

LAPORAN AKTUALISASI

**Judul: Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” Sebagai Penambahan Fitur
Pada Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)**



Disusun oleh:

Nama : Bagas Adhyasa, S.M.
NIP : 199704122024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” Sebagai Penambahan Fitur
Pada Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)

Nama : Bagas Adhyasa. S.M.
NIP : 199704122024041001
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Jakarta, 03 Oktober 2024

Peserta Diklat,



Bagas Adhaysa, S.M.
NIP. 199704122024041001

Mengetahui,
Coach



Izzaty, S.T., M.E.
NIP. 197712052009122001

Menyetujui,
Mentor



Siti Rahmawati, S.E.
NIP. 198006112003122004

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta inayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aktualisasi dengan judul “Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” Sebagai Penambahan Fitur Pada Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)”. Laporan Hasil Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2024, yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI.

Terselesaikannya penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi ini tentu tidak lepas dari bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak, maka dari itu Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M.I.Kom. selaku Sekretaris Jenderal DPR RI,
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah Setjen DPR RI,
3. Ibu Siti Rahmawati, S.E selaku Mentor dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi,
4. Ibu Izzaty, S.T., M.E. selaku *Coach* dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi,
5. Bapak Drs. Ahmad Budiman, M.Pd. selaku Penguji dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi,
6. Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. selaku Perisalah Legislatif Ahli Madya yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH,
7. Seluruh Fasilitator yang terlibat dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI,
8. Atasan, senior, serta rekan-rekan di Unit Kerja Bagian Risalah, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional, khususnya Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif yang telah memberi masukan dan saran serta bantuan selama proses penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi.
9. Serta pihak lain yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu,

Tentunya dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan sehingga hasilnya masih jauh dari sempurna, maka dari itu segala bentuk kritik, masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan Penulis supaya Laporan Hasil Aktualisasi ini menjadi lebih baik dan dapat diimplementasikan dengan baik. Semoga Laporan Hasil Aktualisasi ini dapat bermanfaat, khususnya bagi instansi Sekretariat Jenderal DPR RI dan umumnya bagi seluruh pembaca.

Jakarta, 26 Agustus 2024



Bagas Adhyasa, S.M.
NIP. 199704122024041001

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
BAB II.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas	13
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	13
C. Analisis Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	15
BAB IV	18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan	22
BAB V	23
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	23
B.1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor untuk Membahas Kegiatan Aktualisasi....	23
B.2. Melaksanakan Konsultasi dengan Atasan yang Bertanggungjawab dengan Aplikasi SIRIH.....	25
B.3. Perancangan Konsep dan Purwarupa Dashboard.....	26
B.4. Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”	28
C. Stakeholder	30
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	31
E. Analisis Dampak	31
BAB VI	33
Daftar Pustaka	35
Lampiran.....	36

Daftar Tabel

Tabel 3.1 13

Tabel 3.2 13

Tabel 4.1 18

Tabel 4.2 22

Tabel 5.1 23

Daftar Gambar

Gambar 1.1.....	5
Gambar 3.1.....	9
Gambar 3.2.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan ASN yang berkualitas, pemerintah terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur, salah satunya dengan dilaksanakannya Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah Pelatihan bagi calon Pegawai Negeri Sipil, dalam masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan yang terintegrasi untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil profesional yang berkarakter, berlandaskan pada nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa.

Latsar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, yaitu BerAKHLAK, dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS menuju Smart Governance dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Latsar CPNS dirancang sebagai upaya untuk menanamkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang wajib dipelajari, dipahami serta diamalkan bagi setiap individu ASN. Melalui kegiatan Latsar, CPNS diharapkan mampu belajar untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut secara nyata dalam setiap tindakan dan keputusan,

Latsar juga tidak hanya sebatas menjadi tempat belajar, namun juga menjadi wahana internalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK, serta penguatan kompetensi dalam konteks Manajemen ASN dan SMART ASN. Dengan demikian, latsar dapat menjadi pondasi bagi CPNS agar tercipta ASN yang memiliki integritas, kompetensi, dan dedikasi tinggi dalam melayani masyarakat, agar kelak dapat berkontribusi aktif dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam era pemerintahan yang semakin kompleks, tuntutan terhadap kinerja ASN semakin tinggi. Latsar CPNS menjadi sarana untuk mempersiapkan CPNS agar mampu menghadapi tantangan. Konsep Manajemen ASN dan SMART ASN menuntut ASN yang tidak hanya memiliki kompetensi teknis, tetapi juga memiliki kemampuan untuk beradaptasi dan menciptakan inovasi untuk menjawab tantangan.

Sebagai seorang Perisalah Legislatif, Latsar juga telah memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya nilai BerAKHLAK yang relevan dengan bidang risalah, seperti terus berinovasi dalam rangka meningkatkan kualitas serta kuantitas dari pengerjaan risalah, yang diwujudkan dengan penulisan Laporan Hasil Aktualisasi ini. Dari tahap pembelajaran,

Penulis belajar untuk dapat menghasilkan Laporan Hasil Aktualisasi, yang diharapkan dapat menjawab tantangan yang dihadapi oleh unit kerja saat ini dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi maupun instansi, terutama dalam memberikan dukungan persidangan bagi seluruh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang ada di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan mengimplementasikan hal-hal yang telah saya pelajari selama kegiatan Latsar, saya yakin untuk dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi instansi Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya bagi Unit Kerja Bagian Risalah, berdasarkan tugas dan fungsi saya sebagai Perisalah Legislatif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu 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;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
8. 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.

C. Tujuan

Tujuan utama dari pelaksanaan Aktualisasi dalam Latsar adalah untuk:

1. Menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN: Mempelajari dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pada hasil kerja, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) melalui kegiatan pembelajaran dan perancangan Aktualisasi.

2. Membentuk karakter: Membentuk karakter sebagai seorang ASN yang sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.
3. Menyelesaikan permasalahan organisasi: Menganalisis isu-isu yang terjadi dan menyelesaikan permasalahan yang ada di unit kerja dengan membuat Laporan Hasil Aktualisasi.
4. Meningkatkan kinerja: Meningkatkan kinerja individu maupun organisasi melalui penerapan inovasi yang berasal dari Laporan Hasil Aktualisasi.

D. Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan Aktualisasi Latsar, baik bagi individu maupun organisasi, di antaranya adalah:

a. Bagi individu:

1. Internalisasi nilai-nilai dasar ASN: Nilai-nilai dasar yaitu BerAKHLAK akan dapat diterapkan secara nyata dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Terbentuknya karakter: Terbentuknya karakter ASN yang mencerminkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah dipelajari selama kegiatan latsar.
3. Menerapkan ilmu: ASN diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan latsar dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

b. Bagi organisasi:

1. Penguatan nilai-nilai dasar: Terbentuknya ASN yang akan memperkuat implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan unit kerja maupun instansi secara keseluruhan.
2. Inovasi: Munculnya gagasan yang inovatif yang dapat menyelesaikan isu yang terdapat di unit kerja.
3. Peningkatan kinerja organisasi: Tercapainya tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien dengan adanya inovasi yang dimunculkan dari Laporan Hasil Aktualisasi latsar.
4. Peningkatan kualitas pelayanan: Terwujudnya kualitas pelayanan yang lebih baik dari unit kerja dalam memberikan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, terutama dalam menghasilkan risalah.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu: “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu:

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.

Deputi Bidang Persidangan merupakan salah satu Deputi yang berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI. Untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI maka Deputi Bidang Persidangan merumuskan visi sebagai berikut: “Menjadi Deputi Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”

Misi Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;
- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Biro Persidangan I yaitu “Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.”

Misi Biro Persidangan I adalah:

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Sebagai salah satu unit yang berada di bawah Deputi Bidang Persidangan, Biro Persidangan I memiliki struktur organisasi Bagian Sekretariat Komisi I s.d. Sekretariat Komisi XI, Bagian Persidangan Paripurna, dan Bagian Risalah.

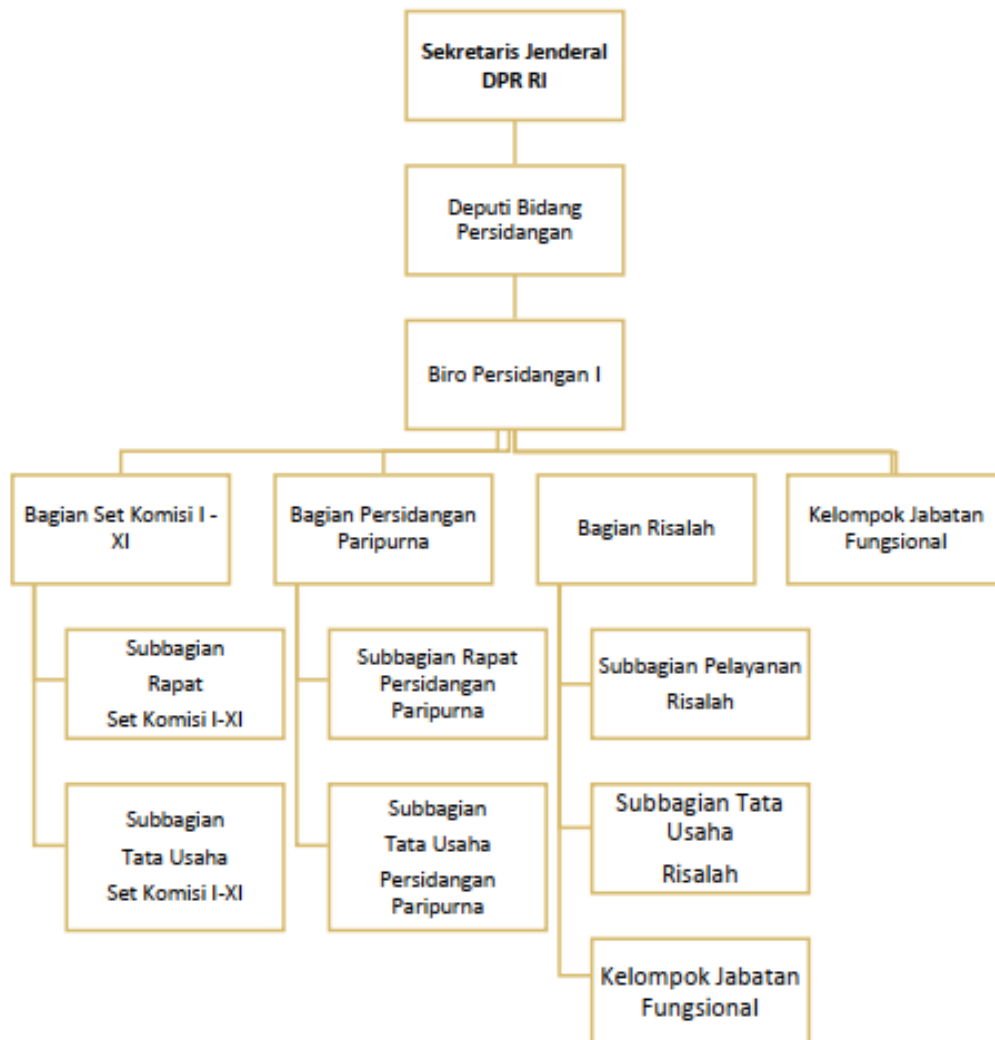
Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat DPR.

Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi, yaitu:

1. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
2. penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
3. pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
4. pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
5. pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI; dan
6. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

B. Struktur Organisasi

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Bagian Risalah



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - 1) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
 - 4) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - 1) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - 1) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:

- 1) bulanan;
 - 2) triwulan;
 - 3) semester; dan
 - 4) tahunan;
10. melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. melakukan pembuatan e-risalah:
- 1) risalah rapat sementara;
 - 2) risalah rapat resmi;
 - 3) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - 4) catatan rapat;
 - 5) laporan singkat; dan
 - 6) himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- 1) bulanan;
 - 2) triwulan;
 - 3) semester; dan
 - 4) tahunan;
14. menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
15. menginventarisir dokumen softcopy e-risalah;
16. membuat sistem database informasi risalah;
17. melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
- 1) risalah rapat sementara;
 - 2) risalah rapat resmi;
 - 3) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - 4) catatan rapat;
 - 5) laporan singkat; dan
 - 6) himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
- 1) bulanan;
 - 2) triwulan;
 - 3) semester; dan
 - 4) tahunan;
19. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet;

- 1) risalah rapat sementara;
- 2) risalah rapat resmi;
- 3) risalah rapat yang sudah divalidasi;
- 4) catatan rapat;
- 5) laporan singkat; dan
- 6) himpunan risalah rapat; dan

23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi perisalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:

- 1) bulanan;
- 2) triwulan;
- 3) semester; dan
- 4) tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. ISU KE-1: SULITNYA MEMANTAU KINERJA PERISALAH DAN ASISTEN PERISALAH

Sejak bulan Mei 2024, terdapat tambahan pegawai CPNS di Bagian Risalah untuk jabatan fungsional Perisalah dan Asisten Perisalah, dengan total sebanyak 56 orang pegawai baru yang berasal dari rekrutmen CPNS Tahun Anggaran 2023. Seiring dengan bertambah banyaknya jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah, maka tentunya semakin kompleks pula tantangan dalam mengelola dan memantau kinerja mereka. Namun saat ini masih sulit bagi para atasan maupun sesama Perisalah dan Asisten Perisalah untuk memantau progres kinerja bawahannya/rekan kerjanya secara real-time dan transparan.

1.1 PENYEBAB:

Sistem pemantauan kinerja yang ada saat ini masih kurang memadai. Di dalam website SIRIH (sirih.dpr.go.id) sebenarnya sudah ada menu Laporan/Report Kinerja Pengguna/User yang berbentuk tabel, yang berisi jumlah halaman serta jumlah dokumen dari risalah rapat digital dan transkrip rapat digital yang sudah disubmit oleh masing-masing perisalah/asisten perisalah sebagai pengguna SIRIH. Namun, tabel tersebut memiliki tampilan yang terlalu biasa dan sulit dipahami.

Gambar 3.1
Tampilan Tabel Laporan/Report Kinerja Pengguna/User pada Aplikasi SIRIH

SIRIHAdmin MENU (USER_PL) 2024 Log Out Portal														
LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER Export Data														
Page: 1 1 - 208 / 208 (208) 1500														
Nama Pengguna	Jumlah	Undangan	Daftar Hadir	Rekaman	Label Pembicara	Bahan Rapat	Transkrip	Risalah Sementara	Risalah Validasi	Konsep Risalah Resmi	Risalah Resmi	Catatan Rapat	Laporan Singkat	Aksi
S.A.P.	Dokumen	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	VIEW
S.A.P.	Halaman	0	0	0	0	0	0	281	0	0	0	0	0	VIEW
	Dokumen	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Md														
	Halaman	0	0	0	0	0	426	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Md														
	Dokumen	0	6	4	6	2	6	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Md.A.P.														
	Halaman	0	71	0	14	63	266	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Md.A.P.														
S.Tr. AR	Dokumen	14	16	14	9	27	0	0	0	0	0	0	16	VIEW
S.Tr. AR														
	Halaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	VIEW
S.L.Kom.														
	Dokumen	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	VIEW

Selain itu, atasan juga dapat memantau kinerja bawahannya melalui e-Kinerja, tetapi pelaporan e-Kinerja hanya dilakukan selama 4 kali dalam setahun, sehingga walaupun secara validitas sudah sangat baik, namun atasan tidak bisa memantau kinerja bawahannya secara real-time dalam rangka memantau progres pencapaian target kerja halaman risalah dan transkrip, baik saat akan mencapai target per triwulan maupun target per tahun.

1.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Terdapat suatu alat yang dapat memantau kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah dalam progres pencapaian target kerja halaman risalah dan transkrip secara real-time dan transparan, serta menarik untuk dilihat dan mudah untuk dimengerti.

1.3 DAMPAK:

Atasan akan sulit memantau progres pencapaian target pembuatan risalah dan transkrip, termasuk juga untuk mengetahui Perisalah dan Asisten Perisalah yang masih jauh dari pencapaian target. Dengan tidak adanya alat yang dapat mengetahui progres pencapaian target secara dini, atasan tidak dapat mendeteksi Perisalah dan Asisten Perisalah yang jumlah halamannya masih sedikit, yang mungkin saja disebabkan karena mereka kekurangan rapat untuk dibuat risalahnya/transkripnya, sehingga atasan tidak memiliki pertimbangan untuk dapat mengatur ulang penugasan Perisalah dan Asisten Perisalah yang masih kurang tersebut, untuk kemudian diperbantukan ke AKD lain yang memiliki jumlah rapat lebih banyak.

Perisalah dan Asisten Perisalah juga akan sulit untuk memantau progres pencapaian target pembuatan risalah dan transkrip dari dirinya sendiri maupun dari rekan kerjanya. Perisalah dan Asisten Perisalah yang pencapaiannya masih jauh dari target akan kurang terpacu untuk meningkatkan kinerjanya apabila tidak ada alat untuk benchmarking kinerja dengan rekan kerja yang lainnya.

Hal-hal di atas tentunya akan berdampak kepada dukungan persidangan AKD yang menjadi kurang maksimal, yang disebabkan karena kurang maksimalnya kinerja yang dihasilkan oleh para Perisalah dan Asisten Perisalah.

2. ISU KE-2: PEMBAGIAN PENUGASAN UNTUK PERISALAH DAN ASISTEN PERISALAH KE ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)

Perisalah dan Asisten Perisalah memiliki peran yang sangat penting dalam mendokumentasikan proses legislasi. Pembagian tugas mereka ke berbagai Alat Kelengkapan

Dewan (AKD) tentu harus dilakukan secara adil dan efisien agar seluruh kegiatan dewan dapat tercatat dengan baik serta target kinerja masing-masing perisalah dapat tercapai.

Namun pembagian penugasan ini menjadi permasalahan apabila di tengah jalan terdapat suatu AKD yang memiliki jumlah rapat yang sedikit atau durasi rapat yang singkat, atau lamanya distribusi bahan rapat dari sekretariat AKD kepada Bagian Risalah, sehingga terdapat perisalah atau asisten perisalah yang tidak mempunyai jumlah bahan rapat yang memadai untuk pembuatan risalah atau transkrip rapat. Permasalahan juga bisa terjadi pada perisalah dan asisten perisalah yang menangani suatu AKD yang memiliki jumlah rapat yang banyak atau durasi rapat yang panjang, atau juga menangani lebih dari satu AKD, sehingga beban kerja mereka menjadi berlebihan.

2.1 PENYEBAB:

Situasi dan kondisi parlemen yang bersifat dinamis memungkinkan naik-turunnya jumlah rapat yang diselenggarakan oleh setiap AKD, sehingga tidak ada kepastian jumlah rapat yang akan diselenggarakan dan informasi tersebut diketahui oleh sekretariat dari masing-masing AKD.

2.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Setiap Perisalah dan Asisten Perisalah mendapatkan penugasan ke AKD dengan jumlah rapat yang proporsional, beban kerja setiap perisalah lebih merata, tidak berlebihan dan juga tidak kekurangan, sehingga pencapaian target halaman untuk masing-masing Perisalah dan Asisten Perisalah dapat tercapai, menghindari kelelahan, dan menghasilkan outcome yang maksimal dalam memberikan dukungan persidangan AKD, serta meningkatnya kinerja para Perisalah dan Asisten Perisalah.

2.3 DAMPAK:

Ketidakmerataan beban kerja akan membuat kelelahan pada kondisi fisik para Perisalah dan Asisten Perisalah, yang dapat berpengaruh kepada kinerja dalam pembuatan risalah dan transkrip. Jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah yang sangat banyak akan menjadi kurang optimal apabila ada sebagian dari mereka yang menganggur karena tidak mempunyai risalah untuk dikerjakan. Kedua hal tersebut tentunya menjadikan outcome dalam memberikan dukungan persidangan AKD menjadi kurang maksimal. Selain itu, tidak meratanya beban kerja membuat sebagian Perisalah dan Asisten Perisalah akan kesulitan untuk mencapai target halaman risalah atau transkrip, yang harus dicapai oleh mereka per triwulan dan/atau per tahun.

3. ISU KE-3: INTEGRASI DATA BAHAN RAPAT DI APLIKASI SISTEM INFORMASI RISALAH (SIRIH)

Sistem Informasi Risalah (SIRIH) dirancang dengan salah satu tujuannya yaitu untuk mengamankan data bahan rapat, transkrip dan risalah, serta memastikan data-data tersebut hanya dapat diakses secara terbatas, yaitu hanya kepada pihak-pihak berwenang yang akunnya telah diberikan otorisasi sebelumnya. Namun, desain yang tertutup ini menimbulkan tantangan tersendiri, terutama dalam hal pengelolaan data yang melibatkan pihak diluar Unit Kerja Bagian risalah, yaitu sekretariat Alat Kelengkapan Dewan (AKD).

Sejak beroperasinya aplikasi SIRIH, semua bahan rapat yang akan didistribusikan kepada Bagian Risalah atau sesama Perisalah dan Asisten Perisalah seharusnya diupload ke aplikasi SIRIH, namun dalam beberapa kesempatan bahan rapat tersebut diupload/diupload ulang ke platform lain yang tidak bekerja sama dengan Sekretariat Jenderal DPR RI, seperti WhatsApp, Google Drive, Google Docs, Google Mail, dan lain-lain.

3.1 PENYEBAB:

Ketidakdisiplinan dalam pengelolaan informasi berupa data dan kebutuhan distribusi bahan rapat, transkrip, dan risalah yang harus dilakukan secara cepat dan praktis, sehingga data-data tersebut didistribusikan melalui platform lain yang lebih cepat dan mudah untuk diakses.

3.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Dengan adanya aplikasi SIRIH, diharapkan pegawai Sekretariat AKD yang berkepentingan dengan pembuatan risalah maupun Perisalah dan Asisten Perisalah dapat memanfaatkan aplikasi SIRIH dengan baik, khususnya dalam distribusi bahan rapat, transkrip, dan risalah dan tidak menggunakan platform lain yang tidak bekerjasama dengan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3.3 DAMPAK:

Jika distribusi bahan rapat, transkrip, dan risalah dilakukan melalui platform lain, maka data-data tersebut akan rentan untuk bocor atau dilihat dan diakses oleh pihak-pihak lain yang tidak berkepentingan atau bahkan berpotensi untuk disalahgunakan, terutama rapat yang sifatnya tertutup.

