

RANCANGAN AKTUALISASI

**Judul: Manajemen Data Kontak Akademisi dalam Menunjang Hasil Analisis
PUSAKA**



Disusun oleh:

Nama : Jeffrey Ivan Vincent

NIP : 199504032024041001

Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan

Jabatan : CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama

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

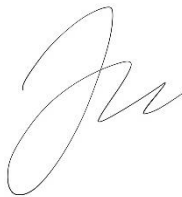
TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Jeffrey Ivan Vincent
NIP : 199504032024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama

Peserta,



Jeffrey Ivan Vincent, S.T., M.M.
NIP. 199504032024041001

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi pada
4 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



T. Ade Surya, S.T., M.M.
NIP. 198103242009121001

Kata Pengantar

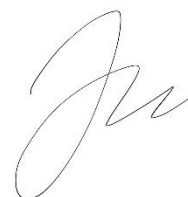
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Manajemen Data Kontak Akademisi dalam Menunjang Hasil Analisis PUSAKA”** dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak selama menyusun Rancangan Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Bapak T. Ade Surya, S.T., M.M. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan 2023 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Jakarta, 03 Oktober 2024

Peserta



Jeffrey Ivan Vincent

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Penetapan Isu Prioritas.....	10
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	10
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	11
C. Analisis Isu.....	12
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	14
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	18
B. .Jadwal Kegiatan	21
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	23
C. Panduan Penggunaan Data Kontak Akadamisi.....	32
D. Stakeholder	36
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	36
F. Analisis Dampak.....	36
BAB VI PENUTUP	38
A. Simpulan	38
B. Saran	39

Daftar Pustaka	40
Lampiran	41
LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA	43

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Matriks Rumusan Isu	8
Tabel 3.2 Indikator Penilaian Isu USG	10
Tabel 3.3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	11
Tabel 4.1 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	18
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 5.2 Matrik Kendala dan Strategi Penanganan Aktualisasi	34

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI	4
Gambar 3.1 Diagram <i>Fishbone</i> Isu Utama.....	13
Gambar 3.2 Tampilan Phone Book Kontak Akademisi	16
Gambar 3.3 Tampilan Menu Contact Details Kontak Akademisi.....	17
Gambar 5.1 Tampilan <i>Contact List</i> Kontak Akademisi	31
Gambar 5.2 Tampilan <i>Contact Details</i> Akademisi	32
Gambar 5.3 Tampilan <i>Directory</i> Kontak Akademisi	33
Gambar 5.4 Tampilan <i>Phone Book</i> Akademisi	33

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN merupakan garda terdepan dalam pelaksanaan pembangunan dan memiliki peran strategis dalam mencapai tujuan pembangunan nasional. Kinerja yang baik dari ASN sangat mempengaruhi keberhasilan berbagai program pembangunan dan kesejahteraan masyarakat. ASN juga berperan dalam menjalankan fungsi pelayanan publik. Kualitas layanan publik yang diberikan oleh ASN berpengaruh langsung pada kesejahteraan masyarakat dan proses pembangunan. Selain itu, sebagai pelaksana kebijakan, ASN bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan dalam bentuk program – program oleh pemerintah pusat atau daerah diterapkan secara efektif di lapangan.

Pembekalan CPNS melalui pelatihan dasar merupakan langkah fundamental dalam mempersiapkan para karyawan untuk menjadi ASN yang profesional. Pelatihan dasar dirancang untuk membekali CPNS dengan berbagai kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada tiap unit kerja. Program pelatihan mencakup berbagai materi penting, seperti pelatihan mandiri melalui MOOC, *distance learning*, hingga pembelajaran klasikal dimana hal ini dibutuhkan dalam kegiatan operasional dan relevan dengan tugas dan fungsi jabatan. Melalui pelatihan dasar, CPNS mendapatkan kesempatan untuk memahami dan menginternalisasi tata nilai BerAKHLAK yakni berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Konsep dasar tersebut juga dikaitkan dengan Manajemen ASN sebagai tata kelola ASN dalam menghasilkan pegawai yang berintegritas, memahami etika profesi dengan baik, dan bebas dari intervensi politik maupun bersih dari KKN. Hal ini sebagai bentuk perwujudan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan negara sebagaimana yang tercantum pada pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Disamping itu, pembekalan CPNS juga diwujudkan dengan pengenalan terkait SMART ASN yang berguna bagi para pegawai khususnya dalam beraktivitas di dunia maya. Pelatihan ini tidak hanya memberikan pengetahuan teoretis tetapi juga praktik langsung melalui simulasi yang memungkinkan CPNS untuk membangun keterampilan praktis yang diperlukan dalam lingkungan kerja. Dengan pembekalan ini, diharapkan CPNS dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Dasar Hukum

Dalam menjalankan pelaksanaan Aktualisasi, terdapat beberapa dasar hukum yang dijadikan landasan dan dasar terkait implementasi dan pembekalan ASN pada proses pembelajaran sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan, *core values* dan Manajemen ASN – Smart ASN, diantaranya:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 4 dan 34 menegaskan tentang asas perilaku pelaku pelayanan publik yang sejalan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN)
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Pasal 10 terkait AAUPB yang sejalan dengan *core values* BerAKHLAK & Bab XI terkait pembinaan dan pengembangan administrasi pemerintahan)
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS)
5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional (Pasal 13 Permen PAN & RB jis. Pasal 14 Peraturan BKN 20/2019).
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Jabatan Fungsional Analis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jo. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024).
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi

Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
11. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen DPR RI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pasal 328 terkait pelaksanaan fungsi Pusbangkom untuk menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi).

C. Tujuan

Tujuan diselenggarakannya kegiatan Aktualisasi adalah memupuk nilai – nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan tetap berpedoman pada Manajemen ASN dan Smart ASN sebagai proses pembelajaran. Disamping itu, kegiatan aktualisasi bertujuan untuk, diantaranya:

1. CPNS mampu mengidentifikasi permasalahan yang sedang terjadi dan relevan khususnya di lingkungan unit kerja
2. CPNS mampu melakukan Analisis sebab-akibat dari isu yang berkembang dan perlu ditangani
3. CPNS dapat memberikan rekomendasi sebagai bentuk perbaikan dalam menjawab isu dan permasalahan yang terjadi
4. Hasil rekomendasi yang dituangkan dalam karya tulis Analisis dapat bermanfaat bagi visi, misi, dan tujuan organisasi itu sendiri sesuai dengan tugas dan fungsi CPNS sebagai bentuk penguatan nilai – nilai organisasi

D. Manfaat

Kegiatan aktualisasi diharapkan mampu memberikan manfaat kepada para peserta dengan cara menciptakan Aparatur Sipil Negara yang professional serta perwujudannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan menerapkan tata nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi Badan Keahlian DPR RI:

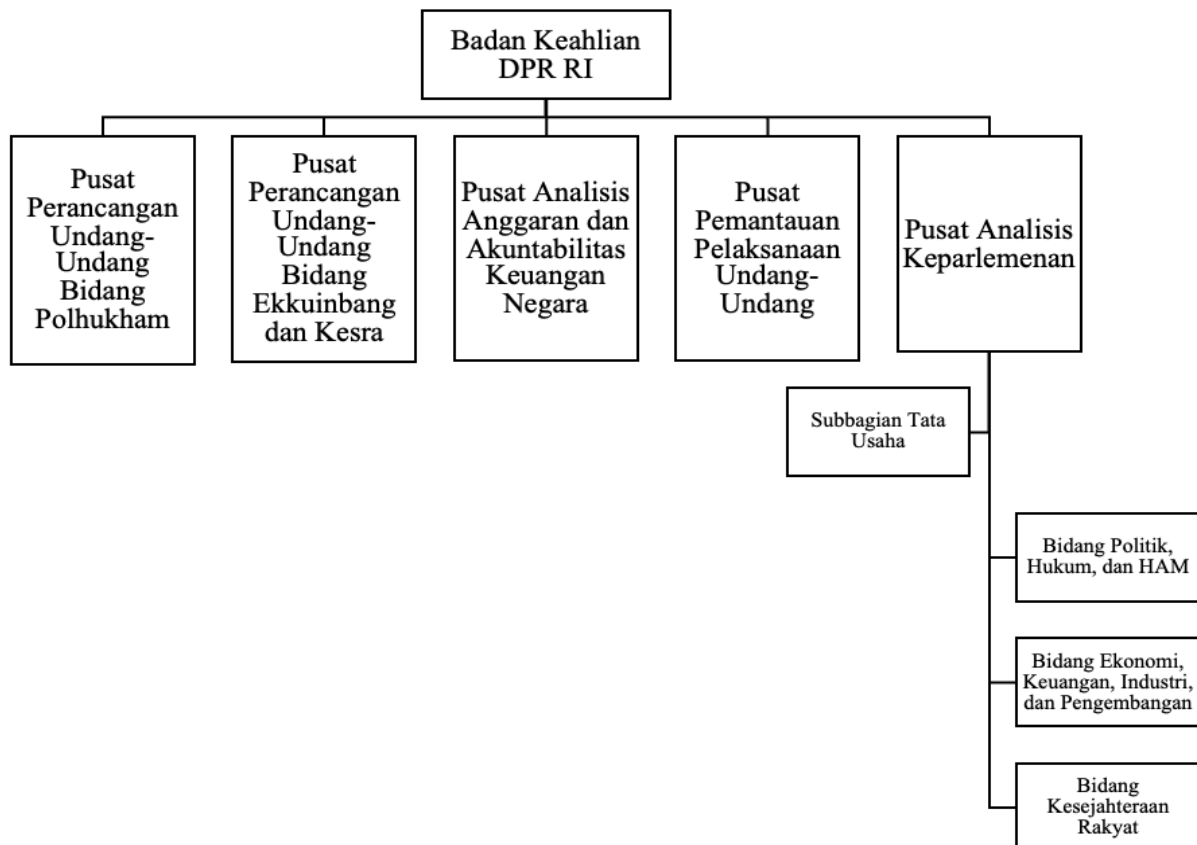
"Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal dan Akuntabel."

Misi Badan Keahlian DPR RI:

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

B. Struktur Organisasi

Badan Keahlian memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretaris Jenderal DPR RI, Badan Keahlian terdiri atas paling banyak lima (5) pusat dan terdiri atas kelompok jabatan

fungsional. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal yang telah diubah melalui Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal memuat tentang lima pusat yang dimiliki oleh Badan Keahlian DPR RI, yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Polhukam, Pusat Perancangan Undang-Undang Bidang Ekkuinbang dan Kesra, Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Analisis Keparlemenan, dan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang jabatan Fungsional Analis Legislatif, tugas Jabatan Fungsional Analis Legislatif yaitu melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif.

