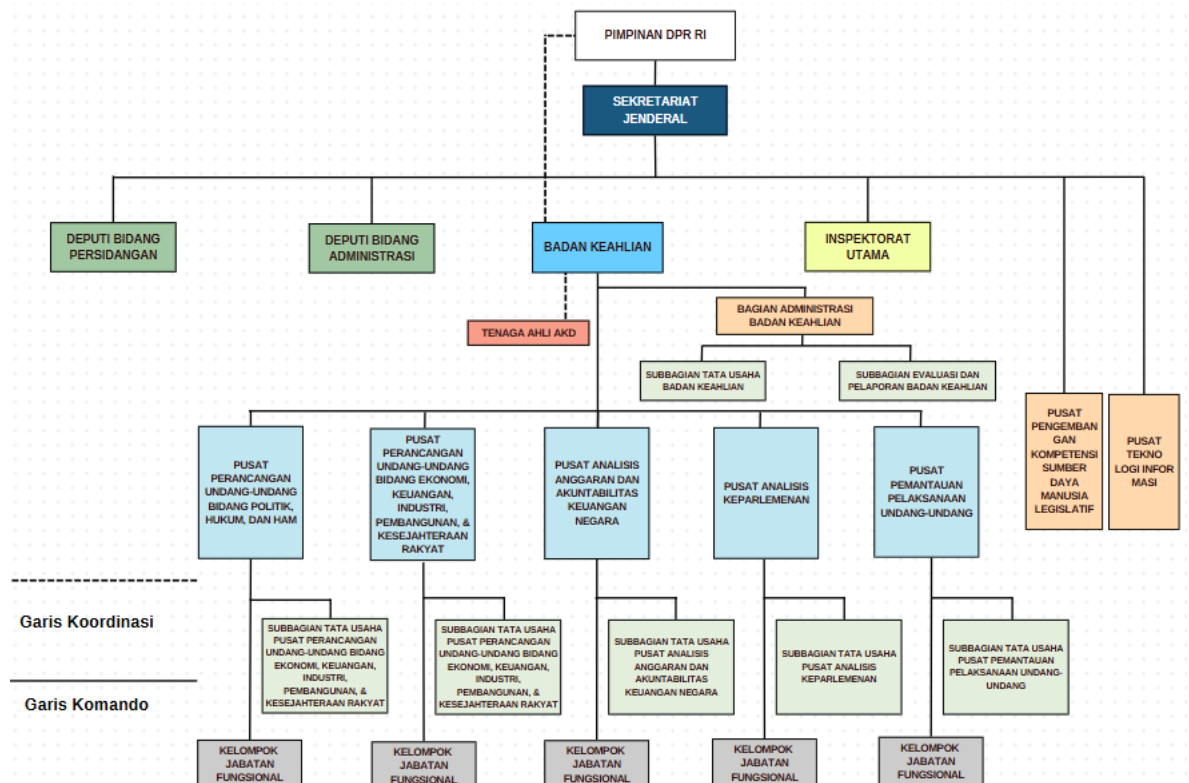
Setjen DPR RI terdiri dari Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Berdasarkan Perpres No.26 Tahun 2020, Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal, serta memiliki tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Keahlian DPR RI memiliki visi “Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Dan Akuntabel” dan untuk mewujudkan visi tersebut, maka Badan Keahlian DPR RI memiliki beberapa misi antara lain:

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

B. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya Setjen DPR RI memiliki struktur organisasi untuk menentukan rantai komando dan alur pelaporan yang sesuai. Berikut struktur organisasi dari Setjen DPR RI.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Badan Keahlian

Badan Keahlian sebagai bagian dari Setjen DPR RI juga memiliki struktur organisasinya. Hal ini untuk mempermudah dan memperjelas alur koordinasi dan rantai komando dari Badan Keahlian itu sendiri. Terlihat dalam struktur organisasi terdapat garis tebal yang merupakan garis komando dari Badan Keahlian. Sedangkan, garis putus-putus adalah garis koordinasi bagi Badan keahlian. Dalam melakukan proses bisnisnya Badan Keahlian, melakukan koordinasi juga dengan tenaga ahli alat kelengkapan dewan (AKD). Hal ini dilakukan untuk lebih memperkaya informasi yang diberikan kepada AKD.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analisis Legislatif

Pengaturan mengenai tugas dan fungsi jabatan fungsional Analis Legislatif diatur melalui Permen PANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa Analis Legislatif merupakan jabatan fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Jabatan Fungsional Analis Legislatif merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian yang terdiri dari Analis Legislatif Ahli Pertama, Analis Legislatif Ahli Muda, Analis Legislatif Ahli Madya, dan Analis Legislatif Ahli Utama dengan tugas yaitu **“melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif”**.

Berdasarkan **Pasal 8** disampaikan bahwa uraian kegiatan untuk Analis Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. Melakukan analisis deskriptif substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
2. Melakukan analisis deskriptif substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional dari lembaga legislatif;
3. Melakukan analisis deskriptif substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
4. Melakukan analisis deskriptif substansi peraturan perundang-undangan dari negara lain;
5. Melakukan analisis deskriptif substansi isu strategis dan/atau aktual;
6. Mengumpulkan dan mengolah data aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual;
7. Melakukan analisis deskriptif substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual dalam bentuk ringkasan isu;
8. Menganalisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan atau anggota dewan dengan tingkat kesulitan ringan;
9. Menelaah substansi dalam prapembahasan rancangan undang-undang di alat kelengkapan dewan;
10. Menelaah substansi dalam pembahasan rancangan undang-undang dengan pemerintah;
11. Menelaah substansi dalam pembahasan pokok-pokok kebijakan ekonomi, kebijakan fiskal, kebijakan moneter, dan/atau keuangan negara;
12. Menelaah substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan oleh alat kelengkapan dewan;
13. Menelaah substansi dalam tim pengawas yang dibentuk oleh pimpinan lembaga legislatif;

14. Menelaah substansi dalam kegiatan diplomasi parlemen di forum multilateral;
15. Menelaah substansi dalam kegiatan diplomasi parlemen di forum bilateral;
16. Menelaah substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif;
17. Memaparkan dan membahas hasil analisis deskriptif substansi kepada alat kelengkapan dewan atau anggota dewan;
18. Memaparkan dan membahas hasil analisis deskriptif substansi terkait isu strategis dan/atau aktual dalam diskusi lingkup internal unit; dan
19. Memaparkan dan/atau membahas hasil analisis deskriptif substansi secara internal atau bersama pakar/praktisi melalui media elektronik atau media sosial.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) memainkan peran yang sangat vital dalam mendukung pelaksanaan berbagai tugas dan fungsi DPR. Untuk memastikan bahwa institusi ini dapat beroperasi secara efektif dan efisien, sangat penting bagi Setjen DPR RI untuk selalu berada dalam kondisi optimal. Dalam struktur organisasi Setjen DPR RI, salah satu unit yang memiliki tanggung jawab penting adalah Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka). Sesuai dengan namanya, Pusaka memiliki tugas utama untuk memberikan dukungan yang menyeluruh dalam berbagai aspek legislatif, pengawasan, dan pengelolaan anggaran.

Seperti unit kerja lainnya, Pusaka menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan yang memerlukan penanganan segera agar dapat menjalankan fungsinya secara maksimal. Dalam hal ini, peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat penting. *Core value* dari ASN adalah BerAkhlak, yang mencakup sikap adaptif. Nilai ini mengharuskan ASN untuk dapat beradaptasi dengan berbagai situasi dan tantangan yang ada, memungkinkan mereka untuk menanggapi perubahan dengan cepat dan efektif.

Core value lain yang tidak kalah penting adalah kompeten. *Core value* ini menuntut ASN untuk selalu memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai serta berkelanjutan dalam melaksanakan tugas mereka. Dengan kata lain, ASN diharapkan dapat menunjukkan keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka secara optimal. Inovasi menjadi kunci penting untuk mensukseskan hal ini. Dalam konteks ini ASN perlu menghadirkan solusi kreatif dan efektif untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi oleh unit kerja Pusaka. Inovasi yang diharapkan tidak hanya dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini, tetapi juga harus mampu meningkatkan kesinambungan proses kerja di Pusaka. Dengan cara ini, diharapkan bahwa Pusaka dapat beroperasi dengan lebih efisien dan efektif, serta mampu memberikan dukungan yang lebih baik kepada DPR. Berikut ini adalah beberapa isu yang dapat teridentifikasi dan perlu diselesaikan untuk meningkatkan kinerja Pusaka:

Tabel 3. 1 Identifikasi isu-isu unit kerja

No	Rumusah 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.	Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka	Standar penulisan belum diperbaharui dan belum menyesuaikan perkembangan	-Penurunan indeks penilaian sinta jurnal Pusaka -Penurunan kualitas ekspose hasil penelitian di jurnal Pusaka	-Pembaharuan dari standar penulisan jurnal Pusaka dengan memperhatikan perkembangan zaman.	-Tidak sesuai dengan ciri <i>smart</i> ASN yaitu profesionalitas dan keterpaduan. -Menurut Permen PANRB nomor 11 tahun 2022 Pasal 7 salah satu unsur kegiatan analis legislatif adalah ekespose. Standar penulisan yang belum diperbaharui membuat kegiatan tersebut tidak berjalan secara optimal
2.	Belum Optimalnya Standar Lokus yang Menjadi Sampel Survei	Penentuan daerah yang menjadi prioritas dari sampel survei masih belum optimal.	-Dengan tidak optimalnya standar penentuan lokus, maka ada kemungkinan lokus yang dipilih kurang mencerminkan skala nasional. -Standar penentuan lokus yang tidak optimal membuka kemungkinan hasil penelitian kurang menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.	-Pemilihan daerah untuk menjadi sampel survey sesuai dengan kebutuhan dan mencerminkan gambaran nasional	-Penentuan standar daerah sampel survei membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien. -Berdasarkan Permen PANRB nomor 11 tahun 2022 Pasal 7 salah satu kegiatan analis legislatif adalah melakukan analisis substansi. Dengan belum optimalnya standar lokus yang ada maka hasil analisis tersebut menjadi tidak optimal juga.
	Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis	SOP penulisan saat ini belum ada sinkronisasi tema	-Terjadi <i>redundant</i> dalam penulisan -Ada isu yang tidak terbahas -Waktu untuk menghasilkan sebuah	-Terdapat media digital yang bisa mewadahi penulis untuk memberikan tema sebelum penulisan dimulai	-Dengan tidak adanya tumpang tindih, maka pekerjaan sesuai dengan <i>smart</i> ASN, yaitu efektif dan menerapkan <i>digital skill</i> -Berdasarkan Permen PANRB Nomor 11 tahun 2022 Pasal 6 salah satu tugas dari analis legislatif yaitu melakukan

No	Rumusah Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung <i>SMART Governance</i>
			analisa menjadi lebih lama		analisa untuk mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang lembaga legislatif dengan SOP yang belum mengakomodir terkait sinkronisasi tema maka tugas tersebut menjadi tidak maksimal.

Berdasarkan tabel 3.1 diketahui bahwa terdapat beberapa isu yang terjadi di Pusaka, berikut penjelasan lebih rincinya

A.1 Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka

Jurnal merupakan produk penting yang dihasilkan oleh unit kerja Pusaka, dan di antara jurnal-jurnal yang diterbitkan oleh unit ini terdapat beberapa jenis yang mencakup: Jurnal Politica, Jurnal Negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik (JEKP), dan Jurnal Aspirasi. Setiap jurnal ini memiliki pedoman penulisan yang dirancang khusus, yang harus mengikuti standar tertentu sesuai dengan cakupan dan fokus kajian masing-masing.

Pedoman penulisan ini dirancang untuk memastikan bahwa artikel yang dipublikasikan memenuhi standar akademik yang diperlukan dan tetap relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan terbaru. Dengan mengikuti pedoman tersebut, diharapkan setiap jurnal dapat menyajikan informasi yang tidak hanya akurat tetapi juga sesuai dengan kemajuan terbaru di bidangnya.

Pada pelaksanaannya standar penulisan yang diterapkan saat ini masih belum optimal dan tidak mengalami pembaruan yang diperlukan. Ketidaksesuaian ini mengakibatkan standar penulisan yang ada tidak mencerminkan kemajuan terbaru dalam ilmu pengetahuan dan penelitian. Untuk itu, perlu dilakukan evaluasi dan revisi mendalam terhadap standar penulisan yang ada. Upaya ini penting agar jurnal-jurnal yang diterbitkan dapat lebih sesuai dengan perkembangan terbaru di dunia akademik dan memastikan kualitas serta relevansi publikasi ilmiah yang lebih tinggi.

Author Guidelines

Author guideline can be downloaded [here](#):

Please prepare your manuscript following the instructions for authors given below before submitting it online:

1. Manuscript should be written in Indonesia or in English, and should be submitted online via journal website. Online submission will be charged at no cost. Author must login in order to make submission.
2. Manuscript should contain at least 7.000-10.000 words and should not exceed 15-20 pages including embedded figures and tables, without any appendix, and the file should be in Microsoft Office (.doc/.docx) format. It should be prepared in A4 paper (21 cm x 29.7 cm) using 3 cm for inside margin and 3 cm for top, bottom, and outside margins.
3. Title, Abstract, and Keywords should be written in English and Indonesia.
 - Title should represent the topic of the article, effectively and informatively. Title should be less than 15 words, title case, capital letter, centered, bold, font type Arial, font size 11, and single spaced.
 - Abstract includes objectives, methods, results, and brief conclusions. Abstract contains neither pictures nor tables, justified, in 10 Arial, single spaced, and should not exceed 200-250 words.
 - Keywords contain three to five words/phrases separated with coma and should be justified, 10 Arial and single spaced.
4. Manuscript body. The main text of the writing should be in one column, justified, 11 Arial, first line indent 5 mm, and single spaced. Consists of:
 - Introduction: The introduction contains the state of the art of science, the sophistication of the point of view and/or approach, and the novelties of the findings for science (novelties, new contributions to science, research gap).
 - Main Content (Method/Material/etc.)
 - Result and Discussion: Result and Discussion are done by incisive and critical analysis.
 - Conclusion and Suggestion: The main conclusions of the study may be presented in a short Conclusions section. The conclusions are complemented by applicable recommendations to policy-making process.
 - References: Publications used in the references, should be at least in span of 10 years.
5. Heading should be made in four levels. Level five cannot be accepted.
 - Heading 1: title case, small caps, left aligned, bold, 11 Arial, single spaced, Arial numbered followed by dot.
 - Heading 2: title case, left aligned, bold, 11 Arial, single spaced, capital numbered followed by dot.

Gambar 3. 1 Standar Penulisan JEKP

Sumber: Pusaka.dpr.go.id

Berdasarkan analisis dari gambar yang 3.1, tampak jelas bahwa standar penulisan jurnal yang ada saat ini kurang memadai dan terkesan monoton. Kondisi ini menyebabkan kurangnya minat dari para penulis untuk berkontribusi pada jurnal tersebut. Hal ini terlihat dari lebih banyaknya penulis dari luar Setjen DPR dibandingkan dari internal. Selain itu, jika melihat di tahun-tahun sebelumnya JEKP selalu terbit dengan 2 *volume* setiap tahunnya tepatnya bulan Juni dan bulan Desember. Hal ini berbanding terbalik pada tahun 2024, yaitu hingga bulan Agustus masih belum terbit *volume* pertama dari JEKP. Kenyataan tersebut berdampak negatif terhadap kemajuan JEKP. Hal ini karena menurut (Ferdiansyah, 2023) beberapa ketentuan yang harus dipenuhi oleh jurnal ilmiah yang terdaftar pada Jurnal SINTA antara lain adalah:

1. Jurnal ilmiah harus terbit secara berkala dan konsisten.

2. Jurnal ilmiah harus memiliki standar penulisan ilmiah yang tinggi.
3. Jurnal ilmiah harus memiliki proses seleksi artikel yang transparan dan akuntabel.
4. Jurnal ilmiah harus memiliki sistem peer-review yang baik dan transparan.
5. Jurnal ilmiah harus menerapkan etika publikasi ilmiah yang baik.
6. Jurnal ilmiah harus memiliki akses terbuka yang memadai bagi para peneliti dan akademisi.

Berdasarkan syarat-syarat tersebut terlihat bahwa dampak dari berkurangnya jumlah terbitan dari JEKP ini sangat signifikan, salah satunya adalah penurunan pada indeks penilaian Sinta yang berkaitan dengan jurnal. Penurunan ini, jika terus berlanjut tanpa adanya perbaikan, dapat berujung pada risiko penghapusan atau penghentian publikasi jurnal tersebut. Selain itu, terdapat dampak negatif lainnya yang juga perlu diperhatikan, yaitu tidak maksimalnya pelaksanaan tugas dari analis legislatif, khususnya dalam hal ekspose. Jurnal-jurnal yang diterbitkan seharusnya berfungsi sebagai media untuk menyampaikan informasi dan temuan kepada masyarakat luas. Namun, dengan standar penulisan yang tidak optimal, kualitas dan efektivitas dari jurnal dalam menyampaikan informasi menjadi terhambat. Akibatnya, tujuan utama dari publikasi jurnal sebagai bentuk ekspose informasi kepada publik tidak dapat tercapai dengan baik. Seiring dengan berlanjutnya kondisi ini, hasil yang dihasilkan oleh jurnal juga menjadi kurang memadai, yang selanjutnya dapat memengaruhi kredibilitas dan dampak dari jurnal tersebut dalam komunitas ilmiah.

Permasalahan ini tidak sesuai dengan unsur dari *smart* ASN yaitu, **profesionalitas dan keterpaduan**. Hal ini karena dengan tidak optimalnya kegiatan ekspose yang dilakukan maka analis legislatif terkesan tidak melakukan tugasnya dengan profesional. Selain itu, dengan tidak diperbaharunya standar penulisan maka penulisan yang ada tidak sesuai atau tidak terpadukan dengan perkembangan zaman yang ada.

Isu ini juga memiliki keterkaitan dengan **Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 tahun 2022** tentang jabatan fungsional analis legislatif pada **Pasal 7**. Salah satu unsur kegiatan tugas jabatan fungsional analis legislatif yang dapat dinilai sasaran kinerja pegawai (SKP) nya adalah ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif. Dengan tidak optimalnya hasil ekspose, maka penilaian dari sub kegiatan ekspose tersebut menjadi tidak maksimal juga.

Kondisi ideal yang diharapkan dari permasalahan ini adalah adanya pembaharuan standar penulisan dan menyesuaikannya dengan perkembangan zaman yang ada. Sebelum menentukan standar yang baru, terlebih dahulu dilakukan *benchmarking* untuk menyesuaikan standar penulisan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan dari masyarakat mengenai sumber informasi mereka. Jurnal yang diterbitkan juga perlu menyesuaikan dengan isu-isu terkini. Hal ini agar setiap pembaca mendapat informasi terbaru dan *update* mengenai perkembangan kondisi sosial masyarakat.

A.2 Belum Optimalnya Standar Lokus yang Menjadi Sampel Survei di Pusaka

Sebagai seorang analis legislatif tentu salah satu aktivitas yang seringkali dilakukan adalah survei. Dengan terbatasnya waktu dan biaya dari survei maka dibutuhkan sampel dalam pekerjaannya. Diharapkan daerah sampel yang dipilih dapat menggambarkan skala nasional yang ada. Berdasarkan fakta tersebut maka pemilihan daerah sampel survei harus dilakukan dengan lebih teliti agar data yang dikumpulkan representatif dan dapat digunakan untuk analisis yang akurat. Maka, standar dalam penentuan daerah untuk menjadi sampel survei sangat dibutuhkan. Hal ini agar survei yang dilakukan bisa efektif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Saat ini standar dari pemilihan daerah untuk dijadikan sampel belum digunakan secara optimal. Hal ini mengakibatkan belum seragamnya dalam melakukan survei. Praktek yang dilakukan hanyalah menyesuaikan substansi dari hasil survei yang dibutuhkan dengan biaya yang ada. Hal lain yang menjadi dasar pemilihan sampel adalah dengan menimbang-nimbang data-data di internet yang belum tentu *update* ataupun sesuai dengan kebutuhan.

