

LAPORAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah
pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara
menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah**



Disusun oleh:

Nama	:	Yudha Ariyanto
NIP	:	198810232024041001
Unit Kerja	:	Bagian Risalah Biro Prsidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan	:	Perisalah Legislatif Ahli Pertama

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

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGKATAN XII TAHUN 2014

Nama : Yudha Ariyanto, S.I.Kom.
NIP : 198810232024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Jakarta, 11 Oktober 2024

Peserta Diklat,



Yudha Ariyanto, S.I.Kom.

NIP. 198810232024041001

Mengetahui,

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.

NIP. 199306162018011001

Menyetujui,

Mentor



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.

NIP. 198201252003122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah". Penyusunan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif DPR RI;
2. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Persidangan I yang selalu mengingatkan untuk senantiasa ikhlas dalam bekerja;
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi;
4. Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si. selaku penguji yang memberikan masukan dan penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
5. R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, doa, semangat, dan selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi;
6. Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku *Coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini;
7. Seluruh rekan kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI;
8. Kepada Ibu dan Bapak tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis;
9. Kepada Istri terkasih yang senantiasa memberikan doa dan semangat serta tidak pernah lelah untuk berdiskusi dan tukar pendapat;
10. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2024.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai perisalah legislatif.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Bogor, 10 Oktober 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yudha Ariyanto', with a stylized, cursive script.

Yudha Ariyanto, S.I.Kom.
NIP. 198810232024041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	5
D. Manfaat.....	6
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	8
A. Deskripsi Organisasi.....	8
A.1. Sekretariat Jenderal DPR RI	8
A.2. Biro Persidangan I.....	10
A.3. Bagian Risalah	11
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Identifikasi Isu	14
A.1. Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara.....	18
A.2. Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama.....	23
A.3. Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara.....	27
B. Penetapan Isu Prioritas	33
B.1. Teknik Tapisan Isu.....	33
B.2. Pemilihan Isu Prioritas.....	34

B.3.	Pemilihan Isu Prioritas	39
C.	Analisis Isu	39
C.1.	Alat Bantu Analisis	39
C.2.	Alat Bantu Analisis	40
C.3.	Analisis Penyebab Utama pada <i>Core Issue</i>	44
D.	Gagasan Pemecahan Isu	46
D.1.	Alternatif Gagasan Pemecahan Isu	46
D.2.	Alat Bantu Tapisan Gagasan Pemecahan Isu.....	47
D.3.	Tapisan Alternatif Gagasan Pemecahan Isu	48
D.4.	Gagasan Pemecahan Isu.....	53
D.5.	Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN	54
D.6.	Wujud Gagasan Pemecahan Isu.....	56
BAB IV	RANCANGAN AKTUALISASI	57
A.	Rancangan Aktualisasi	57
B.	Jadwal Kegiatan	95
BAB V	PELAKSANAAN AKTUALISASI	98
A.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	98
B.	Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	103
B.1.	Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	103
B.2.	Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara.....	114
B.3.	Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	125
B.4.	Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	145

B.5.	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	160
B.6.	Penyusunan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	178
B.7.	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	196
B.8.	Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital.....	216
C.	Kontribusi dan Penguatan Nilai Organisasi	232
D.	<i>Stakeholder</i>	233
E.	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	234
F.	Analisis Dampak	235
BAB VI PENUTUP		241
A.	Kesimpulan.....	241
B.	Saran.....	243
DAFTAR PUSTAKA		245
LAMPIRAN - LAMPIRAN		250
DAFTAR PUSTAKA		403

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Identifikasi Isu Unit Kerja Bagian Risalah	15
Tabel 3.2. Deskripsi indikator <i>Urgency</i>	33
Tabel 3.3. Deskripsi indikator <i>Seriousness</i>	34
Tabel 3.4. Deskripsi indikator <i>Growth</i>	34
Tabel 3.5. Tapisan Isu USG	35
Tabel 3.6. Tabel indikator penilaian Tapisan Gagasan Mc Namara	48
Tabel 3.7. Gagasan terhadap Penyebab isu Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Pencatatan menggunakan alat bantu Tapisan Mc. Namara	48
Tabel 4.1. Penerapan/Implementasi Nilai Dasar ASN ketika melaksanakan tahapan kegiatan Gagasan Kreatif Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	94
Tabel 4.2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	95
Tabel 5.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	99
Tabel 5.2. Hasil Capaian Kegiatan Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	113
Tabel 5.3. Hasil Capaian Kegiatan Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara	124
Tabel 5.4. Hasil Capaian Kegiatan Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	143
Tabel 5.5. Hasil Capaian Kegiatan Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	159
Tabel 5.6. Hasil Capaian Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	177
Tabel 5.7. Hasil Capaian Kegiatan Penyusunan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	195
Tabel 5.8. Hasil Capaian Kegiatan Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	215

Tabel 5.9. Hasil Capaian Kegiatan Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital	231
---	-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	12
Gambar 3.1. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan pada Risalah Rapat Sementara	20
Gambar 3.2. Tangkapan layar daftar risalah Badan Legislasi yang dapat diakses publik di situs web DPR RI1F	21
Gambar 3.3. Jumlah permintaan risalah kepada DPR RI pada tahun 2021 s.d. 2023 dari PPID DPR RI2F	22
Gambar 3.4. Kesulitan Aspek Bahasa Indonesia Ketika Penyusunan Risalah Rapat Sementara3F	24
Gambar 3.5. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada Risalah Rapat Sementara	25
Gambar 3.6. Hasil Kuesioner Pelatihan Teknis Bahasa Indonesia4F	26
Gambar 3.7. Tangkapan layar kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah	28
Gambar 3.8. Penulisan Nama Anggota DPR RI Pada Risalah Rapat Sementara5F	29
Gambar 3.9. Kelengkapan Nama Fraksi untuk Penulisan Nama Anggota DPR RI pada Risalah Rapat Sementara6F	30
Gambar 3.10. Pemisahan Pencatatan Urutan Daftar Hadir Anggota DPR RI Pada Kepala Risalah Rapat Sementara7F	30
Gambar 3.11. Penulisan Urutan Daftar Hadir Anggota DPR RI pada Risalah Rapat Sementara8F	31
Gambar 3.12. Perbedaan Format Pencatatan pada Risalah Rapat Sementara9F	32
Gambar 3.13. Tangkapan Layar Google Form Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara10F	36
Gambar 3.14. Hasil Parameter <i>Urgency</i> terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah	37
Gambar 3.15. Hasil Parameter <i>Seriuosness</i> terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah	38
Gambar 3.16. Hasil Parameter <i>Growth</i> terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah	38

Gambar 3.17. Analisis <i>Fishbone</i> terhadap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah	40
Gambar 3.18. Analisis Penyebab Utama pada Analisis <i>Fishbone</i> terhadap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah.....	44
Gambar 3.19. Tangkapan Layar Google Form Implementasi Metode Berbasis Teknologi.....	50
Gambar 3.20. Hasil Parameter Kemudahan terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.....	51
Gambar 3.21. Hasil Parameter Efisiensi terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.....	51
Gambar 3.22. Hasil Parameter Efektivitas terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi	52
Gambar 5.1. Grafik Waktu Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan metode lama (<i>Copy-Paste</i>) dan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	105
Gambar 5.2. Grafik Jenis Kesalahan yang muncul ketika menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan metode lama (<i>Copy-Paste</i>) dan dengan memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	106
Gambar 5.3. Foto Perbandingan Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode lama dan dengan metode baru (Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>Auto Correct</i>)	106
Gambar 5.4. Foto bimbingan dan diskusi dengan Mentor untuk merumuskan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	116
Gambar 5.5. Tangkapan layar dari aplikasi Notepad yang berisi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR	127
Gambar 5.6. Foto diskusi dengan JF Perisalah Legislatif Ahli Muda untuk melakukan validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI	128
Gambar 5.7. Tangkapan layar menu info (properties) fitur <i>Combo Box</i> yang mengandung <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR	129
Gambar 5.8. Tangkapan layar menu info (properties) fitur <i>AutoCorrect</i> yang mengandung kode untuk memanggil templat kepala Risalah Rapat Sementara	130

Gambar 5.9. Gambar Halaman Judul dan Daftar Isi Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara (CTRL+Klik Disini).....	147
Gambar 5.10. Foto ketika meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	149
Gambar 5.11. Foto ketika meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	149
Gambar 5.12. Foto Pelaksanaan Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	150
Gambar 5.13. Foto dua Fasilitator Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah....	161
Gambar 5.14. Tangkapan layar tampilan depan video sosialisasi Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	162
Gambar 5.15. Foto Bersama antara Fasilitator dan peserta Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah	164
Gambar 5.16. Diskusi dengan Kepala Bagian Risalah tentang Penyusunan SOP pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.....	180
Gambar 5.17. Foto Pembahasan SOP di unit kerja Bagian Risalah antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	181
Gambar 5.18. Foto diskusi dengan Mentor terkait SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam penyusunan daftar hadir di kepala Risalah Rapat Sementara sebelum memperoleh persetujuan Mentor	182
Gambar 5.19. Foto saat melakukan pengambilan video testimoni pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara ..	199
Gambar 5.20. Grafik Indeks Persepsi Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	202
Gambar 5.21. Foto kegiatan FGD Buku Panduan di Ruang Rapat Risalah di Gedung nusantara II Lt.3	218
Gambar 5.22. Foto Ketika melakukan komunikasi dan diskusi dengan penanggung jawab Perisai DPR RI, Whisnu Elianto, S.E.	220

Gambar 5.23. Tangkapan layar pada laman situs Perisai Setjen DPR RI tentang *knowledge sharing* Buku Panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara220

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir <i>Coaching</i>	251
Lampiran 2. Formulir <i>Mentoring</i>	255
Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu ke-1	267
Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu ke-2	270
Lampiran 5. Laporan Aktualisasi Minggu ke-3	271
Lampiran 6. Laporan Aktualisasi Minggu ke-4	273
Lampiran 7. Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode lama (<i>Copy-Paste</i>)	275
Lampiran 8. Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode baru (Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>).....	290
Lampiran 9. Kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	305
Lampiran 10. Catatan Hasil Diskusi Bersama Mentor tentang bagian Kepala yang dapat memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	308
Lampiran 11. Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor sebagai dokumen percontohan.....	309
Lampiran 12. <i>Database</i> Nama Anggota Badan Legislasi DPR.....	312
Lampiran 13. <i>Database</i> Nama Anggota Badan Legislasi DPR yang Sudah Dilakukan Validasi	315
Lampiran 14. Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> yang mengandung <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI	318
Lampiran 15. Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.....	321
Lampiran 16. PSP (<i>Informed Consent</i>) yang dimintakan kepada panelis uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.....	322
Lampiran 17. PSP (<i>Informed Consent</i>) yang bertanda panelis uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.....	325

Lampiran 18. Kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> hasil uji coba kepada sejumlah JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama unit kerja Bagian Risalah	326
Lampiran 19. Video Sosialisasi disampaikan secara digital melalui <i>platform</i> Youtube	349
Lampiran 20. Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	351
Lampiran 21. Laporan Singkat Sosialisasi.....	353
Lampiran 22. Daftar Hadir Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	355
Lampiran 23. Kuesioner Tanya Jawab sebagai Evaluasi Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	359
Lampiran 24. Analisis Hasil Kuesioner Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	361
Lampiran 25. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	366
Lampiran 26. Catatan Hasil Diskusi dan Arahan Kepala Bagian Risalah tentang Penyusunan SOP pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.....	368
Lampiran 27. Catatan hasil diskusi dengan pegawai lain tentang SOP pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.....	369
Lampiran 28. Laporan Singkat Pembahasan SOP di unit kerja Bagian Risalah antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	372
Lampiran 29. Draf SOP yang diajukan untuk memperoleh persetujuan Mentor, Ibu R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.	376
Lampiran 30. Draf SOP yang disetujui oleh Mentor untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah	378
Lampiran 31. <i>Scan</i> Berita Acara Penyerahan Draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam Menyusun Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara.....	380
Lampiran 32. Isi Kuesioner Daring Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang Dimintakan Kepada Partisipan	381

Lampiran 33. Tangkapan Layar Koordinasi dengan Mentor dan <i>Coach</i> terkait kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara.....	383
Lampiran 34. Tangkapan layar kumpulan Video Testimoni Pegawai Risalah terkait Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Microsoft Word dalam Penyusunan Kepala Risalah Sementara.....	384
Lampiran 35. Aplikasi Whatsapp ketika menyebarkan kuesioner kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.....	386
Lampiran 36. Analisis Hasil Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.....	387
Lampiran 37. Undangan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.....	393
Lampiran 38. Scan Daftar Hadir FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.....	394
Lampiran 39. Dokumentasi Kegiatan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.....	395
Lampiran 40. Laporan Singkat FGD Buku Panduan Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.....	396
Lampiran 41. Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang sudah disempurnakan ...	399
Lampiran 42. Catatan Hasil diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap aplikasi Perisai DPR RI	400
Lampiran 43. Bahan Tayang Seminar Hasil Aktualisasi di Bogor, 11 Oktober 2024.....	402

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara demokrasi terbesar ketiga di dunia, memiliki sistem pemerintahan yang rumit dan berkembang dengan mengutamakan kedaulatan rakyat. Sebagaimana yang tercantum dalam UUD 1945, sistem pemerintahan NKRI terdiri dari tiga lembaga negara yang bekerja sama untuk memastikan bahwa kekuasaan seimbang, memastikan bahwa tujuan pembangunan bangsa tercapai, dan menjamin hak dan kepentingan setiap warga negara. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan salah satu lembaga dalam sistem demokrasi ini.

DPR RI adalah lembaga legislatif di dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia. Sebagaimana dicantumkan dalam UUD 1945 Bab VII, DPR berfungsi sebagai representasi rakyat yang dipilih melalui pemilihan umum dan memiliki tanggung jawab besar untuk membuat undang-undang, mengawasi jalannya pemerintahan, dan mewakili aspirasi rakyat. Untuk mencapai hal ini, DPR harus beroperasi secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam setiap aktivitasnya. Agar DPR dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan optimal, diperlukan dukungan yang kuat dari Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI).

Sekretariat Jenderal DPR RI bertanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional persidangan kepada DPR RI untuk memastikan bahwa proses legislasi, pengawasan, dan representasi berjalan lancar. Sekretariat Jenderal DPR RI juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses yang terjadi di DPR tercatat dan terdokumentasi dengan baik, termasuk melalui penyusunan risalah rapat, penyediaan fasilitas, serta manajemen sumber daya manusia.

Setjen DPR RI terus mengembangkan sumber daya manusianya melalui Manajemen ASN, termasuk dengan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana tercantum dalam UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 31 yang menyebutkan tentang ruang lingkup Manajemen ASN, termasuk perencanaan kebutuhan pegawai dan pengangkatan pegawai. CPNS yang baru harus memahami dengan baik pekerjaan yang akan mereka lakukan. Hal ini menyebabkan diperlukan

pelatihan dasar CPNS untuk mempersiapkan mereka bekerja secara profesional di lingkungan Setjen DPR RI. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman tentang peran dan fungsi Setjen DPR RI, tata kelola administrasi, nilai dasar ASN, kode etik dan kode perilaku kerja, dan kompetensi yang terkait dengan pekerjaan mereka.

PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN menyebutkan Pasal 34 yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentang CPNS Pasal 35 Ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Selama masa percobaan selama satu tahun sebagai CPNS ini, CPNS harus memenuhi persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS. Dalam pelatihan dasar CPNS ini akan dilakukan pembekalan kepada CPNS sehingga diharapkan akan tercipta bibit PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dimaksudkan juga untuk menanamkan nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboatif sebagaimana yang tercantum dalam UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 Ayat (2). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar ASN selama masa Habitasi melalui intervensi kegiatan Aktualisasi.

Kegiatan aktualisasi merupakan proses pengembangan CPNS di Setjen DPR RI. Kegiatan aktualisasi menuntut CPNS untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang mereka peroleh selama pelatihan dasar ke lingkungan kerja nyata. Tujuan dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menguji kemampuan CPNS dalam menjalankan tugas-tugas mereka secara efektif dan efisien, serta untuk memberikan pengalaman praktis yang meningkatkan pemahaman mereka tentang dinamika kerja di lingkungan Setjen DPR RI.

Melalui aktualisasi di lingkungan Setjen DPR RI khususnya pada unit kerja Bagian Risalah, CPNS Perisalah Legisaltif Ahli Pertama diberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara langsung dalam penyusunan risalah rapat. CPNS Perisalah Legisaltif Ahli Pertama dapat mengidentifikasi isu dalam prosedur penyusunan risalah. Adapun isu yang muncul dalam proses ini, meliputi: Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara, Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara. Tiga isu ini merupakan isu yang berlangsung sejak lama di unit Bagian Risalah, khususnya Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara.

Kepala Risalah Rapat Sementara merupakan bagian penting dalam sebuah risalah yang memuat informasi mendasar terkait jalannya rapat. Bagian ini mencakup deskripsi singkat tentang topik atau agenda yang dibahas, mencantumkan nama ketua rapat yang memimpin jalannya diskusi serta sekretaris rapat. Selain itu, kepala risalah mencatat tanggal dan waktu rapat serta daftar hadir, termasuk nama-nama peserta yang hadir dan tamu undangan. Dalam era digital yang terus berkembang, isu ini dapat dipecahkan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada saat ini, seperti memanfaatkan fitur-fitur bawaan perangkat lunak. Dalam hal ini, CPNS Perisalah Legisaltif Ahli Pertama diharapkan tidak hanya menemukan isu yang terjadi di unit kerja saat ini, namun juga memberikan gagasan pemecahan untuk mengatasi isu tersebut, dan berkontribusi secara aktif untuk meningkatkan layanan yang diberikan oleh Setjen DPR RI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan core values BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan);
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
9. 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;
10. 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;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
13. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang

Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pasal 328 terkait pelaksanaan fungsi Pusbangkom untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi);

14. 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.
15. 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

Tujuan utama aktualisasi CPNS adalah untuk memastikan bahwa CPNS tidak hanya memahami teori-teori yang diberikan selama pelatihan dasar, tetapi juga mampu menerapkan ilmu, keterampilan, dan nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam situasi kerja nyata. Selama proses aktualisasi, CPNS diharapkan dapat mengidentifikasi masalah yang dihadapi di tempat kerja dan menemukan solusi baru. Mereka juga diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja di tempat kerja mereka.

Selain itu, aktualisasi CPNS bertujuan untuk mengukur kesiapan dan kemampuan CPNS dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sebagai aparatur negara. Melalui kegiatan aktualisasi ini, CPNS memiliki kesempatan untuk menunjukkan komitmen, integritas, dan profesionalisme mereka dalam mendukung tujuan organisasi. Aktualisasi juga memberi CPNS kesempatan untuk mendapatkan umpan balik langsung dari atasan dan rekan kerja mereka, yang dapat membantu mereka dalam mengembangkan diri. Adapun tujuan aktualisasi secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi dan kesiapan CPNS untuk bertugas sebagai ASN yang memiliki karakter sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK;;
2. Mewujudkan Internalisasi CPNS ke dalam unit kerja melalui kolaborasi antara pegawai untuk menghasilkan CPNS yang memahami alur kerja dan prosedur organisasi;

3. Mewujudkan CPNS yang memiliki karakter komitmen, integritas, dan profesionalisme CPNS dalam mendukung tujuan organisasi;
4. Meningkatkan kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang ada di organisasi;
5. Membentuk sumber daya manusia yang memiliki komitmen, integritas, dan profesionalisme dalam mendukung tujuan organisasi;
6. Membentuk sumber daya manusia yang mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang ada di organisasi.

D. Manfaat

Aktualisasi CPNS sangat membantu dalam meningkatkan kompetensi dan kesiapan calon pegawai untuk melakukan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Manfaat utama yang dapat dipetik dari kegiatan ini adalah meningkatkan kemampuan CPNS untuk menangani masalah nyata di tempat kerja sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan aktualisasi, CPNS lebih siap menghadapi tugas-tugas yang kompleks dan dinamis. Ini memungkinkan mereka untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar ASN yang mereka pelajari selama pelatihan dasar ke dalam lingkungan kerja nyata. Aktualisasi juga memungkinkan mereka untuk lebih memahami alur kerja dan prosedur di organisasi mereka, serta meningkatkan keterampilan pemecahan masalah yang penting di dunia kerja.

Aktualisasi juga membentuk CPNS untuk lebih bertanggung jawab dan profesional. Dengan terlibat langsung dalam tugas yang relevan, mereka dapat lebih menghargai peran dan kontribusi mereka dalam organisasi. Pengalaman aktualisasi juga memungkinkan CPNS mendapatkan umpan balik dari atasan dan rekan kerja, yang sangat berguna untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan mengembangkan potensi diri. Melalui pengalaman ini, CPNS dapat membangun kepercayaan diri dan komitmen yang lebih kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada publik dan mendukung tujuan organisasi. Adapun manfaat aktualisasi secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manfaat untuk Peserta / CPNS:

- a. Meningkatnya kompetensi dan kesiapan CPNS untuk bertugas sebagai ASN yang memiliki karakter sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK;

- b. Terwujudnya internalisasi CPNS ke dalam unit kerja melalui kolaborasi antara pegawai untuk menghasilkan CPNS yang memahami alur kerja dan prosedur organisasi;
 - c. Terwujudnya CPNS yang memiliki karakter komitmen, integritas, dan profesionalisme CPNS dalam mendukung tujuan organisasi;
 - d. Meningkatnya kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang ada di organisasi;
2. Manfaat untuk Organisasi:
- a. Mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki komitmen, integritas, dan profesionalisme dalam mendukung tujuan organisasi;
 - b. Mendapatkan sumber daya manusia yang mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang ada di organisasi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

A.1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan Peraturan DPR RI No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Pasal 1 menyatakan bahwa, *“Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR”*.

Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki tugas, sebagaimana Peraturan DPR RI No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, pada Bab XXI Sistem Pendukung Pasal 325 menyatakan, *“Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diusulkan oleh DPR dan diatur dalam Peraturan Presiden.”* Hal ini bermakna bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Setjen DPR RI) dinyatakan bahwa, *“Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.”*

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi dari Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Misi dari Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) adalah:

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

A.2. Biro Persidangan I

Menurut Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 10, Biro Persidangan I memiliki tugas, “*Menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*”

Dalarn melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalarn Pasal 10, Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- c. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- d. pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- e. pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Penvakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan

Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Biro Persidangan I juga membawahi sejumlah bagian yng termasuk di dalamnya adalah Bagian Risalah dimana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat dari semua rapat DPR RI.

A.3. Bagian Risalah

Unit kerja penulis berada di Bagian Risalah dimana Bagian Risalah ini merupakan salah satu unit kerja di bawah Biro Persidangan I. Dasar Hukum yang menaungi unit kerja Bagian Risalah:

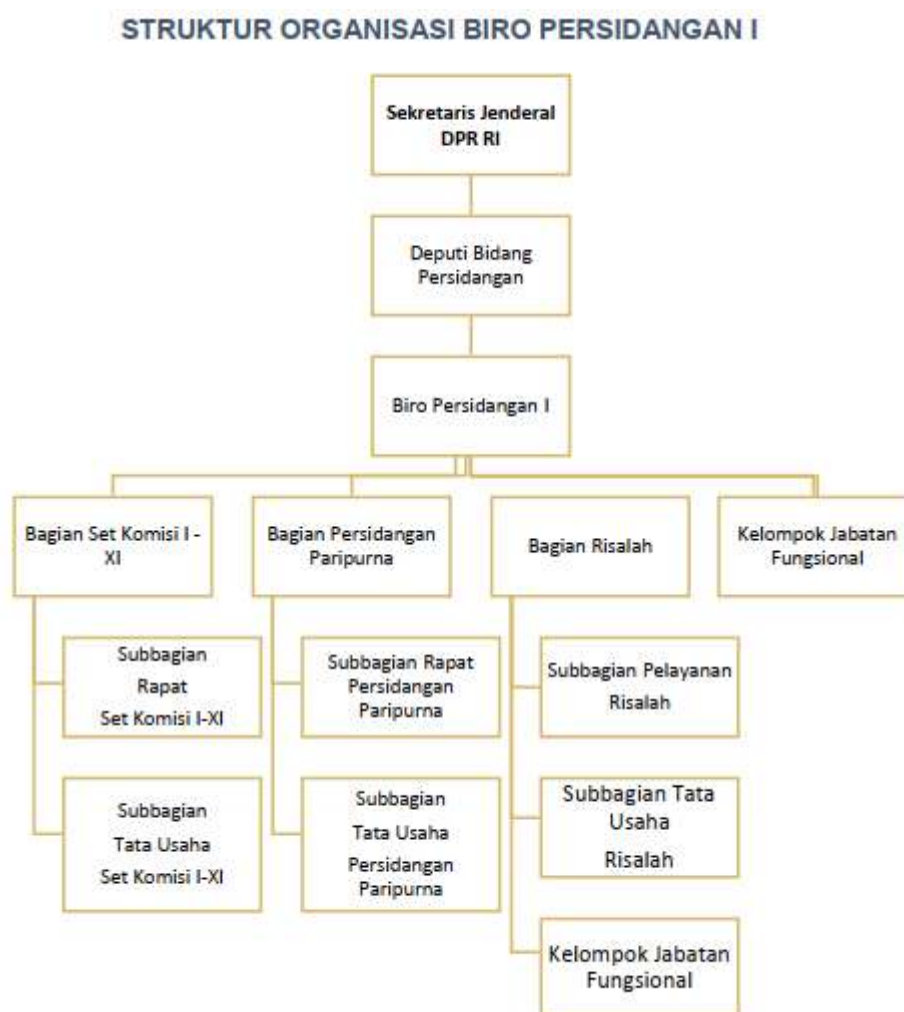
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2. Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib
3. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

Tugas Bagian Risalah berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI Pasal 61 adalah, “*Melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*”

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
- c. pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
- e. pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI (Persidangan I, 2023).¹

Gambar diatas merupakan skema dari struktur organisasi yang menaungi Bagian Risalah. Pimpinan DPR RI membawahi Sekretaris Jenderal DPR RI. Di bawah Sekretaris Jenderal terdapat Deputi Bidang Persidangan. Kemudian, Deputi Bidang Persidangan membawahi Kepala Biro Persidangan I yang mana di Biro Persidangan I terdapat beberapa bagian dan salah satunya adalah unit kerja Bagian Risalah.

¹ Sumber: Laporan Kinerja Biro Persidangan I Tahun Anggaran 2023

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional serta draf SOP Penyusunan Risalah Rapat yang disahkan pada tanggal 15 Maret 2022, tugas pokok Perisalah Legislatif Ahli Pertama meliputi:

1. Inventarisasi dokumen kelengkapan penyusunan bahan Risalah Rapat Sementara;
2. Penyusunan Risalah Rapat Sementara;
3. Inventarisasi dokumen *softCopy* untuk penyusunan e-risalah;
4. Inventarisasi dokumen e-risalah;
5. Publikasi e-risalah.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Bagian Risalah memiliki tanggung jawab krusial dalam memastikan tersedianya risalah dari seluruh rapat di DPR RI, sebagaimana disebutkan pada Persekjen DPR RI No 6 Tahun 2021, “*Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.*” Sesuai draf SOP Penyusunan Risalah Rapat dan draf SOP Pembuatan Transkrip yang disahkan Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si selaku Deputy Bidang Persidangan Setjen DPR RI pada 15 Maret 2022, proses pembuatan sebuah risalah di Bagian Risalah Setjen DPR RI melalui tahapan yang berjenjang. Mulai dari proses perekaman rapat, pembuatan Transkrip Rapat, penyusunan Risalah Rapat Sementara, pembuatan Validasi Konsep Risalah Rapat, pembuatan Otentifikasi Risalah dari risalah rapat yang telah divalidasi, dan yang terakhir, menjadi Risalah Rapat Resmi yang siap disampaikan kepada publik.\

Selama tahapan penyusunan risalah, penulis memiliki tugas pokok untuk menghasilkan Risalah Rapat Sementara. Berikut ini adalah fakta, data, dan dampak dari isu yang muncul selama dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah:

1. Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara;
2. Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama;
3. Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara.

Tabel 3.1. Identifikasi Isu Unit Kerja Bagian Risalah

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara	- Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom., JF Perisalah Legislatif Ahli Muda, pada Kamis, 13 Juni 2024 di Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Tahun 2024 menyatakan, “<i>Seringkali penggunaan metode Copy-Paste saat penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menyebabkan lupa mengganti kepala risalahnya</i>”; - Gambar 2. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan pada Risalah Rapat Sementara.	- Penyusunan risalah secara utuh menjadi terlambat; - Dokumen lebih lama didistribusikan dan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya; - Anggota DPR akan mengalami penurunan kinerja; - Mengurangi partisipasi publik dalam proses legislasi; - Publik akan kehilangan kepercayaan kepada lembaga DPR; - Akademisi, media, pihak eksternal yang memiliki ketergantungan dengan ketersediaan informasi yang ada dalam sebuah risalah.	- Risalah secara utuh seharusnya segera diselesaikan karena dibutuhkan sebagai bahan rapat selanjutnya; - Risalah digunakan untuk menyampaikan informasi rapat kepada publik agar publik mengetahui hal yang sedang dibahas di dalam sebuah rapat DPR RI.	Manajemen ASN - Tidak sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 1, “<i>Mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi</i>,” - Tidak sesuai dengan Nilai Dasar ASN Berorientasi Pelayanan yang dimuat dalam Pasal 4 Ayat (2). ASN seharusnya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan cekatan dan dapat diandalkan; - Tidak sesuai dengan Nilai Dasar ASN Akuntabel dengan perilakunya yang menyatakan bahwa selalu senantiasa memakai perangkat secara efisien. - Tidak sesuai dengan Misi Setjen DPR RI untuk, “<i>Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</i>.” Smart ASN - Tidak sesuai dengan profesionalisme ASN yang seharusnya dapat memanfaatkan perangkat secara optimal dengan memanfaatkan fitur-fitur pencatatan sehingga dapat memberikan kinerja tinggi; - kurang memiliki integritas karena adanya kesalahan yang mengharuskan koreksi dan verifikasi ulang pada penyusunan risalah di tahap selanjutnya.
2	Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif	Gambar 4. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada Risalah Rapat Sementara	pegawai menjadi kesulitan memahami proses yang efektif dan teknik penyusunan Risalah Rapat Sementara yang tepat;	Perisalah memiliki pelatihan yang sesuai dengan perkembangan teknologi pencatatan	Manajemen ASN Tidak sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 Ayat (2), Nilai Dasar Kompeten dimana pegawai harus terus belajar dan meningkatkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
	Ahli Pertama	2. Grafik 3. Hasil Kuesioner Pelatihan Teknis Bahasa Indonesia	2. penyusunan risalah pada tahap selanjutnya akan memakan waktu lebih lama; 3. mengurangi partisipasi publik dalam proses legislasi.	dan kebahasaan (KBBI dan EYD)	2. Tidak sesuai dengan Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan yang menuntut pegawai untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti. Smart ASN 1. Karakteristik Profesionalisme. Pegawai tidak memiliki pelatihan yang dibutuhkan untuk memiliki kompetensi termutakhir yang dibutuhkan untuk menyusun risalah dengan cepat dan akurat; 2. karakteristik Integritas. Kesalahan dalam Risalah Rapat Sementara mencerminkan kurangnya komitmen dan tanggung jawab dalam pekerjaan.
3	Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara	1. Gambar 5. Tangkapan layar kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah 2. Grafik 8. Perbedaan Format Pencatatan pada Risalah Rapat Sementara	1. Anggota DPR mengalami kesulitan dalam mengakses informasi yang aktual dan terstruktur dengan baik dari komisi lain, yang dapat menghambat proses legislasi; 2. Pegawai dari komisi lain yang baru ditempatkan menghadapi kesulitan karena format Risalah Rapat Sementara yang berbeda antara komisi.	Banyaknya jenis rapat di lembaga DPR, seharusnya dokumen Risalah Rapat Sementara memiliki konsistensi format dan gaya risalah sehingga setiap dokumen risalah memiliki akuntabilitas	Manajemen ASN 1. Tidak sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 Ayat (2), Nilai Dasar Akuntabel dimana menuntut pegawai untuk bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan Risalah Rapat Sementara yang berkualitas tanpa perlu koreksi dan verifikasi ulang di tahap selanjutnya; 2. tidak sesuai Nilai Dasar Loyal untuk menjaga nama baik instansi dengan mendukung dan memperjuangkan tujuan organisasi. Menyusun risalah yang konsisten dan dengan kualitas hasil yang tinggi menunjukkan dedikasi pegawai terhadap tujuan organisasi sekaligus menjaga nama baik organisasinya.

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
					<i>Smart ASN</i> 1. tidak sesuai dengan karakteristik Integritas karena Risalah Rapat Sementara yang dihasilkan perlu untuk dikoreksi dan diverifikasi ulang pada tahap selanjutnya; 2. Tidak sesuai dengan Profesionalisme. Tidak adanya konsistensi mencerminkan pelayanan yang kurang berkualitas sehingga menghasilkan Risalah Rapat Sementara yang kurang akurat dan berbeda-beda sehingga masih membutuhkan verifikasi dan koreksi ulang pada tahap selanjutnya.

A.1. Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara

A.1.1. Identifikasi Isu

Risalah secara utuh seharusnya segera diselesaikan karena dibutuhkan sebagai bahan rapat selanjutnya. Selain itu, risalah digunakan untuk menyampaikan informasi rapat kepada publik agar publik mengetahui hal-hal penting yang sedang dibahas di dalam sidang-sidang DPR RI. Risalah rapat berfungsi untuk memberikan transparansi dan akuntabilitas lembaga DPR RI. Namun nyatanya, seringkali proses menyusun risalah masih tidak tepat waktu sehingga publik mengalami keterlambatan untuk memperoleh informasi. Salah satu penyebab lama proses penyusunan risalah ini dikarenakan kesalahan yang terjadi pada kepala Risalah Rapat Sementara.

Kesalahan dan kelalaian perisalah menyebabkan kurang akuratnya informasi yang dimasukkan ke dalam kepala Risalah Rapat Sementara. Kesalahan dan kurangnya akurasi pada kepala Risalah Rapat Sementara ini mengharuskan adanya verifikasi ulang di tahap penyusunan risalah selanjutnya sehingga proses penyusunan risalah di tahap selanjutnya menjadi tertahan. Hal ini akan mengalihkan fokus penyusunan risalah di tahap selanjutnya dari hal yang seharusnya dan menghambat proses penyusunan risalah rapat secara utuh.

A.1.2. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Dilihat dari kacamata Manajemen ASN, kesalahan kepala Risalah Rapat Sementara tidak sesuai dengan proses Manajemen ASN pada UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 1 dimana, “*Mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi.*” Kesalahan pada kepala Risalah Rapat Sementara juga tidak sesuai dengan Nilai Dasar ASN **Berorientasi Pelayanan** yang dimuat dalam Pasal 4 Ayat (2), menyebutkan bahwa ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan cekatan dan dapat diandalkan. Selain itu, kesalahan yang muncul pada Risalah Rapat Sementara tidak sejalan dengan Nilai Dasar ASN **Akuntabel** dimana ASN kurang mencari cara dalam memanfaatkan barang dan teknologi secara lebih optimal, efektif, dan efisien sehingga mendorong peningkatan kinerja organisasi. Kurangnya akurasi dan kecepatan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara juga tidak sesuai Nilai Dasar **Loyal** untuk menjaga nama baik instansi dengan mendukung dan memperjuangkan tujuan organisasi. Menyusun risalah yang tepat waktu dan dengan kualitas hasil yang akurat menunjukkan dedikasi pegawai

terhadap tujuan organisasi sekaligus menjaga nama baik organisasinya. Di sisi lain, Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara juga tidak sesuai dengan Nilai Dasar **Adaptif**.

Kesalahan dan kelalaian perisalah dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara tidak sesuai dengan standar kompetensi **Orientasi Pada Hasil** yang dituangkan pada Kepmenpan RB Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif yang menyebutkan, “*Menyelesaikan tugas dengan tuntas dan dapat diandalkan.*” Kesalahan perisalah dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara bukanlah cerminan dari pegawai yang dapat diandalkan. Selain itu, kurangnya pemanfaatan perkembangan teknologi dalam menyusun risalah juga tidak sejalan dengan standar kompetensi ini, sebagaimana disebutkan dalam indikatornya, “*Mencari, mencoba metode bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (draf SOP).*”

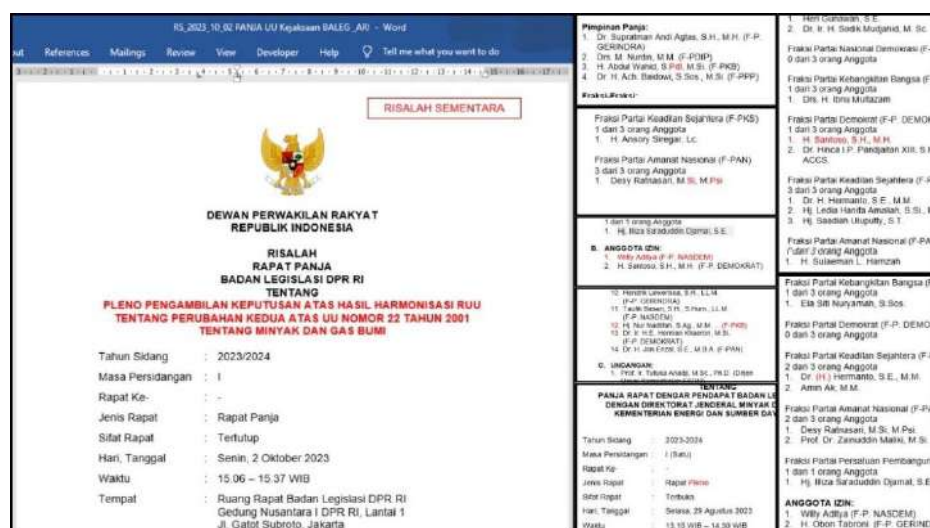
Kesalahan kepala Risalah Rapat Sementara jika dilihat dalam konteks *Smart ASN*, maka hal ini terkait dengan karakter ASN dengan ciri integritas dan profesionalisme. Kurang efisiennya penyusunan risalah dikarenakan kesalahan pada kepala risalah rapat tidak sesuai dengan **Profesionalisme** yang seharusnya dapat memanfaatkan perangkat secara optimal dengan memanfaatkan fitur-fitur pencatatan sehingga unit kerja Bagian Risalah memiliki kualitas kinerja tinggi dengan hasil risalah rapat yang tepat waktu dan akurat. Dokumen risalah yang inkonsisten, kurang tepat waktu, memiliki kesalahan menjadi kurang akuntabel, hal ini kurang sejalan dengan **Integritas** sebagai ciri *Smart ASN*. Dokumen yang dihasilkan kurang memiliki integritas karena adanya sejumlah kesalahan yang mengharuskan koreksi dan verifikasi ulang pada penyusunan risalah di tahap selanjutnya. Di sisi lain, kurangnya pemanfaatan teknologi dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara juga tidak sesuai dengan karakteristik *Smart ASN Entrepreneurship*. Perisalah kurang dapat melihat peluang berbagai perkembangan teknologi yang bisa dimanfaatkan untuk menghasilkan risalah yang lebih cepat dengan tidak mengorbankan akurasi dan kualitas dokumen. Selain itu, kurangnya adaptasi pemanfaatan teknologi pencatatan juga tidak sejalan dengan karakteristik *Smart ASN Digital Literasi*.

A.1.3. Deskripsi Isu (Fakta dan Data)

Risalah memuat berbagai informasi yang harus dicatat, sebagaimana Peraturan DPR No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Pasal 301 Ayat (2), “*Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang: jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.*”

Banyaknya informasi yang harus dicatat dengan tepat dan lengkap dapat membuat perisalah kewalahan, terutama jika rapat berlangsung cepat atau mencakup banyak topik. Perisalah Ahli Muda di Bagian Risalah, Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom. pada Kamis, 13 Juni 2024 di Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Tahun 2024 menyatakan, “*Seringkali penggunaan metode Copy-Paste dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya menyebabkan lupa mengganti judul risalahnya.*”

Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara membutuhkan pemahaman yang teliti dan pemahaman yang mendalam tentang apa yang akan dibicarakan di rapat. Akurasi data yang dihasilkan sangat dipengaruhi oleh beberapa hal seperti keterampilan perisalah, alat bantu yang digunakan, dan metode pencatatan. Kesalahan kecil dalam catatan atau interpretasi dapat menyebabkan informasi yang tidak relevan dengan apa yang sebenarnya terjadi dalam rapat.



Gambar 3.1. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan pada Risalah Rapat Sementara

Kesalahan yang sering terjadi pada Risalah Rapat Sementara termasuk salah menulis nama rapat, waktu rapat, acara yang dibahas dalam rapat, tidak konsisten dalam menulis nama anggota DPR, hingga mencantumkan daftar hadir yang tidak tepat. Kesalahan pada kepala Risalah Rapat Sementara ini menyebabkan dokumen harus dikoreksi dan diverifikasi kembali pada tahap penyusunan validasi risalah di tahap selanjutnya.

A.1.4. Dampak Isu

Pengoreksian kembali pada kepala risalah sementara menyebabkan proses penyusunan risalah rapat validasi membutuhkan waktu lama. Akibatnya, ketika proses tahapan selanjutnya harus mengulangi pengujian dan perbaikan judul, yang tidak hanya memakan waktu lebih lama untuk menyelesaikan dokumen, tetapi juga menghambat proses dan mengurangi produktivitas. Selain itu, proses revisi yang berulang kali dapat mengalihkan perhatian dari konten utama risalah. Akibatnya, hal ini dapat menyebabkan dokumen lebih lama didistribusikan dan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya.

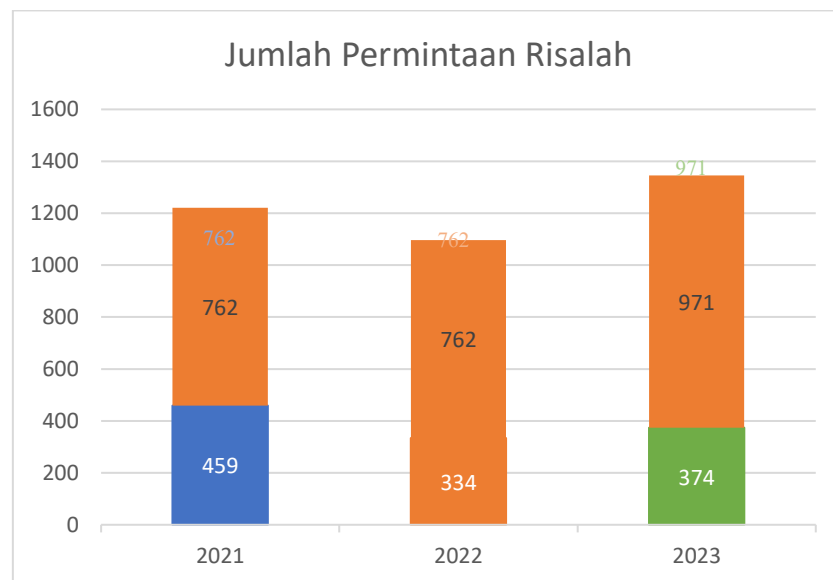


Gambar 3.2. Tangkapan layar daftar risalah Badan Legislasi yang dapat diakses publik di situs web DPR RI²

² Website Resmi Badan Legislasi DPR RI yang diakses pada tanggal 12 Agustus 2024 dengan tautan: <https://www.dpr.go.id/akd/index/id/Risalah-Rapat-Badan-Legislati>

Kesalahan pada kepala Risalah Rapat Sementara akan terus berlanjut ke berbagai tahap penyusunan risalah selanjutnya sehingga sebuah risalah secara penuh akan terlambat untuk dipublikasikan. Keterlambatan ini yang menyebabkan dampak yang cukup serius. Pertama, anggota DPR akan mengalami penurunan kinerja dikarenakan dalam risalah terdapat informasi yang penting dan perlu segera diketahui anggota dewan, sebagaimana penelitian Miftahul Adha (Adha, 2024, p. 102) , “*Kualitas risalah rapat dan kecepatan penyelesaian risalah rapat berpengaruh secara simultan atau bersama-sama terhadap kinerja anggota DPRD Provinsi Riau.*”

Kedua, publik terlambat memperoleh informasi yang sedang dibahas di DPR. Dokumen yang seharusnya menjadi wujud transparansi dan akuntabilitas lembaga DPR menjadi tidak berfungsi sebagaimana seharusnya. Karena keterbatasan informasi atas apa yang berlangsung di dalam ruang sidang, publik akhirnya mengandalkan informasi dari pihak ketiga yang tidak reliabel, tidak jelas, menimbulkan kebingungan, dan ujungnya menurunkan partisipasi publik dalam proses legislasi. Publik akan kehilangan kepercayaan kepada lembaga DPR. Belum lagi akademisi, media, pihak eksternal yang memiliki ketergantungan dengan ketersediaan informasi yang ada dalam sebuah risalah. Semua hal ini, terjadi karena kesalahan yang ada pada kepala Risalah Rapat Sementara.



Gambar 3.3. Jumlah permintaan risalah kepada DPR RI pada tahun 2021 s.d. 2023 dari PPID DPR RI³

³ Website Resmi Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen DPR RI yang diakses pada 12 Agustus 2024 dengan tautan: <https://ppid.dpr.go.id/index/grafik>

Kesalahan pada kepala Risalah Rapat Sementara menyebabkan dokumen lebih lama didistribusikan dan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya. Hal ini dapat berdampak kepada unit kerja, anggota DPR, lembaga DPR secara keseluruhan, publik, dan kelompok eksternal lain yang membutuhkan informasi dari risalah secara utuh.

A.2. Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama

A.2.1. Identifikasi Isu

Pelatihan dan pengalaman yang baik dalam menyusun risalah memastikan semua informasi yang dicatat selama rapat akan akurat dan dapat diandalkan. Pegawai yang terlatih dan berpengalaman mampu mendengarkan dengan cermat, memahami konteks percakapan, dan dengan tepat menuangkan menjadi sebuah risalah. Perisalah seharusnya memiliki kemampuan teknis teknologi pencatatan termutakhir dan pemahaman yang mendalam terkait EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) dan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Namun nyatanya, selama tiga bulan mengerjakan tugas pokok perisalah, kurang ada pelatihan teknis dalam penyusunan risalah khususnya tentang bahasa Indonesia dan pemanfaatan teknologi pencatatan risalah. Tanpa pengalaman dan pelatihan teknis, pegawai menjadi kesulitan memahami proses yang efektif dan teknik penyusunan Risalah Rapat Sementara yang tepat. Pegawai memerlukan lebih banyak waktu untuk menyelesaikan Risalah Rapat Sementara.

A.2.2. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Dari sudut pandang Manajemen ASN, UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 Ayat (2), kurangnya pelatihan teknis pegawai tidak konsisten dengan Nilai Dasar **Kompeten** dimana pegawai harus terus belajar dan meningkatkan kapabilitas sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Selain itu, kurangnya pelatihan menyebabkan kondisi yang tidak sesuai dengan Nilai Dasar **Berorientasi Pelayanan** yang menuntut pegawai untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dengan cekatan, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti.

Dari sudut pandang *Smart ASN*, pegawai yang kurang memiliki pelatihan teknis tidak sesuai dengan karakteristik **Profesionalisme**. Pegawai kurang dapat menghasilkan dokumen Risalah Rapat Sementara yang akurat, tepat waktu, dan berintegritas tinggi. Pegawai tidak memiliki pelatihan yang dibutuhkan untuk memiliki kompetensi termutakhir yang dibutuhkan untuk menyusun risalah dengan cepat dan

akurat. Tanpa pelatihan yang tepat, pegawai kurang dapat memenuhi karakteristik **Integritas**. Kesalahan dalam Risalah Rapat Sementara mencerminkan kurangnya komitmen dan tanggung jawab dalam pekerjaan.

A.2.3. Deskripsi Isu (Fakta dan Data)

Pegawai yang kurang terlatih dan berpengalaman dalam menyusun Risalah Rapat Sementara mudah membuat kesalahan terkait pemahaman konteks pembicaraan serta teknis penulisan yang sesuai KBBI dan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Anggota DPR sering menggunakan istilah teknis, referensi hukum, dan konteks politik yang rumit, yang membutuhkan pemahaman mendalam untuk dapat dicatat dengan akurat.



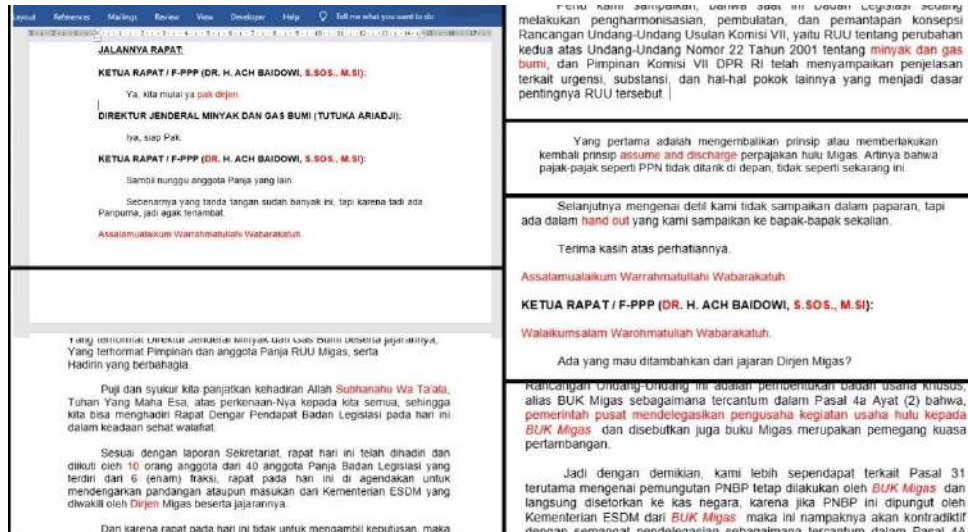
Gambar 3.4. Kesulitan Aspek Bahasa Indonesia Ketika Penyusunan Risalah Rapat Sementara⁴

Kuesioner yang dilakukan pada tanggal 7 Agustus 2024 kepada 34 responden yang merupakan pegawai unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI. Dari 34 responden, sebanyak 30 responden menjawab kesulitan terkait aspek bahasa Indonesia dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara. Meskipun terdapat 4 responden yang menjawab tidak mengalami kesulitan, namun mayoritas responden merasa

⁴ Analisis dari hasil Kuesioner Survey Pedoman Tata Bahasa Penyusunan Risalah Rapat Sementara pada Bagian Risalah pada tautan: <https://bit.ly/BantuKuesionerWisani>

kompetensi teknis bahasa Indonesia mereka perlu untuk ditingkatkan dalam memudahkan penyusunan Risalah Rapat Sementara.

Sedangkan, kesalahan terkait penulisan yang sering ditemui adalah kesalahan ejaan, penggunaan huruf kapital, pemenggalan kalimat, dan huruf cetak miring pada Risalah Rapat Sementara.



Gambar 3.5. Kumpulan tangkapan layar kesalahan penulisan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada Risalah Rapat Sementara

CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama mulai menjalani proses internalisasi dengan unit kerja Bagian Risalah pada Kamis, 2 Mei 2024. Selama tiga bulan sejak memperoleh surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, mereka mengerjakan Risalah Rapat Sementara dari hasil transkrip rapat. Kurangnya pelatihan dan belum pengalaman menyebabkan sejumlah kesalahan pada Risalah Rapat Sementara yang mereka hasilkan.



Gambar 3.6. Hasil Kuesioner Pelatihan Teknis Bahasa Indonesia⁵

Kuesioner yang dilakukan pada tanggal 7 Agustus 2024 kepada 34 responden yang merupakan pegawai CPNS di unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI. Dari 34 responden, sebanyak 27 responden menjawab tidak/belum memiliki pelatihan teknis terkait bahasa Indonesia setelah diangkat menjadi pegawai dengan status Calon PNS pada 1 April 2024. Meskipun terdapat 7 responden yang pernah memperoleh pelatihan teknis bahasa Indonesia, namun mayoritas perisalah unit kerja Bagian Risalah belum memiliki pelatihan teknis bahasa Indonesia.

A.2.4. Dampak Isu

Pegawai Bagian Risalah yang tidak menerima pelatihan dan pengembangan kompetensi dapat memberikan dampak kepada banyak pihak, terutama anggota DPR dan institusi DPR itu sendiri. Sebagaimana Peraturan DPR No 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Pasal 301 Ayat (2), *“Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang: jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir.”*

⁵ idem

Risalah Rapat Sementara yang tidak lengkap, memiliki kesalahan, dan kurang akurat akan menyebabkan koreksi dan verifikasi ulang sehingga penyusunan risalah pada tahap selanjutnya akan memakan waktu lebih lama. Hal ini menyebabkan risalah secara utuh terlambat untuk diketahui publik sehingga akan mengurangi partisipasi publik dalam proses legislasi.

Bagian penting dari transparansi dan akuntabilitas lembaga DPR adalah risalah, yang memberi orang akses ke informasi yang membantu mereka memahami proses legislasi dan kebijakan publik yang sedang dibahas di dalam ruang sidang. Jika risalah tidak akurat atau tidak lengkap, itu dapat menghalangi orang untuk mendapatkan informasi yang mereka butuhkan untuk berpartisipasi secara efektif dalam proses demokrasi. Selain itu, akan sulit bagi peneliti, akademisi, dan media yang bergantung pada risalah rapat sebagai referensi dan sumber data untuk melakukan pekerjaan mereka. Oleh karena itu, keterbukaan informasi dan partisipasi publik dalam pemerintahan dapat terganggu oleh kurangnya pelatihan dan keterampilan pegawai Bagian Risalah.

A.3. Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara

A.3.1. Identifikasi Isu

Berdasarkan UU No 1 Tahun 2020 Pasal 301 Ayat (1), menyebutkan, “*Untuk setiap rapat paripurna, rapat paripurna luar biasa, rapat panitia kerja atau tim, rapat kerja, rapat dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum dibuat risalah yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat.*” Banyaknya jenis rapat di lembaga DPR, seharusnya dokumen Risalah Rapat Sementara memiliki konsistensi format dan gaya risalah sehingga setiap dokumen risalah memiliki akuntabilitas. Namun yang terjadi saat ini, pada proses penyusunan Risalah Rapat Sementara sering ditemukan format yang tidak konsisten antara dokumen dari satu komisi dengan komisi yang lain.

A.3.2. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Dari sisi Manajemen ASN, UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 Ayat (2), kurangnya konsistensi format penulisan Risalah Rapat Sementara tidak sesuai dengan Nilai Dasar **Akuntabel** dimana menuntut pegawai untuk bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sehingga menghasilkan Risalah Rapat Sementara yang berkualitas tanpa perlu koreksi dan

verifikasi ulang di tahap selanjutnya. Kurangnya konsistensi format Risalah Rapat Sementara juga tidak sesuai Nilai Dasar **Loyal** untuk menjaga nama baik instansi dengan mendukung dan memperjuangkan tujuan organisasi. Menyusun risalah yang konsisten dan dengan kualitas hasil yang tinggi menunjukkan dedikasi pegawai terhadap tujuan organisasi sekaligus menjaga nama baik organisasinya.

Sedangkan, kurangnya konsistensi format Risalah Rapat Sementara dikaitkan dengan *Smart ASN* terlihat pada karakteristik **Integritas**. Kurangnya konsistensi format Risalah Rapat Sementara tidak sesuai dengan karakteristik Integritas karena Risalah Rapat Sementara yang dihasilkan perlu untuk dikoreksi dan diverifikasi ulang pada tahap selanjutnya. Selain itu, juga tidak sesuai dengan karakteristik **Profesionalisme**. Pegawai kurang konsisten dan rapi dalam menyusun Risalah Rapat Sementara, mencerminkan pelayanan yang kurang berkualitas untuk menghasilkan Risalah Rapat Sementara yang akurat dan tidak ada kesalahan sehingga tidak membutuhkan verifikasi dan koreksi ulang pada tahap selanjutnya.

A.3.3. Deskripsi Isu (Fakta dan Data)

Untuk menyusun Risalah Rapat Sementara, terjadi perbedaan standar dan pendekatan yang berbeda dari komisi yang ada di DPR. Perbedaan ini berbentuk perbedaan dalam detail dan gaya penyampaian informasi. Pada penyusunan Risalah Rapat Sementara, kurang konsistensi ini muncul dalam bentuk: perbedaan dalam struktur kepala, penulisan daftar hadir, penggunaan istilah yang berbeda, ketidakkonsistenan dalam mencatat poin penting, hingga penulisan nama anggota DPR.



Gambar 3.7. Tangkapan layar kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah

Gambar diatas merupakan tangkapan layar dari kepala Risalah Rapat Sementara dari 6 (enam) CPNS JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang ditugaskan di komisi yang berbeda. Dari 6 pegawai di 6 komisi berbeda terdapat perbedaan format pada kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu ada sejumlah perbedaan format pada bagian Risalah Rapat Sementara yang lain.

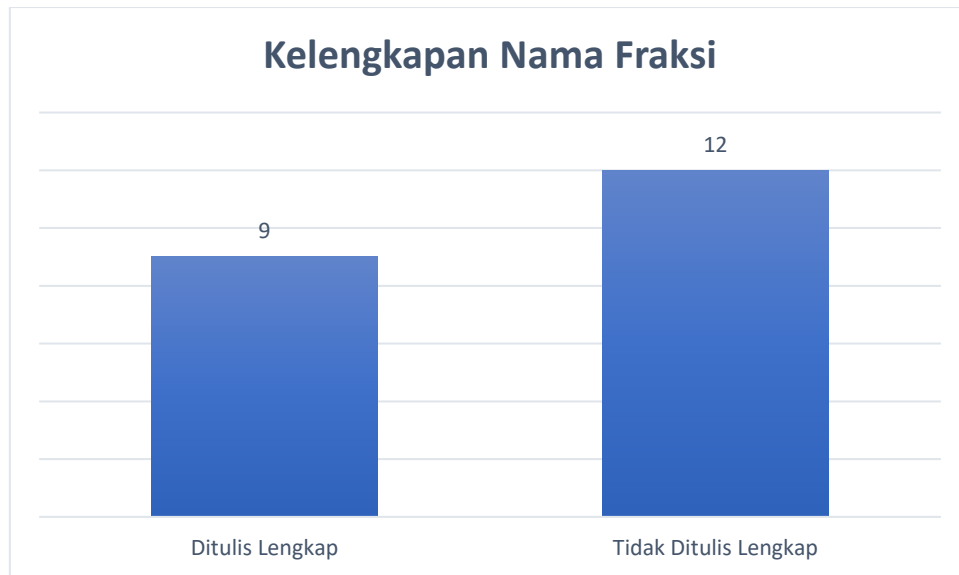
Kuesioner yang bertujuan menggali perbedaan format yang ada di unit risalah disebar kepada pegawai di unit kerja Bagian Risalah. Kuesioner ini memberikan hasil bahwa seluruh responden menjawab pernah menemukan perbedaan persepsi atau gaya penulisan dengan perisalah lainnya dalam menyusun daftar hadir risalah rapat ataupun nama dan gelar anggota dewan.



Gambar 3.8. Penulisan Nama Anggota DPR RI Pada Risalah Rapat Sementara⁶

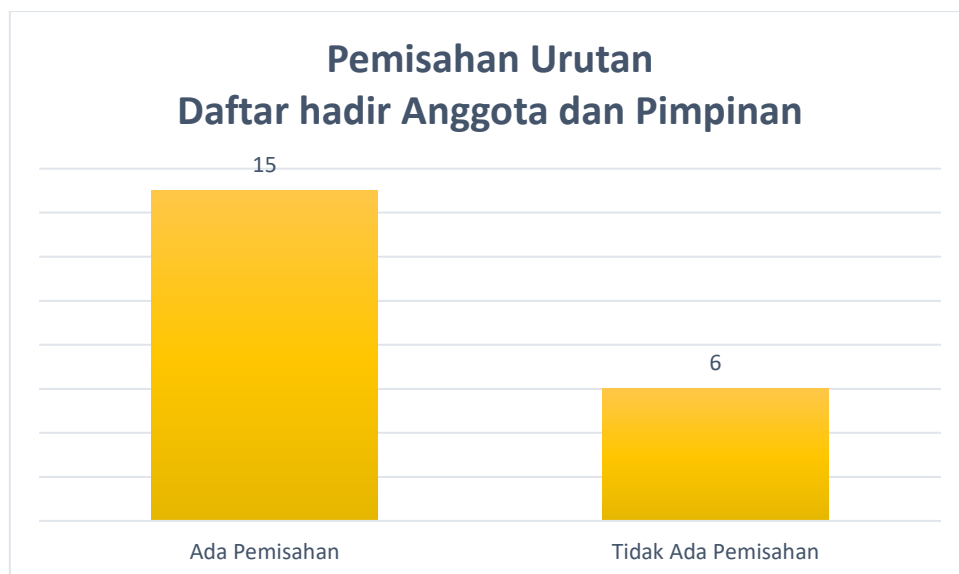
Dari 21 responden perisalah legislatif di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI menyatakan bahwa dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara terdapat perbedaan dalam mencatat nama dewan. 15 responden mencatat nama dewan dengan cetak tebal, dan 6 responden lainnya tanpa cetak tebal.

⁶ Analisis dari hasil Kuesioner Riset Isu Aktualisasi Terkait Daftar Hadir pada Risalah Rapat pada tautan: <https://forms.gle/Sov67tZxNHDuiQU9A>



Gambar 3.9. Kelengkapan Nama Fraksi untuk Penulisan Nama Anggota DPR RI pada Risalah Rapat Sementara⁷

Dari 21 responden perisalah legislatif di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI menyatakan bahwa dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara terdapat perbedaan dalam mencatat kelengkapan nama fraksi. 9 responden mencatat nama fraksi ditulis secara lengkap, dan 12 responden lainnya tidak ditulis lengkap untuk pencatatan nama fraksi pada Risalah Rapat Sementara.

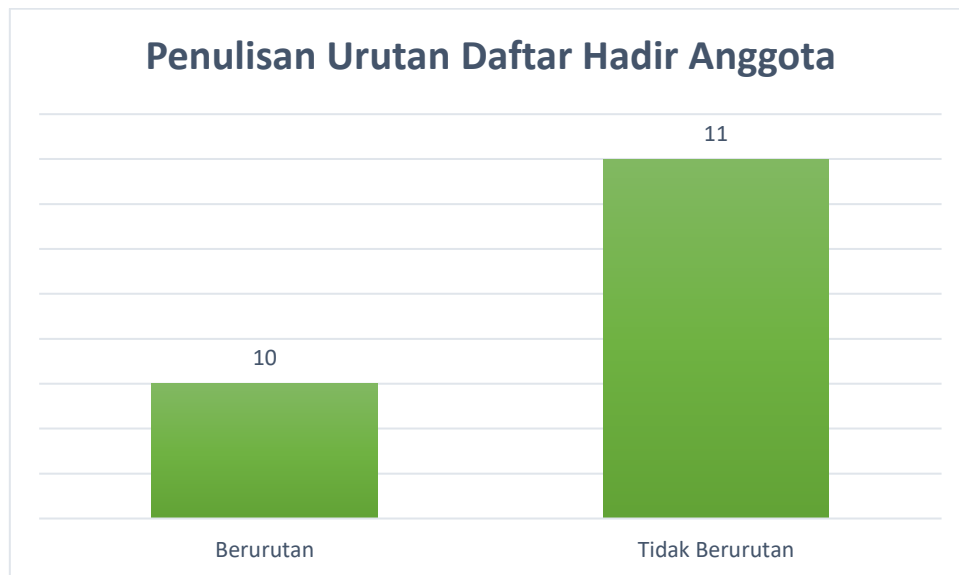


Gambar 3.10. Pemisahan Pencatatan Urutan Daftar Hadir Anggota DPR RI Pada Kepala Risalah Rapat Sementara⁸

⁷ idem

⁸ idem

Dari 21 responden perisalah legislatif di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI menyatakan bahwa dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara terdapat perbedaan dalam memberikan pemisahan antara pimpinan rapat dan anggota rapat. 15 responden mencatat dengan memberikan pemisahan antara pimpinan dan anggota, dan 6 repsonden lainnya menjawab tidak ada pemisahan dan daftar hadir pimpinan rapat ada di dalam fraksi.



Gambar 3.11. Penulisan Urutan Daftar Hadir Anggota DPR RI pada Risalah Rapat Sementara⁹

Dari 21 responden perisalah legislatif di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI menyatakan bahwa dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara terdapat perbedaan dalam mencatat nama dewan. 10 responden mencatat dengan memberikan pemisahan setiap fraksinya, dan 11 repsonden lainnya menjawab tidak ada pemisahan dan berurutan untuk daftar hadir di semua fraksi.

⁹ idem



Gambar 3.12. Perbedaan Format Pencatatan pada Risalah Rapat Sementara¹⁰

Dari 21 responden Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI, kesemuanya menjawab pernah menemukan perbedaan format pada Risalah Rapat Sementara di antara komisi DPR RI.

A.3.4. Dampak Isu

Format risalah yang tidak konsisten menyulitkan anggota DPR untuk mengikuti perkembangan dan hasil rapat komisi lain. Anggota DPR mengalami kesulitan dalam mengakses informasi yang aktual dan terstruktur dengan baik dari komisi lain, yang dapat menghambat proses legislasi. Melihat proses penyusunan peraturan perundangan melibatkan banyak komisi dan badan kelengkapan dewan yang lain sebagaimana disebutkan dalam UU No 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Pasal 1 angka 1 yang berbunyi, “*Pembentukan Peraturan Perundang-undangan adalah pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.*”

Pegawai dari komisi lain yang baru ditempatkan menghadapi kesulitan karena format Risalah Rapat Sementara yang berbeda antara komisi. Pegawai baru harus beradaptasi dengan format risalah yang mungkin sangat berbeda dari yang mereka gunakan sebelumnya. Pegawai dari komisi baru Ini memerlukan waktu dan usaha

¹⁰ idem

tambahan untuk memahami struktur, terminologi, dan gaya penulisan yang digunakan oleh komisi baru.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Tapisan Isu

Untuk mengidentifikasi masalah utama dari ketiga isu di atas secara efektif digunakan alat bantu tapisan USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Metode ini memungkinkan untuk menilai dan memprioritaskan masalah berdasarkan tiga parameter utama: *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Untuk memulai tapisan isu USG, kami menentukan indikator untuk setiap parameter. Indikator ini berfungsi sebagai panduan untuk mengukur dan menilai tingkat *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* suatu isu jika tidak ditangani secepatnya. Dengan menetapkan indikator yang jelas, proses evaluasi masalah menjadi lebih objektif dan terarah sehingga dapat memberikan respon dengan cepat dan efektif. Indikator tersebut meliputi:

Urgency: Waktu yang dibutuhkan isu untuk segera ditindaklanjuti

Tabel 3.2. Deskripsi indikator *Urgency*

<i>Skor</i>	<i>Indikator</i>	<i>Deskripsi Indikator</i>
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >12 bulan
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 < 1 bulan

Seriousness: Dampak yang akan ditimbulkan oleh isu

Tabel 3.3. Deskripsi indikator *Seriousness*

<i>Skor</i>	<i>Indikator</i>	<i>Deskripsi Indikator</i>
1	Tidak Serius	Isu berdampak pada individu
2	Kurang Serius	Isu berdampak pada semua perisalah di unit kerja Bidang Risalah
3	Cukup Serius	Isu berdampak pada unit kerja Bidang Risalah
4	Serius	Isu berdampak pada organisasi Setjen DPR RI
5	Sangat Serius	Isu berdampak pada organisasi Setjen DPR RI dan lembaga DPR RI

Growth: Eskalasi isu / kemungkinan memburuknya isu

Tabel 3.4. Deskripsi indikator *Growth*

<i>Skor</i>	<i>Indikator</i>	<i>Deskripsi Indikator</i>
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >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 < 1 bulan

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Kami melakukan tapisan dengan alat bantu USG terhadap tiga isu yang telah diidentifikasi di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI yang meliputi: Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara, Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara. Tiga isu ini akan dinilai untuk mengetahui seberapa mendesak, serius, dan berkembangnya dampak apabila tidak segera diatasi sehingga dapat ditemukan masalah yang perlu memperoleh perhatian utama. Proses analisis tapisan identifikasi isu USG dilakukan berdasarkan tahapan berikut ini:

1. Penilaian setiap parameter menggunakan skala likert dengan setiap parameter diberi skor dari 1 hingga 5, dengan skor terendah adalah 1, dan skor tertinggi adalah 5. Pemilihan penggunaan skala likert untuk mengukur sikap dan pendapat terkait isu yang sudah diidentifikasi. Dengan menggunakan skala likert, dapat ditentukan masalah yang memerlukan perhatian segera dan harus diprioritaskan;
2. Penghitungan penilaian dimana dijumlahkan nilai setiap parameter dari isu yang telah teridentifikasi;
3. Pemeringkatan isu yang teridentifikasi dengan melakukan penjumlahan nilai setiap parameter dari isu yang telah teridentifikasi. Peringkat 1 adalah peringkat dengan total nilai skor tertinggi, dan seterusnya.

Tabel 3.5. Tapisan Isu USG

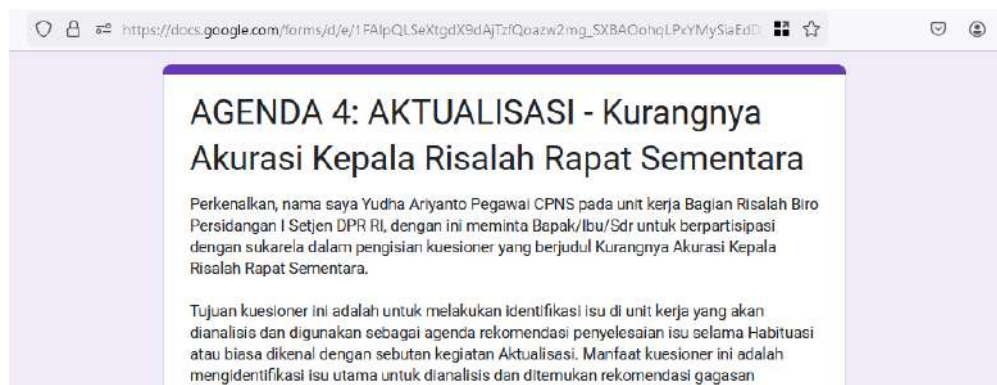
No	Isu Teridentifikasi	Kriteria			Jumlah Skor	Pe- ring- kat
		U	S	G		
1	Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara	5	5	4	14	1
2	Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama	3	5	2	10	2
3	Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara	2	5	1	8	3

Masalah utama yang perlu ditangani segera adalah Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara. Masalah ini diikuti oleh Kurangnya Pelatihan Teknis CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, serta Kurangnya Konsistensi dalam Format Risalah Rapat Sementara.

Urgency pada isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara sangat penting karena kepala Risalah Rapat Sementara mencerminkan apa yang dibicarakan dan topik yang dibahas. Jika kepala risalah memiliki kesalahan, akan menyebabkan penyusunan risalah keseluruhan secara utuh akan terhambat. Publik akan terlambat memperoleh informasi yang ada dalam risalah sehingga menurunkan kualitas akuntabilitas dan transparansi lembaga DPR.

Seriousness pada isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara terlihat dari kerusakan reputasi unit Kerja Bagian Bagian Risalah dimata Anggota DPR. Risalah yang lama terselesaikan akan menyebabkan anggota DPR kurang mendapatkan informasi penting yang ada pada risalah. Hal ini dapat menurunkan kinerja anggota DPR. Keterlambatan risalah yang menjadi bahan rapat anggota DPR akan menghambat proses legislasi.

Growth pada isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara menunjukkan bahwa ketidakakuratan Risalah Rapat Sementara dapat berkembang menjadi masalah sistemik yang sangat serius. Publik terlambat memperoleh informasi yang sedang dibahas di dalam sidang DPR. Dokumen yang seharusnya menjadi wujud transparansi dan akuntabilitas lembaga DPR menjadi tidak berfungsi sebagaimana seharusnya. Karena keterbatasan informasi atas apa yang berlangsung di dalam ruang sidang, publik akhirnya mengandalkan informasi dari pihak ketiga yang tidak reliabel, tidak jelas, menimbulkan kebingungan, dan ujungnya menurunkan partisipasi publik dalam proses legislasi. Publik akan kehilangan kepercayaan kepada lembaga DPR. Belum lagi akademisi, media, pihak eksternal yang memiliki ketergantungan dengan ketersediaan informasi yang ada dalam sebuah risalah. Semua hal ini, terjadi karena kesalahan yang ada pada kepala Risalah Rapat Sementara.