Adapun uraian kegiatan Analis Legislatif Ahli Pertama ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

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

11. Menelaah substansi dalam pembahasan pokokpokok kebijakan ekonomi, kebijakan fiskal, kebijakan moneter, dan/atau keuangan negara;
12. Menelaah substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan oleh alat kelengkapan dewan;
13. Menelaah substansi dalam tim pengawas yang dibentuk oleh pimpinan lembaga legislatif;
14. Menelaah substansi dalam kegiatan diplomasi parlemen di forum multilateral;
15. Menelaah substansi dalam kegiatan diplomasi parlemen di forum bilateral;
16. Menelaah substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif;
17. Memaparkan dan membahas hasil analisis deskriptif substansi kepada alat kelengkapan dewan atau anggota dewan;
18. Memaparkan dan membahas hasil analisis deskriptif substansi terkait isu strategis dan/atau aktual dalam diskusi lingkup internal unit; dan
19. Memaparkan dan/atau membahas hasil analisis deskriptif substansi secara internal atau bersama pakar/praktisi melalui media elektronik atau media sosial.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sangat krusial dalam mendukung Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) melalui penyediaan informasi yang akurat dan analisis berbasis data yang mendalam, yang pada akhirnya diharapkan mampu memfasilitasi perumusan kebijakan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Analisis legislatif memainkan peran yang sangat vital dalam proses pembuatan kebijakan dengan menghasilkan hasil analisis yang mendalam dan komprehensif untuk mendukung keputusan Anggota DPR. Fungsi utama mencakup pengumpulan dan evaluasi informasi yang relevan, identifikasi tren dan isu-isu krusial, serta penyusunan laporan yang menyajikan informasi yang terstruktur dan berbasis bukti. Dengan menyajikan analisis yang terperinci tentang dampak potensial dari berbagai kebijakan, proyeksi jangka panjang, dan perbandingan dengan kebijakan serupa di tempat lainnya, analisis legislatif membantu anggota DPR untuk memahami konsekuensi dan efektivitas dari setiap keputusan yang diambil. Melalui hasil analisis ini, para analisis legislatif memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan adalah hasil dari pertimbangan yang matang, meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat bagi masyarakat.

Untuk memastikan efektivitas dan efisiensi operasional PUSAKA, sangat penting untuk melaksanakan program perbaikan yang terencana dan berkelanjutan. Program ini diperlukan untuk memperbarui teknologi informasi, meningkatkan kapasitas SDM, dan menyempurnakan metodologi analisis yang digunakan, sehingga PUSAKA dapat menyajikan laporan yang lebih akurat, relevan, dan tepat waktu. Program perbaikan ini juga akan memperkuat integritas dan kredibilitas PUSAKA sebagai lembaga yang berfungsi sebagai sumber informasi, memungkinkan dalam menghadapi tantangan yang terus berkembang dalam lingkungan legislatif dan memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan didasarkan pada analisis yang mendalam dan berbasis bukti. Berikut beberapa isu yang dapat dijadikan sebagai sarana dalam melakukan program perbaikan, diantaranya:

Tabel 3.1 Matriks Rumusan Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Kendala Publikasi Produk Pusat Analisis Keparlemenan: Menelaah Isu Sepekan dan Info Singkat di Dunia Digital	Publikasi produk Analisis tidak berjalan dengan optimal. <i>Like(s)</i> yang menjadi fitur pada aplikasi instagram cenderung sedikit mengindikasikan kurang diminati oleh masyarakat umum. Tidak semua pegawai Pusat Analisis Keparlemenan membaca produk Isu Sepekan dan Info Singkat tiap periodenya	Produk Isu Sepekan dan Info Singkat tidak terbaca oleh semua pegawai Pusat Analisis Keparlemenan yang berpotensi adanya duplikasi hasil Analisis dan karya tulis para penulis yang berbeda	Adanya diferensiasi produk hasil Analisis yang dibuat oleh para Analis di Pusat Analisis Keparlemenan dalam rangka memperkaya disiplin ilmu demi mendukung kinerja anggota dewan.	literasi digital - implementasi digital dan bagaimana implikasinya termasuk didalamnya bagaimana beretika sebagai bentuk kode etik dan perilaku ASN dalam penggunaan platform media elektronik
2	Kebutuhan akan Peremajaan <i>User Interface Website</i> Pusat Analisis Keparlemenan	Masih ada beberapa informasi yang belum diperbarui, sebagai contoh struktur organisasi pusat analisis keparlemenan masih menggunakan informasi lama	Dapat menimbulkan keraguan terhadap informasi yang dikandung dalam <i>website</i> karena data yang ditampilkan kurang tepat.	<i>User Interface Website</i> Pusat Analisis Keparlemenan bersifat intuitif dan mudah digunakan, info yang ditampilkan dapat diandalkan	Literasi digital tidak hanya melibatkan kemampuan untuk menggunakan teknologi dan alat digital, tetapi juga untuk memahami bagaimana menyajikan dan mengkomunikasikan informasi secara efektif

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
					melalui berbagai platform digital
3	Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA	Belum adanya manajemen data dan konsolidasi data terkait informasi kontak para akademisi dan kepakaran yang dibutuhkan tiap komisi dalam mendukung proses diskusi	Adanya keterlambatan dalam memperoleh informasi akademisi serta komunikasi yang terputus yang membuat proses diskusi dengan para ahli terhambat yang dapat mengarah pada misinformasi dan penurunan efesiensi akibat waktu yang hilang dan berdampak pada jadwal dan tenggat waktu penyusunan hasil analisis	Pengelolaan/Manajemen data tertata dengan baik. Informasi kontak yang telah dikelola dapat diakses oleh pegawai yang membutuhkan sehingga dapat mendukung proses diskusi lebih cepat terealisasi	Pengelolaan menyimpan, mengelola, dan memanfaatkan data dengan lebih efisien dan efektif baik melalui <i>Cloud computing</i> , <i>Database Management Systems</i> , <i>Data Warehousing</i>

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

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

Tabel 3.2 Indikator Penilaian Isu USG

NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
KRITERIA TINGKAT URGENSI		
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
KRITERIA TINGKAT KESERiusAN		
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis legislatif
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis legislatif
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit PUSAKA
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit PUSAKA dan stakeholder terkait
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Unit PUSAKA, stakeholder terkait, dan publik
KRITERIA TINGKAT POTENSI PERTUMBUHAN		
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. Contoh dengan USG:

Tabel 3.3 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kendala Publikasi Produk Pusat Analisis Keparlemenan: Menelaah Isu Sepekan dan Info Singkat di Dunia Digital	3	4	3	10
2	Kebutuhan akan Peremajaan <i>User Interface Website</i> Pusat Analisis Keparlemenan	3	3	3	9
3	Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA	5	4	3	12

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-3

“Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA”

a. *Urgency* (5) – Sangat Mendesak

Dalam mendukung kinerja yang efektif dan efisien, keakuratan dan ketersediaan informasi menjadi faktor krusial dalam sebuah organisasi tak terkecuali Pusat Analisis Keparlemenan (PUSAKA). Pusat Analisis Keparlemenan, sebagai lembaga yang bertugas menyediakan data dan wawasan strategis untuk mendukung keputusan kebijakan, menghadapi tantangan signifikan dalam hal manajemen data kontak akademisi. Kebutuhan yang mendesak akan informasi dan data yang para akademisi maupun kepakaran menjadi salah satu langkah untuk proses diskusi yang bertujuan peningkatan kualitas analisis dari PUSAKA itu sendiri. Akademisi dan Kepakaran yang ahli dalam berbagai bidang memiliki pengetahuan mendalam yang bisa memberikan perspektif berharga dalam analisis keparlemenan. Dengan ditunjang pada manajemen data yang baik, keterlibatan para pakar tersebut untuk memperoleh *input*/ masukan informasi yang relevan dapat terealisasi dengan baik. Tanpa pengelolaan manajemen data kontak yang efisien, PUSAKA dapat menghadapi kesulitan dalam merespons situasi yang mendesak (sebagai contoh kebutuhan dari permintaan Anggota DPR RI) dengan cepat, yang bisa mempengaruhi kemampuan dalam memberikan dukungan yang tepat waktu. Hal ini pula berguna untuk membangun dan memelihara jaringan dan kerjasama / kolaborasi yang berkelanjutan secara jangka panjang

demikian kemudahan aksesibilitas data dan sumber daya intelektual yang penting bagi PUSAKA

b. *Seriousness* (4) – Berdampak pada Unit Kerja PUSAKA dan *Stakeholder* Terkait

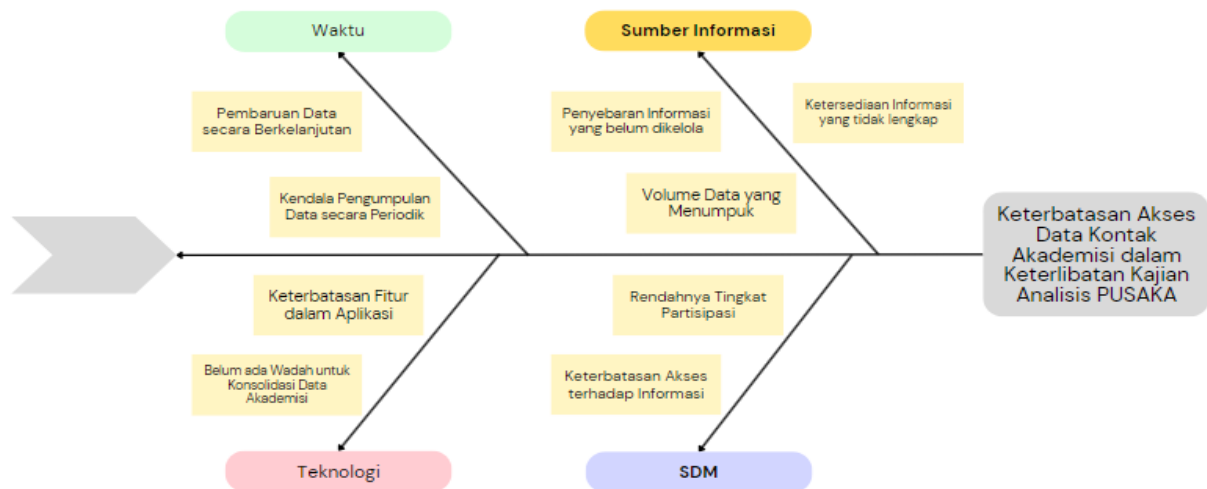
Dalam mendukung proses diskusi, kolaborasi dengan beragam stakeholder dalam hal ini akademisi dan para pakar menjadi hal yang penting dalam memperoleh data yang lebih akurat. Berangkat dari kondisi tersebut, proses diskusi yang didasarkan pada data aktual yang berasal dari orang yang memiliki kompetensi dan kredibilitas yang tepat mampu menghasilkan hasil yang lebih baik, karena semua pihak baik Analis dari PUSAKA bersama dengan para ahli dapat berfokus pada solusi yang berdasarkan fakta dan analisis yang tepat

c. *Growth* (3) – Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan

Dampak yang secara langsung dapat dirasakan ialah terhambatnya proses diskusi yang berakibat pada tidak efektif dan tidak efisien hasil Analisis yang akan dilakukan karena tenggat waktu proses diskusi yang dapat dikatakan berkurang sehingga berpotensi kurangnya kualitas analisis yang akan dihasilkan. Aktivitas yang berulang dan tidak memiliki nilai tambah yakni pencarian informasi di forum komunikasi kurang tepat dilakukan sehingga proses pertukaran informasi cenderung stagnan.