Isu ini harus segera diselesaikan karena memiliki dampak buruk terhadap hasil survei tersebut. Dengan penetapan daerah sampel yang tidak tepat, maka hasil yang terjadi tidak menggambarkan skala nasional yang diinginkan sehingga tidak sesuai dengan tujuan diadakannya survei tersebut. Selain itu, dampak dari isu ini adalah gagal terpotretnya kebutuhan masyarakat secara menyeluruh. Hal ini terjadi karena tidak mewakili keadaan masyarakat secara luas.

Permasalahan ini memiliki hubungan dengan *smart* ASN, khususnya pada bagian **efektif dan efisien**. Dengan melakukan standar untuk menentukan daerah yang menjadi sampel survei maka dalam bekerja analis legislatif lebih efektif dan efisien. Kegiatan dilakukan untuk memaksimalkan kinerja dari ASN maka hal ini harus segera diselesaikan.

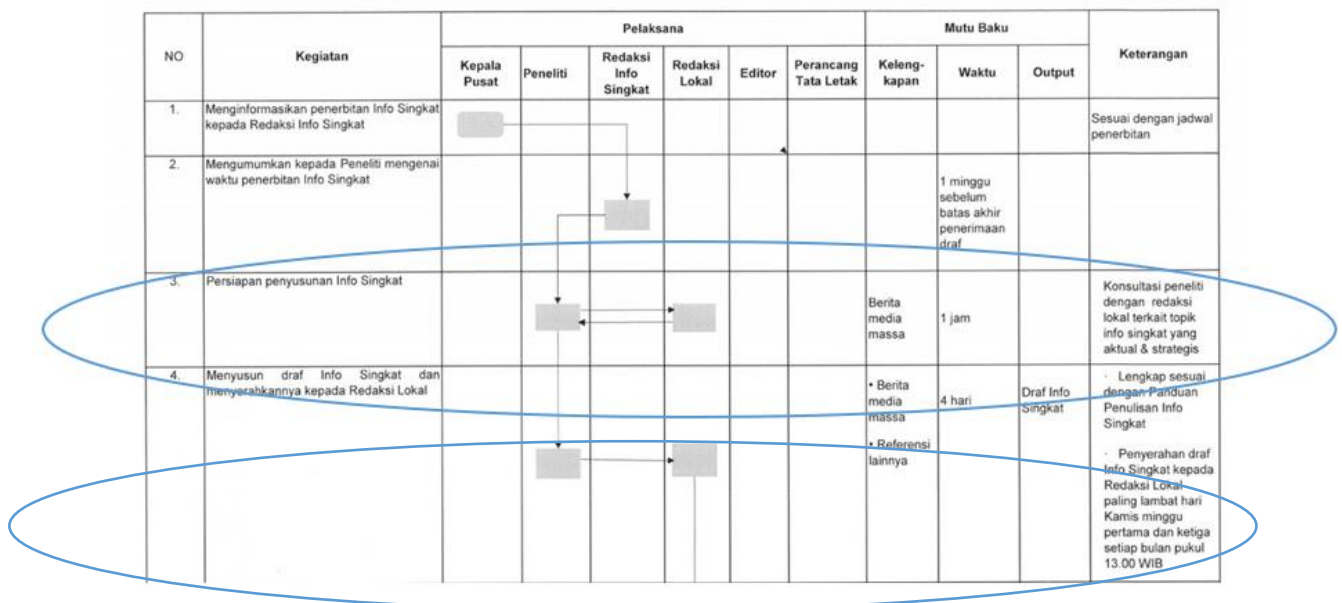
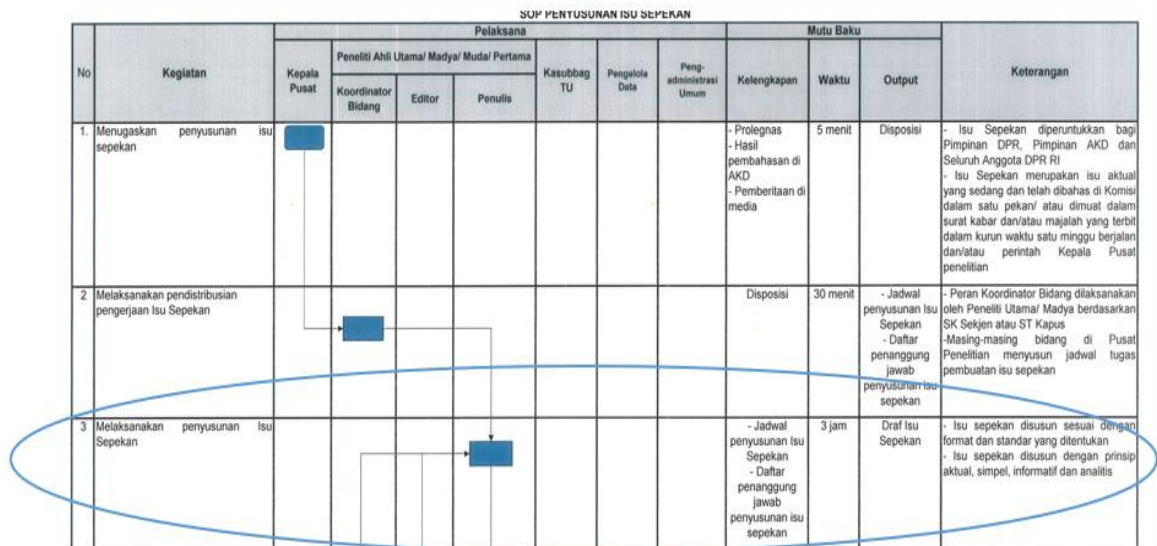
Permasalahan ini juga berkaitan dengan **PP Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 2** mengenai manajemen PNS. Dimana, **Pasal** tersebut menyebutkan bahwa salah satu kegiatan dari manajemen PNS adalah penilaian kinerja, dengan hasil kerja yang tidak optimal maka hasil penilaian menjadi tidak baik. Oleh karena itu, masalah ini harus segera diselesaikan.

Kondisi yang diharapkan untuk menyelesaikan masalah ini adalah pembuatan standar dalam pemilihan daerah untuk menjadi sampel survei sesuai dengan kebutuhan dan mencerminkan gambaran nasional. Hal ini bermanfaat untuk meminimalisir kesalahan dalam penentuan sampel. Selain itu, dengan sampel yang tepat maka memiliki dampak kepada hasil survei yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga dengan anggaran dan waktu yang diberikan bisa menjadi efektif sesuai dengan kebutuhan.

A.3 Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2022 **Pasal 3**, jabatan fungsional analis legislatif memiliki tanggung jawab untuk melakukan analisis, memberikan asistensi, dan menyajikan hasil analisis guna mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif. Tulisan-tulisan hasil analisis ini digunakan oleh anggota DPR dan juga masyarakat umum. Namun, dalam proses penulisannya sering muncul masalah, seperti pemilihan tema yang sama oleh beberapa penulis yang mengakibatkan duplikasi, dan ketidakefisienan dalam penyusunan analisis dan laporan. Penting bagi para analis legislatif untuk menganalisis isu-isu yang tengah hangat dibicarakan agar hasil analisis tersebut dapat disebarluaskan kepada masyarakat, sehingga dapat meminimalisir penyebaran informasi yang salah atau hoaks.

Setiap produk-produk Pusaka tentu mempunyai standar operasional prosedur (SOP) dalam pembuatannya termasuk isu sepekan dan info singkat. Hal ini dilakukan untuk mendukung efektivitas dalam penulisannya. Terlihat gambar 3.2 adalah tangkapan layar untuk SOP dari kedua produk Pusaka tersebut.



Gambar 3. 2 SOP Isu Sepekan dan Info Singkat

Sumber: Portal.dpr.go.id

Berdasarkan gambar 3.2, saat ini SOP yang mengatur belum ada unsur sinkronisasi tema antar penulis. Hal ini dapat menyebabkan *overlap* tema dalam tulisan. Pada praktiknya, sinkronisasi hanya dilakukan melalui komunikasi antar penulis, yang kurang efektif karena para penulis sering tidak berada di kantor akibat tugas lapangan. Selain itu, jadwal yang tidak diketahui antar pegawai Pusaka menyulitkan komunikasi antar penulis.

Permasalahan ini harus segera diatasi karena memiliki dampak yang merugikan produk Pusaka ke depan. Salah satu dampak potensial adalah terjadinya duplikasi penulisan, di mana

satu isu bisa dibahas oleh beberapa penulis, mengakibatkan beberapa produk yang sama dan menciptakan duplikasi. Selain itu, isu yang tidak dibahas juga bisa terjadi, karena beberapa penulis mungkin terfokus pada isu yang sama, sehingga beberapa isu lain terlewatkan. Ini berpotensi menyebabkan kekurangan informasi terpercaya bagi DPR tentang isu-isu terkini. Dampak lainnya adalah perlunya waktu lebih lama untuk analisis, karena produk yang mengalami duplikasi memerlukan perubahan, sehingga memerlukan waktu tambahan untuk menghasilkan tulisan baru. Tidak optimalnya koordinasi dalam pemilihan tema antar penulis, dapat berdampak kepada penurunan kualitas produk analisa Pusaka. Hal tersebut dapat berdampak kepada turunnya kepercayaan anggota DPR kepada Pusaka. Berdasarkan kemungkinan tersebut maka isu ini harus segera diselesaikan.

Isu ini juga berhubungan dengan *smart* ASN. Hal ini karena salah satu ciri dari *smart* ASN adalah **memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi digital sesuai kebutuhan**. Faktanya saat ini ciri tersebut belum terjadi karena masih menggunakan cara-cara manual untuk sinkronisasi dan tidak memanfaatkan kemajuan teknologi. Selain itu, melalui fakta ini ciri dari *smart* ASN yaitu **kompeten**, tidak dilakukan maksimal. Hal ini karena hasil penulisan yang ada tidak optimal

Selain berhubungan dengan *smart* ASN, isu ini juga berkesinambungan dengan manajemen ASN. Hal ini karena berdasarkan **Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2022** tentang jabatan fungsional analis legislatif pada **Pasal 6**. Pada **Pasal** tersebut disebutkan bahwa salah satu tugas dari analis legislatif adalah melakukan analisa dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang lembaga legislatif. Hal ini berbanding terbalik dengan fakta yang ada dimana dengan timpang tindih yang ada membuat belum maksimalnya kegiatan analisis tersebut dilakukan.

Kondisi yang diharapkan untuk menyelesaikan masalah ini adalah dibuatnya wadah atau media untuk para penulis mengumpulkan tema yang akan mereka tulis. Media ini diharapkan bersifat *online*, karena untuk menjawab kesulitan para penulis untuk bertemu. Selain itu, media ini juga harus dilakukan sejak masa penulis merencanakan penulisan. Hal ini perlu dilakukan agar jika terjadi kesamaan tema, maka perubahan bisa langsung dilakukan tanpa mengulang penulisan.

B. Penetapan Isu Prioritas

Berdasarkan berbagai masalah yang telah diidentifikasi di atas, penentuan isu menggunakan metode USG, yang mencakup aspek *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan),

dan *growth* (pertumbuhan). Metode ini menggunakan teknik penilaian dengan memberikan skor pada setiap masalah dalam skala 1 hingga 5. Masalah dengan skor tertinggi menjadi prioritas utama untuk diselesaikan. Penjelasan lebih lanjut mengenai teknik ini dijelaskan di subbab berikutnya. Selain, menggunakan teknik USG tapisan isu juga dilakukan dengan cara berdiskusi dengan mentor untuk menentukan isu yang dipilih.

B.1 Teknik Tapisan Isu

Metode yang pertama yang digunakan untuk mentapis dari isu-isu yang ada adalah metode USG. Metode ini dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. *Urgency* (Urgensi): Aspek ini menilai seberapa mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan. Masalah yang mendapatkan skor tinggi dalam kategori ini menunjukkan bahwa penanganannya tidak dapat ditunda dan membutuhkan tindakan segera.

2. *Seriousness* (Keseriusan): Kriteria ini mengevaluasi seberapa serius dampak dari masalah tersebut terhadap kinerja dan fungsi unit kerja. Masalah dengan skor tinggi di sini berarti memiliki konsekuensi signifikan yang dapat mengganggu operasional atau pencapaian tujuan organisasi.

3. *Growth* (Pertumbuhan): Aspek ini mengukur potensi masalah untuk berkembang lebih lanjut jika tidak segera ditangani. Masalah yang menunjukkan kemungkinan besar untuk memburuk atau memengaruhi area lain mendapatkan skor tinggi dalam kategori ini.

Dengan menggabungkan skor dari ketiga aspek ini, setiap masalah mendapat nilai total yang mencerminkan prioritasnya. Masalah dengan nilai total tertinggi dianggap sebagai masalah yang paling mendesak dan serius, sehingga memerlukan perhatian dan penyelesaian segera. Metode USG ini memberikan pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi dan menangani masalah yang paling kritis, memastikan bahwa sumber daya dan upaya difokuskan pada area yang paling membutuhkan intervensi. Tabel dari skala penelitian metode ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Nilai *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* yang Digunakan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<i>Urgency</i>		
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan
<i>Seriousness</i>		
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu individu analis
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada beberapa analis
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada subbidang ekkuinbang
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit pusaka
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada satu unit pusaka dan <i>stakeholder</i> lain
<i>Growth</i>		
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6-12 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3-6 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1-3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan

Setelah dilakukan pengamatan mengenai masalah-masalah tersebut di lingkungan Pusaka dan signifikansinya terhadap kinerja para pegawainya, maka didapatkan hasil penilaian dengan metode USG adalah sebagai berikut.

Tabel 3. 3 Penilaian Prioritas Masalah dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka	2	4	2	8

No	Isu	U	S	G	Total
2	Belum Optimalnya Standar Daerah Prioritas yang Menjadi Sampel Survei di Pusaka	3	4	3	10
3.	Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka	4	4	4	12

Berdasarkan hasil USG yang telah dilakukan, teridentifikasi bahwa isu yang paling mendesak untuk dibahas adalah kurangnya koordinasi dalam pemilihan tema di antara penulis di Pusaka. Dalam rangka untuk memperoleh wawasan tambahan, dilakukan diskusi dengan mentor, kepala Pusaka, dan redaksi dari isu sepekan dan info singkat mengenai isu tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengetahui isu yang sesuai dengan keadaan terkini dari Pusaka dan mendapat perhatian khusus dari unit kerja untuk segera diselesaikan.



Gambar 3. 3 Kegiatan diskusi untuk penentuan tema

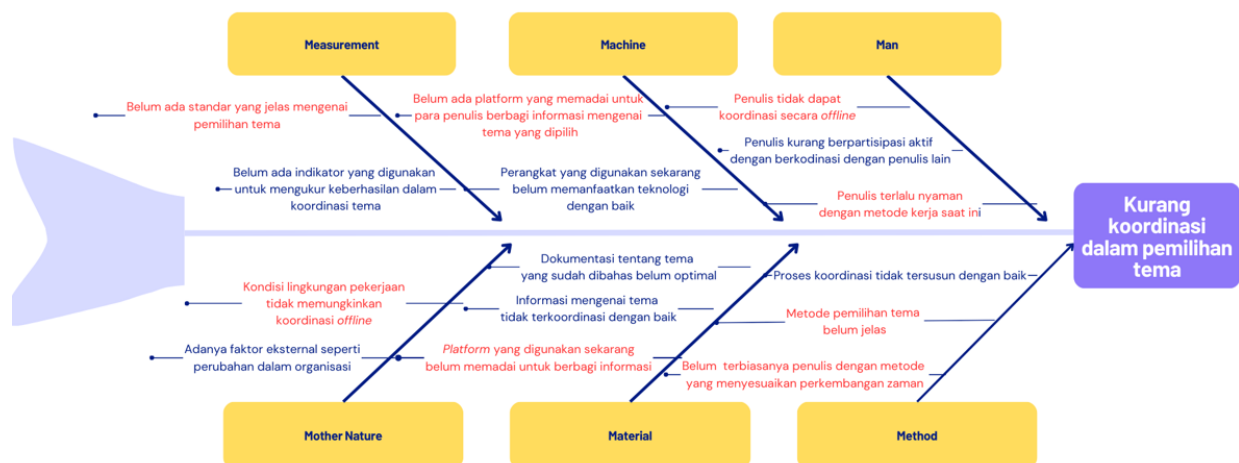
Berdasarkan hasil diskusi disepakati bahwa isu pertama yaitu masih kurangnya koordinasi dalam pemilihan tema antar penulis di Pusaka. Selain itu, melalui diskusi ini juga diketahui saat ini Pusaka sedang dalam proses pembaruan SOP penulisan, dimana untuk semua produk dari Pusaka memiliki SOP yang sama dan disebut sebagai SOP analisis.

B.2 Pemilihan isu prioritas

Dengan mengacu dari hasil analisa USG dan diskusi, maka didapati isu yang menjadi prioritas adalah masih kurangnya koordinasi dalam pemilihan tema antar penulis di Pusaka. Selanjutnya, isu tersebut dianalisa mengenai penyebabnya dan gagasan untuk solusi atas permasalahan tersebut.

C. Analisis Isu

Setelah isu terpilih, maka selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam untuk isu tersebut. Hal ini dilakukan untuk dapat mengidentifikasi masalah-masalah apa saja yang menjadi penyebab terjadinya isu tersebut. Analisis menggunakan teknik *fishbone*. Analisis *fishbone* secara umum didefinisikan sebagai sebuah gambaran grafis yang menampilkan data analisa mengenai faktor penyebab dari ketidaksesuaian atau kekurangan dari suatu hal hingga menganalisa ke sub paling dalam dari faktor penyebab timbulnya masalah (Eky Astriyana; Rizki Ahmad Fauzi, 2019) Dengan menimbang hasil dikusi maka didapat diagram *fishbone* seperti berikut.