AGENDA 4: AKTUALISASI - Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara

Perkenalkan, nama saya Yudha Ariyanto Pegawai CPNS pada unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI, dengan ini meminta Bapak/Ibu/Sdr untuk berpartisipasi dengan sukarela dalam pengisian kuesioner yang berjudul Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara.

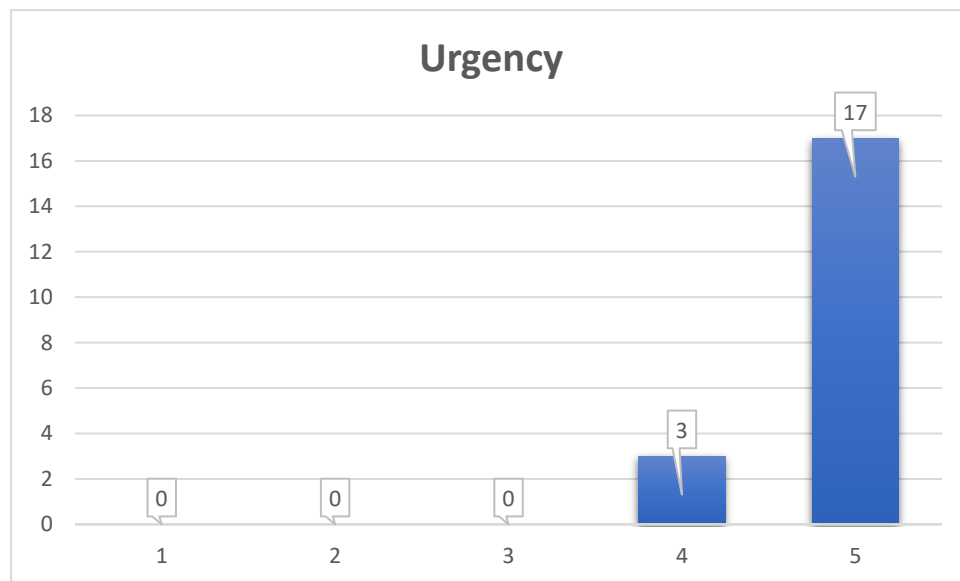
Tujuan kuesioner ini adalah untuk melakukan identifikasi isu di unit kerja yang akan dianalisis dan digunakan sebagai agenda rekomendasi penyelesaian isu selama Habitulasi atau biasa dikenal dengan sebutan kegiatan Aktualisasi. Manfaat kuesioner ini adalah mengidentifikasi isu utama untuk dianalisis dan ditemukan rekomendasi gagasan

Gambar 3.13. Tangkapan Layar Google Form Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara.¹¹

Untuk membuat penilaian lebih objektif dan menyeluruh dengan mempertimbangkan berbagai sudut pandang, penilaian USG terkait isu utama juga melibatkan sejumlah subjek dari pegawai di unit kerja Bagian Risalah. Pelibatan

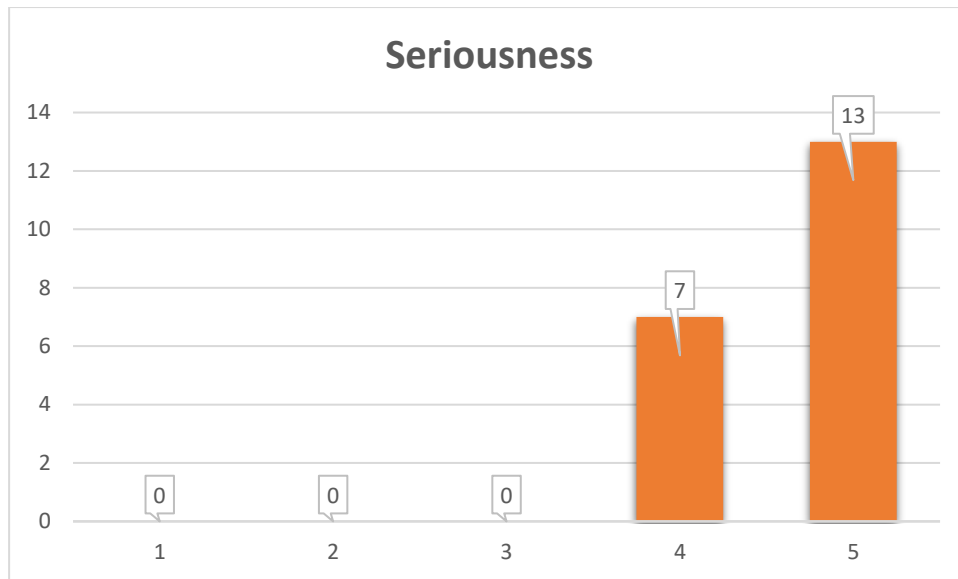
¹¹ Sumber: Google Form <https://forms.gle/cFBAUiKSHrXPL54M9>

pegawai di unit kerja Bagian Risalah untuk mengurangi bias dan faktor subjektif dalam proses penilaian alat bantu tapisan USG. Untuk membuat hasil lebih akurat dan representatif, setiap subjek akan memberikan penilaian berdasarkan pengalaman mereka dan perspektif mereka tentang *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* dari isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara.



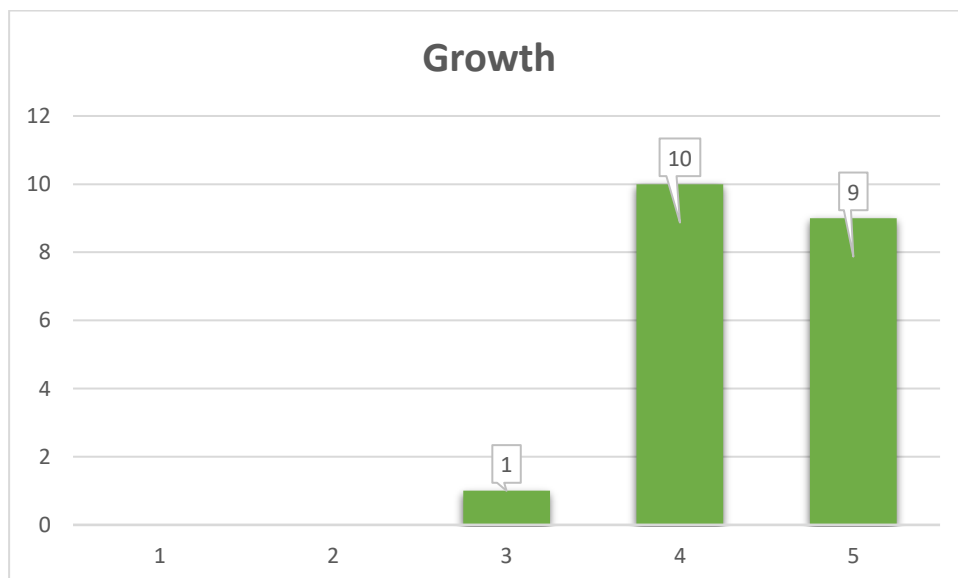
Gambar 3.14. Hasil Parameter *Urgency* terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah

Hasil grafik parameter *urgency* tentang isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara menunjukkan bahwa mayoritas responden menganggap masalah ini sangat penting untuk dibahas dan ditangani segera. Dari 20 responden, 17 menjawab sangat mendesak (skor 5) yang menunjukkan tingkat *urgency* tertinggi, sementara 3 lainnya menjawab mendesak (skor 4), yang juga menunjukkan tingkat *urgency* yang tinggi, meskipun tidak setinggi skor 5. Data ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden menganggap akurasi pada kepala Risalah Rapat Sementara sangat penting. Oleh karena itu, tindakan segera diperlukan untuk memastikan kualitas dan kecepatan penyelesaian penyusunan risalah sehingga dapat disampaikan kepada publik.



Gambar 3.15. Hasil Parameter *Seriousness* terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah

Dari 20 responden yang mengisi kuesioner, 13 responden menjawab sangat serius (skor 5) untuk tingkat keseriusan tertinggi, dan 7 responden menjawab serius (skor 4). Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas responden dari unit kerja Bagian Risalah menganggap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara ini sangat serius. Mayoritas responden percaya bahwa akurasi kepala Risalah Rapat Sementara sangat penting, dengan dampak yang sangat serius jika tidak ditindaklanjuti dengan benar.



Gambar 3.16. Hasil Parameter *Growth* terkait isu Kurangnya Akurasi Risalah Rapat Sementara pada unit kerja Bagian Risalah

Hasil grafik parameter *Growth* terkait Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara menunjukkan bahwa sebagian besar responden menganggap masalah ini cukup serius. Dari 20 responden yang menjawab, 9 responden menjawab sangat cepat memburuk (skor 5), yang menunjukkan tingkat keseriusan tertinggi. Sementara 10 responden menjawab cepat memburuk (skor 4), yang menunjukkan tingkat keseriusan yang juga signifikan. Selain itu, 1 responden menjawab cukup cepat memburuk (skor 3). Hal ini menunjukkan bahwa meskipun beberapa responden menganggap masalah ini kurang cepat memburuk, mayoritas responden tetap menganggapnya penting untuk ditangani dengan serius untuk agar isu yang sudah teridentifikasi tidak cepat memburuk menjadi masalah yang tidak dapat ditangani.

B.3. Pemilihan Isu Prioritas

Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara menyebabkan keterlambatan penyusunan Risalah Rapat Resmi di unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, pada saat ini, berdampak kepada unit kerja Bagian Risalah, anggota DPR, lembaga negara DPR RI, serta publik dan pihak eksternal lain.

C. Analisis Isu

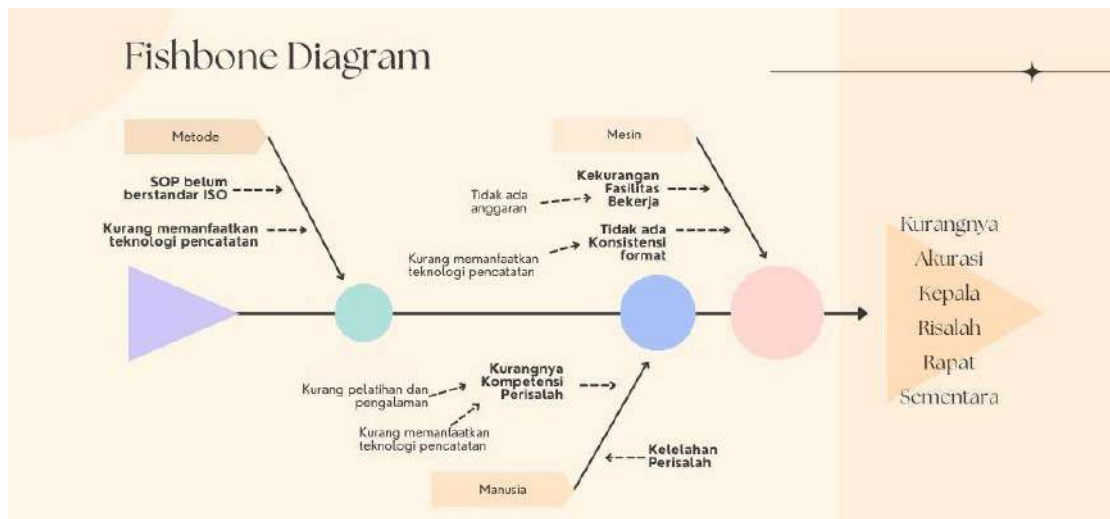
C.1. Alat Bantu Analisis

Analisis untuk isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan alat bantu Analisis *Fishbone*. Analisis *Fishbone* juga dikenal sebagai Diagram Ishikawa atau Diagram Sebab-Akibat, adalah metode untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menyusun penyebab potensial dari suatu masalah atau isu tertentu. Ini disebut "*Fishbone*" karena bentuk diagramnya yang menyerupai tulang ikan, dengan isu atau dampak ditempatkan di kepala ikan (bagian kanan) dan berbagai kategori penyebab di cabang-cabangnya (bagian kiri). Faktor-faktor 6M, yang meliputi: manusia, metode (proses dan penyampaian layanan), material (bahan mentah untuk produk akhir), mesin (sistem, peralatan, dan fasilitas), *mother nature* (lingkungan) dan *measurement* (pengukuran). Dengan menggunakan Analisis *Fishbone* dapat

menemukan sumber masalah yang mungkin tidak terlihat pada pandangan pertama dengan menganalisis setiap kategori. (Kwik Kian Gie Bussiness School).¹²

Pemanfaatan Analisis *Fishbone* akan membantu memecahkan isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara dengan cara yang terstruktur dan sistematis. Alat bantu analisis ini memudahkan untuk melihat hubungan antara penyebab dan akibat yang ditimbulkan dari isu tersebut. Analisis *Fishbone* dapat memberi gambaran tentang cara terbaik untuk menghasilkan gagasan yang diperlukan. Dengan menemukan sumber masalah secara menyeluruh, organisasi dapat membuat gagasan yang lebih baik dan mencegah masalah serupa terjadi di masa depan.

C.2. Alat Bantu Analisis



Gambar 3.17. Analisis *Fishbone* terhadap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah

Tujuan dari Analisis *Fishbone* pada isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara untuk menemukan dan menganalisis faktor-faktor utama yang menyebabkan isu tersebut terjadi. Berbagai faktor utama yang meliputi manusia, mesin, dan metode dapat menyebabkan kurangnya akurasi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Faktor manusia termasuk kekurangan pelatihan dan kelelahan; Faktor mesin meliputi kekurangan fasilitas bekerja dan tidak ada konsistensi format Risalah Rapat

¹² Sumber: website resmi Sekolah Bisnis Kwik Kian Gie yang diakses pada tanggal 10 Agustus 2024 pada tautan: <https://kwikkiangie.ac.id/home/2024/05/22/Fishbone-diagram-alat-analisis-untuk-mengidentifikasi-penyebab-masalah/>

Sementara; dan metode meliputi unit kerja Bagian Risalah belum memiliki draf SOP dengan standart ISO serta kurangnya memanfaatkan teknologi dalam menyusun Risalah Rapat Sementara. Dengan melihat ketiga kategori ini, dapat ditemukan hal-hal yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan konsistensi format kepala Risalah Rapat Sementara serta memastikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dilakukan secara lebih efisien dengan hasil yang lebih akurat.

1. Metode

a. draf SOP belum berstandar ISO

Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (draf SOP) yang terstandarisasi dengan sertifikasi ISO dapat menyebabkan menurunnya akuntabilitas dan akurasi dari kepala Risalah Rapat Sementara yang dihasilkan. draf SOP yang tidak terstandarisasi cenderung tidak memberikan panduan yang jelas, konsisten, dan terukur dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Jika prosedur tidak terdokumentasi dengan baik atau tidak mengikuti standar internasional seperti ISO, ada kemungkinan bahwa kepala risalah akan disusun dengan cara yang berbeda daripada yang diharapkan. Sebuah dokumen yang memiliki format konsisten akan memberikan kelengkapan dan transparansi informasi (Imaniyah, 2021:33).

b. Kurang Memanfaatkan Teknologi Pencatatan

Teknologi memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi proses pencatatan, kurangnya pemanfaatan teknologi dapat mengakibatkan kurangnya kecepatan pengerjaan sekaligus akurasi kepala Risalah Rapat Sementara. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara perlu memanfaatkan teknologi yang tepat, seperti koreksi otomatis dan fitur daftar nama. Pemanfaatan teknologi ini dapat mengurangi kesalahan perisalah (human error) pada penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, seperti kesalahan penulisan nama rapat, nama acara, kelalaian penulisan anggota yang hadir, serta kesalahan penulisan nama dan gelar anggota rapat. Akibatnya, proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara akan lebih cepat, efisien, dan menghasilkan dokumentasi yang lebih akurat jika memanfaatkan teknologi dengan benar.

2. Manusia

a. Kelelahan Perisalah

Karena kelelahan fisik dan mental, petugas risalah dapat membuat kesalahan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kesalahan penulisan saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara seringkali berupa nama rapat, acara rapat, penulisan nama gelar anggota DPR, hingga salah tulis anggota yang hadir. Selain itu, kelelahan meningkatkan kemungkinan kesalahan ketik, salah interpretasi, dan ketidakmampuan untuk memverifikasi informasi sebelum Risalah Rapat Sementara disusun secara lengkap. Oleh karena itu, untuk menjaga akurasi dan kecepatan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, sangat penting untuk memastikan bahwa petugas risalah berada dalam kondisi yang ideal.

b. Kurangnya Kompetensi Perisalah

Kurangnya kompetensi dari perisalah dapat menyebabkan risalah rapat tidak akurat karena mereka cenderung membuat kesalahan dalam menyusun dan merangkum informasi. Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara secara sistematis dan jelas akan sulit bagi perisalah yang tidak memiliki kompetensi. Kurangnya kompetensi ini disebabkan karena perisalah kurang pelatihan, kurang pengalaman, dan kurang memanfaatkan teknologi yang memudahkan dan mempercepat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Kurang Pelatihan dan Pengalaman

Kurangnya pengalaman dan pelatihan perisalah dapat menyebabkan rendahnya kompetensi perisalah, sehingga kepala Risalah Rapat Sementara memiliki kesalahan. Jika perisalah tidak dilatih dengan baik, mereka tidak akan memiliki kompetensi untuk menulis dengan baik, yang sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Selain itu, kurangnya pengalaman membuat mereka kurang mampu menangani situasi yang kompleks, seperti diskusi cepat atau rapat di luar ruang sidang (seperti di hotel dan vila). Akibatnya, mereka berisiko melakukan kesalahan atau kelalaian dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Kurang Memanfaatkan Teknologi Pencatatan

Kurangnya pemanfaatan teknologi dapat menyebabkan rendahnya kompetensi petugas risalah. Perkembangan teknologi berperan penting dalam menunjang kemampuan perisalah dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Perisalah yang terjebak pada metode lama menjadi lebih lambat dan lebih rentan terjadi kesalahan dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Perisalah

perlu memiliki akses dalam menggunakan perangkat lunak, seperti koreksi otomatis dan fitur daftar nama. Penguasaan terhadap teknologi terbaru dapat mempercepat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan kualitas hasil yang lebih baik.

3. Mesin

a. Kekurangan Fasilitas Bekerja

Tidak adanya fasilitas kerja yang memadai untuk perisalah dapat menyebabkan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menjadi lebih lambat dan tidak akurat. Tanpa dukungan alat dan fasilitas yang tepat dapat menyebabkan penyusunan menjadi sulit dan meningkatkan terjadinya kesalahan. Misalnya, tidak adanya akses ke perangkat komputer yang memadai, komputer dengan jaringan internet, atau bahkan ruang kerja yang tenang dan nyaman. Hal ini akan menyebabkan perisalah kesulitan menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.

Kurangnya Anggaran

Keterbatasan fasilitas bekerja perisalah disebabkan keterbatasan anggaran organisasi. Anggaran dibutuhkan tidak hanya untuk pembelian fasilitas kerja, namun juga pemeliharaan fasilitas kerja yang memadai. Perisalah yang bekerja dengan fasilitas kurang memadai akan lebih mudah melakukan kesalahan. Hal ini akan menurunkan kualitas dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara.

b. Tidak Ada Konsistensi Format

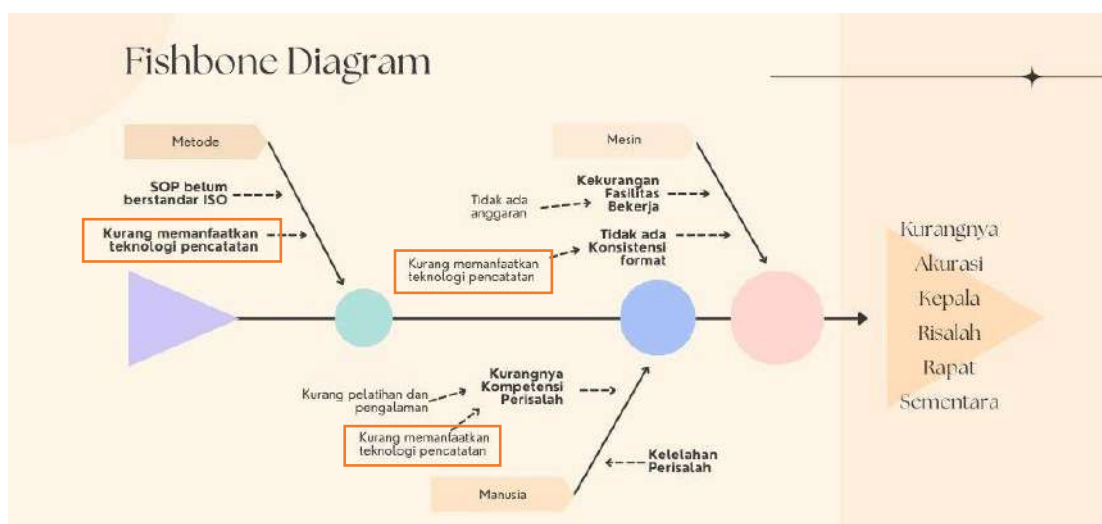
Tidak adanya konsistensi dalam format kepala Risalah Rapat Sementara dan kurangnya kepastian cara penyusunan informasi dapat meningkatkan resiko kesalahan dan kelalaian penyusunan Risalah Rapat Sementara serta memungkinkan hasil kepala Risalah Rapat Sementara tidak sesuai harapan. Perisalah tidak memiliki ketentuan informasi apa yang harus dikumpulkan, bagaimana menyusunnya, dan bagaimana memastikan semua poin penting telah tersusun karena format kepala Risalah Rapat Sementara yang berubah dari komisi ke komisi. Ketidakkonsistenan ini karena kurang memanfaatkan teknologi dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.

Kurang Memanfaatkan Teknologi Pencatatan

Tidak menggunakan teknologi yang tepat dalam mendukung konsistensi format kepala Risalah Rapat Sementara, seperti teknologi koreksi otomatis dan fitur daftar nama, dapat menyebabkan meningkatnya resiko kesalahan dan kelalaian

sehingga ada kemungkinan hasil Risalah Rapat Sementara tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini mengurangi kualitas akuntabilitas dari Risalah Rapat Sementara. Kepala Risalah Rapat Sementara sering kali dibuat dengan berbagai gaya dan struktur yang tidak konsisten karena tidak memanfaatkan teknologi dalam menyusun templat atau format standar secara otomatis. Hal ini menghasilkan penyajian informasi yang berbeda, yang dapat membingungkan serta mengurangi kejelasan dokumentasi. Pemanfaatan teknologi yang tepat dapat memastikan format kepala Risalah Rapat Sementara konsisten dan sesuai dengan standar. Hal ini akan mempermudah penyusunan dan peninjauan Risalah Rapat Sementara secara keseluruhan.

C.3. Analisis Penyebab Utama pada *Core Issue*



Gambar 3.18. Analisis Penyebab Utama pada Analisis *Fishbone* terhadap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah

Penyebab utama pada Analisis *Fishbone* adalah penyebab yang paling sering muncul dan memiliki pengaruh terbesar terhadap isu yang sedang dianalisis. Penyebab ini ditemukan dalam berbagai faktor utama, meliputi: manusia, mesin, dan metode. Penyebab ini secara konsisten berkontribusi terhadap isu tersebut. Penyebab utama biasanya menjadi dasar dari berbagai masalah lain yang terkait dan memiliki efek domino pada hasil akhir. (Kwik Kian Gie Bussiness School).¹³

¹³ website resmi Sekolah Binis Kwik Kian Gie yang diakses pada tanggal 10 Agustus 2024 pada tautan: <https://kwikkiangie.ac.id/home/2024/05/22/Fishbone-diagram-alat-analisis-untuk-mengidentifikasi-penyebab-masalah/>

Analisis *Fishbone* terhadap isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara di Unit Kerja Bagian Risalah Setjen DPR menghasilkan penyebab utama kurangnya pemanfaatan teknologi.

1. Metode

Kurangnya pemanfaatan teknologi akan menyebabkan kurangnya konsistensi dalam format dan prosedur penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kepala Risalah Rapat Sementara seringkali disusun dengan format yang berbeda dari satu komisi ke komisi lainnya karena tidak ada templat standar atau panduan otomatis. Ketidakpastian dalam metode ini dapat menyebabkan kehilangan informasi penting serta kesalahan dalam penulisan dan penyajian data. Teknologi yang memadai akan memastikan bahwa metode pencatatan risalah konsisten dan mengikuti standar, meningkatkan akurasi dan kejelasan dalam setiap dokumen yang dibuat. Jika tidak ada teknologi, metode yang digunakan mungkin tidak efisien dan rentan terhadap kesalahan, sehingga risalah rapat tidak berkualitas.

Pemanfaatan teknologi dapat mengurangi kesalahan manusia (*human error*), seperti kesalahan penulisan nama rapat, kelalaian penulisan anggota yang hadir, serta kesalahan penulisan nama maupun gelar anggota rapat. Selain itu, risalah dapat disimpan, diedit, dan didistribusikan secara lebih cepat dan akurat dengan memanfaatkan teknologi.

2. Manusia

Teknologi memainkan peran penting dalam meningkatkan kompetensi dan efisiensi kerja perisalah. Penggunaan teknologi menyebabkan meningkatnya akurasi kepala Risalah Rapat Sementara. Petugas risalah yang cenderung bekerja dengan cara lama, lebih rentan terhadap kesalahan dan kelalaian. Hal ini dapat terjadi jika perisalah tidak memiliki akses dan pelatihan yang memadai dalam penggunaan teknologi.

Perisalah perlu memiliki akses dan pelatihan dalam menggunakan perangkat lunak, seperti teknologi koreksi otomatis dan fitur daftar nama. Penguasaan terhadap teknologi terbaru dapat mempercepat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan kualitas hasil yang lebih baik.

3. Mesin

Pemanfaatan teknologi terbaru dapat membantu mempercepat dan memudahkan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Pemanfaatan teknologi yang tepat dapat memastikan format kepala Risalah Rapat Sementara. Konsistensi format akan mengurangi munculnya kesalahan dan kelalaian serta menghasilkan dokumen sesuai dengan harapan. Hal ini akan meningkatkan akuntabilitas hasil Risalah Rapat Sementara.

Kepala Risalah Rapat Sementara sering kali dibuat dengan gaya dan struktur yang tidak konsisten karena kurang memanfaatkan teknologi untuk membuat templat atau format standar secara otomatis. Hal ini menyebabkan penyajian informasi yang berbeda, yang dapat membingungkan serta mengurangi kejelasan dokumen. Teknologi yang tepat dapat memastikan bahwa format Risalah Rapat Sementara konsisten dan sesuai dengan standar, yang mempermudah penyusunan dan peninjauan serta meningkatkan kualitas akuntabilitas Risalah Rapat Sementara secara keseluruhan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

D.1. Alternatif Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengidentifikasi Kurangnya Memanfaatkan Teknologi Pencatatan menjadi penyebab utama terjadinya isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara, langkah selanjutnya adalah mencari alternatif gagasan. Alternatif gagasan yang didapatkan yaitu: pengembangan kompetensi teknologi perisalah melalui pelatihan, investasi dalam perangkat dan perangkat lunak modern pencatatan, dan Implementasi Metode Berbasis Teknologi.

1. Pengembangan Kompetensi Teknologi Perisalah melalui Pelatihan

Perisalah harus mengikuti program pelatihan intensif untuk meningkatkan kompetensi mereka dalam menggunakan perangkat lunak pencatatan digital, alat transkripsi otomatis, dan pengembangan inovasi aplikasi pencatatan otomatis. Pelatihan ini akan membantu mereka memahami dan memanfaatkan teknologi terbaru, yang akan membantu meningkatkan kecepatan dan akurasi mereka dalam mencatat kepala Risalah Rapat Sementara. Pelatihan dan pengembangan

kompetensi akan mampu meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

2. Investasi dalam Perangkat dan Perangkat Lunak Modern Pencatatan

Merencanakan anggaran keuangan untuk melakukan kerjasama dengan sejumlah pihak dalam melakukan pengadaan alat yang memiliki kemampuan untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan konsistensi tinggi, mudah, dan cepat. Dengan teknologi yang lebih canggih dan mutakhir, proses pencatatan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Pengadaan perangkat dan perangkat lunak akan meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Ujung dari hal ini adalah dapat mengurangi resiko kesalahan selama proses penyusunan kepala risalah rapat sementara.

3. Implementasi Metode Berbasis Teknologi

Mengembangkan dan memanfaatkan teknologi yang mampu melakukan meningkatkan efisiensi pencatatan kepala Risalah Rapat Sementara dengan memanfaatkan berbagai fitur, seperti template digital, fitur koreksi otomatis, fitur daftar nama, dan panduan otomatis yang dapat digunakan oleh semua perisalah. Meningkatkan pemanfaatan teknologi dengan metode semacam ini akan memastikan konsistensi dalam format dan metode pencatatan, sehingga mengurangi variasi dan kesalahan, serta meningkatkan kualitas dokumentasi rapat secara keseluruhan. Hal ini dapat mengurangi terjadinya resiko kesalahan dan kelalaian dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dan dapat memenuhi kualitas yang diharapkan.

D.2. Alat Bantu Tapisan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah melakukan identifikasi alternatif gagasan untuk penyebab Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Pencatatan, langkah selanjutnya adalah penentuan gagasan untuk memecahkan isu. Dalam menentukan gagasan digunakan alat bantu tapisan alternatif gagasan Mc Namara. Menggunakan alat bantu tapisan gagasan isu Mc. Namara. Alat Bantu tapisan Mc. Namara adalah alat bantu untuk memilih gagasan yang paling tepat terhadap suatu isu berdasarkan penilaian terhadap 3 parameter, yaitu: efektifitas, efisiensi, dan kemudahan.

Efektifitas menilai seberapa tepat dan cepat sebuah gagasan untuk memecahkan isu. Efisiensi adalah seberapa besar dana/anggaran yang diperlukan untuk menjalankan gagasan. Dan kemudahan adalah seberapa mudah gagasan terkait dilaksanakan untuk memecahkan isu. Proses analisis tapisan gagasan Mc. Namara dilakukan berdasarkan tahap berikut ini:

1. Penilaian setiap parameter dengan menggunakan skala likert dengan skor 1 s.d. 5, dimana skor 1 terendah dan skor 5 adalah skor tertinggi/terbaik;

Tabel 3.6. Tabel indikator penilaian Tapisan Gagasan Mc Namara

Skor	Kemudahan	Efisiensi	Efektivitas
1	Sangat Sulit	Cukup Mahal	Cukup Lambat
2	Sulit	Mahal	Lambat
3	Cukup Mudah	Cukup Murah	Cukup cepat
4	Mudah	Murah	Cepat
5	Sangat Mudah	Sangat Murah	Sangat Cepat

2. Penghitungan penilaian dimana dijumlahkan nilai setiap parameter dari gagasan tersebut;
3. Pemingkatan alternatif gagasan dengan melakukan pemingkatan terhadap jumlah nilai dengan peringkat 1 adalah peringkat dengan total nilai skor tertinggi, dan seterusnya..

D.3. Tapisan Alternatif Gagasan Pemecahan Isu

Alternatif gagasan terhadap penyebab isu Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Pencatatan, meliputi: pengembangan kompetensi teknologi perisalah melalui pelatihan, investasi dalam perangkat dan perangkat lunak modern pencatatan, dan Implementasi Metode Berbasis Teknologi. Langkah selanjutnya adalah melakukan proses tapisan terhadap 3 alternatif gagasan tersebut.

Tabel 3.7. Gagasan terhadap Penyebab isu Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Pencatatan menggunakan alat bantu Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		K	E	E		
1	Pengembangan Kompetensi Teknologi Perisalah melalui Pelatihan	2	5	2	9	3

No	Alternatif Gagasan	Kriteria			Jumlah Skor	Pe-ringkat
		K	E	E		
2	Investasi dalam perangkat dan perangkat lunak modern pencatatan	2	5	1	8	2
3	Implementasi Metode Berbasis Teknologi	5	5	4	14	1

Menurut analisis McNamara, penerapan Metode Berbasis Teknologi adalah gagasan yang paling tepat dibandingkan dengan alternatif gagasan yang lain. Hal ini terlihat pada jumlah dari ketiga parameter. Gagasan Implementasi Metode Berbasis Teknologi memiliki nilai tertinggi yang bermakna, gagasan ini memiliki kemudahan dalam penerapannya, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam implementasinya (efektif), dan tidak membutuhkan dana yang relatif besar dalam pelaksanaan gagasan tersebut (efisien).

Kemudahan gagasan Implementasi Metode Berbasis Teknologi dapat diterapkan di berbagai perbedaan kompetensi perisalah karena memanfaatkan teknologi yang sudah dikenal dan umum dimanfaatkan. Metode ini tidak memerlukan pelatihan yang rumit karena antarmukanya mudah dipahami dan fiturnya yang mudah dipahami. Ini memungkinkan perisalah untuk menyesuaikan diri dengan cepat. Kemudahan ini membuat implementasi lebih cepat dan adaptasi lebih mudah.

Efisiensi gagasan Implementasi Metode Berbasis Teknologi terlihat dari terbatasnya anggaran yang diperlukan untuk mengatasi masalah kurangnya pemanfaatan teknologi pencatatan. Gagasan ini hemat biaya dan menggunakan perangkat lunak yang sudah ada dan terbiasa digunakan oleh perisalah sehingga dapat disesuaikan sesuai kebutuhan. Dengan mengadopsi metode ini, unit kerja Bagian Risalah dapat meningkatkan akurasi dan mengurangi resiko kesalahan dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara tanpa harus mengeluarkan dana besar untuk mengembangkan perangkat lunak yang baru.

Efektifitas dari Implementasi Metode Berbasis Teknologi terlihat dari cepatnya gagasan ini untuk memecahkan penyebab isu kurangnya pemanfaatan teknologi pencatatan. Gagasan ini memastikan bahwa seluruh prosedur dan proses diatur secara konsisten, yang mengurangi variabilitas dan meningkatkan akurasi hasil. Hal ini akan mengurangi keterlambatan dan resiko kesalahan yang sering terjadi dalam metode

sebelumnya. Dengan memanfaatkan perangkat lunak yang sudah terbiasa digunakan oleh perisalah serta mudah penggunaannya, seluruh perisalah dapat dengan cepat mengadopsinya, yang berarti perusahaan dapat meningkatkan akurasi dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan cepat tanpa memerlukan banyak pelatihan atau transisi.



Implementasi Sistem Standar Berbasis Teknologi

Perkenalkan, nama saya Yudha Ariyanto Pegawai CPNS pada unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI, dengan ini meminta Bapak/Ibu/Sdr untuk berpartisipasi dengan sukarela dalam pengisian kuesioner yang berjudul Implementasi Sistem Standar Berbasis Teknologi.

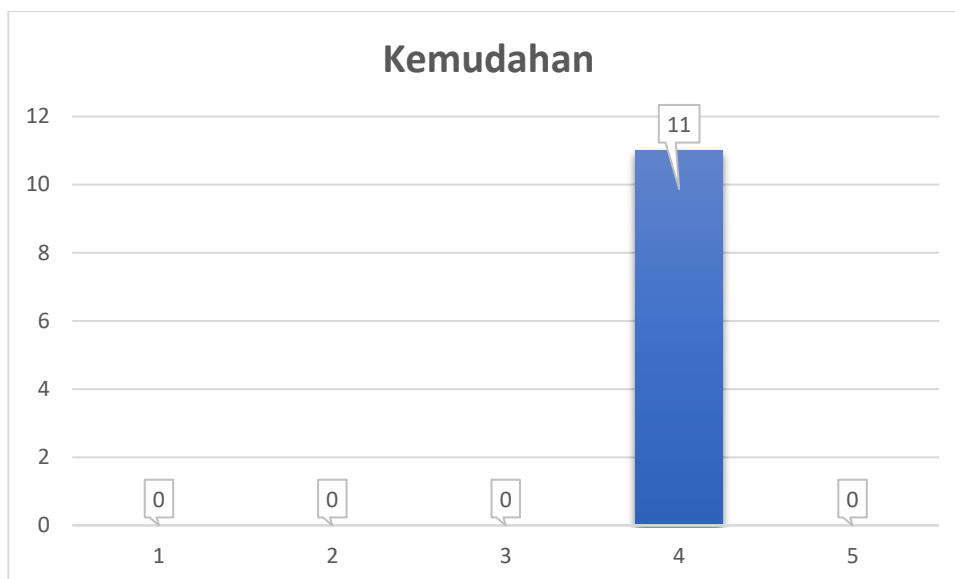
Tujuan kuesioner ini adalah untuk melakukan identifikasi solusi isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara. Manfaat kuesioner ini adalah mengidentifikasi solusi isu untuk dijadikan rekomendasi gagasan penyelesaian isu selama masa Habitiasi Latsar Golongan III Angkatan XII Tahun 2024.

Pengambilan data kuesioner ini dilakukan selama 2 (dua) hari pada Minggu-Senin, 11-12 Agustus 2024. Kuesioner terdiri dari 3 pertanyaan dan akan membutuhkan waktu selama kurang lebih 3 menit untuk mengisi semua pertanyaan. Pengisian kuesioner dilakukan

Gambar 3.19. Tangkapan Layar Google Form Implementasi Metode Berbasis Teknologi.¹⁴

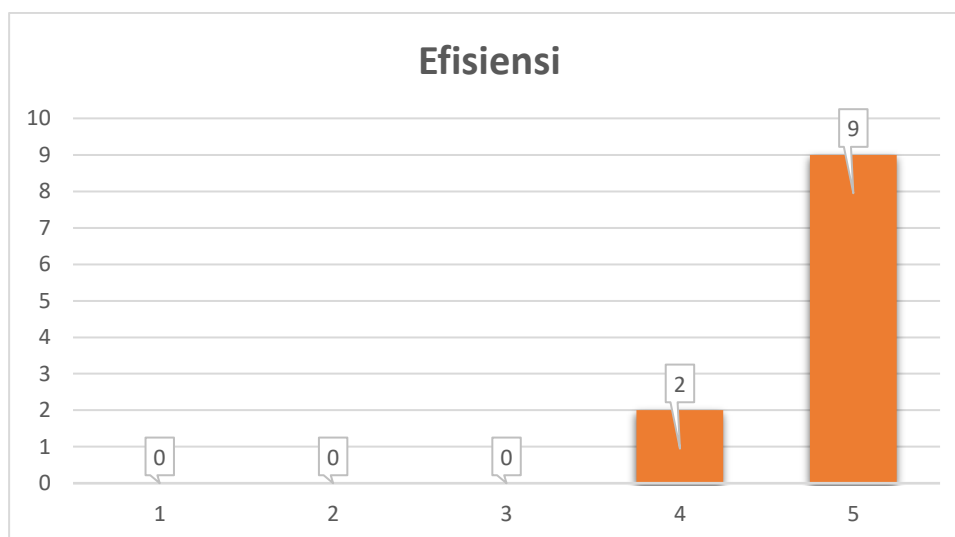
Untuk membuat penilaian lebih objektif dan menyeluruh dengan mempertimbangkan berbagai sudut pandang, penilaian parameter Tapisan McNamara terkait alternatif gagasan kreatif juga melibatkan sejumlah subjek dari pegawai di unit kerja Bagian Risalah. Pelibatan pegawai di unit kerja Bagian Risalah untuk mengurangi bias dan faktor subjektif dalam proses penilaian alat bantu tapisan McNamara. Untuk membuat hasil lebih akurat dan representatif, setiap subjek akan memberikan penilaian berdasarkan pengalaman mereka dan perspektif mereka tentang kemudahan, efektivitas, dan efisiensi dari gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.

¹⁴ Sumber: Google Form <https://forms.gle/orxHKxkArgYm1QsS6>



Gambar 3.20. Hasil Parameter Kemudahan terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.¹⁵

Dari 11 responden, semua menjawab mudah (skor 4). Data ini menunjukkan bahwa semua responden menganggap mudah untuk melaksanakan gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi. Responden meyakini pemanfaatan fitur melalui aplikasi yang sudah terbiasa mereka gunakan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara akan memberikan kemudahan dalam proses Implementasi Metode Berbasis Teknologi ini.

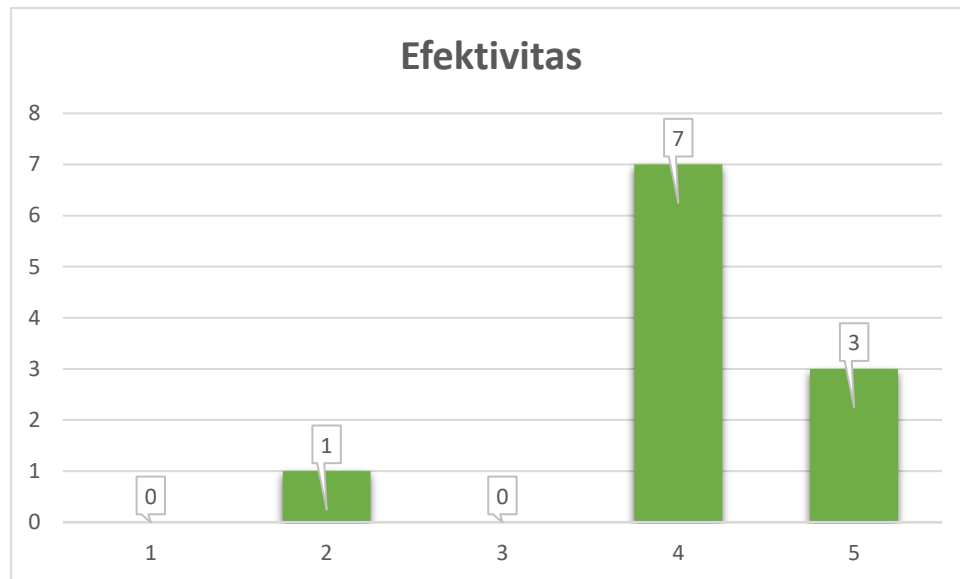


Gambar 3.21. Hasil Parameter Efisiensi terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.¹⁶

¹⁵ idem

¹⁶ idem

Dari 11 responden yang mengisi kuesioner, 9 responden menjawab sangat mudah (skor 5) untuk skor efisiensi tertinggi, dan 2 responden menjawab mudah (skor 4). Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas responden dari unit kerja Bagian Risalah menganggap gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi sangat efisien untuk dilaksanakan. Mayoritas responden meyakini bahwa pemanfaatan fitur merupakan gagasan yang efisien untuk diterapkan karena tidak membutuhkan pelatihan yang intensif.



Gambar 3.22. Hasil Parameter Efektivitas terkait gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi.¹⁷

Dari 11 responden yang menjawab, 7 responden menjawab cepat (skor 4), sementara 3 responden menjawab sangat cepat (skor 5), yang menunjukkan tingkat efisiensi tertinggi. Selain itu, 1 responden menjawab lambat (skor 2). Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden menganggapnya gagasan kreatif Implementasi Metode Berbasis Teknologi dapat cepat untuk dilaksanakan dan diimplementasikan ke dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di Unit Kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI.

¹⁷ idem

D.4. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diidentifikasi bahwa gagasan Implementasi Metode Berbasis Teknologi paling mudah, efektif, dan efisien dalam mengatasi isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara, langkah selanjutnya adalah berdiskusi dengan Mentor wujud gagasan dalam upaya meningkatkan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara.

Pemanfaatan fitur yang sudah ada di dalam Microsoft Word menjadi pilihan wujud dari gagasan pemecahan isu Implementasi Metode Berbasis Teknologi. Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak yang sering digunakan perisalah legislatif unit kerja Bagian Risalah untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara karena mudah untuk dioperasikan. Pemanfaatan fitur dalam perangkat lunak ini akan cepat diaplikasikan karena tidak membutuhkan persiapan yang lama dan dapat diselesaikan selama masa Habitiasi. Selain itu, gagasan dengan memanfaatkan fitur pada perangkat lunak ini juga tidak membutuhkan biaya yang besar karena tidak membutuhkan pelatihan secara intensif maupun pembuatan perangkat lunak baru.

Memanfaatkan dua fitur Microsoft Word yang sangat berguna, yaitu *Combo Box* dan *AutoCorrect* dapat meningkatkan pemanfaatan teknologi pencatatan, sehingga akan meningkatkan akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara. *AutoCorrect* adalah fitur yang memungkinkan pengguna secara otomatis memperbaiki kata-kata yang salah ketik atau mempersingkat teks yang dimasukkan. Fitur ini sangat bermanfaat untuk pencatatan yang memerlukan kecepatan penulisan isian yang panjang. Fitur ini dapat mengatur mengganti tulisan "judulx1" dengan keseluruhan judul secara otomatis. Selain menghemat waktu, hal ini juga mengurangi kesalahan ketik, sehingga hasilnya lebih akurat dan konsisten.

Combo Box adalah elemen interaktif yang dapat ditambahkan ke dokumen Microsoft Word, terutama berguna ketika membuat formulir atau dokumen yang memerlukan input yang terstruktur dan terarah. Memungkinkan pengguna memilih opsi dari daftar yang sudah ditentukan, yang mengurangi variasi input yang tidak diinginkan dan memastikan bahwa data yang dimasukkan konsisten. Hal ini sesuai dengan UU 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 11, "*ASN bertugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.*"

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam mendukung terwujudnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara akan menghasilkan dokumen dengan kualitas

akuntabilitas yang tinggi karena sedikitnya resiko kesalahan dan kelalaian manusia, senantiasa terjaga validasi nama anggota DPR yang dimasukkan, serta memiliki konsistensi dalam proses penyusunan dokumen tersebut.

D.5. Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Wujud gagasan isu harus mendukung terwujudnya karakter *Smart ASN*. Gagasan harus berada dalam koridor Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai bentuk kewajiban ASN yang dituangkan dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 24, yang menyatakan, “*Pegawai ASN wajib melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN.*” Selain itu, gagasan juga diarahkan untuk menguatkan pemahaman ASN terhadap literasi digital. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagai bagian dari ASN, dituntut dalam memanfaatkan teknologi pencatatan terbaik yang ada, sehingga menghasilkan Risalah Rapat Sementara dengan lebih cepat dan dengan resiko kesalahan yang kecil. Hal ini sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN, “*ASN perlu memiliki digital mindset dalam menjalankan transformasi birokrasi dan Manajemen ASN*”.

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dari Microsoft Word sesuai dengan **Nilai Dasar ASN Adaptif** dimana ASN terus melakukan inovasi, mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif, dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Perisalah sebagai ASN menunjukkan kemampuan mereka untuk mengoptimalkan proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara sekaligus menghasilkan dokumen yang lebih cepat tanpa mengurangi akurasi dokumen. Hal ini merupakan cerminan dari **karakteristik Smart ASN Literasi Digital**, dimana menjadi ASN mampu bergerak dinamis dan proaktif, mengikuti perkembangan teknologi untuk memastikan pelayanan publik yang lebih baik dan tepat waktu.

Hal ini senada dengan **Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan** dimana ASN dituntut untuk melakukan perbaikan terus menerus demi memberikan pelayanan prima berdasarkan kepuasan masyarakat. Perisalah yang menguasai pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, sejatinya telah melaksanakan **Nilai Dasar Kompeten**, dimana penguasaan dan pemanfaatan terhadap fitur ini merupakan sebuah peningkatan kapasitas sebagai ASN dalam teknologi pencatatan.

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* akan mengurangi resiko kesalahan pada kepala Risalah Rapat Sementara. Pemanfaatan fitur ini akan meningkatkan kecepatan proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan tidak mengurangi kualitas dan akurasi dokumen tersebut. Hal ini sesuai dengan **Nilai Dasar Akuntabel** dimana ASN mencari alternatif cara penggunaan perangkat lunak dengan lebih efektif. Sebagaimana sesuai dengan **Misi Setjen DPR RI** untuk, “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” (RI, Sekretariat Jenderal DPR, 2016)¹⁸. Hal ini sekaligus mencerminkan **Nilai Dasar Loyal**. Dimana pemanfaatan fitur ini akan meningkatkan kualitas dan keandalan dokumen. Pegawai akan senantiasa menghasilkan dokumen dengan kualitas terbaik dan mampu memberikan pelayanan prima sehingga dapat menjaga nama baik instansi.

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* akan meningkatkan kecepatan proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara serta memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan akurat dan konsisten. Informasi yang diterima oleh publik menjadi tepat waktu dan akurat. Publik dapat mengetahui hal-hal penting yang sedang dibicarakan di sidang-sidang DPR sehingga dapat meningkatkan partisipasi publik dalam proses legislasi, yang merupakan dasar demokrasi yang baik. Pemanfaatan teknologi ini tidak hanya meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan, namun juga membantu kemajuan bangsa dengan meningkatkan partisipasi publik dalam proses legislasi. Hal ini sesuai dengan **karakteristik Smart ASN Nasionalisme**, dengan membantu kemajuan bangsa merupakan cerminan dari Sila Kelima.

Pemanfaatan terhadap fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan langkah strategis untuk mengoptimalkan kinerja, menunjukkan komitmen terhadap kualitas dan efisiensi. Mampu melihat peluang semacam ini sesuai dengan **karakteristik Smart ASN Entrepreneurship**, ASN dapat mencapai standar kerja yang lebih tinggi dan terus mencari cara peningkatan yang berdampak positif pada hasil akhir dan meningkatkan kepercayaan *stakeholder*. Pemanfaatan fitur ini merupakan upaya untuk menemukan metode paling optimal dalam meningkatkan kinerja. Hal ini mencerminkan **asas Efektifitas dan Efisiensi** manajemen ASN di UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, “Efektivitas dan

¹⁸ Website Setjen DPR RI yang diakses pada 10 Agustus 2024 dengan tautan: <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>

Efisiensi adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal.”

D.6. Wujud Gagasan Pemecahan Isu

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam upaya memecahkan isu Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara dengan gagasan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara, adalah sebagai berikut:

1. Perbandingan menyusun kepala Risalah Rapat Sementara sebelum dan sesudah menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word;
2. Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara;
3. Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word;
4. Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
5. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara;
6. Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara
7. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara;
8. Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word Produk: 1 (satu) dokumen analisis hasil perbandingan	1.1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya	Kepala Risalah Rapat Sementara	Akuntabel Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode <i>Copy-Paste</i>	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode <i>Copy-Paste</i> menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari kemampuan baru.	Misi Setjen DPR Sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					<u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode <i>Copy-Paste</i> Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode <i>Copy-Paste</i> Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan terkait menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode <i>Copy-Paste</i>	
		1.2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Akuntabel Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	<u>Manajemen ASN</u> UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.	Tugas Bagian Risalah Tahapan ini sesuai dengan tugas Bagian Risalah untuk melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat DPR

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari kemampuan baru. <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		1.3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Analisis hasil perbandingan	Akuntabel memperbandingkan metode penyusunan Risalah Rapat Sementara dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Kompeten menyelesaikan aktivitas perbandingan metode penyusunan Risalah Rapat Sementara secara komprehensif dan tuntas Loyal Selama melakukan perbandingan hasil sebelum dan sesudah pemanfaatan fitur dengan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan dan sikap yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terkait efektivitas pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan melakukan perbandingan dengan metode yang lama.	<u>Manajemen ASN</u> UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas. Analisis hasil perbandingan antara metode <i>Copy-Paste</i> (lama) dan metode yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dipertanggungjawabkan kepada publik sesuai peraturan perundangan. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Teknis Penyusunan Risalah Rapat Lembaga Perwakilan. Analisis hasil perbandingan dua metode ini mencerminkan kemampuan dalam menilai kualitas hasil risalah rapat <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan analisis hasil perbandingan antara metode <i>Copy-Paste</i> (lama) dan metode yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Fungsi Biro Persidangan I Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan dan evaluasi rencana di lingkungan Biro Persidangan I

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk melakukan analisis perbandingan metode yang menggunakan <i>Copy-Paste</i> (lama) dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Entrepreneurship melakukan analisis perbandingan terhadap dua metode ini mencerminkan kemampuan dalam melihat peluang dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan lebih cepat dan akurat. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun analisis hasil perbandingan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode lama dan dengan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	
2	Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara	2.1. Mengajukan beberapa bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo</i>	1 (satu) dokumen kepala Risalah Rapat	Berorientasi Pelayanan mengajukan kepada Mentor ini merupakan cerminan terus melakukan perbaikan dari cara sebelumnya untuk mempercepat dan	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen	Misi Deputy Persidangan Tahapan ini sesuai dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
	yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara Produk: 1 (satu) dokumen kepala Risalah Rapat Sementara sebagai percontohan penerapan fitur	<i>Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> kepada Mentor	Sementara yang menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	mengurangi kesalahan dari kepala Risalah Rapat Sementara. Akuntabel menyusun rancangan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> yang akan diajukan kepada Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk diajukan kepada Mentor	ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sebagai bahan dikusi bersama Mentor merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk diajukan kepada Mentor <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk diajukan kepada Mentor Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat	Misi Deputi Persidangan dengan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk diajukan kepada Mentor. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk kemudian dikonsultasikan kepada Mentor.	
		2.2. Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	1 (satu) dokumen Catatan hasil diskusi bersama Mentor	Berorientasi Pelayanan konsultasi kepada Mentor ini merupakan cerminan terus melakukan perbaikan dari cara sebelumnya untuk mempercepat dan mengurangi kesalahan dari kepala Risalah Rapat Sementara. Kompeten berdiskusi dan bertukar pikiran bersama Mentor tentang pemanfaatan fitur dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara sehingga menghasilkan rancangan aktualisasi yang dibahas bersama Mentor Harmonis komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan saling mendukung ketika pembahasan aplikasi fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> antara Mentor dan peserta	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Berkomunikasi dengan Mentor dari unit kerja Bagian Risalah yang merupakan seorang ahli di bidang penyusunan Risalah Rapat Sementara. Hal ini juga berasaskan nondiskriminatif dengan tidak membedakan latar belakang Mentor dalam melakukan diskusi. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui kolaborasi antar-pegawai. Konsultasi dengan Mentor merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.	Fungsi Setjen DPR RI Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Adaptif melakukan identifikasi masalah terkait kepala Risalah Rapat Sementara dan mencari solusi pengaplikasian <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> yang dibahas bersama Mentor. Kolaboratif bekerja sama dan membangun komunikasi yang terbuka dngan Mentor untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara.	Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerjasama. Melakukan konsultasi dengan Mentor sesuai dengan indikator, “<i>Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.</i>” <u>Smart ASN</u> <i>Networking</i> menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi pembahasan pemilihan bagian Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> antara Mentor dan peserta <i>Hospitality</i> Interaksi yang ramah dan santun antara Mentor dan peserta ketika pembahasan bagian Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam menentukan bagian Risalah Rapat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		2.3. Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> .	1 (satu) dokumen Risalah Rapat Sementara yang telah diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sebagai dokumen percontohan	Loyal Melaksanakan arahan dari Mentor disertai bersikap dan berperilaku menjaga nama baik pimpinan serta citra institusi. Adaptif Melaksanakan arahan Mentor terkait bagian yang akan diaplikasikan dua fitur ini merupakan cerminan dari membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi serta mengantisipasi masalah yang terjadi di masa mendatang. Kolaboratif melaksanakan arahan Mentor merupakan cerminan dari menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan	Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui penguatan peran pimpinan. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Mentor merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Komunikasi. Melaksanakan arahan dari Mentor sesuai dengan indikator kompetensi, “Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima.” Smart ASN Networking menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui pelaksanaan arahan dari Mentor. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melaksanakan hasil musyawarah yang telah dilakukan.	Misi Deputi Persidangan Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputi Persidangan dengan melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
3	Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word Produk: <i>Database</i> 40 nama anggota Badan Legislasi DPR RI dan 1 (satu) kode templat kepala Risalah Rapat Sementara	3.1. Penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). <i>Database</i> ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur <i>Combo Box</i>.	<i>Database</i> dengan 40 nama anggota Badan Legislasi DPR dalam aplikasi notepad	Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan tiada henti melalui penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR guna mendukung penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>. Akuntabel Menyusun <i>database Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten menyelesaikan tahapan kegiatan ini dengan komprehensif dan tuntas Adaptif Penyusunan <i>database Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> melalui media digital, berkomunikasi dengan pegawai lain melalui media digital Kolaboratif Mengoptimalkan sumber daya lembaga melalui pemanfaatan laman jaringan DPR RI untuk menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Penyusunan pembuatan <i>database</i> dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan pelaksanaan tugas oleh ahli di bidang nya atau yang berprofesi terkait hal tersebut. Penyusunan <i>database</i> ini juga sejalan dengan asas Efektivitas dan Efisiensi, dimana penyusunan <i>database</i> guna mendukung terwujudnya metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan <i>database</i> ini sejalan dengan indikator, “<i>Menyelesaikan</i>	Misi Setjen DPR Sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					<i>tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”</i> <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan <i>database</i> nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad, <i>Entrepreneurship</i> Penyusunan <i>database</i> ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam membuat <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI. Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI	
		3.2. Validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI yang telah disusun	<i>Database</i> 40 nama anggota Badan	Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan tiada henti melalui validasi <i>database</i> nama anggota Badan	<u>Manajemen ASN</u> UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan	Tujuan Deputy Persidangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda	Legislasi DPR yang sudah dilakukan validasi dalam aplikasi notepad	Legislasi DPR guna mendukung penyusunan kepala Risalet Rapat Sementara dengan memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>. Akuntabel Validasi <i>database Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Adaptif memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk berkomunikasi dan melakukan kordinas validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI Harmonis Menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama validasi, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama validasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan validasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika Kolaboratif bekerja sama dan berkomunikasi terbuka dengan pegawai lain untuk memperoleh hasil validasi yang terbaik	penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI dilaksanakan oleh JF Perisalah Ahli Muda yang merupakan tenaga yang sudah berpengalaman terkait penamaan dewan di AKD tersebut. Tahapan validasi <i>database</i> sesuai dengan asas Akuntabilitas, dimana <i>database</i> yang telah dibuat merupakan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dengan cara dilakukan validasi. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan <i>database</i> ini sejalan dengan indikator, “<i>Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</i>” <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan validasi <i>database</i> nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan melibatkan JF Ahli Muda,	Sesuai dengan tujuan Deputi Persidangan dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Networking menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dengan JF Ahli Muda untuk Badan Legislasi DPR RI Hospitality Interaksi yang ramah dan santun antara JF Ahli Muda Badan Legislasi DPR RI dan peserta ketika melakukan validasi <i>database</i> Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk berkomunikasi dan melakukan koordinasi validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI	
		3.3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>	<i>Database</i> kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan <i>database</i> nama anggota	Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan tiada henti melalui input <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR guna mendukung penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara ke dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas . Tahapan memasukkan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI ke dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam	Fungsi Biro Persidangan I Tahapan ini sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk melaksanakan dukungan penyusunan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
			Badan Legislatif DPR dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>	Akuntabel input <i>database</i> ke dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Adaptif memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk input nama anggota Badan Legislatif DPR RI dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan <i>database</i> templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>.	menu info (properties) <i>Combo Box</i> dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan berpengalaman memanfaatkan fitur tersebut. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, dengan menyelesaikan tahapan memasukkan <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR RI ke dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislatif DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i> <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan input nama anggota Badan Legislatif DPR RI dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan <i>database</i> templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>. <i>Entrepreneurship</i> Input nama ke dalam fitur Microsoft Word merupakan sebuah peluang untuk menyusun	risalah rapat DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					kepala Risalah Rapat Sementara dengan lebih cepat dan dengan akurasi yang lebih baik Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan terkait memasukkan nama anggota Badan Legislasi DPR RI dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan <i>database</i> templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>. Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk input nama anggota Badan Legislasi DPR RI dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan <i>database</i> templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>.	
		3.4. Menyusun dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya	1 (satu) kode Templat <i>AutoCorrect</i> kepala Risalah Rapat Sementara, dan 1 (satu) dokumen Templat daftar hadir dengan	Akuntabel Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sesuai arahan Mentor Kompeten Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor merupakan upaya dalam menemukan metode	Fungsi Bagian Risalah Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
			fitur <i>Combo Box</i>	Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor Adaptif memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor	yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor	risalah rapat DPR RI
4	Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	4.1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	1 (satu) buah Buku Panduan Digital dengan format berkas <i>Portable</i>	Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan penyusunan buku panduan elektronik pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.	<u>Manajemen ASN</u> UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas.	Misi Setjen DPR Tahapan ini sesuai dengan misi setjen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
	dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara		<i>Document Format (PDF)</i>	Kompeten Menyelesaikan penyusunan buku panduan elektronik pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.dengan komprehensif dan tuntas. Adaptif buku panduan elektronik akan disusun dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	Penyusunan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan pelaksanaan tugas oleh ahli di bidang nya atau yang berprofesi terkait hal tersebut. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan buku panduan ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.” <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan buku panduan ini nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad, <i>Enterpreneurship</i> Penyusunan buku panduan ini merupakan cerminan dari	dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam membuat buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyusun buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	
		4.2. Meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Berkas PSP tertanda subjek, penanggung jawab uji coba, dan saksi	Berorientasi Pelayanan Melaksanakan permintaan PSP dengan ramah cekatan, dan dapat diandalkan oleh subjek uji coba. Akuntabel Menyusun dan meminta PSP kepada subjek uji coba dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan nondiskriminatif dengan tidak membedakan latar belakang pegawai lain dalam meminta PSP sebagai panelis uji coba. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui kolaborasi	Fungsi Setjen DPR RI Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Kompeten Menyelesaikan pelaksanaan permintaan PSP kepada subjek uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.dengan komprehensif dan tuntas. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan panelis selama uji coba, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama uji coba, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan uji coba, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika	antar-pegawai. Meminta PSP kepada pegawai lain untuk menjadi panelis uji coba merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerja sama. Melakukan komunikasi dan meminta PSP kepada pegawai lain sesuai dengan indikator, <i>“Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan/usulan bagi kepentingan tim.”</i> <u>Smart ASN</u> <u>Networking</u> menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dan permintaan PSP kepada pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. <i>Hospitality</i> Interaksi yang ramah dan santun ketika meminta PSP kepada pegawai lain untuk menjadi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					panelis dalam uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-2, dimana menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia ditunjukkan dari permintaa PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis sebelum melakukan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.	
		4.3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Dokumen kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Akuntabel Uji coba dilaksanakan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Tidak melakukan segala bentuk gratifikasi dan KKN selama proses uji coba. Kompeten bertukar pikiran dan berdiskusi dengan	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas. Melaksanakan kegiatan uji coba dari pemanfaatan fitur ini mencerminkan, “<i>Setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i>”	Misi Setjen DPR Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				pegawai lain selama proses uji coba, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan pendapat yang membangun selama uji coba sehingga dapat digunakan sebagai bahan penyempurnaan buku panduan. Harmonis Berlaku adil dalam melakukan uji coba pemanfaatan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama uji coba, membantu pegawai lain yang kesulitan selama uji coba dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama uji coba, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan uji coba, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika Loyal Selama melakukan uji coba akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif Uji coba dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital, sehingga dapat diperoleh hasil uji coba dengan lebih cepat dan efisien.	Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik. Melaksanakan kegiatan uji coba dari pemanfaatan fitur ini sejalan dengan bunyi, “<i>Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</i>” <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Hospitality Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh panelis tanpa diskriminasi Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, dimana telah	Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam uji coba fitur tersebut, bersinergi dengan pegawai lain selama uji coba untuk meningkatkan pemanfaatan fitur terkait untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, serta mendorong rekan kerja pegawai lain untuk terlibat dalam peningkatan kualitas penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> .	melaksanakan rangkaian kegiatan dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata pada umumnya dan mengembangkan kompetensi perisalah dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> . Enterpreneurship Uji coba untuk penguatan dan penyempurnaan buku panduan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang terkait hal yang bisa dioptimalkan.	
5	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara Produk: Sosialisasi kepada CPNS Perisalah	5.1. Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Undangan sosialisasi kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Akuntabel Melakukan penyusunan undangan sosialisasi secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten Menyelesaikan penyusunan undangan sosialisasi secara komprehensif, Membagikan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara kepada pegawai lain Harmonis Berlaku adil dalam menyebarkan	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif . Sosialisasi pemanfaatan fitur ini akan mengundang pegawai tanpa melihat latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus). Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF	Misi Deputi Persidangan Tahapan ini sejalan dengan Misi Deputi Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Persidangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
	Legislatif Ahli Pertama			undangan sosialisasi fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama mengundang sosialisasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika ketika proses mengundang pegawai lain Loyal Selama proses mengundang sosialisasi akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif Undangan sosialisasi disusun dan dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital	Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Komunikasi. Menyebar undangan merupakan perwujudan alur yang logis dalam menyampaikan informasi. <u>Smart ASN</u> Digital Literasi Undangan sosialisasi disusun dan dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital Profesionalisme Menyelesaikan pembuatan undangan sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sekaligus menyebarkannya. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-2, mengundang pegawai tanpa membedakan latar belakang untuk sosialisasi pemanfaatan fitur ini.	Sekretariat Jenderal DPR RI
		5.2. Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	1 (satu) dokumen Laporan singkat	Berorientasi Pelayanan Mengucapkan salam dan sapa saat melakukan sosialisasi, menyediakan informasi fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara yang aktual dan akurat, dan menyosialisasikan dengan standar yang sama kepada setiap peserta.	<u>Manajemen ASN</u> UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Keadilan dan Kesetaraan . Sosialisasi pemanfaatan fitur ini akan dilaksanakan dengan adil dan semua pegawai memiliki	Fungsi Setjen DPR Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR dalam pembinaan keahlian untuk mendukung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Akuntabel Melakukan sosialisasi secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten Membagikan pengetahuan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui sosialisasi Harmonis Berlaku adil dalam menyosialisasikan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama sosialisasi, membantu pegawai lain yang kesulitan selama sosialisasi dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama sosialisasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan sosialisasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika Loyal Selama sosialisasi akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif menyampaikan ide dan gagasan untuk	kesempatan yang sama untuk mengikuti sosialisasi. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerja sama. Sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini merupakan cerminan dari memberikan usulan bagi kepentingan tim disertai kemampuan mendengarkan dan menghargai masukan dari pegawai lain. <u>Smart ASN</u> <u>Networking</u> Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara akan membangun jaringan profesional dan kerjasama antara pegawai Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, selama sosialisasi akan menjunjung nilai kekeluargaan diantara pegawai dan undangan. Selain itu, sosialisasi ini merupakan cerminan dari kerja keras untuk meningkatkan kemajuan bangsa.	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				kemajuan instansi melalui sosialisasi yang melibatkan pegawai lain serta menyosialisasikan inovasi yang meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara. Kolaboratif mendorong pegawai lain melalui sosialisasi untuk terlibat dalam meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara, dan membangun komunikasi yang efektif dengan pegawai lain selama sosialisasi	Hospitality Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat selama sosialisasi dan menghindari diskusi yang mengarah kepada SARA Profesionalisme Menyelesaikan tahapan sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>.	
		5.3. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat	1 (satu) dokumen hasil diskusi	Akuntabel Melakukan tanya jawab melalui kuesioner secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten Proses tanya jawab melalui kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan evaluasi pemanfaatan dua fitur ini sekaligus memberikan kesempatan pegawai lain untuk menyampaikan pendapat. Loyal Selama proses tanya jawab dengan kuesioner akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektifitas dan Efisiensi. Tanya jawab setelah sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini merupakan upaya untuk menemukan metode yang paling tepat dalam optimalisasi pengelolaan sumber daya untuk menghasilkan kinerja organisasi. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerja sama. Proses tanya jawab yang dilakukan setelah Sosialisasi merupakan cerminan kemampuan	Tujuan Deputy Persidangan Tahapan ini sesuai dengan Tujuan Deputy Persidangan yang menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif Tanya jawab yang dilakukan setelah sosialisasi akan memanfaatkan teknologi digital berupa kuesioner yang dapat diakses dimanapun responden berada. Kolaboratif menerima pendapat dan saran melalui sesi tanya jawab	mendengarkan dan menghargai masukan dari pegawai lain. <u>Smart ASN</u> Digital Literasi Tanya jawab yang dilakukan setelah sosialisasi akan memanfaatkan teknologi digital berupa kuesioner yang dapat diakses dimanapun responden berada. Profesionalisme Menyelesaikan tahapan tanya jawab yang dilakukan setelah sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini dan merahasiakan identitas responden serta menyimpan hasil kuesioner dalam komputer yang hanya dapat diakses oleh penulis. Entrepreneurship Tanya jawab untuk mendapatkan umpan balik dari tamu undangan untuk penyempurnaan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang hal yang bisa dioptimalkan.	
6	Evaluasi pemanfaatan	6.1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft	Kuesioner online	Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan penyusunan kuesioner	<u>Manajemen ASN</u>	Misi Setjen DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
	fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara Produk: Testimoni, Kuesioner dari peserta sosialisasi	Form terkait pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara		evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kompeten Menyelesaikan penyusunan kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.dengan komprehensif dan tuntas. Adaptif evaluasi akan disusun dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas. Penyusunan kuesioner terkait pemanfaatan dua fitur ini merupakan upaya dalam koridor mempertanggungjawabkan hasil kerja dan perilaku kerja kepada publik sesuai dengan peraturan perundangan. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyusunan kuesioner evaluasi yang akan disebar kepada pegawai lain, sejalan dengan indikator, “<i>Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</i>” <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyusunan kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Digital Literasi	Tahapan ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yang mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					evaluasi akan disusun dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	
		6.2. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Kritik dan Saran	Berorientasi Pelayanan memberikan kuesioner dengan standart yang sama kepada setiap responden, Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan dua fitur ini, serta mengucapkan salam dan sapa saat membagikan kuesioner. Kompeten Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.dengan komprehensif dan tuntas. Harmonis Berlaku adil dalam membagikan kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur tersebut, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama menyebarkan kuesioner evaluasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika menyebarkan kuesioner evaluasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif. Membagikan kuesioner terkait pemanfaatan dua fitur ini kepada setiap peserta yang hadir saat sosialisasi tanpa diskriminasi latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kebutuhan khusus). Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara Smart ASN Hospitality	Misi Deputy Persidangan Tahapan ini sejalan dengan Misi Deputy Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Loyal Selama menyebarkan kuesioner evaluasi akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif evaluasi akan dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh responden tanpa diskriminasi. Profesionalisme Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Digital Literasi evaluasi dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	
		6.3. Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni	Analisis Hasil Kuesioner dan Video Testimoni	Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan analisis hasil evaluasi dan video testimoni pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Akuntabel Evaluasi dan testimoni dilaksanakan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Bertanggung jawab atas tahapan aktualisasi dan melakukan evaluasi kegiatan. Tidak melakukan segala bentuk gratifikasi dan KKN selama proses evaluasi.	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas. Melaksanakan kegiatan evaluasi dari pemanfaatan fitur ini mencerminkan, “<i>Setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</i>”	Fungsi Biro Persidangan I Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I;

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Kompeten bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pegawai lain selama proses evaluasi, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan pendapat selama evaluasi, menyelesaikan tahapan evaluasi dengan komprehensif dan tuntas. Harmonis Berlaku adil dalam melakukan evaluasi pemanfaatan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama evaluasi, membantu pegawai lain yang kesulitan selama evaluasi dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama evaluasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan evaluasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika Loyal Selama melakukan evaluasi akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. Adaptif Hasil evaluasi dan video testimoni dengan diolah dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga	Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik. Melaksanakan kegiatan evaluasi dari pemanfaatan fitur ini sejalan dengan bunyi, “<i>Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</i>” <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan analisis hasil evaluasi dan video testimoni pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. <i>Hospitality</i> Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh responden tanpa diskriminasi Nasionalisme	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				dapat diakses dimanapun responden berada. Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam evaluasi fitur tersebut, bersinergi dengan pegawai lain selama evaluasi untuk meningkatkan pemanfaatan fitur terkait untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, serta mendorong rekan kerja pegawai lain untuk terlibat dalam peningkatan kualitas penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>.	Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, dimana telah melaksanakan rangkaian kegiatan dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata pada umumnya dan mengembangkan kompetensi perisalah dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>. Enterpreneurship Evaluasi dan video testimoni untuk mendapatkan umpan balik dari tamu undangan untuk penyempurnaan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang terkait hal yang bisa dioptimalkan.	
7	Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem	7.1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.	1 (satu) dokumen hasil diskusi	Berorientasi Pelayanan Koordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan ini merupakan cerminan terus melakukan perbaikan dari cara sebelumnya untuk mempercepat dan mengurangi kesalahan dari kepala Risalah Rapat Sementara. Kompeten berdiskusi dan bertukar pikiran dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Berkomunikasi dengan pegawai lain dari unit kerja Bagian Risalah yang merupakan seorang ahli dan berpengalaman di bidang risalah. Hal ini juga berasaskan nondiskriminatif dengan tidak membedakan latar belakang	Fungsi Setjen DPR RI Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
	informasi digital			FGD Buku Panduan sehingga dapat terbit di suatu sistem informasi digital dan dapat dimanfaatkan semua pihak. Harmonis komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan saling mendukung ketika pembahasan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Adaptif melakukan identifikasi cara untuk penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital bersama pegawai lain. Kolaboratif bekerja sama dan membangun komunikasi yang terbuka dengan pegawai lain untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara.	pegawai lain dalam melakukan diskusi. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui kolaborasi antar-pegawai. Konsultasi dengan pegawai lain yang ahli di bidangnya merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerja sama. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain sesuai dengan indikator, “<i>Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan/usulan bagi kepentingan tim.</i>” <u>Smart ASN</u> <u>Networking</u> menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Hospitality Interaksi yang ramah dan santun ketika diskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam berdiskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.	
		7.2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya	1 (satu) buah Buku Panduan Digital dengan format berkas <i>Portable Document Format (PDF)</i> yang telah disempurnakan	Berorientasi Pelayanan Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan elektronik pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kompeten Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan elektronik pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur tersebut merupakan cerminan pelaksanaan	Misi Setjen DPR Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				Sementara.dengan komprehensif dan tuntas. Adaptif buku panduan elektronik akan disempurnakan dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.	tugas oleh ahli di bidang nya atau yang berprofesi terkait hal tersebut. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil. Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan ini sejalan dengan indikator, <i>“Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”</i> <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan ini nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad, Entrepreneurship Penyempurnaan buku panduan ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efetifitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam menyempurnakan buku panduan	Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyempurnakan buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	
		7.3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	1 (satu) dokumen hasil diskusi	Berorientasi Pelayanan Koordinasi dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk melakukan koordinasi penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Kompeten berdiskusi dan bertukar pikiran dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk melakukan persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. di suatu sistem informasi digital dan dapat dimanfaatkan semua pihak. Harmonis komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan saling mendukung ketika	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan profesionalitas. Berkomunikasi dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI yang merupakan seorang ahli dan berpengalaman di bidang sistem informasi digital. Hal ini juga berasaskan nondiskriminatif dengan tidak membedakan latar belakang pegawai lain dalam melakukan diskusi. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui kolaborasi antar-pegawai. Konsultasi dengan pegawai lain yang ahli di bidang sistem informasi digital	Fungsi Bagian Risalah Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
				pembahasan persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Adaptif melakukan identifikasi cara untuk penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital bersama pegawai lain di lingkungan Setjen DPR RI. Kolaboratif bekerja sama dan membangun komunikasi yang terbuka dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara.	merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Kerja sama. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain sesuai dengan indikator, “<i>Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan/usulan bagi kepentingan tim.</i>” <u>Smart ASN</u> <i>Networking</i> menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi bersama pegawai lain untuk mempersiapkan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. <i>Hospitality</i> Interaksi yang ramah dan santun ketika diskusi bersama pegawai lain untuk persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Nasionalisme Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam berdiskusi bersama pegawai lain untuk mempersiapkan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.	
		7.4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital.	1 (satu) buku panduan yang terbit di sistem informasi digital	Akuntabel Menerbitkan buku panduan elektronik dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten Menyelesaikan penerbitan buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital Adaptif memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyebarkan buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	Manajemen ASN UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi. Penerbitan buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial Orientasi	Fungsi Bagian Risalah Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
					Pada Hasil. Menyelesaikan penerbitan buku panduan secara elektronik melalui sistem informasi digital. <u>Smart ASN</u> Profesionalisme Menyelesaikan penerbitan buku panduan secara elektronik melalui sistem informasi digital. Digital Literasi memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyebarkan buku panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	

Tabel 4.1. Penerapan/Implementasi Nilai Dasar ASN ketika melaksanakan tahapan kegiatan
Gagasan Kreatif Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
pada penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word												
	a) Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya												
	b) Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	c) Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
2.	Pemilihan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Mengajukan beberapa pemanfaatan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	b) Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	c) Meminta persetujuan Mentor bahwa bagian kepala Risalah Rapat Sementara terkait daftar hadir akan menjadi aplikasi dari fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word												
	a) Penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan)												
	b) Input keseluruhan bagian kepala dalam info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>												
	c) Membuat bagian kepala dengan <i>AutoCorrect</i> dan daftar hadir nama anggota DPR dengan <i>Combo Box</i>												
4	Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
5	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat												

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
6	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Pembagian kuesioner												
	c) Evaluasi												
7	Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital												
	a) Penyusunan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah telah berhasil dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2024 s.d. 3 Oktober 2024. Sebanyak 8 (delapan) kegiatan telah berhasil dilaksanakan dalam waktu 43 hari. Kegiatan aktualisasi diawali dengan pembuatan rencana kegiatan aktualisasi saat penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi. Namun, kegiatan aktualisasi yang terlaksana memiliki kegiatan tambahan sesuai arahan dari pimpinan unit kerja, yaitu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemanfaatan Fitur *Combo Box* untuk membuat Daftar Hadir Anggota DPR di Kepala Risalah Rapat Sementara. Penambahan tahapan kegiatan ini tidak mengganggu jadwal pelaksanaan, sehingga semua tahapan dapat terlaksana sesuai dengan rencana kegiatan yang disusun sebelumnya.