C. Analisis Isu

Teknik analisis isu akan menggunakan *fishbone diagram*. Dalam konteks “Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA” teknik analisis ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab utama dengan cara memetakan kategori penyebab seperti SDM, Teknologi, Sumber Informasi dan Waktu. *Fishbone diagram* mampu mempermudah visualisasi hubungan antar faktor dan menemukan akar dari suatu masalah. Pendekatan ini memungkinkan analisis menyeluruh, membantu dalam merancang solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas dalam manajemen dan tata kelola data khususnya pada konsolidasi data profil dan kontak akademisi hingga ke pakar bidang tertentu guna mendukung proses diskusi demi peningkatan kualitas hasil analisis pada produk yang dihasilkan oleh PUSAKA. Terdapat 4 aspek yang menjadi faktor penyebab “Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA”:



Gambar 3.1 Diagram *Fishbone* Isu Utama

d. Aspek SDM:

a. Keterbatasan Akses terhadap Informasi

Akses terhadap informasi kontak akademisi dan pakar yang diinginkan masih terbatas pada forum/*grup chat* yang terlampir di *platform* tertentu. Kesulitan dalam memperoleh informasi terkait menjadi tantangan bagi para pegawai di Pusat Analisis Keparlemenan

b. Rendahnya Tingkat Partisipasi

Tidak adanya kewajiban untuk menyebarkan informasi yang diperoleh oleh tiap pegawai untuk disebarkan secara luas di forum *group whatsapp* pegawai Analis Legislatif dalam menyebarkan dan mengumpulkan informasi khususnya data akademisi ataupun kepakaran yang berpotensi pada “*Silo Mentality*” dapat menghambat terjadinya diskusi para ahli yang berujung pada kualitas hasil analisis yang diproduksi oleh Pusat Analisis Keparlemenan dalam produk – produk yang dihasilkan.

e. Aspek Teknologi:

a. Belum ada Wadah untuk Konsolidasi Data Akademisi

Wadah yang digunakan untuk konsolidasi dapat berfungsi sebagai pusat informasi yang menyimpan data kontak akademisi, yang memudahkan akses dan pencarian informasi relevan. Hal ini juga memudahkan pembaruan data secara berkala

b. Keterbatasan Fitur dalam Aplikasi

Tanpa akses yang memadai ke data kontak akademisi, sulit untuk mengidentifikasi dan menghubungi akademisi yang memiliki keahlian spesifik yang relevan dengan kajian analisis PUSAKA. Ini menghambat proses mendapatkan masukan informasi atau data yang dibutuhkan

f. Aspek Sumber Informasi:

a. Penyebaran Informasi yang belum dikelola

Keterbatasan akses data kontak akademisi langsung mempengaruhi efektivitas komunikasi, menghambat kemampuan untuk menyebarluaskan informasi secara efisien kepada audiens yang relevan dan memadai

b. *Volume* Data yang Menumpuk

Keterbatasan dalam menangani *volume* data yang besar dapat membatasi kemampuan aplikasi untuk mengumpulkan dan menyimpan data kontak akademisi secara efektif. Ini mengarah pada kemungkinan kehilangan informasi penting atau kesulitan dalam mengelola data yang tersedia Ketersediaan Informasi yang tidak lengkap

g. Aspek Waktu:

a. Pembaruan Data secara Berkelanjutan

Tanpa akses yang memadai, sulit untuk mengidentifikasi kapan dan bagaimana data kontak akademisi harus diperbarui. Informasi kontak seperti alamat *email*, nomor telepon, atau afiliasi institusi sering berubah, dan ketidakmampuan untuk melacak perubahan ini dapat mengakibatkan data yang usang

b. Kendala Pengumpulan Data secara Periodik

Keterbatasan dalam fitur aplikasi memerlukan lebih banyak waktu dan upaya untuk mencari dan mengumpulkan data kontak secara manual, memperlambat proses kajian

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan beberapa akar permasalahan yang dijabarkan pada *fishbone diagram* sebelumnya, ada beberapa rekomendasi yang bisa diimplementasikan dalam menangani masalah tersebut, yakni Penggunaan aplikasi *OneDrive* dalam penyimpanan data akademisi menawarkan solusi yang efisien dan terjangkau untuk mengelola informasi penting terkait akademisi, seperti data kontak, publikasi, dan catatan penelitian. *OneDrive*, sebagai aplikasi berbasis *cloud*, memungkinkan kolaborasi waktu nyata antara berbagai pengguna, sehingga

mempermudah tim akademik untuk mengakses dan memperbarui data secara bersamaan dari lokasi yang berbeda. Dengan fitur berbagi dan kontrol akses, data dapat dikendalikan agar hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu, menjamin kerahasiaan dan keamanan informasi. Fitur seperti filter, sortasi, dan fungsi rumus memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menganalisis data, membuat laporan, dan mengidentifikasi bidang keahlian dalam data akademik. Selain itu, *OneDrive* mendukung integrasi dengan aplikasi lain seperti *Form for Excel*, yang memudahkan pengumpulan data akademik langsung ke dalam *spreadsheet*, serta dengan *OneDrive*, yang menyediakan penyimpanan tambahan dan cadangan data yang aman. Selain itu, penulis juga bisa memanfaatkan aplikasi *Microsoft* lainnya, sebagai contoh *Microsoft Access*. *Microsoft Access* adalah aplikasi *database* yang menyediakan berbagai fitur untuk menyimpan, mengorganisir, dan mengelola data dengan cara yang terstruktur. Dalam konteks ini, penggunaan *Access* untuk *database* kontak akademisi memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi penting dengan cara yang sangat efisien. Sebaliknya, *OneDrive*, sebagai layanan penyimpanan berbasis *cloud* dari *Microsoft*, menawarkan solusi ideal untuk penyimpanan data secara aman dan akses yang mudah dari berbagai perangkat. Menggabungkan kedua alat ini memaksimalkan fungsionalitas dan meningkatkan efektivitas manajemen data. Salah satu manfaat utama menggunakan *Microsoft Access* untuk mengelola *database* kontak akademisi adalah kemampuannya untuk menyimpan dan mengorganisir data dalam format yang terstruktur dengan baik. Fitur kueri (*query*) di *Microsoft Access* memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian yang kompleks dan pemfilteran data dengan mudah.

Pengguna dapat memanfaatkan *template* yang tersedia untuk menyusun data dengan struktur yang konsisten dan memudahkan proses input data. Aplikasi ini juga memungkinkan pembuatan grafik dan visualisasi data yang membantu dalam presentasi dan interpretasi informasi akademik. Namun, meskipun *OneDrive* menawarkan banyak manfaat, pengguna perlu memperhatikan batasan kapasitas data dan kecepatan akses saat berhadapan dengan *volume* data yang sangat besar atau kompleks. Dalam konteks akademik, penggunaan *OneDrive* dapat menyederhanakan proses administrasi, meningkatkan kolaborasi, dan mempermudah pemantauan serta analisis data, menjadikannya alat yang berguna untuk pengelolaan informasi akademik secara efisien dan efektif. Selain itu, *OneDrive* menyediakan penyimpanan yang aman dengan fitur *backup* otomatis dan perlindungan data. Data yang disimpan di *OneDrive* dilindungi dengan enkripsi sehingga mengurangi risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras atau kesalahan pengguna. *OneDrive* juga menyediakan fitur pemulihan file yang memungkinkan penulis untuk mengembalikan pada versi sebelumnya dari *database* jika

terjadi kesalahan atau kehilangan data, menambah lapisan keamanan tambahan bagi informasi berharga.

Tujuan dari penggunaan dan pemanfaatan *database* tersebut ialah kemudahan akses data akademisi yang dibutuhkan. Hal ini menjadi salah satu indikator yang ingin dicapai oleh penulis sehingga proses diskusi dengan para akademisi maupun pakar dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kendala dengan meminimalisir proses komunikasi dan interaksi unit kerja PUSAKA dengan akademisi secara langsung. Aktivitas yang dianggap tidak memiliki nilai tambah dapat dihilangkan sehingga proses pencarian informasi pada wadah yang tepat dapat berlangsung dengan cepat. Indikator berikutnya dalam pengumpulan data ialah akurasi data. Validitas data kontak para akademisi menjadi penting untuk membantu proses komunikasi yang tertuju langsung pada surel ataupun nomor akademisi yang digunakan dalam berinteraksi. Dalam proses aktualisasi ini diharapkan penulis mampu memperoleh kontak akademisi sebanyak 30 hingga 50 responden yang telah dilakukan verifikasi apakah nomor tersebut masih aktif digunakan atau tidak. Selain informasi nomor kontak dan surel yang digunakan akademisi, data *warehouse* juga mencantumkan informasi pendukung lainnya, diantaranya: foto profil; nama responden; tempat / kampus mengajar; bidang keahlian; hasil publikasi karya tulis; dll.