Gambar 3. 4 Diagram *Fishbone* untuk menganalisis permasalahan isu

Berdasarkan hasil *fishbone*, maka diketahui yang menjadi permasalahan utama dari isu ini adalah

- Belum ada standar yang jelas mengenai pemilihan tema
- Tidak memungkinkan koordinasi secara *offline*
- Belum ada *platform* yang memadai untuk para penulis berbagi informasi mengenai tema yang dipilih
- Belum terbiasanya para penulis menggunakan *platform* yang menyesuaikan perkembangan zaman

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui tiga permasalahan utama dari isu masih kurangnya koordinasi dalam pemilihan tema antar penulis di pusaka, maka selanjutnya dibuat gagasan rekomendasi yang dapat digunakan untuk pemecahan isu tersebut, sebagai berikut:

Tabel 3. 4 Gagasan Pemecahan Isu

No	Permasalahan	Gagasan Pemecahan
1	Belum ada standar yang jelas mengenai pemilihan tema	Memasukan komponen pemilihan tema dalam standar penulisan yang ada.
2	Tidak memungkinkan koordinasi secara <i>offline</i>	Pembuatan media untuk melakukan koordinasi secara <i>online</i>
3	Belum ada <i>platform</i> yang memadai untuk para penulis berbagi informasi mengenai tema yang dipilih	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.
4	Belum terbiasanya para penulis menggunakan <i>platform</i> yang menyesuaikan perkembangan zaman	Sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait <i>platform</i> baru

Gagasan-gagasan tersebut dapat dilakukan secara berurutan, dimana dimulai dari memasukan komponen pemilihan tema di SOP yang ada, lalu pembuatan media untuk koordinasi secara *online*, dan media yang dibuat memungkinkan untuk berbagi kebutuhan antar penulis. *One drive* adalah media yang tepat untuk menyelesaikan isu ini. Hal ini karena saat ini Setjen DPR memiliki lisensi resmi untuk penggunaannya, sehingga menjadi lebih aman. Faktor lain adalah dengan menggunakan *one drive*, maka dapat membantu optimalisasi anggaran yang ada. Hal ini karena tidak memerlukan anggaran baru untuk membeli lisensi resmi dari media lain. Oleh karena itu, maka gagasan pemecahan isu yang dilakukan adalah **“Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis”**.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka)
Identifikasi Isu	: - Belum Optimalnya Standar Penulisan Jurnal Pusaka - Belum Optimalnya Standar Lokus yang Menjadi Sampel Survei di Pusaka - Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka
Isu yang Diangkat	: Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penggunaan Google Sheet Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Membuat draf SOP penulisan dengan mengkomodir pemilihan tema	Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain	1. Rangkuman hasil studi literatur dan <i>benchmarking</i>	Kompeten Kegiatan studi literatur menambah pengetahuan tentang bagaimana tempat lain menyikapi isu ini dan hal	Manajemen ASN Pada UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN pada Pasal 40 berisi mengenai perbaikan hasil kerja	Salah satu misi dari Setjen DPR RI adalah Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				tersebut membuat kompetensi bertambah. Adaptif Tahapan kegiatan ini adalah salah satu wujud dari adaptasi dengan perubahan yang terjadi dan menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Berorientasi pelayanan Tujuan akhir dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada anggota DPR RI, dengan studi literatur maka pelayanan kepada anggota DPR menjadi semakin baik.	secara terus menerus, hal ini terpancar dari kegiatan studi literatur yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja menjadi lebih baik. Smart ASN Salah satu nilai dari <i>Smart</i> ASN yaitu, profesionalitas sangat terpancar dari tahapan kegiatan ini. Hal ini karena, dengan adanya studi literatur membuat para ASN lebih profesional dalam bekerja. Nilai lain yang juga terpancar adalah Digital Skill. Hal ini terpancar dari pencari studi literatur yang sesuai dengan cara <i>online</i> dan memanc	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan melakukan studi literatur, maka hasil pekerjaan menjadi lebih baik dan pelayanan terhadap anggota DPR menjadi makin meningkat dan makin prima.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		Pembuatan draf SOP penulisan dengan mengakomodir unsur pemilihan tema	1.Draf SOP penulisan yang baru	Berorientasi Pelayanan: Dengan adanya perbaikan dari SOP ke arah yang lebih baik, maka hasil penulisan menjadi lebih maksimal. Hal ini membuat pelayanan kepada anggota DPR RI yang diberikan menjadi lebih baik lagi. Kolaboratif: Dengan pembuatan SOP yang mengakomodir kegiatan pemilihan tema antar penulis. Maka, kolaborasi antar penulis menjadi lebih baik lagi. Kompeten:	Manajemen ASN Salah satu peraturan yang mengatur mengenai ASN adalah UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN pada Pasal 40 berisi peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara tertrs menerus; Dengan perbaikan SOP ini maka amanat Undang-Undang tersebut sudah dilakukan. Smart ASN Salah satu wujud dari <i>Smart</i> ASN adalah efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini adalah wujud dari nilai <i>Smart</i> ASN karena draf sop yang dibuat dapat membuat	Salah satu misi dari Setjen DPR salah satunya adalah menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini sudah sejalan dengan tahapan kegiatan ini karena dengan draf SOP penulisan yang lebih efektif telah menghasilkan produk yang membantu anggota DPR dalam pengambilan keputusan.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				SOP yang sudah mengakomodir kegiatan pemilihan tema antar penulis membuat para penulis dapat mengerjakan tugas dengan lebih baik.	pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Bentuk lain dari <i>Smart</i> ASN adalah profesionalitas . Dengan adanya draf SOP yang menyesuaikan dengan keadaan yang ada sehingga membuat ASN lebih profesional.	
		Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat	1. Foto Diskusi	Adaptif: Dengan adanya masukan-masukan dari hasil diskusi maka dibuat perubahan-perubahan yang menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penulis. Harmonis Diskusi dengan <i>coach</i> para senior dan mentor, merupakan cerminan dari nilai harmonis,	Manajemen ASN Dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN pada Pasal 49 ayat (1) berisi tentang Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan	Berdiskusi adalah salah satu wujud penerapan dari tusi analisis legislatif yaitu, analisis. Hal ini karena tujuan dari diskusi ini adalah untuk menganalisa kekurangan dan hal-hal yang perlu ditambahkan dari draf penulisan yang baru dibuat.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				karena melalui kegiatan ini dapat saling menolong satu dengan yang lainnya. Loyal: Masukan-masukan dari hasil diskusi memiliki dampak kepada makin sesuainya <i>output</i> dari aktualisasi ini dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Hal itu membuat nama baik ASN dan unit kerja menjadi tetap baik.	organisasi. Kegiatan diskusi membuat kompetensi terus meningkat dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Smart ASN Nilai dari <i>Smart</i> ASN yang sesuai dengan tahapan kegiatan ini salah satunya adalah keterbukaan. Bentuk keterbukaan karena menerima masukan, saran dan kritik dari pihak-pihak lain. Bentuk lain dari penerapan <i>Smart</i> ASN adalah persatuan dan kesatuan. Dengan melakukan diskusi maka, persatuan dan kesatuan menjadi tercipta	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					karena bersatu untuk kemajuan unit kerja.	
2.	Pembuatan media <i>online</i> untuk koordinasi para penulis	Pembuatan <i>one drive</i> untuk koordinasi penulis.	1. <i>link onedrive</i>	Adaptif: Dengan penggantian metode koordinasi dari <i>offline</i> menjadi <i>online</i> dengan menggunakan <i>one drive</i>, maka para penulis dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi Harmonis: Metode koordinasi menggunakan <i>one drive</i> mempermudah penulis untuk melakukannya sehingga, lingkungan kerja menjadi lebih kondusif dan harmonis. Kompeten	Manajemen ASN Sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN pada Pasal 3 ayat (2) Pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN salah satunya adalah kolaboratif. Dengan menerapkan koordinasi yang baik maka nilai dasar tersebut dapat terimplementasi dengan baik. Smart ASN Digital skill adalah salah satu bentuk dari <i>Smart ASN</i> dimana salah satu penerapannya dengan	Visi Setjen DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan menggunakan teknologi untuk berkoordinasi maka parlemen menjadi semakin modern dan profesional dalam bekerja, karena meminimalisir kendala dalam berkoordinasi.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Penggunaan <i>one drive</i> dalam berkoordinasi menambah kompetensi penulis, karena hal tersebut dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.	menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Hal tersebut sesuai dengan kegiatan ini karena menggunakan kemajuan teknologi untuk membantu pekerjaan. Selain itu, dengan melakukan kegiatan ini maka ciri dari <i>Smart ASN</i> yaitu profesionalitas, karena hasil pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih profesional.	
		Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang media yang dibuat.	1. Foto diskusi	Akuntabel Dengan berdiskusi, maka membuat pengerjaan tugas lebih cermat dan bertanggung jawab sehingga akuntabilitas menjadi meningkat.	Manajemen ASN Dengan melakukan diskusi maka menerapkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN pada Pasal 40 yaitu pengelolaan kinerja	Salah satu misi Badan Keahlian adalah menyelenggarakan tata kelola Badan Keahlian yang akuntabel dan transparan. Bentuk akuntabel sangat dilakukan di tahapan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Berorientasi Pelayanan Salah satu aspek yang diutamakan saat berdiskusi adalah kebutuhan para penulis untuk menunjang pelayanan yang lebih baik kepada anggota DPR. Kolaboratif Diskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan senior merupakan salah satu perwujudan dari kolaboratif antar ASN, dimana nilai tersebut berdampak terhadap peningkatan terhadap situasi yang ada.	pegawai ASN dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui salah satunya penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai ASN, antar-Pegawai ASN, dan antara Pegawai ASN dengan pemangku kepentingan lainnya. Dengan berdiskusi maka penguatan kolaborasi antar pegawai ASN menjadi tercapai. Smart ASN Nilai dari <i>Smart</i> ASN yang terwujud dari tahapan kegiatan ini adalah keterpaduan, dimana dengan melakukan diskusi	kegiatan ini, karena dengan berdiskusi dan meminta masukan dari <i>coach</i> dan mentor, maka hasil yang didapat menjadi lebih baik dan lebih akuntabel.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					dengan <i>coach</i> dan mentor maka didapatkan keterpaduan antara media yang dibuat dengan kebutuhan dari penulis. Selain itu, perwujudan lain dari nilai <i>Smart</i> ASN adalah proporsionalitas, dimana dengan melakukan diskusi maka media yang dibuat dapat sesuai atau proporsional dengan kebutuhan penulis dan menyesuaikan keinginan anggota DPR.	
3.	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi	Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis	1. <i>Link one drive</i> dengan tambahan fitur	Kompeten Penyesuaian <i>platform</i> dengan kebutuhan akan menunjang penulis untuk menambah kompetensinya dalam penulisan yang dihasilkan.	Manajemen ASN Tahapan kegiatan ini sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN tepatnya Pasal 63 ayat (1)	Hal ini sejalan dengan salah satu misi Badan Keahlian yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian untuk mendorong peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi dan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
	mengenai tema yang dipilih.			Akuntabel <i>Platform</i> yang sesuai dengan kebutuhan membuat penulis dalam bekerja lebih bertanggung jawab dan cermat, karena pekerjaan menjadi lebih mudah dan hasil lebih maksimal. Berorientasi Pelayanan Penyesuaian <i>platform</i> dengan kebutuhan penulis membuat hasil penulisan menjadi lebih maksimal, hal ini memiliki dampak pada pelayanan yang diberikan. Hal ini karena perubahan-perubahan yang dihasilkan membuat pelayanan menjadi lebih baik.	Digitalisasi Manajemen ASN dilakukan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam Manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan Manajemen ASN secara menyeluruh. Dengan pembuatan sistem digital maka, amanat Pasal tersebut dapat terlaksana karena menjamin efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Smart ASN	peran DPR RI. Dengan menambahkan fitur-fitur untuk menjawab kebutuhan penulis maka efektivitas akan meningkat, sehingga dukungan keahlian untuk DPR RI dapat ditingkatkan.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					Salah satu ciri dari <i>Smart ASN</i> adalah digital ethics. Dimana, melalui pembuatan <i>platform</i> ini maka menambah kemampuan untuk melakukan tata kelola digital dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, unsur profesionalitas juga dapat terlaksana dengan baik melalui tahapan kegiatan ini.	
		Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat	1. Foto diskusi 2. Laporan hasil diskusi	Loyal: Koordinasi untuk membahas <i>platform</i> yang dibuat akan berdampak positif terhadap pemenuhan kebutuhan penulis. Maka, nama Pusaka sebagai unit kerja akan tetap terjaga baik.	Manajemen ASN UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN tepatnya Pasal 40 dimana peningkatan hasil kerja harus dilakukan secara terus menerus. Tahapan kegiatan ini akan	Kegiatan berdiskusi merupakan wujud dari tusi analisis legislatif di Pusaka . Tepatnya analisa, hal ini karena kegiatan berdiskusi bertujuan untuk menganalisa semua

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Akuntabel: Dengan berdiskusi terkait <i>platform</i> yang paling sesuai dengan kebutuhan, akan membuat pengerjaan semua tugas menjadi lebih bertanggung jawab dan cermat. Harmonis Diskusi yang baik antar para ASN adalah salah satu bentuk dari harmonis karena menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.	mengamalkan amanat tersebut. Smart ASN Salah satu wujud dari <i>Smart ASN</i> adalah efektif dan efisien, dengan melakukan diskusi maka unsur ini akan tercapai. Hal ini karena, diskusi tersebut akan menghasilkan <i>output</i> media koordinasi pemilihan tema yang lebih efektif dan efisien.	kekurangan dan hal yang perlu diperbaiki dari <i>platform</i> yang dibuat.
4.	Sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait <i>platform</i> baru	Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan <i>one drive</i> .	1.Foto pelaksanaan sosialisasi	Kolaboratif Sosialisasi yang dilakukan adalah bentuk dari kolaboratif antar ASN untuk bekerja	Manajemen ASN Pada UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN tepatnya	Salah satu tusi dari analisis legislatif Pusaka adalah ekspose. Dengan melakukan sosialisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
			2. Laporan sosialisai	sama memberikan nilai tambah. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan sosialisai, maka akan diketahui kekurangan terkait untuk menunjang pelayanan terhadap anggota. Sehingga, dengan adanya sosialisai maka pelayanan terhadap anggota DPR akan makin baik. Akuntabel Sosialisai yang dilakukan merupakan salah satu bentuk dari penerapan akuntabel, terutama pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung	Pasal 63 ayat (2), dimana digitalisasi manajemen ASN menyediakan berbagai layanan digital. Berdasarkan, hal tersebut maka tahapan kegiatan ini sudah terpenuhi. Smart ASN Keterbukaan adalah salah satu nilai yang terpancar dari tahapan kegiatan ini. Hal ini kegiatan ini menuntut keterbukaan untuk menerima masukan, kritik dan saran dari para penulis. Profesionalitas adalah unsur lain yang terpancar melalui tahapan kegiatan ini. Dimana, melalui tahapan kegiatan ini maka	maka tusi ekspose sangat dilakukan. Sosialisai ini juga akan memberi masukan mengenai kekurangan dari <i>platform</i> yang dibuat dan membantu menganalisa mengenai <i>platform</i> terbaik untuk penulisan.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.	<i>platform</i> yang dibuat dapat digunakan oleh semua penulis dan hal itu adalah perwujudan dari nilai profesional.	
		Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang <i>platform</i> yang dibuat	1. Foto diskusi 2. Laporan hasil diskusi	Harmonis Berdiskusi merupakan salah satu bentuk terciptanya harmonis karena dapat saling menolong satu akan yang lain. Kompeten Dengan melakukan diskusi maka akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu baru. Berorientasi Pelayanan	Manajemen ASN UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN tepatnya Pasal 40 memuat tentang peningkatan hasil kerja secara terus menerus, melalui diskusi yang dilakukan maka hasil kerja akan terus menerus meningkat. Smart ASN Pengamalan dari <i>Smart ASN</i> pada tahapan kegiatan ini adalah keterbukaan, dimana	Salah satu bentuk pengamalan dari misi Setjen DPR RI yang melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah melakukan diskusi. Hal ini karena dengan berdiskusi maka tata kelola pemerintahan menjadi lebih profesional dan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Pengutamaan kebutuhan dari anggota DPR merupakan salah satu tujuan dilakukannya diskusi. Hal tersebut merupakan salah satu wujud dari berorientasi pelayanan.	masukan dari mentor dan <i>coach</i> harus diterima secara terbuka untuk hasil yang lebih baik. Selain itu, unsur proporsionalitas juga terenuhi karena melalui diskusi ini <i>platform</i> yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan dan memiliki proporsi yang baik.	terlaksana dengan baik antar sesama ASN
		Menyerahkan draf SOP dan <i>platform</i> ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis	1.Dokumentasi Penyerahan 2.Dokumen laporan hasil penyerahan.	Kompeten Penyerahan draf SOP kepada kepala Pusaka adalah salah satu bentuk peningkatan kompetensi. Sebagai analis legislatif peningkatan kompetensi dapat terpancar dari peningkatan hasil analisa. Loyal	Manajemen ASN Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang manajemen ASN pada Pasal 11 , salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Salah satu bentuk pelayanan publik yang lebih baik adalah	Salah satu tusi analis legislatif adalah analisa. Dengan pembuatan draf SOP yang mengatur mengenai koordinasi tema, maka tusi tersebut akan dapat dikerjakan dengan lebih baik.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				Bentuk loyal dalam tahapan kegiatan ini adalah menjaga nama baik unit kerja. Penyerahan draf SOP adalah salah satu bentuk pengamalan hal tersebut. Kolaboratif Penyerahan draf adalah bentuk peningkatan kolaboratif antar analis legislatif. Dengan makin baiknya koordinasi antar penulis maka tingkat kolaboratif juga akan membaik.	dengan pembaharuan SOP yang sudah lebih mengakomodir tentang koordinasi. Smart ASN Nilai <i>smart</i> ASN yang terpancar dari tahapan kegiatan ini adalah profesionalitas. Penyerahan draf SOP adalah salah satu bentuk menambah profesionalitas dalam bekerja. Selain itu, nilai lain yang terpancar adalah efektif dan efisien. Hal ini karena dalam mengerjakan tugas analisisnya para penulis dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien karena pengaturan koordinasi sudah lebih baik.	

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		Pembuatan laporan akhir aktualisasi.	Laporan akhir aktualisasi	Adaptif Pembuatan laporan akhir aktualisasi adalah salah satu bentuk adaptasi terhadap perubahan yang akan dilakukan. Loyal Laporan hasil aktualisasi adalah bentuk dari memegang teguh peraturan yang berlaku, karena mengikuti peraturan mengenai pembuatan laporan aktualisasi baik ASN Akuntabel Laporan aktualisasi adalah salah satu bentuk dari melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan	Manajemen ASN UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Manajemen ASN tepatnya Pasal 9, yaitu mengikuti kebijakan pimpinan instansi pemerintah. Dengan menyelesaikan laporan akhir maka mengikuti arahan pimpinan terkait kegiatan latihan dasar. Smart ASN Ciri dari <i>Smart</i> ASN yang diamalkan dalam kegiatan ini adalah profesionalitas, karena dengan menyelesaikan tugas laporan aktualisasi, maka dapat profesional dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi adalah salah satu bentuk penerapan tusi analisis legislatif Pusaka . Hal ini karena membuat laporan akhir perlu untuk menganalisa kegiatan secara keseluruhan, mulai dari pemilihan isu samapai dengan penerapan solusi isu tersebut. Sehingga, sesuai dengan tusi analisis legislatif yaitu analisis.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN Ber-Akhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				berintegritas dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada.	Bentuk lain dari <i>Smart</i> ASN adalah akuntabilitas , karena dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik.	

B. Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan melibatkan beberapa *stakeholder*, baik dari analis legislatif, alat kelengkapan dewan (AKD), mentor, dan *coach*. Beberapa *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan penyelesaian dari isu penyelesaian isu masih kurangnya koordinasi dalam pemilihan tema antar penulis di Pusaka. Beberapa *stakeholder* yang terlibat terlihat dalam tabel berikut.

Tabel 4. 1. *Stakeholder* yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	<i>Stakeholder</i> yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1.	Analisis Legislatif Pusat Analisis Keparlemenan	Memiliki peran kunci dalam menulis analisa isu-isu terkini.
2.	Alat Kelengkapan Dewan	Pembaca hasil dari analisa pembahasan isu-isu terkini.
3.	Mentor dan <i>Coach</i> Laporan Aktualisasi Latsar CPNS 2024	Memberikan bimbingan dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan pemecahan isu.

Stakeholder yang terlibat tersebut akan saling membantu untuk menyelesaikan isu yang dipilih, sehingga kemajuan dari unit kerja Pusaka bisa tercapai.

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentu pasti akan menghadapi beberapa potensi kendala yang akan berpengaruh terhadap kelancara kegiatan ini. Berdasarkan fakta tersebut maka perlu dibuat rencana strategi menghadapi kendala yang mungkin terjadi. Kendala-kendala dan strategi menghadapinya diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 4. 2 Kendala dan Strategi Menghadapinya

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Resistensi terhadap perubahan yang dilakukan dari rekan-rekan penulis	• Sosialisasi terhadap kegunaan dan kemudahan dari <i>platform</i> yang digunakan. • Pelatihan cara penggunaan dari <i>platform</i> yang digunakan. • Pendampingan dalam melakukan pengisian di <i>platform</i> yang baru
2.	Kesulitan penyesuaian kebutuhan dan keinginan penulis terhadap <i>platform</i> yang dibuat	• Menitikberatkan fungsi <i>platform</i> untuk menyelesaikan isu yang diangkat. • Melakukan <i>literature study</i> dan <i>benchmarking</i> terhadap <i>platform</i> sejenis di tempat lain.
3.	Masalah teknis pada sarana prasarana yang digunakan.	Melakukan gladi bersih pada h-1 sebelum pelatihan dilakukan.

Berdasarkan kendala-kendala yang sudah diidentifikasi dan strategi menghadapinya, maka diharapkan kegiatan aktualisasi ini bisa berjalan lancar.

D. Analisis Dampak

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menghadapi kendala yang mungkin terjadi, tetapi juga dampak-dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja pribadi dan unit kerja secara keseluruhan. Dampak yang dihasilkan dari aktualisasi ini terlihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4. 3 Dampak-dampak dari kegiatan aktualisasi

No	Jangka Waktu	Dampak
1.	Jangka pendek (Kurang dari 1 bulan)	• Tidak terjadi lagi <i>overlap</i> tema Dengan media koordinasi pemilihan tema yang baru, diharapkan tidak terjadi lagi <i>overlap</i> tema dalam penulisan.