Aktualisasi dilaksanakan dengan baik melalui delapan tahapan. Pertama untuk mengamati perbedaan dalam kecepatan dan akurasi dengan membandingkan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara metode lama tanpa menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan penyusunan yang menggunakan kedua fitur. Tahap kedua, memilih bersama Mentor bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan digunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Tahap ketiga, kepala Risalah Rapat Sementara dibuat menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kemudian, untuk memastikan bahwa penggunaannya efektif, diuji pada tahap keempat. Untuk membuat pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* lebih mudah dipahami, tahap kelima melakukan sosialisasi kepada pihak yang terkait. Pada tahap keenam, draf SOP tentang penggunaan fitur *Combo Box* dalam pembuatan kepala Risalah Rapat Sementara telah diselesaikan. Ini diharap dapat menjadi panduan formal untuk ke depan. Pada tahap ketujuh, evaluasi dilakukan untuk mengevaluasi keberhasilan dan mencari cara untuk meningkatkan penggunaan fitur. Tahap terakhir, diseminasi penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* melalui sistem informasi digital, memungkinkan hasil didistribusikan lebih luas.

Tabel 5.1. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word												
	a) Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya												
	b) Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	c) Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
2.	Pemilihan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Mengajukan beberapa pemanfaatan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	b) Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
	c) Meminta persetujuan Mentor bahwa bagian kepala Risalah Rapat Sementara terkait daftar hadir akan menjadi aplikasi dari fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>												
3.	Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word												
	a) Penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR												

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan)												
	b) Input keseluruhan bagian kepala dalam info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i>												
	c) Membuat bagian kepala dengan <i>AutoCorrect</i> dan daftar hadir nama anggota DPR dengan <i>Combo Box</i>												
4	Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
5	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui <i>platform</i> Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi												
	b) Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat												
6	Penyusunan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Menyusun draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara												
	c) Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP.												
	d) Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah												
	e) Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah												
7	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara												
	a) Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni												
	b) Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan <i>Coach</i> terhadap kuesioner yang akan dibagikan												
	c) Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni												
	d) Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	e) Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni												

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Agustus				September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
8	Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital												
	a) Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara												
	b) Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya												
	c) Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara												
	d) Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Rancangan aktualisasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Mentor, *Coach*, dan penguji pada 21 Agustus 2024 yang lalu, langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dengan cermat. Ide-ide yang telah dirumuskan akan direalisasikan melalui proses pelaksanaan ini. Berikut ini adalah penjelasan menyeluruh tentang setiap kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan, mencakup tujuan dan langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut berhasil. Kami juga akan membahas bagaimana setiap kegiatan berkontribusi terhadap tujuan keseluruhan program dan bagaimana evaluasi akan dilakukan untuk mengetahui seberapa efektif aktualisasi yang sudah dijalankan.

B.1. Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word

B.1.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui efisiensi waktu, keakuratan data, dan konsistensi hasil penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan 2 (dua) metode, yaitu metode yang lama (*Copy-Paste*) dan metode dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Membandingkan penggunaan fitur Microsoft Word dengan metode yang lama (*Copy-Paste*) dan dengan metode memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* akan menunjukkan seberapa banyak waktu yang dihemat, seberapa banyak kesalahan pengetikan yang dihindari, dan seberapa konsisten pengisian data yang sering berulang. Fitur *AutoCorrect* di Microsoft Word mengurangi kesalahan pengetikan, meningkatkan kecepatan dan ketepatan proses secara keseluruhan, dan fitur *Combo Box* memastikan pilihan tetap yang akurat. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

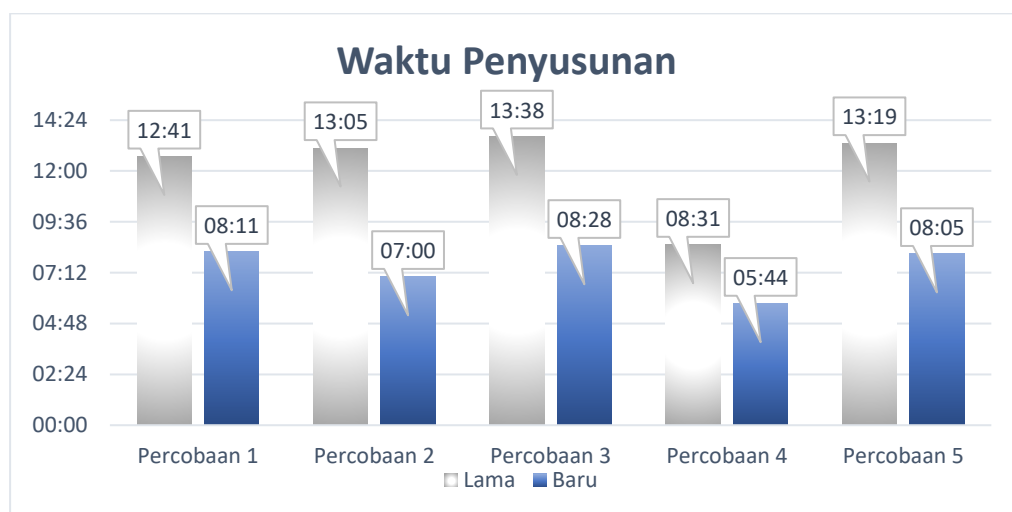
1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan *Copy-Paste* dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya;
2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*;
3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Tahapan pertama kegiatan ini dilakukan menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode lama atau *Copy-Paste*. Metode ini digunakan Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam menyusun Kepala Risalah Rapat Sementara. Dilakukan dengan cara mengambil bagian kepala dari berkas Risalah Rapat Sementara yang sudah jadi sebelumnya, dan kemudian dimasukkan ke dalam berkas Risalah Rapat Sementara baru yang sedang disusun. Kepala Risalah Rapat Sementara berisi deskripsi rapat, meliputi: jenis dan sifat rapat, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, tempat dilaksanakannya rapat, nama acara rapat, nama ketua dan sekretaris rapat, simbol garuda emas sampai dengan daftar hadir serta daftar undangan. Informasi ini seringkali sama atau serupa antara rapat satu dan lainnya sehingga penggunaan metode *Copy-Paste* dirasa paling mudah dan efisien dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Meskipun demikian, metode ini masih sering ditemui sejumlah kesalahan dan memerlukan pengecekan menyeluruh untuk memastikan bahwa bagian duplikat tersebut relevan dan sesuai dengan deskripsi rapat yang baru.

Tahapan kedua dilakukan dengan menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode baru yang memanfaatkan *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kedua fitur ini sudah ada di dalam Microsoft Word sehingga pengguna dapat menggunakannya segera tanpa perlu melakukan instalasi tambahan. *Combo Box* sangat berguna untuk mengisi informasi berulang dengan cepat dan konsisten karena memungkinkan pengguna untuk membuat daftar pilihan tetap yang dapat dipilih dengan mudah, sesuai dengan aturan yang telah diatur pengguna sebelumnya. *AutoCorrect* secara otomatis akan mengganti satu kata yang sudah ditentukan sebelumnya menjadi keseluruhan bagian risalah yang siap untuk digunakan dalam dokumen baru. Kedua fitur ini dapat diakses secara instan melalui menu pengaturan dan dapat segera dimanfaatkan.

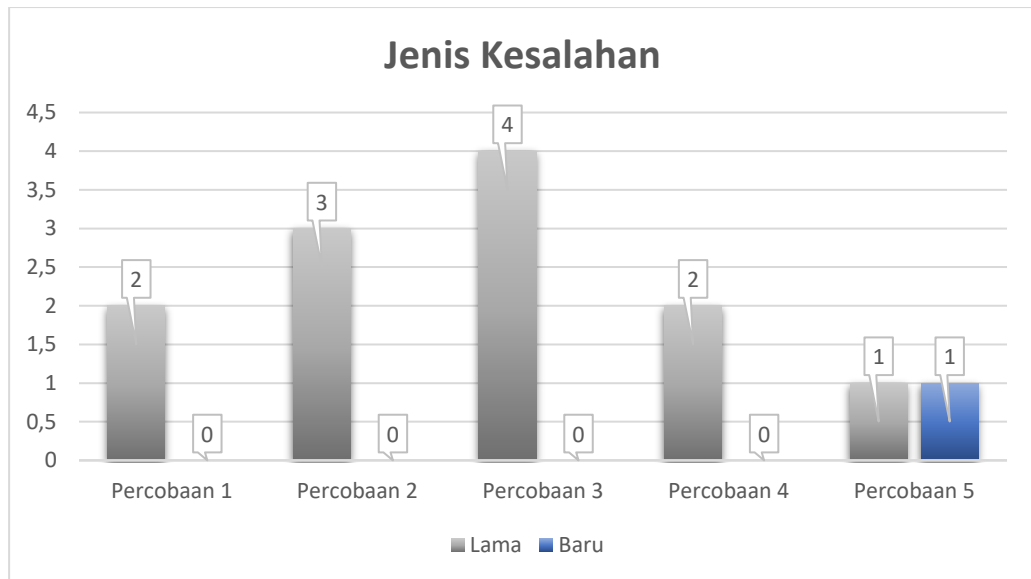
Tahapan ketiga adalah membandingkan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan 2 (dua) metode di atas. Setelah kedua pendekatan digunakan dan hasilnya dibandingkan, didapatkan bahwa dari segi waktu, metode yang menggunakan *Combo Box* dan *AutoCorrect* tercatat jauh lebih cepat, hingga 50% lebih cepat. Hal ini karena meminimalkan pengetikan ulang dan penyesuaian manual. Selain itu, metode ini juga lebih unggul dari segi akurasi karena informasi yang dipilih melalui *Combo Box* konsisten dan bebas dari kesalahan pengetikan, sementara fitur *AutoCorrect* memastikan konsistensi dan keseragaman kepala Risalah Rapat Sementara mulai dari simbol garuda emas hingga kolom isian daftar hadir dan daftar undangan.

Ada perbedaan yang signifikan dalam efisiensi waktu dan akurasi kerja antara metode lama dan metode baru yang menggunakan fitur *Combo Box* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Hasil perbandingan yang telah dilakukan kepada empat kepala Risalah Rapat Sementara menunjukkan hal ini. Metode lama, yang bergantung pada pengisian data manual, membutuhkan waktu sekitar dua belas menit untuk menyelesaikan satu dokumen. Pengetikan ulang informasi seperti nama daftar anggota dewan, jabatan, dan gelar adalah bagian dari proses ini. Proses ini memakan waktu dan dapat menyebabkan kesalahan input, terutama ketika penyusun harus menyelesaikan banyak data dalam waktu singkat.



Gambar 5.1. Grafik Waktu Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan metode lama (*Copy-Paste*) dan yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Pada grafik di atas terlihat bahwa metode baru yang menggunakan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word hanya memerlukan lima hingga delapan menit untuk menyelesaikan tugas yang sama, menurunkan waktu yang dibutuhkan hingga 50%. Penggunaan *Combo Box* memungkinkan penyusun risalah untuk dengan cepat memilih informasi standar dari daftar yang telah disiapkan sebelumnya, tanpa perlu mengetik ulang setiap kali data yang sama dibutuhkan. Karena setiap pilihan dalam *Combo Box* telah diverifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan, hal ini mempercepat proses kerja dan meningkatkan konsistensi dan akurasi data yang dimasukkan ke dalam dokumen.



Gambar 5.2. Grafik Jenis Kesalahan yang muncul ketika menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan metode lama (*Copy-Paste*) dan dengan memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Pada grafik diatas terlihat bahwa muncul sampai empat jenis kesalahan ketika menggunakan metode lama (*Copy-Paste*) saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Kesalahan ini berupa: penulisan gelar, jumlah kehadiran, kelalaian penambahan huruf yang tidak disengaja, dan nama fraksi pada anggota yang izin. Empat kesalahan yang muncul ini dikarenakan kelalaian dari perisalah yang dapat diminimalisir dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Dua fitur ini mampu menurunkan kesalahan yang diakibatkan kelalaian perisalah hingga 1 jenis kesalahan yaitu jumlah kehadiran anggota dewan.



Gambar 5.3. Foto Perbandingan Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode lama dan dengan metode baru (Fitur *Combo Box* dan *Auto Correct*)

Metode baru ini menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas. Perisalah dapat menghemat waktu dengan menyelesaikan lebih banyak dokumen dalam waktu yang sama atau memiliki lebih banyak waktu untuk fokus pada bagian lain dari pekerjaan mereka, seperti verifikasi isi risalah. Penggunaan *Combo Box* juga membantu mengurangi stres dan kelelahan yang sering disebabkan oleh tugas-tugas berulang yang monoton. Ini menghasilkan lingkungan kerja yang lebih produktif dan dokumen yang lebih baik. Kesimpulannya, penerapan metode baru ini meningkatkan efisiensi dan kualitas penyusunan risalah di unit kerja Bagian Risalah.

Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* ini memastikan bahwa teks yang sering digunakan selalu benar. Hasilnya, metode *Combo Box* dan *AutoCorrect* lebih akurat dengan waktu pengerjaan yang lebih cepat daripada metode lama atau *Copy-Paste*.

B.1.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan yang membandingkan akurasi dan waktu pengerjaan dua metode penyusunan kepala Risalah, yaitu metode *Copy-Paste* dan metode menggunakan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan *Copy-Paste* dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya
 - a. **Akuntabel:** Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode *Copy-Paste* dilakukan dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan relevan dan sesuai dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dalam setiap detail informasi yang dimasukkan.
 - b. **Kompeten:** Meskipun proses tahapan kegiatan ini tampak mudah dan sederhana, penulis tetap mempertahankan kehati-hatian dan ketelitian dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode *Copy-Paste* memerlukan untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akan

relevan dan tepat dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis juga perlu memastikan untuk memiliki penguasaan yang baik terkait perangkat lunak yang digunakan dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode yang memanfaatkan fitur ini.

2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
 - a. **Akuntabel:** Menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dilakukan dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dimasukkan relevan dan sesuai dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dalam setiap detail informasi yang dimasukkan.
 - b. **Kompeten:** Pada tahap ini, penulis mempertahankan kehati-hatian dan ketelitian dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* memerlukan untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akan relevan dan tepat dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis juga perlu memastikan untuk memiliki penguasaan yang baik terkait perangkat lunak yang digunakan dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode yang memanfaatkan fitur ini.
3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
 - a. **Akuntabel:** memperbandingkan hasil dan waktu dengan 2 (dua) diatas dilakukan dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang dibandingkan relevan dan sesuai dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dalam setiap perbandingan detail informasi yang tercatat.
 - b. **Loyal:** Selama melakukan perbandingan hasil antara metode penyusunan sebelum dan sesudah pemanfaatan fitur, penting untuk mempertahankan sikap dan perilaku yang mencerminkan integritas dan menghormati reputasi institusi. Ini berarti penulis bertindak secara profesional dan berdasarkan etika selama proses tahapan kegiatan ini untuk memastikan bahwa setiap

langkah dilakukan dengan mempertimbangkan kepentingan institusi dan menjaga reputasinya. Selain itu, penulis memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan dilakukan sesuai dengan nilai-nilai kebangsaan dan prinsip-prinsip dasar negara, menghindari sikap atau tindakan yang dapat dianggap radikal atau bertentangan dengan ideologi Pancasila.

- c. **Adaptif:** Keinginan yang tinggi tentang efektivitas fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang ada di Microsoft Word menunjukkan bahwa penulis secara aktif mencari tahu bagaimana kedua fitur ini dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Ini dicapai dengan melakukan perbandingan hasil penggunaan kedua fitur tersebut dengan metode yang biasa digunakan. Selama proses ini, penulis akan menilai perbedaan antara metode baru dan lama dalam hal kecepatan dan tingkat kesalahan yang dihasilkan dari proses penyusunan dengan dua metode ini. Kegiatan ini menunjukkan sikap proaktif dalam mencari solusi yang lebih baik dan komitmen untuk meningkatkan proses kerja berdasarkan hasilnya.

B.1.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan yang membandingkan akurasi dan waktu pengerjaan dua metode penyusunan kepala Risalah, yaitu metode *Copy-Paste* dan metode menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan *Copy-Paste* dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan *Copy-Paste* merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode *Copy-Paste* menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari kemampuan baru.

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode *Copy-Paste*
 - b. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode *Copy-Paste*
 - c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan terkait menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode *Copy-Paste*
2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari kemampuan baru.

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
 - b. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
 - c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Akuntabilitas**. Analisis hasil perbandingan antara metode *Copy-Paste* (lama) dan metode yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dipertanggungjawabkan kepada publik sesuai peraturan perundangan.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Teknis Penyusunan Risalah Rapat Lembaga Perwakilan**. Analisis hasil perbandingan dua metode ini mencerminkan kemampuan dalam menilai kualitas hasil risalah rapat.

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan analisis hasil perbandingan antara metode *Copy-Paste* (lama) dan metode yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
- b. **Digital Literasi**: memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk melakukan analisis perbandingan metode yang menggunakan *Copy-Paste* (lama) dengan yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
- c. **Entrepreneurship**: melakukan analisis perbandingan terhadap dua metode ini mencerminkan kemampuan dalam melihat peluang dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan lebih cepat dan akurat
- d. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun analisis hasil perbandingan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode lama dan dengan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

B.1.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan *Copy-Paste* dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya.

Tahapan kegiatan ini sejalan dengan **misi Sekretariat Jenderal DPR RI**, yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penyusunan kepala risalah menjadi lebih efisien dan akurat dengan, mengurangi kesalahan manusia yang sering terjadi dalam pengisian data. *Combo Box* menghemat waktu dan tenaga dengan memungkinkan pemilihan data standar yang konsisten tanpa mengetik ulang, sementara fitur *AutoCorrect* secara otomatis membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan cepat dan konsisten.

Pemanfaatan kedua fitur ini memungkinkan pelayanan yang lebih cepat dan responsif dalam mendukung tugas DPR dan memastikan bahwa hasil dokumentasi rapat sesuai standar dan berkualitas tinggi. Oleh karena itu, fitur ini meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas dalam pencatatan risalah rapat, sejalan dengan tujuan Sekretariat Jenderal untuk menyediakan dukungan administratif yang unggul.

2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.

Tahapan kegiatan ini mendorong terlaksananya **tugas Bagian Risalah** dalam mendukung penyusunan risalah rapat DPR. Dengan memanfaatkan fitur *Combo Box*, penyusunan bagian kepala risalah dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan konsisten. *Combo Box* memungkinkan pengisian data standar seperti nama rapat, tanggal, atau nama pimpinan yang sering berulang untuk mengurangi kesalahan manual. Selain itu, *AutoCorrect* memastikan keakuratan dan keseragaman setiap risalah dengan membuat kepala Risalah Rapat Sementara dari templat yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Bagian Risalah dapat membuat dokumen yang lebih akurat dan terorganisir dalam waktu singkat dengan efisiensi ini, yang mendukung kelancaran tugas DPR yang sering membutuhkan dokumentasi cepat. Dengan pengoptimalan teknologi ini, Bagian Risalah dapat menjalankan fungsinya secara lebih efisien, yang menghasilkan dukungan administratif yang lebih baik dan kualitas pelayanan yang lebih baik di setiap pertemuan DPR.

3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Tahapan kegiatan ini sangat membantu **fungsi Biro Persidangan I**, yang bertanggung jawab untuk menyusun dan mengevaluasi rencana di lingkungan Biro Persidangan I. Dengan melakukan perbandingan ini, Biro Persidangan I dapat menentukan teknik mana yang lebih efektif dan efisien untuk membuat risalah yang akurat dan tepat waktu. Hasil perbandingan ini memberikan data langsung tentang perbedaan waktu, produktivitas, dan kualitas antara metode tradisional dan teknologi seperti fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Dengan menggunakan informasi ini, Biro Persidangan I dapat membuat keputusan strategis yang lebih baik tentang bagaimana mengatur waktu dan sumber daya manusia untuk setiap rapat atau sidang.

Perbandingan metode ini akan membantu meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Di masa depan, perbandingan ini akan membantu meningkatkan standar operasional, memungkinkan perubahan kebijakan atau penerapan teknologi yang lebih efisien untuk mendukung penyusunan risalah yang tepat waktu dan berkualitas tinggi. Terakhir, perbandingan ini meningkatkan kemampuan Biro Persidangan I untuk membuat rencana yang inovatif dan responsif untuk mendukung tugas DPR.

B.1.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.2. Hasil Capaian Kegiatan Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya	22 Agustus 2024	<u>Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode lama (Copy-Paste)</u>	Terlaksana
2	Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	22 Agustus 2024	<u>Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode baru (Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>)</u>	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
3	Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	23 Agustus 2024	a. Analisis Hasil Perbandingan Metode Lama Dengan Metode Baru Yang Memanfaatkan Fitur Combo Box Dan AutoCorrect dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara b. Foto Perbandingan Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode lama dan dengan metode baru (Fitur Combo Box dan Auto Correct)	Terlaksana

B.2. Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara

B.2.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk memilih bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kegiatan ini diperlukan melihat kepala Risalah Rapat Sementara berisi berbagai deskripsi rapat, seperti: jenis dan sifat rapat, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, tempat dilaksanakannya rapat, nama acara rapat, nama ketua dan sekretaris rapat, dengan daftar hadir serta daftar undangan. Dalam proses ini, perisalah bersama Mentor akan mengidentifikasi elemen-elemen di kepala Risalah Rapat Sementara yang paling efektif dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengajukan beberapa pemanfaatan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* kepada Mentor;
2. Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*;

3. Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.

Tahapan kegiatan pertama, penulis menyusun dokumen kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kegiatan ini merupakan langkah menuju optimalisasi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Pada tahap ini, penulis mengidentifikasi elemen yang sering berulang dan membutuhkan efisiensi tambahan, seperti jenis dan sifat rapat, tempat, dan daftar hadir anggota DPR. Fitur *Combo Box* memungkinkan pilihan cepat dari daftar yang telah ditentukan sebelumnya, sehingga pengguna tidak perlu mengetik ulang informasi yang sama setiap kali memasukkan data. Sementara itu, *AutoCorrect* mempercepat menyusun keseluruhan bagian kepala Risalah Rapat Sementara mulai dari simbol Garuda Emas hingga daftar hadir anggota DPR dan daftar undangan. Setelah elemen-elemen tersebut diidentifikasi, penulis mengajukan dokumen tersebut kepada Mentor tentang bagaimana masing-masing elemen dapat diotomatisasi dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk meningkatkan kecepatan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dan mengurangi potensi munculnya kesalahan dalam penyusunan dokumen tersebut.

Tahapan kedua, kami perlu melakukan diskusi serta meminta arahan Mentor untuk memastikan bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* digunakan dengan benar, efektif, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Mentor memberikan umpan balik tentang kelayakan setiap fitur yang diusulkan, memberikan saran untuk perbaikan, dan memastikan bahwa penggunaan fitur tidak hanya meningkatkan kecepatan tetapi juga menjaga konsistensi dan akurasi data dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu, diskusi dengan Mentor memberikan kesempatan kepada penulis untuk meningkatkan pemahaman teknis tentang penggunaan *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Dengan arahan dari Mentor, penulis dapat memastikan bahwa kedua fitur ini benar-benar diterapkan sesuai dengan kebutuhan proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, sehingga hasil akhirnya akan lebih efisien, akurat, dan mudah dioperasikan pengguna lain di unit kerja Bagian Risalah.



Gambar 5.4. Foto bimbingan dan diskusi dengan Mentor untuk merumuskan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Dengan bantuan Mentor, kami dapat mengidentifikasi bagian yang dapat diaplikasikan untuk *Combo Box*, yang memungkinkan pemilihan informasi standar dari opsi yang telah ditentukan, sehingga mempercepat proses input data dan menjaga konsistensi informasi. Hasilnya, Mentor mengarahkan agar kami tidak hanya berfokus pada daftar hadir anggota DPR RI, namun juga masa persidangan, jenis rapat, sifat rapat, dan ketua rapat. Hal ini karena pemanfaatan fitur tersebut tidak hanya untuk mencapai efisiensi penyusunan (kecepatan) kepala Risalah Rapat Sementara, namun agar menjaga konsistensi sehingga dapat mendukung akuntabilitas unit kerja. Unit kerja akan dapat menghasilkan dokumen Risalah Rapat Sementara dengan deskripsi kepala yang seragam.

Selanjutnya, Mentor dan penulis berkonsentrasi pada penggunaan fitur *AutoCorrect*. Kami mengidentifikasi bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan masuk menjadi templat dalam menu *info (properties)* fitur *AutoCorrect*. Penulis akan mengonfigurasi kata untuk memanggil keseluruhan bagian Kepala Risalah Rapat Sementara dan memastikan bahwa pengaturan tersebut memenuhi kebutuhan khusus dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan memanfaatkan 2 (dua) fitur ini, kesalahan ketik dapat dikurangi, data yang memenuhi standar dapat dimasukkan dengan lebih cepat, serta mempertahankan konsistensi dan kualitas dokumen.

Tahapan ketiga setelah mendapat persetujuan Mentor, penulis menyusun kepala Risalah Rapat Sementara sesuai dengan arahan yang telah diberikan, dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* kepada elemen tertentu di kepala

Risalah Rapat Sementara. Pada tahap ini, penulis mengikuti saran dari Mentor tentang cara bagian terbaik yang dapat menggunakan kedua fitur tersebut, sehingga mempercepat proses penyusunan dan memastikan bahwa dokumen memiliki konsistensi dan mengurangi potensi munculnya kesalahan. Dengan fitur *Combo Box*, pengguna dapat memilih jenis dan sifat rapat, masa persidangan, ketua rapat, dan daftar hadir anggota DPR yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini dapat mengurangi potensi terjadinya kesalahan saat input secara manual. Fitur *AutoCorrect* akan dengan cepat menampilkan keseluruhan kepala Risalah Rapat Sementara secara otomatis dengan memasukkan kata yang telah ditentukan sebelumnya dalam menu *info (properties)* fitur.

B.2.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan yang memilah bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengajukan beberapa bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* kepada Mentor.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** menyusun dokumen kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sebagai bahan diskusi serta meminta arahan Mentor menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan metode sebelumnya dengan tujuan mempercepat proses penyusunan dan mengurangi potensi terjadinya kesalahan dalam penulisan kepala Risalah Rapat Sementara. Langkah ini juga menunjukkan upaya proaktif untuk menemukan solusi yang lebih efisien dan akurat dengan menggunakan fitur seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
 - b. **Akuntabel:** menyusun dokumen kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sebagai bahan diskusi serta meminta arahan Mentor dilakukan dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas. Penulis memastikan bahwa setiap informasi yang

dimasukkan relevan dan sesuai dengan tujuan tahapan kegiatan ini. Penulis memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan sungguh-sungguh, teliti dalam setiap detail informasi yang dimasukkan.

2. Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** tahapan diskusi dan meminta arahan dari Mentor menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan metode sebelumnya dengan tujuan mempercepat proses penyusunan dan mengurangi potensi terjadinya kesalahan dalam penulisan kepala Risalah Rapat Sementara. Langkah ini juga menunjukkan upaya proaktif untuk menemukan solusi yang lebih efisien dan akurat dengan menggunakan fitur seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Melalui diskusi dengan Mentor, penulis berusaha meningkatkan kecepatan kerja dan menjaga kualitas dan konsistensi dokumen, sehingga hasilnya lebih akurat dan profesional.
 - b. **Kompeten:** Diskusi, saling berbagi pengetahuan dan pengalaman, serta bertukar pikiran dengan Mentor tentang cara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dalam upaya untuk mengevaluasi dan mengembangkan metode yang lebih efektif dan akurat. Dalam tahapan kegiatan ini, Mentor memberikan pengetahuan penting yang dimiliki tentang cara memaksimalkan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan fitur seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
 - c. **Harmonis:** Diskusi tentang penerapan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* antara Mentor dan penulis dapat mendorong terwujudnya suasana yang kolaboratif dan produktif. Mentor dan penulis berkomunikasi secara transparan, menghargai satu sama lain, dan mendukung satu sama lain. Sikap saling menghargai memastikan bahwa setiap kontribusi dari Mentor dan penulis diapresiasi dan dipertimbangkan secara serius, sementara transparansi memungkinkan setiap pihak menyampaikan ide, saran, atau kekhawatiran mereka secara terbuka. Dengan dukungan timbal balik, penulis dapat lebih mudah memahami cara terbaik memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Sementara itu, Mentor dapat memberikan arahan yang lebih

efektif, sehingga hasil diskusi menjadi optimal dan dapat digunakan dengan baik dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

- d. **Adaptif:** Terwujudnya identifikasi masalah yang terkait dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara serta menemukan solusi dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Solusi ini diperdalam lebih jauh dengan melakukan diskusi dengan Mentor, dengan tujuan untuk menemukan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur tersebut. Dengan bantuan Mentor, penulis dapat menemukan cara terbaik untuk menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Mempercepat proses penyusunan sekaligus meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan, diskusi bersama ini memastikan bahwa keputusan yang diambil relevan dan sesuai dengan kebutuhan khusus dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.
 - e. **Kolaboratif:** Untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara, penulis berdiskusi dan meminta arahan Mentor serta berkomunikasi secara terbuka. Dengan bekerja sama yang efektif, peserta dapat mendapatkan umpan balik yang bermanfaat dan saran dari Mentor tentang berbagai aspek penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Komunikasi terbuka memungkinkan kedua belah pihak untuk bertukar ide dan menyelesaikan masalah.
3. Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
 - a. **Loyal:** Menjalankan tugas secara profesional berarti mengikuti arahan Mentor dengan penuh tanggung jawab dan berperilaku dengan cara yang menjaga reputasi institusi. Mengikuti instruksi Mentor memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai standar yang diharapkan dan menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas dan reputasi institusi sehingga hasil kerja tidak hanya berkualitas tinggi, tetapi juga memperkuat kepercayaan terhadap institusi, penting untuk menunjukkan komitmen terhadap etika kerja yang baik, menghormati hierarki, dan memprioritaskan kepentingan organisasi dalam setiap langkah.
 - b. **Adaptif:** Melaksanakan arahan Mentor terkait bagian yang akan diterapkan untuk kedua fitur ini menunjukkan upaya untuk menghasilkan inovasi yang

sejalan dengan tujuan organisasi, sekaligus menjadi langkah proaktif untuk mengantisipasi masalah yang mungkin muncul di masa mendatang. Proses penyusunan kepala menjadi lebih efisien dan akurat dengan fitur seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Ini meningkatkan produktivitas dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Ini adalah contoh kemampuan adaptif dan kesiapan untuk beradaptasi, yang pada akhirnya membantu organisasi mencapai kinerja yang lebih baik dan menghindari kesalahan yang sama.

- c. **Kolaboratif:** Diskusi dengan Mentor menjunjung sikap terbuka terhadap kritik dan saran demi menyelesaikan dengan baik tahapan kegiatan ini. Ini menunjukkan kemampuan untuk menghargai perspektif orang lain dan keinginan untuk belajar dari pengalaman dan wawasan yang diberikan, terutama dalam upaya meningkatkan kualitas hasil kerja. Dengan menerima bimbingan secara positif, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru, tetapi juga menunjukkan keinginan untuk bekerja lebih efektif dan tepat sasaran. Konsep ini sangat penting untuk mendorong kerja sama yang produktif dan menemukan cara terbaik untuk menyelesaikan tugas.

B.2.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan yang memilah bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Mengajukan beberapa pemanfaatan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* kepada Mentor

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sebagai bahan diskusi bersama Mentor merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif Kompetensi Manajerial **Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat

Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk diajukan kepada Mentor

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk diajukan kepada Mentor
 - b. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk diajukan kepada Mentor.
 - c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras menyusun bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk kemudian dikonsultasikan kepada Mentor.
2. Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Berkomunikasi dengan Mentor dari unit kerja Bagian Risalah yang merupakan seorang ahli di bidang penyusunan Risalah Rapat Sementara.
- b. Hal ini juga **berasaskan nondiskriminatif** dengan tidak membedakan latar belakang Mentor dalam melakukan diskusi
- c. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **kolaborasi antar-pegawai**. Konsultasi dengan Mentor merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.
- d. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan konsultasi dengan Mentor sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking:** menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi pembahasan pemilihan bagian Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* antara Mentor dan peserta

- b. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun antara Mentor dan peserta ketika pembahasan bagian Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
 - c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam menentukan bagian Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*
3. Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **penguatan peran pimpinan**. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Mentor merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Komunikasi**. Melaksanakan arahan dari Mentor sesuai dengan indikator kompetensi, “Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima.”

Smart ASN

- a. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui pelaksanaan arahan dari Mentor.
- b. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melaksanakan hasil musyawarah yang telah dilakukan

B.2.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

- 1. Mengajukan beberapa pemanfaatan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* kepada Mentor

Tahapan pengajuan kepada Mentor ini mendukung terwujudnya penggunaan teknologi ini, penyusunan risalah menjadi lebih konsisten dan bebas

dari kesalahan manusia, terutama dalam pengisian informasi berulang seperti tanggal, nama pejabat, dan jenis rapat. Ini secara langsung **mendukung tugas Deputy Persidangan** untuk menyediakan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan DPR RI. *Combo Box* menghindari inkonsistensi yang dapat merusak kualitas informasi yang disajikan dengan memastikan bahwa data yang dimasukkan seragam di seluruh dokumen. Di sisi lain, *AutoCorrect* dapat membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan cepat melalui pengaturan templat.

Pengajuan usulan ini kepada Mentor menunjukkan upaya proaktif untuk memperbarui prosedur dan meningkatkan kualitas risalah. Pada akhirnya, ini akan mendukung tersedianya data yang lebih tepat waktu dan dapat diandalkan. Ini penting karena risalah rapat adalah dokumen resmi yang membantu pengambilan keputusan strategis di DPR. Teknologi ini juga meningkatkan efisiensi internal dan membantu Deputy Persidangan memastikan bahwa informasi yang disajikan mendukung keputusan legislatif yang berbasis data.

2. Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Tahapan kegiatan ini sangat **mendukung fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI**, terutama dalam hal pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR. Dengan menggunakan teknologi ini, proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat dan akurat, yang berdampak pada kualitas dukungan administratif yang diberikan kepada DPR. *AutoCorrect* meminimalkan kesalahan ketik atau format yang dapat mengganggu integritas dokumen resmi, sedangkan fitur *Combo Box* memastikan konsistensi dan kecepatan pengisian data berulang.

Tahapan konsultasi ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi untuk menghasilkan kepala Risalah Rapat Sementara yang lebih baik dan lebih cepat. Pada gilirannya, keahlian Setjen DPR akan diperkuat untuk membantu tugas-tugas legislatif. Dengan risalah yang lebih akurat dan tersusun secara profesional, DPR dapat membuat keputusan berdasarkan data yang akurat dan terstruktur, yang meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

3. Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Kegiatan ini sangat **membantu misi Deputy Bidang Persidangan** untuk menjalankan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan menggunakan percontohan ini, proses digitalisasi dalam penyusunan risalah dapat diatur secara lebih terorganisir, memungkinkan pengisian data berulang dan meningkatkan akurasi dokumen. Hal ini membantu mengurangi kesalahan manual yang sering terjadi saat mengisi informasi penting seperti nama pimpinan rapat, nama daftar hadir anggota DPR RI, sifat dan jenis rapat.

Selain itu, tujuan Mentor menunjukkan langkah-langkah strategis yang harus diambil untuk memastikan bahwa inovasi ini sesuai dengan standar profesionalisme dan transparansi yang telah ditetapkan, yang membantu membangun tata kelola yang lebih bersih dan akuntabel. Oleh karena itu, fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* meningkatkan efisiensi teknis dan memperkuat sistem tata kelola internal. Pada akhirnya, ini membantu Deputy Persidangan melaksanakan tugas mereka dan memberikan layanan administratif yang lebih profesional dan adil di DPR RI.

B.2.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.3. Hasil Capaian Kegiatan Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Mengajukan beberapa bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> kepada Mentor	26 Agustus 2024	Kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
2	Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	28 Agustus 2024	a. Foto bimbingan dan diskusi dengan Mentor untuk merumuskan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan dilakukan aplikasi fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> b. Catatan Hasil Diskusi Bersama Mentor tentang bagian Kepala yang dapat memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Terlaksana
3	Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	28 Agustus 2024	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor sebagai dokumen percontohan	Terlaksana

B.3. Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word

B.3.1. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan konsistensi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara Badan Legislasi DPR RI dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Dokumen ini dikerjakan sesuai arahan dari Mentor dan akan menjadi dokumen percontohan untuk pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya. Fitur *Combo Box* pada tahapan ini akan mengandung *database* 40 nama anggota dewan Badan Legislasi DPR RI dan kode templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu *info (properties) AutoCorrect*. Dengan menggunakan *Combo Box*, penulis dapat dengan mudah memilih nama anggota dewan tanpa perlu mengetik

ulang atau melakukan pencarian manual, yang mengurangi waktu penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu, penggunaan kode templat *AutoCorrect* dimaksudkan untuk mempercepat penyusunan keseluruhan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan kata tertentu. Kegiatan ini memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). *Database* ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur *Combo Box*;
2. Validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda;
3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box*;
4. Menyusun dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya.

Tahapan pertama kegiatan ini melakukan pembuatan *database* yang mengandung nama anggota Badan Legislasi DPR, serta gelar dan asal fraksi mereka. Dua sumber utama informasi ini adalah situs resmi DPR RI (dpr.go.id), yang menyediakan informasi umum tentang anggota dewan, seperti nama lengkap, gelar akademis, dan afiliasi politik atau fraksi. Sumber kedua adalah daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dimana informasi tentang anggota dewan lebih terstruktur.



Gambar 5.5. Tangkapan layar dari aplikasi Notepad yang berisi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR

Tahapan kedua kegiatan ini adalah validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI sebelum digunakan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Proses ini penting untuk memastikan bahwa data tersebut akurat dan lengkap. Untuk mencegah kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat memengaruhi kualitas dokumen resmi, tahapan ini mengevaluasi ulang semua informasi yang dimasukkan, termasuk nama lengkap, gelar akademis, dan afiliasi fraksi setiap anggota. Ahli Legislatif Muda, yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pembuatan risalah serta bertanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui kebenaran data, berperan penting dalam validasi ini.

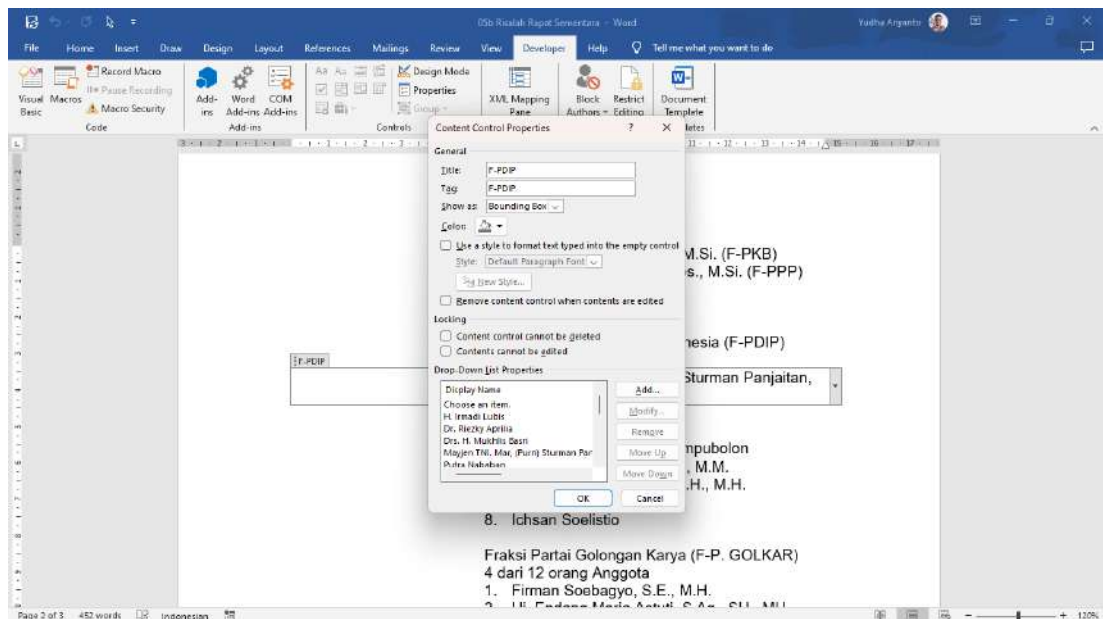


Gambar 5.6. Foto diskusi dengan JF Perisalah Legislatif Ahli Muda untuk melakukan validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI

Selama tahapan kegiatan validasi, Perisalah Legislatif Ahli Muda tidak hanya memverifikasi data yang diambil dari situs resmi DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan), tetapi juga memastikan bahwa semua data sesuai dengan format yang ditetapkan dan siap dimasukkan ke dalam sistem *Combo Box*. Mengingat kemungkinan perubahan anggota atau fraksi selama masa jabatan, yang dapat memengaruhi hasil kepala Risalah Rapat Sementara, setiap nama, gelar, dan fraksi harus disesuaikan dengan informasi terbaru. Tujuan validasi adalah untuk memastikan bahwa data yang digunakan akurat dan aktual, sehingga proses penyusunan risalah tidak hanya lebih cepat, tetapi juga bebas dari kesalahan yang dapat memengaruhi kredibilitas dokumen. Proses ini menunjukkan betapa pentingnya bekerja sama dengan satu sama lain serta pentingnya profesionalisme dan akurasi dalam administrasi legislatif.

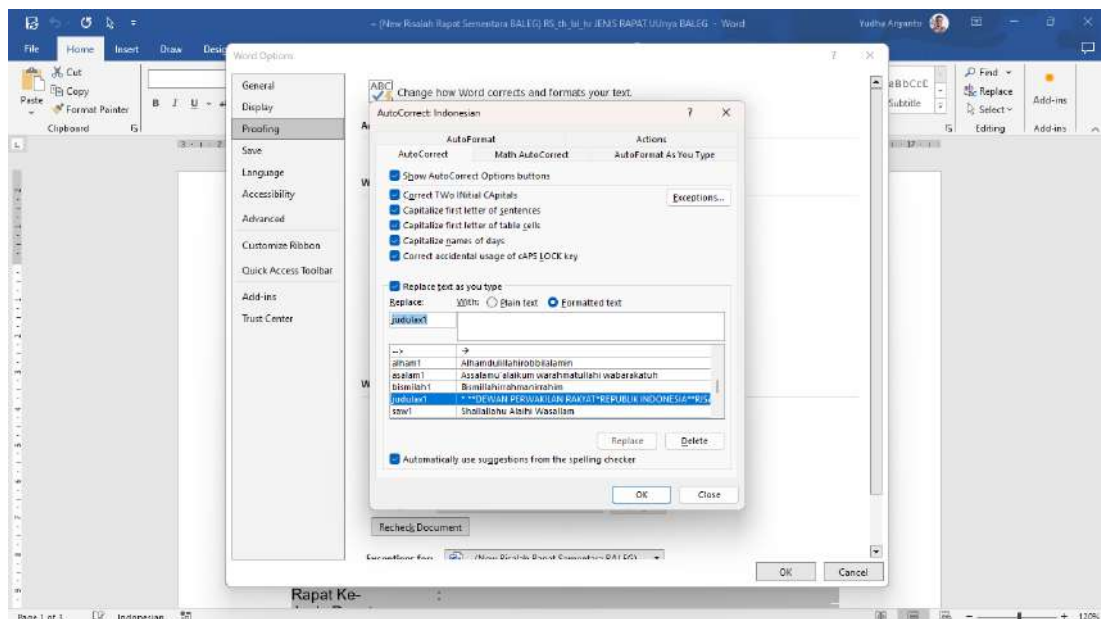
Tahapan ketiga kegiatan ini adalah memasukkan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang sudah divalidasi ke dalam menu Info (*Properties*) *Combo Box*. Setelah *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI telah diverifikasi untuk keakuratan dan kelengkapan informasi, termasuk gelar dan asal fraksi oleh Perisalah Legislatif Ahli Muda, *database* sudah siap untuk dimasukkan ke dalam fitur melalui menu info (*Properties*) *Combo Box*. Fitur ini akan memudahkan proses input data saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara, dengan pengguna hanya perlu memilih

nama dari daftar yang sudah disusun secara sistematis. Ini akan menghemat waktu, mengurangi kesalahan pengetikan, dan meningkatkan akurasi dan konsistensi dokumen resmi.



Gambar 5.7. Tangkapan layar menu info (properties) fitur *Combo Box* yang mengandung *database* nama anggota Badan Legislasi DPR

Selanjutnya di tahap ketiga ini, seluruh bagian kepala Risalah Rapat Sementara dimasukkan ke dalam menu Info (*Properties*) *AutoCorrect* Microsoft Word serta menetapkan kata tertentu untuk memanggilnya secara otomatis. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menetapkan kata kunci atau singkatan tertentu, yang, ketika diketik, secara otomatis diperluas menjadi bagian kepala Risalah Rapat Sementara lengkap sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Akibatnya, penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dilakukan lebih cepat dan dengan konsistensi yang terjaga, serta mengurangi kesalahan yang dilakukan secara manual. Ini menunjukkan upaya untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi dalam membantu tugas administratif yang berulang dan memastikan bahwa dapat diselesaikan jauh lebih cepat dengan hasil yang sesuai standar profesionalisme yang diharapkan.



Gambar 5.8. Tangkapan layar menu info (properties) fitur *AutoCorrect* yang mengandung kode untuk memanggil templat kepala Risalah Rapat Sementara

Tahapan keempat kegiatan ini adalah menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Tahap ini dimulai dengan mengikuti arahan yang telah diberikan Mentor tentang penggunaan fitur tersebut. *AutoCorrect* membantu mengisi secara otomatis bagian kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan fitur ini, pengguna dapat menetapkan singkatan atau kata kunci tertentu yang akan digunakan untuk memperluas teks ke format yang diinginkan, yang menghemat waktu dan mengurangi kemungkinan kesalahan ketik. Selain itu, fitur *Combo Box* ditambahkan untuk menyusun bagian tertentu dari kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor. Mentor telah memberikan arahan bagian paling tepat untuk diaplikasikan fitur ini sehingga akan tersusun kepala Risalah Rapat Sementara tidak hanya dengan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI namun juga kolom informasi lain yang relevan. Selain menghemat waktu yang diperlukan untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara, hal ini juga mencegah kesalahan penulisan yang sering terjadi dalam dokumen resmi. Dalam dokumen Risalah Rapat Sementara, keakuratan sangat penting karena kesalahan dalam input informasi seperti nama atau gelar anggota DPR RI dapat berdampak pada kredibilitas dokumen hasil akhir.

B.3.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan membuat kepala Risalah Rapat Sementara Badan Legislasi DPR RI dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word sesuai arahan Mentor dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). *Database* ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur *Combo Box*.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Untuk membuat penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara lebih efisien dan akurat, perbaikan terus-menerus dalam *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI merupakan langkah penting. Proses ini memungkinkan input data yang lebih cepat, konsisten, dan mengurangi potensi munculnya kesalahan memasukkan informasi dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang ada di dalam Microsoft Word. *Database* dimasukkan secara sistematis dengan setiap nama anggota bersama dengan gelar dan nama fraksi yang relevan. Metode ini tidak hanya meningkatkan kredibilitas dokumen tetapi juga menjamin proses penyusunan risalah yang lebih efisien dan profesional.
 - b. **Akuntabel:** Mengembangkan *database* untuk *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi menunjukkan komitmen untuk menghasilkan data yang akurat dan dapat diandalkan. Untuk memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan, termasuk nama anggota, gelar, dan afiliasi fraksi, dimasukkan dengan benar dan sesuai dengan sumber informasi resmi, proses ini memerlukan perhatian dan keterampilan yang sangat mendalam. Dengan metode ini, kami memastikan bahwa *database* yang dibuat tidak hanya memenuhi persyaratan kualitas yang tinggi tetapi juga membantu menyusun dokumen dengan cara yang efektif dan profesional. Untuk menjaga keakuratan data

dan menjaga kredibilitas hasil akhir, yang akan digunakan untuk menyusun risalah dan dokumen penting lainnya, sangat penting untuk mengikuti disiplin dan integritas dalam proses penyusunan ini.

- c. **Kompeten:** Penulis memastikan memiliki kemampuan teknis yang memadai dalam penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR, yang mencakup kemampuan untuk mengorganisir, mengelola, dan memperbarui data secara akurat dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai. Selain itu, penulis memiliki kemampuan untuk menyusun *database* yang terstruktur dengan cara yang membuatnya mudah diakses, digunakan, dan diintegrasikan dengan berbagai kebutuhan administratif atau pelaporan. Dengan kemampuan ini, penulis dapat memastikan bahwa data yang dibuat benar, lengkap, dan selalu aktual, sehingga proses legislasi di DPR dapat berjalan lancar.
- d. **Adaptif:** Proses penyusunan *database* untuk *Combo Box* dan *AutoCorrect* menggunakan media digital, yang melibatkan penggunaan berbagai alat dan *platform digital* untuk mengatur dan mengelola data secara efektif. Dalam proses ini, Penulis berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai lain menggunakan alat digital seperti chat, email, dan *platform* manajemen digital, yang memungkinkan pertukaran informasi yang cepat dan akurat. Dengan menggunakan media digital, penyusunan *database* menjadi lebih mudah dan terstruktur, dan komunikasi digital memungkinkan anggota tim bekerja sama dengan baik untuk memastikan bahwa setiap detail dalam *database* diperbarui dengan tepat dan konsisten.
- e. **Kolaboratif:** Mengoptimalkan sumber daya lembaga dengan memanfaatkan laman jaringan DPR RI untuk menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI berarti memanfaatkan secara efektif sumber daya yang tersedia untuk memperoleh informasi yang akurat dan terkini. Laman jaringan DPR RI menyediakan data resmi dan terverifikasi mengenai anggota badan legislatif, termasuk nama, gelar, dan afiliasi fraksi, yang dapat digunakan untuk membuat *database* yang lengkap dan andal. Metode ini meningkatkan kualitas data yang digunakan, membantu proses administrasi, dan memastikan bahwa data dalam sistem selalu akurat dan relevan.

2. Validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan perbaikan terus-menerus pada *database* nama anggota Badan Legislasi DPR bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan untuk membuat kepala Risalah Rapat Sementara adalah akurat dan dapat diandalkan. Selama proses validasi, data diperiksa dan di-*update* secara berkala untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan atau kekurangan. Ini memastikan bahwa *database* yang dihasilkan dapat memaksimalkan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kita memastikan bahwa fitur-fitur tersebut berfungsi dengan baik, meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses penyusunan risalah dengan memperbarui dan memperbaiki *database* secara konsisten. Metode ini tidak hanya meningkatkan kualitas dokumen tetapi juga meningkatkan proses kerja secara keseluruhan, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan adalah yang paling baru dan relevan.
 - b. **Akuntabel:** Setiap data yang dimasukkan dan diperiksa memenuhi standar akurasi dan kualitas yang tinggi melalui proses validasi *database* untuk fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Ini mencakup pemeriksaan menyeluruh atas setiap data untuk memastikan bahwa informasi seperti nama anggota dan kode templat akurat dan berasal dari sumber resmi. Metode ini melibatkan tanggung jawab penuh untuk memverifikasi data, memastikan bahwa setiap langkah dilakukan dengan ketelitian dan kejujuran, dan memastikan bahwa prosedur diikuti dengan disiplin untuk menghindari kesalahan. *Database* yang dihasilkan dengan integritas tinggi tidak hanya akurat tetapi juga dapat dipercaya, mendukung penggunaan fitur dengan maksimal, dan meningkatkan kualitas dokumen.
 - c. **Kompeten:** Salah satu bagian penting dari proses kerja yang kolaboratif adalah berdiskusi dan berbagi pengetahuan dan pengalaman dari Perisalah Legislatif Ahli Muda saat melakukan validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI. Dalam diskusi ini, perisalah berbagi pengetahuan tentang pemahaman dan pengetahuannya tentang nama anggota Badan Legislasi DPR RI. Proses ini memastikan bahwa data yang divalidasi tidak

hanya akurat, tetapi juga diperiksa secara menyeluruh dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Ini memastikan bahwa nama yang divalidiasi sudah benar, aktual, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- d. **Adaptif:** Memanfaatkan perangkat lunak digital untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dalam validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI melibatkan penggunaan alat teknologi informasi yang memungkinkan pertukaran informasi dan kerja tim yang efektif. *Platform* komunikasi seperti alat manajemen proyek, email, dan aplikasi pesan instan memungkinkan anggota tim untuk melihat dokumen secara bersamaan selama proses validasi. Metode ini memastikan bahwa setiap langkah dalam validasi *database*, dari pemeriksaan data hingga pembaruan informasi, dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dengan baik. Ini adalah bukti koordinasi yang baik. Hal ini tidak hanya meningkatkan keakuratan dan konsistensi data yang dikumpulkan, tetapi juga mempercepat proses validasi, memastikan *database* yang digunakan untuk keperluan dokumentasi dan administrasi tetap aman dan andal.
- e. **Harmonis:** Menjaga hubungan baik dengan sesama karyawan selama proses validasi melibatkan upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan dan produktif di mana semua anggota tim dapat bekerja sama dengan baik tanpa terpengaruh oleh masalah sensitif seperti perbedaan SARA (seperti suku, agama, ras, agama, dan antargolongan). Ini berarti fokus pada tujuan bersama dalam validasi data dan menghindari diskusi yang dapat menyebabkan ketegangan atau konflik terkait perbedaan pribadi. Selain itu, menghargai perbedaan setiap orang dan menjaga interaksi agar tetap sopan dan mematuhi etika profesional yang tinggi sangat penting. Dengan cara ini, terwujud proses validasi yang lancar dan efisien, menciptakan lingkungan kerja yang positif, dan menghasilkan hasil yang akurat tanpa hambatan.
- f. **Kolaboratif:** Untuk mendapatkan hasil validasi terbaik, pegawai harus bekerja sama dan berbicara satu sama lain secara terbuka di setiap langkah proses. Untuk memastikan bahwa setiap aspek validasi diperiksa secara menyeluruh, ini mencakup berbagi informasi yang relevan, memberikan umpan balik konstruktif, dan saling mendengarkan dan memahami pandangan masing-masing. Dengan memungkinkan diskusi yang jujur dan

terbuka, tim dapat menyelesaikan masalah secara cepat, menemukan dan memperbaiki kesalahan dengan lebih baik, dan memastikan hasil validasi yang paling akurat dan dapat diandalkan. Metode ini juga meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan hubungan kerja antara anggota tim, yang menghasilkan hasil yang optimal dan meningkatkan kualitas proses validasi secara keseluruhan.

3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box*
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Untuk memastikan bahwa data yang digunakan untuk membuat kepala Risalah Rapat Sementara selalu akurat, terkini, dan dapat diandalkan, perbaikan terus-menerus dilakukan ke dalam menu *info (properties) AutoCorrect* dan *Combo Box*. Proses ini memantau dan memperbarui informasi yang disimpan dalam fitur *AutoCorrect* dan *Combo Box* secara teratur untuk mencegah kesalahan dan memastikan bahwa data yang digunakan untuk membuat risalah sesuai dengan informasi yang resmi dan terbaru. Perbaikan terus-menerus pada fitur-fitur ini memungkinkan mereka beroperasi secara optimal, meningkatkan efisiensi dalam penyusunan risalah, dan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dengan cepat dan tepat, sehingga dokumen yang dihasilkan memiliki kualitas dan keakuratan yang tinggi.
 - b. **Akuntabel:** Penyusunan templat kepala Risalah Rapat Sementara ke dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box* dilakukan dengan mnejunjung integritas, kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin yang tinggi. Ini berarti memastikan bahwa setiap data dimasukkan dengan akurat dan sesuai dengan sumber yang dapat dipercaya serta mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Kesalahan yang dapat memengaruhi kualitas dan keandalan dokumen dapat dihindari dengan berhati-hati memasukkan informasi dan berhati-hati memeriksa data sebelum finalisasi. Dalam proses ini, integritas mencakup komitmen untuk mematuhi standar etika dan profesionalisme, memastikan bahwa *database* yang dihasilkan tidak hanya beroperasi dengan baik tetapi juga

mencerminkan kepercayaan dan reputasi yang tinggi dalam pekerjaan administratif.

- c. **Kompeten:** Penulis memastikan memiliki kemampuan yang memadai untuk menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* di Microsoft Word, terutama dalam hal memasukkan informasi ke dalam menu *info (properties)*. Kemampuan ini mencakup mengelola *database* nama anggota Badan Legislasi ke dalam menu *info (properties) Combo Box* untuk menyusun daftar secara sistematis dan cepat, serta mengotomatisasi pengaturan teks di dalam menu *info (properties) AutoCorrect*. Dengan kemampuan ini, penulis dapat meningkatkan efisiensi proses, menjamin keakuratan data, dan membantu menyusun dokumen kepala Risalah Rapat Sementara yang lebih terorganisir dan rapi.
 - d. **Adaptif:** memanfaatkan perangkat lunak digital untuk memasukkan nama anggota Badan Legislasi DPR RI ke dalam menu *info (properties) Combo Box* dan menyusun templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu *info (properties) AutoCorrect*. Pemanfaatan fitur ini wujud adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi untuk meningkatkan pengelolaan data dan efisiensi. Dengan menggabungkan data nama anggota ke dalam *Combo Box*, setiap entri dapat dimasukkan secara otomatis dan konsisten, yang mengurangi kemungkinan kesalahan penulisan. Selain itu, menyusun *database* templat risalah ke dalam *AutoCorrect* memungkinkan pengguna untuk menghemat waktu dan mengurangi kesalahan memasukkan informasi yang relevan. Dengan memanfaatkan kemampuan perangkat lunak secara optimal, pendekatan ini memastikan bahwa data yang digunakan untuk membuat risalah rapat adalah data terkini dan akurat. Selain itu, pemanfaatan fitur ini akan meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja.
4. Menyusun dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya.
 - a. **Akuntabel:** Menyusun kepala rapat sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sesuai arahan Mentor berarti menjalankan tugas dengan standar profesional yang tinggi sambil mengikuti petunjuk dan rekomendasi Mentor. Dalam proses ini, teknologi digunakan secara efektif untuk

memastikan bahwa setiap detail, seperti nama peserta dan informasi lain yang relevan, dimasukkan dengan akurat dan konsisten ke dalam kepala Risalah Rapat Sementara. Kejujuran dan tanggung jawab berarti memastikan bahwa semua data yang dimasukkan benar dan tidak diubah. Menghasilkan risalah rapat yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan harapan dan standar Mentor memerlukan ketekunan dalam memeriksa dan memperbarui data, ketekunan dalam mengikuti prosedur, dan integritas dalam menjaga kualitas dan keandalan dokumen.

- b. **Kompeten:** Penulis memastikan memiliki kemampuan yang cukup untuk menyusun bagian kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kemampuan ini memungkinkan penulis untuk secara efisien mengotomatisasi input data dan memilih nama atau informasi yang telah terstruktur dengan lebih mudah, sehingga mempercepat proses penyusunan dokumen. Dengan kemampuan ini, penulis dapat memastikan bahwa hasil risalah lebih akurat, konsisten, dan rapi.
- c. **Adaptif:** Memanfaatkan perangkat lunak digital dengan teknologi informasi untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sesuai arahan Mentor untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pembuatan dokumen. *Combo Box* memiliki fitur pemilihan dan pengisian data yang otomatis dan konsisten, dan *AutoCorrect* mengganti kata yang telah ditetapkan menjadi keseluruhan kepala Risalah Rapat Sementara. Mengikuti arahan Mentor memastikan bahwa penggunaan fitur ini sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan, memastikan bahwa kepala Risalah Rapat Sementara dibuat tidak hanya cepat, tetapi juga tepat dan profesional. Oleh karena itu, proses ini memanfaatkan kemampuan perangkat lunak untuk menghasilkan dokumen berkualitas tinggi yang memenuhi kebutuhan dan ekspektasi instansi.

B.3.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). *Database* ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur *Combo Box*

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Penyusunan pembuatan *database* dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan pelaksanaan tugas oleh ahli di bidang nya atau yang berprofesi terkait hal tersebut.
- b. Penyusunan *database* ini juga sejalan dengan **asas Efektivitas dan Efisiensi**, dimana penyusunan *database* guna mendukung terwujudnya metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- c. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan *database* ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyusunan *database* nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad,
 - b. **Enterpreneurship**: Penyusunan *database* ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
 - c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam membuat *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI.
 - d. **Digital Literasi**: memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI
2. Validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI dilaksanakan oleh JF Perisalah Ahli Muda yang merupakan tenaga yang sudah berpengalaman terkait penamaan dewan di AKD tersebut.
- b. Tahapan validasi *database* sesuai dengan **asas Akuntabilitas**, dimana *database* yang telah dibuat merupakan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dengan cara dilakukan validasi.
- c. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan *database* ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan validasi *database* nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan melibatkan JF Ahli Muda,
 - b. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dengan JF Ahli Muda untuk Badan Legislasi DPR RI
 - c. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun antara JF Ahli Muda Badan Legislasi DPR RI dan peserta ketika melakukan validasi *database*
 - d. **Digital Literasi**: memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk berkomunikasi dan melakukan kordinasi validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI
3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box*

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Tahapan memasukkan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI ke dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box* dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan berpengalaman memanfaatkan fitur tersebut.

- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**, dengan menyelesaikan tahapan memasukkan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI ke dalam menu info (properties) *AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) *Combo Box*

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan input nama anggota Badan Legislasi DPR RI dalam menu info (properties) *AutoCorrect* dan *database* templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) *Combo Box*.
 - b. **Entrepreneurship:** Input nama ke dalam fitur Microsoft Word merupakan sebuah peluang untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan lebih cepat dan dengan akurasi yang lebih baik
 - c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan terkait memasukkan nama anggota Badan Legislasi DPR RI dalam menu info (properties) *AutoCorrect* dan *database* templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) *Combo Box*.
 - d. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk input nama anggota Badan Legislasi DPR RI dalam menu info (properties) *AutoCorrect* dan *database* templat kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) *Combo Box*.
4. Menyusun dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya.

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sesuai arahan Mentor merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sesuai arahan Mentor

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sesuai arahan Mentor
- b. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sesuai arahan Mentor

B.3.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Penyusunan *database* nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). *Database* ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur *Combo Box*

Kegiatan ini sangat membantu **misi Sekretariat Jenderal DPR RI** dalam memberikan dukungan dan layanan terbaik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pencatatan dan dokumentasi rapat Badan Legislasi menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat berkat pembuatan *database* ini. *Database* ini memungkinkan penggunaan fitur *Combo Box* Microsoft Word, yang mampu mempertahankan konsistensi dan keseragaman input data nama, gelar, dan asal fraksi anggota DPR dalam setiap penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Hal ini tidak hanya mempercepat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara tetapi juga mengurangi kemungkinan kesalahan penulisan atau ketidaksesuaian informasi, yang sangat penting untuk menjaga dokumen resmi Setjen DPR RI tetap akurat dan sah. Teknologi ini membantu Setjen memberikan pelayanan administratif yang lebih responsif dan profesional sekaligus memastikan bahwa informasi yang disajikan kepada publik dan pimpinan DPR adalah yang terbaik. Oleh karena itu, *database* yang dibuat ini memastikan bahwa tugas legislatif DPR dapat dilakukan dengan lancar dan memperkuat tujuan Setjen untuk terus memberikan bantuan yang unggul dan berkualitas tinggi dalam setiap aspek rapat DPR RI.

2. Validasi *database* nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislastif Ahli Muda

Kegiatan validasi ini tidak hanya meningkatkan kepercayaan terhadap dokumen yang dibuat, tetapi juga memastikan bahwa data yang diberikan kepada publik dan pimpinan DPR dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, kegiatan ini sejalan dengan tujuan Deputy Persidangan untuk menyediakan data berkualitas tinggi, membantu proses legislasi berjalan lancar, dan meningkatkan profesionalisme tata kelola persidangan.

Untuk memberikan data yang lengkap, akurat, dan andal kepada Deputy Persidangan, kegiatan ini sangat penting. Proses validasi *database* memastikan bahwa setiap informasi, mulai dari nama anggota, gelar, dan asal fraksi, sesuai dengan data resmi dan aktual. Dengan bantuan Perisalah Legislatif Ahli Muda, yang sangat memahami dokumentasi dan prosedur persidangan, proses validasi ini meningkatkan keakuratan *database* dan mengurangi kemungkinan kesalahan yang dapat memengaruhi kualitas risalah dan laporan lainnya.

3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu *info (properties) AutoCorrect* serta menyusun *database* nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu *info (properties) Combo Box*

Tahapan kegiatan ini **sejalan dengan fungsi Biro Persidangan I** dalam memberikan dukungan untuk penyusunan risalah rapat DPR RI. Dengan menggabungkan kedua fitur ini, proses penyusunan risalah menjadi lebih efisien, konsisten, dan akurat, terutama untuk data yang sering digunakan, seperti nama-nama anggota DPR, fraksi, dan gelar, menjadi sangat akurat dan konsisten. Sementara *Combo Box* memastikan pengisian data yang lebih terstruktur dan seragam, *AutoCorrect* memungkinkan pembuatan secara otomatis kepala Risalah Rapat Sementara. Kedua fitur ini akan mengurangi potensi kesalahan yang diakibatkan oleh kelalaian perisalah.

4. Menyusun dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya

Kegiatan menyusun menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai dengan arahan Mentor pada tahapan

sebelumnya secara signifikan **mendukung fungsi Bagian Risalah** dalam melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI. Dengan menggunakan fitur ini, bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang berisi informasi penting seperti nama rapat, pimpinan sidang, tanggal, dan fraksi dapat disusun dengan lebih cepat, akurat, dan seragam. *AutoCorrect* memastikan keakuratan format secara otomatis, dan fitur *Combo Box* memungkinkan pengisian otomatis data yang berulang, yang mengurangi kesalahan manual dan mempercepat proses administrasi.

Persiapan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan lebih teratur dan konsisten menjadi lebih mudah dengan metode penyusunan seperti ini, yang memastikan bahwa setiap rapat DPR didokumentasikan dengan baik dan tidak ada kesalahan atau keterlambatan. Dengan demikian, Bagian Risalah dapat menghasilkan risalah yang lebih siap pakai dan berkualitas tinggi, yang akan membantu DPR dalam proses legislasi. Selain itu, pengoptimalan teknologi ini meningkatkan profesionalisme dan efisiensi Bagian Risalah dalam menyediakan layanan administratif yang memenuhi standar tinggi yang dibutuhkan oleh DPR RI.