E-mail Map		
Ishardita Pambudi Tama		
Universitas Brawijaya		
Lektor		
kangdith@ub.ac.id		
Business	Home +62 81330707714	Mobile
E-mail Map		
Riani Rachmawati		
Universitas Indonesia		
Lektor		
riani.rachmawati@ui.ac.id		
Business	Home +62 877750431157	Mobile

Gambar 3.2 Tampilan *Phone Book* Kontak Akademisi

Contact Details

Rakhmat Himawan

Go to Save and New E-mail Save As Outlook Contact Close

General



Edit Picture

First Name	Rakhmat	Business Phone	
Last Name	Himawan	Home Phone	
Company	Universitas Brawijaya	Mobile Phone	+62 81216433003
Job Title	Lektor	Fax Number	
E-mail	himawan@ub.ac.id		
Web Page			
Category	Engineering		

Click to Map

Notes

Street	
City	
State/Province	
Zip/Postal Code	
Country/Region	

Gambar 3.3 Tampilan Menu *Contact Details* Kontak Akademisi

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pusat Analisis Keparlemenan
Identifikasi Isu	:	1. Kendala Publikasi Produk PUSAKA: Menelaah Isu Sepekan dan Info Singkat di Dunia Digital 2. Kebutuhan akan Peremajaan User Interface Website Pusat Analisis Keparlemenan 3. Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA
Isu yang Diangkat	:	Keterbatasan Akses Data Kontak Akademisi dalam Keterlibatan Kajian Analisis PUSAKA
Gagasan Pemecahan Isu	:	Manajemen Data Kontak Akademisi dalam Menunjang Hasil Analisis PUSAKA

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN 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	Perancangan <i>Database</i> Kontak Akademisi	a) konsultasi dengan mentor dan Analisis Legislatif lainnya terkait kebutuhan data utama dan data pendukung terkait informasi kontak para akademisi	1. Saran dan masukan terkait informasi apa saja yang dibutuhkan dalam <i>database</i> tsb	1. Harmonis: penulis menerima saran dan masukan dari mentor mengenai kebutuhan informasi yang dapat dimuat dalam data <i>warehouse</i> tersebut	Berdiskusi dengan mentor melalui tatap muka ataupun dengan whatsapp untuk memudahkan proses komunikasi untuk memperoleh ide yang dapat digunakan dalam perancangan produk.	Mendorong terjadinya peningkatan kualitas dalam pengumpulan informasi dan data agar data yang diperoleh bersifat andal, dapat dipercaya, dan memiliki kompetensi di bidangnya
		b) Pembuatan rancangan kerangka kerja <i>database</i> kontak akademisi	2. Table of Content profil – kontak akademisi	2. Kolaborasi: Penulis bersama dengan Mentor saling bertukar pendapat untuk memperoleh kesimpulan serta saran dan masukan pada laporan aktualisasi	Pemanfaatan Teknologi demi pengumpulan informasi yang mendukung permasalahan yang terjadi pada isu aktualisasi terkait data kontak para akademisi. Data yang diperoleh andal dan valid	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Pengumpulan Data Utama Akademisi	Pemilahan Manajemen Data berdasarkan bidang keahlian	Informasi yang kredibel terkait data kontak para akademisi	3. Kompeten: Penulis menentukan informasi apa saja yang terkandung dalam data <i>warehouse</i> para akademisi	Pembuatan format informasi apa yang dibutuhkan dalam data <i>warehouse</i> . Ketersediaan informasi didasarkan pada kondisi yang saat ini sedang berlangsung	Mendukung pengumpulan data yang diperuntukkan pada Analisis Substantif dan Isu Aktual
		Dokumentasi Sumber Data (primer)	2. Table of Content profil – kontak akademisi	4. Kolaboratif: Penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data historis ataupun secara primer	Sumber data yang dikumpulkan dari aktivitas yang selama ini berjalan. Pengumpulan informasi diperoleh dari pegawai (analisis legislatif) yang sudah terlibat langsung dalam proses FGD	
	Validasi Data	Pemeriksaan Kualitas Data dan verifikasi data terkait akurasi data	1. Data Akademisi yang kredibel. Format dan informasi yang terkandung <i>database</i> seragam	5. Adaptif: Penulis melakukan pemeriksaan data terkait kredibilitas kontak para akademisi. Melakukan perbaikan apabila ada kesalahan input data.	Pemeriksaan data-data yang telah terkumpul apakah kontak akademisi yang diperoleh sudah benar dengan berbasis data historis	Proses pengerjaan didasarkan pada alur yang jelas dan konsisten dalam mendukung verifikasi data sehingga data yang diterima bisa dipertanggungjawabkan dan proses interaksi dengan para akademisi bisa berjalan dengan kondusif
		standarisasi data untuk konsistensi informasi di <i>database</i>		6. Akuntabel: keseragaman data yang berguna dalam memudahkan pencarian informasi yang sudah diverifikasi	Proses penyeragaman informasi yang kredibel dan akurat untuk dapat memperkaya informasi secara lebih detail pada platform yang digunakan sebagai data <i>warehouse</i> .	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	Pembuatan SOP bagi admin-user & Sosialisasi produk kepada para pegawai PUSAKA	Pembuatan SOP admin untuk pengisian data dan SOP user untuk pemanfaatan data	1. Kesimpulan dasar terkait bidang keahlian dan spesifikasi akademisi. Penyebaran produk pada pegawai sehingga dapat digunakan dalam proses awal diskusi	7. Kompeten: Proses pembuatan kesimpulan awal untuk memastikan bidang keahlian para akademisi dalam konsep keyword terkait.	Pengumpulan informasi keahlian dan kompetensi akademisi terkait karya tulis di platform digital terkait bidang penulisan.	Melakukan tata Kelola informasi yang lengkap dan akurat sebagai bahan dalam mendukung hasil Analisis produk PUSAKA
		Penyuluhan produk data kontak akademisi untuk membantu dalam proses interaksi dan diskusi		8. Berorientasi Pelayanan: melakukan penyuluhan produk data <i>warehouse</i> kepada para analis legislative sehingga memudahkan dalam komunikasi dengan para akademisi	Penggunaan platform whatsapp dalam menyebarluaskan informasi terkait produk. Penyebarluasan informasi secara benar dan telah diverifikasi	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL 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.	Perancangan <i>Database</i> Kontak Akademisi												
	a) konsultasi dengan mentor dan Analis Legislatif lainnya terkait kebutuhan data utama dan data pendukung terkait informasi kontak para akademisi												
	b) Pembuatan rancangan kerangka kerja <i>database</i> kontak akademisi												
2.	Pengumpulan Data Utama Akademisi												
	a) Pemilahan Manajemen Data berdasarkan bidang keahlian												
	b) Dokumentasi Sumber Data (primer)												
3.	Validasi Data												
	a) Pemeriksaan Kualitas Data dan verifikasi data terkait akurasi data												
	b) standarisasi data untuk konsistensi informasi di <i>database</i>												
4.	Pembuatan SOP bagi admin-user & Sosialisasi produk kepada para pegawai PUSAKA												
	a) Pembuatan SOP admin untuk pengisian data dan SOP user untuk pemanfaatan data												
	b) Penyuluhan produk data kontak akademisi untuk membantu dalam proses interaksi dan diskusi												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Aktualisasi penulis mulai dilaksanakan dari tanggal 24 Agustus 2024 hingga 31 September 2024 di lingkungan Setjen DPR RI. Realisasi kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang direncanakan dalam rancangan aktualisasi. Berikut tabel realisasi kegiatan aktualisasi penulis:

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perancangan <i>Database</i> Kontak Akademisi												
	a) konsultasi dengan mentor dan Analis Legislatif lainnya terkait kebutuhan data utama dan data pendukung terkait informasi kontak para akademisi												
	b) Pembuatan rancangan kerangka kerja <i>database</i> kontak akademisi												
2.	Pengumpulan Data Utama Akademisi												
	c) Pemilahan Manajemen Data berdasarkan bidang keahlian												
	d) Dokumentasi Sumber Data (primer)												
3.	Validasi Data												
	c) Pemeriksaan Kualitas Data dan verifikasi data terkait akurasi data												
	d) standarisasi data untuk konsistensi informasi di <i>database</i>												
4.	Pembuatan SOP bagi admin-user & Sosialisasi produk kepada para pegawai PUSAKA												
	c) Pembuatan SOP admin untuk pengisian data dan SOP user untuk pemanfaatan data												
	d) Penyuluhan produk data kontak akademisi untuk membantu dalam proses interaksi dan diskusi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

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

1. Perancangan *Database* Kontak Akademisi

a. Deskripsi Kegiatan:

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun daftar informasi apa saja yang perlu dimuat dalam produk aktualisasi. Kegiatan dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2024. Pelaksanaan ini dilakukan dalam 2 tahapan kegiatan, yakni:

- Konsultasi dengan Mentor dan Analis Legislatif lainnya terkait kebutuhan data utama dan data pendukung terkait informasi kontak para akademisi. Konsultasi dilakukan melalui pesan singkat maupun tatap muka
- Pembuatan rancangan kerangka kerja *database* kontak akademisi. Penulis bersama dengan Mentor menyusun kerangka kerja yang diperuntukkan sebagai wadah dalam menampung informasi para narasumber.

b. Capaian Aktualisasi

Kerangka kerja yang telah disepakati bersama menjadi dasar dalam pengerjaan aktualisasi ini. Kerangka kerja memuat informasi penting yang mencakup nama, nomor yang bisa dihubungi, bidang keahlian yang diperuntukkan mempermudah dalam mencari narasumber yang dituju

c. Pemaknaan Nilai Berakhlak

- Harmonis: penulis menerima saran dan masukan dari mentor mengenai kebutuhan informasi yang dapat dimuat dalam data *warehouse* tersebut melalui hasil kesepakatan bersama
- Kolaborasi: Penulis bersama dengan Mentor saling bertukar pendapat untuk memperoleh kesimpulan serta saran dan masukan pada laporan aktualisasi demi mencapai tujuan bersama.

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

Berdiskusi dengan mentor dan analis legislatif lain melalui tatap muka ataupun dengan penggunaan media komunikasi seperti *whatsapp* untuk memudahkan proses interaksi dalam memperoleh ide yang dapat digunakan dalam perancangan produk. Diskusi dilakukan agar memperoleh ide dan masukan untuk merancang kerangka kerja serta pemanfaatan data.

Pemanfaatan Teknologi demi pengumpulan informasi yang mendukung permasalahan yang terjadi pada isu aktualisasi terkait data kontak para akademisi. Data yang diperoleh andal dan valid. Fitur dan Platform *Microsoft Access* yang ditujukan pada pengelolaan data yakni *Database* sesuai dengan fitur utama dari aplikasi tersebut. Selain itu pemanfaatan *OneDrive* guna sebagai wadah dalam penyimpanan file sehingga informasi dapat dimanfaatkan oleh beragam pihak sesuai dengan kebutuhan dan tugasnya.

e. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini diharapkan dapat mendorong terjadinya peningkatan kualitas dalam pengumpulan informasi dan data agar data yang diperoleh bersifat andal, dapat dipercaya, dan memiliki kompetensi di bidangnya sehingga proses transfer ilmu dapat lebih mudah dan cepat dilakukan.