No	Jangka Waktu	Dampak
		• Menambah kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi Pemanfaatan penggunaan teknologi, diharapkan dapat menambah kemampuan penulis untuk menggunakan teknologi dalam membantu pekerjaannya.
2.	Jangka menengah (1 Bulan – 1 Tahun)	• Pemenuhan kebutuhan anggota DPR terhadap isu terkini Dengan tidak terjadinya <i>overlap</i> tema, maka diharapkan semua isu yang terjadi dapat dibahas dalam penulisan dan semua isu dapat dibahas. Kebutuhan anggota DPR terhadap isu-isu terkini dapat terpenuhi. • Pembiasaan penggunaan teknologi untuk membantu pengerjaan. Dalam jangka menengah diharapkan, para penulis dapat terbiasa menggunakan teknologi untuk membantu pekerjaannya.
3.	Jangka panjang (Lebih dari 1 tahun)	• Perubahan budaya kerja Dengan pembiasaan pemanfaatan teknologi dalam bekerja. Diharapkan dalam jangka panjang budaya kerja di Pusaka menjadi lebih baik, lebih efektif, dan lebih efisien • Hilangnya masalah tempat dan waktu dalam bekerja Dengan menggunakan teknologi, maka diharapkan tidak ada lagi masalah tempat dan waktu dalam melaksanakan pekerjaan.

E. Jadwal Kegiatan

Pengaplikasian dari rencana kegiatan-kegiatan yang dilakukan, tentu menyesuaikan dengan jadwal kegiatan latihan dasar yang ada. Berikut jadwal rencana kegiatan aktualisasi ini.

Tabel 4. 4 Matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		IV	V	I	II	III	IV	I
1	Membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir pemilihan tema							
	a) Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain							
	b) Pembuatan draf SOP penulisan dengan mengakomodir unsur pemilihan tema							
	c) Berdiskusi dengan mentor, coach dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat							
	d) Menyerahkan draf SOP ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis							
2	Pembuatan media <i>online</i> untuk koordinasi para penulis							
	a) Pembuatan <i>one drive</i> untuk koordinasi penulis.							
	b) Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang media yang dibuat.							
3	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.							

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		IV	V	I	II	III	IV	I
	a) Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis							
	b) Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat							
4.	Sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait <i>platform</i> baru							
	a) Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan <i>one drive</i> .							
	b) Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat							
	c) Pembuatan laporan akhir aktualisasi.							

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema “Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan” didasarkan kepada rencana yang sudah dibuat sebelumnya, tetapi dalam pelaksanaannya terdapat beberapa perubahan menyesuaikan dengan keadaan yang terjadi. Perubahan dilakukan untuk menyesuaikan dengan jadwal dari Lembaga Administrasi Negara (LAN). Dengan adanya penyesuaian tersebut maka jadwal yang sudah direncanakan sebelumnya bergeser satu minggu lebih lambat. Hal tersebut membuat pada kegiatan keempat yaitu sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait *platform* baru yang semula membutuhkan waktu tiga minggu menjadi dua minggu. Perubahan yang lain terjadi adalah mengubah tahapan kegiatan menyerahkan draf SOP dan *platform* ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis yang awalnya tahapan kegiatan pada kegiatan pertama menjadi tahapan kegiatan pada kegiatan terakhir. Hal ini disebabkan untuk menyesuaikan jadwal kepala Pusaka, selain itu juga dengan membuatnya pada kejadian terakhir maka draf SOP sudah melewati sosialisasi dan juga masukan-masukan dari berbagai pihak serta *platform one drive* yang digunakan sudah diuji coba. Secara umum setiap tahapan kegiatan berjalan dengan koordinasi yang baik dan lancar. Hal ini didasarkan agar para penulis di Pusaka dapat mengetahui mengenai perubahan yang terjadi dan beradaptasi dengan baik. Jadwal pelaksanaan aktualisasi selama masa habituasi dapat terlihat pada tabel 5.1 berikut.

Tabel 5. 1 Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		IV	V	I	II	III	IV	I
1	Membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir pemilihan tema							
	a) Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain							
	b) Pembuatan draf SOP penulisan dengan							

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		IV	V	I	II	III	IV	I
	mengakomodir unsur pemilihan tema							
	c) Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat							
2	Pembuatan media <i>online</i> untuk koordinasi para penulis							
	a) Pembuatan <i>one drive</i> untuk koordinasi penulis.							
	b) Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang media yang dibuat.							
3	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.							
	a) Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis							
	b) Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat							
4.	Sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait <i>platform</i> baru							
	a) Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan <i>one drive</i> .							
	b) Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat							
	c) Menyerahkan draf SOP dan <i>platform</i> ke							

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		IV	V	I	II	III	IV	I
	kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis							
	d) Pembuatan laporan akhir aktualisasi.							

Berdasarkan tabel 5.1 tersebut terlihat perubahan yang terjadi yaitu pergeseran satu minggu lebih lambat membuat kegiatan terakhir, yaitu sosialisasi menjadi lebih singkat yaitu dua minggu. Secara umum semua kegiatan tetap dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, hanya jadwal kegiatan yang mengalami sedikit perubahan.

B. Penjelasan Kegiatan-Kegiatan Aktualisasi

Pemenuhan kewajiban yang ditetapkan pada program Pelatihan Dasar (latsar) CPNS golongan III, Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2024, maka dilaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi yang bertujuan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif dari kegiatan ini. Kegiatan ini memiliki tema “Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan”. Berdasarkan tema tersebut maka, dengan adanya aktualisasi ini koordinasi tema antar penulis dengan menggunakan *one drive* menjadi lebih baik. Penjelasan lebih rinci mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan dijelaskan di subbab berikutnya.

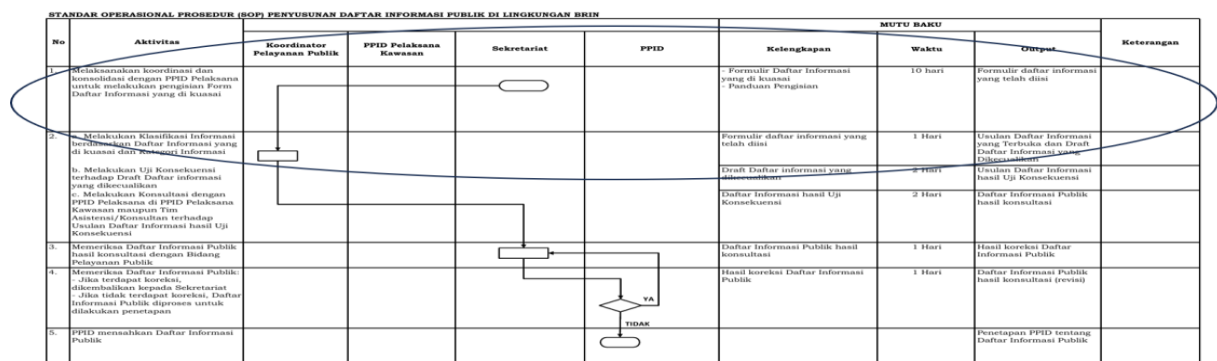
B.1 Membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir pemilihan tema

Kegiatan pertama dari aktualisasi ini adalah membuat draf SOP mengenai penulisan, dimana draf SOP tersebut akan mengakomodir mengenai pemilihan tema. Kegiatan pertama ini akan dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan dengan *output* dari kegiatan pertama adalah draf SOP penulisan. Penjelasan-penjelasan mengenai setiap tahapan kegiatan dijelaskan pada subbab-subbab berikutnya.

B.1.1 Studi literatur mengenai SOP penulisan dan *benchmarking* dengan tempat lain

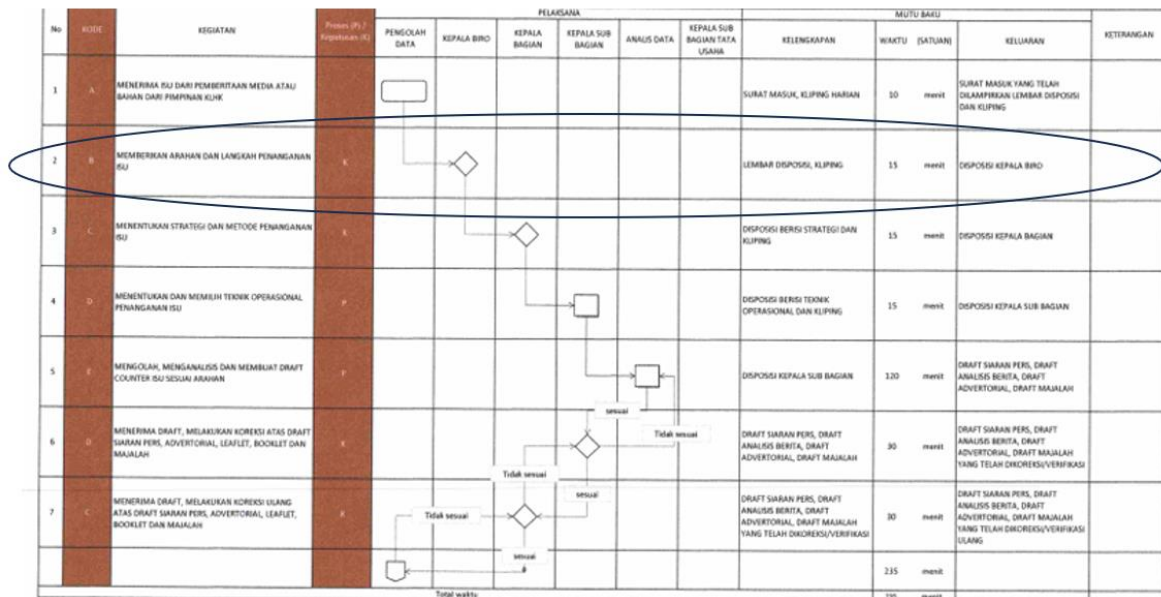
Tahapan kegiatan yang dilakukan pertama adalah melakukan studi literatur mengenai SOP penulisan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana kementerian atau lembaga lain

melakukan perenceanaan dalam analisa sebelum penulisannya dilakukan. Beberapa hasil yang didapatkan diantaranya:



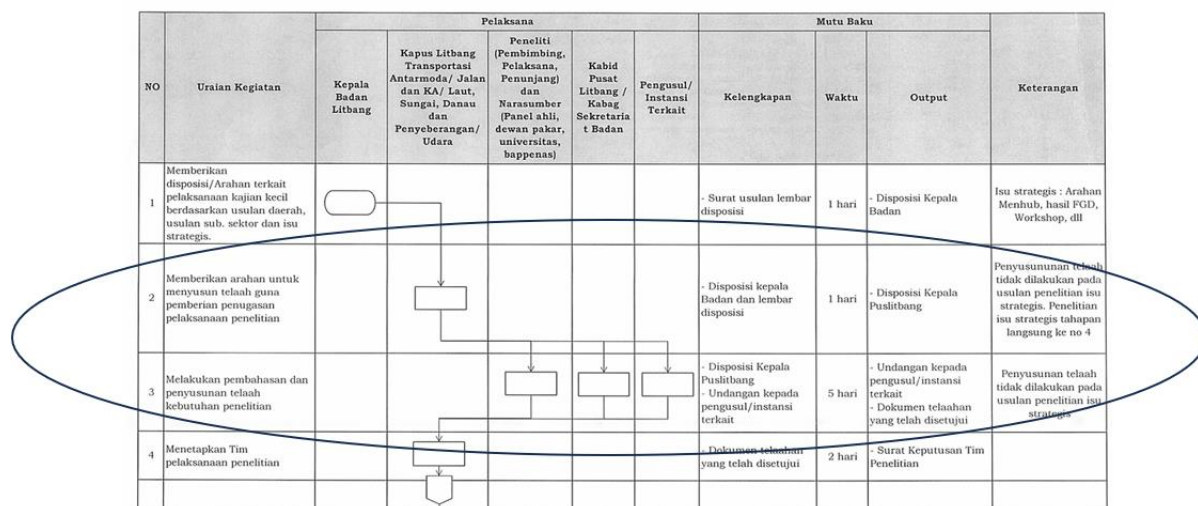
Gambar 5. 1 SOP penyusunan daftar informasi publik Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)

Sumber: ppid.brin.go.id



Gambar 5. 2 SOP analisa isu menjadi tema Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK)

Sumber: ppid.menlhk.go.id



Gambar 5. 3 SOP pelaksanaan penelitian perorangan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Perhubungan (Kemenhub)

Sumber: ppid.dephub.go.id

Ketiga SOP dari kementerian dan lembaga lain memiliki kesamaan, yaitu mengawali penelitian atau analisa dengan melakukan koordinasi sebelum kegiatan tersebut dilakukan. Berdasarkan hal tersebut maka unsur koordinasi akan ditambahkan pada draf SOP analisa Pusaka.

B.1.1.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlaq, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan studi literatur mengenai SOP penulisan dan *benchmarking* dengan tempat lain merupakan pengalaman dari nilai-nilai dasar berakhlak, diantaranya: **kompeten**, dengan melakukan kegiatan studi literatur akan menambah pengetahuan tentang bagaimana tempat lain menyikapi isu ini dan hal tersebut akan membuat kompetensi bertambah. **Adaptif**, melakukan studi literatur dan *benchmarking* merupakan salah satu wujud dari adaptasi dengan perubahan yang terjadi dan menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan melihat yang standar-standar dari kementerian atau lembaga lain. **Berorientasi pelayanan**, tujuan akhir dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada anggota DPR RI, dengan studi literatur maka pelayanan kepada anggota DPR akan semakin baik.

Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengamalan dari manajemen ASN dan *Smart* ASN. Pada **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN pada **Pasal 40** berisi mengenai perbaikan hasil kerja secara terus menerus, hal ini terpancar dari kegiatan studi literatur yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja menjadi lebih baik. Selain itu salah satu nilai dari *Smart*

ASN yaitu, **profesionalitas** sangat terpancar dari tahapan kegiatan ini. Hal ini karena, dengan adanya studi literatur membuat para ASN lebih profesional dalam bekerja. Nilai lain yang juga terpancar adalah *digital skill*. Hal ini terpancar dari pencari studi literatur yang sesuai dengan cara *online* dan memanfaatkan teknologi digital.

Tahapan kegiatan ini juga melaksanakan amanat dari **misi Setjen DPR RI**. Hal ini karena salah satu misi dari Setjen DPR RI adalah Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan melakukan studi literatur, maka hasil pekerjaan menjadi lebih baik dan pelayanan terhadap anggota DPR akan makin meningkat dan makin prima.

B.1.2 Pembuatan Draf SOP Penulisan dengan Mengakomodir Unsur Pemilihan Tema

Berdasarkan *benchmarking* dari kementrian atau lembaga lain, maka tahapan kegiatan berikutnya adalah membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir unsur pemilihan tema. Draf SOP tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5. 2 Draf SOP Penyusunan Isu Sepekan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusaka	Analisis Legislatif Ahli Utama/Madya/Muda/Pertama			Kasubbag TU	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Koordinator Tim	Editor	Penulis							
1.	Menugaskan penyusunan Isu Sepekan								-Prolegnas -Hasil pembahasan di AKD -Pemberitaan di Media	5 menit	Disposisi	-Isu Sepekan diperuntukan bagi pimpinan DPR, Pimpinan AKD dan seluruh anggota DPR RI -Isu sepekan merupakan isu aktual yang sedang dan telah dibahas di komisi dalam satu pekan/ atau dimuat dalam surat kabar dan/atau majalah yang terbit dalam kurun waktu satu minggu berjalan dan/atau perintah Kepala Pusat Analisis Keparlemenan
2.	Melaksanakan pendistribusian Isu Sepekan dan mengkoordinasikan tema antar penulis Isu Sepekan melalui <i>one drive</i>								Disposisi	1 jam	-Jadwal penyusunan Isu Sepekan -Daftar Penanggung Jawab penyusunan Isu Sepekan -Daftar tema yang sudah	-Peran Koordinator tim dilaksanakan oleh Peneliti Utama/Madya berdasrkan SK Sekjen atau ST Kapus -Masing-masing bidang menyusun jadwal tugas pembuatan Isu Sepekan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Pusaka	Analisis Legislatif Ahli Utama/Madya/Muda/Pertama			Kasubbag TU	Pengelola Data	Peng-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
			Koordinator Tim	Editor	Penulis							
											dikordinasikan	
3.	Melaksanakan penyusunan Isu Sepekan								-Jadwal penyusunan Isu Sepekan -Daftar Penanggung Jawab penyusunan Isu Sepekan -Daftar tema yang sudah dikordinasikan	3 jam	Draf Isu Sepekan	-Isu Sepekan disusun sesuai dengan format dan standar yang ditentukan -Isu Sepekan disusun dengan prinsip aktual, simpel, informatif dan analitis

Perubahan dari SOP yang ada terdapat pada tabel 5.2, perubahan-perubahan yang dilakukan ditandai dengan huruf tebal (**Bold**). Perubahan yang terdapat pada draf SOP yang baru adalah adanya koordinasi tema antar penulis pada kegiatan kedua dalam penyusunan Isu Sepekan, koordinator dari tim isu sepekan akan mengkoordinasikan hal tersebut dengan menggunakan aplikasi *one drive*. Selanjutnya akan dilakukan konsultasi dengan mentor mengenai draf SOP yang sudah dibuat.

B.1.2.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai-nilai dasar BerAkhlak, khususnya **berorientasi pelayanan**. Dengan adanya perbaikan dari SOP ke arah yang lebih baik, maka hasil penulisan akan lebih maksimal. Hal ini membuat pelayanan kepada anggota DPR RI yang diberikan akan lebih baik lagi. Selain berorientasi pelayanan, nilai lain yang dilaksanakan adalah **kolaboratif**. Hal ini karena dengan pembuatan SOP yang mengakomodir kegiatan pemilihan tema antar penulis. Maka, kolaborasi antar penulis akan menjadi lebih baik lagi. Nilai lain yang dilaksanakan dari tahapan kegiatan ini adalah **kompeten** SOP yang sudah mengakomodir kegiatan pemilihan tema antar penulis akan membuat para penulis dapat mengerjakan tugas dengan lebih baik.

Pada saat yang bersamaan tahapan kegiatan ini juga melaksanakan amanat dari manajemen ASN dan nilai-nilai *smart* ASN. Salah satu peraturan yang mengatur mengenai ASN adalah **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN pada **Pasal 40** berisi peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku secara terus menerus, dengan perbaikan SOP ini maka amanat Undang-Undang tersebut sudah dilakukan. Selain manajemen ASN, nilai *smart* ASN juga dilaksanakan pada tahapan kegiatan ini. Salah satu wujud dari *Smart* ASN adalah efektif dan efisien. Tahapan kegiatan ini adalah wujud dari nilai *smart* ASN karena draf SOP yang dibuat dapat membuat pekerjaan menjadi lebih **efektif dan efisien**. Bentuk lain dari *smart* ASN adalah **profesionalitas**. Dengan adanya draf SOP yang menyesuaikan dengan keadaan yang ada sehingga membuat ASN lebih profesional.

Tahapan kegiatan ini juga melaksanakan **misi setjen DPR RI**. Hal ini disebabkan karena salah satu misi dari Setjen DPR salah satunya adalah menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini sudah sejalan dengan tahapan kegiatan ini karena dengan draf SOP penulisan yang lebih efektif akan menghasilkan produk yang membantu anggota DPR dalam pengambilan keputusan.

B.1.3 Berdiskusi dengan mentor, *coach* dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat

Berdasarkan draf SOP yang sudah dibuat, maka selanjutnya dilakukan diskusi dengan mentor mengenai draf tersebut. Kegiatan tersebut dilakukan secara *offline* dan dimaksudkan untuk mendapat masukan mengenai draf yang sudah dibuat.



Gambar 5. 4 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor

Masukan yang didapat setelah berdiskusi dengan mentor adalah adanya sosialisasi dengan para penulis dan juga redaksi dari isu sepekan. Masukan-masukan tersebut akan dilakukan di tahapan kegiatan yang berikutnya.