B.3.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.4. Hasil Capaian Kegiatan Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). <i>Database</i> ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota	27 Agustus 2024	<i>Database</i> Nama Anggota Badan Legislasi DPR dalam aplikasi Notepad	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
	DPR RI ke dalam sistem fitur <i>Combo Box</i>			
2	Validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda	29 Agustus 2024	a. <u>Tangkapan layar dari aplikasi Notepad yang berisi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR</u> b. <u>Foto diskusi dengan JF Perisalah Legislatif Ahli Muda untuk melakukan validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI</u> c. <u><i>Database</i> Nama Anggota Badan Legislasi DPR yang Sudah Dilakukan Validasi</u>	Terlaksana
3	Input keseluruhan bagian kepala dalam <i>menu info (properties) AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam <i>menu info (properties) Combo Box</i>	29 Agustus 2024	a. <u>Tangkapan layar menu <i>info (properties)</i> fitur <i>Combo Box</i> yang mengandung <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR</u> b. <u>Tangkapan layar menu <i>info (properties)</i> fitur <i>AutoCorrect</i> yang mengandung kode untuk memanggil templat kepala Risalah Rapat Sementara</u>	Terlaksana
4	Menyusun dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada	30 Agustus 2024	<u>Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> yang mengandung <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI</u>	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
	tahapan sebelumnya			

B.4. Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

B.4.1. Deskripsi Kegiatan

Tujuan dari kegiatan uji coba penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara adalah untuk mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam proses pembuatan kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah guna meningkatkan efisiensi dan akurasi penyusunan dokumen tersebut. Fitur *Combo Box* dimaksudkan untuk memudahkan pengisian data dengan menyediakan daftar pilihan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam kasus penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, penggunaan *Combo Box* memungkinkan perisalah memilih nama anggota dewan, gelar, dan informasi lainnya dari daftar yang telah disiapkan sebelumnya, yang mengurangi kemungkinan kesalahan manual dan mempercepat proses input data. Dengan fitur ini data yang sering digunakan dapat diakses dengan cepat, menghemat waktu dan tenaga saat mengisi dokumen. Fitur *AutoCorrect* dapat mengganti kata tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya menjadi keseluruhan bagian kepala Risalah Rapat Sementara, mulai dari lambing Garuda Emas hingga daftar hadir Anggota DPR RI serta daftar undangan. Ini meningkatkan akurasi dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk revisi manual.

Secara keseluruhan, uji coba ini bertujuan untuk memastikan bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dapat diintegrasikan dengan baik dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah untuk menghasilkan hasil yang berkualitas tinggi dengan lebih efisien. Selain itu, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan pelatihan dan panduan kepada para Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk memaksimalkan manfaat teknologi mutakhir dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara serta untuk menemukan dan memecahkan masalah yang mungkin terjadi saat menggunakan fitur tersebut. Akibatnya, uji coba ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan proses penyusunan Risalah di unit kerja Bagian Risalah, tetapi juga untuk mendukung upaya untuk meningkatkan kualitas dan

profesionalisme proses penyusunan dokumen di lembaga Setjen DPR RI. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
2. Meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Tahapan pertama kegiatan ini adalah membuat buku panduan untuk penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat. Buku panduan ini sebagai sumber referensi yang lengkap dan terstruktur yang membantu Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk menggunakan kedua fitur ini sebaik mungkin saat mereka membuat kepala Risalah Rapat Sementara pada umumnya dan sebagai persiapan saat mereka mengikuti sosialisasi pada khususnya. Dengan mengintegrasikan teknologi Microsoft Word secara efektif, buku panduan ini akan menjadi alat penting untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Adapun tujuan utama buku panduan ini adalah:

1. Pengenalan dan Pemahaman Fitur. Buku ini akan memberikan penjelasan mendalam tentang fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. *Combo Box* memungkinkan pengguna memilih dari daftar yang telah ditentukan, memudahkan pengisian data berulang, seperti nama anggota dewan secara konsisten antar dokumen dan mengurangi potensi kesalahan penulisan. *AutoCorrect* menyediakan kemampuan untuk memanggil kepala Risalah Rapat Sementara secara otomatis di Microsoft Word melalui pengetikan kata khusus yang telah ditetapkan sebelumnya. Buku panduan ini akan memberikan penjelasan tentang bagaimana kedua fitur ini berfungsi dan bagaimana mereka dapat digabungkan untuk meningkatkan kualitas dokumen risalah rapat.
2. Panduan Implementasi Praktis. Buku ini akan memberikan instruksi terperinci dan praktis tentang cara mengatur dan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word. Buku ini juga mencakup panduan tentang cara membuat dan mengubah daftar *Combo Box* serta cara mengonfigurasi

pengaturan *AutoCorrect* untuk menyesuaikan dengan gaya dan format dokumen yang diinginkan. Untuk memudahkan pengguna dengan berbagai tingkat keahlian, panduan ini akan dilengkapi dengan tangkapan layar, ilustrasi, dan contoh praktis.

Buku panduan ini dimaksudkan untuk membantu Perisalah Legislatif Ahli Pertama memaksimalkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini akan membuat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Untuk meningkatkan keterampilan dalam pembuatan dokumen resmi di tempat kerja, buku panduan ini akan menjadi referensi yang berguna.

 Sekretariat Jenderal DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA BerAKHLAK Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Unit Kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI Fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara Tahun 2024	DAFTAR ISI <table> <tr> <td>Tentang Bagian Risalah</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Daftar Isi</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i></td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>02. Fitur <i>Combo Box</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i></td> <td>04</td> </tr> <tr> <td> B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i></td> <td>08</td> </tr> <tr> <td> A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>03. Fitur <i>AutoCorrect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td> B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td></td> <td>02</td> </tr> </table> Buku Panduan Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	Tentang Bagian Risalah	01	Daftar Isi	02	01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i>	03	02. Fitur <i>Combo Box</i>		A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	04	B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	08	A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12	03. Fitur <i>AutoCorrect</i>		A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15	B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21	04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23		02
Tentang Bagian Risalah	01																								
Daftar Isi	02																								
01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i>	03																								
02. Fitur <i>Combo Box</i>																									
A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	04																								
B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	08																								
A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12																								
03. Fitur <i>AutoCorrect</i>																									
A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15																								
B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21																								
04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23																								
	02																								

Gambar 5.9. Gambar Halaman Judul dan Daftar Isi Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
(CTRL+Klik Disini)

Tahapan kedua kegiatan ini adalah meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Permintaan PSP ini untuk memastikan bahwa seluruh proses uji coba dilakukan dengan cara yang etis dan transparan. Informasi yang jelas dan menyeluruh tentang tujuan,

prosedur, dan manfaat dari uji coba diberikan kepada panelis dalam proses ini. Tujuan utama dari tahapan permintaan PSP ini adalah sebagai berikut:

1. Panelis mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang bagaimana perlakuan yang mereka terima dan lakukan. Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* akan digunakan dalam penyusunan kepala risalah dan bagaimana hal itu berdampak pada efisiensi dan akurasi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan cara ini, peserta tidak hanya diberi kesempatan untuk membuat keputusan yang terinformasi tentang partisipasi mereka, tetapi mereka juga merasa lebih terlibat dan tahu apa yang diharapkan dari mereka.
2. PSP (*informed consent*) memastikan bahwa panelis memberikan persetujuan mereka secara sukarela tanpa tekanan. Ini adalah prinsip dasar dari etika penelitian dan uji coba, di mana peserta harus berpartisipasi hanya karena keinginan mereka sendiri tanpa paksaan dari pihak manapun. Penyelenggara uji coba dalam situasi ini harus memastikan bahwa panelis mengetahui bahwa mereka memiliki hak untuk mengundurkan diri kapan saja tanpa mengalami konsekuensi yang merugikan. Dengan memberikan informasi yang memadai dan jelas tentang hak-hak peserta, uji coba menjadi lebih nyaman bagi peserta dan meningkatkan kualitas umpan balik.
3. PSP (*informed consent*) juga melindungi hak privasi dan kerahasiaan panelis. Data yang dikumpulkan selama uji coba hanya boleh digunakan untuk tujuan yang telah disetujui, dan data pribadi peserta harus dilindungi dan dirahasiakan. Dengan menekankan elemen ini dalam proses PSP, penyelenggara tidak hanya mematuhi peraturan etika tetapi juga menumbuhkan kepercayaan dan kredibilitas dalam pelaksanaan uji coba. Ini membantu menciptakan lingkungan yang aman dan mendukung, yang pada akhirnya memungkinkan panelis untuk memberikan umpan balik yang lebih akurat dan konstruktif. Ini juga meningkatkan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.



Gambar 5.10. Foto ketika meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara



Gambar 5.11. Foto ketika meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Dengan meminta PSP, kami tidak hanya mematuhi standar etika penelitian dan uji coba, tetapi juga menciptakan dasar yang kuat untuk melakukan uji coba dengan cepat dan tepat. Hal ini memastikan bahwa uji coba penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dilakukan dengan penuh penghormatan terhadap hak dan integritas peserta, serta membantu mendapatkan umpan balik yang relevan dan berharga dari panelis.

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah melaksanakan uji coba menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Tahap ini dimulai dengan perencanaan yang menyeluruh, menyediakan buku panduan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan memanfaatkan fitur *Combo Box*

dan *AutoCorrect*, dokumen penyusunan risalah mengintegrasikan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, konfigurasi *database* nama anggota dewan dalam menu *info (properties)* fitur *Combo Box* dan pengaturan templat otomatis pada menu *info (properties)* fitur *AutoCorrect* untuk memudahkan membuat kepala Risalah Rapat Sementara. Uji coba melibatkan penggunaan di berbagai AKD dan komisi DPR RI dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara untuk mengevaluasi kinerja kedua fitur tersebut dalam lingkungan yang dapat diandalkan. Untuk melihat seberapa efektif fitur *Combo Box* dalam mempermudah pemilihan nama anggota dan seberapa baik *AutoCorrect* menjaga konsistensi dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara, panelis atau pengguna diminta untuk menggunakan fitur-fitur ini untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara di komisi masing-masing.



Gambar 5.12. Foto Pelaksanaan Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

B.4.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Menyelesaikan pembuatan buku panduan elektronik tentang penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam pembuatan kepala Risalah Rapat Sementara melibatkan pembuatan dokumen lengkap yang dirancang untuk membantu pengguna memahami dan mengoptimalkan penggunaan kedua fitur tersebut. Buku panduan ini memberikan instruksi langkah demi langkah tentang cara mengkonfigurasi dan menggunakan fitur *Combo Box*, yang membuat pemilihan nama anggota lebih mudah, dan fitur *AutoCorrect*, yang memperbaiki kesalahan pengetikan secara otomatis. Untuk memastikan bahwa pengguna dapat memanfaatkan fitur-fitur ini secara efektif dalam penyusunan risalah, buku panduan elektronik ini menyediakan saran praktis, solusi untuk masalah umum, dan best practices. Dengan membuat buku panduan elektronik ini, diharapkan pengguna akan memiliki sumber daya yang mudah diakses untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam proses penyusunan risalah serta memahami cara memanfaatkan teknologi secara optimal dalam pekerjaan mereka.
 - b. **Kompeten:** Penulis memastikan memiliki kemampuan teknis yang memadai serta penguasaan perangkat lunak yang diperlukan untuk membuat buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam pembuatan kepala Risalah Rapat Sementara. Kemampuan ini mencakup pemahaman mendalam tentang penggunaan fitur-fitur tersebut di Microsoft Word, yang memungkinkan penulis membuat panduan yang jelas, terstruktur, dan praktis. Tujuan buku panduan ini adalah untuk membantu pengguna lain menggunakan

teknologi untuk mempercepat dan meningkatkan akurasi penyusunan risalah, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi.

- c. **Adaptif:** Buku panduan dibuat menggunakan teknologi digital sehingga mudah diakses dan mudah digunakan. Formatnya memungkinkan pembaca mengakses informasi secara langsung dari gawai mereka kapan saja dan di mana saja. Selain itu, kuesioner yang bertujuan untuk mengumpulkan data atau umpan balik tentang pemanfaatan fitur juga akan memanfaatkan teknologi digital. Ini akan memungkinkan peserta untuk dengan mudah mengisi dan mengirimkan jawaban mereka melalui internet. Metode ini tidak hanya meningkatkan praktisitas dan efisiensi distribusi dan pengumpulan data, tetapi juga memastikan proses berlangsung dengan lancar dan efektif, memberikan pengalaman yang terintegrasi dan responsif bagi semua orang yang terlibat.
2. Meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Untuk membangun hubungan yang positif dan profesional dengan subjek uji coba, penting untuk meminta PSP (*informed consent*) dengan cara yang ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. Metode ini melibatkan penyebaran informasi yang jelas dan terbuka tentang tujuan dan prosedur uji coba sambil memastikan bahwa setiap pertanyaan atau kekhawatiran dari subjek ditangani dengan cepat dan efisien. Subjek uji coba merasa dihargai dan yakin bahwa partisipasi mereka akan dikelola dengan integritas dan profesionalisme, yang akan meningkatkan kualitas dan kredibilitas hasil uji coba karena PSP diminta dengan ramah dan penuh perhatian dan menjamin keandalan dalam prosesnya.
 - b. **Akuntabel:** Untuk memastikan proses penelitian berlangsung dengan etika yang tinggi dan transparansi, penting untuk menyusun dan meminta PSP (*informed consent*) kepada subjek uji coba dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Ini melibatkan memberikan informasi yang akurat dan menyeluruh tentang tujuan, perlakuan, manfaat, dan potensi risiko dari uji coba, sehingga subjek dapat membuat keputusan dengan pemahaman yang akurat. Dengan menggunakan pendekatan yang jujur dan bertanggung jawab, serta memastikan bahwa semua aspek permintaan PSP dilakukan dengan cermat dan disiplin, peneliti menunjukkan komitmen mereka

terhadap etika penelitian dan menghargai hak dan kesejahteraan subjek, yang pada akhirnya meningkatkan kredibilitas dan validitas uji coba.

- c. **Harmonis:** Menjaga hubungan baik dengan panelis selama meminta PSP (*informed consent*) sebelum dilaksanakannya uji coba termasuk menciptakan suasana yang damai dan menghargai satu sama lain. Mewujudkan lingkungan kerja tetap inklusif dan nyaman, penting untuk menghindari diskusi tentang perbedaan SARA (suku, agama, ras, dan antargolongan) selama uji coba. Menghormati perbedaan pendapat dan latar belakang panelis untuk mencapai keberhasilan dari kolaborasi pegawai. Selain itu, menjaga etika profesional dan bersikap sopan dalam setiap interaksi akan memperkuat hubungan dan menciptakan lingkungan yang baik untuk mencapai tujuan uji coba.
3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan uji coba fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara bertujuan untuk menguji kemampuan kedua fitur dalam meningkatkan konsistensi format pada kepala risalah dan mempercepat dalam memasukkan data. Hasil uji coba ini akan memberikan pandangan integrasi pemanfaatan kedua fitur ini dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara serta memastikan bahwa seluruh proses penyusunan lebih terorganisir, otomatis, dan mengurangi potensi kesalahan.
 - b. **Akuntabel:** Uji coba dilakukan dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, kedisiplinan, dan integritas yang kuat untuk memastikan bahwa setiap langkahnya dilakukan secara profesional dan terbuka. Uji coba tidak memungkinkan gratifikasi, korupsi, kolusi, atau nepotisme (KKN) terjadi, sehingga hasilnya murni berdasarkan penilaian objektif. Untuk memastikan bahwa hasil uji coba dapat diandalkan, akurat, dan bebas dari penyimpangan atau pengaruh yang tidak perlu, standar profesional ini dipatuhi sepanjang proses.
 - c. **Kompeten:** Selama proses uji coba, berkomunikasi secara aktif dengan pegawai lain serta saling berbagi ide, pengetahuan, dan pengalaman adalah cara penting untuk mendapatkan umpan balik yang bermanfaat. Setiap orang diberi kesempatan untuk berpartisipasi dalam diskusi yang terbuka untuk menyampaikan pendapat dan gagasan yang membangun, sehingga berbagai

perspektif dapat dipertimbangkan. Ini akan meningkatkan proses evaluasi dan memberikan informasi tambahan yang bermanfaat. Kemudian, masukan-masukan ini digunakan untuk menyempurnakan buku panduan, memastikan bahwa panduan yang dibuat lebih lengkap, relevan, dan memenuhi kebutuhan semua pengguna.

- d. **Harmonis:** Sangat penting untuk bersikap adil dan menjaga hubungan baik dengan sesama karyawan selama uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan selama uji coba, memastikan bahwa setiap orang mendapat dukungan yang diperlukan menunjukkan sikap responsif. Menjaga keharmonisan di tempat kerja, menghindari diskusi dengan materi yang dapat memecah belah persatuan, terutama mengenai perbedaan SARA. Untuk menjaga kerjasama yang produktif, penting bagi satu sama lain untuk menghargai pandangan yang berbeda. Interaksi juga harus dilakukan dengan sopan dan dengan etika profesional.
- e. **Loyal:** Selama uji coba, sangat penting untuk berperilaku dan bersikap menjaga integritas dan reputasi institusi. Setiap tindakan dan pernyataan harus sesuai dengan prinsip-prinsip yang dipegang oleh lembaga dan tidak boleh merusak kehormatan institusi. Secara khusus, menghindari tindakan dan perspektif yang radikal atau bertentangan dengan Pancasila. Hal ini dilakukan untuk memastikan lingkungan kerja yang aman, profesional, dan sesuai dengan semangat kebangsaan dan persatuan bangsa.
- f. **Adaptif:** uji coba dilakukan dengan teknologi digital yang memungkinkan dilaksanakan secara lebih cepat dan efisien. Penggunaan perangkat lunak dan sistem digital memungkinkan data diakses dan diolah pada saat yang sama. Hal ini mengurangi waktu yang diperlukan untuk pengumpulan dan pengolahan manual. Teknologi digital juga memungkinkan peserta uji coba bekerja sama lebih baik, yang menghasilkan hasil yang lebih akurat dan terukur.
- g. **Kolaboratif:** Dalam proses uji coba fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, mendapatkan pendapat dan saran dari pegawai lain sangat penting untuk memastikan peningkatan kualitas penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Berkolaborasi dengan rekan kerja selama uji coba menciptakan kerja sama yang produktif di mana ide-ide yang berbeda dapat digabungkan untuk memaksimalkan penggunaan fitur. Mendorong rekan kerja lainnya untuk

berpartisipasi aktif juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih terbuka dan proaktif di mana semua orang terlibat dalam penyusunan Risalah dengan memanfaatkan teknologi yang tepat dan lebih baik.

B.4.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Penyusunan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan pelaksanaan tugas oleh ahli di bidangnya atau yang berprofesi terkait hal tersebut.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan buku panduan ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyusunan buku panduan ini nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad,
- b. **Entrepreneurship**: Penyusunan buku panduan ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
- c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam membuat buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

- d. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyusun buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
2. Meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan nondiskriminatif** dengan tidak membedakan latar belakang pegawai lain dalam meminta PSP sebagai panelis uji coba.
- b. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **kolaborasi antar-pegawai**. Meminta PSP kepada pegawai lain untuk menjadi panelis uji coba merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.
- c. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan komunikasi dan meminta PSP kepada pegawai lain sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking:** menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dan permintaan PSP kepada pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
- b. **Hospitality:** Interaksi yang ramah dan santun ketika meminta PSP kepada pegawai lain untuk menjadi panelis dalam uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
- c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-2, dimana menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia ditunjukkan dari permintaa PSP (*informed consent*) kepada panelis sebelum melakukan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Akuntabilitas**. Melaksanakan kegiatan uji coba dari pemanfaatan fitur ini mencerminkan, “Setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggung-iawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik**. Melaksanakan kegiatan uji coba dari pemanfaatan fitur ini sejalan dengan bunyi, “Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
- b. **Hospitality**: Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh panelis tanpa diskriminasi
- c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, dimana telah melaksanakan rangkaian kegiatan dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata pada umumnya dan mengembangkan kompetensi perisalah dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
- d. **Entrepreneurship**: Uji coba untuk penguatan dan penyempurnaan buku panduan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang terkait hal yang bisa dioptimalkan.

B.4.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini sangat **membantu misi Sekretariat Jenderal DPR RI** dalam memberikan dukungan dan layanan terbaik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Buku panduan ini tidak hanya memudahkan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, tetapi juga membangun standar operasional yang konsisten dan efektif untuk mengolah data penting di kepala Risalah Rapat Sementara.

Panduan ini membuat penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* di Microsoft Word menjadi lebih sistematis, yang memungkinkan untuk menjaga keakuratan data sekaligus meningkatkan kecepatan kerja. Ini sangat penting untuk mendukung pelayanan prima karena risalah yang memiliki fitur-fitur ini akan disusun lebih cepat, tepat, dan bebas dari kesalahan teknis yang dapat menghambat proses legislasi. Panduan ini juga membantu tim administrasi menggunakan teknologi digital, menjadikan seluruh proses penyusunan risalah lebih profesional dan sesuai dengan standar pelayanan tinggi yang diharapkan dari Sekretariat Jenderal untuk mendukung kinerja DPR.

2. Meminta PSP (*informed consent*) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini secara langsung **mendukung tugas Setjen DPR RI** dalam pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian. Dengan melibatkan panelis secara sukarela melalui persetujuan yang terinformasi, kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap prinsip partisipasi, transparansi, dan kesukarelaan dalam menguji inovasi yang diharapkan meningkatkan kualitas dukungan teknis.

Uji coba fitur ini adalah bagian dari upaya terus-menerus untuk meningkatkan keahlian dalam menggunakan teknologi untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Proses ini menunjukkan pendekatan pembinaan keahlian yang bertujuan untuk memberikan solusi inovatif dan praktis untuk perisalah serta memastikan bahwa mereka memahami dan terbiasa dengan teknologi baru. Oleh karena itu, melalui pemanfaatan teknologi yang lebih efisien dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, kegiatan ini meningkatkan kualitas dukungan administratif yang diberikan Setjen kepada DPR. Pada akhirnya, ini akan memperkuat fungsi kelembagaan DPR RI.

3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Tahapan kegiatan ini secara langsung **mendukung tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI** untuk memberikan dukungan dan layanan terbaik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Uji coba ini menunjukkan bahwa teknologi dapat membantu menyusun risalah dengan lebih efisien dan akurat, yang merupakan bagian penting dari proses legislasi dan pengambilan keputusan DPR.

Uji coba ini mempercepat proses administrasi tanpa mengorbankan kualitas dengan memanfaatkan fitur *Combo Box* untuk memudahkan pengisian data berulang dan *AutoCorrect* untuk menjaga konsistensi dan format kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan menggunakan kedua fitur ini, kepala Risalah Rapat Sementara dapat diselesaikan dalam waktu lebih singkat dengan tingkat kesalahan yang minimal. Ini memberikan pelayanan yang lebih cepat dan profesional kepada para pimpinan dan anggota DPR. Ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR untuk meningkatkan kinerja Dewan melalui inovasi teknologi yang memastikan bahwa setiap proses administrasi mendukung kelancaran tugas legislatif secara elektronik.

B.4.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.5. Hasil Capaian Kegiatan Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	2 September 2024	Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	Terlaksana
2	Meminta PSP (informed consent) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan	4 September 2024 s.d. 6 September 2024	PSP (<i>Informed Consent</i>) yang dimintakan kepada panelis uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
	<i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara		Risalah Rapat Sementara	
3	Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	4 September 2024 s.d. 6 September 2024	Kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> hasil uji coba kepada sejumlah JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama unit kerja Bagian Risalah	Terlaksana

B.5. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

B.5.1. Deskripsi Kegiatan

Tujuan utama dari kegiatan sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara adalah untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja dalam proses penyusunan dokumen tersebut. Dengan masuknya dua fitur teknologi ini, diharapkan proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara yang memasukkan informasi berulang seperti nama anggota DPR, masa persidangan, jenis dan sifat rapat, serta kolom isian ketua rapat dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan konsisten antar dokumen. *Combo Box* memiliki fitur yang memungkinkan pengguna memilih data dari daftar yang telah disiapkan sebelumnya, seperti nama anggota DPR RI, yang mengurangi kesalahan input. Selain itu, fitur *AutoCorrect* meningkatkan kecepatan pembuatan seluruh bagian kepala Risalah Rapat Sementara sekaligus mengurangi potensi munculnya kesalahan pada dokumen tersebut.

Tujuan sosialisasi ini selain meningkatkan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, adalah untuk meningkatkan kemampuan teknis Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam menggunakan teknologi digital untuk menyelesaikan tugas pokok harian. Dengan menguasai fitur-fitur ini, karyawan diharapkan dapat bekerja dengan lebih bebas dan profesional, mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Selain itu, melalui sosialisasi ini didorong untuk mewujudkan budaya kerja yang fleksibel terhadap kemajuan teknologi.

Sosialisasi ini mendorong karyawan untuk lebih terbuka terhadap inovasi baru dan mengajarkan mereka keterampilan digital yang diperlukan untuk memenuhi tuntutan era digitalisasi dalam birokrasi.



Gambar 5.13. Foto dua Fasilitator Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah

Sosialisasi ini mendorong terwujudnya standar yang jelas dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah DPR RI. Dengan adanya panduan yang jelas dan penggunaan teknologi yang sama, proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara diharapkan menjadi lebih seragam, baik dari segi format maupun keakuratannya. Standar ini sangat penting untuk menjaga kredibilitas dan profesionalitas organisasi, karena risalah adalah salah satu produk utama yang menunjukkan kualitas tata kelola administrasi dan akuntabilitas dalam operasi lembaga legislatif. Kegiatan ini memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui *platform* Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi;
2. Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;

3. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
4. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat.

Tahapan pertama kegiatan ini adalah menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui *platform* Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi. Tahapan ini merupakan langkah strategis untuk memastikan bahwa peserta sosialisasi memiliki akses awal terhadap informasi penting sebelum acara sosialisasi dilakukan dengan membuat dan menyebarkan video sosialisasi secara digital melalui *platform* YouTube. Proses ini dimulai dengan membuat video yang menampilkan materi sosialisasi dengan cara yang jelas dan menarik, dan menggunakan teknologi video digital untuk menjelaskan fitur atau topik yang akan dibahas, yaitu fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam konteks penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.



Gambar 5.14. Tangkapan layar tampilan depan video sosialisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Setelah melakukan produksi, video diunggah ke *platform* YouTube sehingga memungkinkan peserta sosialisasi dapat mengakses dari berbagai perangkat, kapan saja, dan di mana saja. Tujuan dari penyebaran video ini adalah untuk memberikan informasi yang memadai dan menyeluruh kepada peserta sebelum sosialisasi berlangsung. Dengan memberikan bahan dan acuan ini sebelumnya, peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik, memahami dasar-dasar materi, dan mengajukan pertanyaan yang lebih relevan selama sosialisasi. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah

untuk meningkatkan efektivitas sosialisasi dengan mengurangi hambatan atau kebingungan yang mungkin timbul jika peserta tidak memiliki pengetahuan dasar tentang materi yang akan dibahas. Ini akan memungkinkan sosialisasi berjalan lebih lancar, dengan diskusi yang lebih terfokus dan produktif, dan setiap orang yang berpartisipasi dapat memaksimalkan manfaat yang diperoleh dari sesi tersebut.

Tahapan kedua kegiatan ini adalah menyusun undangan dan mengundang pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini guna memastikan bahwa para pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan risalah memiliki pemahaman yang mendalam tentang penggunaan teknologi digital dalam tugas pokok harian mereka. Undangan yang ditujukan kepada jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk menghadiri seminar tentang penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala risalah rapat dikarenakan pegawai di jabatan ini memiliki tanggung jawab utama untuk menyusun Risalah Rapat Sementara. Jika Perisalah Legislatif Ahli Pertama menguasai fitur seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang ada di Microsoft Word, pegawai akan dapat menyelesaikan tugas pokok harian dengan lebih efisien dan tampil lebih profesional. Perisalah Legislatif Ahli Pertama diharapkan meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam menyusun Risalah Rapat Sementara. Mereka juga dituntut lebih mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan yang berubah-ubah dan kebutuhan teknologi modern, menjadikan proses penyusunan Risalah Rapat Sementara lebih relevan dengan perkembangan zaman dan tuntutan profesionalisme birokrasi yang lebih tinggi.

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah sosialisasi untuk memperkenalkan dan menjelaskan secara rinci cara kedua fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk digunakan saat membuat kepala Risalah Rapat Sementara. *Combo Box* memungkinkan pengguna memilih dari daftar opsi yang telah ditentukan sebelumnya, yang mempermudah proses pengisian informasi yang sering berulang, seperti nama anggota DPR, masa persidangan, jenis dan sifat rapat, serta kolom isian ketua rapat dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan konsisten antar dokumen. Dengan menggunakan *Combo Box*, proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat menjadi lebih cepat dan akurat karena mengurangi kesalahan pengetikan dan memastikan konsistensi data.

Sementara itu, fitur *AutoCorrect* secara otomatis dapat membuat keseluruhan kepala Risalah Rapat Sementara dengan cepat, mulai dari lambing Garuda Emas sampai dengan daftar hadir anggota DPR dan daftar undangan. Fitur ini dapat memunculkan bagian secara utuh secara otomatis dengan mengetikkan kata yang sudah ditentukan sebelumnya di dalam dokumen kerja Microsoft Word. Ini membantu mempercepat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan memastikan bahwa teks memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Diharapkan bahwa semua orang yang terlibat dalam sosialisasi akan memahami dan menggunakan kedua fitur ini dengan baik. Ini akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, mengurangi kesalahan, dan mempercepat proses penyusunan dokumen tersebut. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, proses administrasi dapat berjalan lebih lancar dan memastikan bahwa kepala Risalah Rapat Sementara disusun secara profesional.



Gambar 5.15. Foto Bersama antara Fasilitator dan peserta Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah

Tahapan keempat kegiatan ini adalah menyebar kuesioner untuk memperoleh umpan balik dari peserta sosialisasi. Tanya jawab melalui kuesioner untuk mendapatkan umpan balik dari peserta yang terlibat dalam sosialisasi ini dapat memastikan bahwa sosialisasi berjalan dengan baik dan berhasil. Pengisian kuesioner ini juga menyediakan *platform* bagi peserta untuk berbagi pengalaman pribadi mereka dan mendapatkan solusi dari fasilitator atau rekan sejawat. Tahapan ini dilakukan dalam

upaya untuk mengumpulkan umpan balik yang terorganisir dan sistematis tentang pelaksanaan sosialisasi. Dengan melakukan penilaian, peserta dapat menilai berbagai aspek sosialisasi, meliputi: kualitas materi, metode pengajaran, kejelasan instruksi, dan relevansi materi dengan kebutuhan pekerjaan peserta sehari-hari. Jenis evaluasi yang digunakan adalah kuesioner secara daring. Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari sosialisasi yang telah diterapkan. Sangat penting untuk mengetahui hasil evaluasi untuk mengetahui seberapa puas peserta dengan pelatihan dan seberapa efektif mereka dapat menerapkan pengetahuan yang mereka pelajari selama sosialisasi.

Kegiatan tahapan keempat ini untuk memastikan bahwa materi disampaikan dengan cara yang paling efektif, dan peserta memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang mereka butuhkan untuk berhasil menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Selain itu, proses ini memungkinkan hubungan yang lebih baik antara fasilitator dan peserta, dan membantu kolaborasi yang lebih baik dalam pembuatan risalah rapat.

B.5.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun dan menyebarkan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Membuat video yang informatif dan tepat waktu, yang diunggah secara digital untuk memastikan bahwa peserta memiliki akses langsung ke materi terbaru, berarti memberikan informasi tentang penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara yang aktual dan akurat melalui video sosialisasi di *platform*

YouTube. Video ini dirancang untuk menjelaskan dengan rinci cara menggunakan kedua fitur tersebut, memberikan informasi yang relevan dan terkini. Peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum sosialisasi langsung dengan mengakses informasi melalui YouTube. Metode ini memastikan bahwa setiap peserta menerima penjelasan yang konsisten dan menyeluruh, yang memaksimalkan pemahaman mereka tentang materi, dan mendukung terwujudnya proses sosialisasi yang lancar.

- b. **Akuntabel:** Menyusun dan menyebarkan video dengan mematuhi standar etika dan profesionalisme berarti membuat dan menyebarkan video sosialisasi secara daring melalui *platform* YouTube dengan cara yang jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Ini termasuk memastikan bahwa konten video jelas dan dapat dipercaya dan tidak mengandung kesalahan. Perencanaan yang teliti, pembuatan materi yang baik, dan pengawasan dan verifikasi adalah semua bagian dari proses ini untuk menghindari informasi yang tidak benar atau tidak relevan. Selain itu, tanggung jawab penyebarluasan mencakup memastikan bahwa video dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkannya, serta memastikan bahwa peserta dapat berkomunikasi dengan baik melalui *platform* YouTube dengan cara yang efektif. Semua ini dilakukan dengan prinsip etika dan integritas yang tinggi.
- c. **Kompeten:** Mengembangkan dan membagikan materi video kepada semua pihak yang membutuhkan tanpa diskriminasi, mulai dari perencanaan hingga menyelesaikan penyusunan dan penyebaran video sosialisasi melalui *platform* YouTube. Untuk memastikan bahwa semua peserta memiliki akses yang mudah dan menyeluruh ke informasi yang diperlukan, proses ini melibatkan perancangan konten yang cermat, produksi video berkualitas tinggi, dan penyebaran tanpa diskriminasi ke semua pegawai yang membutuhkan. Untuk menjamin keakuratan dan kelengkapan data, setiap langkah, dari pengumpulan informasi yang relevan hingga mengedit dan mengunggah, harus dilakukan dengan hati-hati. Hal ini tidak hanya membuat video sosialisasi jelas tentang pesannya, tetapi juga mencakup semua detail penting sehingga peserta memahaminya sepenuhnya dan siap untuk mengikuti sosialisasi dengan baik.
- d. **Harmonis:** Berlaku adil dalam menyebarkan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama menyebarluaskan video tersebut, serta menjaga interaksi untuk tetap

sopan dan menjunjung tinggi etika ketika proses penyebarluasan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube

- e. **Loyal:** Selama proses penyusunan dan penyebarluasan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
 - f. **Adaptif:** Memanfaatkan perangkat lunak berteknologi digital untuk menyusun dan menyebarkan video sosialisasi melalui *platform* YouTube. Tahapan ini melibatkan penggunaan alat dan aplikasi digital yang canggih untuk menghasilkan, mengedit, dan mendistribusikan video dengan cepat. Proses ini dimulai dengan merancang dan merekam video menggunakan perangkat lunak pengeditan video yang sesuai untuk memastikan kualitas audio dan visual yang optimal. Setelah video diedit, diunggah, dan disebarluaskan melalui *platform* YouTube, semua peserta dapat mengakses dengan mudah. Selain memungkinkan peserta untuk mengakses materi sosialisasi kapan saja dan di mana saja, teknologi digital memungkinkan pengiriman informasi yang konsisten dan tepat waktu.
2. Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
 - a. **Akuntabel:** Untuk membuat undangan sosialisasi secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, Penulis sangat memperhatikan setiap detail dan mengikuti standar etika yang tinggi. Ini mencakup memastikan bahwa setiap undangan disusun dengan akurat dan mencantumkan semua informasi yang diperlukan, seperti tanggal, waktu, tempat, dan agenda sosialisasi dengan jelas. Penyusunan undangan dilakukan dengan tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pihak yang diundang menerima informasi tepat waktu dan relevan. Untuk memastikan bahwa undangan sampai dengan tepat dan efisien kepada penerima, proses ini harus dilakukan dengan disiplin dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Integritas tinggi berarti bahwa setiap langkah dalam pembuatan undangan dilakukan dengan cara yang etis, tanpa penipuan atau penyelewengan, sehingga meningkatkan transparansi dan kepercayaan dalam kegiatan sosialisasi.

- b. **Harmonis:** Dengan menyebarkan undangan sosialisasi dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, perlu senantiasa berlaku adil untuk memastikan bahwa semua karyawan yang relevan dan berpotensi memanfaatkannya diundang secara merata dan tidak terabaikan. Ini mencakup mengatur undangan dengan cara yang jelas dan adil serta memberikan kesempatan yang sama kepada semua karyawan untuk berpartisipasi tanpa diskriminasi. Selain itu, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama proses mengundang berarti berkomunikasi dengan cara yang profesional dan penuh hormat, dan menghindari perilaku yang dapat menimbulkan ketegangan atau konflik. Menghormati waktu dan tanggung jawab pegawai, menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung, dan mematuhi etika dalam semua komunikasi terkait undangan adalah cara untuk menjaga interaksi tetap sopan dan beretika. Hal ini tidak hanya memastikan bahwa proses sosialisasi berlangsung dalam lingkungan yang harmonis dan produktif, tetapi juga memastikan bahwa lingkungan kerja menjadi positif.
 - c. **Loyal:** Selama proses mengundang sosialisasi, penting untuk tetap berperilaku dan bersikap dengan cara yang mempertahankan reputasi dan citra institusi. Ini berarti bahwa setiap komunikasi dan interaksi harus dilakukan dengan profesionalisme, integritas, dan rasa hormat untuk memastikan bahwa nilai-nilai yang dipegang oleh organisasi tercapai. Sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh proses sosialisasi berlangsung dalam kerangka nilai-nilai kebangsaan yang mendukung keberagaman dan persatuan. Dengan demikian, sosialisasi dapat dilakukan dalam lingkungan yang mendukung persatuan, harmoni, dan etika yang sesuai dengan Pancasila.
 - d. **Adaptif:** undangan sosialisasi disusun dan dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital sehingga lebih efisien dan mudah diakses. *Platform* digital seperti email, aplikasi pesan, atau sistem manajemen undangan *online* digunakan dalam penyampaian informasi secara *real-time*. Hal ini akan mengurangi penggunaan kertas dan memudahkan konfirmasi kehadiran dan interaksi langsung dengan penerima. Seluruh proses sosialisasi dapat berjalan lebih sistematis dan efisien dengan pendekatan ini, yang juga memudahkan pengawasan dan pengelolaan undangan.
3. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Mengucapkan salam dan sapaan dengan sopan selama proses sosialisasi untuk menciptakan lingkungan yang ramah dan terbuka. Untuk memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan data terbaru dan relevan, informasi tentang fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara harus diberikan dengan benar dan aktual. Untuk memastikan bahwa semua orang menerima informasi yang sama dan jelas, dan bahwa fitur digunakan dengan cara yang sama, standar yang konsisten harus diterapkan pada setiap peserta.
- b. **Akuntabel:** Melakukan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi berarti menjalankan proses sosialisasi dengan transparan dan jujur, memastikan bahwa informasi yang diberikan adalah akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menghindari kesalahan yang dapat membingungkan peserta, perspektif bertanggung jawab menuntut komitmen untuk menyampaikan materi dengan jelas dan tepat. Disiplin menunjukkan konsistensi dan kepatuhan terhadap protokol. Integritas tinggi memastikan bahwa seluruh proses sosialisasi dilakukan dengan etika yang kuat, menjaga kepercayaan peserta, dan meningkatkan kredibilitas institusi. Dengan cara ini, sosialisasi tidak hanya berhasil, tetapi juga menumbuhkan kepercayaan dan reputasi positif di antara peserta.
- c. **Kompeten:** Memberikan informasi dan keterampilan penting tentang bagaimana menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara kepada peserta melalui sesi sosialisasi. Tujuan sosialisasi ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh peserta memahami dan dapat menggunakan fitur-fitur ini untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Dalam proses ini, peserta diberi penjelasan mendalam tentang cara kedua fitur tersebut bekerja, demonstrasi praktis, dan kesempatan untuk bertanya dan berbicara. Tujuannya adalah agar peserta dapat menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh selama sosialisasi dalam pekerjaan tugas pokok harian mereka dengan cara yang lebih sistematis dan produktif.
- d. **Harmonis:** Berlaku adil dalam menyosialisasikan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama sosialisasi, membantu pegawai lain yang kesulitan selama sosialisasi dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama sosialisasi, menjaga

kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan sosialisasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika.

- e. **Loyal:** Selama tahapan sosialisasi, sangat penting untuk senantiasa menjaga sikap dan perilaku yang mencerminkan reputasi dan citra institusi dengan penuh tanggung jawab. Ini berarti menghindari tindakan, ucapan, atau tindakan yang dapat menimbulkan konflik atau memicu radikalisme, yang bertentangan dengan prinsip Pancasila. Dengan menjaga profesionalisme dan menghormati prinsip-prinsip dasar negara, kita memastikan bahwa proses sosialisasi berlangsung dalam suasana yang konstruktif dan inklusif, dan kita dengan integritas tinggi mendukung tujuan institusi. Selain itu, hal ini menunjukkan kepatuhan terhadap norma dan etika yang berlaku, sehingga sosialisasi dapat berlangsung tanpa mengganggu keharmonisan dan kestabilan institusi.
- f. **Adaptif:** Sosialisasi ini memungkinkan seluruh peserta untuk berpartisipasi dalam proses saling berbagi informasi dan pengetahuan. Ini juga memungkinkan seluruh peserta untuk berbagi ide dan gagasan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Tujuan dari sosialisasi ini adalah untuk menyampaikan dan menjelaskan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang dapat meningkatkan efektivitas penyusunan serta kualitas kepala Risalah Rapat Sementara. Khususnya, mereka akan berkonsentrasi pada penggunaan teknik dan fitur baru yang relevan. Sosialisasi dengan pegawai secara langsung mendorong pemahaman yang lebih baik tentang perubahan dan peningkatan. Ini juga mendorong kerja sama dan dukungan yang diperlukan untuk implementasi yang berhasil. Ini menjamin bahwa setiap peserta memiliki kesempatan untuk berkontribusi pada proses perbaikan, yang meningkatkan partisipasi dan komitmen mereka terhadap tujuan organisasi.
- g. **Kolaboratif:** Sosialisasi mendorong seluruh peserta untuk aktif terlibat dalam meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara, di mana mereka akan dikenalkan dengan teknik dan fitur yang relevan dalam menyelesaikan tugas pokok harian mereka. Sosialisasi tidak hanya meningkatkan pemahaman tentang inovasi, tetapi juga mendorong pegawai untuk berpartisipasi secara proaktif dalam proses perbaikan dan meningkatkan kualitas dokumen yang dibuat. Ini mendorong terwujudnya lingkungan kerja yang terbuka dan saling bekerja sama.

4. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat.
 - a. **Akuntabel:** Untuk menghasilkan hasil yang valid dan relevan, survei melalui kuesioner memerlukan pendekatan yang jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Hal ini menyebabkan data yang diperoleh dapat dipercaya dan akurat, setiap jawaban harus diberikan dengan penuh kejujuran untuk mencerminkan pengalaman dan pandangan yang sebenarnya. Tanggung jawab dalam mengisi kuesioner melibatkan memberikan informasi yang relevan dan sesuai. Instruksi harus diikuti dengan seksama dan menyelesaikan kuesioner dalam waktu yang ditentukan. Dengan menggunakan integritas tinggi, kami dapat memastikan bahwa semua jawaban diberikan secara objektif dan tidak dimanipulasi. Akibatnya, hasil tanya jawab ini akan memberikan gambaran yang dapat dipertanggungjawabkan dan objektif.
 - b. **Kompeten:** Proses tanya jawab melalui kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan cerminan wujud saling berbagi pengetahuan dan pengalaman terkait pemanfaatan dua fitur ini sekaligus memberikan kesempatan pegawai lain untuk menyampaikan pendapat
 - c. **Loyal:** Selama proses tanya jawab dengan kuesioner akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.
 - d. **Adaptif:** Tanya jawab secara daring melalui kuesioner setelah sosialisasi akan memanfaatkan teknologi digital melalui kuesioner daring yang memungkinkan responden memberikan umpan balik dari mana pun mereka berada. *Platform* digital ini dapat diakses melalui berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau *smartphone*, sehingga responden dapat berpartisipasi tanpa batasan geografis atau waktu. Teknologi ini tidak hanya mempermudah pengumpulan data, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan akurasi pengolahan hasil, sehingga setiap peserta memiliki kesempatan untuk memberikan pandangan yang mendalam dan berharga tentang sosialisasi yang telah terjadi.
 - e. **Kolaboratif:** Setelah sosialisasi, dilakukan proses aktif mendengarkan dan menanggapi masukan dari seluruh peserta. Hal ini merupakan bagian dari menerima pendapat dan saran melalui sesi tanya jawab. Selama sesi ini, peserta memiliki kesempatan untuk menyampaikan penilaian, memberikan kritik

konstruktif, dan memberikan ide-ide baru. Selain meningkatkan pemahaman materi yang disampaikan, proses ini membantu dalam menentukan area yang perlu diperjelas atau diperbaiki. Dengan cara ini, umpan balik yang diterima dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas materi, memastikan bahwa informasi yang disampaikan lebih relevan dan efektif untuk semua orang yang terlibat.

B.5.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui *platform* Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Nondiskriminatif**. Penyebarluasan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube ini akan dapat diakses oleh seluruh pegawai tanpa melihat latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus).
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Komunikasi**. Penyusunan dan penyebarluasan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube merupakan perwujudan alur yang logis dalam menyampaikan informasi.

Smart ASN

- a. **Digital Literasi**: Penyusunan dan penyebarluasan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube dengan memanfaatkan teknologi digital
- b. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyusunan video sosialisasi sekaligus menyebarkannya secara digital melalui platform Youtube.
- c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, selama menyebarkan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube akan menjunjung nilai kekeluargaan diantara pegawai. Selain itu, penyusunan dan

penyebarluasan video sosialisasi ini merupakan cerminan dari kerja keras untuk meningkatkan kemajuan bangsa.

2. Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Nondiskriminatif**. Sosialisasi pemanfaatan fitur ini akan mengundang pegawai tanpa melihat latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus).
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Komunikasi**. Menyebar undangan merupakan perwujudan alur yang logis dalam menyampaikan informasi.

Smart ASN

- a. **Digital Literasi**: Undangan sosialisasi disusun dan dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital
 - b. **Profesionalisme**: Menyelesaikan pembuatan undangan sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sekaligus menyebarkannya.
 - c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-2, mengundang pegawai tanpa membedakan latar belakang untuk sosialisasi pemanfaatan fitur ini.
3. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Keadilan dan Kesetaraan**. Sosialisasi pemanfaatan fitur ini akan dilaksanakan dengan adil dan semua pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti sosialisasi.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini merupakan

cerminan dari memberikan usulan bagi kepentingan tim disertai kemampuan mendengarkan dan menghargai masukan dari pegawai lain.

Smart ASN

- a. **Networking:** Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan Risalah Rapat Sementara akan membangun jaringan profesional dan kerjasama antara pegawai
 - b. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, selama sosialisasi akan menjunjung nilai kekeluargaan diantara pegawai dan undangan. Selain itu, sosialisasi ini merupakan cerminan dari kerja keras untuk meningkatkan kemajuan bangsa.
 - c. **Hospitality:** Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat selama sosialisasi dan menghindari diskusi yang mengarah kepada SARA
- Profesionalisme: Menyelesaikan tahapan sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.
4. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat.

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektifitas dan Efisiensi**. Tanya jawab setelah sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini merupakan upaya untuk menemukan metode yang paling tepat dalam optimalisasi pengelolaan sumber daya untuk menghasilkan kinerja organisasi.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Proses tanya jawab yang dilakukan setelah Sosialisasi merupakan cerminan kemampuan mendengarkan dan menghargai masukan dari pegawai lain.

Smart ASN

- a. **Digital Literasi:** Tanya jawab yang dilakukan setelah sosialisasi akan memanfaatkan teknologi digital berupa kuesioner yang dapat diakses dimanapun responden berada.
- b. **Profesionalisme:** Menyelesaikan tahapan tanya jawab yang dilakukan setelah sosialisasi pemanfaatan dua fitur ini dan merahasiakan identitas responden serta menyimpan hasil kuesioner dalam komputer yang hanya dapat diakses oleh penulis.

- c. **Entrepreneurship:** Tanya jawab untuk mendapatkan umpan balik dari tamu undangan untuk penyempurnaan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang hal yang bisa dioptimalkan.

B.5.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui *platform* Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi

Kegiatan ini sangat **membantu fungsi Bagian Risalah** dalam menyelesaikan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI. Memberikan materi sosialisasi secara digital, video tersebut memungkinkan peserta, termasuk perisalah dan tim pendukung lainnya, untuk mempersiapkan diri dengan lebih baik sebelum sosialisasi. Ini tidak hanya mengurangi hambatan yang terjadi selama sosialisasi, tetapi juga meningkatkan pemahaman peserta tentang materi yang dibahas.

Dengan demikian, waktu sosialisasi dapat digunakan secara lebih efisien untuk mempelajari aspek teknis atau menjawab pertanyaan yang lebih khusus, sehingga persiapan penyusunan risalah dapat dilakukan dengan lebih lancar dan efisien. Selain itu, inisiatif ini memberi Bagian Risalah kemampuan untuk menyesuaikan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan peserta. Ini akan membuat proses persiapan penyusunan risalah lebih efisien, terorganisir, dan sesuai dengan kebutuhan tugas legislatif DPR RI.

2. Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini secara langsung **mendukung tujuan Deputy Bidang Persidangan** untuk menciptakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di Sekretariat Jenderal DPR RI. Karena sosialisasi ini,

perisalah lebih memahami bagaimana teknologi sederhana seperti *Combo Box* dan *AutoCorrect* dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan karena kelalaian perisalah, dan mempercepat penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara yang konsisten.

Deputi Persidangan mendukung budaya kerja yang lebih profesional dengan memperkenalkan kedua fitur ini. Pegawai sekarang dapat memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas administratif secara optimal. Ini sejalan dengan upaya untuk membuat sistem kelembagaan yang transparan dan bersih, karena teknologi membantu menjaga data tetap konsisten dan akurat, mengurangi kemungkinan kesalahan, dan mendorong akuntabilitas dalam setiap proses administrasi. Sosialisasi ini menjadi langkah penting menuju pembentukan tata kelola pemerintahan yang kontemporer, responsif, dan memenuhi standar pelayanan yang diharapkan.

3. Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan fitur *AutoCorrect* untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan para perisalah dalam menggunakan teknologi kontemporer yang relevan, yang **sejalan dengan Fungsi Setjen DPR** dalam pembinaan keahlian untuk mendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sosialisasi fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara ini membantu perisalah memahami pentingnya dokumentasi rapat yang akurat dan efisien, yang merupakan bagian penting dari proses legislasi. Ini juga membantu mereka memahami cara menggunakan alat bantu penyusunan risalah dengan cara terbaik. Dengan peningkatan keterampilan ini, perisalah akan lebih mampu membuat kepala Risalah Rapat Sementara yang berkualitas sesuai standar yang diharapkan, serta akan mendorong transparansi dan akuntabilitas di lembaga legislatif. Setjen DPR berusaha menciptakan lingkungan kerja yang profesional di mana setiap anggota tim dapat beradaptasi dengan teknologi terbaru. Ini akan membantu DPR menjalankan fungsi dan tugasnya.

4. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat

Kegiatan ini secara langsung **mendukung tujuan Deputi Persidangan** untuk memberikan data yang lengkap, akurat, dan dapat diandalkan, karena data

yang diperoleh dari interaksi ini dapat menunjukkan seberapa efektif sosialisasi yang dilakukan. Dengan mengumpulkan testimoni untuk menilai seberapa baik peserta memahami materi yang disampaikan, juga dapat dilihat bagaimana fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* membantu menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.

Data dari tanya jawab ini berguna untuk membuat umpan balik yang membantu mengidentifikasi keuntungan dan kelemahan sosialisasi. Mereka juga membantu dalam membuat rencana perbaikan untuk masa depan. Jawaban peserta akan meningkatkan keandalan data karena memberikan perspektif yang berbasis pengalaman. Selain itu, kegiatan ini memungkinkan peserta untuk berbagi ide dan pendapat, yang pada gilirannya meningkatkan proses pembelajaran kolektif di DPR. Dengan demikian, kegiatan ini membantu upaya Deputi Persidangan untuk meningkatkan pelayanan dan memastikan bahwa semua tindakan dilakukan berdasarkan bukti dan memenuhi kebutuhan nyata di lapangan.

B.5.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.6. Hasil Capaian Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui <i>platform</i> Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi	9 September 2024 s.d. 11 September 2024	Video Sosialisasi yang disampaikan secara digital melalui platform Youtube	Terlaksana
2	Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi	9 September 2024	Surat undangan sosialisasi aktualisasi kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
	pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara			
3	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	11 September 2024	a. Laporan Singkat Pelaksanaan Sosialisasi Aktualisasi b. Daftar Hadir Sosialisasi c. Foto Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	Terlaksana
4	Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat	11 September 2024 s.d. 13 September 2024	Kuesioner tanya jawab sebagai evaluasi kegiatan sosialisasi aktualisasi	Terlaksana

B.6. Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

B.6.1. Deskripsi Kegiatan

Tujuan dari kegiatan penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir anggota DPR RI di dalam kepala Risalah Rapat Sementara adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis bagi pegawai dalam menggunakan fitur digital Microsoft Word secara efektif. Penggunaan fitur *Combo Box* akan mengurangi beban kerja manual karena proses pengisian data ke dalam daftar hadir yang seringkali memerlukan pengulangan informasi. Dengan SOP ini, seluruh pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang bertanggung jawab menyusun Risalah Rapat Sementara akan memiliki panduan untuk memastikan penggunaan teknologi secara sesuai standar dan optimal dalam menyusun bagian kepala risalah. Ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi pengerjaan, tetapi juga akan menjamin bahwa data yang dihasilkan akurat dan konsisten di setiap dokumen tersebut.

Penyusunan SOP (standar operasional prosedur) juga untuk memastikan bahwa tugas dilakukan dengan cara yang sama dan seragam dari setiap pegawai di unit kerja

Bagian Risalah. Standardisasi ini sangat penting agar semua pegawai mengikuti prosedur yang sama saat menyusun daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini dapat memastikan bahwa hasil pemasukan data akan seragam di setiap dokumen tersebut dan tidak ada perbedaan. Selain itu, kombinasi antara penggunaan teknologi dan panduan operasional yang jelas melalui SOP ini akan mengurangi kesalahan yang dikarenakan kelalaian perisalah yang sering terjadi selama proses penyusunan. Hasil akhirnya adalah dokumen yang lebih baik, yang berdampak langsung pada seberapa cepat dan lancar proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

SOP yang jelas dan rinci akan sangat membantu, terutama bagi pegawai baru yang memerlukan panduan tentang proses kerja. Dengan instruksi tertulis, karyawan dapat belajar menggunakan fitur digital seperti *Combo Box*, yang merupakan bagian dari transformasi digital di unit kerja Bagian Risalah. Selain itu, hal ini membantu membangun budaya kerja yang lebih canggih dan berbasis teknologi. Ini sejalan dengan tujuan pemerintah untuk meningkatkan efisiensi birokrasi melalui penggunaan teknologi informasi. Kegiatan penyusunan SOP ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara;
2. Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP;
3. Menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara;
4. Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah;
5. Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah.

Tahapan pertama kegiatan ini adalah membangun komunikasi dengan Kepala Bagian Risalah untuk mendapatkan arahan yang jelas dan tepat tentang cara menyusun draf SOP mengenai pemanfaatan fitur *Combo Box* di Microsoft Word, khususnya tentang cara membuat daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat Sementara.

Diskusi ini penting untuk memastikan bahwa draf SOP yang disusun sesuai dengan standar operasional yang berlaku di unit kerja Bagian Risalah dan memastikan bahwa semua langkah yang diambil untuk menggunakan teknologi tersebut berjalan dengan efektif dan efisien. SOP yang dibuat dengan bimbingan Kepala Bagian akan lebih lengkap, terarah, dan dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang terlibat dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.



Gambar 5.16. Diskusi dengan Kepala Bagian Risalah tentang Penyusunan SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Tahapan kedua kegiatan ini adalah membangun komunikasi dengan pegawai lain yang telah berpengalaman dalam proses tersebut. Sesuai arahan Kepala Bagian Risalah untuk membangun komunikasi dengan dua pegawai yang berpengalaman dalam menyusun SOP, yaitu Dedi, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penanggung jawab penyusunan SOP di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024 dan Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Muda) yang pernah terlibat dalam tim penyusunan SOP tahun 2022. Pegawai yang lebih berpengalaman biasanya memiliki pengetahuan mendalam tentang cara penyusunan SOP yang efektif dan sesuai dengan standar yang berlaku. Diskusi dengan pegawai lain ini dapat membantu memastikan bahwa standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat relevan, praktis, dan dapat diterapkan secara luas oleh seluruh pegawai yang bertanggung jawab dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu, diskusi ini dapat membantu mengidentifikasi masalah atau tantangan yang mungkin dihadapi serta solusi yang telah terbukti efektif.



Gambar 5.17. Foto Pembahasan SOP di unit kerja Bagian Risalah antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah pembuatan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan sistematis pemanfaatan *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir anggota DPR di kepala Risalah Rapat Sementara bagi pegawai yang bertanggung jawab untuk menyusun dokumen tersebut. Dalam proses ini, kami menggunakan *Combo Box* Microsoft Word untuk membuat pengisian data daftar hadir anggota DPR RI menjadi lebih mudah dan efisien. Dengan fitur ini, proses administrasi dipercepat karena pengguna dapat memilih opsi yang relevan dari daftar yang sudah dibuat sebelumnya. Proses ini dapat mengurangi potensi kesalahan dalam memasukkan data yang disebabkan oleh kelalaian perisalah. Penyusunan draf SOP termasuk penjelasan rinci tentang cara menggunakan *Combo Box*, cara memasukkan data peserta rapat, dan cara memvalidasi dan menyimpan daftar hadir yang lengkap. Selain itu, SOP ini akan mencakup langkah-langkah untuk memperbarui data peserta dengan cepat dan tepat serta prosedur jika terjadi perubahan data. Untuk memastikan bahwa proses pembuatan daftar hadir berjalan konsisten dan sesuai standar, SOP ini sangat penting untuk segera dibuat.

Tahapan keempat kegiatan ini adalah meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* untuk daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat Sementara yang sudah disusun pada tahap sebelumnya. Setelah draf SOP selesai dirumuskan, peran Mentor sangat penting dalam memberikan penilaian, umpan balik, dan persetujuan. Memastikan draf standar operasional prosedur (SOP) sudah sesuai dengan standar di unit kerja Bagian Risalah perlu seorang ahli yang memiliki pengalaman dan pemahaman mendalam tentang proses penyusunan dokumen Risalah. Proses ini tidak hanya memeriksa cara menggunakan *Combo Box*, tetapi juga

memastikan bahwa prosedur yang disusun mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh jenjang jabatan di dalam tim.



Gambar 5.18. Foto diskusi dengan Mentor terkait SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir di kepala Risalah Rapat Sementara sebelum memperoleh persetujuan Mentor

Persetujuan Mentor juga penting untuk menemukan masalah atau kekurangan yang mungkin tidak disadari saat penyusunan draf awal. Ketika penulis meminta arahan Mentor, hal-hal seperti alur kerja yang jelas dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dibahas lebih mendalam. Mentor memberikan saran untuk penyempurnaan terkait alur kerja dan memastikan kembali dengan SOP yang sudah ada di unit kerja Bagian Risalah seperti SOP Penyusunan Risalah dan SOP Dukungan Penyusunan Risalah yang disusun tahun 2022. Proses ini memastikan bahwa prosedur prosedur standar (SOP) tidak hanya teoritis tetapi juga praktis dan dapat diterapkan.

Tahapan kelima kegiatan ini adalah pengajuan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah. Setelah Mentor memberikan persetujuan terhadap draf tersebut, yang menunjukkan bahwa SOP telah melalui proses evaluasi dan penyempurnaan, langkah selanjutnya adalah mengajukan dokumen tersebut kepada Kepala Bagian Risalah, yang merupakan otoritas tertinggi yang berwenang memberikan persetujuan di unit kerja Bagian Risalah. Penyerahan ini merupakan cara untuk berkomunikasi dan memastikan bahwa seluruh prosedur dalam draf standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Selama proses penyerahan draf, penting untuk memberikan penjelasan yang komprehensi kepada Kepala Bagian Risalah tentang tujuan pembuatan SOP, keuntungan dari menggunakan fitur *Combo Box* untuk menyusun daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat

Sementara, dan bagaimana prosedur ini akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pekerjaan sehari-hari. Selanjutnya, Kepala Bagian Risalah dan penulis membuat berita acara penyerahan draf SOP, penyerahan draf SOP ini adalah kesempatan untuk menerima masukan tambahan atau pertanyaan dari Kepala Bagian Risalah. Setelah itu, penulis menunggu persetujuan dari Kepala Bagian Risalah terkait SOP yang sudah diserahkan untuk dilakukan pendalaman bersama tim SOP di unit kerja Bagian Risalah yang dipimpin oleh Bapak Dedi, S.Sos.

B.6.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Salah satu langkah penting untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja adalah meminta arahan dari Kepala Bagian Risalah. Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan metode yang sebelumnya digunakan untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan mendapatkan arahan langsung dari Kepala Bagian Risalah, diharapkan proses penyusunan SOP akan lebih relevan dan efektif. Selain itu, arahan Kepala Bagian Risalah membantu memastikan bahwa setiap inovasi dilakukan sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi, yang menghasilkan hasil yang lebih baik dan profesional.
 - b. **Kompeten:** Salah satu langkah penting untuk menghasilkan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif adalah berdiskusi, saling berbagi pengetahuan, dan meminta arahan Kepala Bagian (Kabag) Risalah tentang cara menyusun SOP yang relevan dan dibutuhkan unit kerja Bagian Risalah. Dalam diskusi ini, berbagai ide dan pengalaman dapat dibagikan untuk menemukan cara terbaik untuk mengoptimalkan pembuatan SOP pemanfaatan fitur *Combo*

Box Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat Sementara. Kolaborasi ini juga akan meningkatkan pemahaman teknis dan memastikan bahwa draf standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan untuk mendukung proses kerja yang lebih efisien dan akurat.

- c. **Harmonis:** Selama diskusi tentang SOP fitur *Combo Box*, Kepala Bagian Risalah dan penulis berkomunikasi secara terbuka, menghargai satu sama lain, dan mendukung satu sama lain untuk mencapai pemahaman yang mendalam dan solusi yang optimal. Sikap saling menghargai memungkinkan semua orang untuk berbicara secara terbuka, dan transparansi. Hal ini memungkinkan semua orang untuk mendengarkan dan mempertimbangkan berbagai perspektif. Dukungan dari kedua belah pihak memastikan bahwa setiap masukan diterima dengan baik, sehingga proses pembuatan SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir anggota DPR RI kepala Risalah Rapat Sementara dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan perbaikan besar dalam penyusunan SOP daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
- d. **Loyal:** Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dengan menjaga reputasi pimpinan dan reputasi institusi. Hal ini berarti menjalankan arahan dengan penuh tanggung jawab, kedisiplinan, dan profesionalisme. Setiap tindakan harus menunjukkan kejujuran dan komitmen terhadap prinsip-prinsip institusi, seperti mematuhi etika kerja dan menjaga komunikasi yang sopan dan efisien. Dengan tetap menghormati arahan pimpinan, penulis tidak hanya berusaha mencapai tujuan organisasi tetapi juga meningkatkan reputasi positif Perusahaan di antara rekan kerja.
- e. **Adaptif:** Menemukan masalah yang terkait dengan kepala Risalah Rapat Sementara dan menemukan solusi untuk menggunakan *Combo Box* yang dibahas bersama Kepala Bagian Risalah. Diskusi ini mempelajari masalah seperti penyusunan daftar hadir anggota DPR RI dalam kepala Risalah Rapat Sementara. Ini mencakup masalah seperti data yang salah atau proses yang tertunda. Tujuan diskusi dengan Kabag Risalah adalah untuk menemukan solusi dengan menggunakan fitur *Combo Box* Microsoft Word, yang memungkinkan pengisian data lebih cepat, otomatis, dan konsisten. Untuk meningkatkan proses penyusunan risalah, kerja sama ini memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan kebutuhan operasional dan relevan.

- f. **Kolaboratif:** Bekerja sama dan berkomunikasi dengan Kabag Risalah untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan bekerja sama, akan dapat bertukar ide dan solusi terkait penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, sehingga dapat melihat apa yang perlu diperbaiki. Proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menjadi lebih terarah, akurat, dan sesuai dengan standar. Pada akhirnya, kerja sama ini meningkatkan kualitas dokumen Risalah Rapat Sementara secara keseluruhan dengan mendorong partisipasi aktif dari semua pihak.
2. Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP.
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** melakukan perbaikan tiada henti melalui diskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman sehingga menghasilkan rencana draf SOP yang baik dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* untuk menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
 - b. **Kompeten:** berdiskusi, berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran dengan pegawai yang sudah berpengalaman dalam menyusun draf SOP di unit kerja Bagian Risalah tentang pemanfaatan fitur *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara sehingga menghasilkan draf SOP yang baik.
 - c. **Harmonis:** Menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama diskusi, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama validasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan diskusi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika
 - d. **Kolaboratif:** Bekerja sama dan berkomunikasi secara terbuka dengan pegawai lain untuk menghasilkan rancangan draf SOP yang terbaik merupakan wujud upaya kolaboratif dengan melibatkan berbagai perspektif dan pengalaman dari para ahli. Melalui diskusi terbuka ini, setiap pegawai dapat memberikan masukan, saran, dan solusi untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan SOP. Kerja sama ini juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung di mana semua pegawai merasa terlibat dan dihargai. Draft SOP yang dirancang dengan jujur dan konstruktif akan lebih luas, efisien, dan mampu memenuhi kebutuhan organisasi dengan baik.
 3. Menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara;

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Penyelesaian penyusunan draf SOP dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* adalah langkah penting. Dengan menggunakan teknologi ini, draf SOP yang disusun bertujuan untuk memberikan pegawai petunjuk yang jelas dan terstruktur untuk menyusun daftar hadir dengan lebih cepat, konsisten, dan tanpa kesalahan. Proses penyusunan SOP juga melibatkan pemikiran yang matang, termasuk menilai dan menyempurnakan masukan pegawai lain untuk memastikan bahwa draf SOP sesuai dengan kebutuhan operasional bagian risalah.
 - b. **Akuntabel:** Melakukan proses penyusunan dengan komitmen penuh terhadap standar etika dan profesionalisme berarti menyusun draf SOP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Ini melibatkan dokumen yang tidak hanya akurat dan detail, tetapi juga mengikuti prosedur yang benar dan jelas. Untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan *valid* dan dapat dipertanggungjawabkan, setiap langkah dalam proses penyusunan draf standar operasional prosedur (SOP) harus dilakukan dengan teliti. Selain itu, setiap keputusan dan langkah harus menunjukkan sikap disiplin dan integritas tinggi. Ini memastikan bahwa draf SOP yang dibuat tidak hanya memenuhi kebutuhan organisasi tetapi juga mencerminkan nilai-nilai etika yang kuat.
 - c. **Adaptif:** Menggunakan teknologi digital untuk menyusun draf SOP pemanfaatan *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir anggota DPR RI di kepala Risalah Rapat Sementara berarti menggunakan berbagai alat dan perangkat lunak modern untuk mendukung dan mempermudah proses pembuatan dokumen tersebut. Menggunakan aplikasi pengolah kata, spreadsheet, atau alat kolaborasi online yang memiliki fitur seperti penyuntingan langsung, pelacakan perubahan, dan penyimpanan cloud memungkinkan pembuatan draf yang lebih efisien dan akurat. Selain itu, teknologi digital mempercepat proses dan memastikan bahwa draf SOP yang dihasilkan lebih terstruktur, mudah diakses, dan sesuai dengan standar yang diinginkan. Ini juga memungkinkan revisi cepat, berbagi dokumen dengan tim, dan pengumpulan umpan balik secara langsung.
4. Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah;

- a. **Akuntabel:** Penulis memastikan bahwa ketika mereka meminta persetujuan Mentor untuk draf SOP yang akan diajukan kepada Kepala Bagian Risalah, semua proses dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan prinsip integritas, termasuk menghindari gratifikasi. Dalam setiap tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penulis berpegang pada etika profesionalisme dan transparansi, menjaga kejujuran serta tanggung jawab. Dengan demikian, penulis memastikan bahwa prosedur tersebut tidak mengandung praktik yang melanggar aturan dan menunjukkan komitmen untuk menjaga reputasi institusi dan kepercayaan publik.
- b. **Kompeten:** Kami saling bekerja sama untuk berdiskusi, berbagi pengetahuan, dan pengalaman tentang draf Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah. Proses ini melibatkan berbagai sudut pandang untuk memastikan bahwa draf SOP tersebut sudah mencakup semua aspek yang relevan dan dapat diterapkan secara efektif. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mencapai
- c. **Loyal:** Mengikuti instruksi dan bimbingan Mentor dengan cara yang konsisten dan akurat sambil tetap profesional dan etis berarti mengikuti instruksi dan bimbingan Mentor dengan sikap dan perilaku yang menjaga nama baik pimpinan dan reputasi organisasi. Ini termasuk mengikuti instruksi dengan cara yang menghormati dan mempromosikan prinsip-prinsip pimpinan dan institusi, dan menghindari tindakan atau ucapan yang dapat merusak reputasi atau citra organisasi. Selain itu, membutuhkan perilaku yang bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi, serta berkomunikasi dan bekerja dengan cara yang mencerminkan nilai-nilai institusi secara positif, sehingga hasil yang dicapai tidak hanya memenuhi standar yang ditetapkan tetapi juga mendukung reputasi institusi dan pemimpinnya.
- d. **Kolaboratif:** Untuk menyelesaikan tugas, diskusi dan melaksanakan arahan Mentor adalah proses aktif yang menunjukkan keterbukaan untuk menerima saran dan pendapat. Dalam aktivitas ini, penulis tidak hanya mendengarkan dan mempertimbangkan pendapat Mentor, tetapi juga menerapkan arahan dalam praktik penyusunan SOP. Dengan melakukan hal ini, penulis menunjukkan pemahaman mendalam tentang tugas yang diemban dan komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan. Diskusi ini memperluas pandangan, menjamin bahwa

tindakan yang diambil sesuai dengan standar dan ekspektasi, dan meningkatkan kualitas hasil kerja dengan menggunakan pengalaman dan keahlian Mentor.

5. Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah.

- a. **Akuntabel:** SOP disusun dan diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Ini menunjukkan komitmen untuk memastikan bahwa dokumen SOP yang disiapkan adalah akurat, jelas, dan dapat diterapkan secara efektif. Proses ini memperhatikan setiap detail SOP, termasuk kepatuhan terhadap prinsip-prinsip etika dan profesionalisme, serta kesesuaian dengan prosedur yang berlaku. Dengan mengedepankan kejujuran dan tanggung jawab, serta menjaga disiplin dalam setiap tahap penyusunan, hasil akhir SOP akan mencerminkan kualitas dan integritas yang tinggi. Kabag Risalah menerima Standar Operasional Prosedur (SOP) yang siap digunakan sebagai pedoman operasional yang efektif dan dapat diandalkan, dan penyerahan dokumen ini dilakukan dengan cara yang transparan dan terpercaya melalui pembuatan berita acara penyerahan SOP.
- b. **Kompeten:** Membagikan SOP yang sudah disusun dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Risalah berarti menyelesaikan setiap tahap proses pembuatan SOP dengan detail dan kesempurnaan. Ini mencakup pengumpulan dan analisis informasi yang relevan, perumusan langkah-langkah prosedural yang jelas, dan pengecekan kelengkapan dan akurasi dokumen. Proses ini dilakukan setelah draf standar operasional prosedur (SOP) dibuat untuk memastikan bahwa semua elemen yang diperlukan telah dicakup, dan bahwa dokumen tersebut siap digunakan. Proses penyerahan SOP kepada Kabag Risalah dilakukan untuk memastikan bahwa SOP yang diserahkan memenuhi standar kualitas dan dapat diterapkan secara efektif, memberikan panduan yang jelas dan dapat diandalkan untuk pelaksanaan tugas.
- c. **Harmonis:** Menjaga hubungan baik dengan Kabag Risalah, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama uji coba, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika menyerahkan berkas SOP, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan menjunjung tinggi etika.