Di bawah ini merupakan tabel identifikasi dari ketiga isu di atas:

Tabel 3.1
Matriks Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah	Sistem pemantauan kinerja yang ada saat ini masih kurang memadai.	Atasan sulit memantau progres pencapaian target pembuatan risalah dan transkrip, serta Perisalah dan Asisten Perisalah sulit untuk memantau progres pencapaian target	Terdapat suatu alat yang dapat mengawasi kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah dalam pencapaian target.	Pemanfaatan teknologi informasi untuk memudahkan manajemen kinerja ASN.
2.	Pembagian Penugasan untuk Perisalah dan Asisten Perisalah ke Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	Situasi dan kondisi parlemen yang dinamis memungkinkan naik-turunnya jumlah rapat setiap AKD, sehingga tidak ada kepastian jumlah rapat.	Perisalah dan Asisten Perisalah kesulitan mencapai target halaman risalah atau transkrip, yang harus dicapai per triwulan dan/atau per tahun.	Setiap Perisalah dan Asisten Perisalah mendapatkan penugasan ke AKD dengan jumlah rapat yang proporsional.	Meratanya beban kerja ASN sehingga kinerja ASN menjadi meningkat dan mempercepat proses penerbitan risalah.
3.	Integrasi Data Bahan Rapat di Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)	Ketidakdisiplinan dalam pengelolaan data.	Data rentan untuk bocor atau dilihat/diakses pihak yang tidak berkepentingan atau berpotensi untuk disalahgunakan..	Memanfaatkan aplikasi SIRIH dalam distribusi bahan rapat, transkrip, dan risalah serta tidak menggunakan platform lain yang tidak bekerjasama dengan Setjen DPR RI.	Memperkuat keamanan data sehingga meminimalisir kebocoran data yang bersifat rahasia.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Pada tahap ini akan dipilih satu isu dengan menggunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG ini dilakukan dengan memberikan poin pada setiap komponen indikator. Indikator yang menjadi poin penilaian adalah sebagai berikut:

U (Urgency) : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan ditindak lanjuti.

S (Seriousness) : seberapa serius isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan dampaknya.

G (Growth) : seberapa besar isu tersebut akan memburuk apabila tidak ditangani.

Penilaiannya menggunakan skala likert dengan nilai antara 1-5, dengan 1 merupakan nilai terendah dan 5 merupakan nilai tertinggi.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini adalah hasil dari pemilihan isu dengan menggunakan metode analisis USG:

Tabel 3.2
Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah	5	5	4	14
2.	Pembagian Penugasan untuk Perisalah dan Asisten Perisalah ke Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	4	3	3	10
3.	Integrasi Data Bahan Rapat di Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)	3	2	2	7

Keterangan:

5 = Sangat Besar, 4 = Besar, 3= Sedang, 2 = Kecil, 1 = Sangat Kecil

Isu pertama memperoleh nilai tertinggi dibanding dua isu lainnya pada komponen U. Hal tersebut karena dalam pengalaman kami sebagai CPNS Perisalah Legislatif, kami sudah diharuskan mencapai target jumlah halaman, yang pada akhir masa triwulan II tersebut (April-Mei 2024) masih banyak perisalah yang belum mencapai target untuk setiap triwulan, yaitu 167 halaman risalah per triwulan bagi CPNS Perisalah Legislatif, dan bahkan ada beberapa orang Perisalah Legislatif yang belum mencapai 100 halaman, yang baru diketahui pada saat menjelang deadline pengumpulan laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Apabila hal tersebut sudah bisa dideteksi oleh atasan sedari awal, maka atasan dapat mengingatkan para Perisalah untuk dapat mencapai target per triwulan jauh sebelum deadline pengumpulan laporan SKP. Mengingat hal tersebut berhubungan erat dengan pemenuhan tugas pokok dan fungsi dari Perisalah dan Asisten Perisalah, serta dapat membantu mereka dalam pencapaian target, maka saya memberi nilai tertinggi untuk komponen U, yaitu 5 pada isu pertama.

Pada komponen S, isu pertama memperoleh nilai tertinggi dibanding isu kedua dan ketiga. Isu yang menyangkut kinerja pegawai tentunya merupakan isu yang serius di dalam organisasi pada umumnya, karena dapat berpengaruh terhadap kinerja unit kerja bahkan hingga ke level organisasi secara keseluruhan, termasuk juga di Unit Kerja Bagian Risalah di Sekretariat Jenderal DPR RI, dalam rangka memberikan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna. Karena hal tersebut, maka dari itu saya memberi nilai tertinggi untuk komponen U, yaitu 5 pada isu pertama. Kinerja baik yang sudah dicapai oleh Bagian Risalah tentunya harus dipertahankan, bahkan ditingkatkan. Dengan adanya alat yang dapat membantu atasan serta para Perisalah dan Asisten Perisalah untuk memantau kinerja dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan, diharapkan hal tersebut dapat membantu meningkatkan kinerja para Perisalah dan Asisten Perisalah.

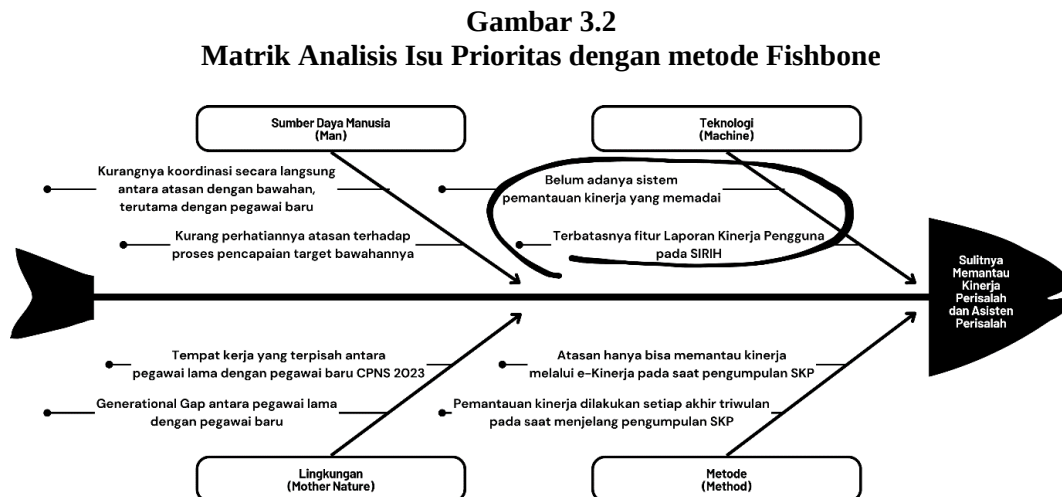
Isu pertama juga memperoleh nilai tertinggi dibanding isu kedua dan ketiga pada komponen G. Bertambahnya jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah yang berasal dari rekrutmen CPNS Tahun Anggaran 2023 sebanyak 56 orang, membuat atasan akan menghadapi tantangan yang semakin berat dan kompleks dalam mengelola kinerja dari seluruh Perisalah dan Asisten Perisalah yang ada di Bagian Risalah. Maka dari itu, diperlukan sebuah alat yang dapat memantau kinerja mereka dalam progres pencapaian target yang sudah ditetapkan, dan juga dapat menjadi pertimbangan dalam hal-hal lain yang terkait dengan manajemen kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah. Apabila jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah yang sebanyak itu tidak dikelola dengan baik, maka potensi besar tersebut tentunya akan kurang bisa dimanfaatkan secara maksimal oleh Bagian Risalah, dan kedepannya bahkan dapat menjadi masalah baru di Bagian Risalah. Mengingat pentingnya pengelolaan kinerja yang baik, seiring

dengan bertambahnya jumlah personil Bagian Risalah dengan jumlah yang besar, maka pada isu pertama saya memberi nilai tinggi, yaitu 4 untuk komponen G.

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka isu yang saya pilih adalah isu pertama, yaitu isu tentang “Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah”.

C. Analisis Isu

Berikut ini merupakan analisis penyebab dari isu prioritas, yaitu isu “Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah” dengan menggunakan metode Fishbone:



Berdasarkan analisis di atas, terdapat empat faktor penyebab dari isu “Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah”. Menurut Penulis, teknologi merupakan faktor terpenting yang harus diperbaiki dalam mengatasi isu tersebut. Cara yang dapat dilakukan adalah dengan membuat sebuah alat pemantauan kinerja, dengan memanfaatkan dan memperbaiki sumber daya teknologi yang sudah tersedia sebelumnya, yaitu fitur “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” yang terdapat pada aplikasi SIRIH.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu tersebut, Penulis mempunyai gagasan berupa konsep penambahan fitur pada aplikasi SIRIH, yaitu konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja”. Dashboard tersebut memuat infografis laporan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah berdasarkan jumlah halaman dan dokumen risalah rapat yang sudah disubmit di aplikasi SIRIH. Dashboard ini dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pengguna yang sudah diberikan otorisasi untuk mengakses aplikasi SIRIH.

Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” bertujuan untuk memudahkan para Perisalah dan Asisten Perisalah dalam mengawasi progres kinerja individu dalam mencapai target jumlah halaman maupun dokumen dari risalah dan transkrip, juga memudahkan bagi atasan dalam mengawasi progres kinerja bawahannya dan membantu bawahannya dalam mencapai target

jumlah halaman maupun dokumen dari risalah dan transkrip. Selain itu, dashboard tersebut juga dapat melengkapi kekurangan pada fitur yang sebelumnya sudah ada di aplikasi SIRIH, yaitu tabel pada menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User”, sehingga data-data terkait dengan kinerja dapat disajikan dengan tampilan yang lebih mudah dilihat, lebih rapi serta lebih mudah dipahami.

Implementasi “Dashboard Pemantauan Kinerja” mempunyai kesesuaian dengan visi dari Setjen DPR RI, yaitu “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”, serta visi dari Biro Persidangan I, yaitu “Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.” Dengan memanfaatkan sumber daya teknologi dalam memudahkan manajemen kinerja ASN, diharapkan akan meningkatkan output kinerja dari para Perisalah dan Asisten Perisalah dalam pembuatan risalah dan transkrip, sehingga menghasilkan outcome yang maksimal dalam rangka memberikan dukungan persidangan bagi seluruh AKD maupun dalam melayani masyarakat serta para stakeholder lainnya sebagai pengguna risalah.

Implementasi “Dashboard Pemantauan Kinerja” juga mempunyai kesesuaian dengan core values BerAKHLAK, di antaranya:

1. Berorientasi pelayanan: dashboard ini dapat memaksimalkan outcome yang dihasilkan Perisalah dan Asisten Perisalah maupun Unit Kerja Bagian Risalah secara umum, dalam rangka memberikan dukungan persidangan bagi seluruh AKD dan dalam melayani masyarakat, lembaga negara serta para stakeholder lainnya sebagai pengguna risalah.
2. Akuntabel: dashboard ini menggunakan sumber daya teknologi yang sudah ada, yaitu aplikasi SIRIH secara efektif dan efisien untuk membantu Perisalah dan Asisten Perisalah maupun atasan dalam rangka pencapaian target kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah.
3. Kompeten: dashboard ini dapat memotivasi Perisalah dan Asisten Perisalah, dalam rangka meningkatkan kompetensi diri serta menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik dan kuantitas tertinggi.
4. Adaptif: dashboard ini sebagai bentuk inovasi, dalam rangka menyesuaikan diri dengan penambahan jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah dengan jumlah yang besar, sehingga dibutuhkan alat yang dapat memantau kinerja seluruh Perisalah dan Asisten Perisalah.
5. Kolaboratif: dashboard ini dapat menjadi data pendukung untuk menjembatani kolaborasi antara atasan dan bawahan, dalam rangka pengawasan serta pengelolaan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah.

Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” menampilkan infografis terkait kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah berdasarkan:

1. Jumlah halaman dari risalah rapat digital dan transkrip rapat digital yang sudah disubmit di SIRIH, secara per individu, per jenjang jabatan fungsional, dan per jenis risalah.

2. Jumlah dokumen risalah rapat digital dan transkrip rapat digital yang sudah disubmit di SIRIH, secara per individu, per jenjang jabatan fungsional, dan per jenis risalah.

3. Tanggal submit dokumen risalah rapat dan transkrip rapat di SIRIH.

Fitur yang terdapat di dalam “Dashboard Pemantauan Kinerja” di antaranya adalah:

1. Tampilan jumlah halaman dan jumlah dokumen risalah rapat digital per orang yang sudah disubmit di sistem SIRIH,

2. Tampilan peringkat Perisalah dan Asisten Perisalah yang menghasilkan risalah terbanyak berdasarkan jumlah halaman dan dokumen,

3. Tampilan persentase pencapaian target setiap Perisalah dan Asisten Perisalah.

Manfaat teknis dari pemanfaatan “Dashboard Pemantauan Kinerja” yaitu:

1. Memudahkan setiap Perisalah dan Asisten Perisalah dalam melaksanakan pengawasan pencapaian target kinerja bagi dirinya sendiri.

2. Memudahkan atasan dalam melaksanakan pengawasan pencapaian target kinerja dari setiap Perisalah dan Asisten Perisalah.

3. Membantu atasan dalam pengambilan tindakan dan/atau perencanaan serta pembuatan kebijakan dalam rangka pencapaian target kinerja, seperti mengatur pembagian penugasan Perisalah dan Asisten Perisalah ke setiap AKD, atau penugasan tambahan ke AKD yang lain bagi Perisalah dan/atau Asisten Perisalah yang capaian jumlah halamannya masih sedikit atau jauh dari target karena kurangnya jumlah rapat atau singkatnya durasi rapat dari AKD sebelumnya.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Risalah
Identifikasi Isu : 1. Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah
 2. Pembagian Penugasan Untuk Perisalah dan Asisten Perisalah ke Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
 3. Integrasi Data Bahan Rapat di Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH)
Isu yang Diangkat : Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah
Gagasan Pemecahan Isu: Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja”

Tabel 4.1
Matrik Laporan Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi.	Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor.	Mendapatkan izin untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor.	Harmonis: Mendatangi mentor untuk meminta izin dengan berperilaku secara sopan dan santun.	Penulis berkomunikasi dengan mentor dengan menggunakan aplikasi WhatsApp terlebih dahulu.	Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor.	Masukan dan saran dari mentor yang berguna dalam mengembangkan ide dan penulisan Laporan Hasil Aktualisasi.	Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan bertanya dan meminta pendapat kepada mentor yang lebih berpengalaman.. Kolaboratif: Berusaha mengakomodir masukan dan saran dari mentor.	Penulis menghargai dan memanfaatkan dengan baik waktu yang diberikan mentor untuk melaksanakan konsultasi, karena mentor tentunya juga harus melaksanakan pekerjaannya.	Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.
2.	Melaksanakan konsultasi dengan atasan yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH.	Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan atasan.	Mendapatkan izin untuk melaksanakan konsultasi dengan atasan.	Harmonis: Mendatangi atasan untuk meminta izin dengan berperilaku secara sopan dan santun.	Penulis meminta pendapat kepada atasan yang ahli dalam aplikasi SIRIH untuk meningkatkan kemampuan dalam bidang IT terkait dengan sirih serta meningkatkan literasi digital.	Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.
		Melaksanakan konsultasi dengan atasan.	Masukan dan saran dari atasan yang berguna dalam mengembangkan konsep dan purwarupa dalam perancangan dashboard.	Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan bertanya dan meminta pendapat kepada atasan yang lebih berpengalaman.. Kolaboratif: Berusaha mengakomodir masukan dan saran dari mentor.	Penulis menghargai dan memanfaatkan dengan baik waktu yang diberikan atasan untuk melaksanakan konsultasi, karena atasan tentunya juga harus melaksanakan pekerjaannya.	Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Perancangan konsep dan purwarupa dashboard.	Pengambilan sampel data yang akan diolah dalam purwarupa dashboard.	Sampel data yang didapatkan dari tabel di menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada aplikasi SIRIH.	Akuntabel: Mengambil sampel data dari menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada aplikasi SIRIH sebagai sumber data primer yang kredibel.	Penulis mengambil sampel data primer yang tersedia di aplikasi SIRIH sebagai bahan dasar dalam pembuatan inovasi yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja ASN.	Misi Setjen DPR RI: Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
		Perancangan konsep dashboard.	Konsep dashboard dan isi yang akan ditampilkan dalam purwarupa dashboard.	Berorientasi Pelayanan: Merancang konsep dashboard untuk perbaikan yaitu penambahan fitur pada aplikasi SIRIH. Akuntabel: Merancang konsep dashboard dengan cermat. Kompeten: Menjawab tantangan untuk menyelesaikan permasalahan terkait isu yang sudah dipilih. Adaptif: Berinovasi untuk menambahkan fitur pada aplikasi SIRIH.	Penulis berinovasi dengan merancang konsep penambahan fitur pada aplikasi SIRIH yang bermanfaat untuk manajemen kinerja ASN.	Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi Setjen DPR RI: 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. Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah. Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.
		Perancangan purwarupa dashboard.	Purwarupa dashboard yang dibuat dengan menggunakan Microsoft Excel.	Berorientasi Pelayanan: Merancang purwarupa dashboard untuk perbaikan yaitu penambahan fitur pada aplikasi SIRIH. Akuntabel: Merancang purwarupa dashboard dengan cermat. Kompeten: Menjawab tantangan untuk menyelesaikan permasalahan terkait isu yang sudah dipilih. Adaptif: Berinovasi untuk menambahkan fitur pada aplikasi SIRIH.	Penulis berinovasi dengan merancang purwarupa penambahan fitur pada aplikasi SIRIH yang bermanfaat untuk manajemen kinerja ASN.	Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi Setjen DPR RI: 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. Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah. Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4.	Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”.	Demonstrasi purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.	Masukan dan saran dari atasan yang berguna dalam perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja”.	Berorientasi Pelayanan: Mendemonstrasikan hasil rancangan berupa purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk perbaikan yaitu penambahan fitur pada aplikasi SIRIH. Akuntabel: Mencatat dan menerapkan masukan dan saran dari atasan dalam perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” dengan cermat. Kompeten: Menjelaskan dengan baik dan berusaha meyakinkan atasan bahwa “Dashboard Pemantauan Kinerja” bermanfaat bagi Bagian Risalah dan layak untuk ditambahkan pada aplikasi SIRIH. Adaptif: Bertindak proaktif mendemonstrasikan hasil inovasi kepada atasan. Kolaboratif: Mendemonstrasikan hasil rancangan berupa purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan supaya mendapatkan masukan dan saran untuk perbaikan.	Penulis mendemonstrasikan purwarupa penambahan fitur pada aplikasi SIRIH kepada atasan untuk mendapatkan masukan dan saran supaya lebih sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat untuk manajemen kinerja ASN.	Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi Setjen DPR RI: 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. Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah. Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.
		Perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” berdasarkan masukan dan saran dari atasan.	Purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang sudah diperbaiki.	Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” supaya lebih baik dan bermanfaat bagi Bagian Risalah. Akuntabel: Melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” dengan cermat. Kompeten: Menjawab tantangan dari atasan untuk melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menghasilkan purwarupa dengan kualitas terbaik. Adaptif: Menyesuaikan diri dengan masukan dan saran dari atasan untuk berinovasi. Kolaboratif: Atasan turut berkontribusi dalam perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menghasilkan nilai tambah.	Penulis memperbaiki purwarupa “Dashboard SIRIH” berdasarkan masukan dan saran dari atasan supaya lebih sesuai dengan kebutuhan dan bermanfaat untuk manajemen kinerja ASN dan siap untuk diusulkan kepada atasan.	Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi Setjen DPR RI: 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. Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah. Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.	Penyerahan rancangan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan di Bagian Risalah untuk selanjutnya dapat diusulkan kepada pihak Pustekinfo Setjen DPR RI apabila memungkinkan.	Akuntabel: Memanfaatkan aplikasi SIRIH sebagai barang milik negara dengan mengusulkan penambahan fitur untuk manajemen kinerja ASN secara efektif dan efisien. Kompeten: Mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menjawab tantangan dalam mengatasi isu yang sudah dipilih. Adaptif: Bertindak proaktif dengan mengajukan usulan inovasi penambahan fitur pada aplikasi SIRIH. Kolaboratif: Siap berkoordinasi dengan atasan apabila nantinya atasan tertarik mengusulkan implementasi “Dashboard Pemantauan Kinerja” pada aplikasi SIRIH ke pihak Pustekinfo Setjen DPR RI.	Penulis mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan sebagai wujud tindakan proaktif dalam menjawab tantangan dalam manajemen kinerja ASN serta berinovasi dengan konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” sebagai penambahan fitur pada aplikasi SIRIH.	Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Fungsi Setjen DPR RI: 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. Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah. Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.

B. Jadwal Kegiatan

Berikut ini merupakan tabel matrik yang berisi jadwal rencana kegiatan aktualisasi:

Tabel 4.2
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi.												
	a) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor.												
	b) Melaksanakan konsultasi dengan mentor.												
2.	Melaksanakan konsultasi dengan atasan yang bertanggungjawab dengan aplikasi SIRIH.												
	a) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan atasan.												
	b) Melaksanakan konsultasi dengan atasan.												
3.	Perancangan konsep dan purwarupa dashboard.												
	a) Pengambilan sampel data yang akan diolah dalam purwarupa dashboard.												
	b) Perancangan konsep dashboard.												
	c) Perancangan purwarupa dashboard.												
4.	Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”.												
	a) Demonstrasi purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.												
	b) Perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” berdasarkan masukan dan saran dari atasan.												
	c) Mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi penulis dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, terhitung mulai dari tanggal 15 Agustus 2024 hingga tanggal 26 September 2024. Berikut ini merupakan tabel matrik yang berisi jadwal kegiatan aktualisasi:

Tabel 3.1
Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi.												
	a) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor.												
	b) Melaksanakan konsultasi dengan mentor.												
2.	Melaksanakan konsultasi dengan atasan yang bertanggungjawab dengan aplikasi SIRIH.												
	a) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan atasan.												
	b) Melaksanakan konsultasi dengan atasan.												
3.	Perancangan konsep dan purwarupa dashboard.												
	a) Pengambilan sampel data yang akan diolah dalam purwarupa dashboard.												
	b) Perancangan konsep dashboard.												
	c) Perancangan purwarupa dashboard.												
4.	Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”.												
	a) Demonstrasi purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.												
	b) Perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” berdasarkan masukan dan saran dari atasan.												
	c) Mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan.												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

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

B.1. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor untuk Membahas Kegiatan Aktualisasi

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan pertama dalam aktualisasi penulis dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2024. Pelaksanaan konsultasi dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis menemui mentor secara langsung untuk meminta izin melaksanakan konsultasi dan menanyakan waktu pelaksanaan konsultasi. Penulis dapat menemui mentor secara langsung, kemudian penulis meminta izin dan mengonfirmasi kesediaan dari mentor terlebih dahulu sebelum melaksanakan konsultasi.

2) Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis dapat melaksanakan konsultasi dengan mentor secara langsung setelah mentor bersedia untuk melaksanakan konsultasi. Penulis membahas terkait revisi dari Rancangan Aktualisasi setelah seminar dan pelaksanaan Aktualisasi selama masa habituasi ke depan.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan pertama, penulis mendapatkan izin dari mentor untuk melaksanakan konsultasi, serta mendapatkan masukan dan saran dari mentor berupa pedoman dan pertimbangan dalam mengembangkan ide dan penulisan Laporan Aktualisasi dan dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi selama masa habituasi.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

1) Harmonis

Mendatangi mentor untuk meminta izin dengan berperilaku secara sopan dan santun sehingga tercipta lingkungan yang kondusif dan saling menghargai.

2) Kompeten

Meningkatkan kompetensi dengan bertanya dan meminta pendapat kepada mentor yang lebih berpengalaman.

3) Kolaboratif

Berusaha mengakomodir masukan dan saran dari mentor sehingga terdapat kontribusi dari mentor dalam membuat Laporan Aktualisasi.

d. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

1) Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.

Penulis meminta pendapat dari mentor terkait dengan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif, sehingga menambah pandangan dan pengetahuan dari penulis mengenai inti dari Laporan Aktualisasi yang dihasilkan, yaitu pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.

B.2. Melaksanakan Konsultasi dengan Atasan yang Bertanggungjawab dengan Aplikasi SIRIH

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan kedua dalam aktualisasi penulis dilakukan pada tanggal 27 Agustus 2024. Pelaksanaan konsultasi dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Meminta izin untuk melaksanakan konsultasi dengan atasan

Pada tahapan kegiatan ini penulis menemui atasan secara langsung untuk meminta izin melaksanakan konsultasi dan menanyakan waktu pelaksanaan konsultasi. Penulis dapat menemui atasan secara langsung, kemudian penulis meminta izin dan mengonfirmasi kesediaan dari atasan terlebih dahulu sebelum melaksanakan konsultasi.

2) Melaksanakan konsultasi dengan atasan

Pada tahapan kegiatan ini penulis dapat melaksanakan konsultasi dengan atasan secara langsung setelah atasan bersedia untuk melaksanakan konsultasi. Penulis membahas terkait konsep dan purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” selama masa habituasi kedepan.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan kedua, penulis mendapatkan izin dari atasan untuk melaksanakan konsultasi, serta mendapatkan masukan dan saran dari atasan berupa pedoman dan pertimbangan dalam merancang konsep dan purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja”.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

1) Harmonis

Mendatangi atasan untuk meminta izin dengan berperilaku secara sopan dan santun sehingga tercipta lingkungan yang kondusif dan saling menghargai.

2) Kompeten

Meningkatkan kompetensi dengan bertanya dan meminta pendapat kepada atasan yang lebih berpengalaman.

3) Kolaboratif

Berusaha mengakomodir masukan dan saran dari atasan sehingga terdapat kontribusi dari atasan dalam membuat Laporan Aktualisasi.

d. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

1) Fungsi Biro Persidangan I: Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.

Penulis meminta pendapat dari atasan terkait dengan konsep dan purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang akan penulis rancang, sehingga menambah pandangan dan pengetahuan dari penulis dalam merancang konsep dan purwarupa

dashboard yang bertujuan sebagai alat untuk membantu pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.

B.3. Perancangan Konsep dan Purwarupa Dashboard

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi penulis dilakukan pada tanggal 4 September 2024 sampai dengan 17 September 2024. Pelaksanaan perancangan konsep dan purwarupa dashboard dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Pengambilan sampel data yang akan diolah dalam purwarupa dashboard

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengambil sampel data yang akan diolah dalam purwarupa dashboard, yang didapatkan dari tabel di menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada aplikasi SIRIH dan dapat diakses dengan jenis akun/otorisasi USER_PL milik penulis.

2) Perancangan konsep dashboard

Pada tahapan kegiatan ini penulis merancang konsep terkait apa saja data yang akan ditampilkan di dashboard berdasarkan sampel data yang penulis bisa dapatkan. Data yang akan ditampilkan di dashboard tentunya berkaitan dengan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah, yang berasal dari sampel data yang sudah didapatkan sebelumnya kemudian diolah oleh penulis untuk ditampilkan dalam bentuk diagram, yang kemudian sekumpulan diagram tersebut akan ditampilkan dalam satu halaman dan membentuk sebuah dashboard.

3) Perancangan purwarupa dashboard

Pada tahapan kegiatan ini penulis merancang purwarupa dari dashboard berdasarkan konsep yang telah dirancang sebelumnya. Purwarupa dari dashboard dirancang menggunakan Microsoft Excel. Sampel data yang sudah didapatkan sebelumnya dilengkapi dengan data-data terkait dengan jabatan masing-masing Perisalah dan Asisten Perisalah dan data yang belum dihitung kemudian dilakukan penghitungan sehingga siap untuk diolah menjadi tabel pivot. Setelah sampel data tersebut diolah menggunakan metode tabel pivot, kemudian seluruh tabel pivot hasil olahan ditampilkan dalam bentuk diagram. Diagram-diagram tersebut kemudian diatur tata letaknya dan tampilannya, sehingga jadilah purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja”.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan ketiga, penulis mendapatkan sampel data dari tabel di menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada aplikasi SIRIH, kemudian berdasarkan sampel data yang bisa didapatkan penulis merancang konsep dari purwarupa dashboard yang akan dibuat. Setelah penulis menetapkan konsep terkait purwarupa dashboard, kemudian penulis merancang purwarupa dashboard menggunakan Microsoft Excel dan dihasilkanlah

purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang berisi kumpulan diagram yang ditampilkan dalam satu halaman.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

1) Berorientasi Pelayanan

Merancang konsep dan purwarupa dashboard untuk perbaikan yaitu penambahan fitur pada aplikasi SIRIH.

2) Akuntabel

Mengambil sampel data dari menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” pada aplikasi SIRIH sebagai sumber data primer yang kredibel, serta merancang konsep dan purwarupa dashboard dengan cermat.

3) Kompeten

Menjawab tantangan untuk menyelesaikan permasalahan terkait isu yang sudah dipilih.

4) Adaptif

Berinovasi untuk menambahkan fitur pada aplikasi SIRIH.

d. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

1) Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis merancang alat untuk mempermudah pemantauan kinerja perisalah dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu aplikasi SIRIH.

2) Misi Setjen DPR RI: Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Data yang terkandung dalam “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang dirancang penulis didasarkan pada database di aplikasi SIRIH yang kredibel karena berdasarkan hasil input dari pengguna aplikasi SIRIH itu sendiri.

3) Fungsi Setjen DPR RI: 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.

Diagram yang terkandung dalam “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang dirancang penulis merupakan hasil pengolahan data dari database di aplikasi SIRIH yang berfungsi menampilkan informasi terkait kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4) Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.

Penulis merancang “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk mendukung Perisalah dan Asisten Perisalah serta atasan dalam meningkatkan kinerja dari penyusunan risalah dan pengelolaan jabatan fungsional.

- 5) Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.

Penulis merancang “Dashboard Pemantauan Kinerja” agar dapat mendeteksi Perisalah dan Asisten Perisalah yang masih belum memenuhi target dikarenakan perisalah tersebut ditugaskan ke AKD yang tidak banyak menyelenggarakan rapat, sehingga perisalah tersebut dapat ditugaskan di Alat Kelengkapan Dewan lain yang lebih banyak jumlah rapatnya.

B.4. Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”

a. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan keempat dalam aktualisasi penulis dilakukan pada tanggal 19 September 2024 sampai dengan 26 September 2024. Pelaksanaan finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Demonstrasi purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini penulis mendemonstrasikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” secara langsung dan tertutup kepada atasan, yaitu Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. sebagai Kepala Bagian Risalah dan Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. sebagai Perislah Legislatif Ahli Madya yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH. Dari kegiatan demonstrasi yang dilaksanakan, penulis mendapatkan masukan dan saran dari para atasan tersebut terkait dengan perbaikan dari purwarupa dashboard yang akan diusulkan.

- 2) Perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” berdasarkan masukan dan saran dari atasan

Pada tahapan kegiatan ini penulis memperbaiki purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” berdasarkan masukan dan saran yang diberikan dari atasan.

- 3) Mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat output dari Aktualisasi ini, yaitu proposal usulan dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” dan kemudian proposal usulan tersebut diajukan dan diberikan kepada Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. sebagai Kepala Bagian Risalah dan Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. sebagai Perislah Legislatif Ahli Madya yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH.

b. Capaian Aktualisasi

Dari kegiatan ketiga, penulis menghasilkan sebuah proposal usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang kemudian sudah penulis usulkan kepada Pimpinan Bagian

Risalah, yaitu Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. sebagai Kepala Bagian Risalah dan Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. sebagai Perislah Legislatif Ahli Madya yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH. Dalam proposal usulan tersebut terdapat penjelasan mengenai konsep, tampilan dan isi dari purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” yang sudah penulis rancang dan sempurnakan.

c. Pemaknaan Nilai BerAKHLAK

1) Berorientasi Pelayanan:

Mendemonstrasikan hasil rancangan berupa purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk perbaikan yaitu penambahan fitur pada aplikasi SIRIH, kemudian melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” supaya lebih baik dan bermanfaat bagi Bagian Risalah.

2) Akuntabel

Mencatat dan menerapkan masukan dan saran dari atasan dalam perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” dengan cermat, kemudian melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” dengan cermat. Selain itu, usulan ini juga memanfaatkan aplikasi SIRIH sebagai barang milik negara dengan mengusulkan penambahan fitur untuk manajemen kinerja ASN secara efektif dan efisien.

3) Kompeten

Menjelaskan dengan baik dan berusaha meyakinkan atasan bahwa “Dashboard Pemantauan Kinerja” bermanfaat bagi Bagian Risalah dan layak untuk ditambahkan pada aplikasi SIRIH, kemudian menjawab tantangan dari atasan untuk melakukan perbaikan pada purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menghasilkan purwarupa dengan kualitas terbaik, sehingga penulis dapat mengajukan usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menjawab tantangan dalam mengatasi isu yang sudah dipilih.

4) Adaptif

Bertindak proaktif mendemonstrasikan hasil inovasi kepada atasan, kemudian menyesuaikan diri dengan masukan dan saran dari atasan untuk berinovasi, sehingga penulis dapat bertindak proaktif dengan mengajukan usulan inovasi penambahan fitur pada aplikasi SIRIH.

5) Kolaboratif

Mendemonstrasikan hasil rancangan berupa purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada atasan supaya mendapatkan masukan dan saran untuk perbaikan. Dalam hal tersebut, atasan turut berkontribusi dalam perbaikan purwarupa “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk menghasilkan nilai tambah. Penulis juga siap untuk berkoordinasi dengan atasan apabila nantinya atasan tertarik mengusulkan implementasi

“Dashboard Pemantauan Kinerja” pada aplikasi SIRIH ke pihak Pustekinfo Setjen DPR RI.

d. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

- 1) Visi Setjen DPR RI: Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penulis mengajukan usulan konsep kepada Pimpinan Bagian Risalah berupa alat untuk mempermudah pemantauan kinerja perisalah dengan memanfaatkan teknologi informasi yaitu aplikasi SIRIH.

- 2) Fungsi Setjen DPR RI: 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.

Penulis mengajukan usulan konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” sebagai masukan dan saran kepada Pimpinan Bagian Risalah dalam perumusan kebijakan terkait pengembangan aplikasi SIRIH supaya data yang terkait dengan kinerja di database aplikasi SIRIH dapat diolah dan disajikan dengan lebih baik.

- 3) Fungsi Biro Persidangan I: Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI, dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah.

Penulis mengajukan usulan konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” untuk mendukung Perisalah dan Asisten Perisalah serta atasan dalam meningkatkan kinerja dari penyusunan risalah dan pengelolaan jabatan fungsional.

- 4) Fungsi Bagian Risalah: Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah.

Penulis mengajukan usulan konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” kepada Pimpinan Bagian Risalah agar dapat mendeteksi Perisalah dan Asisten Perisalah yang masih belum memenuhi target dikarenakan perisalah tersebut ditugaskan ke AKD yang tidak banyak menyelenggarakan rapat, sehingga perisalah tersebut dapat ditugaskan di Alat Kelengkapan Dewan lain yang lebih banyak jumlah rapatnya.

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat pada proses penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi di antaranya adalah:

1. Ibu Siti Rahmawati, S.E. sebagai Mentor dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi.
2. Ibu Izzaty, S.T., M.E. sebagai Coach dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi.
3. Bapak Drs. Ahmad Budiman, M.Pd. sebagai Penguji dalam penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi.

4. Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. sebagai Perisalah Legislatif Ahli Madya yang menangani pengembangan aplikasi SIRIH.
5. Seluruh Fasilitator pada pembelajaran Distance Learning dan Hybrid Learning.
6. Atasan, senior, serta rekan-rekan di Unit Kerja Bagian Risalah, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional, khususnya Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif yang telah memberi masukan dan saran serta bantuan selama proses penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pada proses aktualisasi, kendala yang mungkin terjadi serta strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

1. Data yang tersedia di aplikasi SIRIH menggolongkan jumlah halaman dan dokumen yang dikerjakan berdasarkan tahun diselenggarakannya rapat, bukan berdasarkan tahun disubmitnya dokumen risalah dan transkrip ke aplikasi SIRIH, yang membuat data yang digunakan pada purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” menjadi kurang valid.
Penulis akan menyarankan kepada Pimpinan Bagian Risalah, apabila Bagian Risalah akan mengusulkan penambahan fitur ini ke pihak Pustekinfo, dalam proposal yang diajukan hendaknya dijelaskan bahwa data yang digunakan pada “Dashboard Pemantauan Kinerja” maupun pada tabel “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User” juga dapat digolongkan berdasarkan tahun disubmitnya dokumen risalah dan transkrip ketika nantinya “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini akan diterapkan ke aplikasi SIRIH.
2. Kurangnya pemahaman penulis terkait pemanfaatan fitur di Microsoft Excel sebagai media perancangan purwarupa dashboard.
Penulis mempelajari terkait penggunaan pivot dan pembuatan dashboard di Microsoft Excel dari buku, laman web, dan YouTube, sehingga penulis dapat membuat purwarupa dashboard dengan baik dan maksimal.
3. Perbedaan pendapat dengan pihak lain yang ikut berkontribusi dalam merancang konsep maupun purwarupa dashboard.
Penulis berusaha mengakomodir masukan dan saran yang diberikan bagi pengembangan “Dashboard Pemantauan Kinerja” dan menerapkannya dalam konsep maupun purwarupa dari “Dashboard Pemantauan Kinerja”.

E. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi usulan bagi pengembangan aplikasi SIRIH kedepannya.
2. Setelah “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini dapat diimplementasikan di SIRIH dan

dimanfaatkan dengan baik, diharapkan:

- a. Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Deputi Bidang Persidangan yang Profesional dan Modern melalui pemanfaatan sumber daya teknologi dalam pengelolaan sumber daya manusia di bidang risalah.
 - b. Terwujudnya dukungan Persidangan AKD yang profesional dan akuntabel melalui manajemen kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah yang baik.
 - c. Terwujudnya peningkatan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah serta Unit Kerja Bagian Risalah secara umum, dengan indikator outcome yaitu meningkatnya kuantitas halaman dan dokumen dari risalah dan transkrip dalam satu periode waktu, waktu penyelesaian transkrip dan risalah (dari risalah sementara sampai dengan risalah resmi) dan waktu perilisasi risalah oleh sekretariat AKD yang dapat dipenuhi lebih cepat dan valid kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maupun kepada masyarakat, lembaga negara, dan stakeholder lain yang berkepentingan sebagai pengguna risalah.
3. Munculnya kesadaran akan urgensi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Unit Kerja Bagian Risalah sebagai bentuk dari Manajemen ASN, dengan harapan:
- a. Setiap Perisalah dan Asisten Perisalah akan termotivasi untuk mengawasi pencapaian target kinerjanya secara rutin atau berkala.
 - b. Atasan akan termotivasi dalam mengawasi pencapaian target kinerja dari setiap Perisalah dan Asisten Perisalah secara rutin atau berkala.
 - c. Atasan akan mengetahui serta menyadari hambatan dan/atau permasalahan yang terjadi terkait kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah, dan kemudian atasan akan mengambil tindakan dan/atau merencanakan serta membuat kebijakan bagi unit kerja maupun Perisalah dan Asisten Perisalah untuk mencapai target kinerja.
4. Menumbuhkan literasi digital terkait penggunaan dan pemanfaatan fitur maupun data yang tersedia di aplikasi SIRIH.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan penulis di Bagian Risalah, maka terdapat 3 isu yang diangkat, yaitu sulitnya memantau kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah, pembagian penugasan untuk Perisalah dan Asisten Perisalah ke Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dan integrasi data bahan rapat di aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH). Berdasarkan hasil analisis metode USG, maka isu yang dipilih yaitu sulitnya memantau kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah. Setelah analisis isu dengan metode Fishbone, terdapat empat faktor penyebab dan teknologi merupakan faktor terpenting yang harus diperbaiki dalam mengatasi isu tersebut, dengan gagasan membuat “Dashboard Pemantauan Kinerja” sebagai alat pemantauan kinerja bagi Perisalah dan Asisten Perisalah. Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” bertujuan untuk memudahkan Perisalah dan Asisten Perisalah dalam mengawasi progres kinerja individu dalam mencapai target dan memudahkan atasan dalam mengawasi progres kinerja bawahannya serta membantu bawahannya dalam mencapai target.

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat 4 kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama masa habituasi, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi, melaksanakan konsultasi dengan atasan yang bertanggungjawab dengan aplikasi SIRIH, perancangan konsep dan purwarupa dashboard, dan finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”. Setelah melaksanakan seluruh kegiatan di atas, konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” beserta purwarupanya sudah berhasil dirumuskan menjadi usulan dalam bentuk proposal. Proposal usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” kemudian diserahkan kepada Pimpinan Bagian Risalah maupun kepada pihak/atasan yang berkepentingan dalam pengembangan aplikasi SIRIH.

B. Saran

Berdasarkan apa yang penulis amati selama menggunakan aplikasi SIRIH, walaupun pada aplikasi SIRIH masih terdapat beberapa kekurangan, namun penulis melihat ada beberapa fitur yang bisa diperbaiki dan bahkan ditambahkan. Contohnya yaitu pada menu Laporan/Report Kinerja Pengguna/User, akan lebih tepat apabila tabel tersebut menggolongkan kinerja pengguna SIRIH berdasarkan tahun submit dokumen, bukan berdasarkan tahun diselenggarakannya rapat, selain itu tampilan tabelnya yang kurang menarik dan sulit untuk memantau dan membandingkan kinerja pengguna secara keseluruhan. Perlu koordinasi yang baik antara Bagian Risalah dengan Pustekinfo Setjen DPR RI supaya kebutuhan pengembangan dan perbaikan aplikasi SIRIH bisa selaras dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki pihak Pustekinfo.

Selain itu menurut penulis, perlu disusun sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses pemantauan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah. Tujuan dibuatnya SOP yaitu supaya terdapat standar aturan yang jelas dan baku dari tahapan/alur dalam proses pemantauan kinerja

Perisalah dan Asisten Perisalah, sehingga implementasi dan pemanfaatan dari “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini dapat menyesuaikan dengan SOP tersebut.

Penulis berharap kedepannya usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini dapat dipertimbangkan hingga diimplementasikan ke dalam aplikasi SIRIH, baik secara keseluruhan, sebagian, atau dapat menginspirasi penambahan dan pengembangan fitur yang sejenis dari aplikasi SIRIH supaya kedepannya aplikasi SIRIH menjadi semakin lebih baik dari tampilan dan fiturnya, dapat memberikan kemudahan dan manfaat yang lebih besar kepada para Perisalah dan Asisten Perisalah serta tentunya kepada unit kerja Bagian Risalah dan instansi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penulis bersedia untuk turut berkontribusi dalam pengimplementasian konsep tersebut ke dalam aplikasi SIRIH bersama atasan yang bertanggungjawab dengan aplikasi SIRIH dan berkoordinasi dengan pihak Pustekinfo Setjen DPR RI, apabila konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini kemudian ditindaklanjuti oleh Pimpinan Bagian Risalah.

Daftar Pustaka

Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, 2024, Laporan Kinerja 2023, Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI, Jakarta.

<https://www.dpr.go.id/setjen/tentang>

Lampiran

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Hasil Aktualisasi

Nama : Bagas Adhyasa, S.M.
NIP : 199704122024041001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Sulitnya Memantau Kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah, dengan gagasan berupa Konsep "Dashboard Pemantauan Kinerja"

Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Penguatan Nilai BerAKHLAK;	Telah melakukan perbaikan dan sudah sesuai	

Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan atasan yang bertanggungjawab dengan aplikasi SIRIH

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Penguatan Nilai BerAKHLAK;	Telah melaksanakan konsultasi dengan kabag RUSLAH & pembuat Aplikasi SIRIH sudah sesuai	

Kegiatan 3 : Perancangan konsep dan purwarupa dashboard

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Penguatan Nilai BerAKHLAK;	Sudah Sesuai	

Kegiatan 4 : Finalisasi usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Penguatan Nilai BerAKHLAK;	Sudah Sesuai	

Lampiran 1.b. : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

<https://drive.google.com/drive/folders/1FkB2mSxS8pRY7RCs6YHxoA6eUaRnxqMk>

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
 Nama : Bagas Adhyasa
 Nomor Daftar Hadir : 22
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
 Nama Mentor : Siti Rahmawati, S.E.
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Muda
 Nilai dari Mentor : 89

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	a. Menjaga kebersihan dan kerapian meja kerja	Ruangan Bagian Risalah	23 September 2024		
			b. Menjaga kebersihan di lingkungan tempat tinggal dengan menyapu sebelum berangkat kerja	Kost	23 September 2024		
		Bangga menggunakan hasil produk Bangsa Indonesia	a. Menggunakan PC buatan Indonesia (merek Zyrex)	Ruangan Bagian Risalah	20 September 2024		
			b. Menggunakan pakaian batik	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	6 September 2024		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya.	a. Menggunakan transportasi umum sebagai kontribusi mengurangi kepadatan lalu lintas	Bus Transjakarta	26 Agustus 2024		
			b. Membantu rekan kerja dalam memasang komputer milik kantor untuk bekerja	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	13 September 2024		
		Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	a. Datang dan pulang kerja dengan tepat waktu	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Agustus 2024		
			b. Berpenampilan rapi selama di lingkungan kantor	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	9 September 2024		
		Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	a. Bermusyawarah dengan tim (Tim Penyusun SOP Risalah)	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	5 September 2024		

3	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	dalam kehidupan sehari-hari.	b.	Melaksanakan sholat berjamaah	Masjid Baiturrahman DPR RI	6 September 2024		
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara.	a.	Menggunakan pakaian khas daerah lain (baju Lunik khas Yogyakarta / Jawa Tengah, yang memakai berasal dari Kalimantan Barat)	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	13 September 2024		
			b.	Mengonsumsi makanan khas daerah lain (Nasi Lengko Khas Cirebon)	Pujasera DPR RI	6 September 2024		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	a.	Mengikuti kegiatan upacara HUT Kemerdekaan RI	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	17 Agustus 2024		
			b.	Mengikuti kegiatan donor darah	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	29 Agustus 2024		
		Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa dan negara.	a.	Mengikuti sosialisasi bahaya narkoba dan obat-obatan terlarang bagi ASN di lingkungan kerja Setjen DPR RI	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	17 September 2024		
			b.	Mengikuti rapat pedoman penulisan karya tulis bagi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif	Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	17 September 2024		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	a.	Berolahraga	Sport Center DPR RI	6 September 2024		
			b.	Berjalan kaki lebih dari 8000 langkah dalam sehari	Dimana saja	30 Agustus 2024		
		Senantiasa menjaga kesehatannya	a.	Mengonsumsi buah (jeruk)	Kost	12 September 2024		
			b.	Mengonsumsi vitamin atau suplemen (imboost)	Kost	19 September 2024		

Lampiran 2. : Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Bagas Adhyasa, S.M. Nama Coach: Izzaty, S.T., M.E.
Instansi : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199704122024041001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 29 Juli 2024	Identifikasi isu pada unit kerja.	Zoom Meeting	Menetapkan isu sesuai tugas dan fungsi.	
2	Senin, 05 Agustus 2024	Penetapan Core Issue untuk rancangan aktualisasi.	Zoom Meeting	Membuat rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan.	
3	Kamis, 08 Agustus 2024	Rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.	Zoom Meeting	Melakukan perbaikan pada produk rancangan aktualisasi.	
4	Senin, 12 Agustus 2024	Finalisasi rancangan aktualisasi.	Zoom Meeting	Mempersiapkan seminar rancangan aktualisasi.	
5	Rabu, 28 Agustus 2024	Output laporan minggu ke-1 dan Laporan Aktualisasi.	Tatap muka	Melanjutkan kegiatan Aktualisasi sesuai rencana kegiatan Aktualisasi dan mendapatkan masukan dan saran terkait Laporan Aktualisasi yang sedang dikerjakan.	
6	Jum'at, 6 September 2024	Output laporan Aktualisasi minggu ke-2.	WhatsApp	Melanjutkan kegiatan Aktualisasi sesuai rencana kegiatan Aktualisasi	
7	Selasa, 17 September 2024	Output laporan Aktualisasi minggu ke-3.	WhatsApp	Melanjutkan kegiatan Aktualisasi sesuai rencana kegiatan Aktualisasi.	
8	Rabu, 25 September 2024	Output laporan Aktualisasi minggu ke-4 dan review pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Bela Negara.	Tatap muka	Mempersiapkan pembelajaran klasikal dan mempersiapkan seminar Aktualisasi.	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 3. : Tampilan Prototipe “Dashboard Pemantauan Kinerja”

<https://drive.google.com/drive/folders/1wQsZ92DA9lDbMuluKBhhQ3lJr5MnRtz>



Lampiran 4. : Rancangan Usulan “Dashboard Pemantauan Kinerja”



PROPOSAL USULAN
Konsep Penambahan Fitur
DASHBOARD PEMANTAUAN KINERJA
Pada Menu
Laporan/Report Kinerja Pengguna/User
Sistem Informasi Risalah DPR RI
- SIRIH DPR RI



Bagas Adhyasa, S.M.
Bagian Risalah
Sekretariat Jenderal DPR RI
2024



**PENAMBAHAN FITUR
DASHBOARD PEMANTAUAN KINERJA
PADA MENU LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER
SISTEM INFORMASI RISALAH DPR RI
- SIRIH DPR RI -**

**BAGAS ADHYASA, S.M.
BAGIAN RISALAH
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

A. Nama Proyek (*Project Name*)

Dashboard Pemantauan Kinerja

[<http://sirih.dpr.go.id>]

[<https://sirih.dpr.go.id/admin/report/index4>]

B. Latar Belakang (*Background*)

Sejak bulan Mei 2024, terdapat tambahan pegawai CPNS di Bagian Risalah untuk jabatan fungsional Perisalah dan Asisten Perisalah, dengan total sebanyak 56 orang pegawai baru yang berasal dari rekrutmen CPNS Tahun Anggaran 2023. Seiring dengan bertambah banyaknya jumlah Perisalah dan Asisten Perisalah, maka tentunya semakin kompleks pula tantangan dalam mengelola dan memantau kinerja mereka. Namun saat ini masih sulit bagi para atasan maupun sesama Perisalah dan Asisten Perisalah untuk memantau progres kinerja bawahannya/rekan kerjanya secara real-time dan transparan.

C. Kondisi Saat Ini (*Current Condition*)

Sistem pemantauan kinerja yang ada saat ini masih kurang memadai. Di dalam website SIRIH (sirih.dpr.go.id) sebenarnya sudah ada laporan/report kinerja pengguna/user yang berbentuk tabel, yang berisi jumlah halaman serta jumlah dokumen dari risalah rapat digital dan transkrip rapat digital yang sudah disubmit oleh masing-masing perisalah/asisten perisalah sebagai pengguna SIRIH. Namun, tabel tersebut memiliki tampilan yang terlalu biasa dan sulit dipahami.

Tampilan Tabel Laporan/Report Kinerja Pengguna/User pada Aplikasi SIRIH

Nama Pengguna	Jumlah	Undangan	Catatan	Rakaman	Label	Bahan	Transkrip	Risalah	Risalah	Konsep	Risalah	Catatan	Laporan	Aksi
S.A.P.	Dokumen	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	VIEW
S.A.P.	Halaman	0	0	0	0	0	0	281	0	0	0	0	0	VIEW
A.Hid	Dokumen	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Hid	Halaman	0	0	0	0	0	426	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Hid	Dokumen	0	6	4	6	2	6	0	0	0	0	0	0	VIEW
A.Hid	Halaman	0	71	0	14	53	266	0	0	0	0	0	0	VIEW
S.Ti. AR	Dokumen	14	16	14	9	27	0	0	0	0	0	0	16	VIEW
S.Ti. AR	Halaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	VIEW
S.Ti. AR	Dokumen	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	VIEW

Selain itu, atasan juga dapat memantau kinerja bawahannya melalui e-Kinerja, tetapi pelaporan e-Kinerja hanya dilakukan selama 4 kali dalam setahun, sehingga walaupun secara validitas sudah sangat baik, namun atasan tidak bisa memantau kinerja bawahannya secara real-time dalam rangka memantau progres pencapaian target kerja halaman risalah dan transkrip, baik saat akan mencapai target per triwulan maupun target per tahun.

D. Arah Perubahan (*Direction of Change*)

Terdapat suatu alat yang dapat memantau kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah dalam progres pencapaian target kerja halaman risalah dan transkrip secara real-time dan transparan, serta menarik untuk dilihat dan mudah untuk dimengerti.

E. Kebutuhan Bisnis/Fungsionalitas (*Business Requirement/Functionality*)

1. Aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI berbasis *web*.
2. *Login* dan *Logout* user berlaku *Single Sign On (SSO)*
3. Pengaturan kewenangan/otorisasi Administrator / User / Pejabat / Anggota pada Aplikasi SIRIH DPR RI.
4. *Search Engine* dalam pencarian data yang dibutuhkan berdasarkan kriteria.
5. Pengembangan Laporan kinerja berupa statistik dari tahapan penyusunan Risalah Rapat, Catatan Rapat dan Laporan Singkat.
6. Adapun konsep usulan Dashboard Pemantauan Kinerja pada menu Laporan/Report Kinerja Pengguna/User sebagaimana pada lampiran Proposal ini.

F. Manfaat dan Tujuan (*Benefit and Purpose*)

Konsep “Dashboard Pemantauan Kinerja” bertujuan untuk memudahkan para Perisalah dan Asisten Perisalah dalam mengawasi progres kinerja individu dalam mencapai target jumlah halaman maupun dokumen dari risalah dan transkrip, juga memudahkan bagi atasan dalam mengawasi progres kinerja bawahannya dan membantu bawahannya dalam mencapai target jumlah halaman maupun dokumen dari risalah dan transkrip. Selain itu, dashboard tersebut juga dapat melengkapi kekurangan pada fitur yang sebelumnya sudah ada di aplikasi SIRIH, yaitu tabel pada menu “Laporan/Report Kinerja Pengguna/User”, sehingga data-data terkait dengan kinerja dapat disajikan dengan tampilan yang lebih mudah dilihat, lebih rapi serta lebih mudah dipahami.

Manfaat teknis dari pemanfaatan “Dashboard Pemantauan Kinerja” yaitu:

1. Memudahkan setiap Perisalah dan Asisten Perisalah dalam melaksanakan pengawasan pencapaian target kinerja bagi dirinya sendiri.
2. Memudahkan atasan dalam melaksanakan pengawasan pencapaian target kinerja dari setiap Perisalah dan Asisten Perisalah.
3. Membantu atasan dalam pengambilan tindakan dan/atau perencanaan serta pembuatan kebijakan dalam rangka pencapaian target kinerja, seperti mengatur pembagian penugasan Perisalah dan Asisten Perisalah ke setiap AKD, atau penugasan tambahan ke AKD yang lain bagi Perisalah dan/atau Asisten Perisalah yang capaian jumlah halamannya masih sedikit atau jauh dari target karena kurangnya jumlah rapat atau singkatnya durasi rapat dari AKD sebelumnya.

Setelah “Dashboard Pemantauan Kinerja” ini dapat diimplementasikan di SIRIH dan dimanfaatkan dengan baik, diharapkan akan berdampak pada:

1. Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Deputi Bidang Persidangan yang Profesional dan Modern melalui pemanfaatan sumber daya teknologi dalam pengelolaan sumber daya manusia di bidang risalah.
2. Terwujudnya dukungan Persidangan AKD yang profesional dan akuntabel melalui manajemen kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah yang baik.
3. Terwujudnya peningkatan kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah serta Unit Kerja Bagian Risalah secara umum, dengan indikator yaitu peningkatan kuantitas halaman dan dokumen dari risalah dan transkrip yang dihasilkan serta semakin cepatnya waktu perilisan risalah, sebagai bentuk dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terutama dalam dukungan persidangan, dan pelayanan bagi masyarakat, lembaga negara, serta stakeholder lain yang berkepentingan sebagai pengguna risalah.
4. Munculnya kesadaran akan urgensi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Unit Kerja Bagian Risalah sebagai bentuk dari Manajemen ASN, dengan harapan:
 - a. Setiap Perisalah dan Asisten Perisalah akan termotivasi untuk mengawasi pencapaian target kinerjanya secara rutin atau berkala.
 - b. Atasan akan termotivasi dalam mengawasi pencapaian target kinerja dari setiap Perisalah dan Asisten Perisalah secara rutin atau berkala.

- c. Atasan akan mengetahui serta menyadari hambatan dan/atau permasalahan yang terjadi terkait kinerja Perisalah dan Asisten Perisalah, dan kemudian atasan akan mengambil tindakan dan/atau merencanakan serta membuat kebijakan bagi unit kerja maupun Perisalah dan Asisten Perisalah untuk mencapai target kinerja.
5. Menumbuhkan literasi digital terkait penggunaan dan pemanfaatan fitur maupun data yang tersedia di aplikasi SIRIH.

G. Resiko dan Hambatan (*Risks and Barriers*)

1. Ada pendapat bahwa apabila data terkait dengan kinerja dapat diakses secara transparan dan seluruh Perisalah dan Asisten Perisalah dapat mengawasi kinerja satu sama lain, maka akan terjadi ketidakharmonisan antara Perisalah/Asisten Perisalah yang berkinerja lebih tinggi dengan yang berkinerja lebih rendah serta akan berpotensi terjadi perundungan, sehingga ada saran agar dashboard ini dibatasi aksesnya dan hanya dapat diakses oleh pimpinan/atasan yang berwenang dan berkepentingan dalam menilai dan memantau kinerja Perisalah/Asisten Perisalah di bawahnya.

H. Unit Kerja yang terlibat (*Part Involved*)

Tim kerja yang akan melaksanakan kegiatan program pembangunan aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI), terdiri dari:

1. Bagian Risalah;
2. Biro Persidangan I;
3. Pustekinfo.

I. Penutup

Demikian proposal usulan Dashboard Pemantauan Kinerja ini kami ajukan kepada dan sebagai usulan bagi Pimpinan Bagian Risalah beserta pihak yang berkepentingan dalam pengembangan SIRIH.

Atas perhatian dan dukungannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 25 September 2024

Bagas Adhyasa, S.M.



NIP. 199704122024041001

LAMPIRAN
PROPOSAL USULAN
Konsep Penambahan Fitur
DASHBOARD PEMANTAUAN KINERJA
Pada Menu
Laporan/Report Kinerja Pengguna/User
Sistem Informasi Risalah DPR RI
- SIRIH DPR RI



Bagas Adhyasa, S.M.
Bagian Risalah
Sekretariat Jenderal DPR RI
2024

PENGEMBANGAN MENU

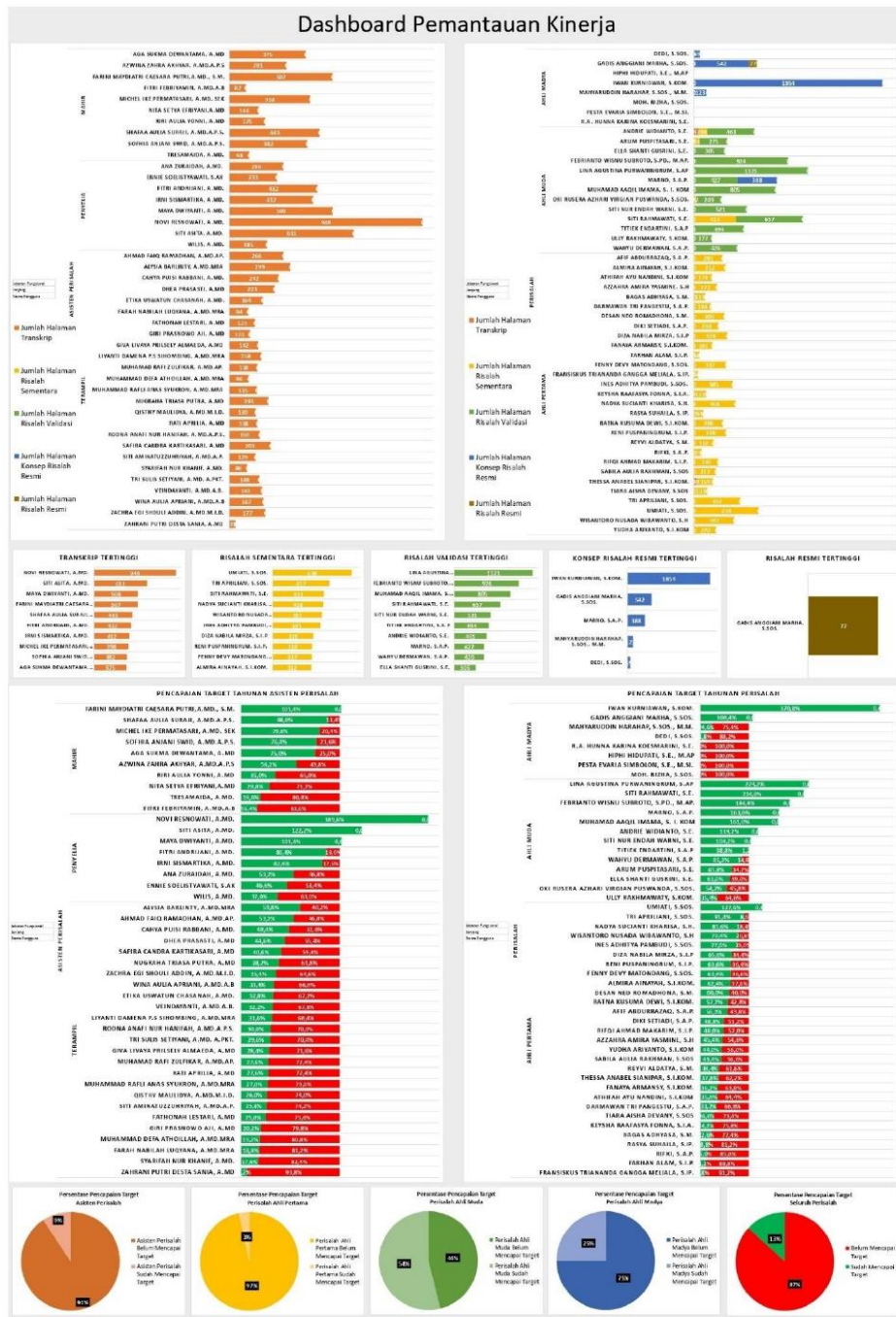
Konsep Tampilan Sub Menu dan Peletakan Dashboard

Sub Menu untuk memilih tampilan dalam bentuk dashboard atau tabel, dengan pilihan sortiran data berdasarkan jumlah halaman risalah/transkrip atau jumlah dokumen risalah/transkrip.

Sub Menu untuk memilih sortiran data berdasarkan tahun submit risalah/transkrip rapat atau tahun diselenggarakannya rapat.

Letak dashboard di dalam menu Laporan/Report Kinerja Pengguna/User

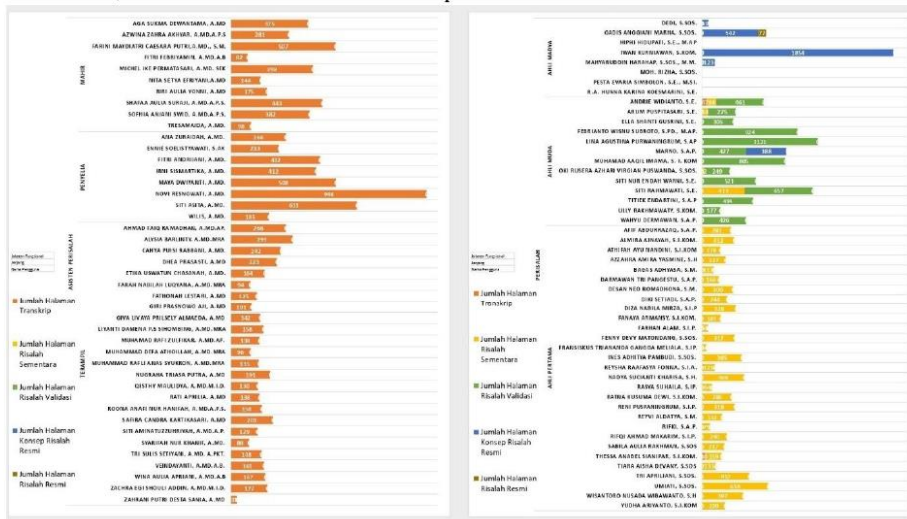
Konsep Tampilan Dashboard



Isi Dashboard

Dashboard Pemantauan Kinerja terdiri dari 4 bagian, yaitu:

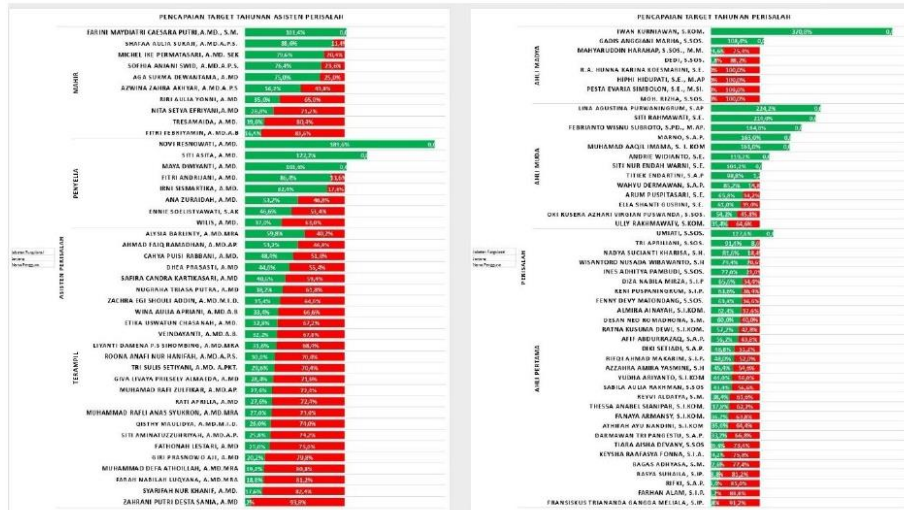
1. Diagram jumlah halaman/dokumen dari risalah/transkrip yang sudah disubmit ke SIRIH per masing-masing Perisalah/Asisten Perisalah. Terdiri dari 2 bagian diagram batang untuk membedakan data dari Perisalah dan Asisten Perisalah. Warna pada diagram batang yang berbeda menunjukkan perbedaan jenis dokumen yang disubmit, yaitu coklat untuk Transkrip Rapat, kuning untuk Risalah Rapat Sementara, hijau untuk Risalah Rapat Validasi, biru untuk Konsep Risalah Rapat Resmi, dan emas tua untuk Risalah Rapat Resmi.



2. Diagram 10 besar Perisalah/Asisten Perisalah dengan jumlah submit dokumen tertinggi. Terdiri dari 5 diagram batang yang dibagi untuk tiap jenis dokumen, yaitu diagram untuk Transkrip Rapat dengan warna batang coklat, Risalah Rapat Sementara dengan warna batang kuning, Risalah Rapat Validasi dengan warna batang hijau, Konsep Risalah Rapat Resmi dengan warna batang biru, dan Risalah Rapat Resmi dengan warna batang emas tua.



3. Diagram pencapaian target per tahun dari masing-masing Perisalah/Asisten Perisalah. Terdiri dari 2 bagian diagram batang untuk membedakan data dari Perisalah dan Asisten Perisalah. Pada kedua diagram batang, warna hijau menunjukkan persentase pencapaian target yang telah dicapai, sedangkan warna merah menunjukkan persentase sisa pencapaian target yang belum dicapai.



4. Diagram pencapaian target per tahun dari masing-masing Jabatan Fungsional Perisalah/Asisten Perisalah. Terdiri dari 5 bagian diagram pie yang dibagi untuk tiap Jabatan Fungsional, yaitu diagram untuk Asisten Perisalah dengan warna lingkaran coklat, Perisalah Ahli Pertama dengan warna lingkaran kuning, Perisalah Ahli Muda dengan warna lingkaran hijau, Perisalah Ahli Madya dengan warna lingkaran biru, dan seluruh Perisalah dan Asisten Perisalah dengan warna lingkaran hijau untuk persentase yang telah mencapai target dan warna lingkaran merah untuk persentase yang belum mencapai target.