B.1.3.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor, *coach* dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat merupakan bentuk nyata penerapan dari nilai dasar BerAkhlak. Salah satunya adalah **adaptif**, karena dengan adanya masukan-masukan dari hasil diskusi maka akan membuat perubahan-perubahan yang menyesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan penulis. Nilai lain yang dilakukan adalah **harmonis**, dengan adanya diskusi dengan *coach* para senior dan mentor, merupakan cerminan dari nilai

harmonis, karena melalui kegiatan ini dapat saling menolong satu akan yang lainnya. Selain itu, nilai lain yang diterapkan adalah **loyal**, dengan adanya Masukan-masukan dari hasil diskusi akan berdampak kepada makin sesuainya output dari laporan aktualisasi ini dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Hal itu akan membuat nama baik ASN dan unit kerja menjadi tetap baik.

Pelaksanaan dari manajemen ASN juga terjadi pada tahapan kegiatan ini. Seperti diketahui dalam **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang manajemen ASN pada **Pasal 49 ayat (1)** berisi tentang Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Kegiatan diskusi akan membuat kompetensi terus meningkat dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, tahapan kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai *smart* ASN. Hal ini karena salah satu nilai dari Smart ASN adalah **keterbukaan**. Bentuk keterbukaan karena menerima masukan, saran, dan kritik dari pihak-pihak lain. Nilai lain dari penerapan *smart* ASN adalah **persatuan dan kesatuan**. Dengan melakukan diskusi maka, persatuan dan kesatuan akan tercipta karena bersatu untuk kemajuan unit kerja.

Tahapan kegiatan ini juga merupakan bentuk nyata penerapan **tugas dan fungsi Analis Legislatif**. Hal ini karena tujuan dari diskusi ini adalah untuk menganalisa kekurangan dan hal-hal yang perlu ditambahkan dari draf penulisan yang baru dibuat.

B.1.4 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan 1 ini, maka dapat disimpulkan hasil capaian pada tabel berikut:

Tabel 5. 3 Hasil Capaian Kegiatan Satu

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1.	Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain	26-28 Agustus	Hasil <i>benchmarking</i> SOP dari tempat lain	Terlaksana
2.	Pembuatan draf SOP penulisan dengan mengakomodir unsur pemilihan tema	29-31 Agustus	Draf SOP Penulisan	

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
3.	Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> , dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat	2-6 September	Dokumentasi mentoring	

B.2 Pembuatan Media *Online* untuk Koordinasi Para Penulis

Setelah membuat draf SOP, maka kegiatan berikutnya adalah membuat media *online* untuk melaksanakan koordinasi bagi para penulis. Media *online* yang digunakan adalah *one drive*. Pemilihan *one drive* karena faktor keamanan yang terjamin, selain itu karena Setjen DPR RI sudah menganggarkan untuk membeli lisensi resmi. Hal ini menunjukkan bahwa, dengan menggunakan *one drive*, maka penggunaan anggaran tersebut akan lebih bermanfaat. Kegiatan ini akan dibagi dalam dua tahapan kegiatan dengan penjelasan lebih lanjut pada subbab berikutnya.

B.2.1 Pembuatan *One Drive* untuk Koordinasi Penulis

Tahapan kegiatan ini akan menyesuaikan masukan dari mentor, dimana disepakati bahwa media yang akan digunakan adalah *onedrive*. Penggunaan *one drive* untuk memudahkan para penulis agar dapat berkoordinasi secara *online*, dimanapun mereka berada.



Link *one drive* <https://bit.ly/temapenulisan>

Gambar 5. 5 Link *One Drive* Koordinasi Tema Penulisan

No	Edisi Penulisan	Penulis 1	Komisi	Penulis 2 (Jika Ada)	Komisi	Judul Penulisan
1	Isu Sepekan Vol 5 (1 September)	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	I	Desty Bulandari, M.Han	I	Langkah Kominfo Memberantas Judi Online dan Pornografi
2		Nurfadhilah Arini, S.I.P.	II	-		Pendaftaran Pilkada 2004 dan Paslon Tunggal
3		Noverdi Puja Saputra, M.H.	III	-		Penghentian Uji Kelayakan dan Kapatutan Calon Hakim Agung
4		Anih Sri Suryani, S.Si., M.T.	IV	Firyal Nabillah, S.T., M.Si.	IV	Puso Mengancam: Solusi Permodalan Inovatif untuk Pertanian
5		Dewi Restu Mangeswuri, S.E., M.Si.	V	Nadhirah Nurul Saleha Saragih, S.T., M.T.	V	Penambahan Kuota Rumah Subsidi FLPP 2024
6		Yosephus Mainake, S.H., M.H.	VI	-		Strategi Pemerintah Meningkatkan Ekspor CPO
7		Hilma Meilani, S.T., MBA.	VII	Aris Yan Jaya Mendrofa, S.T., M.Sc.	VII	Optimalisasi Produksi LPG Nasional
8		Dr. Rohani Budi Prihatin, S.Ag., M.Ag.	VIII	Riza Asyari Yamin, S.T., M.M.	VIII	Respons Terhadap Terjadinya Gempa Megathrust
9		Tri Rini Puji Lestari, S.K.M., M.Kes.	IX	Eva Mutia Ghofarany, S.K.M., M.S.M.	IX	Perundungan Terhadap Peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis
10		Yulia Indahri, S.Pd., M.A.	X	Adib Hernawan, S.Pd., M.Han.	X	Memperkuat Toleransi Melalui Asrama Mahasiswa Nusantara
11		Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak.	XI	Deniza Mulia Nita, S.Hum., M.M	XI	Dampak Peredaran Rokok Ilegal terhadap Penerimaan Cukai
1	Isu Sepekan Vol 6 (8 September)	Rizki Roza, S.Ip., M.Si.	I	Devindra Ramkas Oktaviano, M.Han	I	
2		Drs. Prayudi, M.Si.	II	Ully Ngesti Pratiwi, S.P., M.Han.	II	
3		Novianto Murti Hantoro, S.H., M.H.	III	Yusina Sari, S.H., M.H.	III	
4		Masyithah Aulia Adhiem, S.Si, M.E.	IV	Rahmat Sawalman, S.Kel., M.Si.	IV	
5		Sony Hendra Permana, S.E., M.S.E.	V	Brigita Diaz Primadita, S.Si., M.T.	V	
6		Lisawati, S.Si., M.S.E.	VI	-	VI	
7		Dewi Wuryandani, S.T., M.M.	VII	Ir. Muhammad Zulfikar Emir Zanggi, S.T., M.T.	VII	
8		Trias Palupi Kurnianingrum, S.H., M.H.	VIII	Timothy Joseph Shekinah Glory, S.T., M.M.	VIII	
9		Luthvi Febryka Nola, S.H., M.Kn.	IX	Chika Agishintya, S.H., M.H.	IX	
10		Sulis Winurini, S.Psi., M.Psi.	X	Farhan Ryandi, S.Kom., M.Sc.	X	
11		Venti Eka Satya, S.E., M.Si., Ak.	XI	Yyris Aldi Mebra, S.E.,M.B.A.	XI	

No	Edisi Penulisan	Penulis 1	Komisi	Penulis 2 (Jika Ada)	Komisi	Judul Penulisan	Jumlah Kata (Max 12 Kata)
1	Info Singkat Vol XVI/No. 16/II (28 Agustus)	Drs. Simela Victor Muhammad, M.Si.	I	Desty Bulandari, M.Han	I	Upaya Memperkuat Kemitraan Indonesia - Afrika	6
2		Prianter Jaya Hairi, S.H., LL.M.	III	Megatrikania Kendali, S.T., M.Si	IV	Sanksi Pidana terhadap Pelaku Korporasi dalam Tindak Pidana Penjualan Satwa Langka yang Dilindungi	13
3		Nidya Waras Sayekti, S.E., M.M.	V	Brigita Diaz Primadita, S.Si., M.T.	V	Tantangan RAPBN 2025 dan Dampaknya terhadap Masyarakat Kelas Menengah	9
4		Dr. Suhartono, S.I.P, M.PP	V	Fitria Melinda, M.Eng	V	Antisipasi Ancaman Bencana Gempa Megathrust	5
5		Dinar Wahyuni, S.Sos., M.Si.	X	Putu Ayu Dhana Reswari, S.KM, M.Kes	VIII	Upaya Pencegahan Perundungan Terhadap Peserta Didik Program Pendidikan Dokter Spesialis	10
1	Info Singkat Vol XVI/No. 17/I (11 September)	Dr. Rasbin, S.TP, M.S.E.	VI	Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.	VI		
2		Dewi Wuryandani, S.T., M.M.	VII	Ir. Muhammad Zulfikar Emir Zanggi, S.T., M.T.	VII		
3		Trias Palupi Kurnianingrum, S.H., M.H.	VIII	Riza Asyari Yamin, S.T., M.M.	VIII		
4		Denico Doly, S.H., M.Kn.	III	Firyal Nabillah, S.T., M.Si.	IV		
5		Poedji Poerwanti, S.H., M.H.	II	-			

Gambar 5. 6 Tangkapan Layar untuk *One Drive* yang Digunakan.

Media *one drive* yang dihasilkan dibagi menjadi dua, yaitu untuk admin dan penulis. Perbedaan didasarkan pada fungsi dari media tersebut. Setelah mendapat penugasan untuk menulis isu sepekan atau info singkat, penulis akan menyeter tema penulisan nya kepada admin tim isu sepekan atau info singkat. Selanjutnya, admin tersebut akan mengisi pada media *one drive*. Setiap saat, penulis dapat memantau tema-tema dari para penulis lain. Penulis juga dapat mengetahui tema dari penulisan-penulisan sebelumnya. Hal ini agar tidak terjadi duplikasi pada penulisan.

B.2.1.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan dari nilai dasar BerAkhlak. Salah satu nilai yang dilakukan adalah **adaptif**. Hal ini karena dengan penggantian metode koordinasi dari *offline* menjadi *online* dengan menggunakan *one drive*, maka para penulis dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan juga menyesuaikan akan kebutuhan penulis yang tinggi mobilisasi. Selain itu nilai lain yang dilakukan adalah **harmonis**. Perwujudan dari nilai tersebut karena metode koordinasi menggunakan *one drive* akan mempermudah penulis untuk melakukannya sehingga, lingkungan kerja akan menjadi lebih kondusif dan harmonis. Nilai lain yang juga

dilaksanakan adalah **kompeten**. Hal ini karena penggunaan *one drive* dalam berkoordinasi akan menambah kompetensi penulis, karena hal tersebut dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.

Pada tahapan kegiatan ini juga menerapkan prinsip dari manajemen ASN dan *smart* ASN. Sesuai dengan **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang manajemen ASN pada **Pasal 3 ayat (2)** pegawai ASN mengimplementasikan nilai dasar ASN salah satunya adalah kolaboratif. Dengan menerapkan koordinasi yang baik maka nilai dasar tersebut dapat terimplementasi dengan baik. Selain itu nilai-nilai dari *smart* ASN, juga diterapkan pada tahapan kegiatan ini, yaitu *digital skill* dan profesionalitas. Hal ini karena ***digital skill*** adalah salah satu bentuk dari *smart* ASN, dimana salah satu penerapannya dengan menggunakan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Hal tersebut sesuai dengan kegiatan ini karena menggunakan kemajuan teknologi untuk membantu pekerjaan. Selain itu, dengan melakukan kegiatan ini maka ciri dari *smart* ASN yaitu **profesionalitas** dilakukan, karena hasil pekerjaan menjadi lebih baik dan lebih profesional.

Tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan **visi Setjen DPR RI**. Hal ini karena visi Setjen DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan menggunakan teknologi untuk berkoordinasi maka parlemen menjadi semakin modern dan profesional dalam bekerja, karena meminimalisir kendala dalam berkoordinasi

B.2.2 Berdiskusi Dengan Mentor dan *Coach* Tentang Media yang Dibuat

Setelah media *online* yang dibuat, maka selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* mengenai hal tersebut. Diskusi dilakukan untuk mengetahui pendapat dan masukan mengenai *one drive* yang sudah dibuat.



Gambar 5. 7 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor Terkait Kegiatan Dua

Hasil dari diskusi didapatkan bahwa mentor sangat mendukung terkait *one drive* yang dibuat. Selanjutnya mentor mengarahkan untuk menyebarkan *link* tersebut agar bisa digunakan oleh para penulis. Masukan lain yaitu mengenai fitur-fitur yang harus disediakan untuk media *one drive* tersebut. Masukan-masukan yang ada akan dilaksanakan pada kegiatan-kegiatan berikutnya.

B.2.2.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar dari BerAkhlak. Salah satunya adalah **akuntabel**. Hal ini karena dengan berdiskusi, maka akan membuat pengerjaan tugas lebih cermat dan bertanggung jawab sehingga akuntabilitas menjadi meningkat. Selain akuntabel, nilai lain yang diterapkan adalah **berorientasi pelayanan**. Bentuk penerapan dari berorientasi pelayanan karena salah satu aspek yang diutamakan saat berdiskusi adalah kebutuhan para penulis untuk menunjang pelayanan yang lebih baik kepada anggota DPR RI. Nilai lain yang diterapkan adalah **kolaboratif**. Penerapan nilai kolaboratif karena diskusi dengan mentor, *coach* dan senior merupakan salah satu perwujudan dari kolaboratif antar ASN, dimana nilai tersebut akan membawa terhadap peningkatan terhadap situasi yang ada.

Hal lain yang diterapkan melalui tahapan kegiatan ini adalah manajemen ASN dan *Smart* ASN. Hal ini karena dengan melakukan diskusi maka menerapkan **UU Nomor 20**

Tahun 2023 tentang manajemen ASN pada **Pasal 40** yaitu pengelolaan kinerja pegawai ASN dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui salah satunya penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai ASN, antar-Pegawai ASN, dan antara Pegawai ASN dengan pemangku kepentingan lainnya. Dengan berdiskusi maka penguatan kolaborasi antar pegawai ASN menjadi tercapai. Selain itu, tahapan kegiatan ini juga menerapkan prinsip dari *smart* ASN. Nilai dari Smart ASN yang terwujud dari tahapan kegiatan ini adalah **keterpaduan**, dimana dengan melakukan diskusi dengan *coach* dan mentor maka akan didapatkan keterpaduan antara media yang dibuat dengan kebutuhan dari penulis. Selain itu, perwujudan lain dari nilai *Smart* ASN adalah **proporsionalitas**, dimana dengan melakukan diskusi maka media yang dibuat dapat sesuai atau proporsional dengan kebutuhan penulis dan menyesuaikan keinginan anggota DPR RI.

Tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan **misi Badan Keahlian**. Hal ini karena salah satu misi Badan Keahlian adalah menyelenggarakan tata kelola Badan Keahlian yang akuntabel dan transparan. Bentuk akuntabel sangat dilakukan di tahapan kegiatan ini, karena dengan berdiskusi dan meminta masukan dari *coach* dan mentor, maka hasil yang akan didapat akan lebih baik dan lebih akuntabel.

B.2.3 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan 2 ini, maka dapat disimpulkan hasil capaian pada tabel berikut:

Tabel 5. 4 Hasil Capaian Kegiatan Satu

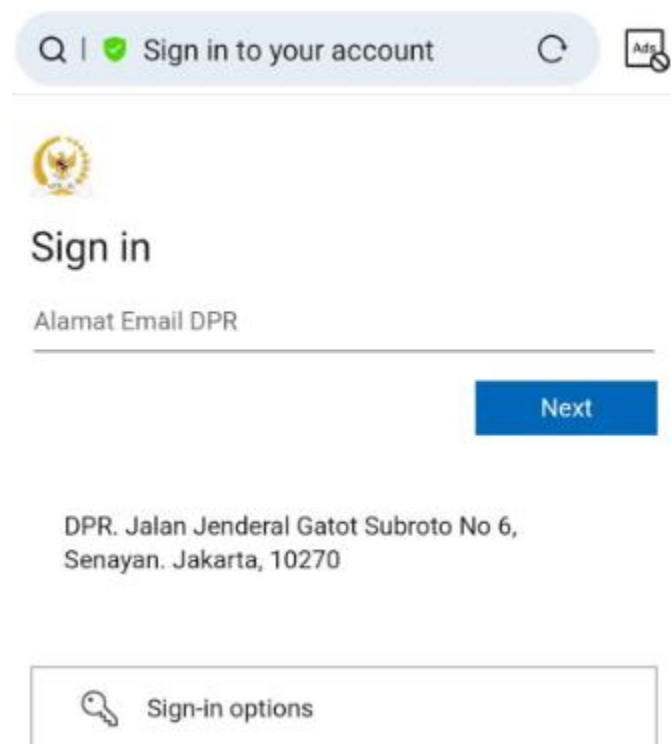
No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1.	Pembuatan <i>One Drive</i> untuk koordinasi penulis	9-11 September	<i>Link One Drive</i>	Terlaksana
2.	Berdiskusi dengan mentor dan <i>coach</i> tentang media yang dibuat.	12-13 September	Dokumentasi mentoring	

B.3 Pembuatan *platform* yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.

Media *one drive* yang sudah dibuat selanjutnya akan dilengkapi dengan beberapa fitur dengan tujuan untuk lebih mempermudah penulis dalam melakukan koordinasi. Beberapa fitur yang dibuat antara lain: penambahan keamanan pada *one drive* dengan membuat syarat pengguna hanya yang memiliki akun portal, perhitungan jumlah kata untuk tema di bagian info singkat dan peringatan awal untuk pengisian tema info singkat. Penambahan fitur-fitur tersebut akan dilaksanakan pada tahapan kegiatan berikutnya.

B.3.1 Pembuatan fitur-fitur di *one drive* sesuai kebutuhan penulis

Platform one drive yang digunakan tentu harus mempunyai fitur-fitur khusus yang menyesuaikan dengan kebutuhan penulis. Fitur yang dibuat antara lain: penambahan fitur keamanan untuk akses *link one drive*, penambahan fitur *early warning*, dan penambahan fitur penghitungan jumlah kata dalam tema.