B.6.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Berkomunikasi dengan Kepala Bagian Risalah yang merupakan seorang ahli di bidang penyusunan Risalah Rapat Sementara. Sebagaimana Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **penguatan peran pimpinan**. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Mentor merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini. Sebagaimana PermenPANRB No 1 Tahun 2023 Pasal 35 Ayat (2) huruf c menyebutkan, “dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pejabat Fungsional,” yang diwujudkan melalui diskusi ini.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan konsultasi dengan Kabag Risalah sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional serta melaksanakan arahan Kabag Risalah hasil diskusi penyusunan draf SOP fitur *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara
 - b. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun antara Kabag Risalah dan peserta ketika diskusi penyusunan draf SOP fitur *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara
 - c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah ketika diskusi penyusunan draf SOP fitur *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara
2. Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Berkomunikasi dengan pegawai lain yang sudah berpengalaman dalam penyusunan draf SOP di unit kerja Bagian Risalah.
- b. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **kolaborasi antar-pegawai**. Diskusi dengan pegawai lain merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.

Smart ASN

1. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dengan pegawai lain
2. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun dengan pegawai lain ketika melakukan diskusi.
3. Menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penyusunan draf SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan draf SOP ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
- b. **Entrepreneurship**: Penyusunan draf SOP ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

- c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
 - d. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara.
4. Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **penguatan peran pimpinan**. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Mentor merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Komunikasi**. Melaksanakan arahan dari Mentor sesuai dengan indikator kompetensi, “Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima.”

Smart ASN

- a. **Networking:** menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui pelaksanaan arahan dari Mentor.
 - b. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melaksanakan hasil musyawarah yang telah dilakukan.
5. Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah.

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **penguatan peran pimpinan**. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Kabag Risalah dalam menyusun SOP merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan konsultasi dengan Kabag Risalah sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui komunikasi dan penyerahan SOP kepada Kabag Risalah.
- b. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun menyerahkan SOP kepada Kabag Risalah.
- c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, dengan bekerja keras melakukan kegiatan dalam menyusun SOP Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dalam penyusunan daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

B.6.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan *fitur Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini menunjukkan kerja sama tim untuk meningkatkan proses administrasi legislatif, secara langsung **mendukung Fungsi Setjen DPR RI** dalam pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan pedoman teknis dan memastikan bahwa penggunaan fitur *Combo Box* dilakukan dengan konsisten dan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan. Untuk tujuan ini, kami meminta arahan dari Kepala Bagian Risalah.

Dalam diskusi ini, orang dapat bertukar ide dan pengalaman untuk membuat SOP yang lebih efektif dan relevan. SOP ini nantinya akan menjadi acuan bagi semua perisalah dalam menyusun daftar hadir secara efisien dan akurat. Setiap anggota tim dapat memahami cara yang tepat untuk menggunakan teknologi yang tersedia dengan SOP yang jelas. Pada akhirnya, ini akan meningkatkan kinerja penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini sejalan dengan komitmen Setjen DPR untuk mendukung DPR RI dengan keahlian yang tinggi, meningkatkan kemampuan individu, dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan responsif terhadap kemajuan teknologi dalam pelaksanaan fungsi legislatif.

2. Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP

Kegiatan ini sangat **sejalan dengan Fungsi Setjen DPR RI** untuk memberikan dukungan yang lengkap, akurat, dan andal kepada Deputi Persidangan. Untuk mendapatkan draf standar operasional prosedur (SOP) yang lebih baik dan sesuai dengan praktik terbaik saat ini, diskusi ini akan mengumpulkan pengetahuan dan pengalaman pegawai berpengalaman. Selama diskusi, ide dan perspektif berbeda dipertukarkan. Ini memberikan kesempatan untuk mempelajari berbagai perspektif tentang cara yang efektif untuk membuat SOP. Ini juga memungkinkan untuk menemukan masalah dan solusi yang mungkin muncul selama proses tersebut.

Kegiatan ini juga memastikan bahwa semua aspek penting telah dipertimbangkan dan bahwa SOP yang dihasilkan tidak hanya teoritis tetapi juga praktis dan relevan dengan kebutuhan sehari-hari di lingkungan kerja karena melibatkan pegawai berpengalaman. Oleh karena itu, temuan diskusi ini akan membantu menyajikan data yang lebih komprehensif dan dapat diandalkan, meningkatkan kepercayaan pada proses pembuatan dan pelaksanaan risalah rapat, dan memberikan dukungan yang lebih kuat bagi DPR RI untuk melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan semangat kerja sama dan pembelajaran yang berkelanjutan di dalam organisasi; ini sangat penting untuk menciptakan tempat kerja yang produktif dan efisien.

3. Menyusun draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini sangat mendukung **tujuan Setjen DPR RI** untuk memberikan dukungan dan layanan terbaik untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk membuat pedoman yang jelas dan sistematis bagi para perisalah untuk menggunakan fitur *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir di kepala Risalah Rapat Sementara, yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam menyusun daftar hadir. Dengan adanya SOP, proses penyusunan menjadi lebih terstruktur, yang mengurangi kesalahan dan memastikan bahwa informasi dalam risalah rapat benar-benar sebagaimana yang terjadi di ruang sidang.

Ini juga menunjukkan komitmen Setjen DPR untuk memanfaatkan teknologi untuk membantu proses legislasi, yang sejalan dengan upaya untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan. Untuk memastikan bahwa semua pihak memahami dan mengikuti prosedur yang tepat, draf SOP yang jelas juga berfungsi sebagai alat pembelajaran bagi pegawai baru dan pengingat bagi pegawai yang sudah berpengalaman. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas penyusunan risalah, tetapi juga meningkatkan tata kelola di DPR, memastikan bahwa setiap tindakan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan masyarakat, dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan responsif.

4. Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah

Kegiatan ini sangat **berkaitan dengan Misi Deputy Persidangan** untuk melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan mengajukan draf standar operasional prosedur (SOP) kepada Mentor, proses ini menunjukkan komitmen untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diambil untuk menyusun standar operasional dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Persetujuan Mentor adalah metode evaluasi penting yang memastikan bahwa SOP memenuhi standar kualitas dan menunjukkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan.

Setiap anggota tim diajak untuk membantu menciptakan prosedur yang lebih baik dan efisien melalui kegiatan ini, yang meningkatkan budaya kerja sama dan konsultasi di perusahaan. Oleh karena itu, draf SOP yang disetujui akan menumbuhkan kepercayaan di antara anggota tim dan pemangku kepentingan tentang profesionalisme dan integritas dalam melaksanakan tugas di lingkungan DPR. Akibatnya, tindakan ini menjadi bagian penting dari upaya untuk membangun sistem yang efisien dan responsif yang mendukung fungsi legislatif dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik di Indonesia.

5. Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah

Kegiatan ini sangat **sejalan dengan fungsi Setjen DPR RI** untuk memberikan pelatihan dan dukungan keahlian kepada DPR RI. Proses penyerahan draf SOP ini merupakan tahap penting dalam memastikan bahwa semua prosedur yang telah disusun tidak hanya sesuai dengan standar operasional, tetapi juga relevan dan praktis untuk diterapkan di tempat kerja sehari-hari. Kegiatan ini, dengan menyerahkan draf yang telah divalidasi oleh Mentor, menunjukkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pengelolaan risalah rapat dan memastikan bahwa setiap langkah telah melalui proses pengawasan yang ketat. Ini juga menunjukkan minat yang besar dalam memberikan panduan yang dapat membantu anggota tim melakukan pekerjaan mereka dengan lebih efisien dan efektif.

Draf SOP yang diserahkan ini diharapkan menjadi alat bantu yang membantu para perisalah menyusun risalah dengan lebih akurat dan terstruktur sebagai bagian dari upaya untuk meningkatkan fungsi DPR RI dalam melayani masyarakat dengan lebih baik. Selain itu, penyerahan ini membantu Kepala Bagian Risalah memahami prosedur baru, memastikan pimpinan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan yang tepat. Oleh karena itu, tindakan ini bukan hanya administrasi, namun juga merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kemampuan organisasi dan membantu melaksanakan tugas dan fungsi DPR RI secara umum.

B.6.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.7. Hasil Capaian Kegiatan Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word	16 September 2024	<u>Catatan hasil diskusi dan arahan Kepala Bagian Risalah tentang penyusunan SOP</u>	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
	dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara			
2	Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP	16 September 2024 s.d. 18 September 2024	a. Catatan hasil diskusi dengan pegawai lain di unit kerja Bagian Risalah b. Laporan singkat rapat antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Terlaksana
3	Menyusun draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	16 September 2024 s.d. 18 September 2024	Draf SOP yang diajukan untuk memperoleh persetujuan Mentor	Terlaksana
4	Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah	18 September 2024	Draf SOP yang disetujui oleh Mentor untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah	Terlaksana
5	Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah	20 September 2024	Berita acara penyerahan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	Terlaksana

B.7. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

B.7.1. Deskripsi Kegiatan

Tujuan dari kegiatan evaluasi kegiatan aktualisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara adalah untuk mengumpulkan umpan balik yang menyeluruh dari para peserta dan pengguna yang terlibat dalam implementasi fitur tersebut. Proses penilaian dilakukan secara sistematis,

di mana setiap peserta dapat memberikan pendapat yang objektif tentang kemudahan penggunaan, kemanjuran fitur untuk mempercepat proses, dan keuntungan yang dirasakan selama proses penyusunan risalah. Evaluasi kegiatan ini terdiri dari kuesioner dan video testimoni pegawai unit kerja Bagian Risalah yang berhubungan dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Kuesioner memungkinkan peserta untuk mengidentifikasi berbagai aspek teknis dan nonteknis dengan memberikan kritik, saran, atau ide untuk perbaikan. Video testimoni digunakan untuk mengumpulkan pengalaman pengguna secara langsung dengan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Melalui media visual ini, peserta dapat memberikan gambaran lebih jelas tentang bagaimana fitur tersebut membantu dalam pekerjaan sehari-hari, masalah yang dihadapi, dan bagaimana efeknya terhadap efisiensi dan kualitas risalah rapat. Testimoni visual ini juga memberikan nuansa yang lebih personal dan mendalam, yang memungkinkan evaluasi untuk lebih memahami bagaimana teknologi tersebut diterima dan diterapkan di unit kerja Bagian Risalah. Secara keseluruhan, tujuan dari evaluasi dengan penggabungan video testimoni dan kuesioner adalah untuk menghasilkan evaluasi yang lebih menyeluruh. Informasi yang dikumpulkan dari kuesioner memberikan informasi kuantitatif, sedangkan video testimoni memberikan pemahaman kualitatif yang lebih mendalam. Bersama-sama, kedua teknik ini akan memberikan gambaran yang lebih akurat tentang keberhasilan aktualisasi fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Kegiatan ini memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni;
2. Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan *Coach* terhadap kuesioner yang akan dibagikan;
3. Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni;
4. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
5. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni.

Tahapan pertama kegiatan ini adalah pembuatan kuesioner dengan menggunakan Microsoft Forms serta menyebar informasi akan dilaksanakan pengambilan video testimoni sebagai bagian dari evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Pembuatan kuesioner ini melalui proses digital yang memanfaatkan teknologi terkini untuk menyusun, mengelola, dan mendistribusikan kuesioner secara efisien. Dengan desain antarmuka yang ramah pengguna, Microsoft Forms mempermudah pembuatan pertanyaan yang relevan untuk mengumpulkan data dari responden. Platform ini juga meningkatkan fleksibilitas pembuatan kuesioner karena mendukung berbagai jenis format kuesioner. Kemampuan untuk mengotomatisasi pengumpulan dan analisis data adalah salah satu keuntungan menggunakan Microsoft Forms. Melalui platform ini dapat langsung mengirimkan survei kepada responden melalui tautan, email, atau platform digital lainnya. Karena responden dapat terhubung ke internet, mereka dapat mengisi kuesioner di mana saja dan kapan saja. Selain itu, Microsoft Forms memungkinkan pengumpulan data secara *real-time*, sehingga pembuat kuesioner dapat melihat dan menilai hasil survei secara instan. Ini memudahkan untuk mendapatkan umpan balik yang cepat dan akurat.

Pengambilan video testimoni dilakukan secara bersamaan dengan evaluasi dengan menyebarkan kuesioner. Untuk menjamin partisipasi yang efektif dan transparan, disebarkan informasi secara jelas bahwa akan ada kegiatan pengambilan video testimoni sebagai salah satu bagian evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Penyebaran informasi ini dilakukan melalui tatap muka secara langsung dan saluran komunikasi digital (media sosial, email, atau aplikasi layanan pengiriman pesan). Hal ini dilakukan agar responden memahami tujuan pembuatan video testimoni, yaitu untuk mengumpulkan umpan balik dan pandangan mereka tentang evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Dalam memberikan informasi ini, sangat penting untuk menekankan bagaimana testimoni mereka akan digunakan, karena ini merupakan sumber data penting dalam proses evaluasi.

Tahapan kedua kegiatan ini adalah pengambilan video testimoni, yang memungkinkan responden untuk menyampaikan pendapat dan pengalaman mereka secara langsung. Penggunaan video testimoni memungkinkan evaluasi yang lebih intim

dan mendalam karena responden dapat menyampaikan aspek-aspek dari pendapat mereka yang mungkin sulit ditangkap melalui kuesioner tertulis. Pengambilan video ini menampilkan elemen verbal dan visual yang lebih kaya, yang dapat menunjukkan ekspresi, intonasi, dan keyakinan mereka terhadap pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Dengan memanfaatkan video testimoni, responden dapat memberikan refleksi yang lebih natural dan bebas serta menciptakan lingkungan di mana mereka dapat merasa didengar dan dihargai. Pengambilan video ini membuat responden lebih terlibat sehingga mereka dapat menjadi bagian aktif dari proses evaluasi. Metode ini dapat menangkap berbagai sudut pandang dan pengalaman, memberikan penulis wawasan yang lebih komprehensif tentang sejauh mana elemen yang disosialisasikan diterima dan dipahami oleh peserta. Selain itu, video testimoni memungkinkan penulis untuk lebih mudah menentukan area mana yang perlu diperbaiki atau diperkuat.



Gambar 5.19. Foto saat melakukan pengambilan video testimoni pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah meminta arahan meminta arahan sekaligus persetujuan Mentor dan *Coach* terhadap kuesioner yang akan dibagikan. Untuk memastikan bahwa evaluasi yang dilakukan sesuai dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan, penting untuk meminta arahan dan persetujuan dari Mentor dan *Coach* untuk kuesioner yang akan dibagikan. Untuk menghindari kesalahan penyusunan yang dapat memengaruhi validitas hasil survei, *Couch* dan Mentor dapat memberikan perspektif strategis dengan pengetahuan dan pengalaman mereka. Proses ini juga menunjukkan komitmen terhadap prinsip kerja sama dan akuntabilitas. Melibatkan

Mentor dan *Coach* tidak hanya membutuhkan persetujuan teknis, tetapi juga memastikan bahwa proses evaluasi berjalan sesuai dengan tujuan dan visi organisasi. Persetujuan dari Mentor dan *Coach* juga menunjukkan bahwa kuesioner telah melalui tahap evaluasi yang kredibel dan mendalam. Dengan demikian, kuesioner yang dibagikan kepada responden dapat dianggap sebagai alat evaluasi yang valid, diakui, dan dirancang untuk menghasilkan umpan balik yang akurat.

Tahapan keempat kegiatan ini adalah pembagian kuesioner evaluasi kegiatan memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kuesioner diharapkan dapat memberikan perspektif objektif dan konstruktif tentang topik yang dievaluasi tersebut. Selain itu, kuesioner berfungsi sebagai alat yang memudahkan komunikasi antara penulis dan pegawai yang menyusun kepala Risalah Rapat Sementara dengan memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*. Hal ini memungkinkan diskusi tertulis dua arah tentang efektivitas dan keberhasilan penggunaan teknologi tersebut. Setiap peserta memiliki kesempatan untuk menyampaikan pendapat mereka secara anonim atau terbuka melalui kuesioner evaluasi yang dibagikan. Ini memungkinkan partisipasi yang lebih luas dan jujur.

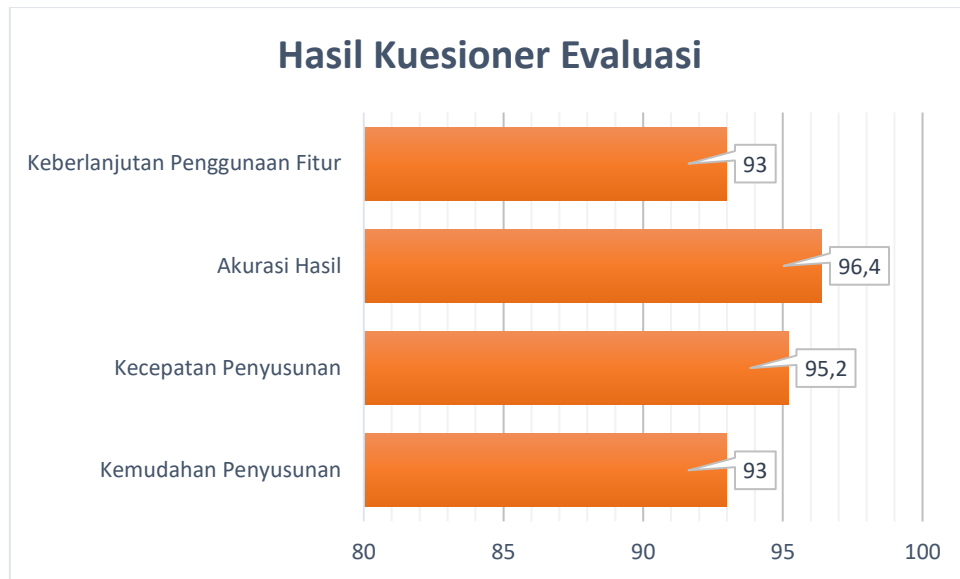
Tujuan dari pembagian ini adalah untuk menemukan tingkat pemahaman, pengalaman, dan tingkat kepuasan peserta terhadap fitur yang diperkenalkan. Selain itu, tujuan lain dari pembagian ini adalah untuk menemukan area-area yang membutuhkan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut. Nanti, data dapat dianalisis untuk membuat kesimpulan lebih lanjut dan membuat saran. Selain itu, pembagian kuesioner menunjukkan betapa pentingnya menerapkan transparansi dan akuntabilitas dalam kegiatan, karena hasilnya akan digunakan sebagai dasar untuk menilai apakah tujuan aktualisasi telah tercapai atau tidak. Selain itu, melibatkan responden secara aktif memperluas proses evaluasi dan mendorong lingkungan kerja yang terbuka untuk perbaikan secara terus-menerus.

Tahapan kelima kegiatan ini adalah kegiatan evaluasi, yang mencakup mengumpulkan dan menganalisis kuesioner serta menggabungkan video testimoni menjadi satu set. Kegiatan ini adalah bagian penting dari menilai seberapa efektif dan berhasil sebuah kegiatan. Tahap ini melibatkan pengumpulan data langsung dari peserta mengenai pengalaman dan pemahaman mereka tentang penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Setiap jawaban

yang diterima memberikan informasi penting tentang apakah fitur telah digunakan secara optimal, apakah ada kendala teknis atau operasional, dan bagaimana pengguna melihat manfaatnya.

Setelah kuesioner dikumpulkan, analisis dilakukan dengan teliti untuk mengidentifikasi pola, tren, dan masukan yang dapat digunakan sebagai dasar untuk rekomendasi perbaikan di masa mendatang. Proses analisis ini tidak hanya bertumpu pada angka atau data statistik, tetapi juga memperhatikan pemahaman mendalam tentang pendapat dan rekomendasi responden, yang memungkinkan evaluasi menyeluruh yang menggabungkan unsur-unsur kuantitatif dan kualitatif untuk menghasilkan hasil yang lebih baik dari apa yang diharapkan. Di sisi lain, menggabungkan video testimoni menjadi satu file yang utuh adalah komponen yang memberikan perspektif visual dan naratif untuk evaluasi ini. Testimoni video memungkinkan peserta untuk menyampaikan pengalaman mereka secara lisan dan memperkuat informasi yang mereka kumpulkan dalam kuesioner. Selain itu, video tersebut tidak hanya mencatat keberhasilan program, tetapi juga memberikan bukti visual yang dapat digunakan untuk referensi atau bahkan bahan pelatihan lebih lanjut di masa depan. Dengan menggabungkan hasil kuesioner dan testimoni, evaluasi menjadi lebih kuat, jelas, dan menyeluruh.

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, diperoleh nilai keberlanjutan penggunaan fitur sebesar 93 (dalam skala 100). Nilai ini masuk dalam kategori **sangat setuju** karena menunjukkan bahwa responden secara keseluruhan memberikan tanggapan yang sangat positif terhadap keberlanjutan penggunaan fitur tersebut. Angka ini juga menunjukkan tingginya tingkat kepuasan dan dukungan responden, serta menunjukkan bahwa penggunaan fitur ini di masa mendatang memiliki potensi yang signifikan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Hasil ini berfungsi sebagai dasar penting untuk pertimbangan tindakan lanjutan yang bertujuan untuk meningkatkan penerapan teknologi di masa mendatang.



Gambar 5.20. Grafik Indeks Persepsi Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Berdasarkan grafik indeks persepsi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, nilai tertinggi ada di akurasi hasil penyusunan dengan indeks persepsi sebesar 96,4 (dalam skala 100), nilai ini masuk dalam kategori **sangat setuju**. Nilai ini menunjukkan tingginya kepuasan responden terhadap tingkat konsistensi dan keseragaman yang dihasilkan oleh kedua fitur tersebut. Hasilnya menunjukkan bahwa penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sangat efektif dalam meningkatkan akurasi penyusunan risalah. Dukungan kuat terhadap aspek akurasi ini menunjukkan bahwa responden percaya bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dapat meningkatkan kualitas dan ketepatan dalam proses penyusunan risalah rapat. Oleh karena itu, kedua fitur ini dapat dipertimbangkan sebagai solusi berkelanjutan untuk mendukung peningkatan kualitas kerja.

B.7.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis menyusun kuesioner untuk menilai efektivitas fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Tujuan dari kuesioner ini adalah untuk mengumpulkan umpan balik dari para pengguna mengenai efektivitas fitur tersebut. Selain itu, informasi akan dibuatnya video testimoni juga disebarkan. Ini dilakukan agar responden dapat memberikan umpan balik secara langsung, yang akan meningkatkan hasil evaluasi dengan melihat dari sudut pandang yang lebih mendalam dan personal. Langkah ini memastikan bahwa setiap aspek penggunaan fitur telah diperiksa secara menyeluruh dari sudut pandang pengalaman pengguna dan teknis. Ini membuat hasil evaluasi lebih lengkap dan informatif.
 - b. **Kompeten:** Memastikan memiliki kemampuan teknis yang memadai, menguasai perangkat lunak yang dibutuhkan untuk membuat kuesioner menggunakan Microsoft Form, dan mampu menyebarkan informasi terkait rencana pembuatan video testimoni melalui berbagai saluran komunikasi. Dengan pemahaman yang baik tentang fitur Microsoft Form, penulis dapat merancang kuesioner yang tepat sasaran, mengumpulkan data evaluasi, dan mengkomunikasikan rencana pembuatan video testimoni kepada rekan kerja melalui berbagai saluran yang ada.
 - c. **Adaptif:** Untuk memastikan aksesibilitas yang luas dan kemudahan bagi responden, kuesioner dan informasi tentang pembuatan video testimoni dikirim secara digital. Dengan teknologi digital, kuesioner dan informasi pembuatan video testimoni dapat diakses dari mana saja. Metode ini meningkatkan partisipasi dan efisiensi serta memastikan bahwa evaluasi dapat mencakup berbagai sudut pandang secara cepat dan akurat.
2. Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan *Coach* terhadap kuesioner yang akan dibagikan
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Meminta arahan dan persetujuan dari Mentor dan *Coach* menunjukkan komitmen untuk terus melakukan perbaikan berkelanjutan dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Tindakan ini juga menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan menekankan pentingnya

evaluasi kritis terhadap metode yang telah digunakan sebelumnya. Diharapkan bahwa dengan menggabungkan saran dan panduan dari Mentor dan *Coach*, proses kerja akan dipercepat dan lebih efisien. Hal ini juga menunjukkan bahwa penulis sangat berkomitmen untuk menciptakan standar kerja yang lebih tinggi yang sesuai dengan kebutuhan tim.

- b. **Kompeten:** Berdiskusi, saling bertukar informasi, pengetahuan, dan pengalaman ketika meminta arahan dan persetujuan Mentor dan *Coach* terkait kuesioner yang akan dibagikan tentang pemanfaatan fitur dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
- c. **Harmonis:** Untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dari Mentor dan *Coach* terkait kuesioner yang akan dibagikan, sangat penting untuk berkomunikasi secara terbuka, menghargai satu sama lain, dan mendukung satu sama lain. Dalam situasi ini, interaksi yang terbuka dan jujur memungkinkan setiap pihak untuk berbagi pendapat dan perspektif secara konstruktif, yang menghasilkan lingkungan kerja yang positif dan kerja sama. Hubungan profesional yang lebih kuat terbentuk ketika semua orang menghargai dan menghargai setiap ide karena setiap ide dianggap penting dan memengaruhi hasil. Dengan bantuan satu sama lain, proses evaluasi dan persetujuan kuesioner menjadi lebih efisien. Ini memastikan bahwa semua aspek telah dipertimbangkan dengan cermat sebelum disebarluaskan kepada responden.
- d. **Loyal:** Diskusi dalam permintaan persetujuan Mentor dan *Coach* dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dengan sikap profesional yang senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan reputasi institusi. Konsep ini mencakup komitmen untuk menjalankan setiap tugas dengan integritas, kedisiplinan, dan akurasi yang tinggi, sekaligus memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil mencerminkan kehormatan dan kepercayaan yang diberikan. Dengan mempertahankan perilaku yang baik, kualitas hasil pekerjaan dijamin dan reputasi institusi tetap terjaga di mata masyarakat dan pemangku kepentingan.
- e. **Adaptif:** Saat meminta arahan dan persetujuan dari Mentor dan *Coach* untuk kuesioner yang akan dibagikan, penulis memanfaatkan berbagai saluran komunikasi digital memungkinkan proses diskusi yang lebih efisien dan fleksibel. Terlepas dari jarak dan waktu, teknologi digital memungkinkan komunikasi yang terorganisir dan cepat. Selain itu, ini meningkatkan transparansi karena data dan revisi dapat dilacak dengan mudah melalui

platform kolaborasi, aplikasi pesan instan, atau email. Pada akhirnya, hasil yang lebih baik dapat dicapai melalui penggunaan saluran digital, yang memungkinkan interaksi yang responsif dan meningkatkan fleksibilitas dalam menerima masukan.

- f. **Kolaboratif:** Ketika meminta arahan dan persetujuan dari Mentor dan *Coach* untuk kuesioner yang akan dibagikan, bekerja sama dan berkomunikasi secara terbuka adalah penting untuk mencapai hasil yang optimal. Komunikasi yang terbuka memungkinkan pertukaran ide yang baik, sehingga kritik dan saran dapat diterima dengan baik dan digunakan untuk memperbaiki. Kerja sama yang baik antara pihak-pihak yang terlibat juga mempercepat proses penyusunan dan penyempurnaan kuesioner, memastikan bahwa hasilnya sesuai dengan standar yang diharapkan, dan menunjukkan profesionalisme dan tanggung jawab dalam pelaksanaannya.

3. Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis memastikan bahwa standar yang diterapkan kepada setiap responden sama dan adil tanpa diskriminasi selama proses pengambilan video testimoni agar hasilnya konsisten dan objektif. Pembagian kuesioner yang berkaitan dengan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* diselesaikan dengan profesionalisme, memastikan bahwa instruksi yang jelas diberikan kepada setiap peserta. Penulis mengutamakan etika komunikasi yang baik dengan memberikan salam dan sapa kepada responden ketika pengambilan video, bersikap ramah dan hormat untuk menciptakan suasana kerja yang positif, dan meningkatkan partisipasi responden dalam pembuatan video testimoni.
- b. **Kompeten:** Penulis memiliki kemampuan teknis dan pengetahuan perangkat lunak yang diperlukan untuk membuat video testimoni berkualitas tinggi. Dengan latar belakang ini, penulis dapat merancang dan merekam video yang menyampaikan informasi dengan baik dan menarik secara visual. Penulis dapat membuat konten yang informatif dengan menggunakan keterampilan pengeditan video dan perangkat lunak, yang membantu menjaga fokus pada pesan yang ingin disampaikan dan memastikan bahwa video tersebut diapresiasi oleh penonton.
- c. **Harmonis:** Berlaku adil dalam pengambilan video testimoni pemanfaatan fitur tersebut, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama

menyebarkan kuesioner evaluasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika menyebarkan kuesioner evaluasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika

- d. **Loyal:** Selama pengambilan video testimoni akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
 - e. **Adaptif:** Pengambilan video testimoni ini akan memanfaatkan teknologi digital terbaru yang terintegrasi dengan penyimpanan *cloud*, memungkinkan proses pengumpulan dan penyimpanan data yang efisien dan aman. Dengan memanfaatkan solusi berbasis *cloud*, video testimoni dapat diunggah secara langsung setelah pengambilan, sehingga memudahkan akses dan berbagi di berbagai *platform*. Teknologi ini tidak hanya meningkatkan kecepatan dalam pengolahan video, tetapi juga memastikan bahwa file yang dihasilkan terlindungi dengan baik, memungkinkan kolaborasi yang lebih baik di antara tim dan memfasilitasi penyimpanan yang terorganisir serta mudah diakses.
4. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
- a. **Berorientasi Pelayanan:** Menyelesaikan pembagian kuesioner terkait penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara merupakan tahapan untuk mendapatkan gambaran mendalam tentang seberapa efektif penggunaan fitur tersebut. Proses analisis ini melibatkan mempelajari secara menyeluruh tanggapan responden yang disampaikan melalui kuesioner, serta menentukan kelebihan dan kekurangan penggunaan fitur.
 - b. **Akuntabel:** Evaluasi dan testimoni dilaksanakan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Bertanggung jawab atas tahapan aktualisasi dan melakukan evaluasi kegiatan. Tidak melakukan segala bentuk gratifikasi dan KKN selama proses evaluasi.
 - c. **Kompeten:** bertukar pikiran dan berdiskusi dengan pegawai lain selama proses evaluasi, memberikan kesempatan kepada orang lain untuk menyampaikan pendapat selama evaluasi, menyelesaikan tahapan evaluasi dengan komprehensif dan tuntas.

- d. **Harmonis:** Berlaku adil dalam melakukan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama evaluasi, membantu pegawai lain yang kesulitan selama evaluasi dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama evaluasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan evaluasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika.
 - e. **Loyal:** Selama melakukan pembagian kuesioner akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
 - f. **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi digital untuk membagi kuesioner memungkinkan proses yang lebih cepat, efektif, dan mudah diakses oleh responden. Teknologi ini memungkinkan distribusi yang lebih luas dan sesuai dengan preferensi setiap responden. Responden dapat menerima dan mengisi kuesioner di mana pun mereka berada dengan menggunakan berbagai saluran komunikasi yang mereka inginkan, seperti email, aplikasi pesan, atau platform lainnya. Ini juga meningkatkan partisipasi dan kualitas umpan balik.
5. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni
- a. **Berorientasi Pelayanan:** Menyelesaikan analisis hasil evaluasi dan pengolahan video testimoni penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara adalah langkah penting untuk menilai efektivitas penggunaan teknologi tersebut. Dalam proses ini, tanggapan responden dan video testimoni diperiksa secara menyeluruh untuk menemukan keuntungan, hambatan, dan peluang peningkatan. Analisis menyeluruh membantu penulis memahami bagaimana fitur-fitur ini membantu mempercepat proses penyusunan risalah, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan akurasi, dan memastikan penerapan yang lebih baik di masa mendatang.
 - b. **Akuntabel:** Evaluasi dan testimoni dilaksanakan secara jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Bertanggung jawab atas tahapan aktualisasi dan melakukan evaluasi kegiatan. Tidak melakukan segala bentuk gratifikasi dan KKN selama proses evaluasi.

- c. **Harmonis:** Berlaku adil dalam melakukan evaluasi pemanfaatan fitur tersebut, menjaga hubungan baik dengan sesama pegawai selama evaluasi, membantu pegawai lain yang kesulitan selama evaluasi dengan responsif, menghindari pembahasan yang fokus pada perbedaan SARA selama evaluasi, menjaga kondisi untuk saling menghargai perbedaan ketika melakukan evaluasi, serta menjaga interaksi untuk tetap sopan dan mnejunjung tinggi etika
- d. **Loyal:** Selama melakukan evaluasi akan tetap bersikap dan berperilaku yang menjaga nama baik serta citra institusi. Menghindari tindakan, ucapan perbuatan, yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
- e. **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi digital untuk memastikan pengumpulan dan analisis data yang efisien dan akurat, hasil evaluasi, dan pengolahan video testimoni. Selain itu, kuesioner yang digunakan dirancang dalam format digital, sehingga para responden dapat dengan mudah mengaksesnya dari berbagai lokasi geografis. Teknologi ini tidak hanya mempercepat proses evaluasi, tetapi juga meningkatkan partisipasi responden karena responden dapat memberikan tanggapan yang fleksibel dan *real-time*. Akibatnya, hasil evaluasi menjadi lebih representatif dan mendalam.
- f. **Kolaboratif:** Menerima pendapat dan saran dalam evaluasi fitur tersebut, bersinergi dengan pegawai lain selama evaluasi untuk meningkatkan pemanfaatan fitur terkait untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, serta mendorong rekan kerja pegawai lain untuk terlibat dalam peningkatan kualitas penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.

B.7.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Akuntabilitas**. Penyusunan kuesioner terkait pemanfaatan dua fitur ini merupakan upaya dalam koridor mempertanggungjawabkan hasil kerja dan perilaku kerja kepada publik sesuai dengan peraturan perundangan.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyusunan kuesioner evaluasi yang akan disebar kepada pegawai lain, sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyusunan kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
 - b. **Digital Literasi**: evaluasi akan disusun dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.
2. Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan *Coach* terhadap kuesioner yang akan dibagikan

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **penguatan peran pimpinan**. Melaksanakan arahan yang diberikan oleh Mentor dan couch merupakan indikator pencapaian pengelolaan kinerja ini.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Komunikasi**. Melaksanakan arahan dari Mentor dan couch sesuai dengan indikator kompetensi, “Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima.”

Smart ASN

- a. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui pelaksanaan arahan dari Mentor dan couch.
- b. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melaksanakan hasil musyawarah yang telah dilakukan.

3. Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Nondiskriminatif**. Mengambil video testimoni terkait pemanfaatan dua fitur ini kepada setiap peserta yang hadir saat sosialisasi tanpa diskriminasi latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus).
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan mengambil video testimoni pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Smart ASN

- a. **Hospitality**: Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh responden tanpa diskriminasi.
 - b. **Profesionalisme**: Menyelesaikan mengambil video testimoni pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
 - c. **Digital Literasi**: pengambilan video testimoni yang akan memanfaatkan teknologi digital terbaru yang terhubung dengan penyimpanan cloud
4. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Nondiskriminatif**. Membagikan kuesioner terkait pemanfaatan dua fitur ini kepada setiap peserta yang hadir saat sosialisasi tanpa diskriminasi latar belakang (suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus).
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Smart ASN

- a. **Hospitality:** Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh responden tanpa diskriminasi.
 - b. **Profesionalisme:** Menyelesaikan pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
 - c. **Digital Literasi:** evaluasi dibagikan dengan memanfaatkan teknologi digital, serta kuesioner yang akan memanfaatkan teknologi digital sehingga dapat diakses dimanapun responden berada.
5. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Akuntabilitas**. Melaksanakan kegiatan evaluasi dari pemanfaatan fitur ini mencerminkan, “Setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggung-iawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik**. Melaksanakan kegiatan evaluasi dari pemanfaatan fitur ini sejalan dengan bunyi, “Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme:** Menyelesaikan analisis hasil evaluasi dan video testimoni pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.
- b. **Hospitality:** Ramah dan santun dan membangun komunikasi yang hangat dengan seluruh responden tanpa diskriminasi
- c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, dimana telah melaksanakan rangkaian kegiatan dalam rangka mewujudkan kemajuan yang merata pada umumnya dan mengembangkan kompetensi perisalah dalam memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*.

- d. **Enterpreneurship**: Evauasi dan video testimoni untuk mendapatkan umpan balik dari tamu undangan untuk penyempurnaan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan dua fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* ini merupakan kemampuan untuk melihat peluang terkait hal yang bisa dioptimalkan.

B.7.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni

Kegiatan ini sangat **mendukung misi Setjen DPR RI** untuk menciptakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan umpan balik berharga dari pengguna tentang efektivitas dan manfaat fitur-fitur tersebut. Informasi ini akan digunakan sebagai referensi untuk perbaikan dan inovasi dalam proses pembuatan risalah rapat. Penggunaan *platform* digital seperti Microsoft Form menunjukkan komitmen untuk menggunakan teknologi dalam pengumpulan data yang tidak hanya efisien tetapi juga transparan, yang memungkinkan semua pihak yang terkait untuk berpartisipasi dengan aktif. Upaya sistematis untuk evaluasi terus menerus terhadap proses yang ada ditunjukkan dalam kegiatan ini. Hasilnya diharapkan menciptakan lingkungan kerja yang lebih responsif, profesional, dan berkualitas. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan setiap orang, tetapi juga meningkatkan sistem manajemen dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan *Coach* terhadap kuesioner yang akan dibagikan

Kegiatan ini sangat **sejalan dengan fungsi Setjen DPR RI** untuk memberikan pelatihan dan dukungan keahlian kepada DPR RI. Proses ini menunjukkan kesungguhan dan komitmen untuk memastikan bahwa kuesioner, sebagai alat pengumpulan data, relevan dan berkualitas tinggi, dan dirancang

dengan baik untuk memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat. Kegiatan ini melibatkan Mentor dan *Coach* dengan pengetahuan dan pengalaman lebih dalam bidang yang relevan untuk meningkatkan kualitas kuesioner yang akan dibagikan. Ini juga membangun budaya kerja sama dan konsultasi di tim.

Mentor dan *Coach* dapat menawarkan instruksi yang akan memastikan bahwa pertanyaan kuesioner dapat digunakan untuk menjawab tujuan yang telah ditetapkan dan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pendapat responden. Ini juga berfungsi sebagai langkah strategis untuk meningkatkan keterampilan tim dan meningkatkan kesadaran tentang pentingnya evaluasi dan umpan balik selama proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Oleh karena itu, kegiatan ini membantu meningkatkan kemampuan dan profesionalisme pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI serta membangun sistem yang lebih transparan dan responsif untuk menjalankan tugas dan fungsi DPR.

3. Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni

Kegiatan ini sangat **mendukung tujuan Setjen DPR RI** untuk memberikan dukungan dan layanan terbaik untuk pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini memberikan alat evaluasi dan refleksi yang penting dengan merekam testimoni dari peserta yang terlibat. Ini dapat memberikan informasi penting tentang seberapa efektif penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Video testimoni ini juga menunjukkan pengalaman dan perspektif langsung dari para pengguna dan dapat membantu mengembangkan kebijakan. Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas serta kemampuan untuk mendengarkan dan mempertimbangkan kebutuhan dan harapan pihak lain.

4. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini **sejalan dengan tujuan Deputy Bidang Persidangan** untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan menyebarluaskan kuesioner ini merupakan wujud dalam mengumpulkan umpan balik yang objektif dan konstruktif dari para pengguna fitur, yang mencakup pengalaman mereka dengan penerapan teknologi baru tersebut. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan kualitas proses

penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara¹, karena kuesioner ini berfungsi sebagai sarana untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas fitur yang telah diterapkan.

Kegiatan ini juga mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan dengan melibatkan pengguna untuk memberikan umpan balik. Semua umpan balik yang dikumpulkan akan menjadi dasar untuk perbaikan dan inovasi berkelanjutan dalam penggunaan kedua fitur tersebut dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Ini akan menghasilkan suasana kerja yang lebih produktif dan responsif terhadap kebutuhan DPR RI. Kegiatan ini menunjukkan bahwa tanggung jawab pegawai tidak hanya berkonsentrasi pada pelaksanaan tugas administratif, tetapi juga berkomitmen untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan bersih, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kinerja organisasi dan reputasinya di mata anggota DPR RI.

5. Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni.

Kegiatan ini sangat **sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I**, yang bertujuan untuk menyusun dan mengevaluasi rencana dan program organisasi. Melalui kegiatan ini, dapat dilakukan evaluasi secara sistematis bagaimana kedua fitur tersebut digunakan dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berdasarkan umpan balik pengguna. Sementara video testimoni memberikan analisis kualitatif yang lebih mendalam tentang pengalaman pengguna, hasil kuesioner memberikan data kuantitatif tentang kepuasan pengguna dan tingkat kemudahan penggunaan fitur.

Dari tahapan kegiatan ini dapat menemukan keuntungan dan kekurangan penggunaan kedua fitur tersebut. Proses evaluasi ini memberikan dasar yang kuat untuk membangun kebijakan dan strategi masa depan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Oleh karena itu, kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk menjalankan tugas dan fungsi pegawai Biro Persidangan I dengan cara yang profesional dan terbuka, sekaligus membantu meningkatkan layanan yang diberikan kepada DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi dan pengawasan.

B.7.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.8. Hasil Capaian Kegiatan Evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara dan menyebarkan informasi rencana pembuatan video testimoni	23 September 2024	Kuesioner daring melalui Microsoft Form	Terlaksana
2	Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan <i>Coach</i> terhadap kuesioner yang akan dibagikan	24 September 2024	Tangkapan layar koordinasi dengan Mentor dan Coach terkait kuesioner pemanfaatan fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	Terlaksana
3	Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni	24 September 2024	a. Tangkapan layar kumpulan Video testimoni yang sudah diambil b. QR Code dan tautan kumpulan video testimoni	Terlaksana
4	Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	25 September 2024	Tangkapan Layar aplikasi Whatsapp ketika menyebarkan kuesioner kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
5	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni	27 September 2024	Analisis Hasil Kuesioner	Terlaksana

B.8. Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital

B.8.1. Deskripsi Kegiatan

Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital bertujuan untuk memastikan bahwa semua pegawai yang relevan dengan dokumen tersebut memiliki akses yang mudah dan cepat ke panduan kapan pun dan di mana pun mereka berada. Hal ini untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital. Selain itu, hal ini memungkinkan proses penyusunan risalah menjadi lebih standar, yang dapat mengurangi kesalahan dikarenakan kelalaian perisalah, meningkatkan efisiensi, dan mempercepat penyelesaian penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Diharapkan bahwa diseminasi ini akan membantu meningkatkan kinerja dan kualitas hasil risalah dengan memungkinkan proses yang lebih sistematis dan mudah diawasi.

Di sisi lain, sistem informasi digital memungkinkan pembaruan atau perbaikan yang dilakukan secara *real-time*, yang memastikan bahwa seluruh pengguna selalu menggunakan panduan yang paling baru. Sistem informasi digital juga memungkinkan umpan balik dan pembaruan fitur secara berkala. Kegiatan ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih terorganisir, kolaboratif, dan terbuka terhadap inovasi, sekaligus mempercepat proses kerja dan meningkatkan akurasi hasil risalah rapat. Pendistribusian informasi secara digital juga dapat mengurangi ketergantungan pada

metode penyampaian konvensional seperti pertemuan tatap muka atau dokumen cetak. Kegiatan ini memiliki 4 (empat) tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya;
3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara;
4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital.

Tahapan pertama kegiatan ini adalah melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan pegawai Bagian Risalah tentang Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan pendapat dan pandangan yang lebih luas dari para pengguna potensial. FGD sangat penting karena melibatkan diskusi interaktif yang memungkinkan pegawai berbagi pengalaman, kesulitan, dan saran perbaikan tentang bagaimana fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* di dalam buku panduan tersebut dapat diterapkan dalam menyelesaikan tugas pokok harian yang berkaitan dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.



Gambar 5.21. Foto kegiatan FGD Buku Panduan di Ruang Rapat Risalah di Gedung nusantara II Lt.3

Pegawai dapat saling bertukar pendapat tentang seberapa efektif penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, sehingga buku panduan yang dihasilkan akan mencerminkan kebutuhan nyata dan menawarkan solusi yang lebih sesuai dengan dinamika yang ada di unit kerja Bagian Risalah. Proses koordinasi yang baik juga memungkinkan penyempurnaan dan klarifikasi konten panduan, memastikan bahwa instruksi dan informasi yang disajikan jelas, mudah dipahami, dan dapat diterapkan secara konsisten oleh semua pengguna. Di sisi lain, koordinasi ini dapat meningkatkan kerja sama antar pegawai karena keterlibatan semua pihak dalam pembuatan panduan tersebut. Keterlibatan ini meningkatkan rasa memiliki panduan tersebut dan mendorong penerapan dengan lebih antusias dan efektif.

Tahapan kedua kegiatan ini adalah penyempurnaan buku panduan tentang Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang dirancang untuk menjadi arahan bagi para pegawai yang relevan dengan dokumen tersebut. Penyempurnaan buku panduan ini dimaksudkan untuk melengkapi dan melakukan perbaikan secara terus menerus, terstruktur, dan sistematis berdasarkan hasil koreksi dan perbaikan dari berbagai kegiatan sebelumnya. Panduan ini tidak hanya menjelaskan bagaimana kedua fitur tersebut dapat digunakan secara

teknis, tetapi juga menunjukkan betapa pentingnya memasukkan teknologi ke dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.

Panduan ini diperbaiki secara terus menerus berdasarkan masukan dan hasil evaluasi dari berbagai kegiatan sebelumnya untuk memastikan bahwa setiap langkah yang diusulkan telah melalui proses validasi dan penyempurnaan. Ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan dan menjaga relevansi buku panduan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan berbagai dinamika yang berkembang di unit kerja Bagian Risalah. Selain itu, panduan yang jelas dan mudah diakses ini akan membantu pegawai baru mempercepat proses adaptasi. Setiap bagian panduan memberikan instruksi yang praktis dan berguna yang didasarkan pada pengalaman nyata dari kegiatan sebelumnya. Formatnya yang terstruktur membuatnya mudah bagi pengguna untuk mengikuti langkah-langkah yang telah disederhanakan.

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah Penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi Setjen DPR RI PERISAI. Penulis bekerja sama dengan dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab atas sistem informasi PERISAI untuk memastikan bahwa panduan tersebut terintegrasi dengan baik ke dalam sistem informasi yang sudah ada. Tujuan kerja sama ini adalah untuk menggunakan *platform* PERISAI sebagai saluran diseminasi panduan yang lebih luas dan efektif. Dengan bekerja sama secara aktif, pegawai yang bertanggung jawab atas PERISAI dapat memastikan bahwa format, kemudahan akses, dan tampilan buku panduan sesuai dengan standar sistem, sehingga penggunaannya menjadi lebih mudah dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Selain itu, integrasi ke dalam sistem ini memungkinkan panduan untuk diperbarui secara dinamis dan didukung oleh infrastruktur teknologi yang ada, memastikan distribusi yang merata di seluruh pegawai, dan meningkatkan kualitas proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu, koordinasi ini memastikan aspek keamanan, kompatibilitas, dan dukungan teknis, sehingga seluruh proses digitalisasi panduan berjalan lancar tanpa kendala teknis yang signifikan.



Gambar 5.22. Foto Ketika melakukan komunikasi dan diskusi dengan penanggung jawab Perisai DPR RI, Whisnu Elianto, S.E.

Tahapan keempat kegiatan ini adalah penerbitan buku panduan tentang pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital PERISAI (Portal Elektronik Register Informasi Terintegrasi Jabatan Fungsional Satu Instansi). Aplikasi ini merupakan salah satu langkah inovatif untuk mendukung digitalisasi diseminasi dan tata kelola informasi di Setjen DPR RI adalah. Sistem PERISAI berfungsi sebagai *platform* terintegrasi yang dimaksudkan untuk mengelola berbagai informasi termasuk buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Panduan digital ini memungkinkan karyawan mengakses informasi dengan mudah, cepat, dan terorganisir, tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu.



Gambar 5.23. Tangkapan layar pada laman situs Perisai Setjen DPR RI tentang *knowledge sharing* Buku Panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Penggunaan sistem PERISAI sebagai alat penerbitan secara digital dapat meningkatkan efisiensi kerja karena pegawai dapat langsung membaca panduan dan memperoleh informasi paling aktual dari buku panduan tersebut. Dengan diseminasi buku panduan melalui PERISAI, segala perbaikan dan revisi dapat dilakukan dengan terus menerus dan memungkinkan pegawai untuk segera mendapatkan dokumen tersebut. Sistem ini memungkinkan pengelolaan konten yang dinamis, dan panduan dapat diubah dan dibagikan secara instan kepada semua pengguna.

B.8.2. Keterkaitan Nilai Dasar ASN Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Beberapa aspek Nilai Dasar ASN berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 4 memaparkan tentang BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari 7 (tujuh) Nilai Dasar ASN, meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai dasar yang senantiasa dijunjung oleh ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Koordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan ini merupakan cerminan terus melakukan perbaikan dari cara sebelumnya untuk mempercepat dan mengurangi kesalahan dari kepala Risalah Rapat Sementara.
 - b. **Kompeten:** Ketika melakukan Focus Group Discussion (FGD) tentang Buku Panduan, Penulis berdiskusi, berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran dengan pegawai Bagian Risalah. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan pendapat, perspektif, dan saran dari berbagai pihak yang terlibat secara langsung dalam proses penyusunan risalah. Diskusi ini juga akan membantu memperbaiki panduan agar lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Diskusi ini juga akan memastikan bahwa materinya praktis dan mudah dipahami. FGD juga menawarkan kesempatan untuk bekerja sama dengan orang lain untuk menyelaraskan isi buku panduan dengan prosedur yang berlaku dan teknologi yang digunakan, termasuk kesiapan sistem informasi digital sebagai platform penerbitan. Dengan demikian, panduan ini dapat

diterbitkan secara efektif dalam sistem digital yang dapat diakses dan digunakan oleh semua pihak, yang meningkatkan keseragaman prosedur dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas risalah.

- c. **Harmonis:** Komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan saling mendukung ketika pembahasan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
 - d. **Adaptif:** melakukan identifikasi cara untuk penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital bersama pegawai lain.
 - e. **Kolaboratif:** Dengan bekerja sama, anggota tim dapat bertukar ide, solusi, dan pengalaman yang berbeda. Ini dapat membawa perubahan dan peningkatan dalam proses membuat risalah. Setiap orang yang terlibat dalam proses memastikan bahwa mereka memahami posisi dan tanggung jawab masing-masing, yang mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Hal ini menyebabkan kualitas kepala risalah dapat ditingkatkan sesuai dengan standar dan kebutuhan yang terus berubah dalam lingkungan kerja yang dinamis, pendapat rekan kerja dapat diterima secara konstruktif melalui diskusi terbuka.
2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya
 - a. **Berorientasi Pelayanan:** Penyempurnaan buku panduan elektronik untuk menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara untuk memastikan bahwa panduan tersebut telah melalui proses perbaikan dan koreksi yang menyeluruh. Buku panduan ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk yang jelas dan mendalam tentang cara menggunakan kedua fitur Microsoft Word tersebut, sehingga karyawan dapat menyusun kepala risalah dengan lebih mudah dan akurat. Panduan ini sekarang sesuai dengan kebutuhan operasional dan praktik terbaik karena penyempurnaan ini mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak yang telah berpartisipasi dalam proses validasi. Panduan ini dalam format elektronik dapat diakses kapan saja dan di mana saja, memungkinkan fleksibilitas dalam

penggunaannya dan meningkatkan ketersediaan informasi teknis bagi seluruh pegawai yang terkait.

- b. **Kompeten:** Memastikan penulis memiliki kompetensi teknis dalam menyempurnakan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Penulis memastikan untuk menguasai teknologi digital yang mendukung penyusunan tersebut termasuk pula penguasaan terhadap perangkat lunak yang memudahkan penyelesaian tahapan ini.
 - c. **Adaptif:** Buku Panduan ini disempurnakan dengan memanfaatkan teknologi digital untuk menyajikan informasi secara cepat, fleksibel, dan efisien. Buku panduan digital ini dapat diakses melalui berbagai perangkat dan membantu pengguna menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dengan lebih baik, yang membuat proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat, akurat, dan terstandar. Selain itu, penggunaan teknologi digital memungkinkan untuk tetap relevan dengan kebutuhan kerja dan perkembangan teknologi dengan memberikan pembaruan informasi dan panduan secara lebih mudah dan dapat segera diakses oleh pegawai lain.
3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
- a. **Berorientasi Pelayanan:** Koordinasi dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk melakukan koordinasi penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
 - b. **Kompeten:** Berdiskusi, saling berbagi pengetahuan, dan bertukar pikiran dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk melakukan persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. di suatu sistem informasi digital dan dapat dimanfaatkan semua pihak.
 - c. **Harmonis:** Menjalin komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan saling mendukung ketika pembahasan persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.

- d. **Adaptif:** Melakukan identifikasi cara untuk penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital bersama pegawai lain di lingkungan Setjen DPR RI.
 - e. **Kolaboratif:** Bekerja sama dan membangun komunikasi yang terbuka dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI untuk meningkatkan kualitas kepala Risalah Rapat Sementara
4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital
- a. **Akuntabel:** Buku panduan elektronik dibuat dengan komitmen penuh terhadap integritas, kejujuran, tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin. Setiap informasi dan panduan yang terkandung dalam buku ini disajikan secara akurat dan jelas untuk menghindari kekeliruan yang merugikan pengguna. Proses penyusunan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan tujuan mengoptimalkan manfaat sambil mematuhi peraturan dan standar yang berlaku. Untuk memastikan bahwa konten berkualitas tinggi dan bebas dari kesalahan, setiap langkah dilakukan dengan teliti. Buku panduan dibuat tepat waktu dengan disiplin pekerjaan, dan hasil yang moral, tanpa kompromi pada kualitas atau prinsip profesional, dihasilkan.
 - b. **Kompeten:** Penulis memastikan bahwa penulis memiliki kemampuan yang relevan untuk melakukan diseminasi buku panduan tentang Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Kemampuan ini mencakup pemahaman mendalam tentang isi panduan serta penguasaan teknologi digital yang relevan untuk menyebarluaskan informasi tersebut secara efektif. Dengan kemampuan ini, penulis dapat mengelola proses distribusi secara efisien melalui berbagai *platform* digital, memastikan bahwa informasi didistribusikan secara akurat.
 - c. **Adaptif:** Memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyebarkan buku panduan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
 - d. **Kolaboratif:** Diseminasi informasi buku panduan memerlukan kolaborasi erat dengan pegawai lain yang bertanggung jawab atas penggunaan aplikasi PERISAI. Untuk memastikan proses distribusi buku panduan berjalan lancar, efektif, dan sesuai dengan standar PERISAI saat ini, kerja sama ini sangat

penting. Panduan disebarluaskan melalui *platform* digital PERISAI untuk menjangkau audiens yang lebih luas, memastikan bahwa informasi mudah diakses dan dipahami oleh semua orang yang membutuhkannya. Ini semua dapat dicapai dengan kerja sama yang baik. Sinergi anatar pegawai ini sangat penting untuk mencapai tujuan penyebaran informasi yang optimal.

B.8.3. Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Pelaksanaan Kegiatan

Keterkaitan Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan ini, kegiatan Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Berkomunikasi dengan pegawai lain dari unit kerja Bagian Risalah yang merupakan seorang ahli dan berpengalaman di bidang risalah.
- b. Hal ini juga **berasaskan nondiskriminatif** dengan tidak membedakan latar belakang pegawai lain dalam melakukan diskusi.
- c. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **kolaborasi antar-pegawai**. Konsultasi dengan pegawai lain yang ahli di bidangnya merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.
- d. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking**: menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.

- b. **Hospitality**: Interaksi yang ramah dan santun ketika diskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
 - c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam berdiskusi bersama pegawai lain untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara dilaksanakan oleh tenaga yang sudah memahami dan mengerti tentang fitur tersebut merupakan cerminan pelaksanaan tugas oleh ahli di bidang nya atau yang berprofesi terkait hal tersebut.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan ini sejalan dengan indikator, “Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.”

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penyempurnaan buku panduan ini nama daftar anggota Badan Legislatif DPR RI dengan aplikasi notepad,
- b. **Entrepreneurship**: Penyempurnaan buku panduan ini merupakan cerminan dari kemampuan untuk melihat peluang meningkatkan efetifitas dan efisiensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
- c. **Nasionalisme**: Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-5, bekerja keras melakukan kegiatan dalam menyempurnakan buku panduan Pemanfaatan Fitur

Combo Box dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

- d. **Digital Literasi:** memanfaatkan perangkat lunak secara digital untuk menyempurnakan buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan profesionalitas**. Berkomunikasi dengan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI yang merupakan seorang ahli dan berpengalaman di bidang sistem informasi digital. Hal ini juga berasaskan nondiskriminatif dengan tidak membedakan latar belakang pegawai lain dalam melakukan diskusi.
- b. Sebagaimana Pasal 40, yang memaparkan pengelolaan kinerja pegawai melalui **kolaborasi antar-pegawai**. Konsultasi dengan pegawai lain yang ahli di bidang sistem informasi digital merupakan wujud dari pengelolaan kinerja ini.
- c. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Kerja Sama**. Melakukan koordinasi dengan pegawai lain sesuai dengan indikator, “Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulanusulan bagi kepentingan tim.”

Smart ASN

- a. **Networking:** menciptakan komunikasi dan jaringan profesional melalui diskusi bersama pegawai lain untuk mempersiapkan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
- b. **Hospitality:** Interaksi yang ramah dan santun ketika diskusi bersama pegawai lain untuk persiapan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.
- c. **Nasionalisme:** Berperilaku dalam kerangka Pancasila Sila ke-4, dimana melakukan musyawarah dalam berdiskusi bersama pegawai lain untuk

mempersiapkan penerbitan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital.

4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital

Manajemen ASN

- a. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 memaparkan penyelenggaraan Manajemen ASN **berasaskan Efektivitas dan Efisiensi**. Penerbitan buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara merupakan upaya dalam menemukan metode yang efektif dan efisien dalam proses penyusunan risalah.
- b. Kepmenpan RB No SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi JF Perisalah Legislatif dan JF Asisten Perisalah Legislatif **Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil**. Menyelesaikan penerbitan buku panduan secara elektronik melalui sistem informasi digital.

Smart ASN

- a. **Profesionalisme**: Menyelesaikan penerbitan buku panduan secara elektronik melalui sistem informasi digital.
- b. **Digital Literasi**: memanfaatkan perangkat lunak dengan teknologi digital untuk menyebarkan buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

B.8.4. Kontribusi Pelaksanaan Kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi

Kontribusi Pelaksanaan kegiatan ini, kegiatan B.8. Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital terhadap Visi/Misi Organisasi dipecah dalam tahapan kegiatan, yaitu:

1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan ini **berkaitan dengan fungsi Setjen DPR RI** untuk memberikan pembinaan dan dukungan kepada keahlian DPR RI. Dengan melibatkan pegawai Bagian Risalah dalam Focus Group Discussion (FGD), kegiatan ini mendorong

kerja sama dan ide yang konstruktif, yang tidak hanya memperkaya perspektif dalam pembuatan buku panduan, tetapi juga memastikan bahwa panduan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan praktis di lapangan. FGD ini memberikan kesempatan bagi karyawan untuk berbagi pengalaman mereka dengan penggunaan kedua fitur tersebut, sehingga buku panduan dapat menghasilkan saran untuk perbaikan.

Selain itu, Focus Group Discussion (FGD) berfungsi sebagai sarana pelatihan informal di mana pegawai dapat memperoleh pemahaman dan keterampilan yang lebih baik tentang bagaimana menggunakan teknologi untuk membuat kepala Risalah Rapat Sementara. Ini akan meningkatkan efisiensi dan akurasi pekerjaan. Akibatnya, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas dokumen, tetapi juga meningkatkan kemampuan pegawai untuk mendukung fungsi DPR RI. Hal ini sejalan dengan fungsi Setjen DPR RI untuk selalu memberikan dukungan dan layanan terbaik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat.

2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya

Kegiatan ini merupakan langkah strategis yang **sejalan dengan misi Setjen DPR RI** dalam memberikan dukungan dan layanan terbaik untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tujuan penyempurnaan buku panduan ini tidak hanya untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas fitur-fitur tersebut, tetapi juga untuk berfungsi sebagai respons yang efektif terhadap informasi dan saran yang diperoleh dari tahapan kegiatan sebelumnya. Buku panduan yang dibuat akan menjadi sumber daya yang lebih komprehensif dan relevan dengan menggabungkan umpan balik dari berbagai pihak. Ini akan membantu pegawai menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* secara optimal saat mereka menyusun risalah rapat.

Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk terus mengikuti kemajuan teknologi dan memenuhi kebutuhan lapangan, memastikan bahwa pegawai memiliki akses ke alat dan informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan

mereka dengan lebih efektif. Upaya ini akan menyebabkan kepala Risalah Rapat Sementara yang lebih akurat, cepat, dan efektif.

3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Buku panduan yang diterbitkan dan disebarluaskan mendukung langsung **fungsi Bagian Risalah** dalam melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI. Dengan melibatkan tim yang mengelola sistem informasi digital, ini akan memungkinkan akses yang lebih luas dan mudah bagi para pegawai yang memerlukan petunjuk tentang cara menggunakan teknologi ini dengan paling efisien. Dengan cara ini, adopsi dan penerapan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dipercepat, yang akan menghasilkan output dengan lebih konsisten, akurat, dan profesional. Selain itu, koordinasi ini menunjukkan bahwa pengelola risalah dan sistem informasi bekerja sama dengan baik, dengan mengintegrasikan teknologi digital ke dalam proses administrasi risalah untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Ini sejalan dengan tujuan Bagian Risalah untuk memastikan kesiapan teknis dan prosedural untuk setiap penyusunan risalah rapat, yang berkontribusi besar pada peningkatan proses dokumentasi legislatif.

4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital

Kegiatan menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui sistem informasi digital secara langsung **mendukung fungsi Bagian Risalah** dalam melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI. Dengan mendistribusikan buku panduan ini melalui *platform* digital, memfasilitasi akses cepat dan mudah bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Panduan ini menjadi alat penting yang memastikan bahwa setiap pegawai dapat dengan mudah memahami dan menggunakan fitur teknologi ini, yang akan meningkatkan efisiensi dan konsistensi dalam pembuatan risalah rapat.

Selain itu, penggunaan sistem informasi digital memastikan bahwa setiap langkah penyusunan risalah telah disiapkan dengan baik, meningkatkan transparansi dan keteraturan dalam proses penyebaran informasi internal, dan memudahkan adaptasi terhadap perubahan teknologi yang terus-menerus. Akibatnya, penerbitan pedoman ini melalui sistem digital tidak hanya membantu dalam persiapan teknis, tetapi juga membantu Bagian Risalah menjalankan tugasnya dengan lebih efisien dan akurat, yang mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas DPR RI.

B.8.5. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5.9. Hasil Capaian Kegiatan Diseminasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
1	Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	2 Oktober 2024	a. Undangan FGD b. Scan Daftar Hadir FGD c. Lapsing FGD	Terlaksana
2	Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya	2 Oktober 2024	Buku Panduan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> yang sudah disempurnakan dan siap untuk dipublikasikan	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output/Hasil	Keterangan
3	Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	3 Oktober 2024	Catatan hasil diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab aplikasi Perisai Setjen	Terlaksana
4	Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital	3 Oktober 2024	Buku Panduan yang sudah tayang di Perisai DPR RI	Terlaksana

C. Kontribusi dan Penguatan Nilai Organisasi

Penulis telah melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah”. Semua pelaksanaan kegiatan dan tahapan aktualisasi ini secara langsung mendukung Visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi lembaga yang profesional dan modern yang mendukung visi DPR RI. Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan profesionalitas dalam penyusunan dokumen yang lebih cepat, akurat, dan konsisten. Ini sejalan dengan komitmen Setjen DPR RI untuk terus berinovasi dan mengikuti kemajuan teknologi untuk memperkuat perannya sebagai lembaga yang tangguh dan responsif terhadap kebutuhan DPR RI dan tantangan di masa depan.

Penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara juga sejalan dengan tujuan Deputy Bidang Persidangan untuk menjadi lembaga yang profesional dan modern dalam mendukung Visi Setjen DPR RI. Dengan menggunakan teknologi ini, proses penyusunan risalah menjadi lebih efisien, terstruktur, dan akurat, yang menunjukkan profesionalitas tinggi dan penggunaan teknologi modern. Ini meningkatkan peran Deputy Persidangan dalam mendukung transformasi digital di lingkungan DPR RI dan menyediakan layanan yang modern dan memenuhi kebutuhan institusi.

Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara turut berperan dalam mendukung tercapainya tugas Biro Persidangan I, yaitu menyelenggarakan dukungan untuk persidangan komisi dan paripurna, serta penyusunan risalah rapat DPR RI. Dengan menggunakan teknologi ini, proses penyusunan risalah menjadi lebih efisien, terstandardisasi, dan tepat waktu, sehingga kualitas dukungan persidangan menjadi lebih baik, dan ini memungkinkan lebih banyak orang untuk menggunakannya. Sebagaimana secara langsung membantu pencapaian tugas unit kerja Bagian Risalah, yaitu memberikan dukungan untuk penyusunan risalah rapat DPR RI. Proses penyusunan risalah menjadi lebih efisien, konsisten, dan akurat. Selain itu, teknologi ini memastikan bahwa setiap rapat yang diselenggarakan DPR dapat didokumentasikan dengan cepat dan tepat. Hal ini juga memperkuat peran Bagian Risalah dalam menyediakan layanan profesional dan berkualitas tinggi, yang sesuai dengan tuntutan modernisasi birokrasi di DPR RI.

D. *Stakeholder*

Pada kegiatan Aktualisasi selama masa Habitiasi di unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI, berbagai *stakeholder* memiliki peran penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan aktualisasi yang mengambil tema gagasan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. *Stakeholder* tersebut meliputi:

1. Perisalah Legislatif Ahli Pertama – Jabatan fungsional yang bertanggung jawab untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara;

2. Perisalah Legislatif Ahli Muda – Jabatan fungsional yang bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi ulang kesalahan yang terjadi pada kepala Risalah Rapat Sementara;
3. Perisalah Legislatif Ahli Madya – Jabatan fungsional yang bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi ulang kesalahan yang terjadi pada kepala Risalah Rapat Sementara;
4. Bagian Risalah – Unit kerja yang bertanggung jawab langsung pada proses penyusunan Risalah Rapat secara utuh.
5. AKD (Alat Kelengkapan Dewan) – Unit Kerja yang bertanggung jawab langsung terhadap administrasi dan tata kelola Risalah Rapat DPR RI

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

1. Penyusunan *Database* Membutuhkan Waktu

Penyusunan *database* nama anggota DPR RI yang komprehensif akan memerlukan waktu yang lama untuk diselesaikan. Proses pengumpulan data dalam jumlah yang banyak dari website resmi DPR RI (dpr.go.id) dan dokumen daftar hadir rapat. Karena data yang harus dikumpulkan tersebar di beberapa dokumen bahan penyusunan risalah rapat, memerlukan waktu untuk mengidentifikasi dan memastikan bahwa informasi tersebut relevan.

Untuk mengatasi kendala ini, penyusunan *database* nama anggota DPR RI dibagi untuk setiap Komisi dan Alat Kelengkapan Dewan DPR RI. Perisalah ahli pertama dari komisi terkait menyusun *database* yang relevan dengan komisinya masing-masing. Dengan demikian, beban kerja yang sebelumnya terpusat dapat didistribusikan secara merata di antara berbagai komisi, yang menghasilkan proses penyusunan *database* dengan lebih cepat dan lebih efektif.

2. Pegawai Kurang Kompetensi Pemanfaatan Teknologi

Di unit kerja bagian risalah, Implementasi Metode Berbasis Teknologi menghadapi sumber daya manusia yang kurang terbiasa dengan teknologi. Tidak semua karyawan memiliki kompetensi yang diperlukan untuk memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini akan memerlukan waktu tambahan menjelaskan dan membiasakan pegawai

bersangkutan. Selain itu, kurangnya pemahaman teknis ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam penggunaan perangkat, yang dapat mengganggu proses penyusunan risalah.

Untuk mengatasi kendala ini, pertama dilakukan identifikasi pegawai yang kurang memiliki kompetensi melalui observasi sederhana dan diskusi ringan untuk mengetahui sejauh mana kompetensi pegawai terkait dalam penggunaan Microsoft Word. Selanjutnya, akan dilakukan komunikasi terbuka terkait fitur pemanfaatan Microsoft Word. Setelah itu, pegawai terkait dibagi buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara sebelum mengikuti proses sosialisasi. Penulis juga akan menyediakan waktu yang lebih dalam mendukung dan membimbing pegawai bersangkutan dengan komunikasi yang baik dan meminta izin serta dukungan penuh dari pimpinan.

F. Analisis Dampak

Sebelum penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, beberapa masalah sering muncul yang menghambat efisiensi dan akurasi pekerjaan. Kesalahan penulisan yang sering adalah masalah utama, terutama di bagian yang berisi data berulang seperti nama anggota dewan. Sebagaimana Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom., JF Perisalah Legislatif Ahli Muda, pada Kamis, 13 Juni 2024 di Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Tahun 2024 menyatakan, “Seringkali penggunaan metode *Copy-Paste* saat penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menyebabkan lupa mengganti kepala risalahnya.”

Proses pengetikan yang dilakukan secara manual sering menyebabkan ketidakkonsistenan ini, yang memungkinkan kesalahan ketik dikarenakan kelalaian perisalah. Penyusunan risalah juga membutuhkan waktu yang cukup lama. Seluruh informasi atau nama anggota dewan harus dilakukan verifikasi kembali pada dokumen yang sudah dibuat, yang membuat prosesnya lebih lama. Selain itu, ini menyebabkan karyawan berkonsentrasi pada aspek administratif daripada isi risalah itu sendiri. Inkonsisten lain dalam penulisan nama anggota dewan adalah konsekuensi lain yang signifikan. Karena kelalaian perisalah, variasi dalam penulisan nama dan gelar dapat menyebabkan risalah tidak akurat, yang berdampak pada kredibilitas dokumen. Oleh

karena itu, tidak adanya fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sebelum digunakan menempatkan tim dalam kondisi yang tidak optimal dalam hal kualitas, kecepatan, dan konsistensi data.

Setelah penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, banyak hal yang berubah dalam hal efisiensi, efektivitas, dan konsistensi. Dengan fitur ini, penyusun risalah dapat memilih informasi yang telah ditentukan sebelumnya, seperti nama anggota dewan. Ini mengurangi kemungkinan kesalahan dan inkonsistensi ketika memasukkan data. Dengan hanya melakukan satu klik, nama yang benar dan sesuai standar dapat dimasukkan, yang membuat proses penulisan lebih cepat dan akurat.

Dalam hal efektivitas, fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* memastikan bahwa setiap elemen yang sering digunakan dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dimasukkan secara konsisten tanpa perlu melakukan pengecekan ulang. Ini tidak hanya mengurangi kesalahan, tetapi juga memungkinkan penulis risalah untuk berkonsentrasi pada topik diskusi dan menyusun isi yang lebih penting. Kombinasi otomatisasi ini juga mengurangi tanggung jawab manajemen, sehingga waktu yang tersedia dapat digunakan dengan lebih baik untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Pemanfaatan fitur ini juga menyebabkan waktu menjadi lebih efisien. Kedua fitur ini mempercepat penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara secara keseluruhan, mengurangi waktu penyelesaian, dan memungkinkan penyusun menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat. Yang tak kalah penting, bahwa hasil kepala Risalah Rapat Sementara sebagai dokumen negara haruslah konsisten. Nama-nama anggota dewan atau istilah penting harus selalu ditulis dengan format yang sama dengan *Combo Box*. Hal ini meningkatkan profesionalisme dokumentasi sekaligus mencegah kebingungan yang mungkin terjadi karena perbedaan penulisan. Penggunaan *Combo Box* telah membuat proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara lebih cepat, lebih dapat diandalkan, dan lebih terorganisir.

Penerapan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara telah meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja di unit kerja Bagian Risalah. Sekarang ada perbaikan pada proses yang sebelumnya sering mengalami kesalahan penulisan, ketidakkonsistenan data, dan waktu penyelesaian yang lama.