2. Pengumpulan Data Utama Akademisi

a. Deskripsi Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan pengumpulan data kontak akademisi dimuat dalam produk aktualisasi. Pengumpulan data tersebut diperoleh dari penulis, rekan penulis, maupun data historis yang selama ini telah dilakukan dalam interaksi dengan para akademisi. Kegiatan dilakukan pada tanggal 27 Agustus 2024. Pelaksanaan ini dilakukan dalam 2 tahapan kegiatan, yakni:

- Penentuan Format Manajemen Data. Format data bersifat terperinci dan dibentuk dalam modul table. Hal ini sebagai langkah awal untuk memudahkan penulis dalam penyusunan bentuk produk secara rapih dan terperinci
- Dokumentasi Sumber Data (primer). Sumber data yang diperoleh didasarkan pada kegiatan yang selama ini telah berlangsung. Proses komunikasi yang telah dijalankan oleh unit kerja melalui kontak akademisi tersebut kemudian dimasukkan ke dalam kerangka kerja sebagai bahan acuan.

b. Capaian Aktualisasi

Kebutuhan akan nomor kontak akademisi dapat dimulai dari lingkungan yang saat ini sudah tersedia di unit kerja. Hal ini dikarenakan diskusi selama ini telah berjalan dengan baik dan dapat dikembangkan sehingga data informasi yang

tersedia tetap disimpan. Kemudian penulis mulai menambahkan informasi dan data kontak akademisi yang lain berdasarkan bidang keahlian dari para Analis Legislatif lainnya.

c. Pemaknaan Nilai Berakhlak

- Kompeten: Penulis menentukan informasi apa saja yang terkandung dalam data *warehouse* para akademisi. Data yang dikandung perlu memuat informasi utama sehingga proses komunikasi diharapkan dapat berjalan lebih cepat
- Kolaboratif: Penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan data historis ataupun secara primer dengan bekerja sama untuk memperoleh jumlah kontak akademisi sebagai responden dengan target sebanyak 30 hingga 50 jumlah kontak.

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

Pembuatan format informasi apa yang dibutuhkan dalam data *warehouse*. Ketersediaan informasi didasarkan pada kondisi yang saat ini sedang berlangsung. Sumber data yang dikumpulkan dari aktivitas yang selama ini berjalan. Pengumpulan informasi diperoleh dari pegawai (analisis legislatif) yang sudah terlibat langsung dalam proses FGD. Hal ini dimaksudkan untuk mengelola data historis agar lebih terstruktur. Selain pengumpulan dilakukan berdasarkan data historis FGD, penulis juga mengumpulkan data kontak para akademisi yang berasal dari rekan kerja analisis legislatif yang memiliki kontak akademisi. Hal ini dimaksudkan agar data yang diperoleh semakin banyak dan diperkaya dengan beragam keilmuan sehingga proses diskusi dimasa mendatang dapat menghadirkan beragam individu yang berasal dari lintas bidang ataupun keilmuan sehingga hasil analisis berbasis akademik menjadi lebih relevan

e. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Mendukung pengumpulan data yang diperuntukkan pada Analisis Substantif dan Isu Aktual. Wadah yang diperuntukkan sebagai data dan informasi narasumber, dalam hal ini akademisi, perlu disusun dan dikelola dengan baik. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses komunikasi dan interaksi dengan lebih baik.

3. Validasi Data

a. Deskripsi Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan verifikasi data akbat proses dari pengumpulan data kontak akademisi. Proses ini diperlukan untuk memastikan keandalan data yang telah diperoleh sehingga proses komunikasi tepat sasaran dan tidak keliru dalam menghubungi akademisi yang dituju. Kegiatan dilakukan pada tanggal 6 September 2024. Pelaksanaan ini dilakukan dalam 2 tahapan kegiatan, yakni:

- Pemeriksaan Kualitas Data dan verifikasi data terkait akurasi data. Akurasi data sangat penting dalam pengelolaan informasi karena mempengaruhi keputusan yang diambil dalam unit kerja. Data yang akurat memastikan bahwa analisis dan laporan yang dihasilkan mencerminkan kondisi nyata, sehingga meminimalkan risiko kesalahan. Selain itu, akurasi data meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, terhadap informasi yang disajikan. Dalam era digital yang cepat berubah, ketepatan data juga mendukung respons yang tepat terhadap peluang dan tantangan pasar.
- Standarisasi data untuk konsistensi informasi di *database*. Standardisasi data sangat penting dalam pengelolaan informasi karena memastikan konsistensi dan keterbandingan data di seluruh sistem. Dengan menerapkan standar yang jelas, organisasi dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan akurasi dalam pengolahan data. Standardisasi juga mempermudah integrasi data dari berbagai sumber, memungkinkan analisis yang lebih mendalam dan pengambilan keputusan yang lebih baik sehingga memperkuat kolaborasi antar tim dan departemen.

b. Capaian Aktualisasi

Hasil konsultasi dengan berbagai analis legislatif terkait nomor yang diperoleh terutama yang pihak akademisi yang sudah melakukan diskusi sebelumnya berupa kontak dengan informasi terkait seperti nama, nomor yang dihubungi, alamat surel maupun bidang keahlian. Informasi penting tersebut kemudian dapat dilengkapi pula dengan informasi pendukung dalam meningkatkan akurasi dan keandalan data seperti foto narasumber, lokasi ataupun domisili tempat mengajar, tempat tenaga pendidik tersebut bekerja dan informasi pendukung lainnya. Tak

lupa informasi terkait karya tulis yang diciptakan dan hasil publikasi yang telah dibuat oleh para akademisi tersebut demi menunjang proses transfer ilmu dan sebagai bahan aspirasi masyarakat dalam hal ini akademisi dalam melakukan perbaikan atau adanya temuan yang perlu ditangani.

c. Pemaknaan Nilai Berakhlak

- Adaptif: Penulis melakukan pemeriksaan data terkait kredibilitas kontak para akademisi. Melakukan perbaikan apabila ada kesalahan input data. Penulis kembali melakukan verifikasi ulang terkait informasi yang diperoleh. Hal ini sebagai langkah untuk memastikan apakah data telah sesuai dan bila diperlukan, penulis dapat melakukan perbaruan data sehingga data yang disimpan sudah *update*.
- Akuntabel: keseragaman data yang berguna dalam memudahkan pencarian informasi yang sudah diverifikasi. Data yang dicantumkan disesuaikan dengan masing – masing kolom / menu yang tersedia sehingga apabila pengguna ingin memperoleh informasi data yang bervariasi, maka bisa langsung diperoleh tanpa adanya ambiguitas data.

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

Pemeriksaan data-data yang telah terkumpul apakah kontak akademisi yang diperoleh sudah benar dengan berbasis data historis. Otentikasi data diperlukan agar data yang diterima, dikelola, dan disimpan sudah benar dan valid sehingga bisa digunakan pada proses diskusi mendatang. Selain itu, proses penyeragaman informasi yang kredibel dan akurat untuk dapat memperkaya informasi secara lebih detail pada platform yang digunakan sebagai data *warehouse*. Hal ini ditujukan agar para pengguna dapat dengan mudah membaca dan memahami informasi yang terkandung serta memudahkan apa saja informasi yang dibutuhkan.

e. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Melakukan tata kelola informasi yang lengkap dan akurat sebagai bahan dalam mendukung hasil Analisis produk PUSAKA. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, informasi yang dikumpulkan dapat dipastikan keandalannya, relevansinya, dan ketepatannya. Hal ini memudahkan para analis dalam membantu proses dalam menghasilkan produk yang informatif dan berbasis data, sehingga kedepannya mendukung pengambilan keputusan yang

tepat. Pengelolaan informasi yang efektif mencakup standardisasi data, pemantauan kualitas informasi, serta pemanfaatan teknologi untuk pengolahan data yang lebih efisien. Dengan informasi yang terkelola dengan baik, proses analisis dapat dilakukan secara komprehensif, memberikan bantuan kepada unit kerja untuk memudahkan dalam memperoleh wawasan mendalam tentang isu-isu penting, dan menghasilkan rekomendasi yang strategis. Selain itu, transparansi dalam pengelolaan data meningkatkan kepercayaan publik terhadap proses legislatif. Dengan demikian, tata kelola informasi yang baik adalah kunci untuk mendukung kualitas dan akurasi analisis produk yang dihasilkan.

4. Pembuatan SOP bagi *admin-user* & sosialisasi produk kepada para pegawai PUSAKA

a. Deskripsi Kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat panduan terkait dengan penggunaan produk bagi pihak pengguna ataupun pengelola dari produk aktualisasi ini. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya perubahan yang tidak disengaja ataupun secara sengaja tanpa izin dari pihak pengelola. Pembaruan data yang dilakukan oleh pengelola hanya diperuntukkan sebagai *update data* sehingga hal ini membatasi aksesibilitas pengguna dalam mengubah data dan para pengguna hanya difungsikan untuk melihat data saja ataupun memperoleh data melalui *download* dan disimpan di perangkat elektronik tiap pengguna. Penjabaran tahapan-tahapan bagi pihak admin/pengelola maupun pengguna. Pemanfaatan produk untuk kebutuhan unit kerja dalam melakukan komunikasi. Kegiatan dilakukan pada tanggal 20 September 2024. Pelaksanaan ini dilakukan dalam 2 tahapan kegiatan, yakni:

- Pembuatan SOP admin untuk pengisian data dan SOP user untuk pemanfaatan data. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengisian dan pemanfaatan data kontak akademisi sangat penting untuk memastikan pengelolaan informasi yang efektif di pusat analisis keparlemenan. Terdapat dua kondisi utama dalam proses ini: SOP untuk admin dan SOP untuk pengguna. SOP admin bertugas mengatur proses pengisian data. Ini mencakup langkah-langkah untuk mengumpulkan, memverifikasi, dan menyimpan informasi kontak akademisi secara akurat. Prosedur ini harus mencakup standar untuk format data, frekuensi

pembaruan, dan cara menangani data yang tidak valid atau duplikat. Dengan SOP yang jelas, admin dapat memastikan bahwa data yang dihasilkan adalah berkualitas tinggi dan dapat diandalkan. Sementara itu, SOP pengguna bertujuan untuk membimbing pegawai dalam memanfaatkan data kontak akademisi. Ini mencakup petunjuk tentang cara mencari dan mengakses informasi, serta etika dalam berkomunikasi dengan narasumber. Pengguna juga harus diberi pengetahuan tentang pentingnya menjaga kerahasiaan data dan mengikuti prosedur yang ditetapkan. Dengan adanya kedua SOP ini, pusat analisis keparlemenan dapat menciptakan sistem pengelolaan informasi yang transparan dan efisien, mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data, serta meningkatkan kolaborasi dengan akademisi secara efektif