Q | Sign in to your account



Sign in

Alamat Email DPR

Next

DPR. Jalan Jenderal Gatot Subroto No 6,
Senayan. Jakarta, 10270

 Sign-in options

No	Edisi Penulisan	Penulis 1	Komisi	Penulis 2 (Jika Ada)	Komisi	Judul Penulisan	Jumlah Kata (Max 12 Kata)
1	Info Singkat Vol XVI/No. 16/II (28 Agustus)	Drs. Simela Victor Muhammad, M.Si.	I	Desty Bulandari, M.Han	I	Upaya Memperkuat Kemitraan Indonesia - Afrika	6
2		Prianter Jaya Hairi, S.H., LL.M.	III	Megatrikama Kendali, S.T., M.Si	IV	Sanksi Pidana terhadap Pelaku Korporasi dalam TPP Satwa Langka yang Dilindungi	11
3		Nidya Waras Sayekti, S.E., M.M.	V	Brigita Diaz Primadita, S.Si., M.T.	V	Tantangan RAPBN 2025 dan Dampaknya terhadap Masyarakat Kelas Menengah	9
4		Dr. Suhartono, S.I.P., M.P.P	V	Fitria Melinda, M.Eng	V	Antisipasi Ancaman Bencana Gempa Megathrust	5
5		Dinar Wahyuni, S.Sos., M.Si.	X	Putu Ayu Dhana Reswari, S.KM, M.Kes	VIII	Upaya Pencegahan Perundungan Terhadap Peserta Didik Program Pendidikan Dokter Spesialis	10
1	Info Singkat Vol XVI/No. 17/I (11 September)	Dr. Rasbin, S.TP., M.S.E.	VI	Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.	VI	Potensi Dampak Forum Indonesia-Afrika terhadap Kinerja Ekspor Indonesia	8
2		Dewi Wuryandani, S.T., M.M.	VII	Ir. Muhammad Zulfikar Emir Zanggi, S.T., M.T.	VII	Manfaat dan Tantangan Pengaturan BBM Bersubsidi	6
3		Luthvi Febryka Nola, S.H., M.Kn.	IX	Chika Agishintya, S.H., MH	IX	Urgensi Pengaturan Penerima Bantuan Iuran Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	9
4		Denico Doly, S.H., M.Kn.	III	Firyal Nabillah, S.T., M.Si.	IV	Pelindungan Masyarakat Hukum Adat dari <i>Green Grabbing</i>	7
5		Poedji Poerwanti, S.H., M.H.	II	-	-	Upaya Bawaslu Menjaga Netralitas Kepala Desa dalam Pilkada 2024	9
1	Info Singkat Vol XVI/No. 18/II (25 Agustus)	Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	VI	Rizky Allam Zandriyan Pratama, S.T., M.T.	VI		1
2		Dr. Ariesty Tri Mauleny, S.Si., M.E.	XI	Yiyis Aldi Mebra, S.E., M.B.A.	XI		1
3		Trias Palupi Kurnianingrum, S.H., M.H.	VIII	Riza Asyari Yamin, S.T., M.M.	VIII		1

No	Edisi Penulisan	Penulis 1	Komisi	Penulis 2 (Jika Ada)	Komisi	Judul Penulisan	Jumlah Kata (Max 12 Kata)
1	Info Singkat Vol XVI/No. 16/II (28 Agustus)	Drs. Simela Victor Muhammad, M.Si.	I	Desty Bulandari, M.Han	I	Upaya Memperkuat Kemitraan Indonesia - Afrika	6
2		Prianter Jaya Hairi, S.H., LL.M.	III	Megatrikama Kendali, S.T., M.Si	IV	Sanksi Pidana terhadap Pelaku Korporasi dalam TPP Satwa Langka yang Dilindungi	11
3		Nidya Waras Sayekti, S.E., M.M.	V	Brigita Diaz Primadita, S.Si., M.T.	V	Tantangan RAPBN 2025 dan Dampaknya terhadap Masyarakat Kelas Menengah	9
4		Dr. Suhartono, S.I.P., M.P.P	V	Fitria Melinda, M.Eng	V	Antisipasi Ancaman Bencana Gempa Megathrust	5
5		Dinar Wahyuni, S.Sos., M.Si.	X	Putu Ayu Dhana Reswari, S.KM, M.Kes	VIII	Upaya Pencegahan Perundungan Terhadap Peserta Didik Program Pendidikan Dokter Spesialis	10
1	Info Singkat Vol XVI/No. 17/I (11 September)	Dr. Rasbin, S.TP., M.S.E.	VI	Aditya Eka Pranandiansyah, S.Kom., M.M.	VI	Potensi Dampak Forum Indonesia-Afrika terhadap Kinerja Ekspor Indonesia	8
2		Dewi Wuryandani, S.T., M.M.	VII	Ir. Muhammad Zulfikar Emir Zanggi, S.T., M.T.	VII	Manfaat dan Tantangan Pengaturan BBM Bersubsidi	6
3		Luthvi Febryka Nola, S.H., M.Kn.	IX	Chika Agishintya, S.H., MH	IX	Urgensi Pengaturan Penerima Bantuan Iuran Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	9
4		Denico Doly, S.H., M.Kn.	III	Firyal Nabillah, S.T., M.Si.	IV	Pelindungan Masyarakat Hukum Adat dari <i>Green Grabbing</i>	7
5		Poedji Poerwanti, S.H., M.H.	II	-	-	Upaya Bawaslu Menjaga Netralitas Kepala Desa dalam Pilkada 2024	9

Gambar 5. 8 Penambahan Fitur-Fitur pada *One Drive*

Dengan adanya fitur-fitur tambahan tersebut pada *one drive*, maka penulis mendapat kemudahan-kemudahan untuk membantu dalam pengerjaan penulisannya. Selain itu, penambahan fitur keamanan pada *one drive* membuat kerahasiaan informasi lebih terjamin.

B.3.1.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan kegiatan ini nilai-nilai dasar berakhlak diamalkan salah satunya adalah **kompeten**. Hal ini karena penyesuaian *platform* dengan kebutuhan akan menunjang penulis untuk menambah kompetensinya dalam penulisan yang dihasilkan. Nilai lain yang diamalkan adalah **akuntabel**. Dengan adanya *platform* yang menyesuaikan kebutuhan akan membuat penulis dalam bekerja lebih bertanggung jawab dan cermat, karena pekerjaan menjadi lebih mudah dan hasil lebih maksimal. Nilai lain yang dilaksanakan adalah **berorientasi pelayanan**. Hal ini ditunjukkan dengan adanya penyesuaian *platform* terhadap kebutuhan penulis membuat hasil penulisan menjadi lebih maksimal, hal ini akan berdampak pada pelayanan yang diberikan. Hal ini karena perubahan-perubahan yang dihasilkan membuat pelayanan menjadi lebih baik.

Selain menerapkan nilai berakhlak, tahapan kegiatan ini juga menerapkan manajemen ASN. Hal ini ditunjukkan dengan tahapan kegiatan ini sesuai dengan **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN tepatnya **Pasal 63 ayat (1)** digitalisasi manajemen ASN dilakukan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses dan pengambilan keputusan dalam manajemen ASN serta untuk mewujudkan ekosistem penyelenggaraan manajemen ASN secara menyeluruh. Dengan pembuatan sistem digital maka, amanat **Pasal** tersebut dapat terlaksana karena menjamin efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Selain itu, tahapan kegiatan ini juga mewujudkan *smart* ASN, salah satunya pada bagian ***digital ethics***. Dimana, melalui pembuatan *platform* ini maka menambah kemampuan untuk melakukan tata kelola digital dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, unsur **profesionalitas** juga dapat terlaksana dengan baik melalui tahapan kegiatan ini.

Tahapan kegiatan ini juga sejalan dengan salah satu **misi Badan Keahlian** yaitu menyelenggarakan dukungan keahlian untuk mendorong peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran DPR RI. Dengan menambahkan fitur-fitur untuk menjawab kebutuhan penulis maka efektivitas menjadi meningkat, sehingga dukungan keahlian untuk DPR RI dapat ditingkatkan.

B.3.2 Berdiskusi dengan mentor, *coach* dan penulis tentang *platform* yang dibuat

Tahapan yang dilakukan setelah fitur-fitur pada *one drive* sudah dibuat adalah berdiskusi dengan mentor, *coach* dan penulis tentang *platform* yang dibuat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui masukan-masukan dari pihak-pihak terkait tentang fitur yang dibuat tersebut.

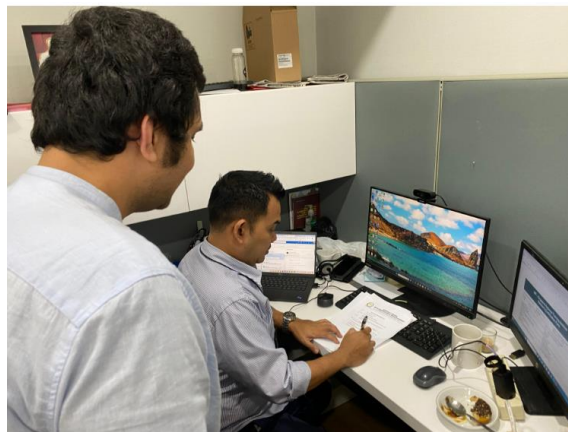
Diskusi dengan tim redaksi Isu Sepekan



Diskusi dengan *coach*



Diskusi dengan mentor



Gambar 5. 9 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor, *Coach*, dan Penulis

Berdasarkan diskusi mentor, *coach* dan penulis menyetujui dan mendukung fitur-fitur yang dibuat, dimana fitur-fitur tersebut membantu untuk menyederhanakan pekerjaan penulis. Hal ini membuat fitur-fitur tersebut akan disiapkan untuk disosialisasikan kepada penulis pada tahapan berikutnya.

B.3.2.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor, *coach* dan penulis tentang *platform* yang dibuat ini merupakan perwujudan dari nilai dasar BerAkhlak. Salah satunya adalah **loyal**, Koordinasi untuk membahas *platform* yang dibuat akan berdampak positif terhadap pemenuhan kebutuhan penulis. Maka, nama Pusaka sebagai unit kerja akan tetap terjaga baik. Nilai lainnya yang diwujudkan adalah **akuntabel**, dengan berdiskusi terkait *platform* yang paling sesuai dengan kebutuhan, akan membuat pengerjaan semua tugas menjadi lebih bertanggung jawab dan cermat. Nilai **harmonis** juga terwujud dalam tahapan kegiatan ini. Hal ini terlihat karena diskusi yang baik antar para ASN adalah salah satu bentuk dari harmonis karena menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif.

Selain melaksanakan nilai dasar BerAkhlak, tahapan kegiatan ini juga melaksanakan manajemen ASN. Berdasarkan **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN tepatnya **Pasal 40** dimana peningkatan hasil kerja harus dilakukan secara terus menerus. Melalui tahapan kegiatan ini hasil analisa semakin baik dan kualitasnya meningkat, sehingga melalui keadaan tersebut maka tahapan kegiatan ini mengamalkan amanat Undang-Undang. *Smart* ASN juga diwujudkan dalam tahapan kegiatan ini. Salah satu wujud dari *smart* ASN adalah **efektif dan efisien**, dengan melakukan diskusi maka unsur ini tercapai. Hal ini karena, diskusi tersebut akan menghasilkan output media koordinasi pemilihan tema yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, **digital skill** juga meningkat melalui tahapan kegiatan ini. Hal ini karena tahapan kegiatan sangat memanfaatkan teknologi yang ada, sehingga kemampuan digitalisasi dari penulis ditingkatkan.

Tahapan kegiatan ini juga sejalan dengan **tugas dan fungsi Analis Legislatif**, tepatnya analisa, hal ini karena kegiatan berdiskusi bertujuan untuk menganalisa semua kekurangan dan hal yang perlu diperbaiki dari *platform* yang dibuat. Hal ini berdampak positif karena dengan melakukan tahapan kegiatan ini, maka sistematika analisa meningkat dan menghasilkan hasil analisa yang juga lebih baik.

B.3.3 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan 2 ini, maka dapat disimpulkan hasil capaian pada tabel berikut:

Tabel 5. 5 Hasil Capaian Kegiatan Satu

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1.	Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis	14-17 September	Penambahan fitur-fitur di <i>one drive</i>	Terlaksana
2.	Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat	18-20 September	Dokumentasi mentoring	

B.4 Sosialisasi Pelatihan bagi Para Penulis terkait *platform* baru

Kegiatan terakhir yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait *platform* baru. Kegiatan ini sangat penting karena berjalan atau tidaknya *platform one drive* yang dibuat cukup ditentukan dengan sosialisasi ini. Penjelasan-penjelasan mengenai tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan akan dijelaskan pada subbab-subbab berikutnya.

B.4.1 Sosialisasi kepada Para Penulis tentang Penggunaan *one drive*

Tahapan kegiatan sosialisasi dilakukan dengan memberi penjelasan mengenai *platform one drive*. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan dihadiri oleh para penulis dan pada kegiatan tersebut juga langsung menerapkan koordinasi tema dengan menggunakan *one drive*.



**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

Nomor : B/981/KP.03.02/09/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Undangan

Jakarta, 23 September 2024

Yth.

**Analisis Legislatif dan Analisis Kebijakan
Pusat Analisis Keparlemenan**

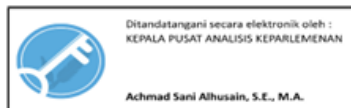
Di Tempat

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Pusat Analisis Keparlemenan Badan Keahlian DPR RI bermaksud mengadakan “**Sosialisasi Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Analisis Legislatif Pusaka Angkatan XII Tahun 2024**”, yang akan dilaksanakan secara *hybrid* pada:

Hari, tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : 10.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Analisis Keparlemenan
Meeting ID : 918 5106 0656
Password : PUSAKA

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Saudara/i untuk dapat hadir dalam acara tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.



Gambar 5. 10 Undangan Kegiatan Sosialisasi



Gambar 5. 11 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Analisis Keparlemenan
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Analis Legislatif Pusaka angkatan XII Tahun 2024

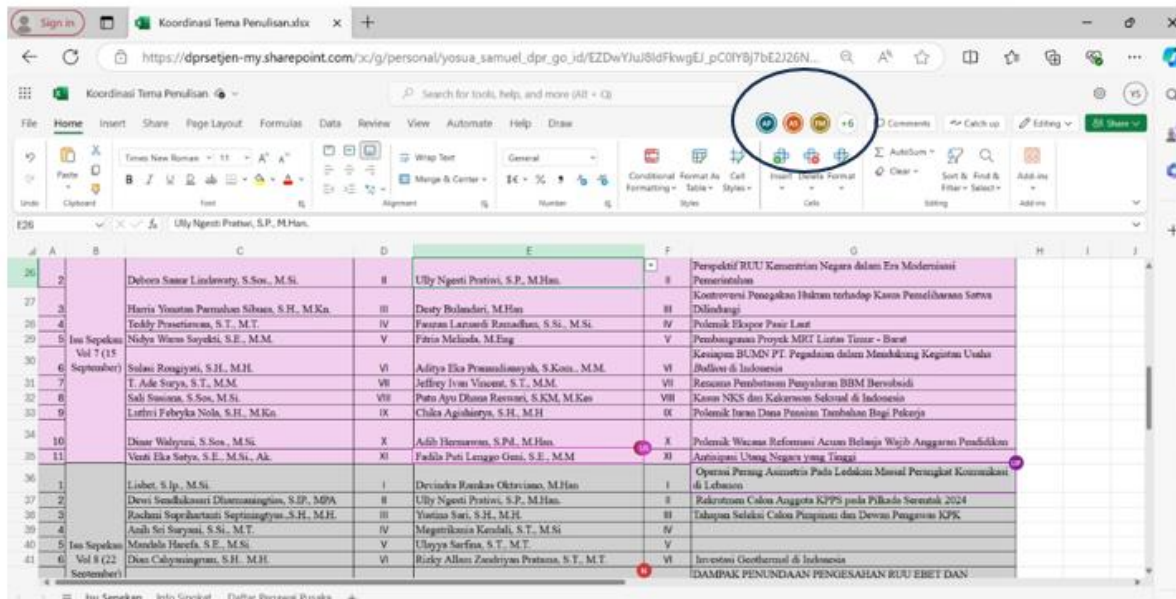
NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Sri Godriyati	Ekkuinbang	✓
2.	Edmiria Rivani	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
3.	<i>[Handwritten Name]</i>	<i>[Handwritten Instansi]</i>	<i>[Handwritten Paraf]</i>
4.	Teddy Prasetyawan	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
5.	T. Ade Surya	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
6.	Yosua P Samuel	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
7.	Putu Ayu Dhana Reswari	Korw	<i>[Signature]</i>
8.	Chika Agutintya	Kesra	<i>[Signature]</i>
9.	Yyis Aldi Mebra	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
10.	Uly Ngesti Prabou	Polhukom	<i>[Signature]</i>
11.	Yustina Sari	Polhukom	<i>[Signature]</i>
12.	Desty Bulantari	Polhukom	<i>[Signature]</i>
13.	Dusanti Simanguntak	Kesra	<i>[Signature]</i>
14.	Fauzan L.R	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
15.	Adib Hermawan	Kesra	<i>[Signature]</i>
16.	Eva Mutia G	Kesra	<i>[Signature]</i>
17.	M. Zulfhar Emir Zanggi	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>
18.	Rizky Allan M.	Ekkuinbang	<i>[Signature]</i>



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.	Rahmat Sawalman	Ekuinbang	
20.	Fitra Melinda	Ekuinbang	
21.	Ulayya Sarpina	Ekuinbang	
22.	Denza Nula Nita	Ekuinbang	
23.	Riza Asyari Yamin	Kesra	
24.	Nadhira Nura SJ	Ekuinbang	
25.	Audry A.s	Ekuinbang	
26.	Rizki Mera Syamira	Ekuinbang	
27.	Brigita Diaz P	Ekuinbang	
28.	Megatrikania Kendali	Ekuinbang	
29.	Adhyas Eko P.	Ekuinbang	
30.	Muhammad Inson Firdaus	Ekuinbang	
31.	M. Latik A	Ekuinbang	
32.	Devindra Oktaviano	Potrasnas	
33.	Firyal Nabinah	Ekuinbang	
34.	AMERAH JIWITA GRI	EKUINBANG	
35.	Aris Yan J. Mendrofe	EKKUINBANG	
36.	FARTAN WIZNOI	KESRA	
37.	Rahmat Sawalman	Ekuinbang	
38.	Timothy Joseph Shekinah	KESRA	
39.	JEFFREY IVAN VINCENT	EKKUINBANG	
40.			

Gambar 5. 12 Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 5. 13 Kegiatan Koordinasi Tema Saat Sosialisasi

Laporan singkat sosialisasi

LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI GAGASAN KREATIF SEBAGAI SOLUSI ISU YANG TERJADI DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN

Hari, Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai
Acara : Sosialisasi Aktualisasi Angkatan XII
Tempat : Ruang Rapat Pusat Analisis Keparlemenan, Ged Nusantara I Lt. 2 DPR
RI Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat

CATATAN/KESIMPULAN

Sosialisasi dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Kepala Pusat Analisis Keparlemenan, Bapak Ahmad Sani Alhusain, S.E., M.S.E. Pada kesempatan ini, CPNS Angkatan XII mempresentasikan sosialisasi gagasan kreatif yang dikembangkan sebagai bagian dari tugas aktualisasi dalam Latsar tahun 2024:

a. Yosua Pardamean Samuel

Judul dari gagasan sosialisasi yang disosialisasikan adalah **Optimalisasi Penggunaan One Drive Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan**. Pemaparan sosialisasi dibuka dengan penjelasan isu yang terjadi, gagasan penyelesaian isu yang dilengkapi dengan draf SOP, manfaat dan penggunaan aplikasi *one drive*, sistematika penggunaan *one drive*, serta praktek langsung dari para penulis.

Saran penyempurnaan dari gagasan ini antara lain:

- Pembedaan *link one drive* bagi admin dan penulis
- Peningkatan aplikasi *one drive* untuk tidak hanya bagi produk isu sepekan dan info singkat di kemudian hari.

Sosialisasi ditutup pada pukul 14.00 WIB

Jakarta, 27 September 2024

Ketua Rapat,
Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T
NIP. 199610082024041001

Sosialisasi yang dilakukan terlaksana dengan baik, penulis mengikuti kegiatan dan praktek koordinasi pemilihan tema dengan baik. Penulis juga menyambut *platform* baru dengan baik. Hal ini juga membantu memudahkan mereka untuk berkoordinasi mengenai tema yang

dibuat. Dengan media yang dibuat secara *online*, maka memudahkan penulis melakukan koordinasi.

B.4.1.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan *one drive* telah melaksanakan beberapa nilai dasar dari BerAkhlak. Salah satunya adalah **kolaboratif**. Hal ini karena kegiatan sosialisasi yang dilakukan adalah bentuk dari kolaboratif antar ASN untuk bekerja sama memberikan nilai tambah. Selain itu, **berorientasi pelayanan** juga diterapkan pada tahapan kegiatan ini. Hal ini digambarkan dari dengan melakukan sosialisasi, maka dapat diketahui kekurangan terkait untuk menunjang pelayanan terhadap anggota. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya sosialisasi maka pelayanan terhadap anggota DPR akan makin baik. Nilai lain yang diterapkan adalah **akuntabel**, hal ini karena melalui sosialisasi membantu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

Tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan manajemen ASN. Seperti diketahui pada **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN tepatnya **Pasal 63 ayat (2)**, dimana digitalisasi manajemen ASN menyediakan berbagai layanan digital. Dengan melakukan sosialisasi terkait media digital yang dibuat, maka hal itu merupakan pengamalan dari Pasal 63 ayat (2) tersebut. Selain itu, tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan nilai *smart* ASN. Hal ini tampak nyata bahwa tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai **keterbukaan**, karena kegiatan sosialisasi ini memerlukan sifat yang mau terbuka terkait kritik dan masukan yang diberikan. Nilai lain yang dilaksanakan adalah **profesionalitas**, dimana melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan membuat para penulis lebih profesional terkait dengan hal yang sesuai tugas dan fungsi mereka. Tahapan kegiatan ini juga menyesuaikan dengan **tugas dan fungsi Analis Legislatif** yaitu analisa. Hal ini karena melalui kegiatan sosialisasi para Analis Legislatif dapat menganalisa kekurangan dan kelebihan dari *platform* yang dibuat.