Kedua fitur ini memungkinkan setiap nama anggota dewan, sifat dan jenis rapat, serta elemen berulang lainnya di kepala Risalah Rapat Sementara dapat dimasukkan dengan cepat dan akurat. Ini membuat kepala Risalah Rapat Sementara lebih konsisten dan bebas dari kesalahan.

Hasil ini mendorong Kabag Risalah untuk mempertimbangkan prospek jangka panjang fitur ini. Sebagaimana ucapan Kepala Bagian Risalah, Muhammad Yus Iqbal, S.E, “Fitur ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan manual.” Kabag Risalah merasa perlu menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) khusus untuk penggunaan *Combo Box* untuk memastikan bahwa pemanfaatannya dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan berkelanjutan. SOP ini akan berfungsi sebagai panduan dasar bagi seluruh pegawai untuk menerapkan fitur *Combo Box* secara efektif dan seragam dalam penyusunan daftar hadir di kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini menyebabkan keuntungan dari fitur tersebut dapat dirasakan secara merata di seluruh jalur penyusunan risalah.

Dengan SOP, diharapkan penggunaan *Combo Box* tidak hanya akan terus meningkatkan efisiensi dan efektivitas, tetapi juga akan menciptakan standar yang jelas dalam proses kerja, meminimalkan kesalahan, dan meningkatkan kualitas hasil akhir risalah. Hal ini menunjukkan bahwa inovasi yang dimulai dari penggunaan teknologi sederhana dapat mendorong perbaikan sistem yang lebih besar, menjadikan penyusunan risalah lebih profesional, akurat, dan terorganisir.

Penggunaan yang efektif dari kedua fitur ini juga akan memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan berkualitas tinggi dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Analisis dampak yang akan terjadi dengan pemanfaatan fitur ini adalah sebagai berikut:

1. Dampak Jangka Pendek (Kurang Dari 1 Tahun)

a. Meningkatkan Konsistensi dan Kecepatan Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Memanfaatkan fitur *AutoCorrect* memastikan seluruh kepala Risalah Rapat Sementara selalu ditulis dengan cara yang sama dan mempercepat prosesnya. Hal ini karena penulis tidak perlu membuang waktu untuk melakukan verifikasi ulang ataupun mengetik secara manual. Fitur ini juga dapat diatur dan disesuaikan ulang sesuai dengan kebutuhan. Dengan satu kali memasukkan kode khusus, seluruh kepala Risalah Rapat Sementara sudah

tersusun. Hal ini dapat mengurangi inkonsistensi yang mungkin terjadi jika penulisan dilakukan oleh perisalah, mengurangi resiko kesalahan karena kelalaian perisalah, serta Risalah Rapat Sementara yang dihasilkan menjadi sesuai dengan harapan.

Fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word menawarkan daftar pilihan nama untuk dapat dengan cepat memasukkan nama anggota DPR RI dari daftar pilihan tersebut. Fitur ini dapat menjaga konsistensi nama anggota DPR RI di bagian daftar hadir dari kepala Risalah Rapat Sementara. Selain itu, fitur ini akan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengetik secara manual ataupun verifikasi ulang terhadap data yang sudah dimasukkan. Fitur ini sangat membantu dalam situasi di mana Risalah Rapat Sementara dibutuhkan dalam waktu yang sangat cepat.

b. Meningkatkan Akurasi dan Akuntabilitas Kepala Risalah Rapat Sementara

Fitur *AutoCorrect* mengurangi kesalahan penulisan karena sudah tersedia templat yang konsisten dan dapat dimanfaatkan secara otomatis. Hal ini membuat dokumen menjadi lebih andal dan dapat dipertanggungjawabkan karena sedikitnya resiko kesalahan dan inkonsistensi. Kepala Risalah Rapat Sementara yang dibuat dapat lebih akurat, tidak mengandung kesalahan karena kelalaian perisalah, serta Risalah Rapat Sementara yang dihasilkan akan sesuai dengan harapan.

Fitur *Combo Box* dapat mencegah variasi penulisan yang tidak diinginkan dan memastikan akurasi penulisan pada kepala Risalah Rapat Sementara. Pemanfaatan fitur *Combo Box* dapat memastikan bahwa semua nama anggota DPR RI yang dimasukkan dalam kepala Risalah Rapat Sementara telah tervalidasi dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan sebelumnya. Pemanfaatan fitur ini akan memastikan bahwa nama dewan akan selalu konsisten dan sesuai harapan, mengurangi resiko kesalahan karena kelalaian perisalah.

c. Meningkatkan Kompetensi Teknis Perisalah

Untuk menggunakan fitur *AutoCorrect* yang ada di Microsoft Word, perisalah harus tahu cara mengatur dan mempersonalisasi fitur ini sesuai

kebutuhan. Perisalah akan mempelajari cara menyusun entri *database* ke dalam info (*properties*) *AutoCorrect* dan menggunakan kode entri untuk memanggil informasi kepala Risalah Rapat Sementara. Ini akan meningkatkan kompetensi teknis perisalah saat menggunakan perangkat lunak pengolah kata, khususnya Microsoft Word.

Untuk memastikan fitur *Combo Box* berfungsi dengan baik, pegawai harus tahu bagaimana menyusun dan memantau daftar pilihan yang relevan. Ini mencakup pembuatan *database* anggota dewan dalam menu info (*properties*) *Combo Box*, pembuatan formulir dan templat yang lebih kompleks di Microsoft Word, yang akan membantu mereka memahami fitur canggihnya.

2. Dampak Jangka Menengah (1 Tahun s.d. 2 Tahun)

a. Meningkatkan Akuntabilitas unit kerja Bagian Risalah

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara akan meningkatkan kualitas akuntabilitas dokumen yang dihasilkan. Hal ini mencerminkan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan sangat hati-hati. Ketika seluruh dokumen yang dihasilkan unit kerja memiliki akuntabilitas yang tinggi, maka akan memberikan berpengaruh terhadap peningkatan standar akuntabilitas unit kerja. Selain itu, kondisi ini dapat meningkatkan kredibilitas unit kerja di mata DPR, yang lebih percaya bahwa mereka dapat membuat risalah yang akurat dan dapat diandalkan. Anggota DPR akan lebih memberikan kepercayaan kepada unit kerja Bagian Risalah.

3. Dampak Jangka Panjang (Lebih Dari 2 Tahun)

a. Meningkatkan Partisipasi Publik dalam Proses Legislasi

Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara akan membuat penyusunan risalah secara utuh menjadi lebih cepat dan efisien. Fitur ini mengurangi waktu yang biasanya diperlukan untuk verifikasi ulang dengan memperbaiki kesalahan ketik dan memastikan konsistensi sesuai harapan. Selain itu dapat dipastikan bahwa informasi yang dimasukkan sesuai dengan format dan validasi data yang telah ditetapkan. Hal ini memungkinkan tim risalah menyelesaikan dokumen dengan lebih cepat tanpa mengorbankan akurasi dan kualitas.

Risalah yang diselesaikan tepat waktu akan menyebabkan publik dapat segera mengakses informasi penting dengan akurat terkait hal penting yang dibahas di dalam sidang-sidang DPR RI. Ketepatan waktu dalam penyediaan risalah ini memungkinkan publik untuk berpartisipasi lebih aktif dalam proses demokrasi dengan memberikan masukan atau tanggapan yang relevan berdasarkan informasi yang mereka peroleh dari sumber yang kredibel. Partisipasi publik dalam proses legislasi akan lebih besar.

Risalah yang tepat waktu tidak hanya mempercepat proses pengambilan keputusan, tetapi juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas DPR sebagai lembaga perwakilan rakyat. Publik yang lebih terinformasi dan terlibat adalah tanda utama demokrasi yang baik, di mana setiap suara memiliki kesempatan untuk didengarkan dan dipertimbangkan.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari pelaksanaan aktualisasi di Unit Kerja Bagian Risalah dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah,” dapat disimpulkan bahwa optimalisasi proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word berhasil mencapai hasil yang memuaskan. Dibandingkan dengan metode sebelumnya yang masih menggunakan *Copy-Paste* secara manual, kegiatan ini telah menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam hal efisiensi, akurasi, dan kecepatan penyusunan risalah. Dengan memanfaatkan fitur digital ini, masalah yang dihadapi selama ini, seperti tingginya risiko kesalahan ketik dan ketidakkonsistenan data, dapat diselesaikan.

Hasil perbandingan antara metode berbasis teknologi dan metode manual menunjukkan bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sangat menghemat waktu. Metode baru dengan fitur-fitur tersebut hanya memerlukan 5-8 menit untuk menyusun satu dokumen risalah, sementara metode manual memerlukan sekitar 12-15 menit. Selain itu, kemungkinan kesalahan pengetikan, seperti salah memasukkan nama atau gelar anggota DPR, dapat dikurangi hingga 100%. Fitur *Combo Box* memungkinkan memasukkan isi informasi yang sering berulang secara konsisten, dan *AutoCorrect* memastikan format kepala risalah seragam sesuai dengan templat yang ditetapkan.

Metode baru ini meningkatkan kualitas dan meningkatkan produktivitas di unit kerja Bagian Risalah. Penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat menghemat waktu untuk verifikasi atau tugas lain yang memerlukan perhatian lebih banyak. Karena data menjadi lebih akurat dan konsisten, kualitas Risalah Rapat Sementara yang dibuat juga lebih baik. Selain itu, memanfaatkan fitur ini dapat membantu mengurangi stres yang sering muncul sebagai akibat dari beban kerja dari pekerjaan yang berulang namun menuntut ketelitian tinggi.

Kegiatan aktualisasi ini juga mencakup pembuatan buku panduan untuk pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah

Rapat Sementara. Buku panduan ini dibuat untuk memastikan bahwa seluruh pegawai yang terlibat dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dapat dengan mudah memahami dan menggunakan fitur tersebut. Diharapkan panduan ini akan membantu pegawai mempercepat dan meningkatkan akurasi penyusunan dokumen dan meningkatkan efisiensi di masa mendatang. Pelatihan dan sosialisasi karyawan memperkuat komitmen Unit Kerja Bagian Risalah untuk membangun budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi.

Secara keseluruhan, delapan tahapan kegiatan aktualisasi berhasil diselesaikan sesuai jadwal, yang berlangsung selama 43 hari, dari 22 Agustus hingga 3 Oktober 2024. Perbandingan antara metode penyusunan manual dan metode yang menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, pembuatan *database*, uji coba fitur, dan penyusunan panduan teknis adalah semua bagian dari proses ini. Kegiatan tambahan, pembuatan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk penggunaan fitur *Combo Box* dalam daftar hadir anggota DPR, meningkatkan hasil aktualisasi tanpa mengganggu jadwal yang telah ditetapkan.

Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan merupakan komponen penting dari kegiatan aktualisasi ini. Dalam melakukan setiap tahapan, prinsip-prinsip seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif senantiasa diterapkan. Sebagai contoh, penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* menunjukkan betapa fleksibelnya pegawai dalam menggunakan teknologi untuk meningkatkan kinerja. Selain itu, pentingnya sikap kerja sama dalam mencapai tujuan yang lebih besar untuk meningkatkan kualitas penyusunan risalah ditunjukkan pada saat uji coba fitur dan kolaborasi dengan Mentor dan pegawai lain saat menyusun draf SOP.

Kesimpulannya, kegiatan aktualisasi ini telah berhasil mencapai tujuan, yaitu membuat proses penyusunan risalah di unit kerja Bagian Risalah menjadi lebih efisien dan menjaga profesionalitas. Ditunjukkan bahwa penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* meningkatkan efisiensi, akurasi, dan konsistensi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. Kegiatan ini juga berhasil memanfaatkan teknologi digital untuk membantu membangun sistem kerja yang lebih produktif dan profesional. Diharapkan digunakan secara lebih luas di seluruh unit kerja dan memungkinkan peningkatan terus-menerus dalam layanan dan dokumentasi di Lembaga DPR RI.

B. Saran

Berdasarkan hasil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah” yang dilaksanakan di Unit Kerja Bagian Risalah, beberapa saran yang dapat diberikan untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam penyusunan risalah di masa mendatang, sebagai berikut:

1. Penerapan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* secara Menyeluruh

Setelah mengetahui bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* berhasil meningkatkan efisiensi dan akurasi penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, disarankan agar kedua fitur ini diterapkan pada seluruh tahapan penyusunan risalah, bukan hanya pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara. Penggunaan *Combo Box* untuk input data berulang lainnya, seperti nama fraksi atau jabatan, dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi dalam seluruh dokumen risalah. Selain itu, fitur *AutoCorrect* dapat membantu menyusun berbagai bagian risalah dengan lebih cepat dan konsisten, seperti ucapan salam atau frasa kata yang panjang (seperti Undang-Undang Dasar 1945).

2. Pengembangan dan Penyempurnaan SOP

Meskipun standar operasional prosedur (SOP) untuk pemanfaatan *Combo Box* telah dibuat selama kegiatan aktualisasi, masih diperlukan penyempurnaan berdasarkan umpan balik dari pegawai yang telah mencoba menggunakan SOP tersebut. Disarankan agar SOP yang sudah ada dievaluasi secara berkala dan diperbarui untuk mengikuti perkembangan teknologi dan menyesuaikannya dengan kebutuhan spesifik di unit kerja Bagian Risalah. Umumnya SOP dievaluasi setiap 1 hingga 3 tahun sekali tergantung adanya perubahan kebijakan, perkembangan teknologi baru, umpan balik dari pelaksanaan, dan kebutuhan organisasi. Untuk memastikan penerapannya berjalan optimal, standar operasional prosedur (SOP) yang lebih luas harus dibuat, yang mencakup berbagai skenario penggunaan fitur dan solusi terhadap masalah yang mungkin muncul.

3. Pelatihan Lanjutan bagi Pegawai

Untuk menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*, seluruh pegawai harus memiliki pemahaman dan keterampilan teknis yang baik. Akibatnya, pelatihan

lanjutan tentang penggunaan fitur Microsoft Word harus diberikan secara teratur. Pelatihan ini dapat mencakup pemahaman lebih dalam tentang cara menggunakan fitur tersebut dan memberikan pegawai kesempatan untuk mempraktikkan penggunaan fitur tersebut dalam penyusunan risalah. Dengan pelatihan berkelanjutan, diharapkan seluruh staf akan menjadi lebih mahir dan dapat menggunakan fitur Microsoft Word semaksimal mungkin.

4. Integrasi Sistem Digital yang Lebih Komprehensif

Sangat disarankan agar Unit Kerja Bagian Risalah mempertimbangkan untuk membangun sistem digital yang lebih kompleks. Sistem ini akan memungkinkan seluruh proses penyusunan risalah—mulai dari transkrip hingga risalah resmi—dilakukan secara digital dan terintegrasi. Dengan *database* daring *Combo Box* yang dapat langsung diakses oleh seluruh pegawai, proses penyusunan risalah akan sangat dipercepat. Ini terutama berlaku untuk pembaruan informasi terkait anggota DPR RI dan data penting lainnya. Selain itu, sistem digital ini dapat memudahkan kerja sama antar bagian yang terlibat dalam pembuatan risalah.

5. Evaluasi dan Uji Coba Berkala

Disarankan agar evaluasi dan uji coba fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* terus dilakukan mengingat teknologi dan kebutuhan kerja yang terus berubah. Uji coba ini sangat penting untuk memastikan bahwa penggunaan teknologi ini masih relevan dan efektif dalam membantu menyusun risalah yang efektif dan efisien. Uji coba berkala juga dapat membantu menemukan solusi baru untuk masalah yang mungkin muncul saat fitur ini digunakan di lapangan.

Diharapkan proses penyusunan risalah di unit kerja Bagian Risalah akan terus mengalami peningkatan dari segi efisiensi waktu, akurasi data, dan kualitas keseluruhan dokumen yang dihasilkan berkat saran-saran tersebut. Birokrasi yang lebih modern, profesional, dan adaptif terhadap perubahan dapat dicapai melalui penerapan teknologi yang tepat dan didukung oleh pelatihan yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adha, M. (2024). *Pengaruh Kualitas Risalah Rapat dan Kecepatan Penyelesaian Risalah Rapat terhadap Kinerja Anggota DPRD Provinsi Riau*. Pekanbaru: Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Amelia, R. (2021). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amin, N. F., Garancang, S., & Abunawas, K. (2023, Juni 1). Konsep Umum Populasi dan Sampel dalam Penelitian. *Jurnal Pilar: Jurnal Kajian Islam Kontemporer*, 14(1), 31. doi:p-ISSN: 1978-5119; e-ISSN: 2776-3005
- Ariyanto, Y. (2024, Agustus 8). *Agenda 4: Aktualisasi - Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara*. Diambil kembali dari Google Form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXtgdX9dAjTzfQoazw2mg_SXBAOohqLPxYMySiaEdD_i57_Q/closedform
- Ariyanto, Y. (2024, Agustus 8). *Implementasi Sistem Standar Berbasis Teknologi*. Diambil kembali dari Google Form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnNXl8JbpOzxSPdnY0oTLVtCWatQ_kNyTljWzw3nutWYa7Fg/closedform
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, K. P. (2016). *KBBI VI Daring*. Diambil kembali dari Kemendikbud.go.id: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Business, K. K. (2024, Mei 22). *Fishbone Diagram: Alat Analisis untuk Mengidentifikasi Penyebab Masalah*. Diambil kembali dari kwikkiangie.ac.id: <https://kwikkiangie.ac.id/home/2024/05/22/fishbone-diagram-alat-analisis-untuk-mengidentifikasi-penyebab-masalah/>
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *“Manajemen ASN”: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fonna, K. R. (2024, Agustus 8). *Kuesioner Riset Isu Aktualisasi Terkait Daftar Hadir pada Risalah Rapat*. Diambil kembali dari Google Form:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdf->

[7X6xc4hmcPHPTnR9iewtwPgL0MjVN2nkAVWtj1CvRL3Hw/closedform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdf-7X6xc4hmcPHPTnR9iewtwPgL0MjVN2nkAVWtj1CvRL3Hw/closedform)

- Handoko, R. (2021). *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Yogi, S., Purwana, B., Dendi T, K., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Imaniyah, R. (2021). *Pengaruh Akuntabilitas, Transparansi, dan Konsistensi Laporan Keuangan Yayasan terhadap Kepercayaan Donatur Yayasan Sosial Keagamaan*. Jakarta: Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Indonesia, P. (2002, Agustus 10). Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. *UUD 1945*. Jakarta: Majelis Pemusyawaratan Rakyat.
- Indonesia, P. (2011, Agustus 12). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2017, Oktober 11). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2017, April 7). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2020, Juni 26). Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

- Indonesia, P. (2020, Februari 5). Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2023, Januari 12). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Nomor 1 Tahun 2023. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2023, Oktober 31). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- katadata.co.id. (2023, Juni 21). *Pengertian, Rumus, dan Cara Menghitung Skala Likert*. Diambil kembali dari katadata.co.id: <https://katadata.co.id/lifestyle/edukasi/6492a0d1a4b93/pengertian-rumus-dan-cara-menghitung-skala-likert>
- Khuzaeva, E. S. (2023). *Manajemen ASN 2023*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/ApnmYkXBTQaE4Uic_mOvVQ/rEde9hIERYOhg7uB8ub3qg
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Analisis Isu Kontemporer*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/Sg-O7IjNQ9GJvDWC588RdA/260oH_FjQi-zrzgbiaxA2g
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Bookcreator.com*. Diambil kembali dari Smart ASN: <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/INgOweCSSFWevcWb8aAfcA/-ZtiErNGRMmycN1axQRsTQ>
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Smart ASN*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/INgOweCSSFWevcWb8aAfcA/-ZtiErNGRMmycN1axQRsTQ>

- Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen DPR RI. (t.thn.). *Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik*. Diambil kembali dari ppid.dpr.go.id: <https://ppid.dpr.go.id/index/grafik>
- Mirdin, A. H. (2021). *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Persidangan I, B. (2023). *Laporan Kinerja Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023*. Jakarta: Biro Persidangan I.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- RI, S. J. (2016). *Anggota DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/anggota>
- RI, S. J. (2016). *Risalah Rapat Badan Legislasi*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/akd/index/id/Risalah-Rapat-Badan-Legislati>
- RI, S. J. (2016). *Tata Tertib DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/tentang/tata-tertib>
- RI, S. J. (2018, Juni 4). Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.
- RI, S. J. (2021, Maret 18). Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.
- RI, Sekretariat Jenderal DPR. (2016). *Tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Sembodo, J. (2021). *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sudarwati, Y., Khuzaeva, E. S., Lubis, N., & Syarif, H. (t.thn.). *Presentation DPR RI Agenda 3*. Diambil kembali dari Genially.com: <https://view.genially.com/66990328f44799815a465917/presentation-dpr-ri-agenda-3>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Vol. Cet. 3). Bandung: Alfabeta. doi:ISBN 978-602-289-373-8
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Utomo, T., Basseng, & Purwana, B. (2017). *“AKTUALISASI”: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Wibawanto, W. N. (2024, Agustus 7). *Survey Pedoman Tata Bahasa Penyusunan Risalah Rapat Sementara pada Bagian Risalah*. Diambil kembali dari Google Form: <https://bit.ly/BantuKuesionerWisan>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir *Coaching*

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

Nama : Yudha Ariyanto
Instansi : Sekretariat Jenderal
DPR RI
NIP : 198810232024041001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 5 Agustus 2024	Identifikasi isu dan tapisan isu	Zoom	1. Pastikan pemilihan identifikasi isu benar nyata terjadi di unit kerja; 2. Tapisan isu dilakukan oleh penulis sendiri dengan dikuatkan hasil kuesioner; 3. PSP (Informed consent) kuesioner harus menjaga kerahasiaan responden.	
2	Rabu, 7 Agustus 2024	Identifikasi isu	Zoom	1. Lebih dikuatkan pada Manajemen ASN dan Smart ASN; 2. Lebih dikuatkan pada data awal, fakta di lapangan seperti apa; 3. Bisa menggali data di lapangan dengan kuesioner seperti google form.	
3	Senin, 12 Agustus 2024	Rancangan Aktualisasi	Zoom	1. Pertimbangan jadwal betul-betul, jangan asal dimasukkan, sehingga tidak akan banyak berubah pada aktualisasi; 2. Kegiatan untuk melakukan identifikasi isu atau persiapan rancangan aktualisasi jangan dimasukkan ke dalam <i>timeline</i>; 3. Perlu memastikan alat uji coba seperti apa, jika kuesioner apakah terbuka dan tertutup.	
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Rancangan Aktualisasi	Zoom	1. Tolak ukur tidak hanya kuantitas namun juga kualitas, seperti: testimoni, kuesioner 2. Tolak ukur bisa before, target, dan after 3. Manajemen waktu saat presentasi, upayakan semua dapat disampaikan dalam waktu 15 menit	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
5	Senin, 19 Agustus 2024	Persiapan presentasi Rancangan Aktualisasi	Zoom	1. Akan lebih sempurna bila ada slide outline; 2. Judul perlu mencantumkan NIP, lokos, nama mentor dan coach, juga logo Setjen dan BerAKHLAK; 3. Penulisan bahasa inggris selalu dimiringkan; 4. tulis semua tusi jabatan dan bold yang berhubungan dengan aktualisasi; 5. integrasikan bukti foto ke dalam rancangan aktualisasi; 6. taruh jadwal kegiatan sebelum menjelaskan tahapan kegiatan.	
6	21 Agustus 2024	Review hasil presentasi rancangan aktualisasi	WhatsApp Grup	1. Latar belakang tambahkan sedikit saja gambaran tentang kepala risalah, tujuan dan manfaat disesuaikan lagi 2. Selain evaluasi, untuk diusahakan ada monitoring yg harapannya dapat berlangsung seterusnya	
7	30 Agustus 2024	Pengajuan persetujuan revisi rancangan aktualisasi	WhatsApp Grup	1. Pastikan untuk selalu menjaga semangat 2. Jangan kendor dalam melaksanakan aktualisasi 3. Jika ada kendala bisa chat di grup atau pribadi, bahkan malam hari sekalipun	
8	4 September 2024	Pengajuan tanda tangan untuk laporan mingguan ke-1	Langsung	1. Tambahkan halaman lampiran laporan mingguan 2. Tambahkan tangkapan layar atau dokumentasi kegiatan 3. Hal ini sebagai bentuk kelengkapan berkas laporan akhir juga 4. Semisal dalam kegiatan ada bimtek atau sosialisasi, bisa membuat sertifikat sesuai edaran Pusbangkom	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
9	13 September 2024	Pengajuan tanda tangan untuk laporan mingguan ke-2	Langsung	Kegiatan yang lebih dari 4 ada 2 opsi, 1. Dapat digabung dalam 1 laporan mingguan, mengingat Kolabjar hanya menyediakan 4 slot laporan mingguan. 2. Dilampirkan saat laporan hasil, untuk kegiatan yang bisa dilakukan setelah deadline pengumpulan laporan mingguan ke-4 (3 Oktober 2024)	
10	20 September 2024	Konsultasi progress kegiatan aktualisasi	Langsung	1. Membuat video testimoni senior juga terkait fitur 2. Cantumkan QR code pada presentasi hasil aktualisasi 3. Perbanyak foto di presentasi laporan hasil kegiatan aktualisasi 4. Diseminasi dapat tidak dimasukkan, mengingat jika sesuai rencana memang melebihi waktu deadline pengumpulan laporan mingguan ke-4 (3 Oktober 2024) 5. Perbaiki kolom judul pada tabel jadwal kegiatan 6. Ditambahkan agenda 1 dan 3 di slide presentasi hasil kegiatan aktualisasi, tidak perlu disebutkan, cukup ditampilkan saja 7. Perhatikan detail kegiatan, bukti pelaksanaan kegiatan, dan evidence lain 8. Pastikan sudah mempersiapkan laporan dan presentasi sebelum berangkat klasikal, ketika klasikal jangan mengerjakan laporan, tapi fokus mengikuti klasikal 9. Perhatikan sikap, perilaku, tindakan, kerapian, dan keaktifan selama klasikal karena akan menjadi salah satu penilaian	

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
11	23 September 2024	Pengajuan tanda tangan untuk laporan mingguan ke-3		1. Jika ada kegiatan sosialisasi/fgd/rakor/dsb, perlu untuk melampirkan daftar undangan, daftar hadir, dan semacam lapsing/catatan jalannya kegiatan 2. Lampiran presentasi rancangan kegiatan diganti dengan presentasi laporan hasil kegiatan aktualisasi	
12	2 Oktober 2024	Pengajuan tanda tangan untuk laporan mingguan ke-4	Langsung	1. Cetak buku panduan setidaknya 1x sebagai bahan peraga 2. Tambahkan agenda 3 dalam presentasi tahapan kegiatan 3. Presentasi perbanyak foto dan testimoni 4. Taruh testimoni di Youtube agar penyimpanan lebih aman dan mengurangi potensi munculnya <i>error</i> 5. Sederhanakan lampiran buku panduan yang jumlah halamannya banyak dengan <i>qr code</i>, cukup tampilkan cover buku panduan dan diberi <i>qr code</i>-nya 6. Perhatikan typo dalam penulisan dan relevansi judul lampiran dengan isinya	

Lampiran 2. Formulir *Mentoring*

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Yudha Ariyanto
NIP : 198810232024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara

Kegiatan 1 : Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara sebelum dan sesudah memanfaatkan fitur *AutoCorrect* dan *Combo Box* pada Microsoft Word

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>copy-paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya. a. Output : Kepala Risalah Rapat Sementara dengan metode lama b. Keterkaitan Substansi : Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain, Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel dan Kompeten.	Perlu dilakukan pengecekan ulang terhadap data yang dicopy untuk memastikan tidak ada kesalahan atau data tidak relevan dengan risalah yang sedang dikerjakan	
2. Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> . a. Output : Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> b. Keterkaitan Substansi : Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Pengembangan Diri dan Orang Lain, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Nasionalisme. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Tahapan ini sesuai dengan tugas Bagian Risalah untuk melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat DPR d. Penguatan Nilai BerAKHLAK : Akuntabel dan Kompeten.	Pendekatan ini juga mendukung konsistensi format dokumen, yang sangat penting untuk menjaga profesionalisme hasil kerja. Jika digunakan dengan tepat, fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> akan menjadi alat yang sangat efektif dalam menyeimbangkan kebutuhan kecepatan dan akurasi dalam proses penyusunan risalah	
3. Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. a. Output : Analisis hasil perbandingan b. Keterkaitan Substansi : Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas, Kompetensi Teknis Penyusunan Risalah Rapat Lembaga Perwakilan, Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Entrepreneurship, Nasionalisme. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi : Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Biro Persidangan I	Dari segi perbandingan hasil , metode ini jelas menawarkan konsistensi dan akurasi yang lebih baik, karena format dan konten standar dapat disimpan dalam template yang siap digunakan kapan saja. Sedangkan dari segi waktu pengerjaan , metode <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> terbukti lebih efisien	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
untuk menyusun dan dan evaluasi rencana di lingkungan Biro Persidangan I d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif	dibandingkan metode manual atau copy-paste tradisional.	

Kegiatan 2 : Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *AutoCorrect* dan fitur *Combo Box* bersama dengan mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Mengajukan beberapa bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> kepada mentor. a. Output: 1 (satu) dokumen kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Nasionalisme. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputi Persidangan dengan menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten.	Pastikan bahwa bagian-bagian yang dipilih untuk menggunakan fitur ini memang bersifat standar dan jarang mengalami perubahan	
2. Konsultasi dengan mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> a. Output: 1 (satu) dokumen Catatan hasil diskusi bersama mentor b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial Kerja sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Hospitality, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	a) Lebih baik <i>Combo Box</i> tidak hanya dimanfaatkan kepada pengisian daftar hadir saja b) Bagian kepala Risalah Rapat Sementara selain daftar hadir yang dapat memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> , meliputi: masa persidangan, jenis rapat, sifat rapat, dan ketua rapat. Karena bagian ini juga sudah menjadi standar dan jarang mengalami perubahan. c) Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> pada bagian kepala selain daftar hadir tidak hanya untuk mencapai efisiensi penyusunan (kecepatan) kepala Risalah Rapat Sementara, namun agar menjaga konsistensi sehingga dapat mendukung akuntabilitas unit kerja. Unit kerja akan dapat menghasilkan dokumen Risalah Rapat Sementara	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	dengan deskripsi kepala yang seragam.	
3. Meminta persetujuan mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> a. Output: 1 (satu) dokumen Risalah Rapat Sementara yang telah diaplikasikan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> sebagai dokumen percontohan b. Keterkaitan Substansi: pengelolaan kinerja pegawai melalui penguatan peran pimpinan, Kompetensi Manajerial Komunikasi, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputi Persidangan dengan melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Ini adalah langkah strategis yang dapat membantu mempercepat proses penyusunan risalah sekaligus menjaga konsistensi format dan akurasi data.	

Kegiatan 3 : Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur *AutoCorrect* dan fitur *Combo Box* bersama dengan mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Penyusunan database nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan) a. Output: Database dengan 40 nama anggota Badan Legislasi DPR dalam aplikasi notepad b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Entrepreneurship, Nasionalisme, Digital Literasi. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif.	a) pastikan bahwa data yang diambil dari laman resmi dan daftar hadir selalu paling aktual b) perlu menjaga integritas dan konsistensi format data dalam penyusunan database ini, terutama dalam hal penulisan gelar dan fraksi, agar semua data tampil seragam dan profesional	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Validasi database nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda a. Output: Database 40 nama anggota Badan Legislasi DPR yang sudah dilakukan validasi dalam aplikasi notepad b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan profesionalitas, Akuntabilitas, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Networking, Hospitality, Digital Literasi, c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Sesuai dengan tujuan Deputy Persidangan dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis Kolaboratif,	a) dalam proses validasi ini, pastikan untuk melakukan pengecekan secara mendetail, terutama terkait gelar, asal fraksi, dan jabatan yang mungkin mengalami perubahan b) segera koreksi data yang belum konsisten antara database yang telah disusun dan informasi dari sumber lain	
3. Input keseluruhan bagian kepala dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun database nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i> a. Output: Database kepala Risalah Rapat Sementara dalam menu info (properties) <i>AutoCorrect</i> dan database nama anggota Badan Legislasi DPR dalam menu info (properties) <i>Combo Box</i> b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan profesionalitas, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Entrepreneurship, Nasionalisme, Digital Literasi. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif.	a) database nama anggota Badan Legislasi ke dalam menu <i>Combo Box</i> juga sangat membantu dalam hal pengisian informasi yang spesifik namun berulang, seperti nama anggota dan asal fraksi b) penting untuk melakukan pemeliharaan dan pembaruan secara berkala, terutama karena perubahan keanggotaan dalam Badan Legislasi dapat terjadi sewaktu-waktu	
4. Menyusun dengan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan mentor pada tahapan sebelumnya a. Output: 1 (satu) kode Templat <i>AutoCorrect</i> kepala Risalah Rapat Sementara. Templat daftar hadir dengan fitur <i>Combo Box</i> b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Adaptif.	Pastikan bahwa semua data yang dimasukkan dalam <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> telah diverifikasi keakuratannya dan sesuai dengan informasi terkini. Ini penting untuk menjaga integritas dan kualitas risalah yang dihasilkan	

Kegiatan 4 : Uji Coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: 1 (satu) buah Buku Panduan Digital dengan format berkas Portable Document Format (PDF) b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan Profesionalitas, Kompetensi Orientasi pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Enterpreneurship, Digital Literasi, Nasionalisme. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Adaptif.	tambahkan juga contoh nyata dari penggunaan fitur tersebut dalam konteks risalah rapat yang sebenarnya, agar para pengguna dapat lebih mudah mengaitkan teori dengan praktik.	
2. Meminta PSP (informed consent) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: Berkas PSP tertanda subjek, penanggung jawab uji coba, dan saksi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan nondiskriminatif dan kolaborasi antar-pegawai, Kompetensi Manajerial Kerja sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Nasionalisme, Hospitality. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis	Pastikan bahwa informasi yang dicantumkan dalam PSP jelas dan mudah dipahami. Sertakan detail tentang bagaimana data yang mereka berikan akan digunakan dan disimpan, serta munculkan adanya jaminan kerahasiaan	
3. Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: Dokumen kepala risalah rapat sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN beraskan Akuntabilitas, Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Hospitality, Enterpreneurship, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima	Jangan lupa untuk mendokumentasikan seluruh proses dan hasil uji coba, sehingga kita dapat merujuk kembali pada data tersebut untuk pengembangan di masa mendatang. Hasil dari uji coba ini juga bisa menjadi bahan untuk sesi diskusi dengan tim, sehingga semua orang dapat mendapatkan pemahaman yang lebih baik mengenai manfaat dari penggunaan teknologi ini dalam pekerjaan sehari-hari.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		

Kegiatan 5 : Sosialisasi pemanfaatan fitur *AutoCorrect* dan *Combo Box* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Menyusun dan menyebarkan video sosialisasi secara digital melalui platform Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi a. Output: 1 (satu) buah video yang diunggah di platform Youtube b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial Komunikasi, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif	Pastikan bahwa konten video tersebut informatif, jelas, dan mudah dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan sertakan visual yang menarik untuk membantu menjelaskan materi. Selain itu, penting untuk mencantumkan informasi kontak atau cara bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan jika mereka memerlukan klarifikasi lebih lanjut.	
2. Mengundang jabatan perisalah legislatif ahli pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur Combo Box dan fitur AutoCorrect untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: Undangan sosialisasi kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial Komunikasi, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sejalan dengan Misi Deputy Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif.	Sosialisasi ini juga merupakan kesempatan bagus untuk mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai penggunaan fitur-fitur ini dalam praktik. Ajak peserta untuk berdiskusi dan berbagi pandangan mereka, sehingga kita bisa mendapatkan wawasan yang lebih luas tentang bagaimana fitur ini dapat diterapkan dan ditingkatkan di masa mendatang.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>AutoCorrect</i> dan fitur <i>Combo Box</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara. a. Output: 1 (satu) dokumen Laporan singkat b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Keadilan dan Kesetaraan, Kompetensi Manajerial Kerja sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Nasionalisme, Hospitality, Profesionalisme. c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR dalam pembinaan keahlian untuk mendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Setelah sosialisasi, penting untuk mengumpulkan umpan balik dari peserta mengenai materi yang disampaikan dan efektivitas sosialisasi itu sendiri. Anda bisa menggunakan survei atau kuesioner untuk mendapatkan masukan yang konstruktif. Informasi ini sangat berguna untuk merencanakan sosialisasi di masa mendatang dan menyesuaikan materi agar lebih sesuai dengan kebutuhan peserta.	
4. Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat a. Output: 1 (satu) dokumen hasil diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Efektifitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Kerja sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Entrepreneurship, Digital Literasi c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Tujuan Deputi Persidangan yang menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Pastikan untuk merancang kuesioner atau survei yang mencakup pertanyaan yang spesifik dan relevan, sehingga peserta dapat memberikan masukan yang konstruktif. Beberapa aspek yang bisa dipertimbangkan untuk dievaluasi antara lain: pemahaman materi, relevansi konten, interaksi selama sosialisasi, dan dampak dari fitur yang diperkenalkan terhadap pekerjaan mereka.	

Kegiatan 6 : Penyusunan draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah rapat sementara a. Output: 1 (satu) dokumen hasil diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, Kompetensi Manajerial penguatan peran pimpinan, serta Networking, Hospitality, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Pastikan bahwa dalam diskusi tersebut, mendapatkan pemahaman yang jelas tentang kebutuhan dan harapan dari Kepala Bagian Risalah terkait penggunaan fitur <i>Combo Box</i> . Tanya mengenai elemen-elemen penting yang harus ada dalam SOP serta tantangan yang mungkin dihadapi saat implementasi. Ini akan membantu menyusun draf yang lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan tim.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP a. Output: 1 (satu) dokumen hasil diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, Kompetensi Manajerial kolaborasi antar-pegawai, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Hospitality c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Sesuai dengan tujuan Deputy Persidangan dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif.	a) pastikan untuk bertanya hal apa saja yang diperlukan dari pegawai lain. Tanyakan tentang tantangan yang mereka hadapi saat menyusun SOP sebelumnya, serta solusi yang mereka terapkan untuk mengatasi masalah tersebut. b) Minta saran tentang format, struktur, dan elemen penting yang perlu disertakan dalam SOP. Bagaimana Pengalaman mereka dalam menyusun draf yang lebih lengkap dan mudah diikuti	
3. Menyusun draf SOP Pemanfaatan Combo Box dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: 1 (satu) buah draf SOP b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Entrepreneurship, Digital Literasi, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif	pastikan untuk menyertakan langkah-langkah yang jelas dan terperinci. Setelah draf SOP selesai, coba untuk meminta umpan balik dari pegawai lain serta Kepala Bagian Risalah, untuk memastikan bahwa dokumen ini komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan tim.	
4. Meminta persetujuan mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah a. Output: 1 (satu) dokumen draf SOP yang sudah disetujui oleh mentor b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan penguatan peran pimpinan, Kompetensi Manajerial Komunikasi, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputy Persidangan dengan melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Loyal, Kolaboratif	1. Pastikan pemberi tugas kepada perisalah legislatif ahli pertama, karena seharusnya dari kabag, bukan kasubag. 2. Perdalam dan diskusikan lebih jauh dengan pegawai yang pernah menyusun SOP sebelumnya, seperti pk Oki dan Bpk Aqil 3. Redaksional kegiatan ahli muda diganti menjadi validasi (dari yang sebelumnya otentifikasi)	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5. Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh mentor kepada Kepala Bagian Risalah a. Output: Berita acara penyerahan SOP kepada Kabag Risalah b. Keterkaitan Substansi: Kompetensi penguatan peran pimpinan dan Kerja Sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Hospitality, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Harmonis	penting untuk menjelaskan secara singkat tentang isi dan tujuan dari SOP tersebut. Pastikan untuk menyoroti manfaat yang diharapkan dari penerapan SOP ini dalam penggunaan Combo Box untuk menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini dapat membantu Kepala Bagian Risalah memahami konteks dan pentingnya SOP yang disusun.	

Kegiatan 7 : Evaluasi pemanfaatan fitur *AutoCorrect* dan *Combo Box* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: Kuesioner online b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Hospitality, Digital Literasi c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yang mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif.	Saat merancang kuesioner, pastikan untuk menyusun pertanyaan yang jelas dan mudah dipahami. Usahakan untuk mencakup berbagai aspek, seperti kemudahan penggunaan, efisiensi, dan manfaat yang dirasakan oleh pengguna saat menggunakan kedua fitur tersebut. Pertanyaan terbuka juga bisa sangat berguna untuk mendapatkan wawasan lebih dalam tentang pengalaman pengguna.	
2. Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan Coach terhadap kuesioner yang akan dibagikan a. Output: Catatan diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan penguatan peran pimpinan, Kompetensi Manajerial Komunikasi, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Pastikan bahwa responden dapat memahami setiap pertanyaan tanpa kebingungan, dan bahwa skala penilaian yang digunakan konsisten serta mudah dipahami.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni a. Output: Video Testimoni b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif	pertimbangkan cara penyebarluasan video ini setelah selesai diedit. Gunakan platform yang sesuai agar dapat menjangkau audiens yang lebih luas, seperti youtube	
4. Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: Kritik dan Saran b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Hospitality, Profesionalisme, Digital Literasi c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sejalan dengan Misi Deputy Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif.	pastikan bahwa semua peserta memahami tujuan dari survei ini dan bagaimana tanggapan mereka dapat berkontribusi pada peningkatan proses kerja kita. Sebuah pengantar yang jelas dan ringkas bisa sangat membantu untuk memberikan konteks kepada mereka	
5. Evaluasi pemanfaatan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan video testimoni a. Output: Analisis Hasil Kuesioner dan Video Testimoni b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Akuntabilitas, Kompetensi Manajerial Pelayanan Publik, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Entrepreneurship, Nasionalisme, Hospitality, Profesionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Dengan mendengarkan langsung pengalaman dan pendapat pengguna, kita dapat memperoleh wawasan yang lebih dalam dan lebih personal tentang dampak dari pemanfaatan fitur-fitur ini. Pastikan untuk menyampaikan pesan positif yang muncul dari video testimoni kepada tim.	

Kegiatan 8 : Evaluasi pemanfaatan fitur *AutoCorrect* dan *Combo Box* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: 1 (satu) dokumen hasil diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas dan nondiskriminatif, Kompetensi Manajerial kolaborasi antar-pegawai, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Hospitality, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR RI untuk pembinaan dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada DPR RI. d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	a) ciptakan suasana yang terbuka dan kolaboratif, di mana semua peserta merasa nyaman untuk berbagi pendapat dan pengalaman mereka. Pastikan menyusun agenda yang jelas dan poin-poin yang ingin dibahas, sehingga diskusi dapat berjalan dengan fokus dan produktif. b) catat poin-poin penting dan rekomendasi yang muncul selama diskusi. Ini akan sangat berguna dalam proses revisi buku panduan dan memastikan bahwa semua masukan diterima dengan baik	
2. Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya a. Output: 1 (satu) buah Buku Panduan Digital dengan format berkas Portable Document Format (PDF) yang telah disempurnakan b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Entrepreneurship, Digital Literasi, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif	cermati masukan dan rekomendasi yang telah diterima selama kegiatan sebelumnya. Pastikan mengintegrasikan umpan balik tersebut dengan seksama, sehingga buku panduan ini dapat memberikan nilai tambah yang maksimal. Perhatikan juga aspek kejelasan dan kemudahan pemahaman; gunakan bahasa yang sederhana dan ilustrasi yang membantu jika perlu.	
3. Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku panduan pemanfaatan fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara a. Output: 1 (satu) dokumen hasil diskusi b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan profesionalitas, nondiskriminatif, kolaborasi antar-pegawai, dan Kompetensi Manajerial Kerja Sama, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Networking, Hospitality, Nasionalisme c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan misi setjen dalam memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	sampaikan semua kebutuhan dan harapan terkait penerbitan buku panduan ini dengan jelas. Diskusikan juga potensi format dan platform yang paling sesuai untuk publikasi, sehingga informasi dapat disebarluaskan dengan efektif. Jika ada batasan teknis atau administratif, cobalah untuk mencari solusi bersama, agar tidak menghambat proses penerbitan.	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4. Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital a. Output: 1 (satu) buku panduan yang terbit di sistem informasi digital b. Keterkaitan Substansi: Manajemen ASN berasaskan Efektivitas dan Efisiensi, Kompetensi Manajerial Orientasi Pada Hasil, serta Karakteristik <i>Smart ASN</i> Profesionalisme, Digital Literasi, c. Kontribusi Visi dan Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai Fungsi Bagian Risalah untuk melaksanakan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI d. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Adaptif.	Ini adalah langkah yang sangat baik untuk memastikan bahwa informasi ini dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan, serta memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi kerja di lingkungan DPR RI.	

Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Minggu ke-1

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Yudha Ariyanto
 NIP : 198810232024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Perbandingan penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara tanpa fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dengan yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	Analisis Hasil Perbandingan Metode Lama Dengan Metode Baru Yang Memanfaatkan Fitur <i>Combo Box</i> Dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara
1.1.	Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan <i>Copy-Paste</i> dari Risalah Rapat Sementara yang sudah tersusun sebelumnya	Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode lama (<i>Copy-Paste</i>)
1.2.	Penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Kepala Risalah Rapat Sementara yang disusun dengan metode baru (Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>)
1.3.	Perbandingan hasil dan waktu pengerjaan dari 2 (dua) metode penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Analisis Hasil Perbandingan Metode Lama Dengan Metode Baru Yang Memanfaatkan Fitur <i>Combo Box</i> Dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Risalah Rapat Sementara Foto Perbandingan Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan metode lama dan dengan metode baru (Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>)
2.	Pemilahan bagian Risalah Rapat Sementara yang akan diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan fitur <i>AutoCorrect</i> bersama dengan Mentor untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi kepala Risalah Rapat Sementara	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor sebagai dokumen percontohan
2.1.	Mengajukan beberapa bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara untuk diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> kepada Mentor	Kepala Risalah Rapat Sementara yang menggunakan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>
2.2.	Konsultasi dengan Mentor terkait sejumlah bagian di kepala Risalah Rapat Sementara yang dapat diaplikasikan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	Foto bimbingan dan diskusi dengan Mentor untuk merumuskan bagian kepala Risalah Rapat Sementara yang akan dilakukan aplikasi fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> Catatan Hasil Diskusi Bersama Mentor tentang bagian Kepala yang dapat memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>
2.3.	Meminta persetujuan Mentor tentang bagian dari kepala Risalah Rapat Sementara yang akan menjadi percontohan, dalam menempatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> .	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> sesuai arahan Mentor sebagai dokumen percontohan
3.	Membuat kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada Microsoft Word	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> yang mengandung database nama anggota Badan Legislatif DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
3.1.	Penyusunan <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR beserta gelar dan asal fraksi yang diambil dari laman situs DPR RI (dpr.go.id) dan daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat AKD (Alat Kelengkapan Dewan). <i>Database</i> ini akan menjadi bahan utama untuk melakukan input nama anggota DPR RI ke dalam sistem fitur <i>Combo Box</i> .	Database Nama Anggota Badan Legislasi DPR dalam aplikasi Notepad
3.2.	Validasi <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR RI yang telah disusun kepada Perisalah Legislatif Ahli Muda	1. Tangkapan layar dari aplikasi Notepad yang berisi database nama anggota Badan Legislasi DPR 2. Foto diskusi dengan JF Perisalah Legislatif Ahli Muda untuk melakukan validasi database nama anggota Badan Legislasi DPR RI 3. Database Nama Anggota Badan Legislasi DPR yang Sudah Dilakukan Validasi
3.3.	Input keseluruhan bagian kepala dalam menu info (<i>properties</i>) <i>AutoCorrect</i> serta menyusun <i>database</i> nama anggota Badan Legislasi DPR ke dalam menu info (<i>properties</i>) <i>Combo Box</i>	1. Tangkapan layar menu info (<i>properties</i>) fitur <i>Combo Box</i> yang mengandung database nama anggota Badan Legislasi DPR 2. Tangkapan layar menu info (<i>properties</i>) fitur <i>AutoCorrect</i> yang mengandung kode untuk memanggil templat kepala Risalah Rapat Sementara
3.4.	Menyusun dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada bagian kepala Risalah Rapat Sementara sesuai arahan Mentor pada tahapan sebelumnya	Kepala Risalah Rapat Sementara yang memanfaatkan fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> yang mengandung database nama anggota Badan Legislasi DPR RI
4.	Uji Coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> hasil uji coba kepada sejumlah JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama unit kerja Bagian Risalah
4.1.	Menyusun buku panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
4.2.	Meminta PSP (<i>informed consent</i>) kepada panelis untuk secara sukarela mengikuti kegiatan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	PSP (Informed Consent) yang dimintakan kepada panelis uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

No.	Kegiatan	Evidence
4.3.	Melaksanakan uji coba pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Kepala Risalah Rapat Sementara dengan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> hasil uji coba kepada sejumlah JF Perisalah Legislatif Ahli Pertama unit kerja Bagian Risalah

Jakarta, 5 September 2024

Mengetahui,
Mentor

Coach


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



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
NIP. 198201252003122002

Lampiran 4. Laporan Aktualisasi Minggu ke-2

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Yudha Ariyanto
 NIP : 198810232024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara.	Foto Dokumentasi Sosialisasi
1.1.	Menyusun dan menyebarluaskan video sosialisasi secara digital melalui <i>platform</i> Youtube dengan tujuan agar peserta sudah memiliki bekal informasi yang dibutuhkan sebelum mengikuti sosialisasi sudah memiliki acuan dan bahan sehingga tidak menghambat jalannya sosialisasi.	Video Sosialisasi Disampaikan secara digital melalui platform Youtube
1.2.	Mengundang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.	Surat undangan sosialisasi aktualisasi kepada Perisalah Legislatif Ahli Pertama
1.3.	Sosialisasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> untuk penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara.	a. Laporan Singkat Pelaksanaan Sosialisasi Aktualisasi b. Daftar Hadir Sosialisasi c. Foto Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi
1.4.	Tanya Jawab untuk memperoleh testimoni dari peserta yang terlibat.	Kuesioner tanya jawab sebagai evaluasi kegiatan sosialisasi aktualisasi

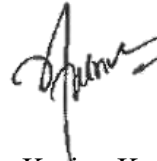
Jakarta, 12 September 2024

Mengetahui,
Mentor

Coach



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



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
 NIP. 198201252003122002

Lampiran 5. Laporan Aktualisasi Minggu ke-3

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

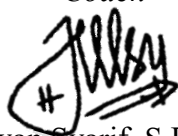
Nama : Yudha Ariyanto
 NIP : 198810232024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Penyusunan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	Draf SOP yang disetujui oleh Mentor untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah
1.1.	Berdiskusi dengan Kepala Bagian Risalah untuk meminta arahan dan koridor draf SOP dalam memanfaatkan fitur <i>Combo Box</i> yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	Catatan hasil diskusi dan arahan Kepala Bagian Risalah tentang penyusunan SOP
1.2.	Berdiskusi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam menyusun draf SOP	a. Catatan hasil diskusi dengan pegawai lain di unit kerja Bagian Risalah b. Laporan singkat rapat antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana
1.3.	Menyusun draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara	Draf SOP yang diajukan untuk memperoleh persetujuan Mentor
1.4.	Meminta persetujuan Mentor terkait draf SOP yang sudah disusun untuk diajukan kepada Kepala Bagian Risalah	Draf SOP yang disetujui oleh Mentor untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah
1.5.	Menyerahkan draf SOP yang sudah disetujui oleh Mentor kepada Kepala Bagian Risalah.	Scan Berita acara penyerahan draf SOP Pemanfaatan <i>Combo Box</i> dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara
2.	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	
2.1.	Pembuatan kuesioner menggunakan Microsoft Form terkait pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	Isi dari Kuesioner Online yang dimintakan kepada partisipan Tautan Kuesioner online: https://forms.office.com/r/WusNPNpG45

No.	Kegiatan	Evidence
2.2.	Meminta arahan dan persetujuan Mentor dan <i>Coach</i> terhadap kuesioner yang akan dibagikan	Tangkapan layar koordinasi dengan Mentor dan Coach terkait kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Jakarta, 24 September 2024

Mengetahui,
Mentor

Coach


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



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
NIP. 198201252003122002

Lampiran 6. Laporan Aktualisasi Minggu ke-4

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Yudha Ariyanto
 NIP : 198810232024041001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara
 Gagasan : Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara	a. Analisis Hasil Kuesioner b. QR Code dan tautan kumpulan video testimoni
1.1.	Pelaksanaan Pengambilan Video Testimoni	a. Tangkapan layar kumpulan Video testimoni yang sudah diambil b. QR Code dan tautan kumpulan video testimoni
1.2.	Pembagian kuesioner pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	Tangkapan Layar aplikasi Whatsapp ketika menyebarkan kuesioner kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara
1.3.	Evaluasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara berupa hasil kuesioner dan pengolahan video testimoni	Analisis Hasil Kuesioner
2.	Diseminasi pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital	Buku Panduan tayang di Perisai Setjen DPR RI
2.1.	Berkoordinasi dengan pegawai Bagian Risalah untuk melakukan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara	a. Undangan FGD b. Scan Daftar Hadir FGD c. Lapsing FGD
2.2.	Penyempurnaan Buku Panduan Pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara. Hal ini untuk menyempurnakan buku panduan yang sudah dibuat berdasarkan masukan dan rekomendasi selama kegiatan sebelumnya	Buku Panduan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> yang sudah disempurnakan dan siap untuk dipublikasikan
2.3.	Berkoordinasi dengan pegawai Setjen DPR RI yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi digital untuk menerbitkan buku	Catatan Hasil Diskusi dengan pegawai yang bertanggung

No.	Kegiatan	Evidence
	panduan pemanfaatan fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	jawab aplikasi Perisai Setjen DPR RI
2.4.	Menerbitkan Buku Panduan Pemanfaatan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu sistem informasi digital	Buku Panduan tayang di Perisai Setjen DPR RI

Jakarta, 3 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach



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



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
NIP. 198201252003122002

RISALAH SEMENTARA



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
PANJA RAPAT DENGAR PENDAPAT BADAN LEGISLASI DPR RI
DENGAN DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : I (Satu)
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Selasa, 29 Agustus 2023
Waktu : 13.15 WIB – 14.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Baleg Nusantara I Lantai I
Ketua Rapat : Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si.
Wakil Ketua Badan Legislasi
Acara : Harmonisasi RUU tentang Perubahan Kedua atas UU No
22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

... dari ... orang Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua UU
Migas:

1. Dr. H. Ach. Baidowi, **S.Sos**, M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (F-PDIP)

3 dari 13 orang Anggota

1. I Komeng Koheri, S.E.
2. Ichsan Soelistio
3. Putra Nababan

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

4 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Lamhot Sinaga
3. Bambang Hermanto, S.E., M.I.Kom.
4. Hj. Saniatul Lativa, SE., MM.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya (F-P. GERINDRA)

2 dari 5 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M. Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1 dari 3 orang Anggota

1. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

1 dari 3 orang Anggota

1. Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Santoso, S.H., M.H.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

3 dari 3 orang Anggota

1. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
2. Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si., M.PSi.T.
3. Hj. Saadiah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. H. Sy. Anas Thahir

B. ANGGOTA IZIN:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. Willy Aditya (F-P. NASDEM)

4. H. Abdul Wahid, **S.Pd.I**, M.Si. (F-PKB)
5. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H. (F-PDIP)
6. I Nyoman Parta, S.H. (F-PDIP)
7. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T. (F-PDIP)
8. Trifena M. Tinal, B.Sc. (F-P.GOLKAR)
9. Khilmi (F-P. GERINDRA)
10. Hendrik Lewerissa, S.H., LL.M. (F-P. GERINDRA)
11. Hj. Nur Nadlifah, S.Ag., M.M. (F-PKB)
12. Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si. (F-P. DEMOKRAT)
13. Dr. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F-PAN)

C. UNDANGAN:

1. Prof. Ir. Tutuka Ariadji, M.Sc., Ph.D. (Dirjen Migas Kementerian ESDM)
2. Bobied Guntoro, S.H., M.H (Koordinator Hukum DJM)

Waktu Penyusunan 12:41



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
RAPAT PANJA BADAN LEGISLASI DPR RI
DENGAN PEMERINTAH DAN DPD RI
DALAM RANGKA PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG UNDANG DAERAH
KHUSUS JAKARTA**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : IV
Rapat Ke- : I
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Senin, 18 Maret 2024
Waktu : 19.00 – 20.05 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1,
Jl. Jenderal Gatot Soebroto, Jakarta 10270
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H.
Ketua Baleg DPR RI
Acara : Laporan Timus/Timsin kepada Panja atas hasil perumusan
Pembahasan DIM RUU tentang Provinsi Daerah Khusus
Jakarta
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kabag Sekretariat Badan Legislasi DPR RI
Hadir : **A. Anggota Panja Badan Legislasi DPR RI**

14 dari 40 Anggota Panja Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian sebagai berikut:

PIMPINAN:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)
3 dari 8 orang Anggota

1. Putra Nababan
2. Prof (Asoc) Dr. Darmadi Duriyanto, S.E., M.B.A.
3. Ir. Andreas Eddy Susetyo, MM

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

3 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
3. Ferdiansyah, S.E., M.M

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

1 dari 5 orang Anggota

1. H. Obon Tabroni

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Charles Meikyansah, S.Sos., M.I.Kom.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 3 orang Anggota

1. Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

2 dari 3 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.
2. Dr. H. Mardani, M.Eng.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

1 dari 3 orang Anggota

1. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. H. Sy. Anas Thahir

B. ANGGOTA IZIN:

1. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
2. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
3. H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)
4. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H. (F-PDIP)
5. H. Irmadi Lubis (F-PDIP)
6. Johan Budi S. Pribowo (F-PDIP)
7. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T. (F-PDIP)
8. Heri Gunawan, S.E. (F-P. GERINDRA)
9. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M. (F-P. NASDEM)

10. Drs. H. Ibnu Multazam (F-PKB)
11. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)
12. sDr. H. Hermanto, S.E., M.M. (F-PKS)

C. UNDANGAN:

1. Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, S.H., M.Si. (Wakil Ketua Komite I DPD RI)
2. Prof. Dr. Drs. Akmal Malik, M.Si. (Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri RI)
3. Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si. (Sekjen Kementerian Dalam Negeri RI)
4. Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, S.H., M.Si. (Wakil Ketua Komite I DPD RI)
5. Tri Dewi Virgiyanti, ST, MEM. (Plt. Deputi Bidang Pengembangan Regional Bappenas)
6. Valentinus Sudarjanto Sumito, S.IP., M.Si (Direktur Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah pada Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri RI)
7. Lydia Kurniawati Christyana, M.M. (Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan RI)
8. Wisnu Sasangka (Ahli Bahasa)
9. dll.

Waktu Penyusunan 13:05



RISALAH SEMENTARA

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT PLENO BADAN LEGISLASI DPR RI TENTANG PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS HASIL HARMONISASI RUU TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS UU NOMOR 22 TAHUN 2001 TENTANG MINYAK DAN GAS BUMI

Tahun Sidang : 2023/2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : 7
Jenis Rapat : Rapat Pleno
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Rabu, 6 September 2023
Waktu : 13.46 – 15.07 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI,
Nusantara I, Lantai 1
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P.Gerindra)
Ketua Badan Legislasi DPR RI
Acara : Pengambilan keputusan atas hasil Harmonisasi RUU
tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 22 Tahun 2001
tentang Minyak dan Gas Bumi
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

20 dari 80 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

PIMPINAN:

... dari ... orang Pimpinan

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, MM (F-PDIP)
3. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

FRAKSI-FRAKSI:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

3 dari 17 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Drs. H. Mukhlis Basri
3. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

5 dari 12 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. H. John Kenedy Azis, S.H., MH.
3. Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
4. Bambang Hermanto, S.E., M.I.Kom.
5. Supriansa, S.H., M.H.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

1 dari 10 orang Anggota

1. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M. Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1 dari 7 orang Anggota

1. Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 7 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 7 orang Anggota

1. H. Santoso, S.H., M.H.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

3 dari 7 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.
2. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
3. Hj. Saadiah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

2 dari 6 orang Anggota

1. Dvesy Ratnasari, M.Si, M.Psi.
2. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

2 dari 2 orang Anggota

1. H. Sy. Anas Thahir
2. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)
3. I Komeng Koheri, S.E. (F....)

4. I Nyoman Parta, S.H. (F....)
5. Selly Andriany Gantina, A.Md. (F....)
6. Trifena M. Tinal, B.Sc. (F....)
7. H. Obon Tabroni (F....)
8. Khilmi (F....)
9. Aminurokhman, S.E., M.M. (F....)
10. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si. (F....)
11. Dr. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F....)

C. UNDANGAN:

1. Maman Abdurrahman, S.T. (Wakil Ketua Komisi VII)
2. Plt. *Kapus* Perancangan Undang-Undang bidang Ekuinbang Kesra BK Setjen DPR RI, *Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.*
3. DII.

Waktu Penyusunan 13:38



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
RAPAT PANJA PENYUSUNAN RUU TENTANG PERUBAHAN KEDUA
ATAS
UNDANG-UNDANG NOMOR 16 TAHUN 2004
TENTANG KEJAKSAAN**

Tahun Sidang : 2023/2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Tertutup
Hari, Tanggal : Senin, 2 Oktober 2023
Waktu : 15.06 – 15.37 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara I DPR RI, Lantai 1
Jl. Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P.Gerindra)
Ketua Badan Legislasi DPR RI
Acara : Penyusunan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

24 dari 40 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

**Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua
atas UU 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan :**

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)

4. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

8 dari 8 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Ichsan Soelistio
3. H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
4. Abidin Fikri, S.H.
5. Drs. H. Mukhlis Basri
6. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
7. I Komeng Koheri, S.E.
8. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

3 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Supriansa, S.H., M.H.
3. Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

2 dari 5 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M. Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

2 dari 3 orang Anggota

1. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M.
2. Muhammad Farhan, S.E.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Anssory Siregar, Lc.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

3 dari 3 orang Anggota

1. Desy Ratnasari, M.Si, M.Psi.
2. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.
3. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)

Waktu Penyusunan 8:31



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PLENO
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS HASIL PENYUSUNAN RUU TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG
NOMOR 16 TAHUN 2004 TENTANG KEJAKSAAN**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Pleno
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Senin, 2 Oktober 2023
Waktu : 16.33 – 17.05 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara DPR RI I, Lantai 1
Jl. Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat : Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos, M.Si.
Wakil Ketua Baleg DPR RI
Acara : Pengambilan Keputusan atas Hasil Penyusunan RUU
tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor
16 Tahun 2024 tentang Kejaksaan
Sekretaris Rapat : Widiarto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

26 dari 80 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. H. Abdul Wahid, **S.Pd.I.**, M.Si. (F-PKB)
4. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

8 dari 17 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Drs. H. Mukhlis Basri
3. I Komeng Koheri, S.E.
4. Sondang Tiar Debora Tampubolon, **S.T.**
5. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
6. H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
7. Abidin Fikri, S.H.
8. Ichsan Soelistio

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

4 dari 12 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.
3. Supriansa, S.H., M.H.
4. Trifena M. Tinal, B.Sc.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

2 dari 10 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, **M. Sc.**

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

2 dari 7 orang Anggota

1. Muhammad Farhan, S.E.
2. Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

1 dari 7 orang Anggota

1. Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

0 dari 7 orang Anggota

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

1 dari 7 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

3 dari 7 orang Anggota

1. Desy Ratnasari, **M.Si**, M.Psi.
2. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.
3. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 2 orang Anggota

1. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. Diah Pitaloka, **S.Sos**, M.Si. (F-PDIP)
3. I Nyoman Parta, S.H. (F-PDIP)
4. H. John Kenedy Azis, S.H., MH. (F-P. GOLKAR)
5. Hj. Saniatul Lativa, SE., **MM**. (F-P. GOLKAR)
6. **H**. Obon Tabroni (F-P. GERINDRA)
7. Aminurokhman, S.E., M.M. (F-P. NASDEM)
8. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)
9. **Dr.** H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F-PAN)

Waktu Penyusunan 13:19

RISALAH SEMENTARA



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
PANJA RAPAT DENGAR PENDAPAT BADAN LEGISLASI DPR RI
DENGAN DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : I (Satu)
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Selasa, 29 Agustus 2023
Waktu : 13.15 WIB – 14.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Baleg Nusantara I Lantai I
Ketua Rapat : Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si.
Wakil Ketua Badan Legislasi
Acara : Harmonisasi RUU tentang Perubahan Kedua atas UU No
22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

16 dari 40 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua UU
Migas:

1. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
(F-PDIP)

3 dari 8 orang Anggota

1. I Komeng Koheri, S.E.
2. Ichsan Soelistio
3. Putra Nababan

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

4 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Lamhot Sinaga
3. Bambang Hermanto, S.E.
4. Hj. Saniatul Lativa, S.E., M.M.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

2 dari 5 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M.Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

1 dari 3 orang Anggota

2. Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Santoso, S.H., M.H.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

3 dari 3 orang Anggota

1. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
2. Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si., M.PSi.T.
3. Saadiah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. Sy. Anas Thahir

B. ANGGOTA IZIN:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
4. H. Abdul Wahid, S.Pd.I., M.Si. (F-PKB)

5. Sturman Panjaitan, S.H. (F-PDIP)
6. I Nyoman Parta, S.H. (F-PDIP)
7. Sondang Tiar Debora Tampubolon (F-PDIP)
8. Trifena M. Tinal, B.Sc. (F-P.GOLKAR)
9. Khilmi (F-P. GERINDRA)
10. Hendrik Lewerissa, S.H., LL.M. (F-P. GERINDRA)
11. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M. (F-P.NASDEM)
12. Hj. Nur Nadlifah, S.Ag., M.M. (F.PKB)
13. Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si. (F.P.DEMOKRAT)
14. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F-PAN)

C. UNDANGAN:

1. Prof. Ir. Tutuka Ariadji, M.Sc., Ph.D. (Dirjen Migas Kementerian ESDM)
2. Bobied Guntoro, S.H., M.H (Koordinator Hukum DJM)

Waktu Penyusunan 8:11



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
RAPAT PANJA BADAN LEGISLASI DPR RI
DENGAN PEMERINTAH DAN DPD RI
DALAM RANGKA PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG UNDANG
DAERAH KHUSUS JAKARTA**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : IV
Rapat Ke- : I
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Senin, 18 Maret 2024
Waktu : 19.00 – 20.05 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara I Lt. 1,
Jl. Jenderal Gatot Soebroto, Jakarta 10270
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H.
Ketua Baleg DPR RI
Acara : Laporan Timus/Timsin kepada Panja atas hasil
perumusan Pembahasan DIM RUU tentang Provinsi
Daerah Khusus Jakarta
Sekretaris Rapat : Widiarto, S.H., M.H.
Kabag Sekretariat Badan Legislasi DPR RI
Hadir : **A. Anggota Panja Badan Legislasi DPR RI**

14 dari 40 Anggota Panja Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian sebagai berikut:

PIMPINAN:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

3 dari 8 orang Anggota

1. Putra Nababan

2. Prof (Asoc) Dr. Darmadi Duriyanto, S.E., M.B.A.
3. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

3 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
3. Ferdiansyah, S.E., M.M.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

1 dari 5 orang Anggota

1. Obon Tabroni

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Charles Meikyansah, S.Sos., M.I.Kom.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 3 orang Anggota

1. Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

2 dari 3 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.
2. Dr. H. Mardani, M.Eng.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

1 dari 3 orang Anggota

1. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. Sy. Anas Thahir

B. ANGGOTA IZIN:

1. Ichsan Soelistio (F-PDIP)
2. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
3. H. Abdul Wahid, S.Pd.I., M.Si. (F-PKB)
4. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H. (F-PDIP)
5. H. Irmadi Lubis (F-PDIP)
6. Johan Budi S. Pribowo (F-PDIP)
7. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T. (F-PDIP)
8. Heri Gunawan, S.E., M.AP. (F-P.GERINDRA)
9. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M. (F-P. NASDEM)

10. Drs. H. Ibnu Multazam (F-PKB)
11. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)
12. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M. (F-PKS)

C. UNDANGAN:

1. Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, S.H., M.Si. (Wakil Ketua Komite I DPD RI)
2. Prof. Dr. Drs. Akmal Malik, M.Si. (Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri RI)
3. Dr. H. Suhajar Diantoro, M.Si. (Sekjen Kementerian Dalam Negeri RI)
4. Prof. Dr. Hj. Sylviana Murni, S.H., M.Si. (Wakil Ketua Komite I DPD RI)
5. Tri Dewi Virgiyanti, ST, MEM. (Plt. Deputi Bidang Pengembangan Regional Bappenas)
6. Valentinus Sudarjanto Sumito, S.IP, M.Si (Direktur Penataan Daerah, Otonomi Khusus, dan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah pada Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri RI)
7. Lydia Kurniawati Christyana, M.M. (Direktur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan RI)
8. Wisnu Sasangka (Ahli Bahasa)
9. dll.

Waktu Penyusunan 07:00



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PLENO
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
PLENO PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS HASIL HARMONISASI RUU
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS UU NOMOR 22 TAHUN 2001
TENTANG MINYAK DAN GAS BUMI**

Tahun Sidang : 2023/2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : 7
Jenis Rapat : Rapat Pleno
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Rabu, 6 September 2023
Waktu : 13.46 – 15.07 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI,
Nusantara I, Lantai 1
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P.Gerindra)
Ketua Badan Legislasi DPR RI
Acara : Pengambilan keputusan atas hasil Harmonisasi RUU
tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 22 Tahun
2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
Sekretaris Rapat : Widiarto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

20 dari 80 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

PIMPINAN:

3 dari 5 orang Pimpinan

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

FRAKSI-FRAKSI:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

3 dari 17 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Drs. H. Mukhlis Basri
3. Sondang Tiar Debora Tampubolon

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

5 dari 12 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. H. John Kenedy Azis, S.H., MH.
3. Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
4. Bambang Hermanto, S.E.
5. Supriansa, S.H., M.H.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

1 dari 10 orang Anggota

1. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M.Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1 dari 7 orang Anggota

1. Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 7 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1 dari 7 orang Anggota

1. H. Santoso, S.H., M.H.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

3 dari 7 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.
2. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
3. Saadiyah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

2 dari 6 orang Anggota

1. Desy Ratnasari, M.Si., M.Psi.
2. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

2 dari 2 orang Anggota

1. Sy. Anas Thahir
2. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)
3. I Komeng Koheri, S.E. (F-PDIP)

4. Selly Andriany Gantina, A.Md. (F-PDIP)
5. I Nyoman Parta, S.H. (F-PDIP)
6. Trifena M. Tinal, B.Sc. (F-P.GOLKAR)
7. Obon Tabroni (F-P.GERINDRA)
8. Khilmi (F-P.GERINDRA)
9. Aminurokhman, S.E., M.M. (F-P. NASDEM)
10. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si. (F-PAN)
11. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F-PAN)

C. UNDANGAN:

1. Maman Abdurrahman, S.T. (Wakil Ketua Komisi VII)
2. Plt. *Kapus* Perancangan Undang-Undang bidang Ekuinbang Kesra BK Setjen DPR RI, *Wiwini Sri Rahyani, S.H., M.H.*
3. Dll.

Waktu Penyusunan 8:28



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANJA
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
RAPAT PANJA PENYUSUNAN RUU TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS
UNDANG-UNDANG NOMOR 16 TAHUN 2004
TENTANG KEJAKSAAN**

Tahun Sidang : 2023/2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Panja
Sifat Rapat : Tertutup
Hari, Tanggal : Senin, 2 Oktober 2023
Waktu : 15.06 – 15.37 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara I DPR RI, Lantai 1
Jl. Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat : Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P.Gerindra)
Ketua Badan Legislasi DPR RI
Acara : Penyusunan RUU tentang Perubahan Kedua atas
Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang
Kejaksaan
Sekretaris Rapat : Widiharto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

24 dari 40 Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

**Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua
atas UU 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan :**

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. H. Abdul Wahid, S.Pd.I., M.Si. (F-PKB)
4. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

8 dari 8 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Ichsan Soelistio
3. H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
4. H. Abidin Fikri, S.H.
5. Drs. H. Mukhlis Basri
6. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
7. I Komeng Koheri, S.E.
8. Sondang Tiar Debora Tampubolon

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

3 dari 6 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Supriansa, S.H., M.H.
3. Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya (F-P. GERINDRA)

2 dari 5 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M.Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

2 dari 3 orang Anggota

1. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M.
2. Muhammad Farhan

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

0 dari 3 orang Anggota

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

1 dari 3 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

3 dari 3 orang Anggota

1. Desy Ratnasari, M.Si, M.Psi.
2. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.
3. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 1 orang Anggota

1. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)

Waktu Penyusunan 5:44



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PLENO
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG
PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS HASIL PENYUSUNAN RUU TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG
NOMOR 16 TAHUN 2004 TENTANG KEJAKSAAN**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : I
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Pleno
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Senin, 2 Oktober 2023
Waktu : 16.33 – 17.05 WIB
Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI
Gedung Nusantara DPR RI I, Lantai 1
Jl. Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat : Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos, M.Si.
Wakil Ketua Baleg DPR RI
Acara : Pengambilan Keputusan atas Hasil Penyusunan RUU
tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor
16 Tahun 2024 tentang Kejaksaan
Sekretaris Rapat : Widiarto, S.H., M.H.
Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Hadir : **A. ANGGOTA DPR RI**

... dari ... Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, M.M. (F-PDIP)
3. H. Abdul Wahid, S.Pd.I., M.Si. (F-PKB)
4. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

8 dari 17 orang Anggota

1. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
2. Drs. H. Mukhlis Basri
3. I Komeng Koheri, S.E.
4. Sondang Tiar Debora Tampubolon
5. Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M.
6. H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
7. H. Abidin Fikri, S.H., M.H.
8. Ichsan Soelistio

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

4 dari 12 orang Anggota

1. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
2. Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.
3. Supriansa, S.H., M.H.
4. Trifena M. Tinal, B.Sc.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

2 dari 10 orang Anggota

1. Heri Gunawan, S.E.
2. Dr. Ir. Sodik Mudjahid, M.Sc.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

2 dari 7 orang Anggota

1. Muhammad Farhan
2. Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

1 dari 7 orang Anggota

1. Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

0 dari 7 orang Anggota

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

1 dari 7 orang Anggota

1. H. Ansory Siregar, Lc.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

3 dari 6 orang Anggota

1. Desy Ratnasari, M.Si., M.Psi.
2. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.
3. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1 dari 2 orang Anggota

1. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
2. Diah Pitaloka, S.Sos., M.Si. (F-PDIP)
3. I Nyoman Parta, S.H. (F-PDIP)
4. H. John Kenedy Azis, S.H., MH. (F-P.GOLKAR)
5. Hj. Saniatul Lativa, SE., MM. (F-P.GOLKAR)
6. Obon Tabroni (F-P.GERINDRA)
7. Aminurokhman, S.E., M.M. (F-P. NASDEM)
8. H. Santoso, S.H., M.H. (F-P. DEMOKRAT)
9. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A. (F-PAN)

Waktu Penyusunan 8:05



RISALAH SEMENTARA

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
(....Jenis Rapat....)
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG**

.....
.....
.....

Tahun Sidang :
Masa Persidangan :
Rapat Ke- :
Jenis Rapat :
Sifat Rapat :
Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Acara :
Sekretaris Rapat :
Hadir :

A. ANGGOTA DPR RI

... dari ... Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua
UU Migas:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
(F-PDIP)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

B. ANGGOTA IZIN:

1. Choose an item.

2. Choose an item.
3. Choose an item.

C. UNDANGAN:

1. ... (...Jabatan...)
2. ... (...Jabatan...)

Lampiran 10. Catatan Hasil Diskusi Bersama Mentor
tentang bagian Kepala yang dapat memanfaatkan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Saran dari Mentor (Ibu R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.) yang dilakukan pada hari Rabu, 28 Agustus 2024, meliputi:

1. Lebih baik *Combo Box* tidak hanya dimanfaatkan kepada pengisian daftar hadir saja
2. Bagian kepala Risalah Rapat Sementara selain daftar hadir yang dapat memanfaatkan fitur *Combo Box*, meliputi: masa persidangan, jenis rapat, sifat rapat, dan ketua rapat.
3. Pemanfaatan fitur *Combo Box* pada bagian kepala selain daftar hadir tidak hanya untuk mencapai efisiensi penyusunan (kecepatan) kepala Risalah Rapat Sementara, namun agar menjaga konsistensi sehingga dapat mendukung akuntabilitas unit kerja. Unit kerja akan dapat menghasilkan dokumen Risalah Rapat Sementara dengan deskripsi kepala yang seragam.



RISALAH SEMENTARA

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
(....Jenis Rapat....)
BADAN LEGISLASI DPR RI
TENTANG**

.....
.....
.....

Tahun Sidang :
Masa Persidangan : Choose an item.
Rapat Ke- :
Jenis Rapat : Choose an item.
Sifat Rapat : Choose an item.
Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat : Choose an item.
Acara :
Sekretaris Rapat :
Hadir :

D. ANGGOTA DPR RI

... dari ... Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua
UU Migas:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
(F-PDIP)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

E. ANGGOTA IZIN:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

F. UNDANGAN:

1. ... (...Jabatan...)
2. ... (...Jabatan...)

Anggota Badan Legislasi DPR RI

dengan rincian:

Pimpinan Panja:

Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
Drs. M. Nurdin, MM (F-PDIP)
Willy Aditya (F-P. NASDEM)
H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)
Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

H. Irmadi Lubis
Dr. Riezky Aprilia
Drs. H. Mukhlis Basri
Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
Putra Nababan
Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T.
Masinton Pasaribu, S.H.
Prof (Assc) Dr. Darmadi Duriyanto, S.E., M.B.A.
Diah Pitaloka, S.Sos, M.Si.
Selly Andriany Gantina, A.Md.
Arif Wibowo
Ir. Andreas Eddy Susetyo, M.M
H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
Johan Budi S. Pribowo
Abidin Fikri, S.H.
Ichsan Soelistio
I Nyoman Parta, S.H.
I Komeng Koheri, S.E.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

Ir. Lamhot Sinaga
H. John Kenedy Azis, S.H., MH.
Hj. Saniatul Lativa, SE., MM.
Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
Bambang Hermanto, S.E., M.I.Kom.
Ferdiansyah, S.E., M.M.
Firman Soebagyo, S.E., M.H.
Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.
Zulfikar Arse Sadikin, S.IP., M.Si.
Supriansa, S.H., M.H.
Dra. Hj. Idah Syahidah Rusli Habibie, M.H.
Trifena M. Tinal, B.Sc.

**Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)**

Ir. H.T.A. Khalid, M.M.
Romo H.R. Muhammad Syafi'i, S.H., M.Hum.
Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M. Sc.
Heri Gunawan, S.E.
H. Obon Tabroni
Ir. K.R.T. H. Darori Wonodipuro, M.M., IPU.
Ir. H. Sumail Abdullah
Ir. Endro Hermono, M.B.A.
Khilmi
Hendrik Lewerissa, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si
Ela Siti Nuryamah, S.Sos.
Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz., M.M.
Luluk Nur Hamidah, M.Si., M.PA.
Drs. Mohammad Toha, S.Sos., M.Si.
Hj. Nur Nadlifah, S.Ag., M.M.
M.F. Nurhuda Y.
Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F- PKS)

H. Ansory Siregar, Lc.
Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
Dr. H. Al Muzzammil Yusuf, M.Si.
Dr. H. Mardani, M.Eng.
Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si., M.PSi.T.
Amin Ak, M.M.
Hj. Saadiah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

Dr. Hince I.P. Pandjaitan XIII, S.H., M.H., ACCS
Dr. H. Achmad, M.Si.
H. Santoso, S.H., M.H.
Debby Kurniawan, S.Kom.
Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si.
Dr. Benny Kabur Harman, S.H.
Willem Wandik, S.Sos.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

Hj. Lisda Hendrajoni, S.E., MMTr.
Hasbi Anshory, S.E., M.M.
Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M.
Muhammad Farhan, S.E.
H. Sulaeman L. Hamzah
Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.
H. Charles Meikyansah, S.Sos., M.I.Kom.
Aminurokhman, S.E., M.M.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.

Dr. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A.

Desy Ratnasari, M.Si, M.Psi.

Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.

Prof. Dr. Zainuddin Maliki, M.Si.

H. Yandri Susanto, S.Pt.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si.

Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.

H. Sy. Anas Thahir

Lampiran 13. *Database* Nama Anggota Badan Legislasi DPR
yang Sudah Dilakukan Validasi

Validasi Anggota Badan Legislasi DPR RI
dengan rincian:

Pimpinan Panja:

1. Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H. (F-P. GERINDRA)
2. Drs. M. Nurdin, **M.M.** (F-PDIP)
3. Willy Aditya (F-P. NASDEM)
4. H. Abdul Wahid, S.Pd.I, M.Si. (F-PKB)
5. Dr. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si. (F-PPP)

Fraksi-Fraksi:

Fraksi Partai Demokrasi Indonesia (F-PDIP)

1. H. Irmadi Lubis
2. Dr. Riezky Aprilia
3. Drs. H. Mukhlis Basri
4. Mayjen TNI. Mar, (Purn) Sturman Panjaitan, S.H.
5. Putra Nababan
6. Sondang Tiar Debora Tampubolon, S.T.
7. Masinton Pasaribu, S.H.
8. Prof (Assc) Dr. Darmadi Duriyanto, S.E., M.B.A.
9. Diah Pitaloka, **S.Sos.**, M.Si.
10. Selly Andriany Gantina, A.Md.
11. Arif Wibowo
12. Ir. Andreas Eddy Susetyo, **M.M.**
13. H. Arteria Dahlan, S.T., S.H., M.H.
14. Johan Budi S. Pribowo
15. Abidin Fikri, S.H.
16. Ichsan Soelistio
17. I Nyoman Parta, S.H.
18. I Komeng Koheri, S.E.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

1. Ir. Lamhot Sinaga
2. H. John Kenedy Azis, S.H., MH.
3. Hj. Saniatul Lativa, SE., **M.M.**
4. Christina Aryani, S.E., S.H., M.H.
5. Bambang Hermanto, S.E., M.I.Kom.
6. Ferdiansyah, S.E., M.M.
7. Firman Soebagyo, S.E., M.H.
8. Hj. Endang Maria Astuti, S.Ag., SH., MH.
9. Zulfikar Arse Sadikin, S.IP., M.Si.
10. Supriansa, S.H., M.H.
11. Dra. Hj. Idah Syahidah Rusli Habibie, M.H.
12. Trifena M. Tinal, B.Sc.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya

(F-P. GERINDRA)

1. Ir. H.T.A. Khalid, M.M.
2. Romo H.R. Muhammad Syafi'i, S.H., M.Hum.
3. Dr. Ir. H. Sodik Mudjahid, M.Sc.
4. Heri Gunawan, S.E.
5. Obon Tabroni
6. Ir. K.R.T. H. Darori Wonodipuro, M.M., IPU.
7. Ir. H. Sumail Abdullah
8. Ir. Endro Hermono, M.B.A.
9. Khilmi
10. Hendrik Lewerissa, S.H., LL.M.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

1. H. Abdul Wahid, S.Pd.I., M.Si
2. Ela Siti Nuryamah, S.Sos.
3. Neng Eem Marhamah Zulfa Hiz., M.M.
4. Luluk Nur Hamidah, M.Si., M.PA.
5. Drs. Mohammad Toha, S.Sos., M.Si.
6. Hj. Nur Nadlifah, S.Ag., M.M.
7. M.F. Nurhuda Y.
8. Drs. H. Ibnu Multazam

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

1. H. Ansory Siregar, Lc.
2. Dr. H. Hermanto, S.E., M.M.
3. Dr. H. Al Muzzammil Yusuf, M.Si.
4. Dr. H. Mardani, M.Eng.
5. Hj. Ledia Hanifa Amaliah, S.Si., M.PSi.T.
6. Amin Ak, M.M.
7. Hj. Saadiah Uluputty, S.T.

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

1. Dr. Hince I.P. Pandjaitan XIII, S.H., M.H., ACCS
2. Dr. H. Achmad, M.Si.
3. H. Santoso, S.H., M.H.
4. Debby Kurniawan, S.Kom.
5. Dr. Ir. H.E. Herman Khaeron, M.Si.
6. Dr. Benny Kabur Harman, S.H.
7. Willem Wandik, S.Sos.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

1. Hj. Lisda Hendrajoni, S.E., MMTr.
2. Hasbi Anshory, S.E., M.M.
3. Taufik Basari, S.H., S.Hum., LL.M.
4. Muhammad Farhan, S.E.
5. H. Sulaeman L. Hamzah
6. Rico Sia, B.E., S.E., M.Si.
7. H. Charles Meikyansah, S.Sos., M.I.Kom.
8. Aminurokhman, S.E., M.M.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

1. Drs. H. Guspari Gaus, M.Si.
2. H. Jon Erizal, S.E., M.B.A.
3. Desy Ratnasari, M.Si., M.Psi.
4. Hj. Intan Fauzi, S.H., LL.M.
5. Prof. Dr. Zainuddin Maliki, M.Si.
6. H. Yandri Susanto, S.Pt.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

1. H. Ach. Baidowi, S.Sos., M.Si.
2. Hj. Illiza Sa'aduddin Djamal, S.E.
3. H. Sy. Anas Thahir

		RISALAH SEMENTARA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA		
RISALAH (....Jenis Rapat....) BADAN LEGISLASI DPR RI TENTANG		
.....		
Tahun Sidang	:	
Masa Persidangan	:	Choose an item.
Rapat Ke-	:	
Jenis Rapat	:	Choose an item.
Sifat Rapat	:	Choose an item.
Hari, Tanggal	:	
Waktu	:	
Tempat	:	
Ketua Rapat	:	Choose an item.
Acara	:	
Sekretaris Rapat	:	
Hadir	:	G. ANGGOTA DPR RI ... dari ... Anggota Badan Legislasi DPR RI dengan rincian: Pimpinan Panja RUU tentang Perubahan Kedua UU Migas: 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item. Fraksi-Fraksi: Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan (F-PDIP) ... dari ... orang Anggota 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item.

Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya
(F-P. GERINDRA)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Nasional Demokrasi (F-P. NASDEM)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-PKS)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi Partai Persatuan Pembangunan (F-PPP)

... dari ... orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

H. ANGGOTA IZIN:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

I. UNDANGAN:

3. ... (...Jabatan...)
4. ... (...Jabatan...)

Lampiran 15. Buku Panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

 Sekretariat Jenderal DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA BerAKHLAK bangsa bersatu kita teguh bersatu kita cemerlang Unit Kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI Fitur Combo Box dan AutoCorrect dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara Tahun 2024	DAFTAR ISI <table> <tr> <td>Tentang Bagian Risalah</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Daftar Isi</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i></td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>02. Fitur <i>Combo Box</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i></td> <td>04</td> </tr> <tr> <td> B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i></td> <td>08</td> </tr> <tr> <td> A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>03. Fitur <i>AutoCorrect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td> B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td></td> <td>02</td> </tr> </table> Buku Panduan Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	Tentang Bagian Risalah	01	Daftar Isi	02	01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i>	03	02. Fitur <i>Combo Box</i>		A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	04	B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	08	A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12	03. Fitur <i>AutoCorrect</i>		A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15	B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21	04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23		02
Tentang Bagian Risalah	01																								
Daftar Isi	02																								
01. Tentang Fitur <i>AutoCorrect</i> dan <i>Combo Box</i>	03																								
02. Fitur <i>Combo Box</i>																									
A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	04																								
B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	08																								
A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12																								
03. Fitur <i>AutoCorrect</i>																									
A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15																								
B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21																								
04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23																								
	02																								



Gambar 1. *QR (Quick Response) Code* untuk Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan tautan sebagai berikut: <https://bit.ly/BPComboBox01>

Lampiran 16. PSP (*Informed Consent*) yang dimintakan kepada panelis uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

LEMBAR PENJELASAN

1. Saya Yudha Ariyanto, CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama Setjen DPR RI Tahun 2024 dengan ini meminta saudara/saudara untuk berpartisipasi dengan sukarela menjadi panelis dalam uji coba kami tentang Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara;
2. Tujuan uji coba ini adalah sebagai penguatan rencana aktualisasi kami yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah;”
3. Uji coba ini akan berlangsung selama 20 menit dengan bahan berupa buku panduan dan dokumen Microsoft Word kepala Risalah Rapat Sementara yang nantinya akan diisi saudara/saudara setelah membaca buku panduan Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara;
4. Keuntungan yang diperoleh adalah menambah kompetensi saudara/saudara dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan memanfaatkan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sehingga dapat meningkatkan kecepatan dan akurasi selama proses penyusunan dokumen tersebut;
5. Ketidaknyamanan/risiko yang mungkin muncul yaitu terganggunya waktu bekerja dikarenakan saudara/saudara akan membaca dan mempraktekkan arahan yang ada di buku panduan;
6. Pada uji coba ini, prosedur pemilihan subjek dilakukan dengan *purposive sampling* pada pegawai dengan jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama, berumur 20-40 tahun, kooperatif, dan menyetujui *informed consent*. Kriteria ini dipilih karena jabatan tersebut bertanggung jawab dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara;
7. Prosedur pengambilan data uji coba adalah dengan melakukan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang sudah ada di dalam Microsoft Word;
8. Sebelum uji coba dilaksanakan, kami akan menjelaskan prosedur penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara sesuai dengan buku panduan;
9. Selama uji coba berlangsung saudara/saudara dapat bertanya sewaktu-waktu kepada kami apabila ada yang belum jelas;
10. Setelah uji coba berlangsung saudara/saudara dapat melakukan tukar pengalaman penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* yang sudah ada di dalam Microsoft Word;
11. Saudara dapat memberikan umpan balik dan saran pada kami terkait dengan proses pengambilan data baik selama maupun setelah proses uji coba baik secara

langsung maupun melalui pesan pribadi ke nomor kontak penanggung jawab uji coba di bawah;

12. Jika saudara/saudara menyatakan bersedia menjadi panelis namun disaat penelitian berlangsung ingin berhenti, maka saudara/saudara dapat menyatakan mengundurkan diri atau tidak melanjutkan ikut dalam uji coba ini. Tidak akan ada sanksi yang diberikan kepada saudara/saudara terkait hal ini;
13. Nama dan jati diri saudara/saudara akan tetap dirahasiakan sehingga diharapkan saudara/saudara tidak merasa khawatir dan dapat mengikuti uji coba sesuai dengan pengetahuan dan kenyataan yang sebenarnya;
14. Jika saudara/saudara merasakan ketidaknyamanan atau dampak karena uji coba ini, maka saudara/saudara dapat menghubungi penanggung jawab uji coba yaitu Yudha Ariyanto dengan nomor 081242062608 atau email yudha.ariyanto@dpr.go.id;
15. Hasil uji coba ini kelak akan dipublikasikan namun tidak terdapat identitas saudara/saudara dalam publikasi tersebut;
16. Kami akan bertanggung jawab secara penuh terhadap kerahasiaan data yang saudara/saudara berikan dengan menyimpan data hasil uji coba yang hanya dapat diakses oleh kami.

**Penanggung Jawab
Uji Coba,**

Yudha Ariyanto
Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Setjen DPR RI

LEMBAR PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah mengerti tentang apa yang tercantum dalam lembar penjelasan dan telah dijelaskan;
2. Dengan ini saya menyatakan bahwa secara sukarela bersedia untuk ikut serta menjadi salah satu panelis uji coba tentang Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

Penanggung Jawab Uji Coba,

Jakarta, 3 September 2024
Yang Membuat Pernyataan,

Yudha Ariyanto

(.....)

Saksi,

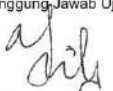
(.....)

Lampiran 17. PSP (*Informed Consent*) yang bertanda panelis uji coba pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

LEMBAR PERSETUJUAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah mengerti tentang apa yang tercantum dalam lembar penjelasan dan telah dijelaskan;
2. Dengan ini saya menyatakan bahwa secara sukarela bersedia untuk ikut serta menjadi salah satu panelis uji coba tentang Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

Penanggung Jawab Uji Coba,  Yudha Ariyanto	Jakarta, 3 September 2024 Yang Membuat Pernyataan,  (.....Athifah Ayu Nandini.....)
---	---

Saksi,


(.....Desha Neo Remadhona.....)



Gambar 2. *QR (Quick Response) Code* PSP (*Informed Consent*) kepada panelis uji coba: <https://bit.ly/ScanPSP>



RISALAH

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH
RAPAT KERJA KOMISI XI DPR RI
DENGAN KETUA DEWAN KOMISIONER LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN
KOMISI XI DPR RI

Tahun Sidang : 2023 – 2024
Masa Persidangan : V
Rapat ke- : Ke – 7
Jenis Rapat : Rapat Kerja
Dengan : Ketua Dewan Komisioner Lembaga Penjamin Simpanan
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Selasa, 25 Juni 2024
Waktu : Pukul 11.04 s.d. 13.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi XI DPR RI, Gedung Nusantara I, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat : Drs. Fathan/Wakil Ketua Komisi XI DPR RI.
Sekretaris Rapat : Dr. Anita Handayaniputri, S.T., M.T. (Kabag Setkom XI)
Acara : Laporan Triwulan I Lembaga Penjamin Simpanan Tahun Anggaran 2024
Hadir : **A. Anggota DPR RI:**
27 dari 53 orang Anggota Komisi XI DPR RI dengan rincian:

PIMPINAN

2 orang dari 5 orang Pimpinan:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

1. FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA
PERJUANGAN:

7 orang dari 11 orang Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.
6. Choose an item.

7. Choose an item.

2. FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA:

4 orang dari 7 orang Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

3. FRAKSI PARTAI GERAKAN INDONESIA RAYA:

3 orang dari 7 orang Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

4. FRAKSI PARTAI NASIONAL DEMOKRAT:

1 orang dari 4 orang Anggota:

1. Choose an item.

5. FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA:

1 orang dari 5 orang Anggota:

1. Choose an item.

6. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT:

3 orang dari 5 orang Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

7. FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA:

4 orang Anggota dari 4 orang Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

8. FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL:

1 orang Anggota dari 4 orang Anggota:

1. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN:

1 orang Anggota dari 1 orang Anggota:

1. Choose an item.

B. Undangan:

Ketua Dewan Komisiner Lembaga Penjamin Simpanan
beserta jajaran



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH RAPAT
INTERN PANITIA KERJA KOMISI IV DPR RI
TENTANG PEMBAHASAN RUU KSDAHE**

Tahun Sidang	:	2022-2023
Masa Persidangan	:	V
Rapat Ke-	:	-
Jenis Rapat	:	Rapat Intern Panitia Kerja
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari, Tanggal	:	Senin, 22 Mei 2023
Waktu	:	Pukul 10.45 s.d. 12.24 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi IV DPR RI (KK IV) Gedung Nusantara DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat	:	G. Budisatrio Djiwandono (Wakil Ketua Komisi IV DPR RI/F-Gerindra)
Acara	:	Persiapan Rapat Pembahasan RUU dengan Pemerintah
Sekretaris Rapat	:	Drs. Achmad Agus Thomy (Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV DPR RI)
Hadir	:	A. Anggota Panja Komisi IV DPR RI 13 dari 26 orang Anggota dengan rincian: Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan 4 dari 6 Anggota - Choose an item. - Choose an item. - Choose an item. - Choose an item. Fraksi Partai Golongan Karya 1 dari 4 Anggota - Choose an item. Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya 4 dari 4 Anggota - Choose an item. - Choose an item. - Choose an item. - Choose an item. Fraksi Partai Nasional Demokrat 2 dari 3 Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

5. Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa

0 dari 3 Anggota

-

6. Fraksi Partai Demokrat

1 dari 2 Anggota

1. Choose an item.

7. Fraksi Partai Keadilan Sejahtera

1 dari 2 Anggota

1. Choose an item.

8. Fraksi Partai Amanat Nasional

0 dari 1 Anggota

-

9. Fraksi Partai Persatuan Pembangunan

0 dari 1 Anggota

-

B. Anggota Izin

1. Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan

1. Choose an item.

2. Fraksi Partai Demokrat

1. Choose an item.



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH RAPAT
RAPAT KERJA KOMISI VII DPR RI DENGAN
MENTERI PERINDUSTRIAN RI**

Tahun Sidang : 2024-2025
Masa Persidangan : I
Rapat ke- : 6
Jenis Rapat : Rapat Kerja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Senin, 26 Agustus 2024
Waktu : Pukul 13.23 WIB s.d. 14.13 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi VII DPR RI, Gedung Nusantara 1, Jakarta

Ketua Rapat : H. Dony Maryadi Oekon, S.T./F-PDI Perjuangan/
Wakil Ketua Komisi VII DPR RI

Sekretaris Rapat : Dwiyanti, S.Sos./Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII

Acara : Pembahasan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat APBN T.A. 2023 (RUU tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN TA. 2023)

Hadir : 29 orang Anggota hadir dari 53 orang Anggota Komisi VII DPR RI dengan rincian sebagai berikut:

A. Anggota DPR RI:

PIMPINAN :

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.

1. FRAKSI PDI PERJUANGAN:

4 orang anggota dari 11 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

2. FRAKSI PARTAI GOLKAR:

6 orang anggota dari 7 anggota:

1. Choose an item.

2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.
6. Choose an item.

3. FRAKSI PARTAI GERINDRA:

2 orang anggota dari 6 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

4. FRAKSI PARTAI NASIONAL DEMOKRAT:

2 orang anggota dari 5 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

5. FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA:

1 orang anggota dari 5 anggota:

1. Choose an item.

6. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT:

2 orang anggota dari 5 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

7. FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA:

4 orang anggota dari 5 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

8. FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL:

3 orang anggota dari 3 anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN:

0 orang anggota dari 1 anggota:

-

B. PEMERINTAH/UNDANGAN

1. Menteri Perindustrian RI (Agus Gumiwang Kartasasmita)



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH RAPAT KERJA
KOMISI I DPR RI DENGAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAN
KEPALA BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA**

Tahun Sidang	: 2023-2024
Masa Persidangan	: V
Rapat ke-	: -
Jenis Rapat	: Rapat Kerja Komisi I DPR RI dengan Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.
Sifat Rapat	: Terbuka
Hari/Tanggal	: Kamis, 27 Juni 2024
Waktu	: 16.39 WIB – 20.31 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Komisi I DPR RI, Gedung Nusantara II Lt. 1, Jalan Jenderal Gatot Soebroto, Jakarta 10270
Ketua Rapat	: Meutya Viada Hafid (Ketua Komisi I DPR RI/F.P Golongan Karya)

Sekretaris Rapat	: Sartomo, S.S., M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Komisi I DPR RI)
Acara	: Mendengarkan penjelasan terkait perkembangan gangguan Pusat Data Nasional
Hadir	: A. ANGGOTA DPR RI 23 orang anggota hadir dari 50 orang anggota dengan rincian: 1. PIMPINAN 1. Choose an item. 2. Choose an item. 2. FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA PERJUANGAN: 5 orang hadir dari 10 anggota 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item. 4. Choose an item. 5. Choose an item. 3. FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA: 4 orang hadir dari 6 anggota 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item. 4. Choose an item. 4. FRAKSI PARTAI GERAKAN INDONESIA RAYA: 3 orang hadir dari 6 anggota 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item. 5. FRAKSI PARTAI NASIONAL DEMOKRAT: 0 orang hadir dari 4 orang anggota 1. –

6. FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA:

2 orang hadir dari 5 orang anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.

7. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT:

3 orang hadir dari 4 orang anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

8. FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA:

1 orang hadir dari 4 orang anggota

1. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL:

2 orang hadir dari 4 orang anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.

10. FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN:

1 orang hadir dari 2 orang anggota

1. Choose an item.

B. UNDANGAN

1. Menteri Komunikasi dan Informatika
2. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara
3. PT Sigma Cipta Caraka (Telkomsigma)
4. PT Applikanusa Lintasarta



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH RAPAT
RAPAT KERJA PEMBAHASAN RUU TENTANG PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
KOMISI IX DPR RI**

Tahun Sidang : 2023-2024

Masa Persidangan : V

Jenis Rapat : Rapat Kerja

Dengan : 1. Menteri Kesehatan RI;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI;
3. Menteri Dalam Negeri RI;
4. Menteri Perindustrian RI;
5. Menteri Pertanian RI;
6. Menteri Kelautan dan Perikanan RI; dan
7. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

Hari, Tanggal : Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 14.54 s.d. 15.52 WIB

Sifat Rapat : Terbuka

Tempat : Ruang Rapat Komisi IX DPR RI, Gd. Nusantara
I Lt. 1
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta

Ketua Rapat : Emanuel Melkiades Laka Lena (Wakil Ketua
Komisi IX)

Acara : Pembicaraan Tingkat I/Pembahasan RUU
tentang Pengawasan Obat dan Makanan

Sekretaris Rapat : Ida Nuryati, S.Sos., M.A.

Hadir : A. Anggota DPR RI:
23 dari 50 orang Anggota
dengan rincian:

Pimpinan Komisi IX DPR RI

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

Fraksi-Fraksi

1. Fraksi PDI Perjuangan (F-PDIP)
3 dari 9 Anggota
 1. Choose an item.
 2. Choose an item.
 3. Choose an item.
2. Fraksi Partai Golongan Karya (F-P. GOLKAR)
2 dari 6 Anggota
 1. Choose an item.
 2. Choose an item.
3. Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya (F-P. GERINDRA)
3 dari 7 Anggota
 1. Choose an item.
 2. Choose an item.
 3. Choose an item.
4. Fraksi Partai Nasional Demokrat (F-P. NASDEM)
3 dari 4 Anggota
 1. Choose an item.
 2. Choose an item.
 3. Choose an item.
5. Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa (F-PKB)
2 dari 4 Anggota
 1. Choose an item.
 2. Choose an item.
6. Fraksi Partai Demokrat (F-P. DEMOKRAT)
1 dari 5 Anggota

1. Choose an item.

7. Fraksi Partai Keadilan Sejahtera (F-
PKS)
1 dari 4 Anggota

1. Choose an item.

8. Fraksi Partai Amanat Nasional (F-PAN)
3 dari 4 Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

3. Choose an item.

9. Fraksi Partai Persatuan Pembangunan
(F-PPP)
2 dari 2 Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

B. Undangan:

1. Kementerian Kesehatan RI;
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi RI;
3. Kementerian Dalam Negeri RI;
4. Kementerian Perindustrian RI;
5. Kementerian Pertanian RI;
6. Kementerian Kelautan dan Perikanan
RI; dan
7. Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia RI

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH RAPAT
RAPAT KERJA KOMISI IV DPR RI
DENGAN
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : V
Rapat Ke- : -
Jenis Rapat : Rapat Kerja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Selasa, 11 Juni 2024
Waktu : Pukul 10.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi IV DPR RI (KK IV)
Gedung Nusantara DPR RI, Senayan, Jakarta
Ketua Rapat : Sudin, S.E. (Ketua Komisi IV DPR RI/F-PDIP)
Acara : 1. Evaluasi Anggaran Tahun 2024;
2. RKA dan RKP Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2025; dan
3. Isu-isu Aktual Lainnya.
Sekretaris Rapat : Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B., QIA, QGIA (Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV DPR RI)
Hadir : **A. Anggota DPR RI:**
28 dari 53 orang Anggota dengan rincian:

**1. Fraksi Partai Demokrasi Indonesia
Perjuangan**

6 dari 11 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.
6. Choose an item.

2. Fraksi Partai Golongan Karya

5 dari 8 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

5. Choose an item.

3. Fraksi Partai Gerakan Indonesia Raya

4 dari 7 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.

4. Fraksi Partai Nasional Demokrat

3 dari 6 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

5. Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa

3 dari 5 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

6. Fraksi Partai Demokrat

2 dari 5 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.

7. Fraksi Partai Keadilan Sejahtera

3 dari 5 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

8. Fraksi Partai Amanat Nasional

2 dari 4 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.

9. Fraksi Partai Persatuan Pembangunan

0 dari 2 orang Anggota

B. Pimpinan/Anggota Izin

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

C. Pemerintah

1. Menteri Kelautan dan Perikanan RI

2. Direktur Utama PT Rajawali Nusantara Indonesia
3. Direktur Utama PT Garam (Persero)
4. Direktur Utama PT Perikanan Indonesia (Persero)



RISALAH SEMENTARA

FANAYA ARMANSY, S.I.Kom.

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT KERJA KOMISI V DPR RI
DENGAN MENTERI PERHUBUNGAN, MENTERI HUKUM DAN HAM, MENTERI
LUAR NEGERI & MENTERI PERDAGANGAN RI**

- Tahun Sidang : 2023-2024
Masa Persidangan : IV
Rapat Ke- :
Jenis Rapat : Rapat Kerja
Sifat Rapat : Terbuka
Hari, Tanggal : Rabu, 19 Juni 2024
Waktu : Pukul 13:24 WIB s.d. WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi V DPR RI, (Ruang KK V)
Gedung Nusantara DPR RI
Ketua Rapat : Lasarus, S.Sos., M.S.i (F-PDIP) – Ketua Komisi V DPR RI
Acara : Membahas Rencana Pengesahan *Protocol to Implement the Twelfth Package of Commitments on Air Transport Services under the ASEAN Framework Agreement on Services* (Protokol untuk melaksanakan Paket Keduabelas Komitmen Jasa Angkutan Udara dalam Persetujuan Kerangka Kerja ASEAN di Bidang Jasa).
Sekretaris Rapat : Nunik Prihatin Budiastuti, S.H., Kabag Komisi V DPR RI
Hadir : A. Anggota DPR RI:
16 dari 55 orang Anggota dengan rincian:
2. FRAKSI PDI-PERJUANGAN (F-PDIP)
5 dari 12 orang Anggota
1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.
3. FRAKSI PARTAI GOLKAR (F-PG)
2 dari 8 orang Anggota
1. Choose an item.

2. Choose an item.

4. FRAKSI PARTAI GERINDRA
(F-GERINDRA)

2 dari 7 orang Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

7. FRAKSI PARTAI NASDEM (F-
NASDEM)

3 dari 6 orang Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

3. Choose an item.

8. FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN
BANGSA (F-PKB)

2 dari 6 orang Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT (F-
PD)

0 dari 5 orang Anggota

10. FRAKSI PARTAI KEADILAN
SEJAHTERA (F-PKS)

0 dari 5 orang Anggota

11. FRAKSI PARTAI AMANAT
NASIONAL (F-PAN)

2 dari 4 orang Anggota

1. Choose an item.

2. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI PERSATUAN
PEMBANGUNAN (F-PPP)

0 dari 2 orang Anggota

B. UNDANGAN:

1. Menteri Perhubungan RI (Ir. Budi Karya Sumadi)
2. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-Undangan (Unan Pribadi, S.H., M.H.)
3. Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN (Sidharto R. Suryodipuro)
4. Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional (Dina Kurniasari, S.H., LLM)



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT KERJA TINGKAT I PEMBAHASAN 26 (DUA PULUH ENAM)
RANCANGAN UNDANG-UNDANG KABUPATEN/KOTA KOMISI II DPR RI
DENGAN MENTERI DALAM NEGERI, MENTERI KEUANGAN RI, MENTERI
HUKUM DAN HAM RI, MENTERI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BAPPENAS RI, DAN KETUA KOMITE DPD RI**

Tahun Sidang	: 2023-2024
Masa Persidangan	: V
Rapat ke-	: --
Jenis Rapat	: Rapat Kerja
Sifat Rapat	: Terbuka
Hari & Tanggal Rapat	: Kamis, 27 Juni 2024
Waktu Rapat	: Pukul 10.19 s.d. 12.00 WIB.
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi II DPR RI / KK.III Gedung Nusantara I DPR RI Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat
Ketua Rapat	: Dr. H. Ahmad Doli Kurnia Tandjung, S.Si., M.T. (Ketua/F-PG)
Acara Rapat	: Pembicaraan Tingkat I Pembahasan 26 (Dua Puluh Enam) RUU tentang Kabupaten/Kota, dengan susunan sebagai berikut: 1. Pengantar Ketua Rapat; 2. Laporan Panja; 3. Pendapat Akhir Mini Fraksi-Fraksi, Komite I DPD RI dan Pemerintah; 4. Pengambilan Keputusan Tingkat I; 5. Penandatanganan/Pengesahan Draf RUU; 6. Penutup
Sekretaris Rapat	: Dahliya Bahnan, S.H., M.H. (Kabag Set. Komisi II DPR RI)
Hadir	: 19 dari 49 orang Anggota dengan rincian: A. ANGGOTA DPR RI PIMPINAN: 1. Choose an item. 2. Choose an item.

1. FRAKSI PARTAI DEMOKRASI INDONESIA
PERJUANGAN

3 orang Anggota dari 11 Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

2. FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA

4 orang Anggota dari 7 Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

3. FRAKSI PARTAI GERINDRA

3 orang Anggota dari 7 Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

4. FRAKSI PARTAI NASDEM

1 orang Anggota dari 5 Anggota:

1. Choose an item.

5. FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA

1 orang Anggota dari 4 Anggota:

1. Choose an item.

6. FRAKSI PARTAI DEMOKRAT

2 orang Anggota dari 5 Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

7. FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA

1 orang Anggota dari 4 Anggota:

1. Choose an item.

8. FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL

3 orang Anggota dari 4 Anggota:

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.

9. FRAKSI PARTAI PERSATUAN
PEMBANGUNAN

1 orang Anggota dari 2 anggota:

1. Choose an item.

Anggota yang Izin/Sakit:

1. Choose an item.
2. Choose an item.

B. UNDANGAN

1. Menteri Dalam Negeri RI
(Prof. H. MUHAMMAD TITO KARNAVIAN,
Ph.D.);
2. Kementerian Keuangan RI;
3. Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Kementerian Perencanaan dan Pembangunan
Nasional/Kepala BAPPENAS RI; dan
5. Wakil Ketua Komite DPD RI
(Dr. Filep Wamafma S.H., M.Hum.).



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH
RAPAT PANITIA KERJA BADAN ANGGARAN DPR RI
PEMBAHASAN DRAFT RUU TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN ATAS
PELAKSANAAN APBN TAHUN ANGGARAN 2023**

Tahun Sidang	: 2024-2025
Masa Persidangan	: I
Rapat Ke-	: 3
Jenis Rapat	: Rapat Panitia Kerja (Panja)
Sifat Rapat	: Terbuka
Hari / Tanggal	: Senin, 26 Agustus 2024
Waktu	: 13.55 WIB s.d 14.45 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Badan Anggaran DPR RI, Gd. Nusantara II Lt. 1 Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat	: H. Muhidin Mohamad Said, S.E, M.B.A (Wakil Ketua Badan Anggaran DPR RI/F-GOLKAR)
Acara	: Pembahasan Draft RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN TA 2023
Sekretaris Rapat	: Siti Atika, S.E. Kabag Set. Badan Anggaran DPR RI
Hadir	: A. BADAN ANGGARAN DPR RI 29 orang hadir dari 52 orang Anggota dengan rincian: 1. PIMPINAN 5 orang hadir dari 5 orang Anggota 1. Choose an item. 2. Choose an item. 3. Choose an item.

4. Choose an item.
5. Choose an item.

2. ANGGOTA

24 orang hadir dari 47 orang Anggota

1. Choose an item.
2. Choose an item.
3. Choose an item.
4. Choose an item.
5. Choose an item.
6. Choose an item.
7. Choose an item.
8. Choose an item.
9. Choose an item.
10. Choose an item.
11. Choose an item.
12. Choose an item.
13. Choose an item.
14. Choose an item.
15. Choose an item.
16. Choose an item.
17. Choose an item.
18. Choose an item.
19. Choose an item.
20. Choose an item.
21. Choose an item.
22. Choose an item.
23. Choose an item.
24. Choose an item.

B. PEMERINTAH

18 orang hadir dari 28 orang Undangan

Pemerintah dengan rincian:

1. Heru Pambudi (Sekretaris Jenderal
Kemenkeu RI)
2. Suminto (Direktur Jenderal Pengelolaan
Pembiayaan dan Risiko)
3. Rina Widiyani Wahyuningdyah (Staf Ahli
Bidang Hukum dan Hubungan
Kelembagaan)
4. Dwi Irianti Hadiningdyah (Sekretaris
Direktorat Jenderal Perbendaharaan)
5. Tio Serepina Siahaan (Kepala Biro Hukum)
6. R. Wiwin Istianti (Kepala Biro Perencanaan
Keuangan)
7. Dedi Syarif Usman (Sekretaris Direktorat
Jenderal Kekayaan Negara)

8. Tri Budhianto (Direkrut Pelaksanaan Anggaran)
9. Sulaimansyah (Direktur Sistem Perbendaharaan)
10. Fahma Sari Fatma (Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan)
11. Arif Wibawa (Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan)
12. Rofyanto K. (Direktorat Jenderal Anggaran)
13. Riko Amir (Direktur Strategi dan Portofolio Pembiayaan)
14. J. Tiurmaida (Inspektorat Jenderal)
15. Endah Martiningrum (Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan Dan Risiko)
16. Wahyu Utomo (Badan Kebijakan Fiskal)
17. Purwanto (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan)
18. Agung Widiadi (Direkrotar Sistem Informasi Teknologi Perbendaharaan)

Lampiran 19. Video Sosialisasi disampaikan secara digital
melalui *platform* Youtube

Disusun Oleh : Yudha Ariyanto (Perisalah Legislatif Ahli Pertama)

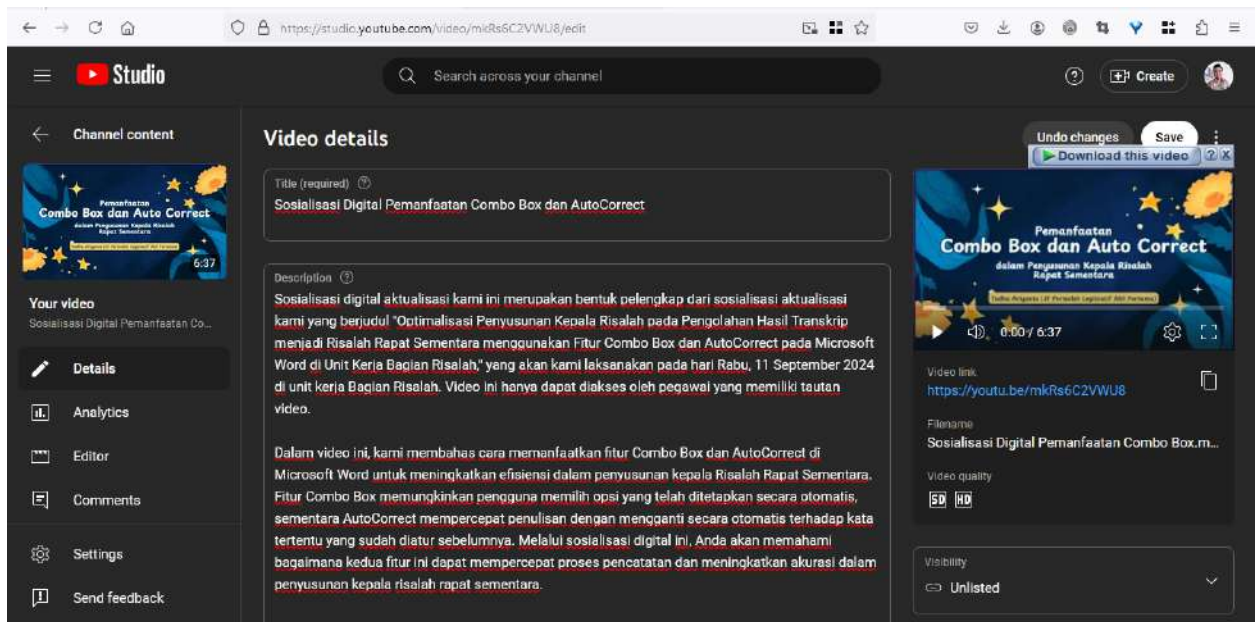
Tautan Video : <https://youtu.be/mkRs6C2VWU8>



Gambar 3. *QR (Quick Response) Code* untuk Video Sosialisasi



Gambar 4. Tangkapan layar tampilan depan video sosialisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara



Gambar 5. Tangkapan layar deskripsi video sosialisasi



Gambar 6. Penyusunan video sosialisasi yang akan disampaikan secara digital melalui *platform* Youtube

Lampiran 20. Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 392/PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

5 September 2024

**Yth.
Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi inovasi rancangan peserta Latsar sebagaimana terlampir pada lampiran. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : 13.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS
Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI
Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR
RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
09:20-09:40	Diki Setiadi, S.A.P.	Optimalisasi Pemantauan Audacity untuk Meningkatkan Kualitas Rekaman dalam Penyusunan Risalah Rapat di Setjen DPR RI
13:00-13:20	Fanaya Armansy, S.I.Kom.	Standardisasi Penyusunan Bagian Kepala pada Risalah Rapat Sementara
13:20-13:40	Keysha Raafasya Fonna, S.I.A.	Penyusunan Panduan Penulisan Daftar Kehadiran Risalah dalam Bentuk Infografis untuk Mewujudkan Keseragaman Risalah Rapat
13:40-14:00	Yudha Ariyanto, S.I.Kom.	Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur Combo Box dan AutoCorrect pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah
14:00-14:20	Desan Neo Romadhona, S.M.	Standardisasi Penamaan Dokumen Kelengkapan Rapat Guna Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Tugas Teknis Perisalah Legislatif Ahli Pertama
14:20-14:40	Reni Puspaningrum, S.I.P.	Rekonstruksi Desain Matrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024
14:40-15:00	Hanna Maria Tanjung, S.I.Kom.	Pemanfaatan Aplikasi dan Media Digital dalam Penggunaan Kaidah Penulisan Ejaan Bahasa Indonesia pada Penyusunan Risalah Rapat
15:00-15:20	Rasya Suhaila, S.I.P.	Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI AKTUALISASI

“Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah pada Pengolahan Hasil Transkrip menjadi Risalah Rapat Sementara menggunakan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada Microsoft Word di Unit Kerja Bagian Risalah”

Hari/Tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : Pukul 11.20 – 11.40 WIB
Tempat : Ruang Risalah, Nusantara III Lt. 1
Agenda : Sosialisasi Aktualisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
Pemateri : Yudha Ariyanto, S.I.Kom.

1. PENDAHULUAN

Sosialisasi tentang Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara merupakan pemaparan dari aktualisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* di Microsoft Word dalam proses penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah. Tujuan dari sosialisasi ini adalah untuk memperkenalkan cara untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan serta penyusunan dokumen risalah, khususnya bagian kepala risalah, dengan memanfaatkan teknologi yang sudah tersedia dalam perangkat lunak Microsoft Word. Perangkat lunak ini sering digunakan perisalah di unit kerja Bagian Risalah dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara sehingga pelaksanaan aktualisasi ini menjadi mudah, efisien, dan efektif.

Fitur *Combo Box* memudahkan pemilihan opsi data yang sudah ditentukan, sementara *AutoCorrect* membantu mempercepat penulisan kepala Risalah Rapat Sementara dengan mengganti teks tertentu (kode) menjadi seluruh templat kepala Risalah Rapat Sementara yang sudah diatur sebelumnya. Dengan penggunaan kedua fitur ini, diharapkan penyusunan kepala risalah dapat dilakukan lebih cepat dan tepat.

Sosialisasi dibuka oleh Yudha Ariyanto dan dilanjutkan dengan pemaparan aktualisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

2. PEMBAHASAN

Kegiatan sosialisasi tentang Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja Bagian Risalah dimulai terdiri dari serangkaian kegiatan yang meliputi:

1. Penyampaian materi yang menjelaskan latar belakang, kondisi saat ini di unit kerja Bagian Risalah, dan manfaat penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di unit kerja.
2. Tanya jawab terbuka antara peserta dan pemateri, di mana peserta aktif mengajukan pertanyaan seputar pengaturan teknis dan penerapan fitur tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.
3. Pengambilan kesimpulan, dimana penggunaan kedua fitur ini dapat meningkatkan efisiensi, ketelitian, dan kecepatan dalam penyusunan risalah.
4. Penutup dilakukan oleh pemateri yang mendorong semua peserta untuk segera mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh

3. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari Sosialisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara ini menekankan bahwa pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara sangat efektif untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja. *Combo Box* memudahkan pemilihan elemen-elemen yang sering berulang, sementara *AutoCorrect* mempercepat penulisan dengan mengoreksi kesalahan ketik dan menyisipkan teks secara otomatis. Dengan mengadopsi kedua fitur ini, diharapkan proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat, tepat, dan konsisten, serta membantu meningkatkan produktivitas dalam pencatatan risalah di unit kerja bagian risalah.

4. PENUTUP

Sosialisasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara ditutup pada pukul 11.40 WIB.

Penanggung Jawab
Sosialisasi,

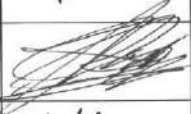
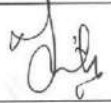


Yudha Ariyanto, S.I.Kom
NIP. 198810232024041001

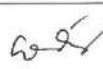
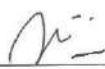
Lampiran 22. Daftar Hadir Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

PL & APL

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2024**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fransiskus Meliala	PL - Ahli Pertama	
2.	Tiara Aisha Devany	PL - Ahli Pertama	
3.	Ritzy Ahmad Makrim	PL - Ahli Pertama	
4.	M. Danu Alfandi	PL - Ahli Pertama	
5.	Darmawan Tri P	PL - Ahli Pertama	
6.	Novita Ery Saputri	PL - Ahli Pertama	
7.	Irdha Sijanto	PL - Ahli Pertama	
8.	Keysha Raafasya F.	— " —	
9.	Gisthy Maulidya	APL Terampil	
10.	Sabila Aulia R.	PL - Ahli Pertama	
11.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	
12.	Zahran Putri Denta Soma	APL Terampil	

13	Nesya Rahmasani M.	APL Terampil	P.
14	Nadha Nabila.	APL Terampil	Nadha
15	Poona Anafi P-H	APL Terampil	Per
16	Rasya Suhaila	PL - Ahli Pertama	Rasya
17	R. p.	M - Anti Rusa	R.
18	Ratna Kusuma Dewi	PL - Ahli Pertama	Ratna
19	Rifki	PL - Ahli Pertama	Rifki
20	Thesa Anabel Sianipar	PL Ahli Pertama	Thesa
21	Desan Kco R	PL Ahli Pertama	Desan
22	Mardhatillah Aflyandri	PL Ahli Pertama	Mardhatillah
23	Almira Anayah	PL Ahli Pertama	Almira
24	Fariya Armansy	PL Ahli Pertama	Nadha.

25	Hanna Maria Tanjung	PL Ahli pertama	
26	Affif Abdurrazag	PL Ahli Pertama	
27	Diki Setiadi	PL Ahli Pertama	
28	Nugraha.T.P.	APL Terampil	
29	Badis A.M	PL Madya	
30	Wahyu Kurniawan	PL Madya	
31	Febrianto Wicnus	PL Madya	
32	Michiko DEWI	Katubag Pisalah	
33	Siti K	PL Muda	
34	WISAWORO W.W	PL Pertama	
35	ABDHIRA AMIRA YASMINE	PL Pertama	
36	Pesta simbolon	Madya	

37	Muhammad Rafi Zulfahr	APL	
38	Giki Prasnowo Aji	APL	
39	Safira Candra Kartikasari	APL	
40	Athifah Ayu Nandini	PL	
41	Gik Amnatuzz	APL	

Lampiran 23. Kuesioner Tanya Jawab sebagai Evaluasi Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Disusun Oleh : Yudha Ariyanto (Perisalah Legislatif Ahli Pertama)

Tautan Form : <https://forms.office.com/r/EMfx9LWBvc>

Gambar 7. Tangkapan Layar PSP (Informed Consent) Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di grup WhatsApp CPNS Bagian Risalah

Daftar Pertanyaan Kuesioner Evaluasi Sosialisasi

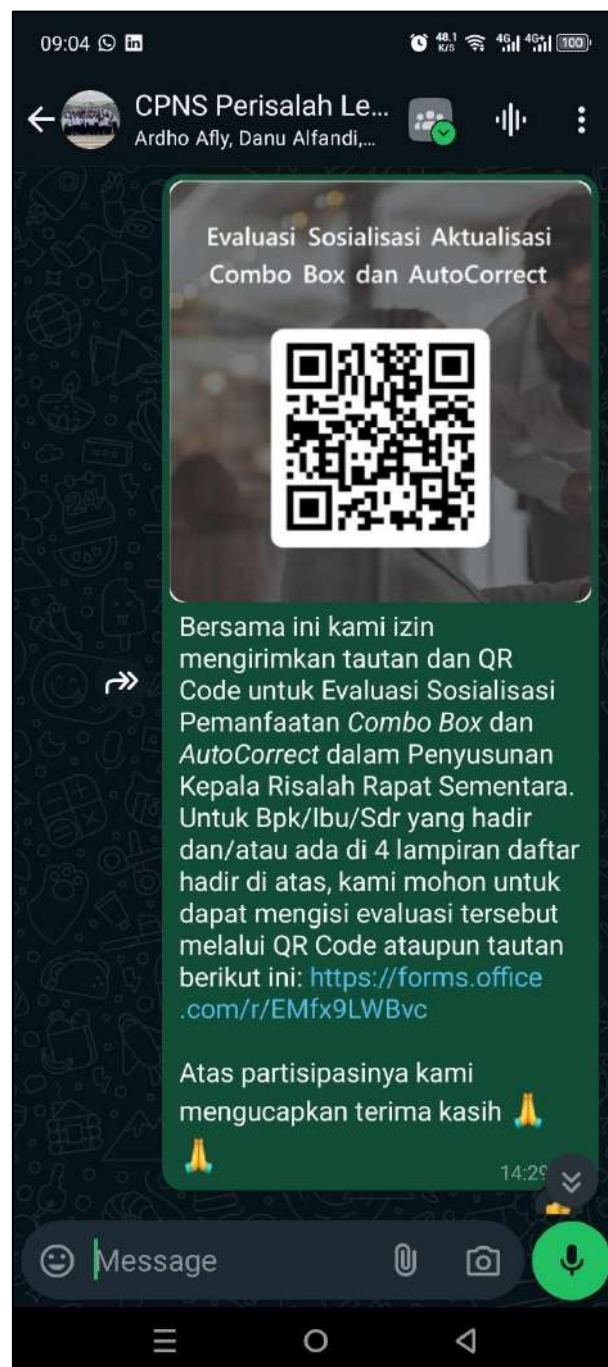
Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Nama :

Jabatan:

1. Secara keseluruhan, seberapa puas Bpk/Ibu/Sdr dalam mengikuti jalannya sosialisasi?
2. Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa besar keterkaitan materi yang disampaikan dengan bidang pekerjaan Bpk/Ibu/Sdr?
3. Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa bermanfaat materi yang disampaikan dengan bidang pekerjaan Bpk/Ibu/Sdr?
4. Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa besar penguasaan pemateri dengan materi yang disampaikan?

5. Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa baik gaya pemateri dalam menyampaikan materi?
6. Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa baik pemateri dalam menjawab pertanyaan?
7. Saran dan Komentar:



Gambar 8. Tangkapan Layar Penyebaran Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi di grup WhatsApp CPNS Bagian Risalah

Lampiran 24. Analisis Hasil Kuesioner Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

Responden : 41 Pegawai di unit Kerja Bagian Risalah
Tempat : Unit Kerja Bagian Risalah Nusantara 3 Lt.1
Waktu : 11 September 2024 s.d. 14 September 2024

Profil Responden

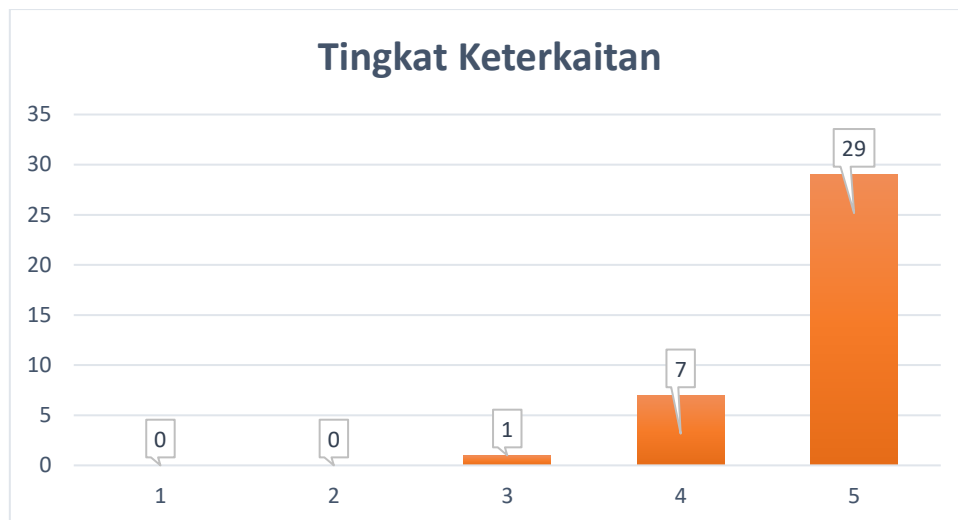
Pada tanggal 11 September 2024 hingga 14 September 2024, telah dilakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara kepada seluruh pegawai unit kerja Bagian Risalah. Evaluasi kegiatan ini dilakukan dengan cara menyebar kuesioner. Kuesioner disebar kepada pegawai di unit kerja Bagian Risalah yang mengikuti kegiatan sosialisasi. Teknik pemilihan responden dilakukan dengan cara *total sampling* (*sampling jenuh*) sebanyak 41 pegawai yang menghadiri kegiatan sosialisasi.

Metode Pencacahan

Dari 41 pegawai yang menerima kuesioner tersebut, sebanyak 37 pegawai yang bersedia mengisi kuesioner serta menyetujui PSP (*informed consent*). Hasil dari kuesioner ini akan dianalisis sebagai bahan laporan. Analisis data pada pengukuran persepsi kegiatan sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan skala Likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (variabel penelitian). Jawaban setiap item instrumen (pertanyaan) yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif (Sugiyono, 2022, p. 93)¹⁹. Hal ini memungkinkan responden untuk mengatakan pendapat dan sikap mereka ketika menggunakan kedua fitur tersebut. Selain itu, skala Likert membuat analisis data lebih mudah karena hasilnya dapat dihitung dan dianalisis secara kuantitatif. Ini membantu dalam menemukan area yang perlu ditingkatkan dalam pemanfaatan fitur ini.

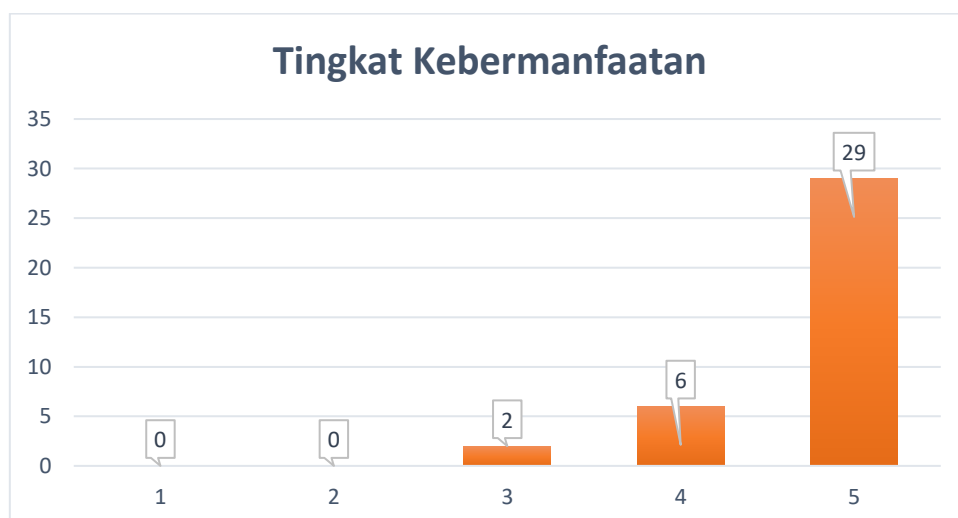
Pengolahan Kuesioner

¹⁹ Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Cet. 3). Bandung: Alfabeta. Doi : ISBN 978-602-289-373-8



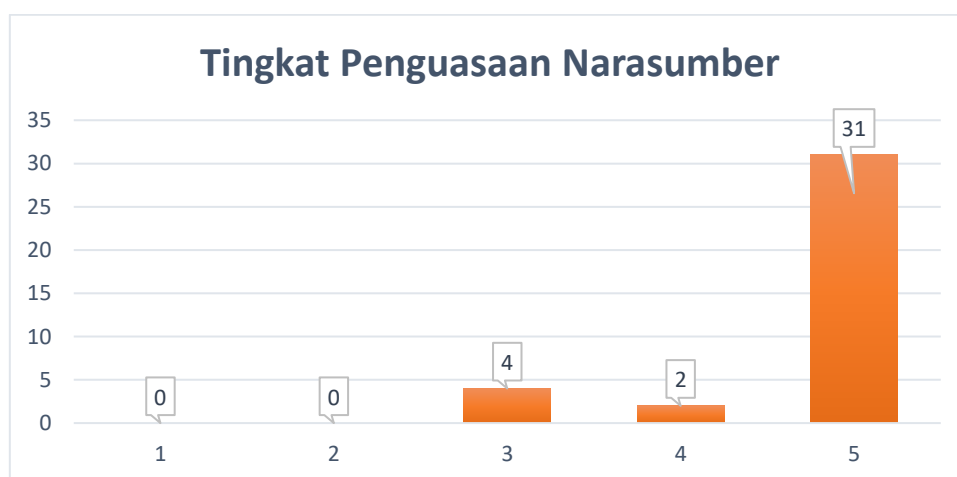
Gambar 9. Grafik tingkat keterkaitan materi dengan bidang kerja responden

Hasil dari kuesioner yang diberikan kepada 37 responden menunjukkan bahwa sebagian besar responden merasakan relevansi yang sangat tinggi dari materi yang diberikan. Sebanyak 29 responden (78%) menganggap materi tersebut "sangat terkait", dengan skor 5, sedangkan 7 responden (19%) menganggap materi tersebut "cukup terkait", dengan skor 4, dan satu responden (3%) menganggap materi tersebut hanya "terkait", dengan skor 3. Hasil menunjukkan bahwa materi yang diberikan relevan dengan pekerjaan mereka, yang menunjukkan kesesuaian antara materi dan kebutuhan bidang kerja. Meskipun ada beberapa responden yang menganggap hubungannya masih menengah, secara keseluruhan materi dianggap relevan dan membantu meningkatkan kemampuan di bidang masing-masing. Keterlibatan yang tinggi ini dapat menunjukkan bahwa penyampaian materi memenuhi kebutuhan dan harapan sebagian besar peserta.



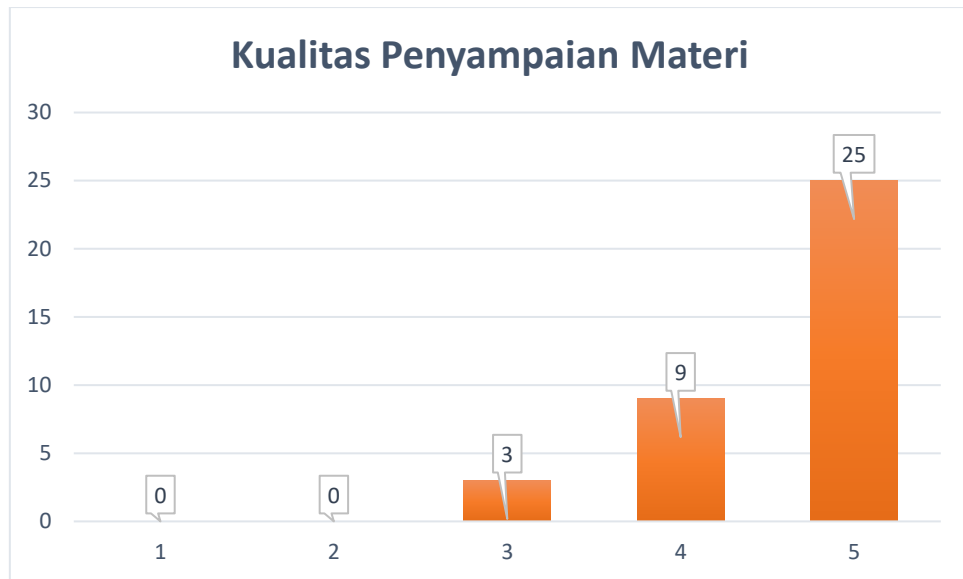
Gambar 10. Grafik tingkat kebermanfaatan materi sosialisasi

Hasil dari kuesioner yang diberikan kepada 37 orang mengenai manfaat materi sosialisasi yang diberikan terhadap bidang pekerjaan menunjukkan bahwa sebagian besar orang merasakan manfaat yang sangat signifikan. Sebanyak 29 orang yang menjawab (79%) menilai materi sebagai "sangat bermanfaat" dengan skor 5, sedangkan 6 orang yang menjawab (16%) menilai materi sebagai "cukup bermanfaat" dengan skor 4, dan 2 orang yang menjawab (5%) menilai materi sebagai hanya "bermanfaat" dengan skor 3. Hasil menunjukkan bahwa sebagian besar responden merasakan manfaat yang sangat besar dari materi yang disampaikan, yang menunjukkan bahwa materi tersebut berhasil memberikan dampak positif terhadap bidang pekerjaan mereka. Namun, ada beberapa responden yang merasa materi tersebut tidak terlalu bermanfaat, tetapi secara keseluruhan, persepsi mereka sangat positif. Ini menunjukkan bahwa penyampaian materi sudah relevan dan membantu tugas dan kemampuan peserta.



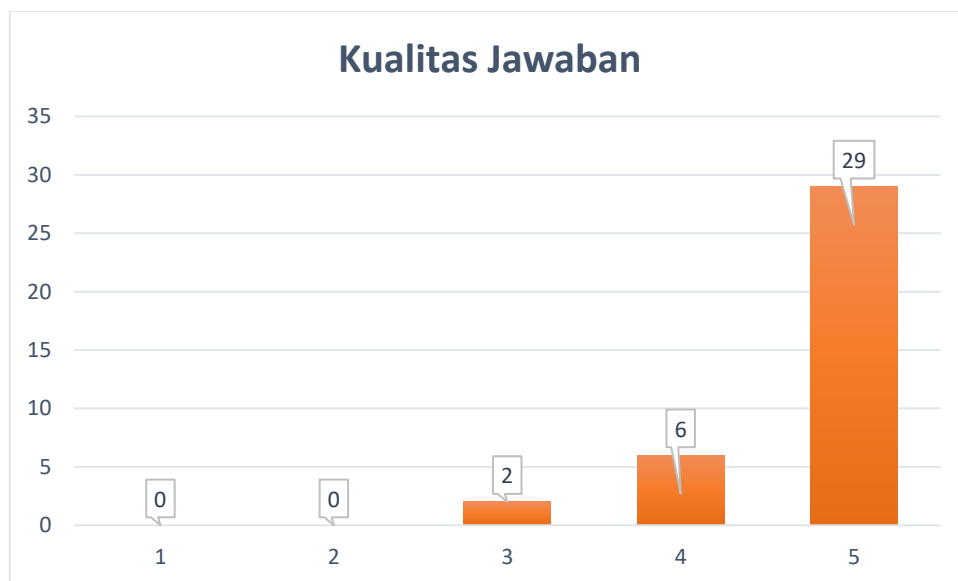
Gambar 11. Grafik tingkat penguasaan narasumber sosialisasi

Sehubungan dengan penguasaan pemateri terhadap materi yang disampaikan, hasilnya menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan ulasan yang sangat positif. Sebanyak 31 responden (84%) menilai pemateri memiliki penguasaan yang "sangat menguasai", dengan skor 5, sementara 2 responden (5%) memberikan skor 4 yang menunjukkan penguasaan yang "cukup menguasai", dan 4 responden (11%) memberikan skor 3, yang menunjukkan pemateri "menguasai" materi sosialisasi. Hasil ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden merasa pemateri sangat memahami dan menguasai materi yang disampaikan, memberikan kesan yang kuat bahwa pembelajaran berlangsung efektif dan informatif. Meskipun ada beberapa responden yang menilai penguasaan materi hanya cukup atau menengah, mayoritas responden menilai penguasaan pemateri sangat baik. Ini menunjukkan bahwa kemampuan pemateri untuk menyampaikan materi sudah sangat sesuai dengan ekspektasi peserta dan mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.



Gambar 12. Grafik kualitas penyampaian materi sosialisasi oleh narasumber

Hasilnya menunjukkan bahwa mayoritas responden memberikan penilaian yang sangat baik untuk gaya penyampaian materi pemateri. Sebanyak 25 responden (68%) memberikan skor 5 untuk gaya penyampaian pemateri, sedangkan 9 responden (24%) memberikan skor 4 untuk gaya penyampaian pemateri, dan 3 responden (11) memberikan skor 3. Hasil ini menunjukkan bahwa gaya penyampaian yang digunakan pemateri telah mendukung pemahaman peserta dan berhasil menarik perhatian mayoritas peserta. Meskipun beberapa orang menganggap gaya penyampaian hanya cukup atau baik, sebagian besar responden menganggap gaya penyampaian sangat memadai dan efektif.



Gambar 13. Grafik kualitas jawaban dari narasumber atas pertanyaan yang muncul ketika sesi tanya jawab sosialisasi

Sehubungan dengan pertanyaan kemampuan pemateri dalam menjawab pertanyaan, hasilnya menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan penilaian yang sangat baik. Sebanyak 29 responden (79%) menilai pemateri sangat baik dengan memberikan skor 5, sedangkan 6 responden (16%) menilai pemateri cukup baik dalam menjawab pertanyaan dengan memberikan skor 4, dan 2 responden (5%) menilai pemateri baik dengan memberikan skor 3. Hasil menunjukkan bahwa mayoritas peserta puas dengan kemampuan pemateri dalam merespons dan menjelaskan pertanyaan yang diajukan. Meskipun ada beberapa peserta yang menilai bahwa jawaban pemateri cukup baik atau baik, secara keseluruhan, penilaian menunjukkan bahwa pemateri memiliki kemampuan yang baik dalam menangani pertanyaan, memberikan penjelasan yang jelas, dan membantu peserta memahami topik yang lebih mendalam.

Lampiran 25. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* pada penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara



Gambar 14. Foto Bersama Pemateri dan Peserta Sosialisasi CPNS 2024
Unit Kerja Bagian Risalah



Gambar 15. Foto Bersama Pemateri dan Peserta Sosialisasi CPNS 2024
Unit Kerja Bagian Risalah



Gambar 16. Foto dua Pemateri Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah



Gambar 17. Foto Sosialisasi CPNS 2024 di Unit Kerja Bagian Risalah

Lampiran 26. Catatan Hasil Diskusi dan Arahan Kepala Bagian Risalah tentang Penyusunan SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Catatan hasil diskusi dengan kabag tentang penyusunan SOP pada Kamis, 20 September 2024 di ruang Kabag Risalah:

1. Komunikasikan dengan pegawai yang pernah menyusun SOP di Bagian Risalah, yaitu Dedi, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penanggung jawab penyusunan SOP di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024 dan Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Muda) yang pernah terlibat dalam tim penyusunan SOP tahun 2022.
2. SOP terdiri dari 2 bagian, yang meliputi bagian pertama di halaman pertama merupakan judul dan deskripsi SOP. Bagian kedua halaman kedua dan selanjutnya merupakan isi SOP.
3. SOP harus mengacu kepada peraturan yang sedang berlaku (Permen PANRB 26 Tahun 2017 tentang Perisalah Legislatif). Sedangkan rencana peraturan yang akan dilakukan menjadi bahan pertimbangan

Dokumentasi:



Gambar 18. Diskusi dengan Kepala Bagian Risalah tentang Penyusunan SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Lampiran 27. Catatan hasil diskusi dengan pegawai lain tentang SOP pemanfaatan fitur *Combo Box* yang ada di dalam Microsoft Word dalam menyusun daftar hadir kepala Risalah Rapat Sementara

Catatan hasil diskusi dengan Dedi, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penanggung jawab penyusunan SOP di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024 sebagai berikut:

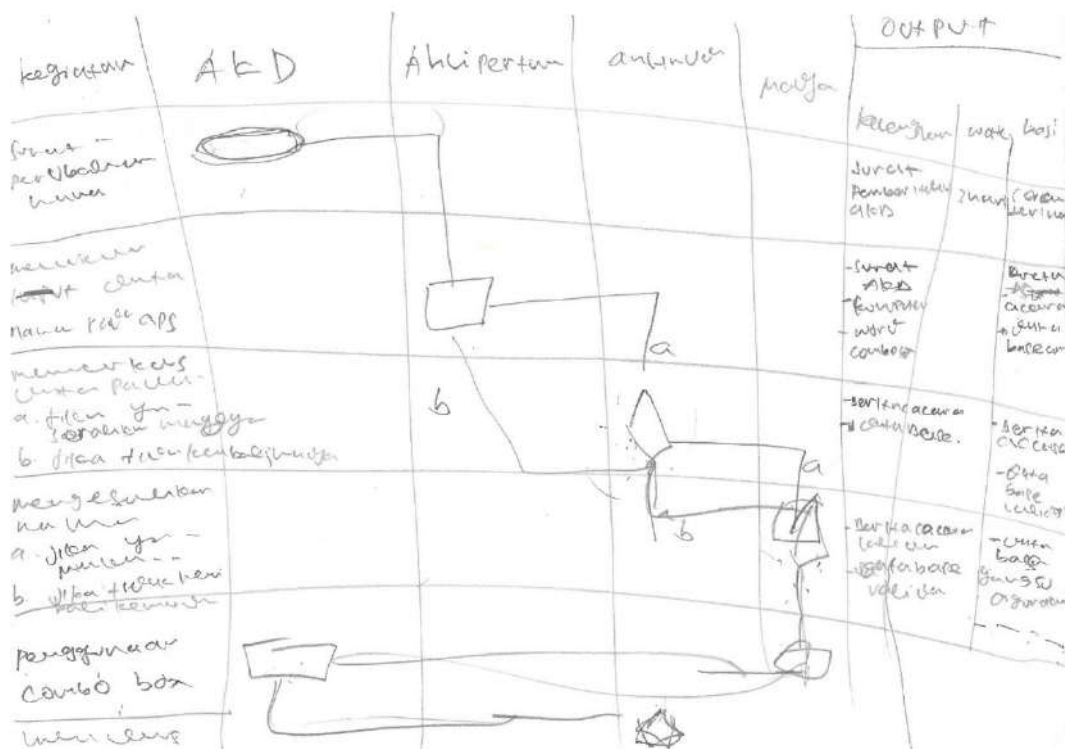
1. SOP yang ada saat ini masih perlu dikembangkan sehingga dapat mengakomodasi dinamika dan tantangan baru yang ada di unit kerja Bagian Risalah.
2. Saat ini, Unit kerja Bagian Risalah saat ini memiliki 6 (enam) SOP, namun ada beberapa rumusan/pedoman yang belum muncul secara jelas dalam SOP yang ada, seperti aktivitas Validasi Risalah dan Otentifikasi Risalah.



Gambar 19. Foto saat berbagi SOP dengan Dedi, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penanggung jawab tim penyusunan SOP di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024

A man with dark hair, wearing a batik shirt and a lanyard, is seated at a desk. He is focused on writing on a large sheet of paper with a pen. On the desk, there is a glass of dark liquid, a small box, and a smartphone. The background shows an office environment with a window and a chair.

- Gambar 20. Foto Koordinasi
dengan Bpk. Oki



370

Lampiran 28. Laporan Singkat Pembahasan SOP di unit kerja Bagian Risalah
antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Gambar 22. Foto Pembahasan SOP di unit kerja Bagian Risalah
antara Bagian Risalah dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana

**LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI
PEMBAHASAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
BAGIAN RISALAH Dengan BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

Hari/Tanggal : **Senin, 23 September 2024**
Pukul : **Pukul 13.15 – 15.40 WIB**
Tempat : **Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Organisasi, Lt. 2, Gedung Sekretariat Jnderal DPR RI**
Agenda : **Pembahasan terkait SOP di Bagian Risalah**
Ketua Rapat : **Dedi, S.Sos.**
Sekretaris Rapat : **Yudha Ariyanto, S.I.Kom.**
Hadir : 1. Ni'mah Wahyu Purnami, S.E.
 2. Iwan Kurniawan, S.Kom.
 3. Dedi, S.Sos.
 4. Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.A.P.
 5. Effie, S.Sos., M.A.P.
 6. Wahyu Dermawan, S.A.P.
 7. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom.
 8. Andrie Widiyanto, S.E.
 9. Bimo Pratama Putra, S.I.Kom.
 10. Wilis, A.Md.
 11. Yudha Ariyanto, S.I.Kom.
 12. Mardhatillah Aflyandri, S.I.P.
 13. Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
 14. Azzahra Amira Yasmine, S.H.
 15. Wisantoro Nusada Wibawanto, S.H.

16. Aga Sukma Dewantama, A.Md.
17. Dhea Prasasti, A.Md.
18. Veindayanti, A.Md.A.B.
19. Tim Bagian Risalah
20. Tim Bagian Organisasi dan Tata Laksana

I. PENDAHULUAN

Pada hari Senin, 23 September 2024 telah dilaksanakan rapat Bagian Risalah Setjen DPR RI dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI yang membahas pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP). Rapat dimulai pada pukul 13.15 dan berakhir pada pukul 15.40, dengan agenda utama meliputi pembahasan SOP baru, evaluasi pelaksanaan SOP yang telah berjalan, serta revisi terhadap beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan dengan tantangan baru dinamika pekerjaan bagian risalah saat ini.

Rapat ini dihadiri oleh 16 orang dari Bagian Risalah Setjen DPR RI dan 4 orang dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI, yang masing-masing memberikan pandangan dan masukan terkait efektivitas SOP yang ada saat ini. Selain itu, dibahas juga beberapa kendala teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan risalah, yang kemudian diidentifikasi untuk dilakukan perbaikan melalui revisi SOP terbaru.

Hasil dari rapat ini diharapkan dapat menjadi landasan yang lebih kuat untuk meningkatkan kinerja dan akurasi dalam penyusunan risalah di masa mendatang, dengan tetap berorientasi pada efisiensi dan ketepatan waktu.

Rapat dibuka oleh Ibu Ni'mah Wahyu Purnami, S.E. yang merupakan Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI dan dilanjutkan dengan pemaparan latar belakang penyusunan SOP di Bagian Risalah Setjen DPR RI oleh Bapak Dedi, S.Sos. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penanggung jawab penyusunan SOP di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI Tahun 2024.

II. PEMBAHASAN

1. Koordinasi mengenai penyusunan SOP baru (Standar Operasional Prosedur) di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR untuk menyesuaikan dengan tantangan baru saat ini.
2. Koordinasi mengenai revisi dan evaluasi 6 (enam) SOP yang sudah ada di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR agar dapat menyesuaikan dengan tantangan baru saat ini.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari Rapat koordinasi tim formasi dalam rangka penyusunan baru, evaluasi, dan revisi SOP di unit kerja Bagian Risalah adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan SOP Baru

Dalam rapat ini, disepakati bahwa penyusunan SOP yang baru perlu dilaksanakan sebagai upaya untuk mengakomodasi perkembangan dinamika dan tantangan baru di unit kerja Bagian Risalah sehingga dapat menghasilkan risalah dengan lebih cepat dan akurat. Beberapa poin utama yang akan menjadi landasan dalam penyusunan SOP baru adalah:

- a. Berdasarkan Aturan yang sedang Berjalan. SOP baru harus disusun berdasarkan dengan Peraturan Pelaksana yang sedang berjalan (Permen PANRB 26 dan 27 Tahun 2017) dan bukan yang akan berjalan. Namun mempertimbangkan unit kerja Bagian Risalah memiliki aturan pelaksana yang akan segera disahkan maka, rencana peraturan tersebut dapat menjadi pertimbangan penyusunan SOP.
- b. Penyusunan SOP baru dapat terjadi apabila ada perubahan alur kegiatan dari SOP yang sudah ada, namun apabila tidak ada maka yang harus diubah adalah dasar hukum dan nama jabatan.
- c. Unit kerja Bagian Risalah saat ini memiliki 6 (enam) SOP, namun ada beberapa rumusan/pedoman yang belum muncul secara jelas dalam SOP yang ada, seperti aktivitas Validasi Risalah dan Otentifikasi Risalah. Untuk itu, disepakati bahwa langkah awal dari Bagian Risalah adalah memaparkan pengertian setiap aktivitas kegiatan tersebut.
- d. Disepakati bahwa aktivitas validasi dan otentifikasi risalah tidak hanya di bagian kepala risalah namun juga keseluruhan isi, untuk memastikan originalitas kualitas isi. Perlu dilakukan penyeragaman pengertian di unit kerja Bagian Risalah untuk setiap aktivitas kegiatan.
- e. Revisi pada SOP Penyusunan Risalah dengan mengeluarkan aktivitas validasi dan otentifikasi Risalah. Diperlukan SOP baru sehingga dapat mempercepat validasi risalah sementara menjadi risalah resmi, dengan meminimalkan birokrasi yang memperlambat proses.
- f. Untuk mengeluarkan aktivitas validasi dan otentifikasi risalah dari SOP Penyusunan Risalah dan menjadi SOP baru, maka perlu dilakukan perubahan judul SOP Penyusunan Risalah. Hal ini karena proses Penyusunan Risalah merupakan proses yang melibatkan 1 (satu) dokumen dengan kualitas dan perlakuan yang beragam. Hal ini berbeda dengan transkrip dan perekaman yang hanya memiliki 1 (satu) kualitas dan perlakuan.
- g. Perlu dilakukan identifikasi terhadap kelebihan, kekurangan, dan dampak otentifikasi yang dilaksanakan sebelum maupun sesudah penandatanganan sehingga dapat dilakukan perbandingan urutan kegiatan yang paling tepat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan Risalah Resmi.
- h. Otentifikasi sendiri memiliki bentuk yang beragam, salah satunya membubuhkan paraf ataupun tanda tangan sesuai dengan kewenangan. Hal ini perlu untuk menjadi bahan materi pertimbangan saat menyusun SOP Otentifikasi baru.

2. Revisi SOP yang Ada

Beberapa poin dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) perlu untuk direvisi atau dilakukan update untuk bisa disesuaikan dengan kondisi saat ini, dinamika, dan tantangan baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyusunan risalah di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI yang merupakan produk kerja tim. SOP yang dilakukan revisi adalah SOP Pengelolaan dan Pengembangan SIRIH yang dirangkum dalam beberapa hal sebagai berikut:

- a. Penguatan Kolaborasi Antar Tim lintas biro: Revisi SOP juga menyarankan adanya mekanisme kolaborasi lebih efektif antara bagian risalah dan tim AKD untuk mengurangi waktu tunggu dalam pengesahan Risalah menjadi Risalah rapat resmi, mengikat setiap bagian sehingga akan ada kejelasan pekerjaan dari masing-masing bagian yang terlibat.
- b. Perubahan frasa "*administrasi umum*" menjadi "*administrasi perkantoran*".
- c. Disepakati menggunakan kata *pengelolaan* daripada *pengembangan*. Karena pengelolaan memiliki rentang waktu yang jelas, yaitu 1 tahun dengan hasil akhir laporan kegiatan.
- d. Diperlukan SOP yang berbeda agar lebih rigid/detail. Karena pengelolaan sistem pada prakteknya berlangsung lebih Panjang daripada yang tertera pada SOP dan ada beberapa aktivitas yang tidak diwadahi oleh SOP saat ini.
- e. Disepakati SOP mengandung 3 langkah, yang meliputi: Pengelolaan, Sosialisasi, dan Laporan Pengembangan Aplikasi.
- f. Disepakati bawah SOP yang direvisi dapat mengakomodasi penugasan kepada Kepala Bagian di lintas biro sehingga perlu penugasan dari Deputi Bidang Persidangan (yang saat ini dijabat oleh Ibu Suprihartini, S.IP., M.Si.). Penunjukan ini sebagai bentuk pengadministrasian organisasi.
- g. Disepakati bahwa dalam SOP memberikan akses lebih kepada PIC AKD untuk melakukan upload, download, input bahan rapat, serta membuat rumah digital di Sirih.
- h. Disepakati bahwa AKD memiliki hak untuk mengarsipkan (menentukan Risalah mana yang layak untuk dijadikan arsip).

IV. PENUTUP

Rapat koordinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Risalah Setjen DPR RI dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setjen DPR RI dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) baru, revisi dan evaluasi SOP yang sudah berjalan ditutup pada pukul 15.40 WIB.

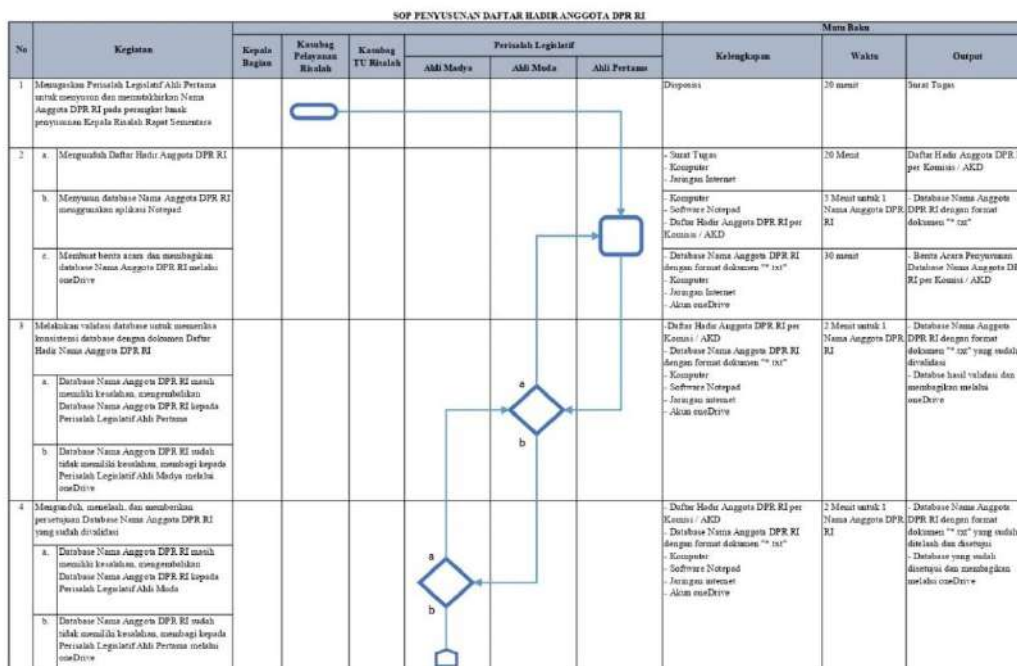
Ketua Rapat,

Dedi, S.Sos.

NIP: 197004171990031004

Lampiran 29. Draf SOP yang diajukan untuk memperoleh persetujuan Mentor,
Ibu R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.

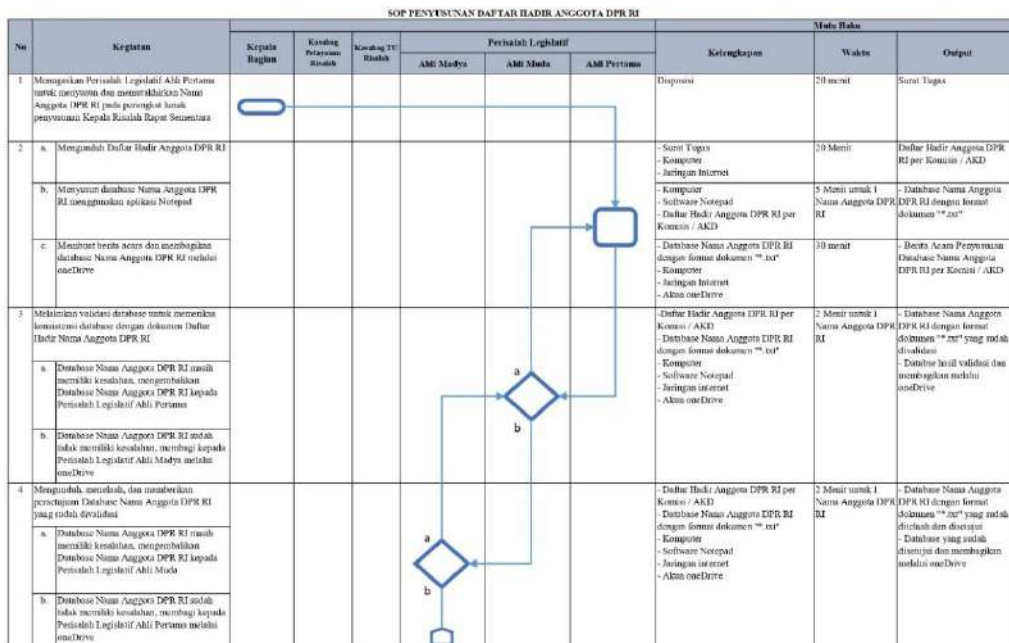
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP:		TGL PEMBUATAN:		TGL REVISI:			
	JUDUL SOP AP:		SOP PENYUSUNAN KEPALA RISALAH RAPAT SEMENTARA MEMANFAATKAN COMBO BOX					
	JENIS SOP BERDASARKAN:							
	A. SIFAT:	TEKNIS	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:	SPESIFIK
	UNIT PENGUSUL:		BAGIAN RISALAH					
DISAHKAN OLEH:								
DASAR HUKUM								
KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 3. Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 1. Memahami Tata Naskah Dinas Dewan dan Penyusunan Laporan; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet; 4. Memahami Tata Cara Persidangan dan Rapat; 5. Memahami Peraturan DPR RI.								
PERALATAN/PERLENGKAPAN								
1. Nota Dinas / Lembar Disposisi; 2. Komputer / Printer / Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Daftar Hadir Anggota DPR RI per Komisi 5. Perangkat Lunak Microsoft Word dengan Fitur Combo Box 6. Akun OneDrive								
PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan Disimpan sebagai data manual dan elektronik								



No	Kegiatan	Kepala Bagian	Kasubag Pelayanan Riset	Kasubag TU Riset	Periode Legitimasi			Materi		
					Ahli Muda	Ahli Muda	Ahli Pertama	Kelompok	Waktu	Output
3	a. Mengunduh Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD yang sudah diunggah							- Komputer - Software Notepad - Jaringan internet - Akun userDrive	10 Menit	Database Nama Anggota DPR RI dengan format dokumen ".txt" yang sudah diunggah
	b. Input Nama Anggota DPR RI ke dalam menu info (properties) Fitur Combo Box di Microsoft Word							- Komputer - Software Microsoft Word dengan fitur Combo Box	2 Menit untuk 1 Nama Anggota DPR RI	Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo Box di Microsoft Word
	c. Membuat bentuk acuan dan membagikan database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box melalui userDrive							- Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo - Komputer - Jaringan internet - Akun userDrive	10 Menit	- Bentuk Acuan Penyusunan Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo
6	Melakukan <u>validasi</u> database untuk memeriksa konsistensi Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box dengan database Nama Anggota DPR RI yang sudah diupload							Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo Database Nama Anggota DPR RI yang sudah diupload - Komputer - Jaringan internet - Akun userDrive	2 Menit untuk 1 Nama Anggota DPR RI	- Database Nama Anggota DPR RI dengan format dokumen ".txt" yang sudah diupload - Database hasil validasi dan membagikan melalui userDrive
	a. Database Combo Box masih memiliki kesalahan, menginformasikan kepada Perancang Legitimasi/Ahli Pertama									
	b. Database Combo Box sudah tidak memiliki kesalahan									
7	Membuat bentuk acuan <u>validasi</u> database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box							Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo - Komputer	10 Menit	- Bentuk Acuan <u>Validasi</u> database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box
	Membuat konsistensi dan mengupload database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box							Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo yang sudah diupload	10 Menit	Asap

Lampiran 30. Draf SOP yang disetujui oleh Mentor
untuk diserahkan kepada Kepala Bagian Risalah

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP AP:		TGL PEMBUATAN:		TGL REVISI:			
	JUDUL SOP AP:		SOP PENYUSUNAN KEPALA RISALAH RAPAT SEMENTARA MEMANFAATKAN COMBO BOX					
	JENIS SOP BERDASARKAN:							
	A. SIFAT:	TEKNIS	B. BESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:	SPESIFIK
	UNIT PENGUSUL:		BAGIAN RISALAH					
DISAHKAN OLEH:								
DASAR HUKUM								
KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 3. Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. 1. Memahami Tata Naskah Dinas Dewan dan Penyusunan Laporan; 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 3. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet; 4. Memahami Tata Cara Persidangan dan Rapat; 5. Memahami Peraturan DPR RI.								
PERALATAN/PERLENGKAPAN								
1. Nota Dinas / Lembar Disposisi; 2. Komputer / Printer / Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. Daftar Hadir Anggota DPR RI per Komisi 5. Perangkat Lunak Microsoft Word dengan Fitur Combo Box 6. Akun OneDrive								
PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan Disimpan sebagai data manual dan elektronik								



No	Kegiatan	Kejadian Bagian	Kondisi Pelaksanaan Berhasil	Kondisi TU Berhasil	Perwakilan Legislatif			Materi Baku		
					AKD Madya	AKD Muda	AKD Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output
5	a. Mengunduh Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD yang sudah diunduh							- Komputer - Software Notepad - Jaringan internet - Akun oneDrive	10 Menit	Database Nama Anggota DPR RI dengan format dokumen *.txt yang sudah diunduh
	b. Input Nama Anggota DPR RI ke dalam menu info (properties) Fitur Combo Box di Microsoft Word							- Komputer - Software Microsoft Word dengan Fitur Combo Box	2 Menit untuk 1 Nama Anggota DPR RI	Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo Box di Microsoft Word
	c. Membuat berita acara dan membagikan database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box melalui oneDrive							- Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo - Komputer - Jaringan internet - Akun oneDrive	10 Menit	Berita Acara Penyusunan Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo
6	Melakukan validasi database untuk memeriksa konsistensi Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box dengan database Nama Anggota DPR RI yang sudah divalidasi							- Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo - Database Nama Anggota DPR RI yang sudah divalidasi - Komputer - Jaringan internet - Akun oneDrive	2 Menit untuk 1 Nama Anggota DPR RI	Database Nama Anggota DPR RI dengan format dokumen *.txt yang sudah divalidasi
	a. Database Combo Box masih memiliki kesalahan, mengembalikan kepada Perwakilan Legislatif Ahli Pertama									
	b. Database Combo Box sudah tidak memiliki kesalahan									
7	Membuat berita acara identifikasi database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box							- Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo - Komputer	10 Menit	Berita Acara Identifikasi database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box
	Mendokumentasikan dan mengupload database Nama Anggota DPR RI dalam menu info (properties) Fitur Combo Box							- Database Nama Anggota DPR RI per Komisi / AKD dalam menu info (properties) Fitur Combo yang sudah divalidifikasi	10 Menit	Asli

Lampiran 31. *Scan* Berita Acara Penyerahan Draf SOP Pemanfaatan *Combo Box* dalam Menyusun Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA
PENYERAHAN SOP PENYUSUNAN KEPALA RISALAH RAPAT SEMENTARA
MEMANFAATKAN COMBO BOX**

Pada hari ini Rabu, tanggal 25 September 2024, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yudha Ariyanto
NIP : 198810232024041001
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP : 196707171993031006
Jabatan : Kepala Bagian Risalah
Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI

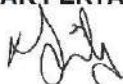
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa **DOKUMEN SOP PENYUSUNAN KEPALA RISALAH RAPAT SEMENTARA MEMANFAATKAN COMBO BOX** dengan keterangan sebagai berikut:

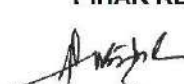
Judul SOP AP : SOP Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
Memanfaatkan *Combo Box*
Sifat : Teknis
Besaran : Mikro
Kelengkapan : Final
Jenis : Spesifik
Unit Pengusul : Bagian Risalah

Demikian Berita Acara penyerahan SOP Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara Memanfaatkan *Combo Box*.

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA


Yudha Ariyanto
NIP. 198810232024041001

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA


Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Lampiran 32. Isi Kuesioner Daring Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang Dimintakan Kepada Partisipan

**Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect*
dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara**

Link: <https://forms.office.com/r/WusNPNpG45>

Perkenalkan, nama saya Yudha Ariyanto Pegawai CPNS pada unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI, dengan ini meminta Saudara/i untuk berpartisipasi dengan sukarela dalam Evaluasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

Tujuan kuesioner ini adalah untuk melakukan evaluasi pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara selama 14 hari dimulai sejak 11 September 2024 s.d. 25 September 2024. Manfaat kuesioner ini adalah dapat dilakukan identifikasi efektifitas Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara.

Pengambilan data kuesioner ini dilakukan selama 7 hari. Kuesioner terdiri dari 8 pertanyaan dan akan berlangsung selama kurang lebih 10 menit. Pengisian kuesioner dilakukan sebanyak satu kali untuk setiap responden.

Pemilihan partisipan dilakukan dengan teknik *total sampling* sesuai kriteria inklusi. Mengingat Saudara/i memenuhi kriteria tersebut, saya meminta kesediaan Saudara/i untuk bersedia mengisi kuesioner ini.

Nama dan jati diri Saudara/i akan tetap dirahasiakan. Hasil kuesioner ini akan disampaikan dalam seminar hasil kegiatan aktualisasi namun tidak terdapat nama Saudara/i dalam hasil yang diberikan. Untuk itu Saudara/i dapat mengisi sesuai pengalaman Saudara/i.

Jika dikemudian hari terjadi kebocoran data, maka saya akan segera menghubungi Saudara/i dan akan bertanggung jawab penuh atas kerugian yang dialami oleh Saudara/i dikarenakan hal ini.

1. Nama:
2. Saya sudah memahami penjelasan yang diberikan dan secara sukarela setuju untuk mengisi kuesioner evaluasi dengan judul "Evaluasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sement"
3. Menurut Saudara/i, seberapa mudah penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara?
 - Sangat Mudah
 - Cukup Mudah
 - Mudah
 - Cukup Sulit
 - Sulit
4. Menurut Saudara/i, seberapa cepat penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara? (Jika dibandingkan dengan metode sebelumnya)
 - Sangat Lebih Cepat
 - Lebih Cepat
 - Sama Saja

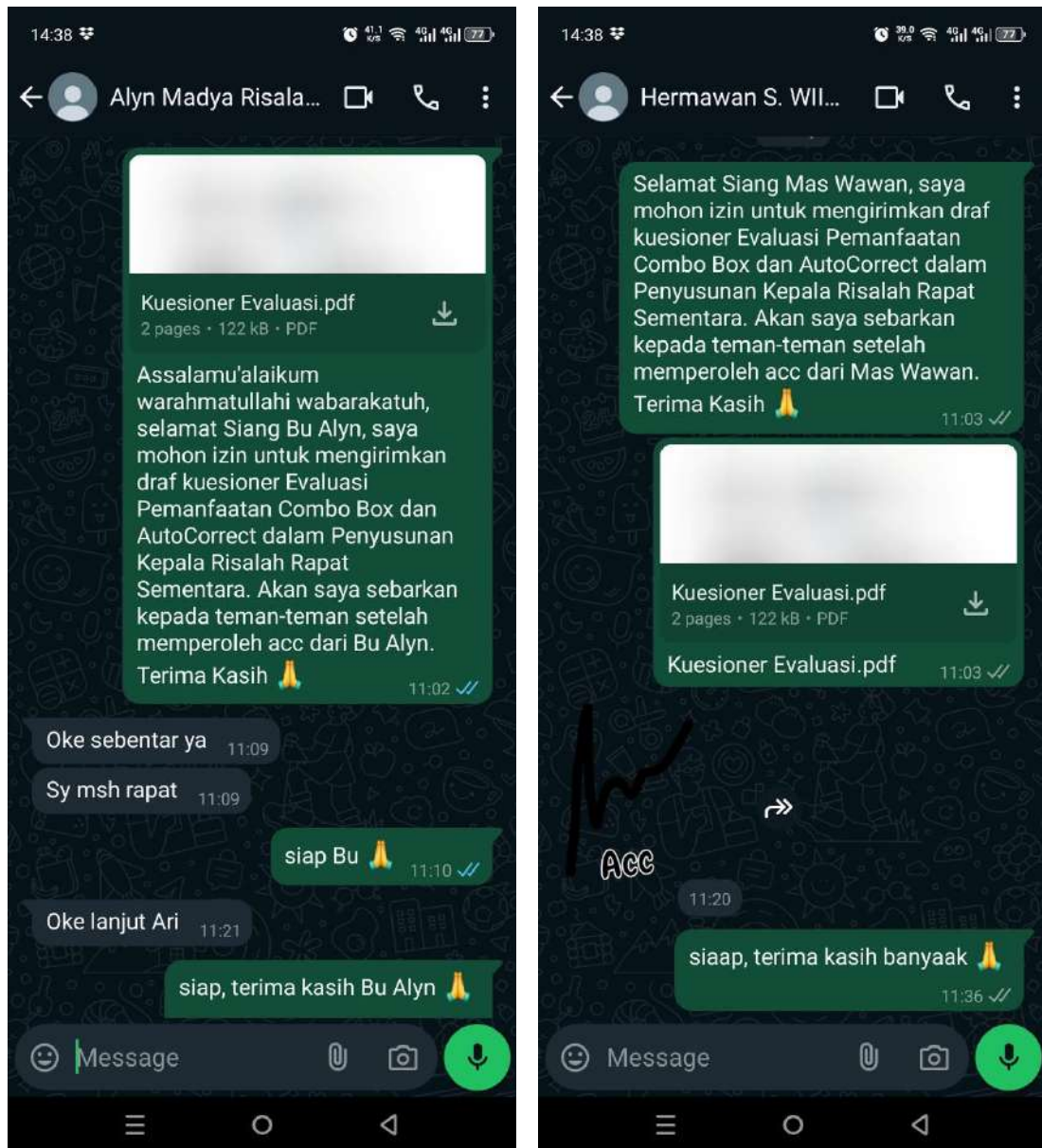
- Lebih Lama
 - Sangat Lebih Lama
5. Menurut Saudara/i, seberapa akurat hasil kepala Risalah Rapat Sementara ketika menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunannya? (Hasil yang akurat ditandai dengan konsistensi input data dari setiap dokumen dan ketiadaan kesalahan ketika pertama kali input data atau sebelum dikoreksi)
 - Sangat Akurat
 - Cukup Akurat
 - Akurat
 - Kurang Akurat
 - Tidak Akurat
 6. Menurut Saudara/i, seberapa membantu fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara?
 - Sangat Membantu
 - Cukup Membantu
 - Membantu
 - Kurang Membantu
 - Tidak Membantu
 7. Menurut Saudara/i, seberapa besar kemungkinan Saudara/i menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* untuk menyusun kepala Risalah Rapat Sementara di masa depan?
 - Sangat Besar
 - Cukup Besar
 - Besar
 - Cukup Kecil
 - Kecil
 8. Saran dan Komentar

Dokumentasi:



Gambar 23. Foto saat menyusun kuesioner evaluasi Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang Dimintakan Kepada Partisipan

Lampiran 33. Tangkapan Layar Koordinasi dengan Mentor dan *Coach* terkait kuesioner pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan bagian kepala Risalah Rapat Sementara

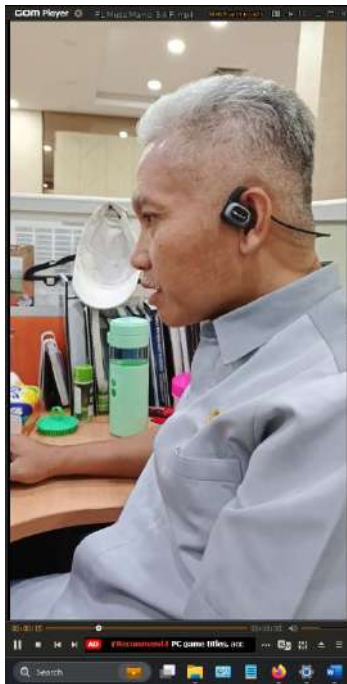


Gambar 24. Tangkapan Layar Koordinasi dengan Mentor (kiri) dan *Coach* (kanan)

Lampiran 34. Tangkapan layar kumpulan Video Testimoni Pegawai Risalah terkait Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam Penyusunan Kepala Risalah Sementara



Kabag Risalah Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E.



Perisalah Legislatif Ahli Muda Bapak Marno, S.A.P.



Perisalah Legislatif Ahli Muda Bapak Muhamad Aaqil Imama, S.I.Kom.



Perisalah Legislatif Ahli Pertama Almira Ainayah, S.I.Kom.



Perisalah Legislatif Ahli Pertama Diki Setiadi, S.A.P.

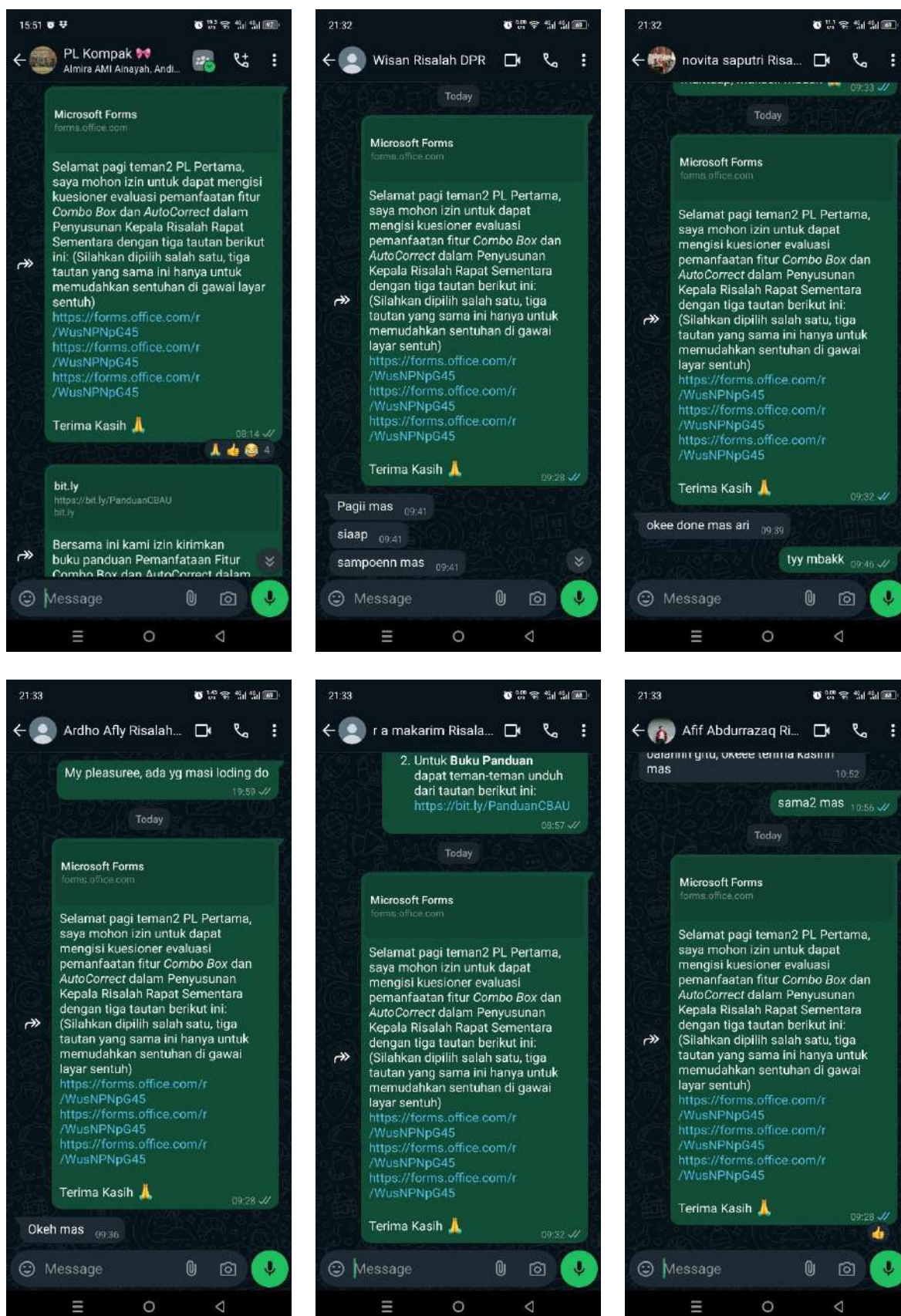


Perisalah Legislatif Ahli Pertama Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.



Gambar 25. *QR (Quick Response) Code* untuk Video Testimoni dengan tautan sebagai berikut: <https://youtu.be/IwhJgdMVQjU>

Lampiran 35. Aplikasi Whatsapp ketika menyebarkan kuesioner kepada pegawai yang bertanggung jawab dengan penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara



Lampiran 36. Analisis Hasil Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Responden : 27 Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Tempat : Unit Kerja Bagian Risalah
Waktu : 25 September 2024 s.d. 27 September 2024

Profil Responden

Dari tanggal 25 September 2024 hingga 27 September 2024, telah dilakukan pengumpulan data evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara dengan cara menyebar kuesioner. Kuesioner disebar kepada pegawai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di unit kerja Bagian Risalah. Teknik pemilihan responden dilakukan dengan cara *total sampling* (*sampling* jenuh) sebanyak 27 pegawai. Teknik ini dipilih karena populasi subjek kurang dari 30 orang. (Amin, Garancang, & Abunawas, 2023, p. 23)²⁰

Metode Pencacahan

Dari 27 pegawai yang menerima kuesioner tersebut, sebanyak 17 pegawai yang bersedia mengisi kuesioner serta menyetujui PSP (*informed consent*). Hasil dari kuesioner ini akan dianalisis sebagai bahan laporan. Analisis data pada pengukuran persepsi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara menggunakan skala Likert. Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (variabel penelitian). Jawaban setiap item instrumen (pertanyaan) yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif (Sugiyono, 2022, p. 93)²¹. Hal ini memungkinkan responden untuk mengatakan pendapat dan sikap mereka ketika menggunakan kedua fitur tersebut. Selain itu, skala Likert membuat analisis data lebih mudah karena hasilnya dapat dihitung dan dianalisis secara kuantitatif. Ini membantu dalam menemukan area yang perlu ditingkatkan dalam pemanfaatan fitur ini.

Metode Pengolahan Data

Untuk dapat mengukur persepsi responden, jawaban setiap pertanyaan diberi bobot skor 1 s.d. 5, di mana 1 menunjukkan skor terendah dan 5 menunjukkan skor tertinggi.

²⁰ Amin, N. F., Garancang, S., & Abunawas, K. (2023). *Konsep Umum Populasi dan Sampel dalam Penelitian*. Jurnal Pilar: Jurnal Kajian Islam Kontemporer, 14(1), 31. doi:p-ISSN: 1978-5119; e-ISSN: 2776-3005

²¹ Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Cet. 3). Bandung: Alfabeta. Doi : ISBN 978-602-289-373-8

Selanjutnya, Hasil kuesioner tentang penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara akan digunakan untuk dimasukkan ke dalam Rumus Skala Likert dari katadata.co.id.²² Hasil dari Rumus Skala Likert ini akan menunjukkan sejauh mana responden mendukung penggunaan kedua fitur tersebut. Hal ini dapat menghitung angka yang menunjukkan seberapa baik inovasi diterima oleh orang-orang dengan mengolah nilai dari setiap jawaban. Hasil akhir akan membantu dalam evaluasi dan penerapan kedua fitur ini di unit kerja Bagian Risalah.

Analisis data kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* Microsoft Word dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara ini menggunakan analisis statistik deskriptif. Kuesioner terdiri dari 7 item pertanyaan/pernyataan menggunakan Skala Likert, dengan skor 1 sampai dengan 5. Selanjutnya, skor dari masing-masing pertanyaan dijumlahkan dan dikonversikan ke dalam skala 100. Penghitungan Rumus Skala ini menggunakan rumus sbb:

$$\text{Likert} = \frac{T}{Y} \times 100$$

Di mana:

- T = Total skor pilihan responden
- Y = Skor tertinggi likert x jumlah responden

Hasil kuesioner dikelompokkan menjadi kategori interval yang dilakukan menggunakan rumus interval sbb:

$$I = \frac{Z - X}{n}$$

Di mana:

- Z = total skor tertinggi likert x jumlah responden x 100
- X = total skor terendah likert x 100
- n = jumlah kategorisasi skala likert

Berdasarkan penghitungan dengan interval berjumlah 5 (lima) kategori, menghasilkan interval 16 (dalam skala 100). Kategori ini membantu dalam menginterpretasikan data secara lebih terstruktur, memecah tanggapan responden ke dalam kategori-kategori yang jelas, dengan masing-masing kategori menampilkan rentang nilai yang berbeda dari yang paling rendah

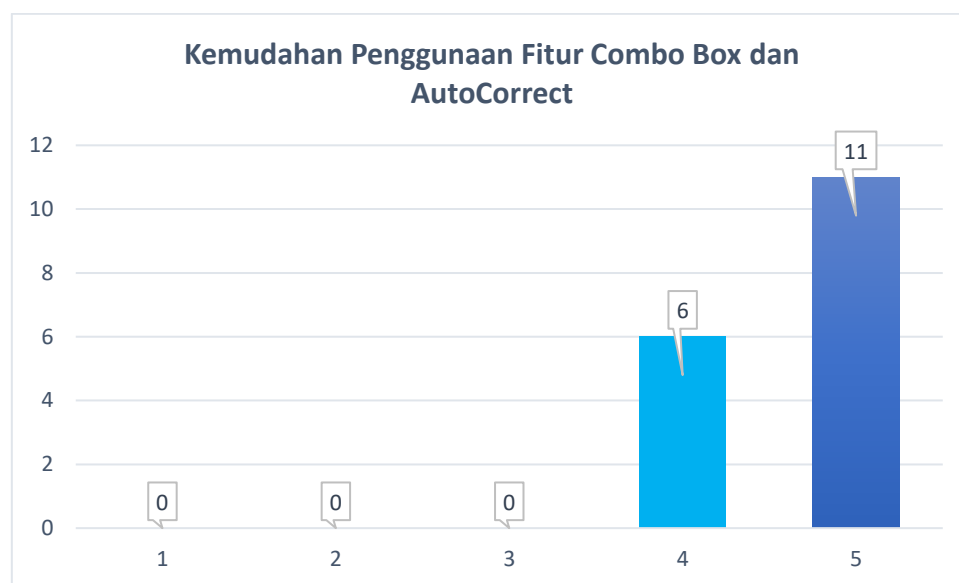
²² Rumus menurut katadata.co.id yang ditulis oleh Dwi Latifatul Fajri dan diakses pada Kamis, 3 Oktober 2024 dengan tautan: <https://katadata.co.id/lifestyle/edukasi/6492a0d1a4b93/pengertian-rumus-dan-cara-menghitung-skala-likert>

hingga yang paling tinggi, memungkinkan penilaian terhadap persepsi responden dalam skala terukur. Oleh karena itu, hasil survei dapat diklasifikasikan secara lebih akurat untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang tanggapan yang diberikan. Nilai dikelompokkan ke dalam 5 (lima) interval dengan keterangan sbb:

Tabel 1. Kategorisasi Skor Likert

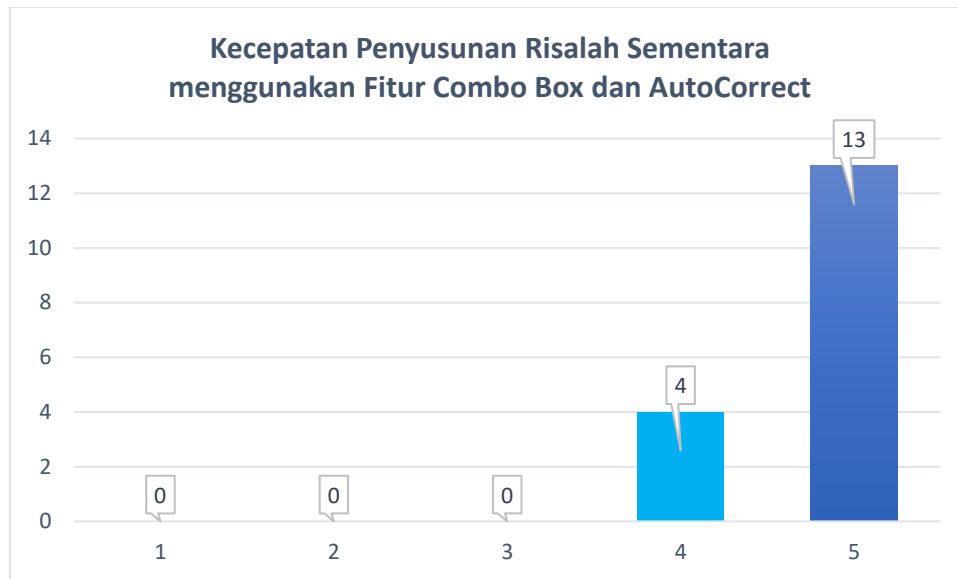
Skor Likert	Nilai Interval (%)	Kategori
1	20 – 36	Tidak Setuju
2	37 – 52	Kurang Setuju
3	53 – 68	Setuju
4	69 – 84	Cukup Setuju
5	85 – 100	Sangat Setuju

Pengolahan Kuesioner



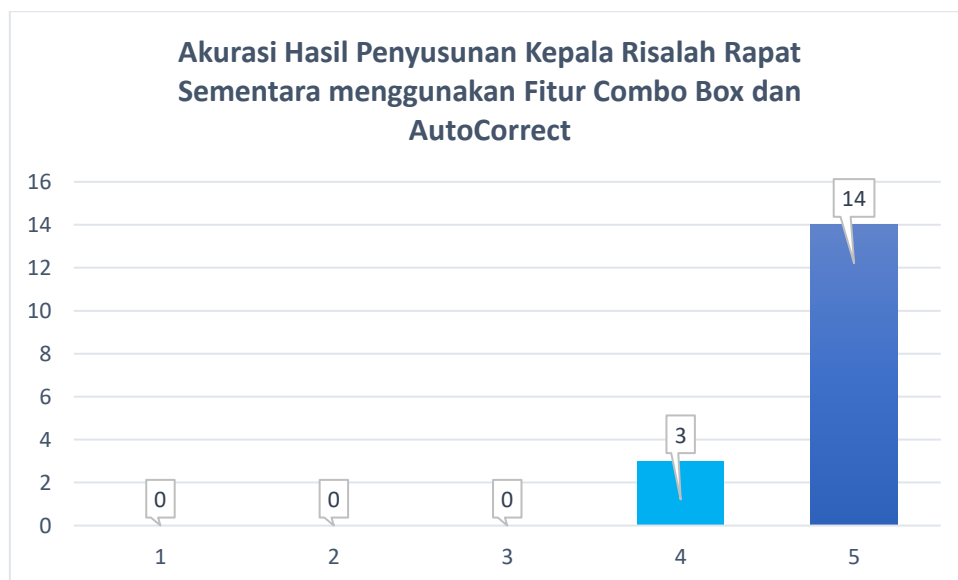
Gambar 26. Grafik Kemudahan Penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

Hasil kuesioner dari 17 responden mengenai kemudahan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menunjukkan bahwa sebanyak 11 (sebelas) orang (65%) yang menilai fitur tersebut “sangat mudah” dengan skor 5, yang merupakan nilai tertinggi. Sementara itu, 6 orang yang menjawab (35%) menilai fitur tersebut sebagai "cukup mudah", dengan skor 4.



Gambar 27. Grafik Kecepatan Penyusunan Risalah Sementara menggunakan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect*

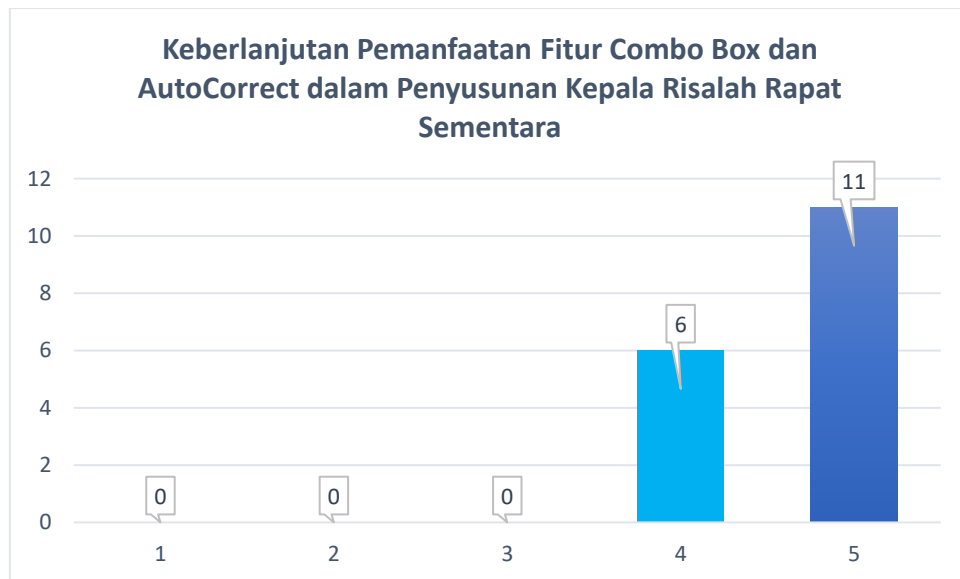
Hasil kuesioner mengenai kecepatan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* saat menyusun kepala Risalah Rapat Sementara menunjukkan bahwa sebagian besar orang yang menjawab bahwa fitur tersebut “sangat cepat”. Dari 17 responden, 13 (atau 76% dari total) menilai fitur ini sebagai sangat cepat yang merupakan skor 5, sementara 4 (atau 24% dari total) menilai fitur ini sebagai “cukup cepat” dan memberikan skor 4.



Gambar 28. Akurasi hasil dari fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Hasil kuesioner mengenai keakuratan hasil kepala Risalah Rapat Sementara yang penyusunannya fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* menunjukkan bahwa mayoritas responden

memberikan penilaian yang sangat positif. Sebanyak 14 dari 17 responden (82%) menilai dengan "sangat akurat" dan memberikan skor 5, sedangkan 3 dari 17 responden (18%) menilai hasil sebagai "cukup akurat" dan memberikan skor 4.

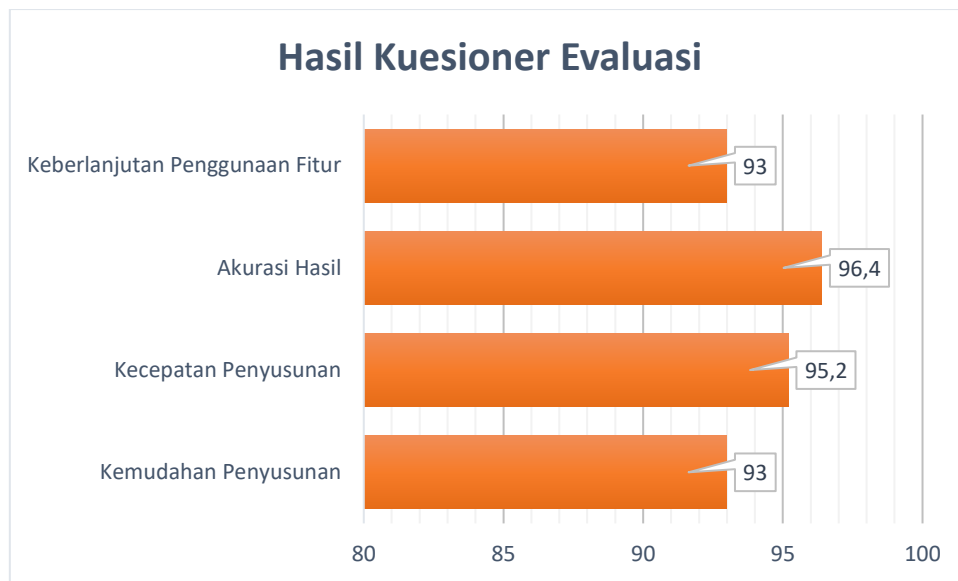


Gambar 29. Penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di masa depan

Hasil kuesioner mengenai kemungkinan penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara di masa depan menunjukkan bahwa sebanyak 11 dari 17 responden (65%) memberikan skor 5, yang menunjukkan bahwa mereka merasa "sangat mungkin" bahwa fitur tersebut akan digunakan lagi. Sementara itu, 6 responden (35%) menjawab mengatakan bahwa penggunaan fitur ini di masa depan "cukup mungkin" dengan memberikan skor 4.

Hasil Kuesioner Evaluasi

Berdasarkan hasil pengolahan data kuesioner evaluasi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, diperoleh nilai keberlanjutan penggunaan fitur sebesar 93 (dalam skala 100). Nilai ini masuk dalam kategori **sangat setuju** karena menunjukkan bahwa responden secara keseluruhan memberikan tanggapan yang sangat positif terhadap keberlanjutan penggunaan fitur tersebut. Angka ini juga menunjukkan tingginya tingkat kepuasan dan dukungan responden, serta menunjukkan bahwa penggunaan fitur ini di masa mendatang memiliki potensi yang signifikan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja. Hasil ini berfungsi sebagai dasar penting untuk pertimbangan tindakan lanjutan yang bertujuan untuk meningkatkan penerapan teknologi di masa mendatang.



Gambar 30. Grafik Indeks Persepsi Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara

Berdasarkan grafik indeks persepsi pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara, nilai tertinggi ada di akurasi hasil penyusunan dengan indeks persepsi sebesar 96,4, (dalam skala 100) nilai ini masuk dalam kategori **sangat setuju**. Nilai ini menunjukkan tingginya kepuasan responden terhadap tingkat konsistensi dan keseragaman yang dihasilkan oleh kedua fitur tersebut. Hasilnya menunjukkan bahwa penggunaan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* sangat efektif dalam meningkatkan akurasi penyusunan risalah. Dukungan kuat terhadap aspek akurasi ini menunjukkan bahwa responden percaya bahwa fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dapat meningkatkan kualitas dan ketepatan dalam proses penyusunan risalah rapat. Oleh karena itu, kedua fitur ini dapat dipertimbangkan sebagai solusi berkelanjutan untuk mendukung peningkatan kualitas kerja.

Lampiran 37. Undangan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 436/PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Daftar Hadir
Hal : Undangan

25 September 2024

**Yth.
Daftar Nama Terlampir
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah Diseminasi Pemanfaatan Fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara melalui suatu Sistem Informasi Digital. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Acara : FGD Buku Panduan Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
Tempat : Ruang Rapat Unit Kerja Bidang Risalah
Lantai 3 Nusantara II DPR RI

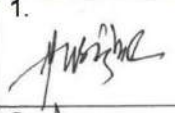
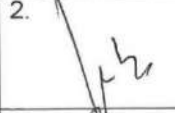
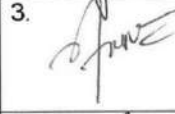
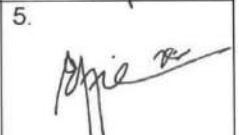
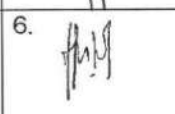
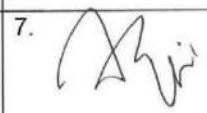
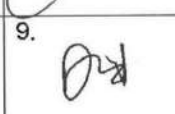
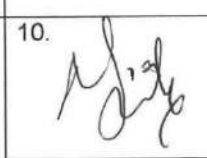
Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.

Lampiran 38. Scan Daftar Hadir FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

DAFTAR HADIR
FGD Buku Panduan Pemanfaatan Combo Box dan Auto Correct
dalam Penyusunan Kepala Risalah

No	NIP	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	196707171993031006	Muhammad Yus Iqbal, S.E.	Kepala Bagian Risalah	1. 
2.	197001271992031003	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	2. 
3.	198201252003122002	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	3. 
4.	198102142005021002	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.A.P.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	4. 
5.	196802151990032003	Effie, S.Sos., M.A.P.	Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah	5. 
6.	197605122003122003	Titiek Endartini, S.A.P	Perisalah Legislatif Ahli Muda	6. 
7.	197909092005021003	Muhamad Aaqil Imama, S.I.Kom	Perisalah Legislatif Ahli Muda	7. 
8.	199407282019031001	Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos.	Perisalah Legislatif Ahli Muda	8. 
9.	199510022019031001	Diza Nabila Mirza, S.I.P	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	9. 
10.	198810232024041001	Yudha Ariyanto, S.I.Kom.	CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama	10. 
11.	200009222024041001	Rizqi Ahmad Mahorim, S.I.P.	CPNS PL Ahli Pertama	11. 

Lampiran 39. Dokumentasi Kegiatan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara



Lampiran 40. Laporan Singkat FGD Buku Panduan Pemanfaatan *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara



**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

LAPORAN SINGKAT

**FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam
Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara**

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024
Pukul : Pukul 13.10 – 14.40 WIB
Tempat : Ruang Rapat Unit Kerja Bagian Risalah Nusantara II Lt. 3
Agenda : FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara
Ketua Rapat : Yudha Ariyanto, S.I.Kom.
Sekretaris Rapat : Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.
Hadir : 1. Muhammad Yus Iqbal, S.E.
2. Iwan Kurniawan, S.Kom.
3. R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
4. Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.AP.
5. Effie, S.Sos., M.A.P.
6. Titiek Endartini, S.A.P.
7. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom.
8. Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos.
9. Diza Nabila Mirza, S.I.P
10. Yudha Ariyanto, S.I.Kom.
11. Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P.

I. PENDAHULUAN

Pada hari Rabu, 2 Oktober 2024 telah dilaksanakan FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang membahas penyempurnaan buku panduan tersebut untuk dapat dipublikasikan dalam suatu sistem informasi. Rapat dimulai pada pukul 13.10 dan berakhir pada pukul 14.45, dengan agenda utama penyempurnaan buku panduan dan berbagai pilihan dalam melakukan diseminasi buku panduan tersebut tersebut

Rapat ini dihadiri oleh 11 (sebelas) orang pegawai dari unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI, yang masing-masing memberikan pandangan dan masukan terkait penyempurnaan buku panduan dan cara melakukan diseminasi yang mungkin dilaksanakan pada saat ini. Selain itu, dibahas juga beberapa kendala teknis yang dihadapi dalam pelaksanaan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara, yang kemudian diidentifikasi untuk dilakukan perbaikan melalui penyempurnaan buku panduan.

Hasil dari rapat ini diharapkan dapat menjadi landasan yang lebih kuat untuk meningkatkan kinerja dan akurasi dalam penyusunan kepala Risalah Rapat



**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

Sementara di masa mendatang, dengan tetap berorientasi pada efisiensi dan ketepatan waktu.

Rapat dibuka oleh Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P. yang merupakan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan dilanjutkan dengan pemaparan latar belakang FGD Buku Panduan ini oleh Yudha Ariyanto, S.I.Kom. (Perisalah Legislatif Ahli Madya) selaku penyusun buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara tersebut.

II. PEMBAHASAN

1. Koordinasi mengenai penyempurnaan buku panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam menyusun kepala Risalah Rapat Sementara.
2. Koordinasi mengenai jalur dan cara diseminasi yang memungkinkan untuk dilaksanakan dalam kurun waktu masa habituasi CPNS Tahun 2024 di lingkungan Setjen DPR RI.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari FGD FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara adalah sebagai berikut:

1. Untuk diseminasi bisa melalui Perisai, website pribadi, ataupun berbagi melalui Ikapli yang merupakan organisasi profesi perisalah legislatif
2. Untuk melakukan diseminasi melalui Perisai, dapat melakukan hal berikut:
 - a. Koordinasi dengan Bina Jabfung
 - b. Koordinasi dengan Pak Whisnu untuk mendapat arahan melakukan diseminasi ke Perisai
3. Penyempurnaan pada Buku Panduan, meliputi:
 - a. Judul harus memunculkan versi dari word yang digunakan, seperti buku panduan ini untuk versi word 2016 keatas, dsb.
 - b. Menambahkan spesifikasi komputer yang bisa digunakan untuk aplikasi word ini seperti apa
 - c. Jelaskan apakah fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* ini harus diatur di komputer masing-masing atau sudah bisa dilakukan di luar komputer bersangkutan
 - d. Tambahkan maksud dan tujuan / abstrak / kata pengantar / latar belakang dari Buku Panduan ini, apakah hanya untuk menyelesaikan aktualisasi ataukah ada tujuan mengubah mindset jangka panjang penyusunan risalah
 - e. Tambahkan daftar pustaka, seperti: tata naskah, tatib dpr, dsb
 - f. Konsistensi judul, baik Judul di laporan (lakukan revisi)
 - g. Penulis gunakan nama pribadi jangan unit kerja



**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

IV. PENUTUP.

Rapat FGD Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang dilaksanakan di Ruang Rapat Unit Kerja Bagian Risalah Nusantara II Lt. 3 ditutup pada pukul 14.45 WIB.

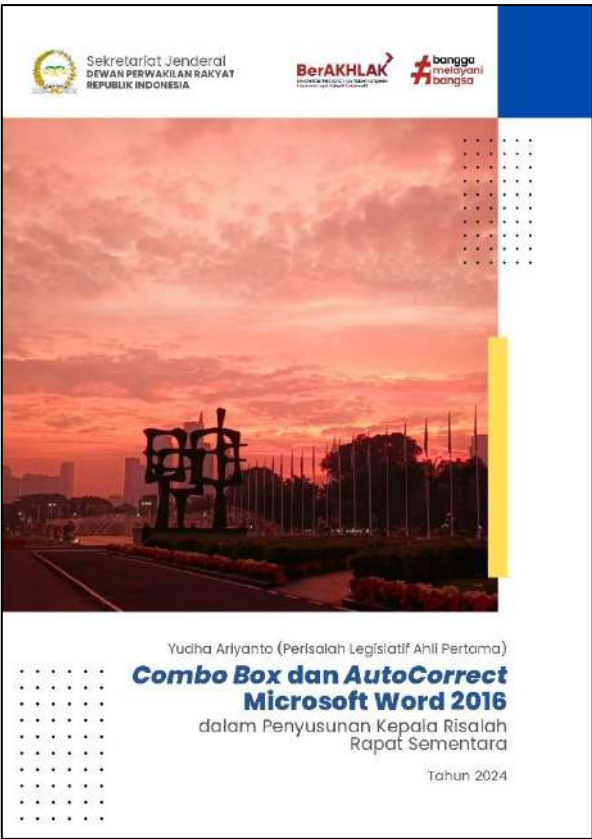
Ketua Rapat,

Yudha Arianto, S.I.Kom.
NIP: 199810242024041001

Lampiran 41. Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara yang sudah disempurnakan



Gambar 31. QR (*Quick Response*) Code untuk Buku Panduan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dengan tautan sebagai berikut: <https://bit.ly/BKComboBox>

 Sekretariat Jenderal DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA BerAKHLAK #bangga melayani bangsa Yucha Ariyanto (Perisalah Legislatif Ahil Pertama) Combo Box dan AutoCorrect Microsoft Word 2016 dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara Tahun 2024	DAFTAR ISI <table> <tr> <td>Abstrak</td> <td>i</td> </tr> <tr> <td>Latar Belakang Buku Panduan</td> <td>ii</td> </tr> <tr> <td>Tentang Bagian Risalah</td> <td>iii</td> </tr> <tr> <td>Daftar Isi</td> <td>iv</td> </tr> <tr> <td>01. Tentang Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>02. Spesifikasi Perangkat untuk Menjalankan Microsoft Word 2016</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>02. Fitur <i>Combo Box</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td> B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td> A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>03. Fitur <i>AutoCorrect</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td> A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td> B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Daftar Pustaka</td> <td>v</td> </tr> </table> Buku Panduan Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i> dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	Abstrak	i	Latar Belakang Buku Panduan	ii	Tentang Bagian Risalah	iii	Daftar Isi	iv	01. Tentang Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	2	02. Spesifikasi Perangkat untuk Menjalankan Microsoft Word 2016	3	02. Fitur <i>Combo Box</i>		A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	4	B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	8	A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12	03. Fitur <i>AutoCorrect</i>		A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15	B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21	04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23	Daftar Pustaka	v
Abstrak	i																														
Latar Belakang Buku Panduan	ii																														
Tentang Bagian Risalah	iii																														
Daftar Isi	iv																														
01. Tentang Fitur <i>Combo Box</i> dan <i>AutoCorrect</i>	2																														
02. Spesifikasi Perangkat untuk Menjalankan Microsoft Word 2016	3																														
02. Fitur <i>Combo Box</i>																															
A. Aktivasi <i>Ribbon Developer</i>	4																														
B. Input <i>Database</i> ke dalam <i>Combo Box</i>	8																														
A. Menggunakan <i>Combo Box</i> untuk Penyusunan Daftar Hadir Kepala Risalah Rapat Sementara	12																														
03. Fitur <i>AutoCorrect</i>																															
A. Membuat Templat <i>Autocorrect</i>	15																														
B. Menggunakan <i>Autocorrect</i> untuk Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara	21																														
04. Mengubah <i>Font Default</i> (Normal) di Microsoft Word	23																														
Daftar Pustaka	v																														

Gambar 32. Buku Panduan Pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam Penyusunan Kepala Risalah Rapat Sementara

Lampiran 42. Catatan Hasil diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap aplikasi Perisai DPR RI

Tanggal : 3 Oktober 2024
Narasumber : Whisnu Elianto, S.E.
Tempat : Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Hasil Diskusi:

1. Dokumen akan diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan isid ari dokumen layak untuk diterbitkan di Perisai DPR RI. Proses verifikasi memastikan bahwa dokumen sesuai dengan standar yang berlaku dan tidak mengandung isi yang tidak relevan, seperti iklan judi *online*. Proses ini penting untuk membuat dokumen dapat dipercaya dan digunakan sebagai referensi resmi, dan mencegah masalah atau penolakan di kemudian hari.
2. Proses verifikasi tidak memiliki batasan waktu, namun biasanya memerlukan waktu sekitar tiga jam untuk dokumen sepanjang 30 halaman. Waktu yang dibutuhkan ini menunjukkan tingkat ketelitian yang diperlukan untuk memastikan setiap detail dokumen sudah benar dan relevan. Namun, waktu sekitar tiga jam dianggap cukup untuk pengecekan menyeluruh, meskipun waktu ini dapat berubah tergantung pada kompleksitas dokumen.
3. Tidak ada batasan pada jenis dokumen yang dapat diterbitkan melalui platform Perisai DPR RI. Sistem ini memungkinkan pemrosesan dan penerbitan berbagai dokumen, mulai dari laporan penelitian resmi hingga *leaflet* panduan teknis.
4. Jika dokumen diperlukan segera sebagai bukti kegiatan aktualisasi CPNS, dokumen dapat segera dipublikasikan tanpa melalui proses verifikasi yang panjang. Untuk mempercepat penerbitannya, cukup menghubungi penanggung jawab melalui kontak yang telah diberikan.

Dokumentasi:



Gambar 33. Foto Ketika melakukan komunikasi dan diskusi dengan penanggung jawab Perisai DPR RI, Whisnu Elianto, S.E.



Gambar 34. Tangkapan layar pada laman situs Perisai Setjen DPR RI tentang *knowledge sharing* Buku Panduan pemanfaatan fitur *Combo Box* dan *AutoCorrect* dalam penyusunan kepala Risalah Rapat Sementara



Gambar 35. QR (Quick Response) Code Laman Buku Panduan di Perisai Setjen DPR, dengan tautan: <https://bit.ly/3NgSgaQ>



Gambar 36. Halaman Judul Bahan Tayang Seminar Hasil Aktualisasi



Gambar 37. QR (Quick Response) Code Bahan Tayang Seminar Hasil Aktualisasi, dengan tautan: <https://bit.ly/4hcDmAr>

DAFTAR PUSTAKA

- Adha, M. (2024). *Pengaruh Kualitas Risalah Rapat dan Kecepatan Penyelesaian Risalah Rapat terhadap Kinerja Anggota DPRD Provinsi Riau*. Pekanbaru: Program Studi Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Amelia, R. (2021). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Amin, N. F., Garancang, S., & Abunawas, K. (2023, Juni 1). Konsep Umum Populasi dan Sampel dalam Penelitian. *Jurnal Pilar: Jurnal Kajian Islam Kontemporer*, 14(1), 31. doi:p-ISSN: 1978-5119; e-ISSN: 2776-3005
- Ariyanto, Y. (2024, Agustus 8). *Agenda 4: Aktualisasi - Kurangnya Akurasi Kepala Risalah Rapat Sementara*. Diambil kembali dari Google Form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXtgdX9dAjTzfQoazw2mg_SXBAOohqLPxYMySiaEdD_i57_Q/closedform
- Ariyanto, Y. (2024, Agustus 8). *Implementasi Sistem Standar Berbasis Teknologi*. Diambil kembali dari Google Form: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnNXl8JbpOzxSPdnY0oTLVtCWatQ_kNyTljWzw3nutWYa7Fg/closedform
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, K. P. (2016). *KBBI VI Daring*. Diambil kembali dari Kemendikbud.go.id: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Business, K. K. (2024, Mei 22). *Fishbone Diagram: Alat Analisis untuk Mengidentifikasi Penyebab Masalah*. Diambil kembali dari kwikkiangie.ac.id: <https://kwikkiangie.ac.id/home/2024/05/22/fishbone-diagram-alat-analisis-untuk-mengidentifikasi-penyebab-masalah/>
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). *“Manajemen ASN”: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fonna, K. R. (2024, Agustus 8). *Kuesioner Riset Isu Aktualisasi Terkait Daftar Hadir pada Risalah Rapat*. Diambil kembali dari Google Form: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdf-7X6xc4hmcPHPTnR9iewtwPgL0MjVN2nkAVWtj1CvRL3Hw/closedform>

- Handoko, R. (2021). *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Yogi, S., Purwana, B., Dendi T, K., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Imaniyah, R. (2021). *Pengaruh Akuntabilitas, Transparansi, dan Konsistensi Laporan Keuangan Yayasan terhadap Kepercayaan Donatur Yayasan Sosial Keagamaan*. Jakarta: Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
- Indonesia, P. (2002, Agustus 10). Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. *UUD 1945*. Jakarta: Majelis Pemusyawaratan Rakyat.
- Indonesia, P. (2011, Agustus 12). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2017, Oktober 11). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2017, April 7). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2020, Juni 26). Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib. *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2020, Februari 5). Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Lembaran Negara Republik*

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 39*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2023, Januari 12). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Nomor 1 Tahun 2023. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2023, Oktober 31). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- katadata.co.id. (2023, Juni 21). *Pengertian, Rumus, dan Cara Menghitung Skala Likert*. Diambil kembali dari katadata.co.id: <https://katadata.co.id/lifestyle/edukasi/6492a0d1a4b93/pengertian-rumus-dan-cara-menghitung-skala-likert>
- Khuzaeva, E. S. (2023). *Manajemen ASN 2023*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/ApnmYkXBTQaE4Uic_mOvVQ/rEde9hIERYOhg7uB8ub3qg
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Analisis Isu Kontemporer*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/Sg-O7IjNQ9GJvDWC588RdA/260oH_FjQi-zrzgbiAx2g
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Bookcreator.com*. Diambil kembali dari Smart ASN: <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/INgOweCSSFWevcWb8aAfcA/-ZtiErNGRMmycN1axQRsTQ>
- Khuzaeva, E. S. (t.thn.). *Smart ASN*. Diambil kembali dari Bookcreator.com: <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUtOfqTyWd3L3c7uZeogG3/INgOweCSSFWevcWb8aAfcA/-ZtiErNGRMmycN1axQRsTQ>
- Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Setjen DPR RI. (t.thn.). *Rekapitulasi Permohonan Informasi Publik*. Diambil kembali dari ppid.dpr.go.id: <https://ppid.dpr.go.id/index/grafik>

- Mirdin, A. H. (2021). *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Persidangan I, B. (2023). *Laporan Kinerja Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2023*. Jakarta: Biro Persidangan I.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- RI, S. J. (2016). *Anggota DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/anggota>
- RI, S. J. (2016). *Risalah Rapat Badan Legislasi*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/akd/index/id/Risalah-Rapat-Badan-Legislati>
- RI, S. J. (2016). *Tata Tertib DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/tentang/tata-tertib>
- RI, S. J. (2018, Juni 4). Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.
- RI, S. J. (2021, Maret 18). Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretaris Jenderal DPR RI.
- RI, Sekretariat Jenderal DPR. (2016). *Tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diambil kembali dari dpr.go.id: <https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Sudarwati, Y., Khuzaeva, E. S., Lubis, N., & Syarif, H. (t.thn.). *Presentation DPR RI Agenda*.
3. Diambil kembali dari Genially.com:
<https://view.genially.com/66990328f44799815a465917/presentation-dpr-ri-agenda-3>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Vol. Cet. 3). Bandung: Alfabeta. doi:ISBN
978-602-289-373-8
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara.
- Utomo, T., Basseng, & Purwana, B. (2017). *“AKTUALISASI”: Modul Pelatihan Dasar Calon
PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Wibawanto, W. N. (2024, Agustus 7). *Survey Pedoman Tata Bahasa Penyusunan Risalah
Rapat Sementara pada Bagian Risalah*. Diambil kembali dari Google Form:
<https://bit.ly/BantuKuesionerWisan>