- Penyuluhan produk data kontak akademisi untuk membantu dalam proses interaksi dan diskusi. Melalui penyuluhan ini, pegawai diperkenalkan pada *database* yang berisi informasi kontak akademisi, yang dapat diakses untuk memperkaya wawasan dan perspektif dalam analisis kebijakan. Pelatihan ini mencakup pemahaman tentang bagaimana mencari dan memanfaatkan data kontak dengan efisien, serta etika komunikasi yang harus dijunjung tinggi. Para pegawai dilengkapi dengan keterampilan untuk mengidentifikasi akademisi yang sesuai dengan topik yang sedang dibahas, sehingga proses interaksi menjadi lebih terarah dan produktif. Penyuluhan juga menjelaskan pentingnya membangun hubungan yang baik dengan akademisi sebagai narasumber, karena kolaborasi ini dapat membuka peluang untuk diskusi yang lebih mendalam, penelitian bersama, dan pengembangan kebijakan berbasis bukti maupun data. Dengan meningkatkan pemahaman pegawai tentang produk ini, diharapkan interaksi dengan narasumber menjadi lebih efektif, menghasilkan masukan yang berharga untuk analisis yang lebih baik dan berdampak positif pada proses legislasi. Melalui penyuluhan yang komprehensif, Pusat Analisis Keparlemenan dapat memperkuat perannya sebagai penghubung antara ilmu pengetahuan dan praktik kebijakan.

b. Capaian Aktualisasi

Diferensiasi tampilan bagi pengguna dan pengelola sangat penting dalam sistem produk data kontak akademisi untuk memastikan keamanan dan integritas informasi. Pengelola, sebagai pihak yang bertanggung jawab, memiliki akses

penuh untuk melakukan penginputan, pembaruan, dan penghapusan data, sehingga dapat menjaga keakuratan dan relevansi informasi akademisi yang tersimpan. Sementara itu, tampilan yang disediakan bagi pengguna hanya memungkinkan akses untuk melihat dan mencari informasi tanpa kemampuan untuk melakukan perubahan. Hal ini mencegah risiko manipulasi data yang dapat mengganggu kualitas dan keandalan informasi yang digunakan dalam analisis. Dengan struktur ini, sistem tidak hanya menjaga keamanan data tetapi juga meningkatkan kepercayaan pengguna terhadap informasi yang disajikan. Pemberian hak akses yang tepat menciptakan lingkungan yang transparan dan terorganisir, memungkinkan interaksi yang lebih efisien antara pegawai pusat analisis dan akademisi sebagai narasumber. Dengan demikian, diferensiasi tampilan berkontribusi pada pengelolaan data yang lebih efektif.

c. Pemaknaan Nilai Berakhlak

- Kompeten: Proses pembuatan kesimpulan awal untuk memastikan bidang keahlian para akademisi dalam konsep keyword terkait. Proses pembuatan kesimpulan awal sangat penting dalam memastikan bidang keahlian para akademisi diidentifikasi dengan tepat melalui konsep keyword. Dengan mengelompokkan akademisi berdasarkan kata kunci yang mencerminkan kompetensi mereka, pusat analisis keparlemen dapat menyusun wadah informasi yang relevan dan terarah. Ini memudahkan pegawai untuk menemukan narasumber yang sesuai dengan topik analisis yang sedang dikerjakan. Selain itu, kesimpulan awal yang berbasis data ini meningkatkan efisiensi dalam proses interaksi dan diskusi, memastikan bahwa informasi yang diperoleh dari akademisi berkualitas tinggi dan sesuai dengan kebutuhan analisis.
- Berorientasi Pelayanan: melakukan penyuluhan produk data *warehouse* kepada para analis legislatif sehingga memudahkan dalam komunikasi dengan para akademisi. Melakukan penyuluhan produk data *warehouse* kepada para analis legislatif adalah langkah krusial untuk meningkatkan komunikasi dengan akademisi. Dengan pemahaman yang mendalam tentang fitur dan manfaat *data warehouse*, para analis dapat mengakses dan memanfaatkan informasi narasumber dengan lebih efisien. Penyusunan wadah untuk menampung informasi para narasumber memungkinkan

pengelompokan data akademisi berdasarkan bidang keahlian, memudahkan pencarian dan interaksi. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pengumpulan informasi, tetapi juga memastikan bahwa analis memiliki akses cepat ke narasumber yang tepat untuk mendukung analisis kebijakan. Dengan demikian, penyuluhan ini mendukung kolaborasi yang lebih produktif antara legislatif dan akademisi.

d. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

Pengumpulan informasi keahlian dan kompetensi akademisi terkait karya tulis di platform digital terkait bidang penulisan. Pemanfaatan fitur untuk memperoleh informasi detail sehingga pihak pengelola mampu mengkategorisasikan informasi yang terkandung di platform aplikasi yang digunakan. Penggunaan platform *whatsapp* hingga forum yang digunakan dalam menyebarluaskan informasi terkait produk. Penyebarluasan informasi secara benar dan telah diverifikasi. Forum yang digunakan pun difungsikan untuk mempresentasikan produk *database* akademik yang dapat digunakan unit kerja dalam pengelolaan dan wadah pengumpulan narasumber.

e. Dukungan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi pihak pengelola dan pengguna sangat krusial dalam pengelolaan data kontak para akademisi sebagai sumber informasi narasumber bagi pegawai di Pusat Analisis Keparlemenan. SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi data kontak dilakukan secara konsisten dan akurat, sehingga memudahkan akses bagi pegawai yang memerlukan informasi narasumber untuk analisis dan penelitian. Selain itu, sosialisasi produk ini kepada pegawai juga penting untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka dalam menggunakan *database* narasumber. Dengan adanya pelatihan dan panduan yang jelas, pegawai dapat dengan mudah mencari dan menghubungi akademisi yang relevan sesuai kebutuhan analisis. Proses ini diharapkan tak hanya mampu meningkatkan kualitas informasi yang diperoleh, namun juga memperkuat kolaborasi antara pusat analisis keparlemenan dan komunitas akademisi. Dengan demikian, SOP dan sosialisasi yang efektif akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

C. Panduan Penggunaan Data Kontak Akademisi

Panduan penggunaan *database* kontak akademisi dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan informasi terkait akademisi, termasuk dosen, peneliti, dan profesional di bidang pendidikan. Fungsi utamanya adalah menyediakan akses mudah dan terorganisir untuk mencari, menyimpan, dan memperbarui data kontak. Dengan adanya *database* ini, pengguna dapat mempercepat kolaborasi, mengoptimalkan jaringan profesional, dan memfasilitasi komunikasi antar institusi. Tujuan utamanya adalah meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan hubungan akademis dan mendukung pengembangan kerjasama penelitian, serta mempermudah akses informasi yang relevan bagi unit kerja, dalam hal ini Pusat Analisis Keparlemenan

1. Panduan Penggunaan Data Kontak Akademisi bagi *Admin/* Pengelola

Pemanfaatan data kontak akademisi bagi pihak pengelola sangat krusial dalam meningkatkan efektivitas operasional. Dengan akses ke informasi terkini mengenai akademisi, pengelola dapat dengan mudah melakukan koordinasi dan komunikasi, baik untuk kegiatan akademik maupun penelitian. Data ini juga memungkinkan pengelola untuk mengidentifikasi potensi kolaborasi, memfasilitasi pertukaran informasi, dan mengorganisir acara atau seminar hingga diskusi bersama seperti FGD. Selain itu, dengan memanfaatkan data kontak, pengelola dapat melakukan analisis jaringan, mengoptimalkan sumber daya, dan meningkatkan hubungan antar stakeholder yang dimiliki, sehingga mendukung pengembangan organisasi secara keseluruhan. Berikut tahapan yang dapat dilakukan oleh pihak pengelola dalam melakukan pengisian panduan data kontak tersebut, diantaranya:

- Pada submenu ContactList, admin dapat mengisi keseluruhan data para dosen yang diinginkan
- Daftar informasi yang dapat diisi pada tahap awal ialah terdiri dari: Nama Depan, Nama Belakang, Tempat Mengajar, Jabatan, Kategori Keahlian, Alamat E-mail, dan Nomor Kontak.

The screenshot shows a web application titled 'Contact List'. On the left is a sidebar with a search bar and a tree view containing categories like Tables, Queries, Forms, Reports, and Modules. The 'Reports' section is expanded, and 'Directory' is selected. The main content area displays a table of contacts. The table has columns: Open, First Name, Last Name, Company, Job Title, Category, E-mail Address, and Mobile Phone. There are 14 rows of contact data, each with an 'Open' link in the first column.

Open	First Name	Last Name	Company	Job Title	Category	E-mail Address	Mobile Phone
Open	Evi	Anggraheni	Universitas Indonesia	Lektor	Engineering	evi.anggraheni@yahoo.com	+62 81233990797
Open	Wifqy	Azlia	Universitas Brawijaya	Lektor	Engineering	wifqi.azlia@ub.ac.id	+62 81231116359
Open	Ayomi	Dita Rarasati	Universitas Indonesia	Lektor	Engineering	ayomi@eng.ui.ac.id	+62 8128120721
Open	Rakhmat	Himawan	Universitas Brawijaya	Lektor	Engineering	himawan@ub.ac.id	+62 81216433003
Open	Fadhilah	Muslim	Universitas Indonesia	Lektor	Engineering	fadhilahmuslim@ui.ac.id	+62 812 98568800
Open	Oyong	Novareza	Universitas Brawijaya	Lektor	Engineering	novareza15@ub.ac.id	+62 89688965055
Open	Ishardita	Pambudi Tama	Universitas Brawijaya	Lektor	Engineering	kangdith@ub.ac.id	+62 81330707714
Open	Riani	Rachmawati	Universitas Indonesia	Lektor	Management	riani.rachmawati@ui.ac.id	+62 877750431157
Open	Cindy	Rianti Priyadi	Universitas Indonesia	Lektor	Engineering	cindy.priadi@eng.ui.ac.id	+62 82297703798
Open	Elok	Savitri	Universitas Indonesia	Lektor	Management	eloksp@ui.ac.id	+62 81559817310
Open	Jessica	Sjah	Universitas Indonesia	Lektor	Engineering	jessicasjah@eng.ui.ac.id	+62 8159857000
Open	Mone	Stepanus	Universitas Indonesia	Lektor	Management	mone.stepanus@ui.ac.id	+62 81919557889