B.4.2 Berdiskusi dengan Mentor dan *Coach* tentang *Platform* yang Dibuat

Setelah sosialisasi dilakukan maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* terkait *platform* yang dibuat dan hasil dari sosialisasi yang ada. Masukan dari diskusi ini akan dilakukan untuk perbaikan dari *platform* yang digunakan.



Gambar 5. 14 Dokumentasi Diskusi dengan *Coach*



Gambar 5. 15 Dokumentasi Diskusi dengan Mentor

Berdasarkan diskusi dengan mentor dan *coach*, maka dilakukan perubahan pada *onedrive* yang digunakan dengan membedakan *link* untuk admin (bisa mengedit) dan untuk penulis (hanya bisa lihat). Hal ini membuat kedepannya koordinasi yang dilakukan akan menjadi lebih mudah *link onedrive* untuk Admin: (bisa mengubah)



<https://bit.ly/temapenulisan>

untuk penulis: (hanya lihat)



bit.ly/koordinasitema

Gambar 5. 16 *Link Admin dan Penulis untuk One Drive*

Output yang dihasilkan selanjutnya akan diberikan kepada Kepala Pusaka untuk bisa digabungkan dengan SOP analisis yang sedang dibuat.

B.4.2.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penerapan terhadap nilai dasar BerAkhlak. Nilai yang diterapkan salah satunya adalah **harmonis**. Hal tersebut karena melalui diskusi yang dilakukan, maka rekan kerja akan saling menolong satu akan yang lain sehingga lingkungan kerja akan lebih harmonis. Selain itu dengan adanya diskusi, maka akan membuat kompetensi

sesama Analis Legislatif menjadi meningkat dan hal tersebut akan meningkatkan **kompetensi** dari Analis Legislatif itu sendiri. Nilai lain yang terpancar dari tahapan kegiatan ini adalah **berorientasi pelayanan**. Pengutamaan kebutuhan dari anggota DPR merupakan salah satu tujuan dilakukannya diskusi. Hal tersebut merupakan salah satu wujud dari berorientasi pelayanan.

Tahapan kegiatan ini juga melaksanakan amanat manajemen ASN. **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN tepatnya **Pasal 40** memuat tentang peningkatan hasil kerja secara terus menerus, melalui diskusi yang dilakukan maka hasil kerja akan terus menerus meningkat. Pengamalan dari *Smart* ASN pada tahapan kegiatan ini adalah **keterbukaan**, dimana masukan dari mentor dan coach harus diterima secara terbuka untuk hasil yang lebih baik. Selain itu, unsur **proporsionalitas** juga terpenuhi karena melalui diskusi ini *platform* yang dibuat akan sesuai dengan kebutuhan dan memiliki proporsi yang baik. Tahapan kegiatan ini juga merupakan salah satu bentuk pengamalan dari **misi Setjen DPR RI** yang melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah melakukan diskusi. Hal ini karena dengan berdiskusi maka tata kelola pemerintahan menjadi lebih profesional dan terlaksana dengan baik antar sesama ASN.

B.4.3 Menyerahkan Draf SOP dan *Platform* ke Kepala Pusaka untuk Disatukan dengan SOP Analisis

Salah satu tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah memberikan sumbangsih kepada unit kerja khususnya Pusaka. Melalui tahapan kegiatan ini yaitu, menyerahkan draf SOP dan *platform* ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis. Hal ini dilakukan sebagai wujud nyata memberikan sumbangsih kepada unit kerja. Pada tahapan kegiatan ini juga sekaligus digunakan untuk mengetahui masukan dari kepala Pusaka terkait hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 5. 17 Dokumentasi Penyerahan Draf SOP dan *Link One Drive* kepada Kepala Pusaka

Saat menyerahkan semua *output* dari kegiatan aktualisasi ini kepada kepala Pusaka diberikan apresiasi terkait aktualisasi ini. Kepala Pusaka sangat setuju dengan penggunaan *one drive* sebagai media untuk koordinasi. Ditambah isu koordinasi tema memang menjadi isu klasik yang sulit terselesaikan selama ini. Selain itu, kepala Pusaka juga berharap di masa mendatang *one drive* yang digunakan dapat dipakai untuk semua produk Pusaka, termasuk untuk produk baru Pusaka yang masih tahap perencanaan, yaitu isu harian. Setelah menyerahkan kepada kepala Pusaka, maka akan dilanjutkan dengan pembuatan laporan akhir.

B.4.3.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini mewujudkan beberapa nilai dasar BerAkhlak. Salah satu nilai yang diwujudkan adalah **kompeten**. Penyerahan draf SOP kepada kepala Pusaka adalah salah satu bentuk peningkatan kompetensi. Sebagai Analis Legislatif peningkatan kompetensi dapat terpancar dari peningkatan hasil analisa. Nilai lain yang diwujudkan adalah **loyal**. Bentuk loyal dalam tahapan kegiatan ini adalah menjaga nama baik unit kerja. Penyerahan draf SOP adalah salah satu bentuk pengamalan hal tersebut. Selain itu, nilai **kolaboratif** juga diwujudkan dalam tahapan kegiatan ini. Penyerahan draf adalah bentuk peningkatan kolaboratif antar Analis Legislatif. Dengan makin baiknya koordinasi antar penulis maka tingkat kolaboratif juga akan membaik.

Selain mewujudkan nilai BerAkhlak, melalui tahapan kegiatan ini Manajemen ASN juga terwujud. Berdasarkan **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang manajemen ASN **pada Pasal 11**, salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Salah satu bentuk pelayanan publik yang lebih baik adalah dengan pembaharuan SOP yang sudah lebih mengakomodir tentang koordinasi. Selain itu, *Smart* ASN juga terpancar pada tahapan kegiatan ini. Nilai *smart* ASN yang terpancar dari tahapan kegiatan ini adalah **profesionalitas**. Penyerahan draf SOP adalah salah satu bentuk menambah profesionalitas dalam bekerja. Selain itu, nilai lain yang terpancar adalah **efektif dan efisien**. Hal ini karena dalam mengerjakan tugas analisisnya para penulis dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien karena pengaturan koordinasi sudah lebih baik. Pada tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan **tugas dan fungsi Analis Legislatif** yaitu analisa dengan pembuatan draf SOP yang mengatur mengenai koordinasi tema, maka tugas tersebut akan dapat dikerjakan dengan lebih baik.

B.4.4 Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah pembuatan laporan akhir aktualisasi. Segala hal yang terjadi dalam kegiatan aktualisasi ini akan dituangkan dalam laporan tersebut. Pada laporan akhir ini akan dijelaskan setiap tahapan kegiatan yang dilakukan dan hubungannya dengan nilai BerAkhlak, Manajemen ASN, *Smart* ASN, serta keterhubungan dengan visi/misi/tujuan organisasi/tugas dan fungsi jabatan.

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi

Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan



Disusun oleh:

Nama : Yosua Pardamean Samuel
 NIP : 199610082024041001
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

Gambar 5. 18 Laporan Akhir Aktualisasi

B.4.4.1 Kesesuaian Tahapan Kegiatan dengan Nilai Dasar BerAkhlak, Manajemen ASN, Smart ASN dan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Tahapan kegiatan ini merupakan cerminan dari beberapa nilai dasar BerAkhlak. Salah satunya adalah **adaptif**, pembuatan laporan akhir aktualisasi adalah salah satu bentuk adaptasi terhadap perubahan yang akan dilakukan. Nilai lain yang diwujudkan adalah **loyal**. Laporan hasil aktualisasi adalah bentuk dari memegang teguh peraturan yang berlaku karena mengikuti peraturan mengenai pembuatan laporan aktualisasi baik ASN. Nilai **akuntabel** juga diwujudkan melalui tahapan kegiatan ini. Hal ini karena Laporan aktualisasi adalah salah satu bentuk dari melakukan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada.

Pada tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan Manajemen ASN. Hal ini sesuai dengan **UU Nomor 20 Tahun 2023** tentang Manajemen ASN tepatnya **Pasal 9**, yaitu mengikuti kebijakan pimpinan instansi pemerintah. Dengan menyelesaikan laporan akhir maka mengikuti arahan pimpinan terkait kegiatan latihan dasar. Selain itu, nilai dari *smart* ASN juga terpancar. Ciri dari *Smart* ASN yang diamalkan dalam kegiatan ini adalah **profesionalitas**, karena dengan menyelesaikan tugas laporan aktualisasi, maka dapat profesional dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Bentuk lain dari *Smart* ASN yang diamalkan adalah **akuntabilitas**, karena dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas dengan baik. Pembuatan laporan akhir aktualisasi adalah salah satu bentuk penerapan **tugas dan fungsi Analis Legislatif Pusaka**. Hal ini karena membuat laporan akhir perlu untuk menganalisa kegiatan secara keseluruhan, mulai dari pemilihan isu sampai dengan penerapan solusi isu tersebut. Hal ini sudah sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Legislatif yaitu analisis.

B.4.5 Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan pada kegiatan 2 ini, maka dapat disimpulkan hasil capaian pada tabel berikut:

Tabel 5. 6 Hasil Capaian Kegiatan Satu

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1.	Sosialisasi kepada Para Penulis tentang Penggunaan <i>one drive</i>	21-24 September	• Undangan Sosialisasi • Dokumentasi • Daftar Hadir	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
			• Laporan Singkat	
2.	Berdiskusi dengan mentor dan coach tentang <i>platform</i> yang dibuat	25-26 September	Dokumentasi mentoring	
3.	Menyerahkan draf SOP dan <i>platform</i> ke Kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis	27-30 September	Dokumentasi Penyerahan	
4.	Pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi	30 September- 4 Oktober	Laporan Akhir	

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi ini melibatkan beberapa *stakeholder*, mulai dari analis legislatif yang juga menjadi penulis, alat kelengkapan dewan (AKD) yang juga menjadi pembaca dari hasil analisa, hingga mentor, dan *coach* sebagai pemberi masukan dan saran selama kegiatan. Beberapa *stakeholder* yang terlibat terlihat dalam tabel berikut.

Tabel 5. 7. *Stakeholder* yang Terlibat dalam Kegiatan Aktualisasi

No	<i>Stakeholder</i> yang Terlibat	Peran dalam Kegiatan Aktualisasi
1.	Analis Legislatif Pusat Analis Keparlemenan	Penulis dan pengguna <i>link one drive</i>
2.	Alat Kelengkapan Dewan	Pembaca dari setiap tulisan yang dihasilkan
3.	Mentor dan <i>Coach</i> Aktualisasi Latsar CPNS 2024	Memberikan bimbingan dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menemui beberapa kendala yang dapat berpengaruh terhadap kesuksesan aktualisasi ini. Penyelesaian dari setiap kendala yang dihadapi adalah dengan menggunakan strategi yang sesuai. Kendala-kendala dan strategi menghadapinya diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 5. 8 Kendala dan Stretegi Menghadapinya

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1.	Kesulitan penulis untuk membiasakan diri melakukan koordinasi dengan <i>one drive</i>	• Sosialisasi pelatihan terhadap kegunaan dan kemudahan dari <i>platform</i> yang digunakan. • Pembagian <i>link one drive</i> menjadi dua jenis, yaitu: untuk admin dan penulis
2.	Kesulitan penyesuaian fitur pada <i>one drive</i> dengan yang diinginkan penulis.	• Menitikberatkan fungsi <i>platform</i> untuk menyelesaikan isu yang diangkat. • Melakukan <i>literature study</i> dan <i>benchmarking</i> terhadap <i>platform</i> sejenis di tempat lain.
3.	Masalah teknis pada sarana prasarana yang digunakan.	Melakukan gladi bersih pada h-1 sebelum pelatihan dilakukan.

Berdasarkan tabel di atas maka setiap kendala yang dihadapi sudah mempunyai strategi penyelesaiannya, sehingga penggunaan *one drive* sebagai media koordinasi bisa lebih baik.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi ini tentu akan berdampak positif terhadap unit kerja Pusaka. Dampak positif tersebut terpancar dari peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja. Secara lebih rinci dampak yang dihasilkan dijelaskan pada tabel dibawah ini.

Tabel 5. 9 Dampak dari Kegiatan Aktualisasi

No	Jangka Waktu	Dampak
1.	Jangka pendek (Kurang dari 1 bulan)	• Tidak terjadi lagi <i>overlap</i> tema Dengan media koordinasi pemilihan tema yang baru, diharapkan tidak terjadi lagi <i>overlap</i> tema dalam penulisan.

No	Jangka Waktu	Dampak
		Menambah kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi Pemanfaatan penggunaan teknologi, diharapkan dapat menambah kemampuan penulis untuk menggunakan teknologi dalam membantu pekerjaannya.
2.	Jangka menengah (1 Bulan – 1 Tahun)	- Pemenuhan kebutuhan anggota DPR terhadap isu terkini Dengan tidak terjadinya <i>overlap</i> tema, maka diharapkan semua isu yang terjadi dapat dibahas dalam penulisan dan semua isu dapat dibahas. Kebutuhan anggota DPR terhadap isu-isu terkini dapat terpenuhi. - Pembiasaan penggunaan teknologi untuk membantu pengerjaan. Dalam jangka menengah diharapkan, para penulis dapat terbiasa menggunakan teknologi untuk membantu pekerjaannya.
3.	Jangka panjang (Lebih dari 1 tahun)	- Perubahan budaya kerja Dengan pembiasaan pemanfaatan teknologi dalam bekerja. Diharapkan dalam jangka panjang budaya kerja di Pusaka menjadi lebih baik, lebih efektif, dan lebih efisien - Hilangnya masalah tempat dan waktu dalam bekerja Dengan menggunakan teknologi, maka diharapkan tidak ada lagi masalah tempat dan waktu dalam melaksanakan pekerjaan.

F. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Aktualisasi ini mempunyai dampak bagi perubahan cara kerja di lingkungan Pusaka ke arah yang lebih baik. Perubahan-perubahan yang terjadi dijelaskan pada tabel berikut.

Tabel 5. 10 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1.	Koordinasi Sebelum adanya aktualisasi koordinasi antar penulis dilakukan dengan obrolan informal secara <i>offline</i>.	Koordinasi Setelah adanya aktualisasi koordinasi antar penulis dilakukan dengan lebih terstruktur secara <i>online</i>.
2.	Penulisan Sebelum adanya aktualisasi pernah terjadi hasil penulisan dengan bahasan isu yang sama.	Penulisan Setelah adanya aktualisasi tidak pernah terjadi lagi hasil penulisan dengan bahasan isu yang sama. Hal ini terlihat dari <i>One Drive</i> yang digunakan.
3.	Kemudahan bagi penulis Sebelum adanya aktualisasi penulis harus bertanya kepada penulis lain secara satu persatu untuk mengetahui tema penulis lain.	Kemudahan bagi penulis Setelah adanya aktualisasi penulis hanya perlu melihat <i>one drive</i> secara satu persatu untuk mengetahui tema penulis lain.
4.	Manfaat bagi Anggota DPR RI Sebelum adanya aktualisasi kebermanfaatan penulisan bagi anggota DPR RI kurang optimal karena terjadi duplikasi penulisan	Manfaat bagi Anggota DPR RI Setelah adanya aktualisasi kebermanfaatan penulisan bagi anggota DPR RI lebih optimal karena tidak terjadi duplikasi penulisan

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar BerAkhlaq, Manajemen ASN dan *Smart ASN*, maka dapat disimpulkan bahwa

1. Melalui pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini maka pemahaman akan penerapan nilai BerAkhlaq, Manajemen ASN, *Smart ASN* dan penyesuaian dengan visi/misi /tujuan organisasi serta tugas dan fungsi analisis legislatif menjadi meningkat. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan khususnya dalam melaksanakan koordinasi pemilihan tema sebelum analisa dibuat. Hal itu dilakukan untuk menghasilkan hasil analisa yang lebih baik.
2. Dengan menggunakan *one drive*, maka koordinasi bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja. Selain itu, pemilihan *platform one drive* juga berdampak pada semakin efektifnya anggaran yang dikeluarkan Setjen DPR RI. Hal ini karena setiap tahunnya Setjen DPR RI sudah mengalokasikan untuk pembelian lisensi resmi dari *One Drive*. Dengan menggunakannya, maka anggaran akan digunakan secara lebih baik. Penggunaan *one drive* juga membuat koordinasi bisa lebih baik. Dengan semakin tingginya mobilitas dari para analisis legislatif, maka koordinasi secara tatap muka cukup sulit untuk dilakukan, sehingga butuh media *online* untuk melakukannya.

B. Saran

Melalui kegiatan aktualisasi ini juga memberikan saran untuk kedepannya.

1. Sesuai dengan masukan dari kepala Pusaka *one drive* ini perlu digunakan untuk semua produk Pusaka tidak terbatas hanya isu sepekan dan info singkat. Kedepannya *one drive* bisa digunakan untuk produk-produk lainnya, termasuk produk yang akan dibuat yaitu isu harian.
2. Kepala Pusaka juga memberikan masukan lain, yaitu perlu dilakukan mitigasi rencana jika Setjen DPR RI tidak lagi menggunakan *one drive*. Hal ini karena jika hal tersebut terjadi, maka ada kemungkinan efektivitas menjadi berkurang.

Daftar Pusaka

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023> Diakses 30 Juli 2024. Diakses 30 Juli 2024.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017> Diakses 30 Juli 2024.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021> Diakses 30 Juli 2024.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022> Diakses 30 Juli 2024.

Peraturan 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.

Eky Astriyana; Rizki Ahmad Fauzi. (2019). Analisis Penyebab Kecacatan Produk Dengan Metode Fishbone Diagram dan Failure Mode Effect Analysis (FMEA) pada Perusahaan Elang Mas Sindang Kasih Ciamis. *JURNAL INDUSTRIAL GALUH*.

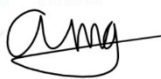
Ferdiansyah, R. (2023, Desember 8). *Greenpublisher.id*. Retrieved from <https://greenpublisher.id/ketentuan-jurnal-sinta/>.

LAMPIRAN

Dokumentasi Mentoring



Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi**Nama : Yosua Pardamean Samuel****NIP : 199610082024041001****Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan****Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama****Isu Kegiatan : Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka****Kegiatan 1 : Membuat draf SOP penulisan dengan mengakomodir pemilihan tema**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah melakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai perencanaan, yaitu • Membuat studi literatur mengenai SOP dan <i>benchmarking</i> • Membuat draf SOP penulisan dengan mengkoordinir unsur pemilihan tema • Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output kegiatan 1 sudah dikomunikasikan kepada mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Peserta melakukan keterkaitan dengan <i>smartASN</i> , wawasan kebangsaan, dan sesuai dengan misi Setjen DPR RI	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Aktualisasi yang dilakukan sangat bermanfaat untuk unit kerja, karena membantu penulisan lebih baik terutama bagian perencanaan tema.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1 memberi penguatan terhadap nilai kompeten, adaptif dan berorientasi pelayanan.	