Gambar 5.1 Tampilan *Contact List* Kontak Akademisi

- Admin kemudian dapat mengisi informasi yang lebih detail yang berguna sebagai informasi tambahan. Admin dapat memilih salah satu nama yang ingin dilengkapi dengan melakukan doubleclick dan akan muncul tab contact detail. Contact detail pun dapat dipilih dari submenu yang tertera di kiri layar pada kolom forms dan pilih contact details. yang terdiri atas Web Page yang ditujukan pada web dosen pada tiap universitas, disiplin ilmu, dan lokasi tempat mengajar (domisili kampus).
- Selain itu admin dapat membubuhkan foto sebagai identitas tambahan para akademisi
- Domisili kampus tempat akademisi mengajar dapat dimunculkan pada platform microsoftbing sebagai alat bantu untuk menentukan lokasi secara general melalui fitur “*click to map*”

Contact Details

Evi Anggraheni

Go to Save and New E-mail Save As Outlook Contact Close

General

 Edit Picture

First Name: Discipline:

Last Name: Home Phone:

Company: Mobile Phone:

Job Title: Fax Number:

E-mail:

Web Page:

Category:

Click to Map

Notes

Street:

City:

State/Province:

Zip/Postal Code:

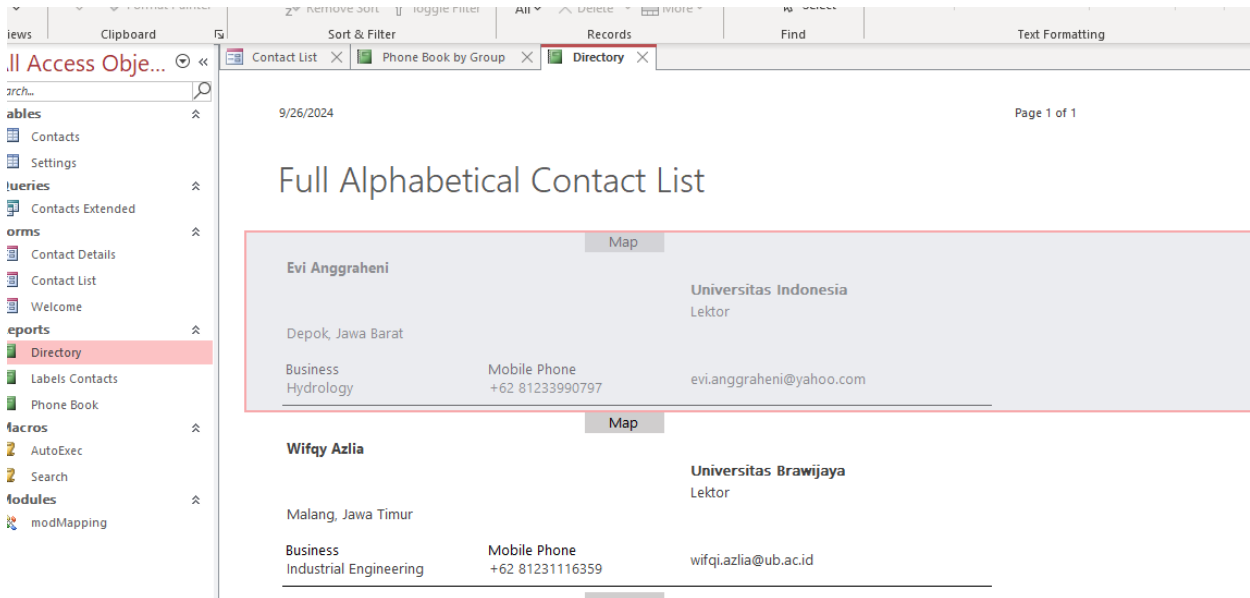
Country/Region:

Gambar 5.2 Tampilan *Contact Details* Akademisi

2. Panduan Penggunaan Data Kontak Akademisi bagi *User*/Pengguna

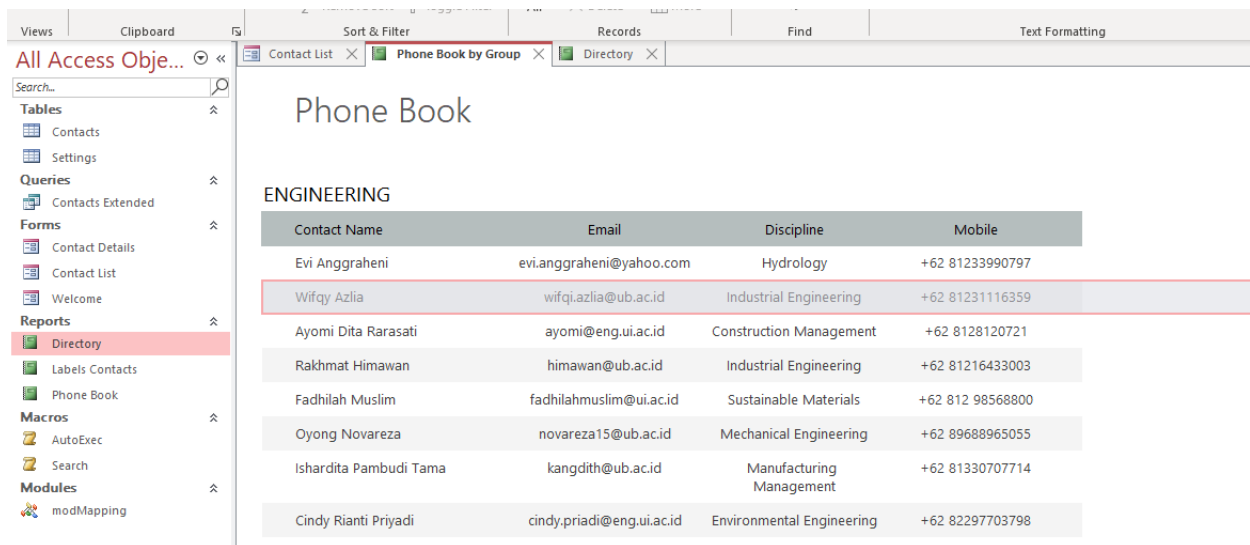
Panduan Penggunaan Data Kontak Akademisi adalah dokumen penting yang dirancang untuk membantu pengguna memahami cara mengakses dan memanfaatkan informasi kontak para akademisi. Dalam panduan ini, pengguna akan menemukan langkah-langkah jelas untuk mendapatkan data yang akurat, termasuk cara mencari, menyimpan, dan menggunakan informasi tersebut secara etis. Selain itu, panduan ini hanya مخصوص untuk melihat data, hal ini untuk menghindari timbulnya perubahan yang dapat dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Dengan demikian, panduan ini berfungsi sebagai sumber referensi yang mempermudah komunikasi dan kolaborasi dalam lingkungan akademik. Berikut panduan untuk melihat data bagi pihak pengguna/user:

- Pengguna dapat memilih submenu directory, maka tampilan yang muncul ialah contact list secara alfabet/ sesuai urutan alfabet. Informasi yang tercantum hanya cukup lengkap yakni nama, lokasi, disiplin ilmu, nomor kontak, alamat email dan tempat mengajar.



Gambar 5.3 Tampilan *Directory* Kontak Akademisi

- Sedangkan opsi kedua ialah pada submenu phonebook maka tampilan hanya berisikan informasi penting yang dibutuhkan seperti nama, email, disiplin ilmu dan kontak akademisi. Perbedaan ini ditujukan untuk mempermudah user atau pengguna dalam berkomunikasi dengan akademisi sehingga proses diskusi dapat berlangsung lebih awal.



Gambar 5.4 Tampilan *Phone Book* Akademisi

D. Stakeholder

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan melibatkan beberapa pihak diantaranya Analis Legislatif dari Unit Kerja Pusat Analisis Keparlemenan yang berguna dalam pengumpulan data dan informasi para akademisi dalam menunjang proses percepatan penerimaan informasi dan pelaksanaan kegiatan diskusi bersama dalam mendorong peningkatan kualitas hasil Analisis dari produk – produk yang dihasilkan oleh Pusat Analisis Keparlemenan. Keterlibatan Akademisi sebagai objek dari rancangan aktualisasi juga menjadi peran penting terkait keandalan dan akurasi data yang diterima.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi masih dapat terjadi yang dapat mengganggu proses implementasi dari ide yang telah dibentuk. Menurut penulis, terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis dan langkah atau strategi apa yang dapat dilakukan oleh penulis untuk menghadapi tiap kendala tersebut, diantaranya ialah:

Tabel 5.2 Matrik Kendala dan Strategi Penanganan Aktualisasi

No	Kendala	Strategi
1	Proses pengumpulan informasi terus berkelanjutan dalam jangka waktu panjang	Diperlukan admin/ pihak yang memiliki akses untuk melakukan input pada daftar yang telah disediakan
2	Akurasi data	Perlunya proses Otentikasi dalam pengumpulan dan validasi informasi
3	Kelengkapan informasi data akademisi	Pemenuhan Informasi dan data yang dibutuhkan diperoleh dari berbagai pihak berdasarkan data historis dan informasi aktual

F. Analisis Dampak

Melalui proses rancangan aktualisasi yang berjudul “Manajemen Data Kontak Akademisi dalam Menunjang Hasil Analisis PUSAKA” hal ini akan memiliki dampak positif dalam peningkatan operasional Pusat Analisis Keparlemenan dalam hal peningkatan hasil Analisis ataupun kajian yang didukung oleh para akademisi dalam penguatan informasi dan argumentasi yang dituangkan pada produk – produk PUSAKA. Informasi terkait profil dan kontak para

akademisi akan mampu dikelola dengan baik sehingga proses komunikasi dan terjalinnya hubungan para akademisi dengan Unit Kerja PUSAKA dapat terealisasi dengan baik. Hal ini berimbas pada aktivitas diskusi yang lebih bersinergi dan dinamis. Jika wadah untuk menampung informasi narasumber, seperti akademisi, dilaksanakan dengan baik, dampaknya dapat sangat signifikan dalam menunjang proses diskusi di pusat analisis keparlemenan. Pertama, dengan adanya akses cepat dan mudah ke data kontak akademisi, pegawai dapat melakukan konsultasi lebih efektif dan efisien. Hal ini mempercepat pengumpulan informasi yang relevan, sehingga diskusi dapat berlangsung dengan lebih terarah dan berbasis bukti. Kedua, hubungan yang terjalin antara para analis dan akademisi akan semakin kuat. Ketika akademisi merasa bahwa pandangan dan pengetahuannya dihargai, mereka cenderung lebih terbuka untuk berbagi wawasan dan pengalaman, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas diskusi. Informasi yang diperoleh dari narasumber yang kompeten akan memberikan perspektif baru dan mendalam dalam analisis kebijakan.