Kegiatan 2 : Pembuatan media *online* untuk koordinasi para penulis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah melakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai perencanaan, yaitu • Pembuatan <i>one drive</i> sebagai media untuk koordinasi • Berdiskusi dengan mentor dan coach tentang media <i>one drive</i> yang dibuat.	
<i>Output</i> kegiatan terhadap pemecahan isu	Media <i>online</i> sebagai <i>output</i> dari kegiatan 2 sudah dikomunikasikan dengan mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan yang dilakukan peserta sudah sesuai dengan visi Setjen DPR RI, misi Badan Keahlian, dan berkaitan dengan nilai dari Manajemen ASN	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Kegiatan 2 yang dilakukan membantu dalam penulisan isu sepekan dan info singkat terutama dalam hal koordinasi tema.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Melalui kegiatan 2, nilai berakhlak yang dikuatkan adalah adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Lampiran 1.a : Formullr Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Yosua Pardamean Samuel
NIP : 199610082024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka

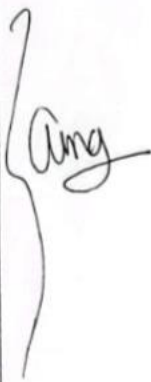
Kegiatan 3 : Pembuatan platform yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah menyesuaikan tahapan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu • Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis • Berdiskusi dengan mentor, penulis dan <i>coach</i> tentang <i>platform</i> yang dibuat	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Fitur-fitur yang digunakan pada <i>one drive</i> kegiatan 3 sudah dikomunikasikan dengan mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Melalui kegiatan 3 ini pengamalan akan misi Badan Keahlian dan tugas fungsi analis legislatif sudah dilakukan.	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Melalui fitur-fitur yang dibuat koordinasi tema penulisan menjadi lebih mudah dan lebih baik.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan 3 ini adalah bentuk dari pengamalan nilai BerAKHLAK terutama untuk nilai Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Harmonis	

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Yosua Pardamean Samuel
NIP : 199610082024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Masih Kurangnya Koordinasi dalam Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusaka

Kegiatan 4 : Sosialisasi Pelatihan bagi Para Penulis Terkait Platform Baru

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Peserta sudah melakukan tahapan-tahapan kegiatan sesuai perencanaan, yaitu • Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan <i>one drive</i>. • Berdiskusi dengan mentor, <i>coach</i> dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat. • Menyerahkan draf SOP dan platform ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis • Pembuatan laporan akhir aktualisasi.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Hasil sosialisasi dan laporan akhir sudah dikomunikasikan dengan mentor	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan yang dilakukan peserta sudah sesuai dengan visi analisis legislatif, misi Setjen DPR RI, dan berkaitan dengan nilai dari manajemen ASN, serta <i>smart</i> ASN	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Melalui kegiatan 4 analisis legislatif dapat lebih memanfaatkan <i>one drive</i> untuk media koordinasi, sehingga <i>output</i> dari penulisan lebih maksimal	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Melalui kegiatan 4, nilai berakhlak yang dikuatkan adalah loyal, adaptif, harmonis, kompeten, kolaboratif, akuntabel, dan berorientasi pelayanan.	

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

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN LAPORAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN TAHUN 2024

Nama Peserta : Yosua Pardamean Samuel S.E S.Tr.T M.M M.T

Nama Coach : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.

Instansi : Pusat Analisis Keparlemenan

NIP : 199610082024041001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	5 Agustus 2024	Rancangan ide aktualisasi	Whatsapp	-Perkuat deskripsi dengan jelas keadaan sebelum dan sesudahnya	
2	7 Agustus 2024	Presentasi pertama ide aktualisasi	Zoom	-Penambahan <i>output</i> aktualisasi dengan membuat draf SOP	
3	15 Agustus 2024	Penambahan kegiatan-kegiatan aktualisasi	Zoom	-Penambahan tahapan kegiatan diskusi dengan mentor disetiap kegiatan	
4	19 Agustus 2024	Pemaparan draf presentasi seminar proposal	Zoom	-Perubahan <i>layout</i> dari presentasi untuk lebih banyak gambar bukan kata.	
5	29 Agustus 2024	Revisi rancangan aktualisasi sesuai hasil seminar	Zoom	-Sudah sesuai dengan masukan, lanjutkan sesuai perencanaan.	
6	03 September 2024	Laporan aktualisasi minggu 1	Zoom	-Penambahan <i>evidence</i> yang mendukung	
7	12 September 2024	Laporan aktualisasi minggu 2	Zoom	-Lanjutkan ke laporan berikutnya	
8	20 September 2024	Laporan aktualisasi minggu 3	Tatap muka	-Lanjutkan ke laporan berikutnya	
9	02 Oktober 2024	Laporan Aktualisasi minggu 4	Tatap muka	-Lanjutkan ke laporan akhir	
10	07 Oktober 2024	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	-Tambahkan kondisi sebelum sesudah	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XII
 Nama : Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T.
 Nomor Daftar Hadir : 5
 Instansi/Unit Kerja : Setjen DPR RI/Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : Dr. Ari Mulianta Ginting, S.E., M.S.E.
 Jabatan Mentor : Analisis Legislatif Ahli Pertama
 Nilai dari Mentor : 96

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai dan menjaga lingkungan hidup	Merawat tanaman	Rumah	Satu minggu sekali	 Merawat Tanaman	
			Mengganti penggunaan plastik dengan tas belanja	Minimarket	Setiap berbelanja		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
						Mengganti penggunaan plastik dengan tas belanja	
		Menggunakan produk dalam negeri	Membeli produk-produk lokal	Minimarket	Setiap berbelanja	 Membeli produk-produk lokal	
			Membeli makanan khas daerah	Minimarket	Satu kali seminggu	 Membeli makanan khas daerah	
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Menggunakan sabuk pengaman ketika berkendara	Jalan raya	Setiap berkendara	 Menggunakan sabuk pengaman ketika berkendara	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Mengikuti ketentuan perpustakaan kantor	Perpustakaan	Satu minggu sekali	 Mengikuti ketentuan perpustakaan kantor	
		Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	Menonton film tentang perjalanan bangsa	Rumah	Satu kali seminggu	 Menonton film tentang perjalanan bangsa	
			Melaksanakan upacara bendera dihari besar kenegaraan	Kantor	17 Agustus 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
						Melaksanakan upacara bendera dihari besar kenegaraan	
3.	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Melakukan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mempelajari sejarah Kristen di dunia	Perpustakaan	Satu kali seminggu	 Mempelajari sejarah Kristen di dunia	
			Mengikuti kajian tentang Alkitab	Zoom meeting	Satu kali seminggu	 Mengikuti kajian tentang Alkitab	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Memahami dan menerapkan sila-sila Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Mempelajari budaya nasional	Kantor	Satu kali sebulan	 Mempelajari budaya nasional	
			Berdiskusi dengan teman-teman kelompok mengenai tugas	Kantor	Setiap ada tugas kelompok	 Berdiskusi dengan teman-teman kelompok mengenai tugas	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Membantu orang lain menyebrang jalan	Jalan raya	Setiap ada yang membutuhkan	 Membantu orang lain menyebrang jalan	
			Membagikan makanan kepada orang lain	Jalan raya	2 minggu sekali	 Membagikan makanan kepada orang lain	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Menyumbangkan tenaga pikiran, dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Melakukan donor darah	Kantor	3 bulan sekali	 Melakukan donor darah	
			Membuat kajian mengenai isu yang sedang terjadi	Kantor	Satu kali seminggu	 Membuat kajian mengenai isu yang sedang terjadi	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5.	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Memiliki pengetahuan tentang kearifan lokal dalam menyikapi setiap ancaman	Mempelajari sejarah tentang ancaman yang ada	Perpustakaan	Satu kali seminggu	 Mempelajari sejarah tentang ancaman yang ada	
			Bertanya kepada orang lain mengenai sikap yang tepat dalam menyikapi ancaman	Kantor	Satu kali seminggu	 Bertanya kepada orang lain mengenai sikap yang tepat dalam menyikapi ancaman	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Makan makanan yang sehat dan bergizi	Rumah	Setiap hari	 Makan makanan yang sehat dan bergizi	
			Berolahraga secara rutin	Sarana olahraga	Satu kali seminggu	 Berolahraga secara rutin	

Link Lengkap: [RABN](#)






SEMINAR HASIL AKTUALISASI

Optimalisasi Penggunaan *One Drive* Sebagai Media Koordinasi Pemilihan Tema Antar Penulis di Pusat Analisis Keparlemenan

Yosua Pardamean Samuel, S.E., S.Tr.T., M.M., M.T
Penguji: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
Mentor: Dr. Ari Muliarta Ginting, S.E., M.S.E.
Coach: Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd

ANALIS LEGISLATIF AHLI PERTAMA
PUSAT ANALIS KEPARLEMENAN






Table of Content



Video Testimoni

Alasan Pemilihan Isu

Matriks Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan

Kesimpulan dan Saran

Stakeholder Terkait

Analisis Dampak, Kendala dan Strategi

Kondisi *Before - After*



ALASAN PEMILIHAN ISU

Koordinasi

Saat ini SOP analisa belum optimal mengatur mengenai koordinasi antar penulis sebelum memulai penulisan.

Duplikasi

Dengan koordinasi yang tidak begitu efektif, maka isu yang terjadi dibahas di beberapa penulisan sehingga duplikasi terjadi



MATRIKS KEGIATAN



No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober	
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Membuat draf SOP penulisan dengan mengkomodir pemilihan tema										
	a) Studi literatur mengenai SOP penulisan dan <i>benchmarking</i> dengan tempat lain										
	b) Pembuatan draf SOP penulisan dengan mengkomodir unsur pemilihan tema										
	c) Berdiskusi dengan mentor, coach dan senior terkait standar penulisan baru yang sudah dibuat										
2	Pembuatan media online untuk koordinasi para penulis										
	a) Pembuatan <i>one drive</i> untuk koordinasi penulis										
	b) Berdiskusi dengan mentor dan coach tentang media yang dibuat										
3	Pembuatan <i>platform</i> yang menyesuaikan kebutuhan para penulis untuk berbagi informasi mengenai tema yang dipilih										
	a) Pembuatan fitur-fitur di <i>one drive</i> sesuai kebutuhan penulis										
	b) Berdiskusi dengan mentor, coach dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat										

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober	
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4	Sosialisasi pelatihan bagi para penulis terkait <i>platform</i> baru										
	a) Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan <i>one drive</i>										
	b) Berdiskusi dengan mentor, coach dan penulis tentang <i>platform</i> yang dibuat										
	c) Menyerahkan draf SOP dan <i>platform</i> ke kepala Pusaka untuk disatukan dengan SOP analisis										
	d) Pembuatan laporan akhir aktualisasi										

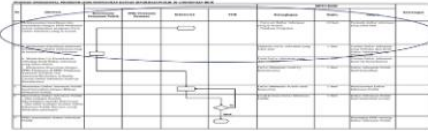


PELAKSANAAN KEGIATAN 1

MEMBUAT DRAF SOP PENULISAN DENGAN MENGAKOMODIR PEMILIHAN TEMA (26 AGUSTUS - 2 SEPTEMBER)



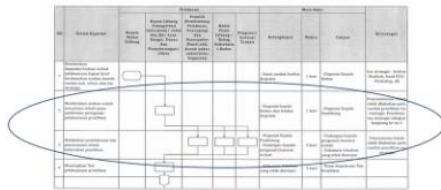
TAHAPAN KEGIATAN 1
Studi literatur mengenai SOP penulisan dan benchmarking dengan tempat lain (26-28 Agustus)



SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (BRIN)



SOP ANALISA ISU MENJADI TEMA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN (KLHK)



SOP PELAKSANAAN PENELITIAN PERORANGAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (KEMENHUB)

Kompeten, Adaptif, Berorientasi Pelayanan
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 40
Profesionalitas dan *Digital Skill*
Misi Setjen DPR RI



PELAKSANAAN KEGIATAN 1

MEMBUAT DRAF SOP PENULISAN DENGAN MENGAKOMODIR PEMILIHAN TEMA (26 AGUSTUS - 2 SEPTEMBER)



TAHAPAN KEGIATAN 2
Pembuatan Draf SOP Penulisan dengan Mengakomodir Unsur Pemilihan Tema (29-31 Agustus)

No	Kegiatan	Kegiatan	Proses				Materi			Keterangan
			Penulis	Analisa Legislatif Abdi Utama/Media/Media Persepsi	Kanwil TU	Pengetik Data	Peny. administrasi	Uraian	Output	
1.	Mengajukan permohonan keproseduran	Isi	Penulis	Tim				Prosedur Hasil penelitian di AKU Penemuan di Media	5 menit	Disposisi
2.	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unsur terkait	Isi	Penulis					Disposisi	1 jam	

Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Kompeten
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 40
Efektif dan Efisien, Profesionalitas
Misi Setjen DPR RI



PELAKSANAAN KEGIATAN 4

SOSIALISASI PELATIHAN BAGI PARA PENULIS TERKAIT PLATFORM BARU (21 SEPTEMBER - 4 OKTOBER)



TAHAPAN KEGIATAN 1

Sosialisasi kepada para penulis tentang penggunaan *one drive* (21-24 September)

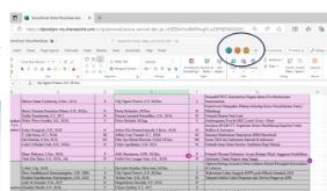
LAPORAN SINGKAT

SOSIALISASI GAGASAN KREATIF SEBAGAI SOLUSI ISU YANG TERJADI DI PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN

Hari, Tanggal : Selasa, 24 September 2024
Waktu : Pukul 10.00 WIB – selesai
Acara : Sosialisasi Aplikasi dan Perangkat Keras
Tempat : Ruang Rapat Pusat Analisis Keparlemenan, Gedung Nusantara I Lt. 2 DPR RI Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta Pusat



NO	NIK	BERKAS/KELOMPOK	FAKOR
1	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
2	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
3	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
4	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
5	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
6	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
7	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
8	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
9	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
10	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
11	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
12	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
13	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
14	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
15	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
16	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
17	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
18	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
19	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓
20	Dr. H. Hidayat	Kelembagaan	✓



Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 63 ayat (2)
Keterbukaan dan Profesionalitas
Tugas dan Fungsi Analisis Legislatif



PELAKSANAAN KEGIATAN 4

SOSIALISASI PELATIHAN BAGI PARA PENULIS TERKAIT PLATFORM BARU (21 SEPTEMBER - 4 OKTOBER)



TAHAPAN KEGIATAN 2
Berdiskusi dengan mentor dan coach tentang platform yang dibuat (25-26 September)



Harmonis, Kompeten, Berorientasi Pelayanan
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 40
Keterbukaan dan Profesionalitas
Misi Setjen DPR RI



PELAKSANAAN KEGIATAN 4

SOSIALISASI PELATIHAN BAGI PARA PENULIS TERKAIT PLATFORM BARU (21 SEPTEMBER - 4 OKTOBER)



TAHAPAN KEGIATAN 2
Berdiskusi dengan mentor dan coach
tentang platform yang dibuat
(25-26 September)



<https://bit.ly/temapenulisan>
untuk admin: bisa edit



bit.ly/koordinasitema
untuk penulis: hanya lihat

Harmonis, Kompeten, Berorientasi Pelayanan
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 40
Keterbukaan dan Profesionalitas
Misi Setjen DPR RI



PELAKSANAAN KEGIATAN 4

SOSIALISASI PELATIHAN BAGI PARA PENULIS TERKAIT PLATFORM BARU (21 SEPTEMBER - 4 OKTOBER)



TAHAPAN KEGIATAN 3
Menyerahkan Draf SOP dan Platform
ke Kepala Pusaka untuk Disatukan
dengan SOP Analisis
(27-30 September)



Harmonis, Kompeten, Berorientasi Pelayanan
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 40
Keterbukaan dan Profesionalitas
Misi Setjen DPR RI



PELAKSANAAN KEGIATAN 4

SOSIALISASI PELATIHAN BAGI PARA PENULIS TERKAIT PLATFORM BARU (21 SEPTEMBER - 4 OKTOBER)



TAHAPAN KEGIATAN 4
Pembuatan Laporan Akhir
Aktualisasi
(30 September - 04 Oktober)

LAPORAN AKTUALISASI
Optimalisasi Pengawasan Ombudsman sebagai Media Koordinasi
Penelitian Timas Antar Partai di Pusat Analisis Keparlemenan



Dibuat oleh:
Nama : Titus Pardomuan Samudra
NIP : 19931002104010001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Kepala Logistik ASB Permana

Adaptif, Loyal, Akuntabel
Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Pasal 9
Profesionalitas dan Akuntabilitas
Tugas dan Fungsi Analisis Legislatif



STAKEHOLDER

- ◆ Analisis Legislatif Pusat Analisis Keparlemenan
- ◆ Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
- ◆ Mentor dan Coach Laporan Aktualisasi Latsar CPNS 2024



KENDALA DAN STRATEGI



No	Kendala	Strategi
1	Kesulitan penulis untuk membiasakan diri melakukan koordinasi dengan one drive	• Sosialisasi pelatihan terhadap kegunaan dan kemudahan dari platform yang digunakan. • Pembagian link <i>one drive</i> menjadi dua jenis, yaitu: untuk admin dan penulis
2	Kesulitan penyesuaian fitur pada one drive dengan yang diinginkan penulis.	• Menitikberatkan fungsi platform untuk menyelesaikan isu yang diangkat. • Melakukan literature study dan benchmarking terhadap platform sejenis di tempat lain.
3	Masalah teknis pada sarana prasarana yang digunakan.	Melakukan gladi bersih pada h-1 sebelum pelatihan dilakukan.



ANALISIS DAMPAK



No	Jangka Waktu	Dampak
1	Jangka Pendek (Kurang dari 1 bulan)	• Tidak terjadi lagi <i>overlap</i> tema • Menambah kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi
2	Jangka menengah (1 Bulan – 1 Tahun)	• Pemenuhan kebutuhan anggota DPR terhadap isu terkini • Pembiasaan penggunaan teknologi untuk membantu pengerjaan.
3	Jangka panjang (Lebih dari 1 tahun)	• Perubahan budaya kerja • Hilangnya masalah tempat dan waktu dalam bekerja



KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH

BerAKHLAK
Berakhlak dalam Berprestasi
Berakhlak dalam Berprestasi

**#bangga
melayani
bangsa**

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah aktualisasi
1	Koordinasi Sebelum adanya aktualisasi koordinasi antar penulis dilakukan dengan obrolan informal secara offline .	Koordinasi Setelah adanya aktualisasi koordinasi antar penulis dilakukan dengan lebih terstruktur secara online .
2	Penulisan Sebelum adanya aktualisasi pernah terjadi hasil penulisan dengan bahasan isu yang sama.	Penulisan Setelah adanya aktualisasi tidak pernah terjadi lagi hasil penulisan dengan bahasan isu yang sama.
3	Kemudahan bagi penulis Sebelum adanya aktualisasi penulis harus bertanya kepada penulis lain secara satu persatu untuk mengetahui tema penulis lain.	Kemudahan bagi penulis Setelah adanya aktualisasi penulis hanya perlu melihat one drive secara satu persatu untuk mengetahui tema penulis lain.
4.	Manfaat bagi Anggota DPR RI Sebelum adanya aktualisasi kebermanfaatan penulisan bagi anggota DPR RI kurang optimal karena terjadi duplikasi penulisan	Manfaat bagi Anggota DPR RI Setelah adanya aktualisasi kebermanfaatan penulisan bagi anggota DPR RI lebih optimal karena tidak terjadi duplikasi penulisan



KESIMPULAN

BerAKHLAK
Berakhlak dalam Berprestasi
Berakhlak dalam Berprestasi

**#bangga
melayani
bangsa**

1. Melalui pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini maka pemahaman akan **penerapan nilai BerAkhlaq, Manajemen ASN, Smart ASN dan penyesuaian dengan visi/misi /tujuan organisasi serta tugas dan fungsi analis legislatif** menjadi meningkat. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini juga memberikan manfaat dalam meningkatkan **efektivitas dan efisiensi** pekerjaan khususnya dalam melaksanakan koordinasi pemilihan tema sebelum analisa dibuat. Hal itu dilakukan untuk menghasilkan hasil analisa yang lebih baik.

2. Dengan menggunakan **one drive**, maka koordinasi bisa dilakukan **dimana saja dan kapan saja**. Selain itu, pemilihan platform one drive juga berdampak pada semakin efektifnya anggaran yang dikeluarkan Setjen DPR RI. Hal ini karena setiap tahunnya Setjen DPR RI sudah menganggarkan untuk pembelian lisensi resmi dari **One Drive**. Dengan menggunakannya, maka **anggaran akan digunakan secara lebih baik**. Penggunaan **one drive** juga membuat koordinasi bisa lebih baik. Dengan semakin tingginya mobilitas dari para analis legislatif, maka koordinasi secara tatap muka cukup sulit untuk dilakukan, sehingga butuh media online untuk melakukannya.



SARAN

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Layak Adilgot Kolaborasi

**#bangga
melayani
bangsa**

1. Sesuai dengan masukan dari kepala Pusaka *one drive* ini perlu digunakan untuk semua produk Pusaka tidak terbatas hanya isu sepekan dan info singkat. Kedepannya *one drive* bisa digunakan untuk produk-produk lainnya, termasuk produk yang akan dibuat yaitu isu harian.

2. Kepala Pusaka juga memberikan masukan lain, yaitu perlu dilakukan mitigasi rencana jika Setjen DPR RI tidak lagi menggunakan *one drive*. Hal ini karena jika hal tersebut terjadi, maka ada kemungkinan efektifitas menjadi berkurang.





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Integritas, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

THANK YOU