Ketiga, keberadaan wadah ini mendorong kolaborasi yang lebih luas antara sektor akademis dan legislatif. Sinergi ini tidak hanya memperkaya pemahaman tentang isu-isu kompleks, tetapi juga memungkinkan pengembangan solusi yang lebih inovatif dan efektif untuk masalah yang dihadapi. Akhirnya, hasil dari diskusi yang produktif ini dapat menghasilkan rekomendasi kebijakan yang lebih baik dan berkelanjutan, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kualitas kehidupan masyarakat. Dengan demikian, pelaksanaan wadah informasi narasumber sangat penting untuk memperkuat proses analisis dan pengambilan keputusan.

BAB VI PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aktualisasi "Manajemen Data Kontak Akademisi dalam Menunjang Hasil Analisis PUSAKA" berfokus pada pengelolaan data kontak akademisi untuk meningkatkan efektivitas analisis PUSAKA dengan mengintegrasikan prinsip orientasi pelayanan, akuntabilitas, harmonisasi, loyalitas, kompetensi, adaptabilitas, dan kolaborasi. Sistem ini dirancang untuk memberikan pelayanan yang responsif dan efisien, memudahkan komunikasi dan koordinasi antara akademisi dan pihak terkait. Dengan pengelolaan data yang akurat dan transparan, akuntabilitas dapat terjamin, memastikan bahwa setiap langkah dalam proses data dapat dipertanggungjawabkan. Harmonisasi dalam rancangan ini bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang koheren dan saling mendukung, mengurangi gesekan dan meningkatkan efisiensi. Sistem ini juga berfokus pada meningkatkan loyalitas akademisi melalui pelayanan yang berkualitas dan kemudahan akses data, yang pada gilirannya memperkuat hubungan akademisi dengan institusi hingga Unit Kerja PUSAKA itu sendiri. Kompetensi pengelola data diperkuat melalui pelatihan dan pengembangan yang memastikan para pegawai mampu menangani dan menganalisis data dengan tepat, sementara adaptabilitas sistem memungkinkan penyesuaian dengan kebutuhan dan teknologi terbaru. Kolaborasi antara berbagai unit dalam institusi pendidikan didorong melalui fitur sistem yang mendukung interaksi sinergis.

Pemanfaatan manajemen data kontak akademisi di pusat analisis keparlemen sangat penting dalam menunjang hasil analisis yang berkualitas. Sebagai wadah yang menyimpan informasi kontak akademisi, sistem ini memungkinkan pengelolaan data yang terstruktur dan efisien, sehingga pegawai dapat dengan mudah mengakses narasumber yang relevan untuk keperluan analisis kebijakan. Dengan adanya manajemen data yang baik, informasi mengenai akademisi, termasuk bidang keahlian, publikasi, dan pengalaman, dapat dikategorikan secara sistematis. Hal ini memudahkan analisis dalam mencari dan menghubungi akademisi yang sesuai dengan topik yang sedang dianalisis. Misalnya, jika suatu isu berkaitan dengan kebijakan pendidikan, analisis dapat dengan cepat menemukan kontak akademisi yang memiliki spesialisasi di bidang tersebut, sehingga proses konsultasi menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, manajemen data ini juga memastikan akurasi dan keamanan informasi. Data yang diperoleh dari akademisi harus diverifikasi dan diperbarui secara berkala untuk menghindari informasi yang kadaluarsa atau tidak relevan. Dengan sistem yang terintegrasi, pegawai dapat melihat histori interaksi dengan narasumber, yang membantu dalam membangun hubungan yang lebih baik.

Secara keseluruhan, manajemen data kontak akademisi tidak hanya mendukung analisis yang lebih informatif dan berbasis bukti, tetapi juga memperkuat kolaborasi antara pusat analisis keparlemenan dan komunitas akademis. Hal ini berkontribusi pada pengembangan kebijakan yang lebih responsif dan efektif. Tujuan akhir dari rancangan ini adalah mendukung pengembangan karir akademisi dengan menyediakan data yang relevan dan analisis yang mendalam, yang dapat mengidentifikasi kebutuhan pengembangan profesional dan memberikan dukungan yang tepat. Dengan integrasi prinsip – prinsip ini, sistem manajemen data kontak akademisi yang diusulkan akan memfasilitasi proses yang lebih efisien dan efektif, kedepannya diharapkan mampu meningkatkan kualitas hasil analisis PUSAKA, dan memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan karir akademisi secara keseluruhan.

B. Saran

Pemanfaatan kontak akademisi dalam proses komunikasi dan interaksi dapat mempercepat dan mempermudah diskusi, terutama dalam konteks kolaborasi penelitian atau pengembangan akademis. Ketika akademisi saling terhubung, berbagai pihak dapat berbagi ide, pengalaman, dan sumber daya secara lebih efisien. Namun, penting untuk mempertimbangkan aspek keamanan informasi, terutama ketika melibatkan data pribadi seperti nomor telepon. Salah satu saran untuk meningkatkan interaksi adalah menggunakan platform komunikasi yang aman dan terjamin dimasa mendatang. Sebagai contoh, aplikasi yang menyediakan enkripsi *end-to-end* yang ditujukan dapat melindungi informasi sensitif saat dibagikan. Koordinasi dengan pihak yang memiliki keahlian dan kemampuan dalam bidang teknologi dan informasi, dalam hal ini PUSTEKINFO, menjadi penting dan tidak dapat diabaikan. Hal ini disebabkan data berisi informasi pribadi dan sensitif, sehingga perlindungan terhadap privasi individu menjadi prioritas utama. Keamanan data berperan untuk mencegah penyalahgunaan informasi yang dapat merugikan individu maupun unit kerja itu sendiri. Selain itu, integritas data juga sangat krusial. Informasi yang berkesinambungan antar pihak dalam pengumpulan dan pengelolaan informasi menjadi kebutuhan unit kerja dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Oleh karena itu, keamanan data yang baik harus mampu memastikan bahwa data tetap akurat dan tidak diubah tanpa izin, serta informasi yang terkandung di dalam *database* tersebut tidak tersebar oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Daftar Pustaka

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021> Diakses 3 Agustus 2024.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022> Diakses 7 Agustus 2024.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017> Diakses 5 Agustus 2024.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024. Tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2020persekjendpr010.pdf Diakses 10 Agustus 2024.
- Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2023persekjendpr012.pdf Diakses 9 Agustus 2024.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023> Diakses 30 Juli 2024. Diakses 11 Agustus 2024.

Lampiran

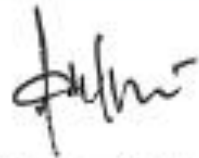
Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Jeffrey Ivan Vincent
NIP : 199504032024041001
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Perancangan Database Kontak Akademisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Konsultasi awal untuk mengidentifikasi kebutuhan data dan merancang kerangka kerja terkait	- Kerangka kerja memuat informasi penting yang mencakup nama, nomor yang bisa dihubungi, bidang keahlian	 14 Agustus 2024

Kegiatan 2 : Pengumpulan Data Utama Akademisi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Pengumpulan nomor kontak sesuai dengan target yang telah ditentukan	- Kebutuhan akan nomor kontak akademisi dapat dimulai dari lingkungan yang saat ini sudah tersedia di unit kerja	 27 Agustus 2024

Kegiatan 3 : Validasi Data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Verifikasi melalui aplikasi yang tersedia dan konsultasi dengan pegawai analis legislatif untuk memastikan nomor yang diperoleh sudah benar	- Konsultasi dengan berbagai analis legislatif terkait nomor yang diperoleh terutama yang pihak akademisi yang sudah melakukan diskusi sebelumnya	 6 September 2024

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

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
 Nama : Jeffrey Ivan Vincent
 Nomor Daftar : 17
 Hadir
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : T. Ade Surya, S.T., M.M.
 Jabatan mentor : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai dari mentor : 91

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga, dan melestarikan Lingkungan Hidup	Mematikan keran air apabila telah selesai digunakan*	Kantor	Setiap hari		

		Membuang sampah di tempat yang disediakan*	Kantor	Setiap hari		
	Menggunakan Produk dalam negeri	Menggunakan pakaian batik	Setjen DPR RI	Hari kerja		
		Memakai pakaian produksi UMKM	Setjen DPR RI	Hari kerja		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Bangga terhadap bangsa dan negara sendiri	Mengikuti Upacara Bendera	Setjen DPR RI	17 Agustus 2024		
			berkunjung ke museum	Museum DPR RI	Hari Kerja		
		Menjalankan hak dan kewajibannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Masuk kerja tepat waktu	Setjen DPR RI	Hari kerja		
			Mematuhi rambu lalu lintas	Jalan Raya	Setiap hari		

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mengikuti ibadah	Gereja	Hari minggu		
			Membaca Kitab Suci (Alkitab)	Rumah	Setiap pagi		
		Memahami dan menerapkan sila-sila Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berpartisipasi aktif dalam kegiatan dan perayaan 17 Agustus di lingkungan sekitar	area rumah	17 Agustus 2024		
			Diskusi	Setjen DPR RI	Hari kerja		

4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Menyumbang tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Donasi	Rumah	Ketika ada penggalangan Dana		
		Membuat laporan terkait isu yang berkembang di masyarakat		Setjen DPR RI	Hari kerja		
		Rela menolong sesama warga masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kulturalnya	Memberi makan kepada sesama	Kantor	Hari Kerja		

			Membayar ongkos lebih ketika menggunakan transportasi ojek online	dijalan	ketika menggunakan jasa ojek online		
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Olahraga	Sport Center	Hari Kerja		
			Mengonsumsi makanan sehat dan bergizi	Kantor	hari kerja		

			Membaca Buku	Kantor	Hari Kerja		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	Mengikuti training	Rumah	Hari Libur/Kerja		

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

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Jeffrey Ivan Vincent
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199504032024041001

Nama Coach: Muhammad Haqiki Noviar

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-1	Whatsapp	Laporan sudah approved dan dilanjutkan proses pelaksanaan aktualisasi	
2	6 September 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-2	Tatap Muka	Laporan diterima dan dilanjutkan dengan pengumpulan data sesuai target yang telah ditentukan.	
3	17 September 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-3	Whatsapp	Laporan dilanjutkan sesuai dengan proses pelaksanaan aktualisasi	
4	26 September 2024	Laporan Aktualisasi Minggu ke-4	Tatap Muka	Dihimbau untuk segera menyelesaikan pemenuhan target jumlah data kontak sesuai dengan kesepakatan mentor	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach