

LAPORAN AKTUALISASI

**Rekonstruksi Keluaran Data Rapat pada SIRIH Sesuai Kewenangan/Otorisasi
Penugasan Perisalah Legislatif dan Desain *Dashboard* user PL
Di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024**



Disusun oleh:

Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.
NIP : 199509092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**REKONSTRUKSI KELUARAN DATA RAPAT PADA SIRIH SESUAI
KEWENANGAN/OTORISASI PENUGASAN PERISALAH LEGISLATIF DAN DESAIN
DASHBOARD USER PL DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH TAHUN 2024**

Disusun oleh:

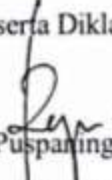
Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.

NIP 199509092024042001

Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat


Reni Puspaningrum

NIP. 199509092024042001

Jakarta, 04 Oktober 2024

Mengetahui,

Coach,



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

NIP. 199003162018022001

Menyetujui,

Mentor



Iwan Kurniawan, S.Kom.

NIP. 19700127199203100

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat merumuskan proposal aktualisasi ini. Proposal ini merupakan manifestasi dari komitmen penulis untuk mengaplikasikan program Latihan Dasar Kepemimpinan (Latsar) dalam konteks kerja yang aktual. Melalui pendekatan yang terstruktur dan komprehensif, penulis berupaya untuk menerjemahkan teori dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan secara sederhana namun tanpa kehilangan nilai relevansi yang bersifat aplikatif.

Melalui pendekatan yang terstruktur dan terintegrasi, penulis berharap dapat memperkuat kompetensi kepemimpinan serta meningkatkan kinerja individu dan koaborasi tim. Dengan melibatkan berbagai *stakeholder*, penulis optimis bahwa aktualisasi ini akan membawa sumbangsih yang konstruktif bagi pengembangan instansi, sehingga penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung Aktualisasi ini, terutama:

1. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Persidangan I, Deputi Persidangan, Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah, Kepala Biro Persidangan I, Deputi Persidangan, Sekretariat Jenderal DPR RI;
3. Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom. selaku mentor penulis;
4. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* penulis;
5. Kepada Ayah penulis, kakak penulis, dan keponakan penulis;
6. Kepada rekan CPNS di unit kerja Bagian Risalah;
7. Kepada para senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu;
8. Kepada teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI, angkatan XI.

Proposal ini telah disusun dengan penuh pertimbangan dan kajian mendalam, serta melibatkan masukan dan rekomendasi berbagai pihak yang sangat berharga. Akhirnya, penulis mengharapkan agar proposal ini dapat diterima dengan baik dan mendapatkan dukungan penuh untuk pelaksanaannya. Semoga aktualisasi ini tidak hanya memberikan dampak positif bagi pengembangan peserta, tetapi juga membawa kemajuan signifikan bagi instansi.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang telah diberikan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	16
A. Identifikasi Isu.....	16
B. Penetapan Isu Prioritas	21
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	21
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	22
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	28
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	28
B. Jadwal Kegiatan.....	37
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	38
B.1. Persiapan Perancangan	38
B.1.1. Mentoring Agenda Aktualisasi.....	38
B.1.2. Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja.....	40
B.1.3. Penelusuran kewenangan data Admin SIRIH.....	42
B.1.4. Benchmarking desain dashboard keluaran data.....	44
B.2. Pembuatan Rancangan Desain.....	46
B.2.1. Perumusan Draf Pra-desain	46
B.2.2. Pembuatan Desain.....	48
B.2.3 Uji Coba Rancangan	57

B.2.3.1. Penerapan Rekonstruksi Keluaran Data pada SIRIH.....	57
B.2.3.2. Sosialisasi dan uji coba habituasi.....	73
B.4. Monitoring dan Evaluasi (monev)	76
B.4.1. Survei rancangan desain.....	76
B.4.2. Testimoni Uji Coba Habituasi desain	80
B.4.3. Perumusan Draf rekonstruksi berdasarkan umpan balik subyek	82
B.4.4. Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek	83
B.5. Inventarisasi.....	86
B.5.1. Rapat Koordinasi dengan Tim Pengembang dan Pustekinfo	86
B.5.2. Inventarisasi Desain	88
B.5.3. Penyusunan laporan aktualisasi.....	91
C. Stakeholder	93
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	93
E. Analisis Dampak	94
BAB VI PENUTUP	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN.....	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Formasi Sumber Daya Manusia Biro Persidangan I Setjen DPR RI.....	8
Tabel 2 : Identifikasi Isu	21
Tabel 3: Tabel indikator Urgency.....	22
Tabel 4: Tabel indikator Seriousness	22
Tabel 5: Tabel indikator Growth.....	22
Tabel 6 : Hasil Tapisan Isu Teridentifikasi	23
Tabel 7 : Matriks Rancangan Aktualisas.....	36
Tabel 8 : Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 9: Tabel Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif.....	53
Tabel 10: Inventarisasi Dampak Habitiasi	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Komposisi Pendidikan SDM Biro Persidangan I	8
Gambar 2 : Komposisi Jabatan SDM Biro Persidangan I	8
Gambar 3: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag.1	12
Gambar 4: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 2	13
Gambar 5: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 3	14
Gambar 6: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 4	15
Gambar 7: Rumus Slovin	21
Gambar 8: Modifikasi Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Gambar 9 : Mentoring Persiapan Perancangan	39
Gambar 10 : Rapat Koordinasi dengan Kabag dan Kasubbag Bagian Risalah	40
Gambar 11: Laporan singkat Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja.....	41
Gambar 12: Konsep rekonstruksi SIRIH	43
Gambar 13: Benchmarking desain	45
Gambar 14: Mentoring dan catatan mentoring pada konsep desain aktualisasi.....	47
Gambar 15 : Gambar tangkapan layar excel tabel Rekonstruksi Keluaran Data SIRIH	48
Gambar 16: Daftar Pengguna Penugasan	53
Gambar 17: Edit Data Penugasan	53
Gambar 18: User ID aktual vs desain	54
Gambar 19: Tahun Rapat aktual vs desain	54
Gambar 20: Beranda SIRIH aktual vs desain.....	54
Gambar 21: Data Rapat Penugasan aktual vs desain.....	55
Gambar 22: Laporan aktual vs desain.....	55
Gambar 23: Statistik aktual vs desain.....	55
Gambar 24: Panduan aktual vs desain	55
Gambar 25: Keluaran Data Rapat user PL.....	58
Gambar 26: Pengaturan Pengguna Penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Desan Neo Romadhona.....	59
Gambar 27: Keluaran data rapat sesai penugasan user PL	59
Gambar 28: Rekonstruksi keluaran data rapat berdasarkan perubahan penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Tiara Aisha Devany	60
Gambar 29: Rekonstruksi Keluaran Data Perubahan Penugasan.....	61
Gambar 30: Perubahan Keluaran Data Penambahan Penugasan.....	61
Gambar 31: Keluaran Data Rapat seluruh user PL	61
Gambar 32: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi I	62
Gambar 33: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi II.....	62
Gambar 34: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi III	62
Gambar 35: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi IV	63
Gambar 36: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi V	63
Gambar 37: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VI	63
Gambar 38: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VII.....	64
Gambar 39: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VIII	64
Gambar 40: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi IX	64
Gambar 41: Keluaran Data Rapat Komisi X	65
Gambar 42: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi XI	65
Gambar 43: Keluaran Data Rapat Penugasan BURT	65
Gambar 44: Keluaran Data Rapat Penugasan Baleg	66
Gambar 45: Keluaran data Rapat Penugasan PersidanganParipurna.....	66
Gambar 46: Keluaran data Rapat Penugasan Muspim	66
Gambar 47: Keluaran Data Rapat Penugasan Badan Anggaran.....	67
Gambar 48: Desain Tampilan Daftar Pengguna Penugasan	68

Gambar 49: Desain Tampilan Pengguna Penugasan Tambahan	68
Gambar 50: Logo SIRIH untuk Tampilan Website.....	68
Gambar 51: Desain dashboard Beranda.....	69
Gambar 52: Desain dashboard Rapat Penugasan.....	69
Gambar 53: Desain dashboard Data Laporan	70
Gambar 54: Desain dashboard Statistik	70
Gambar 55: Desain dashboard Laporan	71
Gambar 56: Dokumentasi Sosialisasi	75
Gambar 57: Laporan Singkat Sosialisasi.....	75
Gambar 58: Hasil Mini Survei 18 sampel penugasan AKD user PL.....	77
Gambar 59: Diagram hasil mini survei Rekonstruksi Keluaran Data.....	78
Gambar 60: Diagram hasil mini survei Desain Dashboard user PL	78
Gambar 61: Video testimoni aktualisasi	80
Gambar 62: Perumusan Draf rekonstruksi berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor.....	82
Gambar 63: Rekonstruksi desain Data Rapat Penugasan user PL	84
Gambar 64: Rekonstruksi desain data Laporan user PL.....	84
Gambar 65: Rapat RITIK Biro Persidangan I dan Pustekinfo	86
Gambar 66: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-1	86
Gambar 67: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-2	87
Gambar 68: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-3	87
Gambar 69: Proposal Pengembangan SIRIH Biro Persidangan I dan Tim Pengembang SIRIH	89
Gambar 70: Rekonstruksi Keluaran Data Rapat sesuai Penugasan pada Surat Tugas user PL	89
Gambar 71: Kertas Assesmen RITIK SIRIH Bagian Risalah	89

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Struktur Organisasi Setjen DPR RI.....	7
Bagan 2 : Fishbone isu hasil keluaran data rapat pada SIRIH belum spesifik mencerminkan integrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024	24
Bagan 3 : Diagram Fishbone – Core Causes.....	26

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan salah satu pilar utama dalam sistem demokrasi Indonesia. Sesuai dengan **Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**, DPR RI mempunyai fungsi **legislasi, anggaran, dan pengawasan**.

Melalui mekanisme demokratisnya, DPR RI tidak hanya bertugas membentuk Perundang-undangan yang berakar pada kepentingan dan aspirasi rakyat, tetapi juga memastikan akuntabilitas dan transparansi manajemen kekuasaan dalam menjalankan roda pemerintahan. Dengan demikian, DPR RI tidak hanya menjadi perpanjangan-tangan dari kehendak rakyat, tetapi juga menjadi garda terdepan dalam membangun landasan hukum yang kuat bagi keberlangsungan bangsa dan negara.

Transparansi dalam konteks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) mengacu pada tingkat keterbukaan dan akuntabilitas dalam proses legislasi dan pengambilan keputusan. Pembahasan mengenai transparansi dan DPR RI dapat dianulir melalui keterbukaan terhadap proses legislasi, yaitu mekanisma proses pembentukan Undang-undang dan peraturan lainnya disusun, dibahas, dan disahkan. Aspek-aspek transparansi ini meliputi, transparansi konsep, rapat dan persidangan, serta transparasi dialog dan konsultasi publik.

Transparansi adalah prinsip yang krusial dalam menjaga integritas dan efektivitas DPR RI sebagai lembaga perwakilan rakyat. Dengan memastikan bahwa proses legislasi dan keputusan dijalankan secara terbuka, DPR RI dapat membangun kepercayaan masyarakat dan memenuhi harapan untuk mewakili kepentingan publik dengan lebih baik. Perbaikan terus-menerus dalam praktik transparansi akan mendukung sistem demokrasi yang lebih kuat dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Sementara itu, akuntabilitas DPR RI adalah prinsip nilai yang menuntut DPR RI untuk mempertanggungjawabkan sikap dan tindakan kepada masyarakat sebagai investor utama dalam politik representasi (melalui mekanisme Pemilu). Hal ini kembali bersinggungan dengan nilai transparansi dalam kegiatan legislatif, semangat integritas dalam pengambilan setiap keputusan (kontrol internal tingkat komisi maupun di tingkat pimpinan DPR RI), serta kewajiban untuk dapat menjelaskan dan mempertanggungjawabkan kepada publik seputar kegiatan legislatif, penggunaan anggaran, serta setiap proses pengambilan keputusan.

Akuntabilitas DPR RI adalah prinsip penting dalam sistem demokrasi untuk membangun kepercayaan publik. Kepercayaan masyarakat akan memperkuat legitimasi rakyat terhadap kebijakan yang dihasilkan, karena rakyat merasa DPR RI bertindak dengan jujur, adil, bertanggung jawab.

Menjadi menarik, terdapat gejala unik dalam perjalanan aktualisasi kerja dari DPR RI selaku Lembaga Legislatif Negara, yaitu kemunculan ‘perangkat pemerintah’ berupa birokrasi sistem pendukung yang disebut Sekretariat Jenderal DPR RI. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

Mengutip dari website resmi, visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang **profesional** dan **modern** dalam mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kampanye parlemen modern telah mendorong **prinsip transparansi** dan **akuntabilitas** menjadi isu terkini (*current issues*) ke permukaan yang begitu ‘sexy’ untuk dibahas. Sementara itu, selain menjadi perpanjangan-tangan DPR RI, Setjen DPR RI juga menjadi bagian dari sebuah kerangka besar **RPJMN IV Tahun 2010-2024 yang disebut World Class Governance (Good Governance)**, yaitu melalui mekanisme **SMART ASN** dan pengelolaan **Manajemen ASN** didalamnya. Sehingga terdapat keselarasan antara semangat eksternal dan internal Setjen DPR RI. Artinya, di satu sisi, kerja-kerja untuk mendukung seluruh proses kerja lembaga parlemen dilakukan secara transparan-akuntabel dan berkontribusi dalam membangun kepercayaan publik dan memperkuat sistem demokrasi di Indonesia, di sisi lain, secara bersamaan Setjen DPR RI sedang mendorong ekosistem birokrasinya sendiri yang berorientasi pada pelayanan secara transparan-akuntabel.

Cita-cita ini ditempuh sejak awal *penggodokan* embrio karakter seorang ASN dengan mengawinkan berbagai mekanisme dan metode pendekatan, antara lain Orientasi dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Adapun regulasi penting yang mengatur secara khusus mengenai penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS Peraturan ini disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan sistem pelatihan CPNS, sehingga menghasilkan ASN yang berkualitas dan mampu menjawab tantangan tugas pemerintahan di era modern. **Latsar** merupakan sebuah tahap krusial dari keseluruhan tahap pembangunan landasan insan ASN untuk menjalankan peran jabatan dengan efektif dan profesional, termasuk pada lingkup Setjen DPR RI dalam mendukung proses legislasi dan tugas-tugas strategis DPR RI demi mewujudkan kepentingan masyarakat dan negara secara keseluruhan.

Puncak kegiatan Latsar adalah **Aktualisasi**, dimana tidak hanya memungkinkan ruang gerak bagi ide-ide kreatif dan konstruktif dalam mengkonstruksi jati diri instansi maupun segala konsekuensi jabatan yang melekat, namun mengukur nilai tambah dan kebermanfaatan atas eksistensi CPNS sebagai bagian dari sistem, utamanya sistem dukungan tugas strategis Badan Legislasi Negara.

Melalui naskah ini, penulis berusaha menghadirkan proposal gagasan nilai kebermanfaatan dengan mengerucut pada hasil kolaborasi antara Lembaga Parlemen dan Setjen sebagai sistem pendukungnya dalam manifestasi prinsip transparansi dan akuntabilitas, yaitu produk yang disebut

Risalah Legislatif. Secara struktur kelembagaan, Risalah Legislatif merupakan produk yang dihasilkan oleh Biro Persidangan, dimana wewenang publikasinya berada pada unit Alat Kelengkapan Dewan, dan ‘dapurnya’ berada di unit Bagian Risalah. Risalah Legislatif merupakan produk otentik dan paling jujur yang akan bersaksi atas proses pemufakatan di Lembaga Legislatif suatu negara. **Aktualisasi** ini penulis dedikasikan untuk mendorong aktualisasi perwujudan butir-butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dalam proses bisnis Risalah Legislatif itu sendiri.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional;
7. Lampiran Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 3 Tahun 2023, tentang Perubahan Atas Permen PANRB No.25 tahun 2020, tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2020-2024;
8. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar CPNS
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2020 tentang Penanggulangan Gangguan Pengelihan dan Gangguan Pendengaran;
11. 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;
12. Keputusan Menteri PANRB RI Nomor SKJ.15 Tahun 2023 tentang standar Kompetensi jabatan Fungsional Perisalah legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
13. Keputusan Kepala LAN Nomor 13 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS.

C. Tujuan

Adapun tujuan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar yang merupakan investasi jangka panjang dalam mencetak ASN Setjen DPR RI Tahun 2024 yang berkualitas, antara lain:

1. Membentuk karakter insan ASN yang kuat, berintegritas, dan profesional;
2. Internalisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
3. Internalisasi prinsip-prinsip Manajemen ASN dalam pengelolaan organisasi;
4. Internalisasi pilar SMART ASN menuju cita-cita *World Class Governance*;
5. Internalisasi dan penghayatan tugas fungsi Jabatan;
6. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analisis, dan pengambilan keputusan.

D. Manfaat

Adapun manfaat rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar yang merupakan investasi jangka panjang dalam mencetak ASN Setjen DPR RI Tahun 2024 yang berkualitas, antara lain:

1. Karakter ASN yang Ber-AKHLAK, berintegritas, dan profesional;
2. ASN yang kompeten dalam implementasi Manajemen ASN dan pilar-pilar SMART ASN;
3. Penghayatan yang mantap pada diri insan ASN terkait aktualisasi butir-butir tugas jabatan;
4. Peningkatan produktifitas dan kualitas pelayanan unit kerja dan instansi Setjen DPR RI;
5. Semangat inovasi dan kreatifitas konstruktif dalam pemecahan masalah di lingkungan kerja;
6. Terwujudnya Visi Misi Setjen DPR RI dalam mendukung Visi Misi Lembaga DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam **Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia** dinyatakan bahwa Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah menjadi Sekretariat Jenderal yang **Profesional** dan **Modern** dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang diterjemahkan dalam misi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagai berikut:

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.

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

1. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. **Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;**
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;

7. 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;
8. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Merujuk pada Laporan Kinerja Biro Persidangan I tahun 2023, BAB I, Pendahuluan, poin 1.1 Gambaran Umum, dijelaskan bahwa Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro di bawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menjadi *supporting system* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, yaitu fungsi legislasi, pengawasan, anggaran, serta diplomasi parlemen.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI serta Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana telah diubah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023, **Biro Persidangan I** mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan **persidangan Komisi** dan **Persidangan Paripurna** yang **profesional** dan **akuntabel**.

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

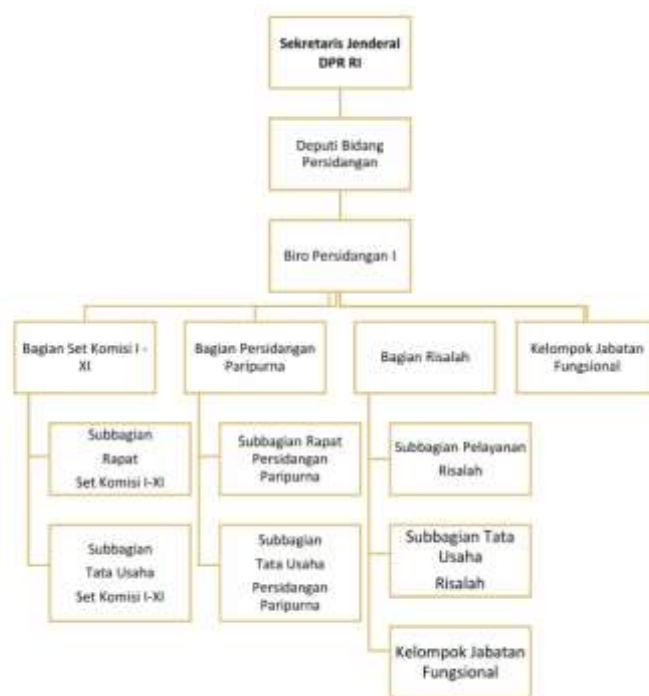
Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Penerjemahan dari visi, misi, dan tujuan Biro Persidangan I dapat diturunkan dalam **poin-poin tugas** sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program & anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- c. Pelaksanaan rapat di Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Persidangan Paripurna;
- d. Pelaksanaan tata usaha persidangan di Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Persidangan Paripurna;
- e. **Pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI;**
- f. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah;
- g. Penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

B. Struktur Organisasi

Sebagaimana disinggung dalam Sub-BAB (a) terkait Visi Misi Organisasi di atas, Bagian Risalah merupakan bagian dari Biro Persidangan I, di bawah Deputi Bidang Persidangan, Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut bagan yang akan membantu menggambarkan pemetaan Bagian Risalah dalam struktur organisasi Setjen DPR RI, berdasarkan Laporan Kinerja Biro Persidangan I tahun 2023, poin 1.3.2 Struktur Organisasi:



Bagan 1 : Struktur Organisasi Setjen DPR RI

Susunan Organisasi Setjen DPR RI terdiri atas:

- a. **Deputi Bidang Persidangan;**
- b. Deputi Bidang Administrasi;
- c. Badan Keahlian; dan
- d. Inspektorat Utama.

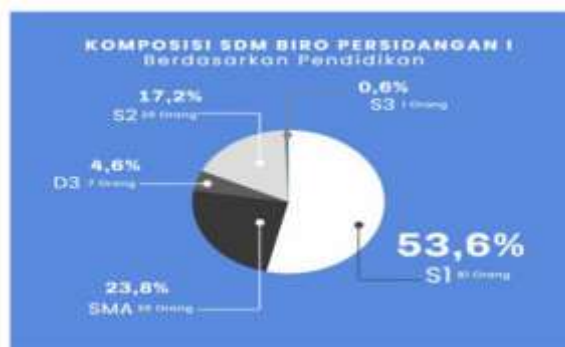
Selain 4 Eselon I sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal juga membawahi langsung 2 (dua) Eselon II, yaitu:

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Pusat Teknologi Informasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Biro Persidangan I didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM), yang terdiri dari pejabat manajerial, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional yaitu Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Adapun jumlah SDM Biro Persidangan I sebanyak 154 Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan perincian berdasarkan Laporan Kinerja Biro Persidangan I tahun 2023, poin 1.3.2 Struktur Organisasi, sebagai berikut:

No.	JABATAN	JUMLAH ORANG
1	Kepala Biro Persidangan I	1 Orang
2	Bagian Sekretariat Komisi I	8 Orang
3	Bagian Sekretariat Komisi II	7 Orang
4	Bagian Sekretariat Komisi III	8 Orang
5	Bagian Sekretariat Komisi IV	8 Orang
6	Bagian Sekretariat Komisi V	10 Orang
7	Bagian Sekretariat Komisi VI	8 Orang
8	Bagian Sekretariat Komisi VII	9 Orang
9	Bagian Sekretariat Komisi VIII	8 Orang
10	Bagian Sekretariat Komisi IX	8 Orang
11	Bagian Sekretariat Komisi X	7 Orang
12	Bagian Sekretariat Komisi XI	10 Orang
13	Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna	6 Orang
14	Bagian Risalah	56 Orang
Jumlah		154 Orang

Tabel 1 : Formasi Sumber Daya Manusia Biro Persidangan I Setjen DPR RI



Gambar 1 : Komposisi Pendidikan SDM Biro Persidangan I



Gambar 2 : Komposisi Jabatan SDM Biro Persidangan I

Merujuk pada data terbaru Portal Setjen DPR RI, berdasarkan jumlah angka pegawai pension, perpindahan, serta CPNS tahun Angkatan 2023, totalnya adalah **99 orang pegawai**. Adapun posisi jabatan fungsional penulis, yaitu Perisalah Legislatif merupakan kumpulan jabatan fungsional yang berada di bawah naungan **Bagian Risalah, Biro Persidangan I**, yang teridri atas 3 subbagian: 1) *Subbagian Pelayanan Risalah*; 2) *Subbagian Tata Usaha Risalah*; dan 3) *Kelompok Jabatan Fungsional*, dengan penyelenggaraan **fungsi Bagian Risalah** sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
- b. **Penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;**
- c. **Pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;**
- d. Pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
- e. **Pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat DPR RI; dan**
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Merujuk pada **Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif**, secara garis besar tugas jabatan fungsional Perisalah Legislatif dipaparkan dalam BAB IV, Tugas Jabatan, Unsur, dan Sub Unsur Kegiatan, Bagian Kesatu, Tugas Jabatan, Pasal 5, 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**. Sementara itu, mengerucut pada posisi dan porsi kewenangan penulis dalam naskah asktualisasi ini, yaitu Perisalah Legislatif Pertama yang dijabarkan secara lebih rinci dan terbatas pada BAB V, Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja, Bagian Kesatu, Uraian Kegiatan Sesuai dengan jenjang Jabatan, Pasal 7, ayat 1, huruf (a) poin (1-23), 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:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

- e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
- 5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
- 6. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. 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:
 - a. bulanan
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. 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:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat.

13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. 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:
- a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. 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:
- a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat; dan
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan

Penjabaran Tugas dan Fungsi Perisalah Legislatif Ahli Pertama ini kemudian diperkuat pada Lampiran I, Keputusan Pendayagunaan Negara Birokrasi Dan Menteri Aparatur Reformasi Nomor Skj.15 Tahun 2023, Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif:

Nama Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Kelompok Jabatan : Jabatan Fungsional
Urutan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 3-10-06-01-00-003

JABATAN FUNGSIONAL				
I. IKHTISAR JABATAN				
	Ikhtisar Jabatan	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 dalam jenjang Perisalah Legislatif Ahli Pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	2	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	2.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai fakta; 2.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu / pribadi; 2.3. Tidak menjanjikan memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
2.	Kerja sama	2	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	2.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan kerja tugas / bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 2.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 2.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3.	Komunikasi	2	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	2.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 2.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 2.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

Gambar 3: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag.1

4.	Orientasi Pada Hasil	2	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	2.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 2.2. Mencari, mencoba metode bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 2.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5.	Pelayanan Publik	2	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	2.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 2.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 2.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Pengembangan diri	2.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 2.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 2.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berpengalaman luas di dalam organisasi.
7.	Mengelola Perubahan	2	Mengikuti perubahan dengan arahan	2.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 2.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 2.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

Gambar 4: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 2

8.	Pengambilan Keputusan	2	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	2.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 2.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan; 2.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	2	Peka memahami dan menerima kemajemukan	2.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; 2.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan / kemajemukan masyarakat; 2.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C Teknis				
10.	Penyusunan Risalah Rapat Lembaga Perwakilan	3	Memvalidasi dan menghimpun risalah rapat lembaga perwakilan.	3.1. Mampu memvalidasi risalah rapat; 3.2. Menghimpun risalah rapat berdasarkan tema atau kegiatan; 3.3. Mampu menilai kualitas hasil transkrip dan risalah rapat; 3.4. Melakukan validasi himpunan risalah rapat berdasarkan tema atau kegiatan.
11.	Penyusunan Catatan Rapat dan laporan Singkat Rapat Lembaga Perwakilan	2	Memahami pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat dan laporan singkat rapat lembaga perwakilan.	2.1. Mampu menjelaskan prosedur penyusunan catatan rapat dan laporan singkat; 2.2. Mampu mengaplikasikan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat dan laporan singkat; 2.3. Mampu menjelaskan alur proses pendokumentasian e-catatan rapat dan e-laporan singkat.

Gambar 5: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 3

12.	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat Lembaga Perwakilan	2	Memahami pedoman dan prosedur penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat lembaga perwakilan.	2.1. Mampu menjelaskan prosedur kegiatan penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat; 2.2. Mampu merencanakan kegiatan penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat; 2.3. Mampu merencanakan pembuatan e-anotasi himpunan risalah rapat.
13.	Pengelolaan basis data Informasi Risalah Lembaga Perwakilan	2	Memahami proses pengolahan basis data informasi risalah rapat lembaga perwakilan.	2.1. Mampu menjelaskan alur proses pengolahan basis data informasi risalah rapat; 2.2. Mampu menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah rapat; 2.3. Mampu membangun alur proses pengolahan basis data informasi risalah rapat; 2.4. Mampu membuat laporan pembangunan alur proses pengolahan basis data informasi risalah rapat.
14.	Pengembangan sistem basis data Informasi Risalah Lembaga Perwakilan	2	Memahami proses pengembangan sistem basis data informasi risalah rapat lembaga perwakilan.	2.1. Mampu menjelaskan alur proses pengembangan sistem basis data/basis data informasi risalah rapat; 2.2. Mampu menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah rapat; 2.3. Mampu membangun alur proses pengembangan sistem basis data/basis data informasi risalah rapat; 2.4. Mampu membuat laporan pembangunan alur proses pengembangan sistem basis data/basis data informasi risalah rapat.

Gambar 6: Lampiran Standar Kompetensi Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Bag. 4

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. 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.	Perisalah belum memiliki Ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Alat Bantu Audio	<u>Hasil Mini Survei</u> 1) Sejumlah 48 orang (96%) menjawab menggunakan alat bantu audio dalam penyusunan Risalah Legislatif 2) Sejumlah 31 orang (62%) menjawab selalu menggunakan alat bantu audio dalam penyusunan Risalah Legislatif 3) Sejumlah 32 orang (64%) menjawab menggunakan alat bantu audio dalam penyusunan Risalah Legislatif dalam durasi yang lama 4) Sejumlah 23 orang (46%) menjawab tingkat keluhan tinggi akibat penggunaan alat bantu audio dalam penyusunan Risalah Legislatif 5) Sejumlah 24 orang (48%) menjawab bahwa kesadaran atas Kesehatan pendengaran di unit kerja Bagian Risalah sangat penting	• Penurunan kemampuan pendengaran pegawai Risalah • Ancaman kecelakaan kerja (kerusakan pendengaran) Perisalah • Penurunan produktifitas pegawai Risalah • Kehilangan SDM • Penurunan produktifitas Bagian Risalah	Perisalah Legislatif memiliki Ketentuan Pelaksanaan terkait penggunaan Alat Bantu Audio	<u>Manajemen ASN:</u> Kesehatan Pendengaran merupakan salah satu fokus perhatian pemerintah dan termuat dalam UU No.17 Tahun 2023, tentang Kesehatan, pasal 22 ayat 1 huruf (g), menyebutkan Kesehatan pengelihatan dan pendengaran sebagai Penyelenggaraan Upaya Kesehatan. Diperkuat dengan Permen Kesehatan RI Tahun 2020 tentang Penanggulangan Gangguan Pengelihatan dan Gangguan Pendengaran, pasal 7 ayat 2 huruf c, yaitu gangguan pendengaran akibat bising, sebagaimana proses penyusunan Risalah legislatif dipengaruhi oleh kualitas rekaman rapat, termasuk suara noise dan gangguan kebisingan. Di sisi lain, kesehatan pendengaran yang prima mempengaruhi kualitas Risalah Legislatif yang dihasilkan, selaku produk pelayanan sistem dukungan DPR RI kepada DPR RI, sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 10 (b), 11 (b), dan 12 mengenai pelayanan publik yang profesional. Diperkuat oleh Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40 huruf (a,b,c) mengenai peningkatan hasil kerja, peran pimpinan, dan kolaborasi, bahwa selaku alat penunjang utama kualitas Risalah Legislatif, kesehatan

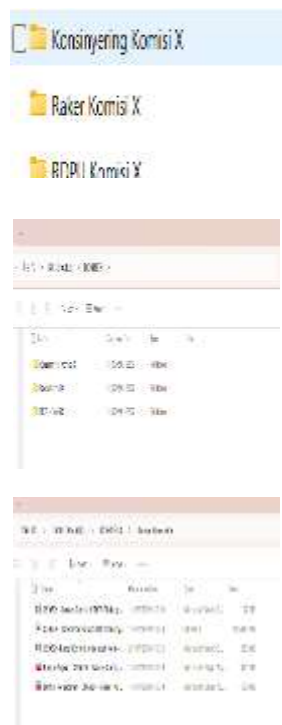
		<u>Simpulan Survei:</u> Sebagian besar pegawai unit kerja Bagian Risalah selalu menggunakan alat bantu audio dalam durasi yang lama saat penyusunan Risalah Legislatif. Hal ini telah menimbulkan keluhan yang tinggi, sehingga kesadaran kesehatan pendengaran dinilai sangat penting.			indra pendengaran tidak hanya merupakan sebuah tajuk yang menjadi kesadaran kolektif, namun upaya pemanfaatannya dituangkan dalam sebuah Ketentuan Pelaksanaan, sebagai hasil kolaborasi antar jabatan fungsional, antar jenjang, dan pimpinan di unit kerja Bagian Risalah. <u>Korelasi Tusi Jabatan</u> Merujuk Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabfung Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat 1, tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, maka indra pendengaran memiliki fungsi strategis, utamanya dalam penyusunan transkrip rapat menjadi Risalah Rapat Sementara, Risalah Rapat Validasi, dan Otentifikasi Risalah. Sementara itu, penguatan kesadaran dalam suatu sistem tata laksana diperkuat dalam Permen yang sama, yaitu dirujuk pada Lampiran I tentang Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No. IV, Pengembangan Profesi, pada Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin 3: ‘membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah’, dapat dilakukan oleh semua jenjang.
2.	Minimnya Pemanfaatan Microsoft 365	<u>Hasil Mini Survei</u> 1) Sejumlah 48 orang (96%) menjawab memiliki akun Microsoft 365 2) Sejumlah 19 orang (38%) menjawab pada frekuensi jarang dan kadang-kadang dalam mengakses Microsoft 365 3) Sejumlah 19 orang (38%) menjawab cukup paham terhadap fitur-fitur Microsoft 365	• Inefisiensi penyimpanan data; • Inefisiensi distribusi data; • Inefisiensi koordinasi tugas berjenjang; • Inefisiensi anggaran, karena serapan anggaran belum selaras dengan pemanfaatan secara maksimal	Perisalah Legislatif memiliki Ketentuan Teknis terkait pemanfaatan sistem operasi Microsoft 365 dalam proses penyusunan Risalah Legislatif	<u>Manajemen ASN</u> Pengadaan Microsoft 365 merupakan suatu bentuk pengelolaan kinerja instansi Setjen DPR RI secara umum, dan secara khusus pada unit kerja Bagian Risalah, dengan penyediaan dukungan fitur penyimpanan, distribusi data dan koordinasi dalam tugas-tugas berjenjang, merupakan suatu perwujudan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 10 huruf (b), 11 huruf (b), dan 12 mengenai pelayanan publik

4) Sejumlah 16 orang (32%) menjawab bahwa Microsoft 365 agak berpengaruh pada penyusunan Risalah Legislatif

Simpulan Survei:

Sebagian besar jumlah Perisalah Legislatif telah memiliki akun Microsoft 365 dan cukup memahami fitur di dalamnya, namun pemanfaatan Microsoft 365 dalam Penyusunan Risalah Legislatif terbilang jarang, sehingga pengaruhnya menjadi kurang signifikan.

- Bukti dukung lain bahwa penyimpanan dan *back-up* data masih sporadis dan personal, sebagai contoh, yaitu pada folder PC personal:



- Distribusi data juga masih sering terjadi melalui alat atau media komunikasi pribadi, sebagaimana obrolan *Whatsapp* personal, dan obrolan *Whatsapp group*.

yang profesional, dan diperkuat oleh Paragraf 7 Pengembangan Kompetensi, pasal 49 ayat (1) dan ayat (3) huruf (a,b,c) mengenai “**pembelajaran** terus menerus yang **terintegrasi** dengan **pekerjaan...**” terkait arahan habituasi masif dalam pemanfaatan Microsoft 365.

SMART ASN

Implementasi pilar **Digital Skill** dalam mengetahui, memahami, memanfaatkan Microsoft 365 mendukung penyusunan Risalah.

Implementasi pilar **Digital Safety** penyimpanan data dan dokumen vital milik negara secara terintegrasi.

Korelasi Tusi Jabatan

Microsoft 365 merupakan suatu sistem operasi yang dapat dimanfaatkan dalam penyusunan produk Risalah Legislatif, utamanya pada **koordinasi penyusunan, inventarisasi** kelengkapan rapat, **pengolahan** hasil **transkrip, penelaahaan, perbaikan, laporan** kegiatan **penyusunan, dan inventarisasi e-risalah**, sebagaimana dimuat dalam Permen PANRB No.26 Tahun 2017 tentang Jabfung Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin 1-11, tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

Sementara itu, penyusunan Ketentuan Teknis Microsoft 365 dalam penyusunan Risalah Legislatif diperkuat dalam poin C, Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin 2, berbunyi: ‘**Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah**’, yang dapat dilakukan oleh **semua jenjang**.

3.	Hasil Keluaran Data Rapat pada SIRIH belum Optimal	<u>Hasil Mini Survei</u> 1) Sejumlah 27 orang (54%) menjawab selalu mengakses SIRIH dalam penyusunan Risalah Legislatif 2) Sejumlah 22 orang (44%) menjawab tingkat kesulitan akibat domain ‘Tahun’ sebagai induk kategorisasi rapat berada pada level sulit, dan 9 orang (18%) pada level sangat sulit 3) Sejumlah 23 orang (46%) menjawab tingkat kesulitan penyisiran Rapat berada pada level sulit dan 8 orang (16%) pada level sangat sulit 4) Sejumlah 35 orang (70%) menjawab tingkat kesulitan penyisiran Rapat lengkap dan Rapat belum lengkap berada pada level sulit, dan 11 orang (22%) pada level sangat sulit 5) Sejumlah 24 orang (48%) menjawab tingkat kesulitan memahami fitur berada pada level sulit, dan 5 orang (10%) pada level sangat sulit <u>Simpulan Survei:</u> Perisalah Legislatif selalu melakukan akses pada SIRIH dalam penyusunan Risalah Legislatif. Sementara, domain kategorisasi keluaran data rapat, kemudian mekanisme penyisiran rapat dan identifikasi bahan kelengkapan rapat, serta fitur-fitur yang ditawarkan pada SIRIH, masih sulit untuk dipahami dan tahapan langkah pemanfaatannya masih sulit dilakukan.	• Proses bisnis digital belum efektif-efisien; • Resiko kebocoran dan penyalahgunaan data strategis, vital, rahasia milik negara; • Kesulitan akan mendorong resiko kembali pada budaya kerja manual yang familiar; • Resiko produktifitas unit kerja Bagian Risalah; • Resiko reputasi unit kerja Bagian Risalah; • Resiko legitimasi DPR RI mengenai konsistensinya terhadap prinsip akuntabilitas-transparansi dalam fungsi kemufakatan.	Keluaran Data dan aksesibilitas pada SIRIH terintegrasi sesuai wewenang penugasan Perisalah Legislatif	<u>Manajemen ASN</u> SIRIH sebagai ruang kerja digital, mendorong migrasi pelaksanaan tugas jabatan Perisalah secara fisik untuk terintegrasi pada <i>platform</i> digital, sebagaimana UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, Pasal 10 (a), 10 (b), 11 (b), dan 12 mengenai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik yang profesional, dan perekat pemersatu bangsa (mendukung kinerja dan legitimasi dari lembaga parlemen negara). Diperkuat pada Paragraf 4, Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi, pasal 39 ayat (1,2), dan Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40 huruf (a,b,c) mengenai peningkatan hasil kerja, peran pimpinan, dan kolaborasi, dimana SIRIH merupakan suatu upaya digitalisasi budaya dan proses bisnis secara terintegrasi dengan semangat untuk mendorong efektifitas dan efisiensi dalam meningkatkan produktifitas penyusunan Risalah Legislatif. SIRIH juga merupakan ruang kerja digital yang memungkinkan kolaborasi antar jabatan fungsional, jenjang jabatan fungsional, pimpinan unit kerja Bagian Risalah, maupun antar unit kerja yang terlibat. Sehingga, rekomendasi pengembangan SIRIH secara terus menerus dibutuhkan bagi pencapaian organisasi, serta membuka ruang dialog ide konstruktif dan juga kerjasama, sebagaimana Pasal 42, huruf (a,b,c,d) yang berbunyi “...pengembangan kinerja, pencapaian organisasi...”. <u>SMART ASN</u> Lampiran Permen PANRB No. 3 Tahun 2023, tentang Perubahan Atas Permen PANRB No.25 tahun 2020 tentang <i>Road Map</i>
----	---	--	--	---	--

- Keluaran data rapat SIRIH berdasarkan domain ‘Tahun’:



sebagai user dapat mengakses seluruh data rapat, termasuk data tim penugasan lain dan seluruh periode tahun selain tahun penugasan:



Reformasi Birokrasi, 1.3 (2) terkait “Transformasi Digital yang belum Optimal” sebagaimana SIRIH masih terus membutuhkan rekomendasi **pengembangan** untuk dapat **menyempurnakan** semangat **digitalisasi pelayanan** pada unit kerja Bagian Risalah. Migrasi ruang kerja fisik menjadi ruang kerja digital ini, sesuai dengan wacana **reformasi digital** menuju **SMART ASN** dalam cita-cita **World Class Governance** pada agenda **RPJMN IV**.

SIRIH telah mencerminkan implementasi pilar **Digital Culture** dalam upaya penyerapan **silat ke-4** Pancasila, yaitu mendorong aktualisasi **output fungsi kemufakatan DPR RI** sebagai lembaga parlemen negara. Di sisi lain SIRIH merupakan **migrasi budaya dan proses bisnis** kerja organisasional secara fisik atau aktual menuju bisnis terintegrasi secara digital.

Selain itu, implementasi pilar **Digital Safety** dapat ditelusuri pada upaya integrasi simpanan dan distribusi data vital, serta dokumen strategis, termasuk informasi rahasia negara.

Korelasi Tusi Jabatan

SIRIH sebagai ruang kerja digital telah menjadi **media aktualisasi seluruh uraian kegiatan** Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang tertuang dalam Permen PANRB No. 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1), huruf (a), poin 1-23 tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

Pengembangan *dashboard* pada SIRIH utamanya berkaitan erat dengan tusi jabatan pada butir poin (16): **pembuatan sistem database informasi risalah**. Diperkuat dalam **Lampiran I**

					mengenai Rincian Kegiatan Jabfung Keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kredit No. IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Risalah, pada poin 6, yaitu ' Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau ulasan dalam pertemuan di Bidang Risalah ', yang dapat dilakukan oleh semua jenjang.
--	--	--	--	--	--

Tabel 2 : Identifikasi Isu

*Mini Survey dilakukan melalui media *Google Form*, disebarakan melalui *Whatsapp*. Teknik pemilihan sampel dilakukan dengan **Populasi Diketahui** dan menerapkan **Rumus Slovin**:

1. Rumus Slovin

$$n = \frac{N}{N \cdot e^2 + 1}$$

n = sampel;
N = populasi;
e = nilai presisi 95% atau sig. = 0,05.

Gambar 7: Rumus Slovin

N = Populasi = 99 (Jumlah pegawai Bagian Risalah berdasarkan Data **Teman Kerja** Portal Setjen DPR RI)

e = nilai presisi 90% atau sig. = 0,1

n = 49,7487473 (hasil perhitungan) = **50 sampel** (pembulatan)

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Merujuk pada isu-isu unit kerja Bagian Risalah bertajuk Manajemen ASN dan SMART ASN yang telah teridentifikasi, kemudian ditindaklanjuti dengan peninjauan data melalui mini survey, penelusuran fakta empiris, serta analisis terhadap dampak isu, penulis akan menentukan isu prioritas dalam penugasan ini berdasarkan teknik tapisan isu kriteria **USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)** untuk menentukan isu prioritas yang akan diselami.

Adapun unsur dalam kriteria tapisan isu USG dapat dijabarkan sebagai berikut: **Urgency** artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti; **Seriousness** artinya seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan **Growth** menekankan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Metode **USG** ini digunakan untuk menentukan prioritas isu dengan menentukan skala nilai 1-5 dengan deskripsi kriteria spesifik yang penulis tentukan sebagai indikator tepisan isu dalam penulisan, sebagai berikut:

1. *Urgency*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3: Tabel indikator Urgency

2. *Seriousness*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada unit kerja Bagian Risalah dan unit lain selaku mitra kerja
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada unit kerja Bagian Risalah
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada Perisalah dan Asisten Perisalah
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada seluruh Perisalah
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada individu Perisalah

Tabel 4: Tabel indikator Seriousness

3. *Growth*

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 5: Tabel indikator Growth

Berikut ini **Hasil Tapisan Tiga Isu Teridentifikasi** di atas dengan metode USG:

No.	Isu	Skor nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Perisalah belum memiliki Ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Alat Bantu Audio	2	3	3	8	II
2.	Minimnya pemanfaatan Microsoft 365	3	3	1	7	III
3.	Keluaran Data Rapat pada SIRIH belum Optimal	4	4	3	11	I

Tabel 6 : Hasil Tapisan Isu Teridentifikasi

Berdasarkan tabel perhitungan atas skoring metode USG di atas, isu **‘Keluaran Data Rapat pada SIRIH belum Optimal’** telah terpilih sebagai isu prioritas.

Sebagaimana SIRIH merupakan ‘ruang kerja digital’ bagi Perisalah, dimana seluruh proses bisnis penyusunan Risalah Legislatif, baik dari segi operasional, sistem manajemen data dan dokumen, pola distribusi, hingga kolaborasi antar unit kerja berlangsung didalamnya, maka **Urgency** untuk **mengembangkan/menyempurnakan proses bisnis SIRIH adalah dalam kurun waktu maksimal 3 bulan** (termasuk kalkulasi waktu perancangan hingga rekonstruksi aktual pada SIRIH), mengingat bahwa **SIRIH telah dimanfaatkan secara habituatif dalam penyusunan Risalah Legislatif**.

Sementara itu, dampak **pengabaian** atas tingkat **Seriousness rekonstruksi proses bisnis SIRIH** terintegrasi kewenangan penugasan dalam jangka panjang, dapat **menghambat estafet kolaborasi** yang akan berimplikasi kepada **nilai produktifitas secara personal** maupun **secara organisasional**.

Sedangkan kegiatan rapat dan sidang oleh para dewan kehormatan di lembaga DPR RI, terus bergulir dan secara linear berpengaruh pada permintaan produksi Risalah Legislatif atas rapat dan sidang yang telah dilaksanakan. Sehingga, **kebutuhan produksi yang tinggi harus diimbangi dengan kondisi ‘dapur dan segala peralatan masak yang prima’**, yaitu **SIRIH** yang digunakan sebagai **‘dapur digital’ unit kerja Bagian Risalah**. Karena **akumulasi angka produktifitas** akan bertumbuh (**Growth**) menjadi **penilaian kinerja** yang berimplikasi pada **cakupan representasi pelayanan yang lebih luas**, hingga **reputasi instansi** itu sendiri.

Berdasarkan pertemuan penulis dengan mentor aktualisasi, diskusi menghasilkan beberapa **sentuhan perubahan** terhadap **hasil tapisan isu**. Tajuk rekonstruksi SIRIH yang terlalu luas dan kurang fokus tetap dipertahankan dengan penajaman melalui penentuan spesifikasi pengembangan. Merujuk pada data mini survei yang menunjukkan tingkat kesulitan dalam penelurusan rapat dengan pemilihan domain ‘Tahun’ sebagai induk kategorisasi, maka pengembangan akan bergerak seputar keluaran data rapat pada SIRIH. Hasil survei ini kemudian dikawinkan dengan semangat penulis untuk mendorong SIRIH agar mampu menerjemahkan migrasi proses bisnis penyusunan Risalah Legislatif berdasarkan proses bisnis yang terjadi secara fisik.

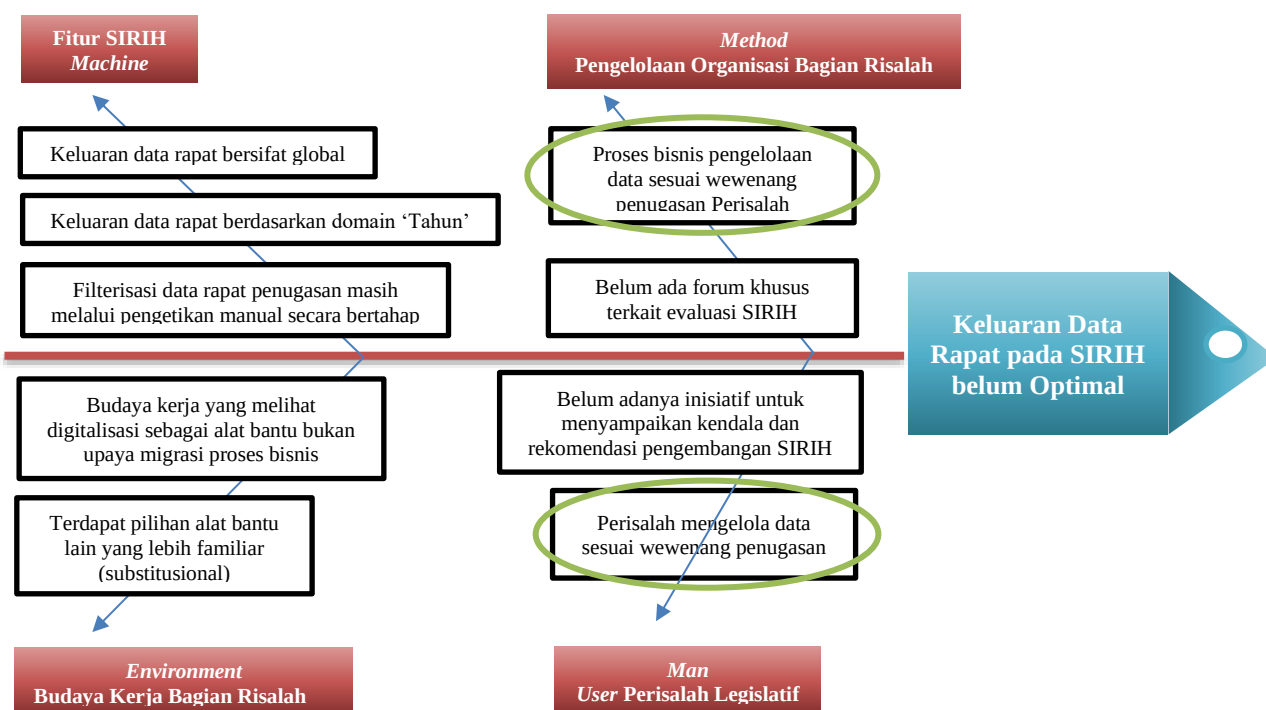
Dalam kasus ini, keluaran data rapat pada SIRIH masih tersortir secara global hanya berdasarkan kategorisasi rentang tahun rapat atau belum terfiltrasi sesuai dengan kewenangan penugasan, sedangkan proses bisnis secara nyatanya adalah distribusi tim berdasarkan Surat Tugas penempatan. Sebagai contoh, penulis merupakan Perisalah Legislatif Ahli Pertama dengan kewenangan penugasan di Komisi X tahun 2024, tetapi keluaran data rapat yang dapat saya akses pada SIRIH adalah keseluruhan rapat. Adapun keluaran data mencakup rapat yang merupakan kewenangan tim perisalah yang lain (bukan kewenangan penulis), maupun dari segi cakupan periode tahun yang tersedia di SIRIH, sekalipun sebelum penempatan penugasan penulis. Sehingga **isu rekonstruksi SIRIH** dalam tulisan ini telah disepakati bersama mentor bahwa akan mengerucut pada **pengembangan SIRIH dalam menerjemahkan proses bisnis fisik penyusunan Risalah Legislatif kedalam proses bisnis digital**.

Berdasarkan hasil tapisan isu, konsultasi, diskusi, dan arahan dari mentor yang disepakati bersama, maka penulis mengajukan perumusan isu, sebagai berikut:

“Hasil Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Belum Spesifik Mencerminkan Integrasi Kewenangan Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024”.

C. Analisis Isu

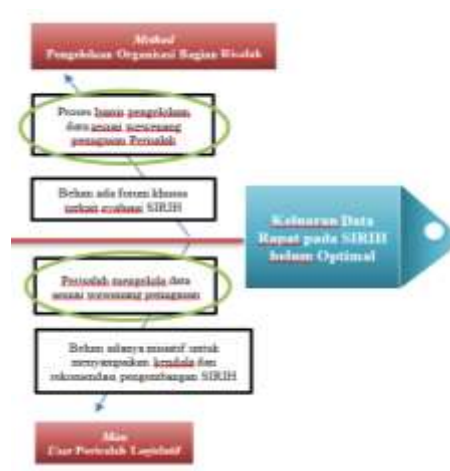
Permasalahan isu **“Hasil Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Belum Spesifik Mencerminkan Integrasi Kewenangan Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024”** terjadi karena beberapa faktor penyebab isu yang dapat dijabarkan melalui teknik analisis Fishbone, dengan bagan dan keterangan sebagai berikut:



Bagan 2 : Fishbone isu hasil keluaran data rapat pada SIRIH belum spesifik mencerminkan integrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024

1. **Fitur SIRIH** menghasilkan keluaran data rapat secara global (umum) berdasarkan domain tahun pencarian, artinya data rapat belum terkategori sesuai dengan pembagian tim wewenang penugasan sebagaimana proses bisnis yang berlangsung secara organisasional (fisik/aktual). Keluaran data secara global ini berpengaruh dalam pencarian/penyisiran rapat.
Proses untuk melakukan filterisasi data rapat secara spesifik penugasan, *user* Perisalah Legislatif harus melakukan pengetikan secara manual sesuai dengan kategorisasi yang *user* inginkan, dan proses ini membutuhkan beberapa tahap. Di sisi lain, keluaran data rapat secara global menyebabkan *user* Perisalah Legislatif dapat mengakses seluruh rapat bahkan data milik tim penugasan lain dan dalam rentan waktu (periode tahun) perisalah belum/tidak ditugaskan.
2. **Pengelolaan Organisasi di unit kerja Bagian Risalah**, dimana pengelolaan atas data-data rapat melalui proses bisnis yang didasarkan pada pembagian kewenangan secara tim dengan kategorisasi nomenklatur Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Sementara itu, terkait dengan evaluasi pemanfaatan SIRIH sebagai ruang kerja digital, unit kerja Bagian Risalah juga belum memfasilitasi penyelenggaraan forum-forum khusus dan dilaksanakan secara berkala, sejauh ini tajuk mengenai evaluasi SIRIH menjadi menjadi tajuk sekilas yang disinggung (selingan) di dalam forum-forum dialog dengan tajuk utama yang lain.
3. **Budaya Kerja Bagian Risalah** belum melihat proses digitalisasi berupa kehadiran SIRIH sebagai upaya migrasi proses bisnis fisik menjadi digital, melainkan hanya sebagai alat bantu bisnis, dimana apabila terdapat ketidaksesuaian atau kesulitan maka dapat peralih pada pilihan alat bantu lainnya yang lebih familiar, atau cara-cara manual yang tidak terintegrasi seperti *Whatsapp*.
4. **Sebagaimana proses bisnis aktual yang berjalan**, kebutuhan dan kepentingan kelolaan data *User* Perisalah Legislatif pada SIRIH adalah data-data rapat yang relevan dengan wewenang penugasan berdasarkan kategorisasi nomenklatur Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Sementara itu, secara karakter, *User* Perisalah Legislatif belum memiliki inisiatif untuk secara personal menyampaikan evaluasi, baik kendala maupun rekomendasi seputar pengalaman penggunaan SIRIH, serta dalam rangka pengembangan SIRIH.

D. Gagasan Pemecahan Isu



Bagan 3 : Diagram Fishbone – Core Causes

Merujuk pada analisis isu diagram fishbone di atas, muncul pengulangan turunan faktor penyebab dari **Core Issue** yaitu ‘**pengelolaan data sesuai dengan wewenang penugasan**’, baik pada faktor **Method** (**pengelolaan organisasi Bagian Risalah**) maupun faktor penyebab pada sisi **Man** (**User Perisalah Legislatif**). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hasil keluaran data rapat pada SIRIH yang belum optimal disebabkan **Core Causes**, yaitu terkait permasalahan aksesibilitas atas data kelolaan dan kewenangan penugasan *user* Perisalah Legislatif belum terintegrasi. Proses bisnis yang terjadi secara fisik/aktual (keorganisasian) belum terintegrasi dalam proses bisnis digital pada SIRIH, dimana pembagian wewenang penugasan tim secara organisasional berdasarkan pada nomenklatur AKD, sedangkan keluaran data rapat pada SIRIH berdasarkan kategorisasi tahun secara umum (bukan tahun penugasan *user*).

Merujuk pada butir-butir tugas dan fungsi penulis selaku CPNS Perisalah Legislatif-Ahli Pertama sebagaimana termuat dalam Permen PANRB No.26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat 1, huruf (a) poin (16), yaitu ‘**Membuat Sistem Database Informasi Risalah**’ diperkuat dengan **Lampiran I** mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional Keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kredit No. IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Risalah, pada poin 6, yaitu ‘**Menyampaikan prasarana berupa tinjauan gagasan atau ulasan dalam pertemuan di Bidang Risalah**’ yang dapat dilakukan oleh **semua jenjang**, penulis mengajukan gagasan pemecahan isu berupa tinjauan gagasan dalam bentuk **prototype desain dashboard kewenangan dan keluaran data rapat pada SIRIH yang telah terintegrasi dengan penugasan Perisalah Legislatif pada tahun 2024**.

Penulis menegaskan bahwa semangat aktualisasi yang diajukan dalam proposal ini tidak terpaku pada objek, yaitu aplikasi tertentu, namun aktualisasi ini akan menempatkan SIRIH sebagai ruang digital yang telah dibangun dan sedang digunakan secara habituatif dalam unit kerja Bagian Risalah.

Sementara itu, diperkuat dalam penjabaran **Lampiran I, Keputusan Pendayagunaan Negara Birokrasi Dan Menteri Aparatur Reformasi Nomor Skj.15 Tahun 2023, Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif** Dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, untuk Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, bagian II Standar Kompetensi, Poin C: Teknis, nomor Kompetensi (14): Pengembangan sistem basis data Informasi Risalah Lembaga Perwakilan, Indikator Kompetensi nomor (2.2): **Mampu menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah rapat**, dan nomor (2.3.): **Mampu membangun alur proses pengembangan sistem basis data/basis data informasi risalah rapat**, penulis lebih **menitikberatkan** aktualisasi ini pada **rekonstruksi proses bisnis digital keluaran data rapat** itu sendiri, yaitu memastikan proses **migrasi ruang kerja fisik/aktual kepada ruang kerja digital terintegrasi** secara **linear** dan **proporsional** sebagaimana proses bisnis yang berjalan secara aktual (organisasional) untuk mendorong **efektifitas, efisiensi, dan keamanan data** dalam semangat pelayanan publik.

Sehingga, semangat ini akan menjadi **landasan berfikir yang aplikatif** terhadap *platform* digital apapun (**tidak terbatas hanya SIRIH**) dengan segala modifikasinya yang akan diterapkan secara habituatif dalam **menyokong produksi Risalah Legislatif secara keberlanjutan** di masa mendatang.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPR RI
Identifikasi Isu	:	1. Perisalah belum memiliki Ketentuan Pelaksanaan penggunaan alat bantu audio 2. Minimnya pemanfaatan Microsoft 365 3. Hasil keluaran data rapat pada SIRIH belum optimal
Isu yang Diangkat	:	Hasil keluaran data rapat pada SIRIH belum optimal
Gagasan Pemecahan Isu	:	Desain <i>dashboard</i> keluaran data rapat terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahap 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.	Persiapan Rancangan	1. <i>Mentoring</i> detail agenda aktualisasi	Dokumen catatan rekomendasi mentor	Akuntabel dan Kolaboratif: Sub-kegiatan <i>mentoring</i> merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara mentor dalam menjalankan peran pendampingan, bimbingan, dan supervisi, utamanya karena mentor juga berperan sebagai koordinator tim pengembang SIRIH dan Admin SIRIH, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan proposal ide dan pelaku utama aktualisasi.	Sub-kegiatan <i>mentoring</i> persiapan realisasi agenda aktualisasi bersama mentor dan rapat koordinasi bersama Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah adalah aktivitas dialog, diskusi terbuka, proses transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi sesuai dengan kapasitas wewenang dan kompetensi masing-masing pihak, dengan tujuan yang sama, yaitu realisasi gagasan aktualisasi, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”	Kegiatan Persiapan Rancangan yang diturunkan dalam sub-kegiatan <i>mentoring</i> , Rapat Koordinasi, Penelusuran data ADMIN SIRIH, dan <i>benchmarking</i> merupakan bentuk kerja kolaboratif dalam memahami celah pengelolaan akses data yang akan menjadi pijakan aktualisasi terkait proses bisnis penyusunan Risalah pada aplikasi SIRIH yang berada dalam domain kewenangan pimpinan unit Bagian Risalah, merupakan suatu bentuk dukungan yang sangat penting

				Pertukaran informasi, dialog dua arah, dalam kapasitas kewenangan masing-masing, merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin realisasi rencana aktualisasi yang diajukan.		
		2. Rapat koordinasi aktualisasi dengan Kepala Unit Kerja Bagian Risalah	Dokumen laporan singkat (lapsing) hasil rapat koordinasi	Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif: Sub-kegiatan Rapat Koordinasi merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara Kepala unit kerja Bagian Risalah selaku pimpinan untuk mengetahui segala aktivitas dan pengambilan keputusan dalam unit kerja terkait, serta penulis selaku CPNS peserta latsar untuk menyerap wawasan dan nilai tambah melalui diskusi secara kolaboratif untuk menerima arahan dan rekomendasi.		merupakan langkah awal atau pijakan dalam upaya mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel , serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi .
		3. Penelusuran kewenangan data user Admin SIRIH	Catatan singkat terkait cakupan kewenangan Admin SIRIH terkait penerapan desain matrik kewenangan	Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif: Diskusi terbuka dan dua arah antara mentor dan penulis sebagai peserta, merupakan bentuk akuntabilitas dalam menjalankan peran masing-masing secara kolaboratif. Penulis mengembangkan kompetensi dengan mempelajari dan menerima arahan mentor terkait	Upaya penulis belajar dan memahami proses bisnis SIRIH yang telah eksis dari sudut pandang ADMIN SIRIH serta kewenangan yang melekat terhadapnya, terutama dalam memetakan peran kewenangan pengelolaan tersebut dalam penerapan desain aktualisasi, merupakan bagian dari memperkuat pilar Digital Skill penulis.	

				kewenangan mentor selaku Admin SIRIH, utamanya dalam memahami cakupan wewenang dalam pengelolaan proses bisnis serta secara kolaboratif melaksanakan penerapan desain matrik kewenangan yang akan diaktualisasikan.		
		4. <i>Benchmarking</i> desain <i>dashboard</i> keluaran data	Hasil tangkapan layar referensi desain keluaran data	Akuntabel, Kompeten dan Adaptif: Dalam rangka akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi memperkuat kompetensi desain <i>dashboard</i> keluaran data, penulis melakukan studi sederhana berupa analisa perbandingan (<i>benchmarking</i>) desain dikombinasikan dengan rumusan gagasan penulis, serta diaplikasikan kebutuhan <i>user</i> dalam semangat perwujudan proses bisnis yang linear dan proporsional.	Upaya penulis dalam melakukan suatu <i>benchmarking</i> desain merupakan perwujudan implementasi pilar Digital Skill , tanpa mengurangi semangat mengakomodir kepentingan migrasi proses bisnis terintegrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif yang telah berlangsung secara aktual, sebagai bentuk adopsi pilar Digital Culture .	

2.	Pembuatan Desain	1. Perumusan Draf Pra-desain	Draf Pra-desain yang disepakati dengan mentor Diskusi terbuka dan dua arah antara mentor dan penulis sebagai peserta, merupakan bentuk akuntabilitas dalam menjalankan peran masing-masing. Penulis mengembangkan kompetensi melalui proses penerimaan arahan dan kolaborasi ide dengan mentor terkait usulan desain yang penulis ajukan.	Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif: Sub-kegiatan perumusan draf pra-desain bersama mentor merupakan aktivitas transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”	Kegiatan Pembuatan Rancangan Desain merupakan upaya menciptakan sistem digital yang akan meningkatkan output dukungan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan elayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.
		2. Pembuatan Desain	1. Desain <i>dashboard</i> kewenangan <i>user</i> Perisalah Legislatif 2. Konsep pengembangan <i>dashboard</i> keluaran data Rapat yang terintegrasi dengan kewenangan penugasan <i>user</i> Perisalah Legislatif	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif: Sub-kegiatan ini merupakan bentuk akuntabilitas penulis dalam menjalankan latsar dan butir tugas fungsi jabatan, dimana merujuk pada latar belakang akademis penulis, kegiatan mendesain adalah sebuah kompetensi baru yang penulis coba dalam. Upaya pembuatan desain merupakan suatu upaya peningkatan pelayanan melalui pengembangan sistem aplikasi yang berimplikasi pada kemudahan dan loyalitas mempersempit kebocoran data vital dan informasi rahasia negara melalui improvisasi adaptif.	Proses desain <i>dashboard</i> kewenangan dan konsep pengembangan tampilan tampilan <i>dashboard</i> user PL merupakan kegiatan implementasi memperkuat pilar Digital Skill dalam mengasah kreatifitas digital untuk menghasilkan logika keluaran data rapat yang terintegrasi dengan kewenangan penugasan, sehingga keluaran data menjadi spesifik dan Digital Safety untuk mempersempit probabilitas kebocoran data vital dan informasi rahasia negara. Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain <i>dashboard</i> proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16), diperkuat dengan Lampiran I mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No.IV, Unsur

		3. <i>Flooring</i> dengan Tim Pengembang	Dokumen laporan singkat bertajuk evaluasi fisibilitas desain	Akuntabel dan Kolaboratif: Penulis mempertanggung jawabkan (akuntabel) ide dan desain yang telah penulis rancang kepada mentor dan tim pengembang selaku pemilik kewenangan sistem. Demi mencapai tujuan pengembangan yang diinginkan. Melalui forum ini, penulis membawa gagasan aktualisasi untuk dapat didiskusikan, <i>digodok</i>, serta dikolaborasikan dengan keahlian Pustekinfo.	Di satu sisi, forum diskusi untuk mneghasilkan desain yang proporsional dan memiliki derajat fisibilitas yang baik merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40 huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...” Di sisi lain, pertukaran berbagai pengalaman, gagasan kreatif dan ketrampilan di bidang digital merupakan penguatan implementasi pilar Digital Skill.	Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6) yaitu menyampaikan gagasan berupa desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah .
3.	Uji Coba Desain	1. Penerapan rancangan matrik kewenangan pada SIRIH	<i>Screenvideo</i> atau hasil tangkapan layar hasil keluaran data rapat terintegrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif tahun 2024	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif: Sub-kegiatan ini merupakan bentuk akuntabilitas penulis dalam menjalankan latsar dan butir tugas fungsi jabatan, dimana merujuk pada latar belakang akademis penulis, kegiatan penerapan desain dan pengembangan teknologi adalah sebuah kompetensi baru yang penulis coba dalam. Upaya pembuatan desain merupakan suatu upaya peningkatan pelayanan melalui pengembangan sistem	Penerjemahan dan penerapan rancangan ke dalam SIRIH membutuhkan kapasitas kompetensi dan pengalaman di bidang pengelolaan ruang kerja digital secara lintas kewenangan dan unit kerja, sebagaimana pilar Digital Skill.	Kegiatan Uji Coba Rancangan Desain merupakan upaya untuk menciptakan sistem digital, meningkatkan produktifitas dan responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, dan menciptakan sebuah pengembangan sistem tata kelola kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi .

				aplikasi yang berimplikasi pada kemudahan dan loyalitas mempersempit kebocoran data vital dan informasi rahasia negara dengan mengadaptasikan rancangan rekonstruksi keluaran data penugasan Perisalah Legislatif agar dapat menjadi dasar proses bisnis yang berjalan dalam rumus keluaran data rapat SIRIH.		Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain dashboard proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16), diperkuat dengan Lampiran I mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No.IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6) yaitu menyampaikan gagasan berupa desain pengembangan sistem untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah.
		2. Sosialisasi dan uji coba habituasi desain	Laporan singkat hasil sosialisasi dan pengambilan sampel uji coba habituatif pada akun <i>user</i> Perisalah Legislatif	Akuntabel: Penulis akuntabel atas distribusi informasi dan pengetahuan mengenai output utama aktualisasi yaitu rancangan desain yang didasarkan pada himpunan gagasan antara penulis, mentor dan tim pengembang.	Sosialisasi sebagai bentuk transparansi informasi, dan dinamika komunikasi, serta respon/umpan balik di dalamnya merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”	
4.	Monitoring dan Evaluasi	1. Survei rancangan desain	Data hasil olahan survei rancangan desain	Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif: Sub-kegiatan ini merupakan bentuk akuntabilitas penulis dalam menjalankan latsar dan butir tugas fungsi jabatan dimana penulis melibatkan secara aktif rekan-rekan Perisalah Legislatif selaku subyek implementasi pengembangan (<i>user</i>) untuk secara harmonis saling mendukung gagasan	Penggunaan media <i>Google Form</i> mencerminkan pilar Digital Skill dalam memanfaatkan media digital sebagai alat pengumpulan data, dan Digital Culture yaitu migrasi proses pengutaraan pendapat secara digital.	Kegiatan rekonstruksi desain berdasarkan <i>outcome</i> yang dapat diukur melalui respon Perisalah Legislatif selaku subyek merupakan upaya untuk maksimalisasi rancangan peningkatan produktifitas dan responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, dan menciptakan sebuah pengembangan sistem tata kelola kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam mendorong perwujudan Visi

				aktualisasi dan andil secara kolaboratif memberikan kesan atau pengalaman, dan rekomendasi terhadap desain.		Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1), huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses evaluasi desain <i>dashboard</i> proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, pada poin (16).
	2. Testimoni uji coba habituasi desain	Video testimoni	Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif: Sub-kegiatan ini merupakan bentuk akuntabilitas penulis dalam menjalankan latsar dan butir tugas fungsi jabatan, dimana testimoni ini bentuk dukungan dua arah secara harmonis, dan bersedia berkolaborasi sebagai narasumber terhadap penerapan rekonstruksi keluaran data rapat secara habituatif dalam penyusunan Risalah Legislatif, serta kesan dan pengalaman terhadap desain dashboard keluaran data user PL.	Pada sub-kegiatan testimoni uji coba desain, penggunaan aplikasi Canva dan Capcut mencerminkan pilar Digital Skill dalam memanfaatkan media digital sebagai alat presentasi data dan publikasi data melalui pemanfaatan kanal Youtube, serta penguatan pilar Digital Culture yaitu migrasi proses pengutaraan pendapat secara digital		
	3. Perumusan draf rekonstruksi desain bersama mentor	Catatan singkat rekomendasi <i>mentor</i>	Akuntabel dan Kolaboratif: Sub-kegiatan ini merupakan bentuk akuntabilitas penulis dalam menjalankan latsar dan butir tugas fungsi jabatan dalam perumusan draf rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing antara mentor selaku ADMIN SIRIH dan koordinator tim pengembang	Kegiatan perumusan draf rekontrsuksi desain yang memungkinkan bersama mentor, berdasarkan survei dan masukan dari Perisalah Legislatif selaku subyek penelitian merupakan aktivitas transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”		

				SIRIH, serta penulis sebagai CPNS peserta aktualisasi, merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin desain yang diajukan sudah sesuai dengan kebutuhan user PL.		
		4. Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek	Draf rekonstruksi atau draf evaluasi desain	Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif: Bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk dapat menerjemahkan desain aktualisasi yang didasarkan pada adaptasi kebutuhan subyek (<i>user</i> PL). Hal ini merupakan bentuk nyata kolaborasi mentor, peserta latsar, dan subyek aktualisasi.	Proses rekonstruksi desain sendiri merupakan kegiatan implementasi memeperkuat pilar Digital Skill dalam mengasah kreatifitas digital untuk menghasilkann logika masukan menjadi sebuah sistem digital spesifik.	
5.	Inventarisasi	1) Penyerahan desain kepada unit kerja Bagian Risalah	Dokumen tanda serah terima desain <i>dashboard</i> kewenangan dan desain <i>dashboard</i> keluaran data Rapat terintegrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif, kepada unit kerja Bagian Risalah	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif: Inventarisasi desain dan adalah bentuk akuntabilitas peserta untuk menunjang pelayanan unit kerja dan suatu bentuk loyalitas terhadap kepentingan instansi dan keamanan data negara, yang dijalankan secara kolaboratif secara internal Bagian Risalah dan Tim Biro Persidangan I, serta bagian Pustekinfo.	Inventarisasi desain merupakan aktualisasi yang dapat dimanfaatkan oleh unit kerja bagian Risalah, sedangkan penyusunan laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk akuntabilitas peserta CPNS dalam proses aktualisasi itu sendiri, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (b,c) mengenai “penguatan peran pimpinan; dan “penguatan kolaborasi...antar-Pegawai ASN...” yaitu kolaborasi antara CPNS, Pimpinan Unit, rekan kerja Perisalah Legislatif, Penguji, Mentor dan Coach.	Kegiatan Inventarisasi merupakan tahap penyerahan output akhir aktualisasi dalam memberikan nilai tambah dan nilai manfaat pean Bagian Risalah pada Visi Biro Persidangan I, yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta mendorong dukungan pelayanan prima, tata kelola kelembagaan dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Lampiran I

		2) Penyusunan laporan Hasil Aktualisasi	Laporan Hasil Aktualisasi	Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif: Bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS dan suatu pertanggungjawaban, serta loyalitas terhadap kebijakan instansi, serta kebijakan ASN secara nasional. Penyusunan laporan aktualisasi melibatkan kolaborasi banyak pihak, diantaranya internal Setjen DPR RI, yaitu Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Pustekinfo, dan Pusbankom, serta secara struktural melibatkan berbagai lapis struktur hirarkis birokrasi Setjen DPR RI. Di sisi lain Latsar CPNS tahun 2024 melibatkan pihak eksternal seperti LAN RI.		mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional, No.IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6), yaitu inventarisir desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah.
--	--	---	---------------------------	---	--	--

Tabel 7 : Matriks Rancangan Aktualisa

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan Rancangan								
	1) <i>Mentoring</i> detail agenda aktualisas (substantif dan teknis)								
	2) Rapat koordinasi aktualisasi dengan Kepala unit kerja Bagian Risalah								
	3) Penelusuran kewenangan data <i>user</i> Admin SIRIH								
	4) <i>Benchmarking</i> desain <i>dashboard</i> keluaran data								
2.	Pembuatan Desain								
	1) Perumusan Draf Pra-desain								
	2) Pembuatan Desain								
3.	Uji Coba Desain								
	1) Penerapan rancangan matrik kewenangan pada SIRIH								
	2) Sosialisasi dan uji coba habituasi desain								
4.	Monitoring Evaluasi								
	1) Survei rancangan desain								
	2) Testimoni uji coba habituasi desain								
	3) Perumusan draf rekonstruksi desain bersama mentor								
	4) Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek								
5.	Inventarisasi								
	1) <i>Flooring</i> dengan Tim Pengembang SIRIH								
	2) Inventarisasi desain								
	3) Penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi								

Tabel 8 : Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Secara umum, jadwal kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan matrik yang telah diajukan pada proposal aktualisasi, namun terdapat sedikit modifikasi dalam bentuk transfer sub-kegiatan pada Kegiatan Pembuatan Desain menjadi sub-kegiatan pada Kegiatan Inventarisasi. Perubahan ini didasarkan pada Nota Dinas Pusat Teknologi Informasi Nomor: 284/TI.02/09/2024 terkait Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Tahun 2025-2027 yang terjadwal untuk Biro Persidangan I pada tanggal 19 September 2024, pukul 09.00 WIB.

Kegiatan	Waktu	Status
Pembuatan Desain		
1) Perumusan Draft Pra-desain		
2) Pembuatan Desain		
3) Flooring dengan Tim Pengembang		
Uji Coba Desain		
1) Penyusunan rancangan matrik kewenangan pada SIRIH		
2) Sosialisasi dan uji coba habitasi desain		
Monitoring Evaluasi		
1) Survei rancangan desain		
2) Testimoni uji coba habitasi desain		
3) Perumusan draft rekonstruksi desain bersama mentor		
4) Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subjek		
Inventarisasi		
1) Flooring dengan Tim Pengembang SIRIH		
2) Inventarisasi Desain		
3) Penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi		

Gambar 8: Modifikasi Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Sementara itu, agenda kegiatan Sosialisasi juga mengalami pergeseran waktu pelaksanaan karena dilakukan secara kolektif dan ditentukan secara mufakat antara CPNS di unit kerja Bagian Risalah. Sosialisasi yang sebelumnya dijadwalkan pada minggu ke-III September bergeser menjadi minggu ke-II September, yaitu tanggal 11 September 2024 yang didahului oleh Surat Undangan Sosialisasi yang ditembuskan pada Kabiro Persidangan I.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

B.1. Persiapan Perancangan

B.1.1. Mentoring Agenda Aktualisasi

Pada tanggal 23 Agustus 2024, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Iwan Kurniawan, S.Kom selaku mentor. Sub-kegiatan ini merupakan suatu pijakan untuk mengharmonisasikan antara gagasan, rekomendasi detail kebutuhan oleh mentor yang belum terakomodir dalam kerangka gagasan penulis, dan peta aktualisasi itu sendiri. Penulis dalam tahap ini menyampaikan format awal matriks kewenangan dan matriks penugasan Perisalah Legislatif.

Atas arahan mentor, penulis akan mengajukan rekomendasi penambahan fitur pada sistem otorisasi data SIRIH yang akan mengakomodir Surat Tugas Perisalah Legislatif sebagai dasar bagi pengelolaan data kewenangan Admin dalam membuka keran kewenangan data rapat perisalah.



Gambar 9 : Mentoring Persiapan Perancangan

Adapun keterkaitan sub-kegiatan *mentoring* agenda aktualisasi terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan *mentoring* agenda realisasi rancangan aktualisasi merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara mentor dalam menjalankan peran pendampingan, bimbingan, dan supervisi, utamanya karena mentor juga berperan sebagai bagian koordinator tim pengembang SIRIH dan Admin SIRIH, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan proposal ide dan pelaku utama aktualisasi.

- Kolaboratif

Pertukaran informasi, gagasan melalui dialog secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin realisasi rencana aktualisasi yang diajukan.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan *mentoring* agenda realisasi rancangan aktualisasi bersama mentor adalah aktivitas dialog, diskusi terbuka, proses transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi sesuai dengan kapasitas wewenang dan kompetensi masing-masing pihak, dengan tujuan yang sama, yaitu realisasi gagasan aktualisasi, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan *mentoring* agenda realisasi rancangan aktualisasi yang akan berdampak pada proses bisnis penyusunan Risalah pada aplikasi SIRIH merupakan langkah awal atau pijakan dalam upaya mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.1.2. Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja

Pada tanggal 28 Agustus 2024, sub-kegiatan ke-II penulis adalah rapat koordinasi, dimana penulis melakukan presentasi sederhana di hadapan Pimpinan Unit Bagian Risalah, yaitu Pak Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah didampingi oleh Ibu Effie, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Risalah. Rapat koordinasi dilaksanakan secara singkat, mengingat agenda rapat lain Kepala Bagian Risalah yang sudah terjadwal.

Adapun beberapa catatan arahan yang penulis garisbawahi, antara lain:

- Fokus utama aktualisasi matrik kewenangan adalah wewenang pengelolaan data utamanya dalam kontrol **pengeditan** dan **penghapusan data**;
- Desain *dashboard* dapat diajukan sebagai saran tampilan baru yang lebih segar;
- Desain *dashboard* jangan terlalu kosong dan minimalis, serta fitur-fitur penting dapat di-*highlight*;
- Ukuran desain fitur penting sebaiknya agar tidak terlalu kecil, sehingga mempersulit proses penelusuran.



Gambar 10 : Rapat Koordinasi dengan Kabag dan Kasubbag Bagian Risalah



Gambar 11: Laporan singkat Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Unit Kerja

Adapun keterkaitan sub-kegiatan rapat koordinasi dengan Pimpinan Unit kerja Bagian Risalah terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- **Akuntabel**

Sub-kegiatan Rapat koordinasi merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara Kepala unit kerja Bagian Risalah selaku pimpinan untuk mengetahui segala aktivitas dan pengambilan keputusan/kebijakan dalam unit kerja terkait, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan proposal ide yang berimplikasi pada proses bisnis dalam domain kewenangan dan kebijakan Pimpinan Unit Bagian Risalah.

- **Kompeten**

Rapat Koordinasi yang dilaksanakan menjadi kesempatan bagi penulis untuk menyerap wawasan baru dari Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah yang sangat berpengalaman terkait dunia risalah itu sendiri. Penyerapan wawasan ini merupakan suatu upaya menggali kompetensi sehingga menjadi nilai tambah bagi penulis.

- **Kolaboratif**

Kesediaan Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah (Kepala Bagian dan Kepala Subbagian) untuk diskusi dan bertukar gagasan bersama penulis sebagaimana kapasitas, kewenangan, dan pengalaman, serta penulis secara terbuka untuk menerima arahan dan rekomendasi, merupakan bentuk akuntabilitas dalam menjalankan peran masing-masing secara kolaboratif.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan rapat koordinasi bersama pimpinan unit kerja Bagian Risalah adalah aktivitas dialog, diskusi terbuka, proses transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi sesuai dengan kapasitas wewenang dan kompetensi masing-masing pihak, dengan tujuan yang sama, yaitu realisasi gagasan aktualisasi, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”

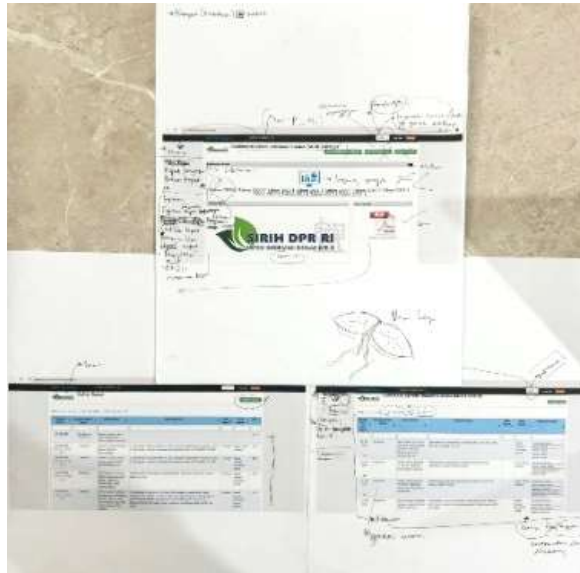
3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan rapat koordinasi bersama pimpinan unit kerja Bagian Risalah merupakan bentuk kerja kolaboratif yang akan menjadi pijakan aktualisasi terkait proses bisnis penyusunan Risalah pada aplikasi SIRIH yang berada dalam domain kewenangan pimpinan unit Bagian Risalah, merupakan suatu bentuk dukungan yang sangat penting bagi upaya mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.1.3. Penelusuran kewenangan data Admin SIRIH

Pada sub-kegiatan ke-3 minggu III bulan September ini, penulis melakukan penelusuran kewenangan Admin SIRIH dalam mekanisme pengelolaan otorisasi data pengguna (*user*) SIRIH melalui bantuan aksesibilitas mentor selaku Admin SIRIH itu sendiri.

Selanjutnya, penulis melakukan pengamatan pada desain *dashboard* SIRIH yang telah berjalan secara aktual, penandaan perubahan dalam rencana rekonstruksi atau pengembangan desain dalam aktualisasi. Selain desain *dashboard*, penulis juga mengajukan desain pembaharuan logo SIRIH secara sederhana.



Gambar 12: Konsep rekonstruksi SIRIH

Adapun keterkaitan sub-kegiatan Penelusuran kewenangan data Admin SIRIH terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan Penelusuran kewenangan data Admin SIRIH merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan proposal ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Kompeten

Penulis mengembangkan kompetensi dengan mempelajari dan menerima arahan mentor terkait kewenangan mentor selaku Admin SIRIH, utamanya dalam memahami cakupan wewenang dalam pengelolaan proses bisnis serta peranannya terhadap penerapan desain matrik kewenangan yang akan diaktualisasikan.

- Kolaboratif

Pertukaran informasi, gagasan melalui dialog secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing antara *mentor* selaku ADMIN SIRIH dan koordinator tim pengembang SIRIH, serta penulis sebagai CPNS peserta aktualisasi, merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin realisasi rencana aktualisasi yang diajukan akan tepat sasaran dan kebutuhan atas akses, utamanya terkait otorisasi data.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan penelusuran kewenangan data Admin SIRIH, upaya penulis belajar dan memahami proses bisnis SIRIH yang telah eksis dari sudut pandang ADMIN SIRIH serta kewenangan yang melekat terhadapnya, terutama dalam memetakan peran kewenangan pengelolaan tersebut dalam penerapan desain aktualisasi, merupakan bagian dari memperkuat **pilar *Digital Skill*** penulis.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

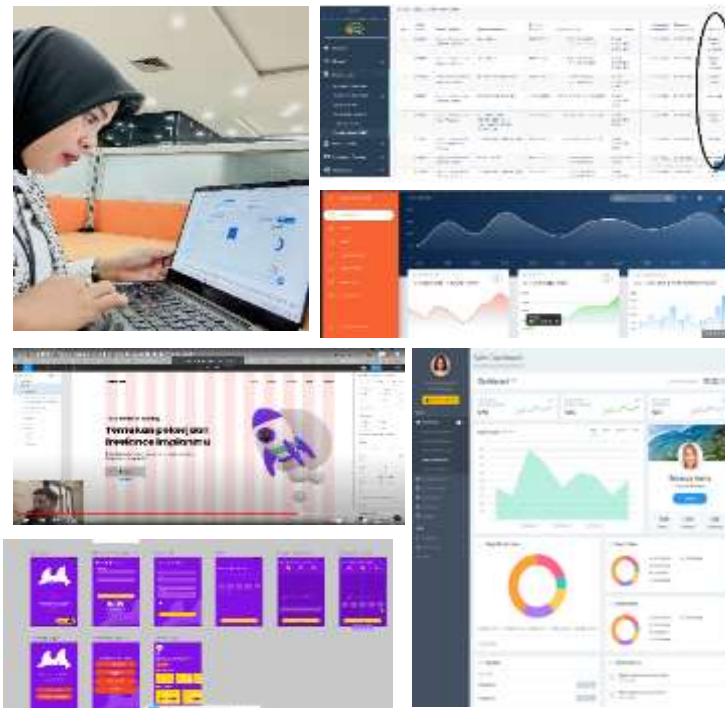
Sub-kegiatan Penelusuran kewenangan data Admin SIRIH merupakan upaya memantapkan data terkait proses bisnis penyusunan Risalah yang telah eksis serta celah pengelolaan akses data yang memungkinkan terkait gagasan aktualisasi penulis pada aplikasi SIRIH merupakan suatu bentuk dukungan yang sangat penting bagi upaya mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.1.4. Benchmarking desain *dashboard* keluaran data

Pada sub-kegiatan ke-IV minggu I ini, penulis melakukan studi banding desain *dashboard* data melalui penelusuran online. Penulis mempelajari *template* yang tersedia pada *website* bertajuk desain, *benchmarking interface website* instansi atau lembaga pemerintahan, salah satunya Kementerian ATR/BPN.

Secara teknis penulis membandingkan beberapa *platform* desain yang akan digunakan dan berdiskusi dengan tim CPNS yang memiliki keterkaitan latar belakang akademis maupun secara pengalaman bersentuhan atau familiar dalam kegiatan desain.

Selanjutnya, penulis mengerucutkan pada pemanfaatan Figma sebagai *platform* desain yang akan digunakan secara gratis. Figma merupakan aplikasi berbasis *cloud* yang digunakan untuk membuat, kolaborasi, dan prototipe desain, seperti antarmuka web dan aplikasi, *mock up*, dan *mind-map*. Figma merupakan salah satu alat populer untuk mendesain UI/UX. Pada sub-kegiatan ke-IV ini, penulis mempelajari pengenalan fitur-fitur Figma dan pemanfaatannya melalui tutorial desain pada Youtube.



Gambar 13: Benchmarking desain

Adapun keterkaitan sub-kegiatan *Benchmarking* desain *dashboard* keluaran data terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan *benchmarking* desain *dashboard* keluaran data *user* PL, merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi dalam realisasi ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Kompeten

Dalam rangka memperkuat kompetensi terkait desain *dashboard* keluaran data, penulis melakukan studi sederhana berupa analisa perbandingan (*benchmarking*).

- Adaptif

Data desain hasil *benchmarking* kemudian dikombinasikan dengan rumusan gagasan penulis, serta disesuaikan/beradaptasi pada kebutuhan *user* dalam kemudahan migrasi ruang kerja digital, sehingga terwujudnya semangat proses bisnis yang linear dan proporsional.

4. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan *benchmarking* desain *dashboard* keluaran data *user* PL, upaya penulis dalam melakukan suatu *benchmarking* desain merupakan perwujudan implementasi pilar *Digital Skill*, tanpa mengurangi semangat mengakomodir kepentingan migrasi proses bisnis terintegrasi kewenangan penugasan Perisalah Legislatif yang telah berlangsung secara aktual, sebagai bentuk adopsi pilar *Digital Culture*.

5. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan *Benchmarking* desain *dashboard* keluaran data merupakan upaya memperkaya referensi dan memantapkan data terkait proses bisnis penyusunan Risalah dan pengelolaan akses data yang memungkinkan terkait gagasan aktualisasi penulis pada aplikasi SIRIH dimana hal ini adalah suatu bentuk dukungan yang sangat penting bagi upaya mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.2. Pembuatan Rancangan Desain

B.2.1. Perumusan Draft Pra-desain

Pada sub-kegiatan ke-I, minggu ke-II bulan September, penulis mengajukan konsep excel rekonstruksi keluaran data, dan menandai fitur-fitur SIRIH yang akan dikembangkan. Dalam diskusi ini penulis menerima arahan untuk perubahan *user* PL penulis pada SIRIH menjadi *user* SUPER untuk memahami kelolaan data dalam sudut pandang SUPER dan memiliki wewenang kontrol akses atas *user* lain untuk kepentingan **penerapan rekonstruksi keluaran data pada SIRIH**. Terdapat beberapa catatan oleh mentor terkait dengan konsep yang diajukan oleh penulis, antara lain:

1. Perubahan akun *user* penulis yang sebelumnya merupakan *user* PL menjadi *user* SUPER untuk kepentingan aktualisasi;
2. Penambahan fitur untuk mengakomodir unggahan Surat Tugas;
3. Penambahan data atasan langsung;
4. Deskripsi singkat pengenalan SIRIH pada desain Beranda;
5. Tampilan filter tahun pada SIRIH diperbesar;
6. Pengembangan keluaran dan tampilan data statistik dikategorisasikan

berdasarkan AKD dan tahun.



Gambar 14: Mentoring dan catatan mentoring pada konsep desain aktualisasi

Adapun keterkaitan sub-kegiatan perumusan draf pra-desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan perumusan draf desain bersama mentor merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara mentor dalam menjalankan peran pendampingan, bimbingan, dan supervisi, utamanya karena mentor juga berperan sebagai bagian koordinator tim pengembang SIRIH dan Admin SIRIH, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan desain dasar rekonstruksi yang diinginkan.

- Kolaboratif

Pertukaran informasi, gagasan melalui dialog secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing antara *mentor* selaku ADMIN SIRIH dan koordinator tim pengembang SIRIH, serta penulis sebagai CPNS peserta aktualisasi, merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin realisasi rencana aktualisasi yang diajukan akan tepat

sasaran sesuai dengan kebutuhan *user* PL dan probabilitas realisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan perumusan draf desain bersama mentor adalah aktivitas dialog, diskusi terbuka, proses transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi sesuai dengan kapasitas wewenang dan kompetensi masing-masing pihak, dengan tujuan yang sama, yaitu realisasi gagasan aktualisasi, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan perumusan draf desain bersama mentor merupakan upaya upaya menciptakan sistem digital yang akan meningkatkan output dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan pelayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.2.2. Pembuatan Desain

Secara garis besar, aktualisasi ini akan menyasar dua domain kewenangan *user* dalam SIRIH, yaitu *user* ADMIN/SUPER dan *user* Perisalah Legislatif/PL, serta menyasar dua output utama, yaitu hasil keluaran data rapat (substansi) dan desain tampilannya/*interface dashboard* keluaran datanya (estetika).

B.2.2.1. Keluaran Data

REKONSTRUKSI KELUARAN DATA SIRIH SETJEN DPR RI											
NO	PERAN/ USER ID	KATEGORI PENGGUNA	SIFAT RAPAT		DATA RAPAT					PENYELENGGARA	TAHUN
			TERBUKA	TERTUTUP	UNGGAH	UNDUH	LIHAT	EDIT	HAPUS		
1	ADMIN	Pengelola SIRIH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Semua	Semua
2	SUPER	Struktural Bagian Risalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Semua	Semua
3	PL	Perisalah Legislatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Penugasan	Penugasan
4	APL	Asisten Perisalah Legislatif	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Penugasan	Penugasan
5	PPNPN	PPNPN Bagian Risalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Penugasan	Penugasan
6	AKD	Penanggung Jawab Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Penugasan	Semua
7	DEWAN	Anggota Dewan DPR RI	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Semua	Semua
8	PEJABAT	Eselon I dan Eselon II Setjen DPR RI	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Semua	Semua
9	TAMU	ASN dan PPNPN Setjen DPR RI	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	Semua	Semua

Gambar 15 : Gambar tangkapan layar excel tabel Rekonstruksi Keluaran Data SIRIH

Excel pengaturan otorisasi data akan diterapkan pada domain kewenangan *user* ADMIN/SUPER sebagai ‘pembuka keran’ pengelolaan data *user* lain. Sementara itu, implikasi dari pengaturan ini adalah keluaran data rapat yang terspesifikasi sesuai dengan wewenang penugasan pada *user* Perisalah Legislatif (PL).

Akses *user* Perisalah Legislatif adalah pada **rapat terbuka** dan **tertutup** dengan hak pengelolaan data dalam tataran **pengungahan** rapat penugasan, **pengunduhan** data **kelengkapan** rapat penugasan, dan otorisasi untuk **melihat** dan **edit** data informasi rapat **selain penugasan**. Sedangkan **otorisasi hapus** merupakan **otorisasi khusus** pada jenjang jabatan tertinggi dalam fungsi **kontrol kualitas** dan sebagai suatu upaya untuk mempertahankan prinsip-prinsip kolaborasi.

No	Peran	Nama Pengguna	Kategori Pengguna	AKD	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Dokumen Penugasan	Aksi
1	PL	Mahyaruddin Harahap, S.Sos.,M.M. 196510101989031006	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi III Komisi IX	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf	EDIT
2	PL	Hiphi Hidupati, S.E., M.AP 196709131992031002	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi VII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VII 2024.pdf	EDIT
3	PL	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. 196909251999032004	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi X	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi X 2024.pdf	EDIT
4	PL	Iwan Kurmiawan, S.Kom. 197001271992031003	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi V Komisi VIII Paripurna,	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi V 2024.pdf Surat Tugas Komisi VIII 2024.pdf Surat Tugas Paripurna 2024.pdf	EDIT
5	PL	Dedi, S.Sos. 197004171990031004	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Musyawaharah Pimpinan	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Muspim 2024.pdf	EDIT
6	PL	Gadis Anggiani Marha, S.Sos. 197503181999032004	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi VI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VI 2024.pdf	EDIT
7	PL	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.AP. 198102142005021002	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi I	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi I 2024.pdf	EDIT
8	PL	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. 198201252003122002	Perisalah Legislatif Ahli Madya	Komisi I Badan Anggaran	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi I 2024.pdf Surat Tugas Badan Anggaran 2024.pdf	EDIT
9	PL	Siti Nur Endah Warni, S.E. 198305142003122001	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi VII Badan Musyawarah	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VII 2024.pdf Surat Tugas Badan	EDIT

							Musyawarah 2024.pdf	
10	PL	Andrie Widiyanto, S.E. 198203202003121000	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi IX	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf	EDIT
11	PL	Arum Puspitasari, S.E. 98204232003122002	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi XI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi XI 2024.pdf	EDIT
12	PL	Marno, S.A.P. 196906061998031004	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi IX Badan Legislasi	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf Surat Tugas Badan Legislasi 2024.pdf	EDIT
13	PL	Wahyu Dermawan, S.A.P. 197506161998031005	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Badan Anggaran	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Badan Anggaran 2024.pdf	EDIT
14	PL	Titiek Endartini, S.A.P 197605122003122003	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi VI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VI 2024.pdf	EDIT
15	PL	Ully Rakhmawaty, S.Kom. 197907042003122013	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi III	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi III 2024.pdf	EDIT
16	PL	Ella Shanti Gusriani, S.E. 197908112003122004	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi V	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi V 2024.pdf	EDIT
17	PL	Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom 197909092005021003	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi IV Paripurna	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IV 2024.pdf Surat Tugas Paripurna 2024.pdf	EDIT
18	PL	Siti Rahmawati, S.E. 198006112003122004	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi II	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi II 2024.pdf	EDIT
19	PL	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP 198008102003122004	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi X	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi X 2024.pdf	EDIT
20	PL	Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda, S.Sos. 99407282019031001	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi VIII Badan Urusan Rumah Tangga	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas BURT 2024.pdf Surat Tugas Komisi VIII 2024.pdf	EDIT
21	PL	Umiati, S.Sos. 197505051998032008	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Komisi IV Komisi VIII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IV 2024.pdf Surat Tugas Komisi VIII 2024.pdf	EDIT
22	PL	Athifah Ayu Nandini, S.I.Kom 199206032024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi II	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi II 2024.pdf	EDIT
23	PL	Almira Ainayah, S.I.Kom. 199206032024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi I	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi I 2024.pdf	EDIT
24	PL	Afif Abdurrazaq, S.A.P. 200102142024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi I	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi I 2024.pdf	EDIT

25	PL	Azzahra Amira Yasmine, S.H 200106292024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi II	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi II 2024.pdf	EDIT
26	PL	Fenny Devy Matondang, S.Sos. 1997802122003122004	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi I, Badan Anggaran	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi I 2024.pdf Surat Tugas Badan Anggaran 2024.pdf	EDIT
27	PL	Nadya Sucianti Kharisa, S.H. 98211172005022001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VII 2024.pdf	EDIT
28	PL	Yudha Ariyanto, S.I.Kom 98810232024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Badan Legislasi	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Badan Legislasi 2024.pdf	EDIT
29	PL	Ines Adhitya Pambudi, S.Sos.199203232019032 002	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VI 2024.pdf	EDIT
30	PL	Tri Apriliani, S.Sos. 199404162019032003	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi XI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi XI 2024.pdf	EDIT
31	PL	Rifki, S.A.P. 199407152024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi XI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi XI 2024.pdf	EDIT
32	PL	Reni Puspaningrum, S.I.P. 199509092024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi X	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi X 2024.pdf	EDIT
33	PL	Diza Nabila Mirza, S.I.P 199510022019031001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi V	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi V 2024.pdf	EDIT
34	PL	Bagas Adhyasa, S.M. 9704122024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi III	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi III 2024.pdf	EDIT
35	PL	Farhan Alam, S.I.P. 199706282024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi V	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi V 2024.pdf	EDIT
36	PL	Tiara Aisha Devany, S.Sos 199811092024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi IX Badan Urusan Rumah Tangga	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf Surat Tugas BURT 2024.pdf	EDIT
37	PL	Novita Erry Saputri, S.AP. 199811272024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VIII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VIII 2024.pdf	EDIT

38	PL	Hanna Maria Tanjung, S.I.Kom 199812092024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VI 2024.pdf	EDIT
39	PL	Fransiskus Triananda Gangga Meliala, S.IP. 199902082024041002	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VI 2024.pdf	EDIT
40	PL	M. Danu Alfandi, S.I.Kom. 199903242024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VII 2024.pdf	EDIT
41	PL	Reyvi Aldatya, S.M. 199905012024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi X	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi X 2024.pdf	EDIT
42	PL	Sabila Aulia Rakhman, S.Sos 199909162024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Badan Anggaran	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Badan Anggaran 2024.pdf	EDIT
43	PL	Diki Setiadi, S.A.P. 199910262024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi IV	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IV 2024.pdf	EDIT
44	PL	Mardhatillah Aflyandri, S.I.P. 99911082024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi VIII	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi VIII 2024.pdf	EDIT
45	PL	Rasya Suhaila, S.IP. 200001242024042000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi IX	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf	EDIT
46	PL	Rifqi Ahmad Makarim, S.I.P. 200009222024041001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi XI	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi XI 2024.pdf	EDIT
47	PL	Desan Neo Romadhona, S.M. 200012012024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi IV	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas MKD 2024.pdf Surat Tugas Komisi IV 2024.pdf	EDIT
48	PL	Thessa Anabel Sianipar, S.I.Kom. 200104102024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Musyawarah Pimpinan	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Musvim 2024.pdf	EDIT
49	PL	Wisantoro Nusada Wibawanto, S.H. 200107242024041000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Paripurna	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Paripurna 2024.pdf	EDIT
50	PL	Ratna Kusuma Dewi, S.lkom. 200109212024042000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi IX	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi IX 2024.pdf	EDIT
51	PL	Darmawan Tri Pangestu, S.A.P. 200110012024042000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi III Badan Musyawarah	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi III 2024.pdf Surat Tugas Badan	EDIT

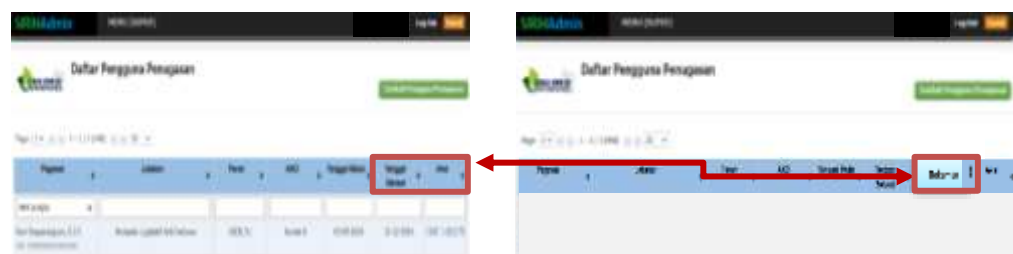
							Musyawarah 2024.pdf	
52	PL	Fanaya Armansy, S.I.Kom. 200201312024042001	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	Komisi V	02 Mei 2024	31 Desember 2024	Surat Tugas Komisi V 2024.pdf	EDIT

Tabel 9: Tabel Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif

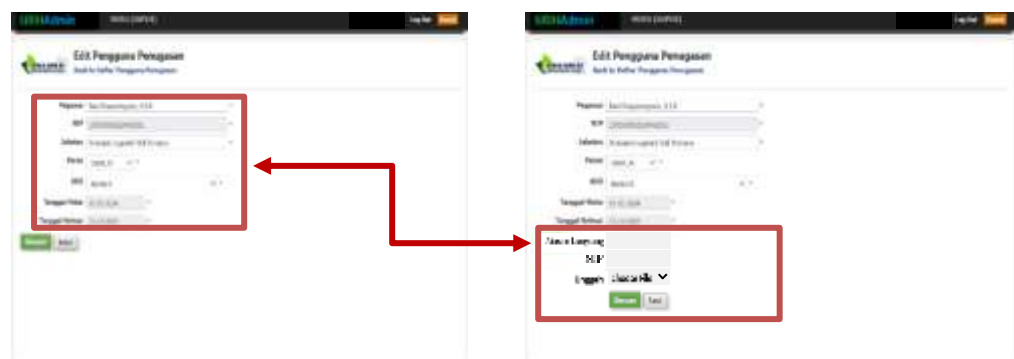
Excel ini merupakan dasar pengelolaan otorisasi dan inventarisir data *user* Perisalah Legislatif yang berlandaskan Surat Tugas. Surat Tugas sebagai dasar penugasan dan pembagian otorisasi data yang jelas dalam migrasi ruang kerja digital akan mempermudah proses bisnis tanpa menumpulkan kerja-kerja kolaboratif, baik antara pejabat fungsional, maupun pejabat fungsional dan struktural Bagian Risalah.

Merujuk pada table di atas, penulis telah melakukan inventarisasi dan mengintegrasikan dalam One Drive Microsoft 365, dimana semua Perisalah Legislatif telah memiliki akun yang disediakan secara berlangganan oleh Setjen DPR RI.

Kondisi aktual menu **Daftar Pengguna Penugasan** *user* SUPER dan Admin SIRIH yang dapat diterapkan secara habituatif pada SIRIH dalam rentan waktu aktualisasi ini, pada pengembangannya akan memuat fitur **dokumen penugasan** selaku yang berkewenangan dalam membuka keran otorisasi pengelolaan data bagi Perisalah Legislatif dan diketahui oleh Pimpinan Unit kerja Bagian Risalah. Berikut perbandingan kondisi aktual dan pengembangan fitur yang diharapkan:



Gambar 16: Daftar Pengguna Penugasan



Gambar 17: Edit Data Penugasan

B.2.2.1. Perubahan Desain Keluaran Data

- User ID aktual vs Draf desain

Personalisasi *user ID* berupa kemunculan keterangan nama Perisalah Legislatif.



Gambar 18: User ID aktual vs desain

- Tahun keluaran data rapat aktual vs desain

Tahun Rapat merupakan filter bukan nomenklatur utama rapat



Gambar 19: Tahun Rapat aktual vs desain

- Beranda aktual vs desain

Tampilan beranda merupakan pengenalan terpisah tanpa lapis muatan informasi-informasi tambahan.



Gambar 20: Beranda SIRIH aktual vs desain

- Data rapat, Data Laporan, Statistik, dan Panduan aktual vs desain
Muatan informasi data rapat penugasan, data laporan, statistik dan panduan akan beralih pada menu di sisi kanan layar.

Data Rapat



Gambar 21: Data Rapat Penugasan aktual vs desain

- Data laporan aktual vs desain



Gambar 22: Laporan aktual vs desain

- Statistik aktual vs desain



Gambar 23: Statistik aktual vs desain

- Panduan aktual vs desain



Gambar 24: Panduan aktual vs desain

Adapun keterkaitan sub-kegiatan Pembuatan Desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan pembuatan desain merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS dalam pengembangan sistem kerja digital melalui aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Berorientasi Pelayanan

Sub-kegiatan pembuatan desain merupakan suatu langkah nyata dalam mewujudkan pelayanan publik prima melalui pengembangan sistem aplikasi yang berimplikasi pada kemudahan *user* PL dalam penyusunan Risalah Legislatif, sehingga meningkatkan produktifitas.

- Kompeten

Merujuk pada latar belakang akademis penulis, kegiatan mendesain adalah sebuah kompetensi baru yang penulis coba dalami. Dalam tahan sub-kegiatan ini, penulis mempelajari aplikasi baru yaitu aplikasi desain figma.

- Loyal

Sub-kegiatan pembuatan desain untuk pengembangan sistem aplikasi bagi aksesibilitas terbatas atas keluaran data rapat sesuai wewenang penugasan merupakan suatu upaya untuk mempersempit probabilitas kebocoran data vital dan rahasia negara yang termuat dalam Risalah Legislatif.

- Adaptif

Sub-kegiatan pembuatan desain untuk pengembangan sistem aplikasi pada SIRIH melalui suatu mekanisme improvisasi yang adaptif dengan memanfaatkan opsi pengembangan desain terkini, namun tanpa menghilangkan ruh atau semangat organisasi, salah satunya kolaborasi antar jenjang jabatan fungsional, antar jabatan fungsional, dan antara jabatan fungsional dengan structural.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan pembuatan desain untuk pengembangan sistem aplikasi pada SIRIH, dimana desain *dashboard* kewenangan dan konsep pengembangan tampilan *dashboard user* PL merupakan kegiatan

implementasi memperkuat pilar *Digital Skill* dalam mengasah kreatifitas digital untuk menghasilkan logika keluaran data rapat yang terintegrasi dengan kewenangan penugasan, sehingga keluaran data menjadi spesifik dan *Digital Safety* untuk mempersempit probabilitas kebocoran data vital negara.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan pembuatan desain merupakan upaya nyata menciptakan pengembangan sistem digital yang akan meningkatkan output dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan pelayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain *dashboard* proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16), diperkuat dengan Lampiran I mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No.IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6) yaitu menyampaikan gagasan berupa desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah.

B.2.3 Uji Coba Rancangan

B.2.3.1. Penerapan Rekonstruksi Keluaran Data pada SIRIH

Uji coba perancangan menganulir kesesuaian hasil keluaran data rapat dan penugasan Perisalah Legislatif berdasarkan sampel yang merepresentasikan tiap-tiap nomenklatur Alat Kelengkapan Dewan (AKD) pada tahun 2024.

Terdapat dua turunan dalam menu utama **Data Rapat** yaitu **Data Rapat** dan **Data Rapat Penugasan**. Data Rapat merupakan hasil keluaran data rapat Perisalah Legislatif yang mencakup seluruh data rapat secara global

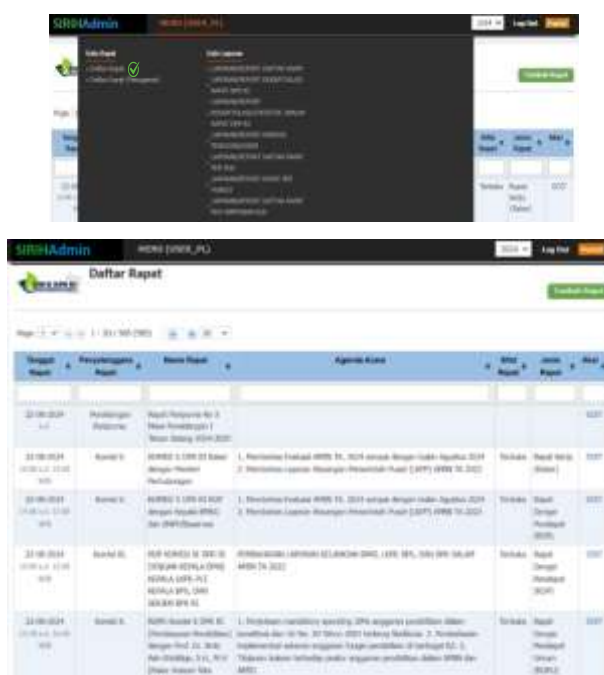
(sebelum rekonstruksi), dan Data Rapat Penugasan sebagai pembanding keluaran data rapat yang telah secara spesifik sesuai dengan wewenang penugasan Perisalah Legislatif pada tahun 2024.

Dalam perjalanannya, harapan penulis adalah SIRIH menjadi wadah perjalanan karir dan data Perisalah Legislatif secara terintegrasi, dimana Perisalah Legislatif dalam melihat seluruh sejarah data penugasan tanpa harus melakukan penyimpanan secara parsial dan personal demi peningkatan keamanan data.

Dalam menjamin kelancaran aktualisasi, mentor selaku bagian dari Tim Pengembang dan *user* ADMIN SIRIH, memberikan akses kepada penulis untuk beralih menjadi *user* SUPER, sehingga dapat mengakses dan melaksanakan aktualisasi terkait rekonstruksi keluaran data melalui wewenang *user* SUPER dalam mengendalikan keran otorisasi kelolaan data *user*.

Berikut contoh alur pengaturan keran otorisasi data Perisalah Legislatif dalam sudut pandang tampilan data *user* ADMIN/SUPER dan implikasinya terhadap keluaran data rapat penugasan dalam sudut pandang *user* Perisalah Legislatif:

- a) Keluaran data sebagaimana pada menu turunan **Data Rapat** merupakan tampilan data rapat yang masih bersifat global. Data rapat belum spesifik menunjukkan data AKD dan tahun penugasan Perisalah Legislatif, dimana *user* PL dapat mengakses data rapat seluruh AKD dan seluruh tahun penugasan yang telah termuat dalam SIRIH, termasuk kelolaan data milik *user* PL lain.



Gambar 25: Keluaran Data Rapat *user* PL

- b) Penulis membuka keran otorisasi pengelolaan data *user* Perisalah Legislatif sesuai dengan inventarisasi Surat Tugas tahun 2024. Penulis melakukan input data yang terdiri atas: 1) *Nama Pegawai*; 2) *NIP*; 3) *Jabatan*; 4) *Peran dalam aplikasi SIRIH*; 5) *AKD penugasan*; 6) *Tanggal mulai penugasan yang termuat dalam Surat Tugas*; 7) *Tanggal selesai penugasan yang termuat dalam Surat Tugas*.

The image shows two screenshots of the SIRIHAdmin application. The top screenshot displays the 'Tambah Pengguna Penugasan' form, which includes fields for Pegawai, NIP, Jabatan, Peran, AKD, Tanggal Mulai, and Tanggal Selesai. The bottom screenshot shows the 'Daftar Pengguna Penugasan' table, which lists the assigned users with columns for Pegawai, Jabatan, Peran, AKD, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, and Aksi.

Pegawai	Jabatan	Peran	AKD	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
Desan Neo Romadhona, S.Pi	Peneliti Lapangan di Mahkamah	USER_PL	Komisi IV	01-01-2024	30-12-2024	EDIT DELETE
Desan Neo Romadhona, S.Pi	Peneliti Lapangan di Mahkamah	USER_PL	Mahkamah Konstitusi (Mahkamah)	01-01-2024	30-12-2024	EDIT DELETE

Gambar 26: Pengaturan Pengguna Penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Desan Neo Romadhona

- c) Hasil keluaran data spesifik sesuai wewenang penugasan *user* Perisalah Legislatif yang dinput pada **Data Penugasan Pengguna**. Dalam kasus ini, rapat pada Mahkamah Dewan Kehormatan (MKD) pada tahun 2024 belum ditemukan terinventarisir pada SIRIH, sehingga keluaran data spesifik menunjukkan data penugasan pada komisi IV saja.

The image shows a screenshot of the SIRIHAdmin application displaying the 'Daftar Rapat (Penugasan)' table. The table lists the assigned users for the meetings, with columns for Tanggal Rapat, Peran Pengguna Rapat, Nama Rapat, Agenda Acara, Total Rapat, Tanggal ZPM, and Aksi.

Tanggal Rapat	Peran Pengguna Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Total Rapat	Tanggal ZPM	Aksi
09-09-2024 09:00 s.d. 10:00 WIB	Komisi IV	Rapat IV (RRI R) membahas: Komisi Lapangan di Mahkamah Konstitusi	Memeriksa dan menandatangani surat perintah penugasan yang akan dikirimkan ke Mahkamah Konstitusi, untuk melakukan penelitian di Mahkamah Konstitusi.	Terbuka	Ceklist	EDIT
09-09-2024 10:00 s.d. 10:00 WIB	Komisi IV	Rapat IV (RRI R) membahas: Komisi Lapangan di Mahkamah Konstitusi, dan Komisi IV	Memeriksa dan menandatangani surat perintah penugasan yang akan dikirimkan ke Mahkamah Konstitusi, untuk melakukan penelitian di Mahkamah Konstitusi.	Terbuka	Rapat	EDIT
09-09-2024 10:00 s.d. 10:00 WIB	Komisi IV	Rapat IV (RRI R) membahas: Komisi Lapangan di Mahkamah Konstitusi, dan Komisi IV	Memeriksa dan menandatangani surat perintah penugasan yang akan dikirimkan ke Mahkamah Konstitusi, untuk melakukan penelitian di Mahkamah Konstitusi.	Terbuka	Rapat	EDIT
09-09-2024 10:00 s.d. 10:00 WIB	Komisi IV	Rapat IV (RRI R) membahas: Komisi Lapangan di Mahkamah Konstitusi, dan Komisi IV	Memeriksa dan menandatangani surat perintah penugasan yang akan dikirimkan ke Mahkamah Konstitusi, untuk melakukan penelitian di Mahkamah Konstitusi.	Terbuka	Rapat	EDIT

Gambar 27: Keluaran data rapat sesuai penugasan user PL

d) Studi Kasus Perubahan Penugasan

Sebagaimana jabatan fungsional pada umumnya, Perisalah Legislatif dihadapkan pada target pencapaian angka kredit sesuai dengan perundang-undangan. Merujuk pada jabatan fungsional Perisalah Legislatif, jumlah Risalah Legislatif yang disusun akan dikonversi dalam bentuk angka kredit. Dalam kasus tertentu, angka rapat yang dihasilkan oleh Komisi sangat beragam dan tidak berimbang, dimana hal ini berpengaruh langsung pada angka Risalah Legislatif perisalah yang penugasannya melekat pada nomenklatur tersebut. Sehingga dalam perkembangannya telah mendorong kebijakan perubahan penugasan secara fleksibel.

Penulis memilih salah satu kasus penambahan penugasan pada Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Tiara Aisha Devany yang sebelumnya bertugas untuk AKD harmonisasi, yaitu Badan Urusan Rumah Tangga (BURT), namun kebutuhan target angka kredit rapat tidak terpenuhi karena intensitas rapat yang diselenggarakan oleh BURT, terbilang jarang. Berdasarkan arahan dan kebijakan dari Pimpinan Unit Kerja, yang bersangkutan kemudian diamanatkan penugasan tambahan pada Komisi IX. Berikut aktualisasi pembukaan keran otoritas kelolaan data rapat penugasan tambahan:

The image shows a screenshot of the SIRIHAdmin system interface. The top navigation bar includes the logo, a menu icon, and a user profile section with the name 'Tiara Aisha Devany' and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Daftar Pengguna Penugasan' (Assignment User List). Below this title is a table with columns: 'Pengguna' (User), 'Jabatan' (Position), 'Person', 'AKD', 'Tanggal Mulai' (Start Date), 'Tanggal Selesai' (End Date), and 'Aksi' (Action). The table contains two rows of data. The first row is for 'Tiara Aisha Devany' with position 'Perisalah Legislatif Ahli Pertama' and AKD 'URUK_RL'. The second row is for 'Tiara Aisha Devany' with position 'Perisalah Legislatif Ahli Pertama' and AKD 'URUK_RL'. Below the table is a 'Tambah Pengguna Penugasan' (Add Assignment User) form. The form includes fields for 'Region' (Tiara Aisha Devany), 'ID' (10000000000000000000), 'Jabatan' (Perisalah Legislatif Ahli Pertama), 'Person' (URUK_RL), 'AKD' (URUK_RL), 'Tanggal Mulai' (01-01-2024), and 'Tanggal Selesai' (31-12-2024). The form also has a 'Simpan' (Save) button and a 'Batal' (Cancel) button.

Pengguna	Jabatan	Person	AKD	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
Tiara Aisha Devany, S.Sos ID: 10001120000000000000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	URUK_RL	Badan Urusan Rumah Tangga	01-01-2024	31-12-2024	EDIT HAPUS
Tiara Aisha Devany, S.Sos ID: 10001120000000000000	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	URUK_RL	Badan Urusan Rumah Tangga	01-01-2024	31-12-2024	EDIT HAPUS

Tambah Pengguna Penugasan
Back to Daftar Pengguna Penugasan

Region: Tiara Aisha Devany, S.Sos
ID: 10000000000000000000
Jabatan: Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Person: URUK_RL
AKD: URUK_RL
Tanggal Mulai: 01-01-2024
Tanggal Selesai: 31-12-2024
Simpan | Batal

Gambar 28: Rekonstruksi keluaran data rapat berdasarkan perubahan penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Tiara Aisha Devany

SIRHAdmin | MONEV (LIRAH, PL) | 2024 | Log Out | Logout

Page: 1 | 1 - 4 / 4 (1) | 20

Tanggal Rapat	Penyempilang Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Asal
27-05-2024 10:30 s.d. 11:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Nota penjelasan Setoran DPR RI atas Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. Nota penjelasan Setoran DPR RI terhadap DOK DPR RI Tahun Anggaran 2025 Berdasarkan Page Indukatif Tahun Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 14:00 s.d. 14:30 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Page Indukatif Tahun 2025 Daftar Denda dan pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Page Indukatif Tahun 2025 Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 14:00 s.d. 14:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	AKUWA DPR RI Tahun 2025	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 13:00 s.d. 14:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Pembahasan tentang Realisasi Anggaran DPR RI s.d. Terhadap 1 Tahun 2024 Tahun Kerja Denda dan Daftar Kerja Subsidial, Rendah DPR RI.	Tertutup		Rapat BURT	ESST

SIRHAdmin | MONEV (LIRAH, PL) | 2024 | Log Out | Logout

Page: 1 | 1 - 4 / 4 (1) | 20

Tanggal Rapat	Penyempilang Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Asal
26-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Dengar Pendapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 26 Mei 2024	1. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAA DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI. 2. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAB DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI. 3. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAB DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI.	Tertutup		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	ESST
27-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Nota penjelasan Setoran DPR RI atas Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. Nota penjelasan Setoran DPR RI terhadap RAA DPR RI Tahun Anggaran 2025 Berdasarkan Page Indukatif Tahun Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 14:00 s.d. 14:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Page Indukatif Tahun 2025 Daftar Denda dan pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Page Indukatif Tahun 2025 Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 14:00 s.d. 14:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	AKUWA DPR RI Tahun 2025	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 14:00 s.d. 14:00 WIB	Badan Usaha Rumah Tangga	Rapat BURT DPR RI	Pembahasan tentang Realisasi Anggaran DPR RI s.d. Terhadap 1 Tahun 2024 Tahun Kerja Denda dan Daftar Kerja Subsidial, Rendah DPR RI.	Tertutup		Rapat BURT	ESST
27-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Dengar Pendapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 26 Mei 2024	1. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAB DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI. 2. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAB DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI. 3. Penjelasan tentang program pembangunan Peta Jalan RAB DPR RI (RAB) dan RAB RAB DPR RI.	Tertutup		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	ESST

Gambar 30: Perubahan Keluaran Data Penambahan Penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama atas nama Tiara Aisha Devany

e) Hasil Keluaran Data Rapat user Perisalah Legislatif sebelum dan setelah Aktualisasi Rekonstruksi Keluaran Data

1) Keluaran data rapat seluruh user Perisalah Legislatif

SIRHAdmin | MONEV (LIRAH, PL) | 2024 | Log Out | Logout

Daftar Rapat

Page: 1 | 1 - 31 / 315 (300) | 30

Tanggal Rapat	Penyempilang Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Asal
22-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Perwakilan Rakyat	Rapat Perwakilan Rakyat	1. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. 2. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat Perwakilan Rakyat	ESST
22-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 22 Mei 2024	1. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. 2. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat Komisi IX	ESST
22-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 22 Mei 2024	1. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. 2. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat Komisi IX	ESST
22-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 22 Mei 2024	1. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. 2. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat Komisi IX	ESST
22-05-2024 10:00 s.d. 11:00 WIB	Komisi IX	Rapat Komisi IX tentang RAA DPR RI, 22 Mei 2024	1. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran. 2. Pembahasan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Daftar Denda dan Daftar Setoran.	Tertutup		Rapat Komisi IX	ESST

Gambar 31: Keluaran Data Rapat seluruh user PL

2) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi I

No. Rapat	Nama Rapat	Tgl Rapat	Agenda Rapat	Status	Tipe Rapat	Tgl Rapat	Aksi
25-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	25-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	25-08-2024	25-08-2024
26-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	26-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	26-08-2024	26-08-2024
27-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	27-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	27-08-2024	27-08-2024
28-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	28-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	28-08-2024	28-08-2024
29-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	29-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	29-08-2024	29-08-2024
30-08-2024	Rapat Kerja Komisi I (PKI) RI dengan Wakil Ketua Komisi I dan Wakil Sekretaris Komisi I	30-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	30-08-2024	30-08-2024

Gambar 32: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi I

3) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi II

No. Rapat	Nama Rapat	Tgl Rapat	Agenda Rapat	Status	Tipe Rapat	Tgl Rapat	Aksi
25-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi II (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi II dan Wakil Sekretaris Komisi II	25-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	25-08-2024	25-08-2024
26-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi II (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi II dan Wakil Sekretaris Komisi II	26-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	26-08-2024	26-08-2024
27-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi II (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi II dan Wakil Sekretaris Komisi II	27-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	27-08-2024	27-08-2024

Gambar 33: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi II

4) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi III

No. Rapat	Nama Rapat	Tgl Rapat	Agenda Rapat	Status	Tipe Rapat	Tgl Rapat	Aksi
25-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi III (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi III dan Wakil Sekretaris Komisi III	25-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	25-08-2024	25-08-2024
26-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi III (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi III dan Wakil Sekretaris Komisi III	26-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	26-08-2024	26-08-2024
27-08-2024	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi III (RDP) RI dengan Wakil Ketua Komisi III dan Wakil Sekretaris Komisi III	27-08-2024	Verifikasi Perencanaan Anggaran Tahun 2025, verifikasi data input, dan verifikasi laporan keuangan.	Terkumpul	Rapat Kerja (Rapat)	27-08-2024	27-08-2024

Gambar 34: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi III

5) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi IV

Tanggal Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Rapat	Status Rapat	Tanggal DPR	Jenis Rapat	AKD
08-09-2024 (08:00 s.d. 10:00 WIB)	Komis IV	Komis IV DPR RI menerima Komisi Lingkungan Hidup dan Pertanian Kabupaten Bantul	Mendengarkan tentang pembahasan/infrastruktur dan tata guna lahan, peningkatan fungsi dan kualitas sarana irigasi produksi kelapa sawit Indonesia, perbaikan perikanan dan lain-lainnya	Terbuka		Online Call	0337
09-09-2024 (08:00 s.d. 10:00 WIB)	Komis IV	Komis IV DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Pertanian, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, serta Menteri Ketenagakerjaan dan Perikanan	Mendiskusikan: 1. RKA K/L Tahun 2025; dan 2. Usulan program-program yang akan dibahas oleh DPR berdasarkan kriteria teknis dan lainnya	Terbuka		Rapat Kerja (Kakor)	0337
04-09-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis IV	Komis IV DPR RI RDP dengan Menteri Keadilan Pangan Nasional	Mendiskusikan: 1. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) TA 2023; 2. RKA Badan Pangan Nasional Tahun 2025; 3. Usulan program-program yang akan dibahas oleh DPR berdasarkan kriteria teknis dan lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337
04-09-2024 (14:00 s.d. 16:00 WIB)	Komis IV	Komis IV DPR RI RDP dengan Kepala Badan Kependidikan Indonesia	Mendiskusikan: 1. Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) TA 2023; 2. RKA Badan Kependidikan Indonesia Tahun 2025; 3. Usulan program-program yang akan dibahas oleh DPR berdasarkan kriteria teknis dan lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337

Gambar 35: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi IV

6) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi V

Tanggal Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Rapat	Status Rapat	Tanggal DPR	Jenis Rapat	AKD
22-08-2024 (08:00 s.d. 10:00 WIB)	Komis V	Komis V DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri PUPH	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kesehatan Masyarakat (RKA-BKM) Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja (Kakor)	0337
22-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis V	Komis V DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Pendidikan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Pendidikan dan Kebudayaan (RKA-BPKB) Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja (Kakor)	0337
20-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis V	Komis V DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri PUPH, Menteri Pendidikan, dan Menteri Kesehatan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kesehatan Masyarakat (RKA-BKM) Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja (Kakor)	0337
20-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis V	Komis V DPR RI RDP dengan Kepala Badan Kependidikan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kependidikan Indonesia Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337
20-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis V	Komis V DPR RI RDP dengan Kepala Badan Kependidikan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kependidikan Indonesia Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337

Gambar 36: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi V

7) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi VI

Tanggal Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Rapat	Status Rapat	Tanggal DPR	Jenis Rapat	AKD
23-08-2024 (08:00 s.d. 10:00 WIB)	Komis VI	MoU Meeting	MoU Meeting	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337
23-08-2024 (08:00 s.d. 10:00 WIB)	Komis VI	MoU Meeting	MoU Meeting	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337
27-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis VI	Rapat Kerja Parlemen (RKP) dengan Menteri PUPH, Menteri Pendidikan, dan Menteri Kesehatan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kesehatan Masyarakat (RKA-BKM) Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337
27-08-2024 (13:00 s.d. 15:00 WIB)	Komis VI	Rapat Kerja Parlemen (RKP) dengan Menteri PUPH, Menteri Pendidikan, dan Menteri Kesehatan	Pembahasan: RKA K/L TA 2025; RKA Badan Kesehatan Masyarakat (RKA-BKM) Tahun 2025; dan lain-lainnya	Terbuka		Rapat Kerja Parlemen (RKP)	0337

Gambar 37: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VI

8) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi VII

Tanggal Rapat	Pemanggil Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Aksi
20-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 4 September 2024	1. Mengetes Program, 2. Peninjauan Kembali MPR DPR, 3. Peninjauan Kanto Kanto	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
21-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 5 September 2024	Agenda Baku A-3, 24-2024	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
22-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 6 September 2024	1. Mengetes Program, 2. Peninjauan Kembali MPR DPR, 3. Peninjauan Kembali MPR DPR	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
23-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 7 September 2024	1. Mengetes Program, 2. Peninjauan Kembali MPR DPR, 3. Peninjauan Kembali MPR DPR	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
24-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 8 September 2024	1. Mengetes Program, 2. Peninjauan Kembali MPR DPR, 3. Peninjauan Kembali MPR DPR	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
25-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VII	Kajian Daya Tampung (KDT) Kanto, 9 September 2024	1. Mengetes Program, 2. Peninjauan Kembali MPR DPR, 3. Peninjauan Kembali MPR DPR	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT

Gambar 38: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VII

9) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi VIII

Tanggal Rapat	Pemanggil Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Aksi
20-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VIII	Rapat Dengan Pemangku Komisi VIII DPR RI	1. Evaluasi Kinerja Program Penugasan, 2. Review Akademi	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
21-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VIII	Rapat Dengan Pemangku Komisi VIII DPR RI	1. Evaluasi Kinerja Program Penugasan, 2. Review Akademi	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
22-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VIII	Rapat Dengan Pemangku Komisi VIII DPR RI	1. Evaluasi Kinerja Program Penugasan, 2. Review Akademi	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
23-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VIII	Rapat Dengan Pemangku Komisi VIII DPR RI	1. Evaluasi Kinerja Program Penugasan, 2. Review Akademi	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
24-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis VIII	Rapat Dengan Pemangku Komisi VIII DPR RI	1. Evaluasi Kinerja Program Penugasan, 2. Review Akademi	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT

Gambar 39: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi VIII

10) Keluaran data rapat user PL penugasan AKD Komisi IX

Tanggal Rapat	Pemanggil Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Status Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Aksi
20-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis IX	RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	1. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
21-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis IX	RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	1. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
22-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis IX	RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	1. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
23-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis IX	RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	1. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT
24-09-2024 (10:00 s.d. 12:00 WIB)	Komis IX	RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	1. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KEMENTERIAN KEMENTERIAN	Tertutup		Rapat Kerja (Bakal)	EDIT

Gambar 40: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi IX

11) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Komisi X

SIRIHAdminin		MENU [AMK, PK]		DATE	Log Out	Print
20-08-2024 (08:00 - 14:00)	Barisan 5	SDP Barisan 5 (200-30) Pengawasan Perilaku dan Kegiatan PK-2, 3, 4, 5 (Pengawasan, 100, 10, 10, 10) (Pengawasan, 100, 10, 10, 10)	1. Pengawasan langsung, pengamatan 100% terhadap perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 2. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 3. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5.	Setengah	Rapat Pengawasan Pengawasan (200-30)	0107
21-08-2024 (14:00 - 20:00)	Barisan 5	SDP Barisan 5 (200-30) Pengawasan Perilaku dan Kegiatan PK-2, 3, 4, 5 (Pengawasan, 100, 10, 10, 10)	Pengawasan langsung, pengamatan 100% terhadap perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 2. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 3. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5.	Setengah	Rapat Pengawasan Pengawasan (200-30)	0107
22-08-2024 (08:00 - 14:00)	Barisan 5	SDP Barisan 5 (200-30) Pengawasan Perilaku dan Kegiatan PK-2, 3, 4, 5 (Pengawasan, 100, 10, 10, 10)	SDP Barisan 5 (200-30) 1. Pengawasan langsung, pengamatan 100% terhadap perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 2. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 3. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5.	Setengah	Rapat Pengawasan Pengawasan (200-30)	0107
19-08-2024 (08:00 - 14:00)	Barisan 5	SDP Barisan 5 (200-30) Pengawasan Perilaku dan Kegiatan PK-2, 3, 4, 5 (Pengawasan, 100, 10, 10, 10)	SDP Barisan 5 (200-30) 1. Pengawasan langsung, pengamatan 100% terhadap perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 2. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5. 3. Pengawasan langsung terhadap perilaku pengamatan perilaku dan kegiatan di dalam PK-2, 3, 4, 5.	Setengah	Rapat Pengawasan Pengawasan (200-30)	0107

Gambar 41: Keluaran Data Rapat Komisi X

12) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Komisi XI

SiRiHAdmin

NETRI (USERS_PL)

2024 →

Log Out

Logout

Page: 2 -

1 - 20 / 27 (37)

Tanggal Rapor	Penyempurnaan Rapor	Nama Rapor	Agenda Acara	Stts Rapor	Pengel DPR	Jenis Rapor	Aksi
11-09-2024 (11-09-24 12:48 WIB)	Normal	REP KOMISI XI DPR RI DENGAN KETUA RI RI	1. EVALUASI PROGRAM KERJA DAN 2. RUA BERS TAHUN ANGGARAN 2025	Terbuka		Rapor Dengan Pendapat (RDP)	EDIT
11-09-2024 (11-09-24 12:48 WIB)	Normal	REP KOMISI XI DPR RI DENGAN KETUA RI RI	1. EVALUASI PROGRAM KERJA DAN 2. RUA RI RI TAHUN ANGGARAN 2025	Terbuka		Rapor Dengan Pendapat (RDP)	EDIT
19-09-2024 (19-09-24 16:48 WIB)	Normal	RAKOR KOMISI XI DPR RI DENGAN KETUA RI RI	PERSAHABATAN RUA RI RI DALAM RANGAI APRIL 2025	Terbuka		Rapor Hasil (Rakor)	EDIT
09-09-2024 (09-09-24 12:48 WIB)	Normal	RAKOR KOMISI XI DPR RI DENGAN PEMERINTAH DAN PEMERINTAH RUA RI RI	PERSAHABATAN DAN KEMENTERIAN KELUARAN DAN RUA KEMENTERIAN RUA RI RI DALAM RANGAI APRIL 2025	Terbuka		Rapor Hasil (Rakor)	EDIT
09-09-2024 (09-09-24 12:48 WIB)	Normal	REP KOMISI XI DPR RI DENGAN KETUA RI RI	PERSAHABATAN RUA RI RI DALAM RANGAI APRIL 2025	Terbuka		Rapor Dengan Pendapat (RDP)	EDIT

Gambar 42: Keluaran Data Rapat Penugasan Komisi XI

13) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)

SIRIHAdmin

MELINDA (LINEA_PC)

2024

Log Out

Logout

Page: 1

1 - 4 / 4 (1)

20

Tanggal Rapor	Penerimaan Rapor	Nama Rapor	Agenda Acara	Status Rapor	Fungsi DPR	Jenis Rapor	Sisa
27-05-2024 22:53 s.d. 24:00 WIB	Badan Urusan Rumah Tangga	Rapel BURT DPR RI	Nota penjelasan Setan DPR RI akan Realisasi Anggaran DPR RI Tahun 2024 Terhadap 1 Salinan Dewan dan Saluran Setan Nota penjelasan Setan DPR RI tentang RAO DPR RI Tahun Anggaran 2025 Berdasarkan Paga Indikator Saluran Dewan dan Saluran Setan	Terbatal		Rapel BURT C01T	
27-05-2024 04:22 s.d. 24:00 WIB	Badan Urusan Rumah Tangga	Rapel BURT DPR RI	Pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Paga Indikator Tahun 2025 Saluran Dewan dan pembahasan tentang RAA DPR RI berdasarkan Paga Indikator Tahun 2025 Saluran Setan	Terbatal		Rapel BURT C01T	
27-05-2024 14:05 s.d. 24:00 WIB	Badan Urusan Rumah Tangga	Rapel BURT DPR RI	AKUWA DPR RI Tahun 2020	Terbatal		Rapel BURT C01T	
27-05-2024 23:47 s.d. 24:00 WIB	Badan Urusan Rumah Tangga	Rapel BURT DPR RI	Pembahasan tentang Realisasi Anggaran DPR RI s.d Terhadap 1 Saluran Saluran Kerja Dewan dan Saluran Kerja Subordinat, Asesment 1998-99	Terbatal		Rapel BURT C01T	

Gambar 43: Keluaran Data Rapat Penugasan BURT

14) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Badan Legislasi

Tanggal Rapat		Penyempilang Rapat	Isi/Isa Rapat	Agenda Rapat	Status Rapat	Fungsi (FPM)	Jenis Rapat	Revisi
22-09-2022 (13.15 s.d. 14.00 WIB)		Badan Legulasi	Rapat Pleno Pengendalian Inspeksi Badan Legulasi DPR RI dan Badan RCU TMD & RCU (dan)	Mengajukan permohonan atau hasil penyusunan RCU 1, RCU tentang Perubahan-kegiatan atau UU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Inspeksi Negara Republik Indonesia 2, RCU tentang Perubahan atau UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Terorisme Nasional Indonesia	Terbuka		Lainnya	E007
23-09-2022 (09.00 s.d. 12.00 WIB)		Badan Legulasi	Rapat Pleno Badan Legulasi DPR RI RCU TMD & RCU (dan)	Presentasi hasil kajian TK untuk penyusunan RCU 1, RCU tentang Perubahan-kegiatan atau UU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Inspeksi Negara Republik Indonesia 2, RCU tentang Perubahan atau UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Terorisme Nasional Indonesia	Terbuka		Rapat Badan Legulasi	E007
24-09-2022 (09.00 s.d. 12.00 WIB)		Badan Legulasi	Rapat Pleno Badan Legulasi DPR RI RCU TMD & RCU (dan)	Presentasi hasil kajian TK untuk penyusunan RCU 1, RCU tentang Perubahan-kegiatan atau UU Nomor 3 Tahun 2022 tentang Inspeksi Negara Republik Indonesia 2, RCU tentang Perubahan atau UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Terorisme Nasional Indonesia	Terbuka		Rapat Paralel Kerja (Parja)	E007

Gambar 44: Keluaran Data Rapat Penugasan Baleg

15) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Persidangan Paripurna

[illegible]

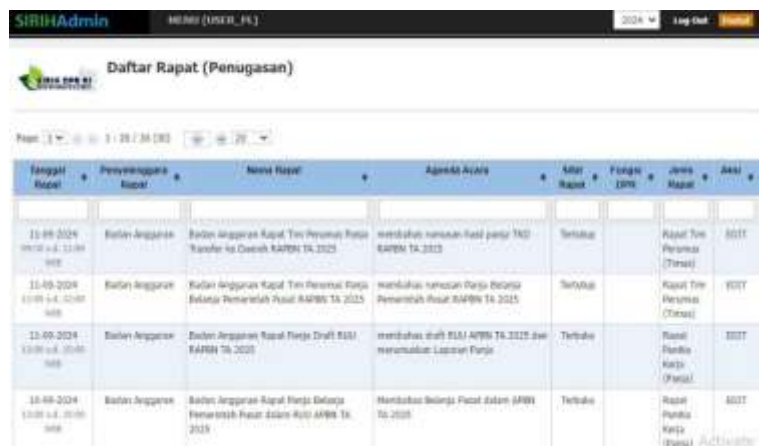
Gambar 45: Keluaran data Rapat Penugasan PersidanganParipurna

16) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Musyawarah Pimpinan

[illegible]

Gambar 46: Keluaran data Rapat Penugasan Muspim

- 17) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Badan Anggaran



Tanggal Rapat	Penanggung Jawab	Nama Rapat	Agenda Acara	Status	Forum	Jenis Rapat	Aksi
15-09-2024 09:00 s.d. 12:00 HRS	Badan Anggaran	Rapat Anggaran Rapat Tim Perumus Rancangan Peraturan Daerah APBD TA 2025	membahas rancangan Rancangan Peraturan Daerah APBD TA 2025	Tertutup		Rapat Tim Perumus (Rencana)	EDIT
15-09-2024 13:00 s.d. 15:00 HRS	Badan Anggaran	Rapat Anggaran Rapat Tim Perumus Rancangan Peraturan Daerah APBD TA 2025	membahas rancangan Rancangan Peraturan Daerah APBD TA 2025	Tertutup		Rapat Tim Perumus (Rencana)	EDIT
15-09-2024 15:00 s.d. 17:00 HRS	Badan Anggaran	Badan Anggaran Rapat Rangka Draft RUSI APBD TA 2025	membahas draft RUSI APBD TA 2025 dan merumuskan Laporan Rangka	Tertutup		Rapat Rangka Kerja (Rencana)	EDIT
15-09-2024 17:00 s.d. 19:00 HRS	Badan Anggaran	Badan Anggaran Rapat Rangka Draft RUSI APBD TA 2025	membahas Rancangan Rangka Kerja dalam APBD TA 2025	Tertutup		Rapat Rangka Kerja (Rencana)	EDIT

Gambar 47: Keluaran Data Rapat Penugasan Badan Anggaran

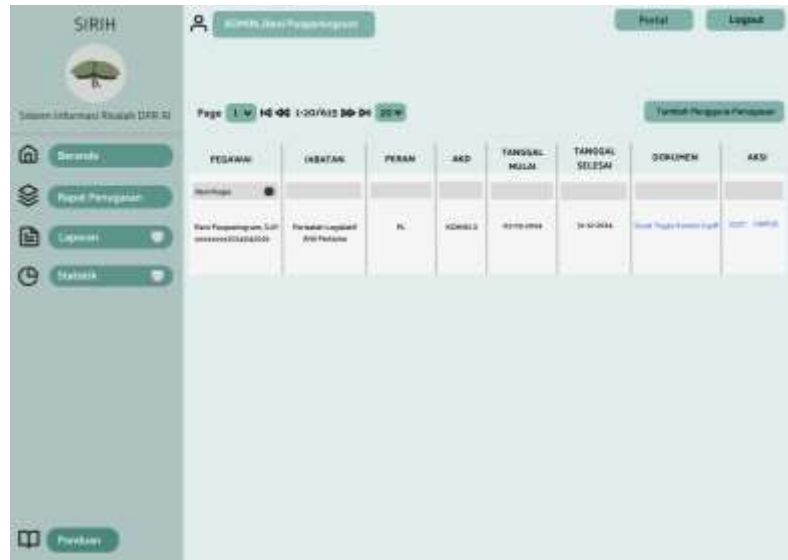
- 18) Keluaran data rapat *user* PL penugasan AKD Mahkamah Kehormatan Dewan (MKD)
- Belum memiliki rapat yang terinventarisir di SIRIH untuk periode tahun 2024.

f) Desain Tampilan

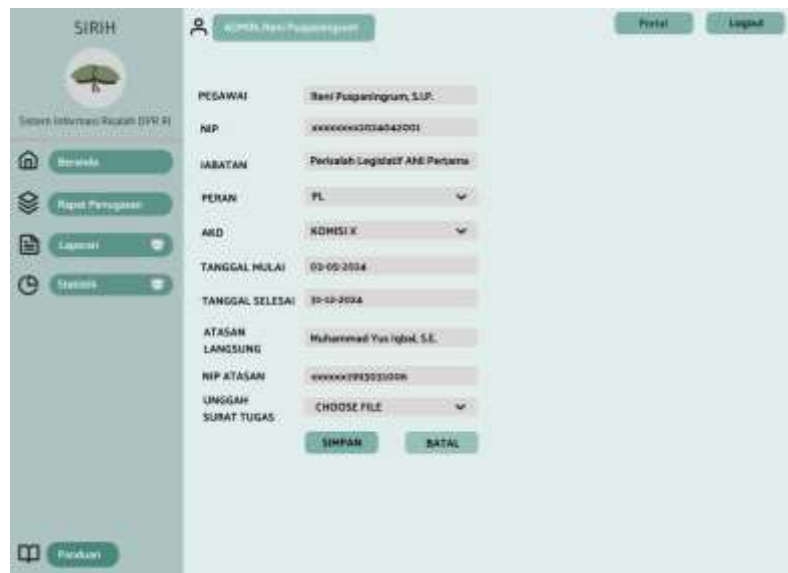
Berdasarkan perubahan desain yang telah dirincikan dalam subbagian di atas dan *benchmarking* desain yang penulis lakukan pada kegiatan **Persiapan Perancangan**, penulis memanfaatkan **Figma** sebagai *platform* untuk melaksanakan desain *dashboard* SIRIH. Sebagaimana telah disinggung sebelumnya, Figma merupakan aplikasi berbasis *cloud* yang digunakan untuk membuat, kolaborasi, dan prototipe desain, seperti antarmuka web dan aplikasi, *mock up*, dan *mind-map*. Figma merupakan salah satu alat populer untuk mendesain UI/UX.

Adapun desain yang penulis ajukan dalam aktualisasi ini menyorot tampilan pada dua *user* SIRIH, yaitu *user* ADMIN/SUPER dan *user* PL (Perisalah Legislatif). Berikut hasil desain tampilan otorisasi data *user* ADMIN/SUPER dan *dashboard* keluaran data *user* PL (Perisalah Legislatif), melalui Figma oleh penulis:

1) Desain tampilan Otorisasi Pengguna Penugasan



Gambar 48: Desain Tampilan Daftar Pengguna Penugasan



Gambar 49: Desain Tampilan Pengguna Penugasan Tambahan

2) Desain tampilan Keluaran Data Penugasan dan Dashboard SIRIH user PL (Perizalah Legislatif)

- Logo SIRIH



Gambar 50: Logo SIRIH untuk Tampilan Website

Logo SIRIH adalah gedung DPR/MPR RI dengan modifikasi atap berupa sayap Garuda menjadi daun SIRIH, hal ini mengadopsi filosofi logo SIRIH yang telah ada, yaitu merepresentasikan keseimbangan peran dan kolaborasi antara dua jabatan fungsional, yaitu Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Di sisi lain, posisi sebagai ‘atap’ dimaknai bahwa SIRIH menaungi seluruh proses kemufakatan yang merupakan ruh inti dari DPR RI selaku lembaga parlemen, karena SIRIH berfungsi sebagai wadah integrasi informasi Risaiah Legislatif DPR RI.

- Beranda SIRIH



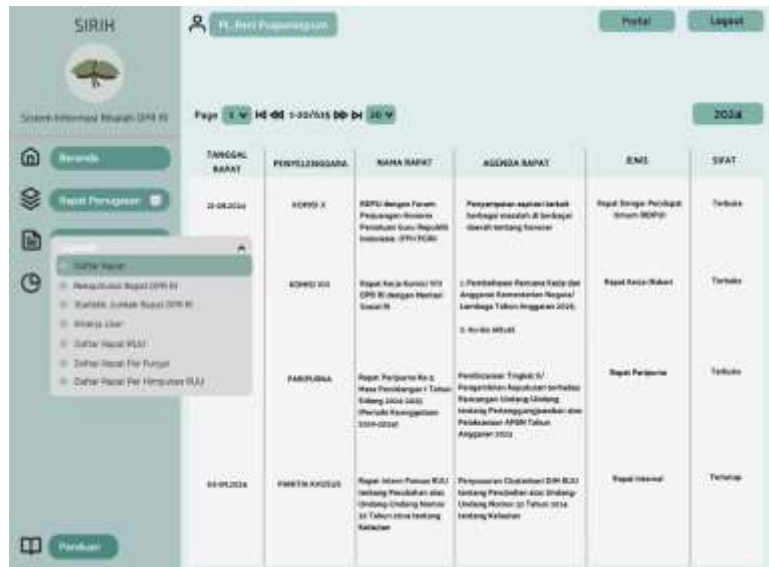
Gambar 51: Desain dashboard Beranda

- Keluaran Data Rapat Penugasan

ID	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA	NAMA
20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024
20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024
20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024
20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024
20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024	20-05-2024

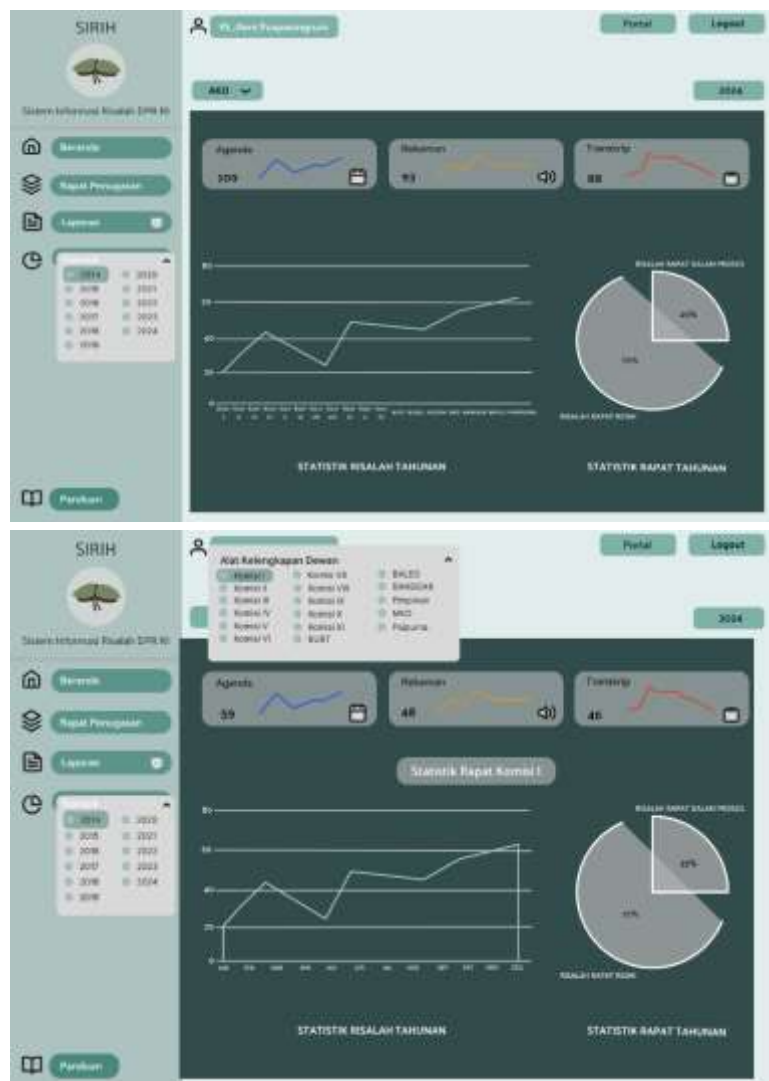
Gambar 52: Desain dashboard Rapat Penugasan

- Data Laporan



Gambar 53: Desain dashboard Data Laporan

- Statistik



Gambar 54: Desain dashboard Statistik

- Panduan



Gambar 55: Desain dashboard Laporan

Adapun keterkaitan sub-kegiatan penerapan rekonstruksi data pada SIRIH terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Berorientasi Pelayanan

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data pada aplikasi SIRIH merupakan suatu langkah nyata dan habituatif dalam mewujudkan pelayanan publik prima melalui pengembangan sistem aplikasi yang berimplikasi pada kemudahan *user* PL dalam penyusunan Risalah Legislatif, sehingga meningkatkan produktifitas.

- Akuntabel

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data pada SIRIH pada aplikasi SIRIH merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi dalam realisasi ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Kompeten

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data pada aplikasi SIRIH melalui transisi *user* PL penulis menjadi *user* SUPER untuk dapat langsung melakukan proses aktualisasi, yaitu pengelolaan keran otorisasi data rapat penugasan Perisalah Legislatif sesuai dengan Surat Tugas Tahun 2024 yang telah diinventarisasi.

- Loyal

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data pada aplikasi SIRIH dalam rangka pengembangan sistem aplikasi bagi aksesibilitas terbatas atas keluaran data rapat sesuai wewenang penugasan merupakan suatu upaya untuk mempersempit probabilitas kebocoran data vital dan rahasia negara yang termuat dalam Risalah Legislatif.

- Adaptif

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data pada aplikasi SIRIH untuk penerapan rancangan desain rekonstruksi keluaran data spesifik sesuai dengan Surat Tugas Perisalah Legislatif tahun 2024 agar dapat menjadi dasar proses bisnis yang berjalan secara digital dan menghasilkan keluaran data rapat yang dimaksud pada SIRIH.

4. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data untuk pengembangan sistem aplikasi pada SIRIH, dimana penerjemahan dan penerapan rancangan desain rekonstruksi kewenangan melalui keran otorisasi data pada domain wewenang *user* SUPER ke dalam SIRIH membutuhkan proses belajar dan berpengalaman untuk terjun langsung di bidang pengelolaan ruang kerja digital secara lintas kewenangan dan unit kerja, sebagaimana pilar *Digital Skill*.

5. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan penerapan rekonstruksi keluaran data merupakan upaya menciptakan desain pengembangan sistem digital dalam meningkatkan produktifitas dan mekanisme yang responsif dalam meningkatkan output dukungan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan pelayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain *dashboard* proses bisnis kewenangan

merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16), diperkuat dengan Lampiran I mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No.IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6) yaitu menyampaikan gagasan berupa desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah.

B.2.3.2. Sosialisasi dan uji coba habituasi

Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 pada tanggal 11 September 2024, mengalami perubahan jadwal dimana presentasi dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berjalan dengan sangat padat. Sosialisasi berakhir pada pukul 10.45 WIB.

Presentasi dihadiri oleh para mentor, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, dan Perisalah Legislatif Ahli Madya, serta pejabat struktural unit kerja Bagian Risalah. Presentasi dilaksanakan secara bergantian, dan urutan presentasi didasarkan pada kedekatan tajuk antara CPNS Perisalah Legislatif dan ditutup dengan sesi pertanyaan-saran.

Penulis mempresentasikan sosialisasi dengan tajuk Rekonstruksi Desain matrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024 (poin 6 daftar urutan pembahasan/materi).

Adapun beberapa tanggapan dari peserta sifatnya lebih kepada konfirmasi terkait fokus atau domain dari aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

Daftar Pertanyaan:

- 1) Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. - Perisalah Legislatif Ahli Madya

“Apakah aktualisasi ini akan mencakup pengaturan teknis administrasi Surat Tugas Perisalah Legislatif sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan administrasi Alat Kelengkapan Dewan (AKD), misalnya pada rapat-rapat konsinyering?”

- 2) Siti Rahmawati, S.E. - Perisalah Legislatif Ahli Muda

“Apakah akses Perisalah Legislatif tidak dapat menjangkau data seluruh rapat, sehingga diperlukan aktualisasi ini?”

- 3) Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. - Perisalah Legislatif Ahli

Madya “Bagaimana jika ada perintah mengerjakan rapat komisi lain?”

Daftar Jawaban/konfirmasi:

1. Aktualisasi ini tidak akan mengatur teknis administrasi penerbitan Surat Tugas, melainkan menginventarisir ke dalam SIRIH melalui fitur tambahan ‘Unggah Surat Tugas’ dalam keluaran data Tambahan Pengguna Penugasan pada *user* ADMIN/SUPER. Sementara dalam aktualisasi ini dan proses pengembangan berkala SIRIH, inventarisasi penulis integrasikan dalam Microsoft 365, memanfaatkan pengadaan oleh Setjen DPR RI.
2. Aktualisasi ini berangkat dari aksesibilitas yang terbuka luas terhadap data rapat, termasuk data rapat selain penugasan AKD dan tahun penugasan. Sehingga kesadaran keamanan digital (pilar *Digital Safety*) dalam pencegahan penyalahgunaan data vital dan startegis Risalah Legislatif DPR RI inilah yang melandasi penulis untuk mengintegrasikan penugasan aktual agar linear terhadap kelolaan dan akses data digital pada SIRIH.
3. Sisi sinergi anatara jabatan fungsional dan struktural berada pada tataran perintah penugasan sebagaimana yang dimaksud dalam pertanyaan, dimana perubahan (baik penambahan, pemindahan, pengurangan, dll, terhadap penugasan) diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah yang akan dituangkan secara tertulis dalam perintah Surat Tugas Perisalah Legislatif. Sehingga kemudahan digital tidak menumpulkan ruh kerja-kerja kolaboratif dan sinergi antar jabatan.

Rekomendasi/saran :

Rifki, S.A.P. – Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Desain Beranda SIRIH yang diajukan sederhana dan untuk keluaran data rapat agar dapat diberikan garis warna pembeda setiap barisnya untuk membantu pengelihan dalam menelusuri rapat sebagaimana konsep pada SIRIH yang telah berjalan.

Kesimpulan sosialisasi dengan tajuk Rekonstruksi Desainmatrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024, secara garis besar sudah dapat dipahami, penanya puas atas konfirmasi dan jawaban penulis, dan diapresiasi dengan baik, serta didukung penuh.



Gambar 56: Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 57: Laporan Singkat Sosialisasi

Adapun keterkaitan sub-kegiatan sosialisasi desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan sosialisasi desain merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi dalam realisasi ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah. Melalui sosialisasi ini, penulis juga menunjukkan akuntabilitas atas distribusi informasi dan pengetahuan mengenai output utama aktualisasi yaitu rancangan desain yang didasarkan pada himpunan gagasan antara penulis, mentor dan tim pengembang.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan sosialisasi desain sebagai bentuk transparansi informasi, dan dinamika komunikasi, serta respon/umpan balik di dalamnya merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan sosialisasi desain bersama mentor merupakan upaya untuk meningkatkan produktifitas dan responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan pelayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.4. Monitoring dan Evaluasi (monev)

B.4.1. Survei rancangan desain

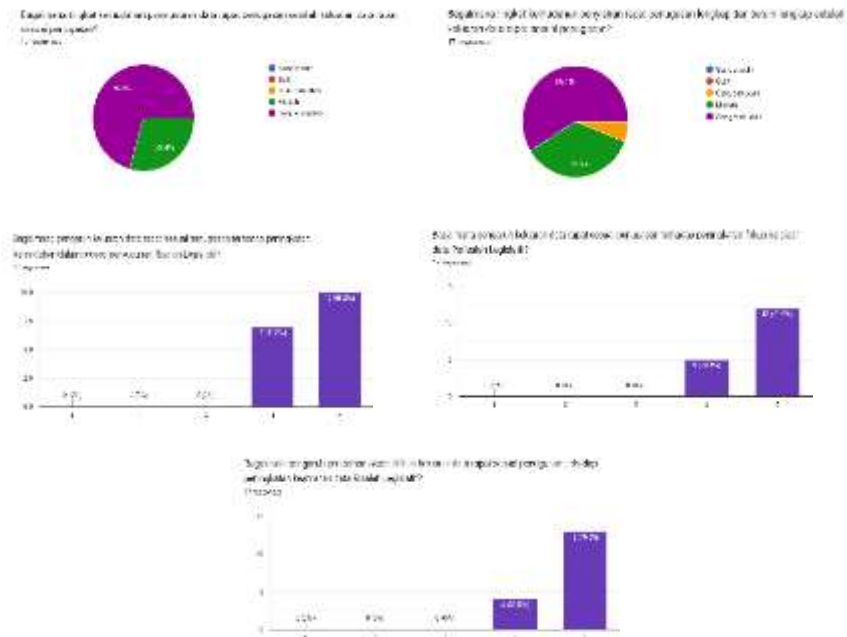
Mini survei umpan balik dilaksanakan setelah sosialisasi aktualisasi yang digunakan untuk mengukur implikasi rekonstruksi keluaran data yang telah terspesifikasi dalam menu Data Penugasan *user* PL yang telah diterapkan dalam

Berikut hasil dari mini survei umpan balik kepada sampel Perisalah Legislatif/user PL:

- | Tanggal | Nama | Jabatan | Berkas | Pengantar | Sangat Mudah | Mudah | Cukup Mudah | Cukup Sulit | Sedikit Sulit | Sangat Sulit | | |
|--------------------|--|------------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------------|-------------|---------------|--------------|---|---|
| 9/12/2024 14:13:37 | Novita Ery Saputri | Komisaris VII | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:21:06 | Faniya Amansy | Komisaris V | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:27:04 | Yudha Ariyanto | Badan Legislatif | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:28:01 | Affif Abdurazag | Komisaris I | Mudah | Sangat mudah | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:41:34 | Sabila Aulia | Badan Anggaran | Mudah | Mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:44:52 | Thessa Anabel Siantor Musyawarah Pimpinan | | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:46:35 | Desan Neo Romadhoni Komisaris IV | | Mudah | Mudah | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9/12/2024 14:53:55 | Renyi Alfatma | Komisaris X | Sangat mudah | Sangat mudah | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 14:55:04 | Keysha | Komisaris VII | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 |
| 9/12/2024 15:00:19 | Rahna Kusuma Dewi | Komisaris IX | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 15:00:58 | Wisan Paripurna | | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 15:14:55 | Darmawan Tri Pangesti Komisaris III dan Badan Musyawarah | | Sangat mudah | Cukup mudah | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 9/12/2024 15:20:14 | Desan Neo Romadhoni MKD | | Mudah | Mudah | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| 9/12/2024 15:28:49 | Rifti | Komisaris XI | Mudah | Mudah | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9/12/2024 17:20:13 | Tiana Ashta Devanty BURT | | Sangat mudah | Mudah | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| 9/13/2024 9:36:54 | Azzahra Amiria Yasmin Komisaris II | | Sangat mudah | Sangat mudah | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9/13/2024 10:28:16 | Oki Setiadi | Komisaris IV | Mudah | Mudah | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 9/16/2024 11:49:57 | Frans M. | Komisaris VI | Sangat mudah | Mudah | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 |

- Diagram hasil mini survei Rekonstruksi Keluaran Data:

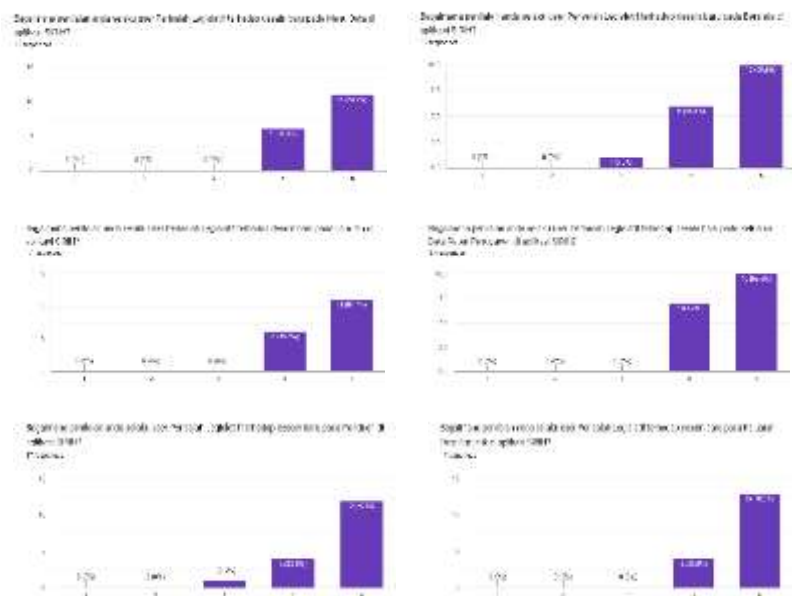
- 77



Gambar 59: Diagram hasil mini survei Rekonstruksi Keluaran Data

• Diagram hasil mini survei Desain *Dashboard* user PL:

- 1) Sejumlah 55,6% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Beranda pada aplikasi SIRIH;
- 2) Sejumlah 61,1% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Menu Data pada aplikasi SIRIH;
- 3) Sejumlah 55,6% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Keluaran Data Rapat Penugasan pada aplikasi SIRIH;
- 4) Sejumlah 61,1% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Laporan pada aplikasi SIRIH;
- 5) Sejumlah 77,8% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Keluaran Data Statistik pada aplikasi SIRIH;
- 6) Sejumlah 66,7% menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Panduan pada aplikasi SIRIH.



Gambar 60: Diagram hasil mini survei Desain Dashboard user PL

Berdasarkan data olahan hasil mini survei umpan balik, maka ditarik kesimpulan bahwa aktualisasi Rekonstruksi Keluaran Data Rapat *user* PL yang telah sesuai dengan wewenang penugasan Perisalah Legislatif dan telah diterapkan secara habituatef pada aplikasi SIRIH merupakan sebuah langkah yang sangat berimplikasi terhadap kemudahan pelaksanaan proses bisnis penyusunan Risalah Legislatif di Bagian Risalah tahun 2024. Sementara itu pengembangan desain *dashboard user* PL juga mendapatkan sambutan dan penilaian yang sangat baik.

Adapun keterkaitan sub-kegiatan survei rancangan terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan survei rancangan desain merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi dalam realisasi ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Harmonis

Sub-kegiatan survei rancangan desain merupakan bentuk dukungan dua arah rekan-rekan Perisalah Legislatif selaku subyek implementasi pengembangan SIRIH bagi *user* PL untuk memberikan umpan balik dari aktualisasi gagasan penulis, dan sebaliknya penulis juga memberikan dukungan dengan memberikan umpan balik terhadap gagasan aktualisasi rekan CPNS lain.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan survei rancangan desain, penulis melibatkan secara aktif rekan-rekan Perisalah Legislatif selaku subyek implementasi pengembangan (*user*) untuk andil dalam memberikan respon dan rekomendasi terhadap desain.

4. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan survei rancangan desain, penggunaan media *Google Form* mencerminkan pilar *Digital Skill* dalam memanfaatkan media digital sebagai alat pengumpulan data, dan *Digital Culture* yaitu migrasi proses pengutaraan pendapat secara digital.

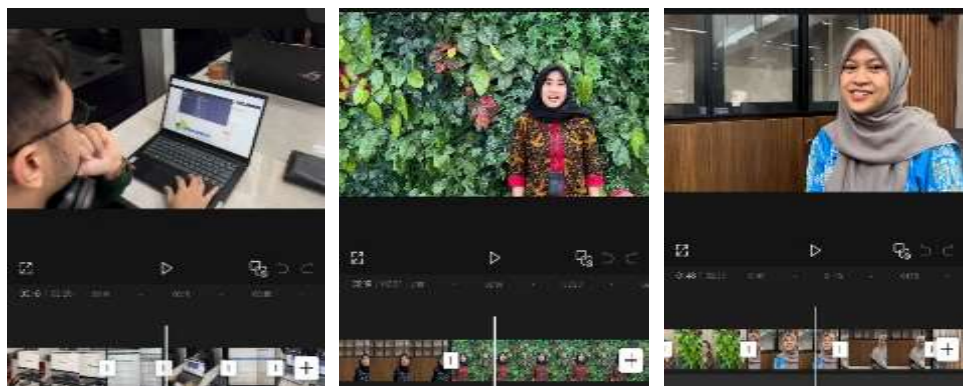
5. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan survei rancangan desain yang bertujuan untuk mengukur implikasi penerapan gagasan aktualisasi merupakan upaya untuk menjadikan pengembangan SIRIH sebagai rencana peningkatan produktifitas yang responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, dan menciptakan sebuah pengembangan sistem tata kelola kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.4.2. Testimoni Uji Coba Habituaasi desain

Sub-kegiatan ini menitikberatkan output berupa video bukti keluaran data rapat pada SIRIH *user* PL telah sesuai dengan wewenang penugasan Perisalah Legislatif pada tahun 2024 dan menginventarisir respon/tanggapan terkait dengan proses bisnis yang telah disesuaikan dengan kondisi aktual tersebut terhadap penggunaan SIRIH secara habituatif itu sendiri, dalam penyusunan Risalah Legislatif. Berikut dokumentasi tangkapan layar dan tautan testimoni yang dapat diakses melalui kanal Youtube penulis:

- Tangkapan layar dokumentasi pembuatan video testimoni aktualisasi:



Gambar 61: Video testimoni aktualisasi

- Tautan video testimoni aktualisasi:

<https://www.youtube.com/watch?v=SFmua9F0MkE>

Adapun keterkaitan sub-kegiatan testimoni uji coba desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan testimoni uji coba desain merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk mendapatkan inspirasi dalam realisasi ide aktualisasi latsar sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Harmonis

Sub-kegiatan testimoni uji coba desain merupakan bentuk dukungan dua arah rekan Perisalah Legislatif selaku subyek implementasi pengembangan SIRIH bagi *user* PL untuk berbagi pengalaman atas aktualisasi penulis, dan sebaliknya penulis juga memberikan dukungan dengan menjadi narasumber testimoni dan subyek percobaan penerapan gagasan aktualisasi rekan CPNS yang lain.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan testimoni uji coba desain, penulis melibatkan secara aktif rekan Perisalah Legislatif yang merupakan representasi penugasan setiap AKD untuk bersedia berkolaborasi selaku narasumber dan andil dalam menceritakan kesan dan pengalaman terhadap penerapan rekonstruksi keluaran data rapat secara habituatif dalam penyusunan Risalah Legislatif, serta kesan dan pengalaman terhadap desain *dashboard* keluaran data *user* PL.

6. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan testimoni uji coba desain, penggunaan aplikasi Canva dan Capcut mencerminkan pilar *Digital Skill* dalam memanfaatkan media digital sebagai alat presentasi data dan publikasi data melalui pemanfaatan kanal Youtube, serta penguatan pilar *Digital Culture* yaitu migrasi proses pengutaraan pendapat secara digital.

7. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan testimoni uji coba desain yang bertujuan untuk mengukur implikasi penerapan gagasan aktualisasi merupakan upaya untuk menjadikan pengembangan SIRIH sebagai rencana peningkatan produktifitas yang responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan

Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, dan menciptakan sebuah pengembangan sistem tata kelola kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.4.3. Perumusan Draf rekonstruksi berdasarkan umpan balik subyek

Sub-kegiatan ini menitikberatkan pada diskusi bersama mentor terkait rencana rekonstruksi desain yang dibutuhkan berdasarkan umpan balik yang diterima. Secara umum diskusi berjalan singkat, tidak ada catatan khusus atau tambahan dari mentor, dan diskusi berkesimpulan untuk merealisasikan rekonstruksi yang dibutuhkan sesuai dengan rekomendasi saat sosialisasi dan menggunakan media desain yang sama yaitu Figma.



Gambar 62: Perumusan Draf rekonstruksi berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor

Adapun keterkaitan sub-kegiatan perumusan draf rekonstruksi desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- **Akuntabel**

Sub-kegiatan perumusan draf rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor merupakan suatu bentuk akuntabilitas antara mentor dalam menjalankan peran pendampingan, bimbingan, dan supervisi, utamanya karena mentor juga berperan sebagai bagian koordinator tim pengembang SIRIH dan Admin SIRIH, serta penulis selaku peserta CPNS yang mengajukan desain dasar rekonstruksi yang diinginkan.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan perumusan draf rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor, dimana pertukaran informasi, gagasan melalui dialog secara dua arah dalam kapasitas kewenangan masing-masing antara *mentor* selaku ADMIN SIRIH dan koordinator tim pengembang SIRIH, serta penulis sebagai CPNS peserta aktualisasi, merupakan upaya kolaboratif dalam menjamin desain yang diajukan sudah sesuai dengan kebutuhan *user* PL.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Pada sub-kegiatan perumusan draf rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor adalah aktivitas dialog, diskusi terbuka, proses transfer pengetahuan, pengalaman dan kolaborasi sesuai dengan kapasitas wewenang dan kompetensi masing-masing pihak, dengan tujuan yang sama, yaitu realisasi gagasan aktualisasi, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan perumusan draf rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek bersama mentor merupakan upaya menciptakan sistem digital yang akan meningkatkan output dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, serta mendorong dukungan pelayanan risalah legislatif yang prima, tata kelola kinerja kelembagaan, dan menyajikan data risalah legislatif lengkap dan akurat, sebagaimana Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

B.4.4. Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek

Sub-kegiatan ini menitikberatkan pada rekonstruksi yang dibutuhkan dan memungkinkan dengan berpegang pada kepadatan jadwal habituasi dan sisa rentan waktu yang tersedia. Berdasarkan sosialisasi yang dijalankan, masukan perbaikan bersifat minor, sehingga penulis hanya perlu melakukan sedikit sentuhan pada desain *dashboard* menu Keluaran Data Rapat Penugasan dan Laporan pada SIRIH *user* PL, yaitu **penambahan garis warna pembeda pada setiap baris data** keluaran rapat

penugasan untuk membantu mempermudah pengelihatian dalam menelusuri rapat. Berikut hasil rekontruksi desain yang penulis lakukan:



SIRIH





P. Rini Puspitasari

Pada

Logout

Sistem Informasi Riset (SIRI) RI

Page 1 1-20 1-20/2018 1-20/2018 1-20/2018

2018

 Beranda

 Rapel Penguatan

 Laporan

 Statistik

TANGGAL RAPAT	PENYELenggara	NAMA RAPAT	AGENDA RAPAT	ENIS	SIKAT	AKU
20-06-2018 10:00-12:00 WIB	KORPRI K	KORPRI dengan Forum Penalaran Nasional Persatuan Ilmu Matematika Indonesia (KPI) PKN	Rekomendasi opini terkait kebijakan nasional di berbagai daerah tentang korPRI	Rapat Dengan Pemimpin Utama (KPI)	Tertulis	0001
20-06-2018 10:00-12:00 WIB	KORPRI K	KORPRI Kumpul & DFI RI (Peningkatan Pendidikan kejuruan Indonesia 2 program Waku DFI)	Penelitian opini terkait: 1. Studi pengamatan dan wawancara pendataan program kejuruan 2. Penelitian kualitatif kualitatif tindakan dan narasi guru dan kepala DFI tentang tindakan	Rapat Dengan Pemimpin Utama (KPI)	Tertulis	0001
20-06-2018 10:00-12:00 WIB	KORPRI K	Rapat Internal Kumpul & DFI RI	1. Pembahasan (jurnal) kegiatan Penguatan Penguatan Pendidikan 2. Lain-lain	Rapat Internal	Tertulis	0001
20-07-2018 10:00-12:00 WIB	KORPRI K	KORPRI Kumpul & DFI RI dengan Forum Nasional Matematika RI	1. Penelitian-tindakan pengamatan dan wawancara penelitian 2. Laporan penelitian dan penelitian-penelitian dan data mahasiswa lain	Rapat Dengan Pemimpin Utama (KPI)	Tertulis	0001

 Pencarian

Gambar 63: Rekonstruksi desain Data Rapat Penugasan user PL



PT. Bina Pangelestigorn

Portal

Logout



Sistem Informasi Statistik DPR RI

Page 1

1-30/125

TANGGAL RAPAT	PENYELINGGARA	NAMA RAPAT	AGENDA RAPAT	RUSS	SIFAT
21-03-2024	6049510	RZPL dengan Forum Pendukung Hukum Peradilan dan Rancangan Peraturan Dasar Republik Indonesia (RPR-RPR)	Persiapan agenda terkait berbagai masalah di berbagai daerah terkait hukum	Rapat dengan Pendukung Umum (RPR)	Tertutup
21-03-2024	6049510	Rapat Kerja Internal KPR DPR RI dengan Pendukung Hukum	4. Pembahasan Rancangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2025	Rapat Kerja (RKR)	Tertutup
21-03-2024	6049510	Rapat Pengurus KPR dan Pendukung 1 Tahun Subang 2024-2025 (Pembahasan Rancangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2025)	Pembahasan Rancangan RPR dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2025	Rapat Pengurus	Tertutup
21-03-2024	6049510	Rapat Internal Forum RPR dengan Pendukung dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perubahan	Pembahasan Rancangan RPR dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2025	Rapat Internal	Tertutup

Rapat Kerja

- Rakor Internal DPR RI
- Statistik Jumlah Rapat DPR RI
- Kategori Rapat
- Rapat Kerja (RKR)
- Rapat Kerja RPR
- Rapat Kerja RPR
- Rapat Kerja RPR
- Rapat Kerja RPR

Panduan

Gambar 64: Rekonstruksi desain data Laporan user PL

Terdapat beberapa catatan terkait arahan lanjutan oleh mentor dan kebijakan-kebijakan yang berimplikasi kepada penulis dan aktualisasi penulis:

1. Penulis ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) sebagai bagian dari Tim Pengembang SIRIH Bagian Risalah tahun 2024
2. Tidak ada catatan khusus atau rekonstruksi tambahan dari mentor
3. Gagasan aktualisasi penulis dimuat dalam naskah Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan Kertas Assesmen RITIK Biro Persidangan I Tahun 2025-2027

Adapun keterkaitan sub-kegiatan rekonstruksi desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku peserta CPNS untuk dapat menerjemahkan desain aktualisasi berdasarkan kebutuhan merupakan bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan Bagian Risalah.

- Adaptif

Sub-kegiatan rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek merupakan bentuk adaptasi desain yang telah dirancang untuk dapat disesuaikan dengan evaluasi oleh subyek penerapan desain, yaitu *user* PL, serta berdasarkan diskusi dan persetujuan oleh mentor.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek dilakukan atas dasar kolaborasi internal antara mentor, penulis selaku peserta latsar, dan subyek aktualisasi.

3. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Proses rekonstruksi desain sendiri merupakan kegiatan implementasi memperkuat pilar *Digital Skill* dalam mengasah kreatifitas digital untuk menghasilkan logika masukan menjadi sebuah desain digital yang spesifik.

4. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan rekonstruksi desain yang memungkinkan berdasarkan *outcome* yang dapat diukur melalui respon Perisalah Legislatif selaku subyek merupakan upaya untuk maksimalisasi rencana peningkatan produktifitas dan responsif terhadap persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, sesuai Visi Biro Persidangan I, dan menciptakan sebuah pengembangan sistem tata kelola kinerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI. Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1), huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional

Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses evaluasi desain *dashboard* proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, pada poin (16).

B.5. Inventarisasi

B.5.1. Rapat Koordinasi dengan Tim Pengembang dan Pustekinfo

Sub-kegiatan rapat koordinasi (rakor) dengan Tim Pengembang SIRIH dan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pustekinfo) pada awalnya berada dalam tahap kegiatan **Pembuatan Desain** yang kemudian dimodifikasi menjadi sub-kegiatan pada kegiatan **Inventarisasi**. Perubahan ini didasarkan pada Nota Dinas Pusat Teknologi Informasi Nomor: 284/TI.02/09/2024 terkait Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Tahun 2025-2027 yang terjadwal untuk Biro Persidangan I pada tanggal 19 September 2024, pukul 09.00 WIB.



Gambar 65: Rapat RITIK Biro Persidangan I dan Pustekinfo

Penulis tergabung dalam Tim Pengembang SIRIH Bagian Risalah dan selain RITIK, Tim Pengembang SIRIH telah melaksanakan tiga pertemuan rapat internal yang dilaksanakan satu pertemuan pada ruang rapat Biro Persidangan I, dan dua pertemuan pada ruang rapat Bagian Risalah, antara lain sebagai berikut:



Gambar 66: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-1



Gambar 67: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-2



Gambar 68: Rapat Tim Pengembang SIRIH pertemuan ke-3

Adapun keterkaitan sub-kegiatan rapat koordinasi dengan tim pengembang terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan rapat koordinasi dengan tim pengembang dan pustekinfo merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku CPNS peserta aktualisasi untuk mempertanggungjawabkan desain aktualisasi yang diterapkan sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan rapat koordinasi dengan tim pengembang dan pustekinfo, merupakan suatu upaya mencapai tujuan pengembangan yang diinginkan. Melalui forum ini, penulis membawa gagasan dan

penerapan aktualisasi yang didiskusikan dalam forum, sebagaimana penulis tergabung dalam Tim Pengembang SIRIH dan berkolaborasi dengan bidang keahlian Pustekinfo.

5. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan rapat koordinasi dengan tim pengembang dan pustekinfo merupakan forum diskusi untuk menghasilkan desain yang proporsional dan memiliki derajat fisibilitas yang baik merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40 huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”, Di sisi lain, pertukaran berbagai pengalaman, gagasan kreatif dan ketrampilan di bidang digital merupakan penguatan implementasi pilar *Digital Skill*.

6. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan rapat koordinasi dengan tim pengembang dan pustekinfo merupakan upaya dalam memberikan nilai tambah dan nilai manfaat secara nyata dan terintegrasi dengan seluruh gagasan pengembangan SIRIH Bagian Risalah pada Visi Biro Persidangan I, yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta mendorong dukungan pelayanan prima, tata kelola kelembagaan dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

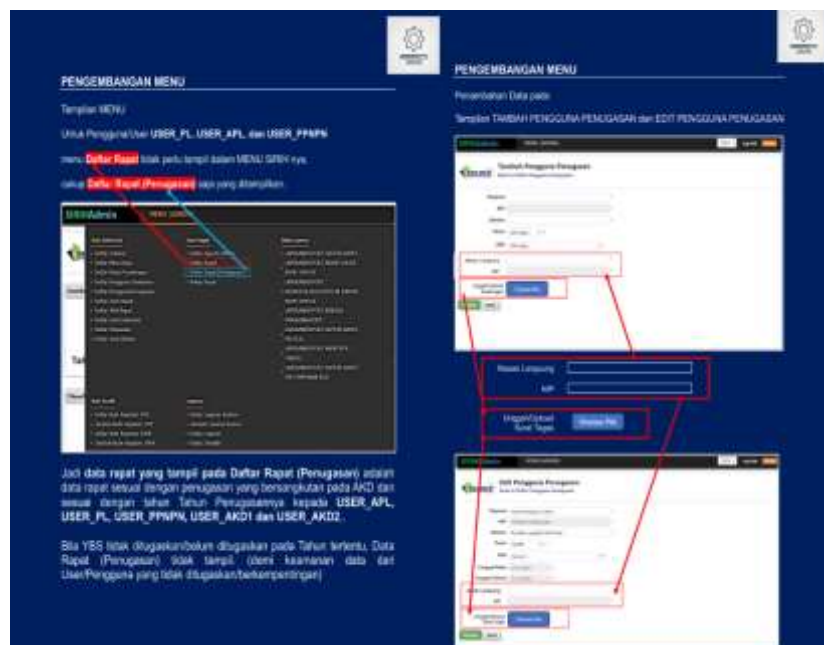
B.5.2. Inventarisasi Desain

Inventarisasi desain rekonstruksi keluaran data rapat dan desain *dashboard user* PL diwadahi dalam **Proposal Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Risalah DPR RI Tahun 2024** dan **Assesmen Manajemen Data RITIK-Biro Persidangan I DPR RI**. Proposal dan Kertas Assesmen hingga laporan ini selesai disusun sedang dalam proses penyempurnaan sebelum ditandatangani oleh Kepala Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPR RI.

Aktualisasi gagasan penulis menjadi bagian dari himpunan gagasan pengembangan SIRIH tahun 2024 baik dalam cakupan Bagian Risalah, maupun cakupan Biro Persidangan I, Setjen DPR RI. Aktualisasi gagasan penulis juga dimuat sebagai Kandidat Entitas Data Baru (Entitas Konseptual) dalam Assesmen Manajemen Data RITIK-Biro Persidangan I DPR RI.



Gambar 69: Proposal Pengembangan SIRIH Biro Persidangan I dan Tim Pengembang SIRIH



Gambar 70: Rekonstruksi Keluaran Data Rapat sesuai Penugasan pada Surat Tugas user PL

Harapan/Rencana Inisiatif Data	Kandidat Entitas Data Baru (Entitas Konseptual)	Outcome
Harapan kedepan mengenai isu permasalahan data yang terjadi.	Kandidat entitas data adalah entitas data Impact atas hasil baru yang diharapkan dapat tersedia didalam organisasi khususnya di masing-masing unit kerja masing biro.	kegiatan masing-masing biro
- Ditingkatkan ukuran rekaman dalam proses pengunggahan ke dalam SIRIH yang lebih besar - Lebih banyaknya format rekaman yang dapat di unggah di SIRIH - Tersedianya fitur voice to text di dalam aplikasi SIRIH	- Batas ukuran unggahan rekaman ditingkatkan menjadi 5GB (kurang lebih sekitar 8 jam rekaman rapat) - Penambahan format rekaman yang lebih beragam - Penambahan fitur voice to text dalam aplikasi SIRIH	- Seluruh data rekaman rapat dapat terunggah di SIRIH - Keakuratan dan keabsahan data rekaman akan lebih terjamin
	1. Penambahan fitur unggahan surat tugas 2. Desain interface SIRIH 3. Pemantauan dan pemutakhiran status untuk integrasi kertas kerja untuk	- Tertib Administrasi - Kemudahan dan kenyamanan dalam penggunaan SIRIH - Laporan Kinerja akan

Gambar 71: Kertas Assesmen RITIK SIRIH Bagian Risaiah

Adapun keterkaitan sub-kegiatan inventarisasi desain terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen dan SMART ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Berorientasi Pelayanan

Sub-kegiatan inventarisasi desain merupakan bentuk keseriusan penulis untuk berkontribusi terhadap upaya maksimalisasi pemanfaatan ruang kerja digital SIRIH dalam mewujudkan pelayanan produk Risalah Legislatif yang efektif, efisien, dan berkualitas (prima) sebagaimana porsi wewenang yang termuat dalam tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

- Akuntabel

Sub-kegiatan inventarisasi desain merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku CPNS peserta aktualisasi untuk mempertanggungjawabkan desain aktualisasi yang diterapkan sebagai bentuk pelaksanaan butir tugas fungsi jabatan fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama bagi perkembangan unit kerja Bagian Risalah.

- Loyal

Sub-kegiatan inventarisasi desain merupakan bentuk keseriusan penulis untuk berkontribusi terhadap upaya keamanan data digital, serta meminimalisir penyalahgunaan informasi vital, rahasia, dan strategis yang termuat dalam Risalah Legislatif DPR RI.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan inventarisasi desain merupakan suatu upaya mencapai tujuan pengembangan yang diinginkan. Melalui forum ini, hasil aktualisasi penulis diintegrasikan dalam Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan Kertas Assesmen Biro Persidangan I merupakan hasil kolaborasi internal Bagian Risalah, Tim Biro Persidangan I, dan Pustekinfo Setjen DPR RI.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan inventarisasi desain dalam Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan dan Kertas Assesmen Manajemen Data RITIK-Biro Persidangan I DPR RI untuk menghasilkan desain pengembangan secara proporsional, realistis, terintegrasi dan dapat dimanfaatkan oleh lingkungan Biro Persidangan I, merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5,

Pengelolaan Kinerja, Pasal 40 huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...”.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan inventarisasi desain dalam Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan Kertas Assesmen Manajemen Data RITIK-Biro Persidangan I DPR RI untuk menghasilkan desain yang proporsional dan memiliki derajat fisibilitas yang baik secara terintegrasi dalam Biro Persidangan I, merupakan upaya dalam memberikan nilai tambah dan nilai manfaat secara nyata sesuai Visi Biro Persidangan I, yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta mendorong dukungan pelayanan prima, tata kelola kelembagaan dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Di sisi lain, merujuk pada Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Lampiran I mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional, No. IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6), yaitu inventarisir desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah.

B.5.3. Penyusunan laporan aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi merupakan proses penyempurnaan naskah proposal aktualisasi menjadi sebuah naskah utuh yang memuat keseluruhan substansi dan teknis dalam proses Latsar CPNS Setjen DPR RI tahun 2024. Naskah ini merupakan bentuk finalisasi dari penghayatan nilai-nilai yang diinternalisasikan dalam latsar CPNS, serta mengukur nilai tambah/dampak dari eksistensi seorang CPNS itu sendiri.

Penyusunan akhir Laporan Aktualisasi ini ditutup dengan rekap matrik kegiatan dan testimoni oleh stakeholder yang diunggah dalam kanal Youtube penulis: <https://www.youtube.com/watch?v=LJ7rGAOP3Hg&t=13s>

Adapun keterkaitan sub-kegiatan penyusunan laporan aktualisasi terhadap nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan Visi Misi Organisasi, antara lain:

1. Nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- Akuntabel

Sub-kegiatan penyusunan laporan aktualisasi merupakan suatu bentuk akuntabilitas penulis selaku CPNS peserta aktualisasi untuk menyelesaikan seluruh kewajiban dalam rangkaian penugasan dan kegiatan latsar CPNS Setjen DPR RI, serta sebagai bentuk kontribusi penulis sebagai bagian dari entitas sistem dukungan Setjen DPR RI.

- Loyal

Sub-kegiatan penyusunan laporan aktualisasi merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dan loyalitas terhadap kebijakan instansi, serta kebijakan ASN secara nasional. Sementara itu topik gagasan aktualisasi sebagai bentuk upaya setia terhadap pengembangan kinerja dan pelayanan publik oleh instansi.

- Kolaboratif

Sub-kegiatan penyusunan laporan aktualisasi merupakan suatu bentuk kolaborasi antara berbagai pihak, baik secara keorganisasian internal Setjen DPR RI, yaitu Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Pustekinfo dan Pusbankom, serta secara struktural melibatkan berbagai lapis struktur hirarkis birokrasi Setjen DPR RI. Di sisi lain Latsar CPNS tahun 2024 melibatkan pihak eksternal seperti LAN RI atas bahan materi dan kurikulum yang menjadi substansi, pisau analisis, dan alat ukur dalam penyusunan laporan aktualisasi.

2. Nilai-nilai Manajemen ASN dan SMART ASN:

Sub-kegiatan penyusunan laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk akuntabilitas peserta dalam prasyarat latsar CPNS aktualisasi itu sendiri merupakan implementasi Manajemen ASN sesuai dengan butir UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja. Pasal 40, huruf (b,c) mengenai “penguatan peran pimpinan; dan “penguatan kolaborasi... antar-Pegawai ASN...” yaitu kolaborasi antara CPNS, Pimpinan Unit, rekan kerja Perisalah Legislatif, Pustekinfo, Penguji, Mentor dan *Coach*.

3. Kesesuaian dengan Visi Misi:

Sub-kegiatan penyusunan laporan hasil aktualisasi merupakan upaya dalam memberikan nilai tambah dan nilai manfaat secara nyata untuk merealisasikan gagasan pengembangan bagi instansi, terutama terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta mendorong dukungan pelayanan prima, tata kelola kelembagaan dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi.

C. Stakeholder

Adapun stakeholder yang terlibat dalam aktualisasi ini antara lain, sebagai berikut:

- 1) Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Risalah;
- 2) Admin SIRIH;
- 3) Tim Pengembang (unit kerja Bagian Risalah dan unit kerja Pustekinfo); dan
- 4) Kepala Bagian Unit Kerja Bagian Risalah.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

D.1. Kendala

Kendala yang dihadapi dalam realisasi Gagasan Aktualisasi, anantara lain sebagai berikut:

- 1) Perumusan jadwal kegiatan yang akan melibatkan tim pengembang dari unit kerja lain yaitu Pustekinfo;
- 2) Jadwal penyelenggaraan Sosialisasi Aktualisasi yang padat dan tumpang tindih;
- 3) Periode (rentang waktu) pelaksanaan Aktualisasi Latsar telah terjadwal secara pasti dan sangat terbatas

D.2. Strategi

Strategi dalam menyiasati kendala yang telah terpetakan dalam realisasi Gagasan Aktualisasi, anantara lain sebagai berikut:

- 1) Pergeseran jadwal pertemuan dengan Pustekinfo dan memanfaatkan Rapat Koordinasi Biro Persidangan I dengan Pustekinfo yang telah terjadwal untuk membawa Gagasan Aktualisasi dalam kertas assesmen RITIK Biro Persidangan I;
- 2) Pergeseran jadwal sosialisasi aktualisasi untuk teragendakan secara kolektif sesuai kesepakatan forum peserta latsar CPNS di unit kerja Bagian Risalah.

E. Analisis Dampak

Aktualisasi ini berusaha mempersembahkan dua output, baik dari sisi substansial maupun sisi sentuhan estetika. Secara substansial, keluaran data rapat *user* PL pada SIRIH yang sebelumnya bersifat **global**, dimana akses dan kelolaan data mencakup keseluruhan data rapat tidak terbatas pada nomenklatur penugasan AKD dan tahun penugasan telah direkonstruksi menjadi **spesifik dengan penugasan** sesuai amanat dalam Surat Tugas Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Risalah Tahun 2024.

Adapun untuk memudahkan dalam memahami subbagian Analisis Dampak ini, penulis menginventarisir perubahan-perubahan sebagai dampak habituasi gagasan aktualisasi penulis dalam tabel sebagai berikut:

NO	TOPIK	SEBELUM	SESUDAH
1	Penelusuran Data Rapat	Sulit-Sangat sulit	Mudah-Sangat Mudah
2	Penyisiran Data Rapat Lengkap dan Belum Lengkap	Sulit-Sangat sulit	Mudah-Sangat Mudah
3	Durasi pencarian rapat penugasan	(+/-) 16-17 detik	(+/-) 4-5 detik
4	Langkah akses data rapat penugasan	Minimal 2 langkah	1 langkah
5	Spesifikasi data rapat penugasan	Penyaringan manual	Otomatis
6	Fokus kelolaan data rapat	Global	Penugasan AKD dan Tahun Penugasan
7	Aksesibilitas	Seluruh data rapat	Sesuai penugasan AKD dan Tahun Penugasan
8	Keamanan data	Kurang aman (penggunaan platform personal, seperti Whatsapp dll)	Sangat aman (terintegrasi dan tanpa melibatkan pihak ke-3
9	Pemahaman fitur-fitur dalam SIRIH	Sulit	Lebih mudah
10	Kompleksitas tampilan fitur dalam SIRIH	Kompleks	Sederhana

Tabel 10: Inventarisasi Dampak Habituasi

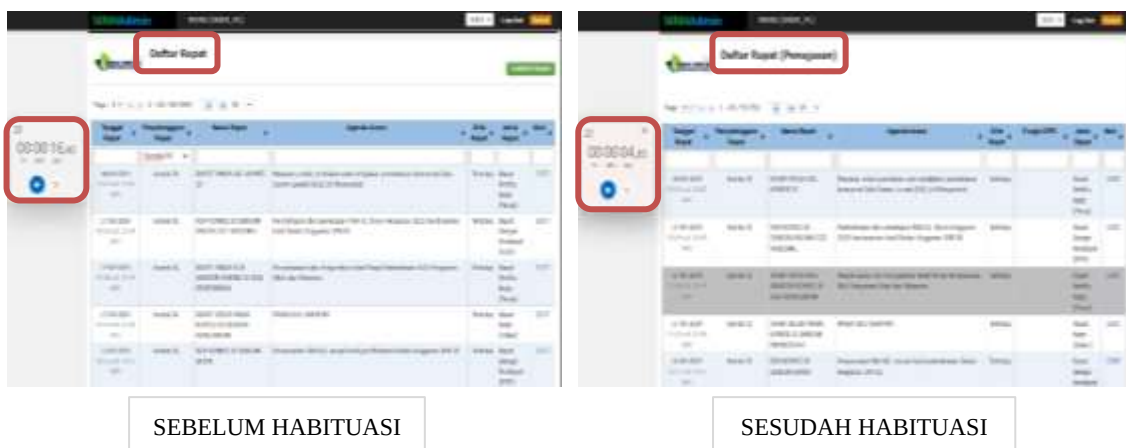
Perubahan tersebut telah penulis sertakan data-data empirisnya pada Sub Bagian Uji Coba Rancangan, Penerapan Rekontruksi Keluaran Data pada SIRIH, dimana penulis menyertakan data tangkapan layar keluaran data rapat *user* PL sebelum habituasi (keluaran data seragam seluruh *user* PL) dan sesudah habituasi untuk setiap nomenklatur AKD penugasan. Penulis juga melengkapi data tangkapan layar dengan video Testimoni *user* PL yang telah penulis bagikan

melalui kanal Youtube pribadi penulis dan disertakan tautannya dalam naskah ini. Namun, dalam Subbagian ini penulis akan menyandingkan kembali salah satu data pembandingan sebelum dan sesudah habituasi yang dapat disimak pada gambar di bawah ini:



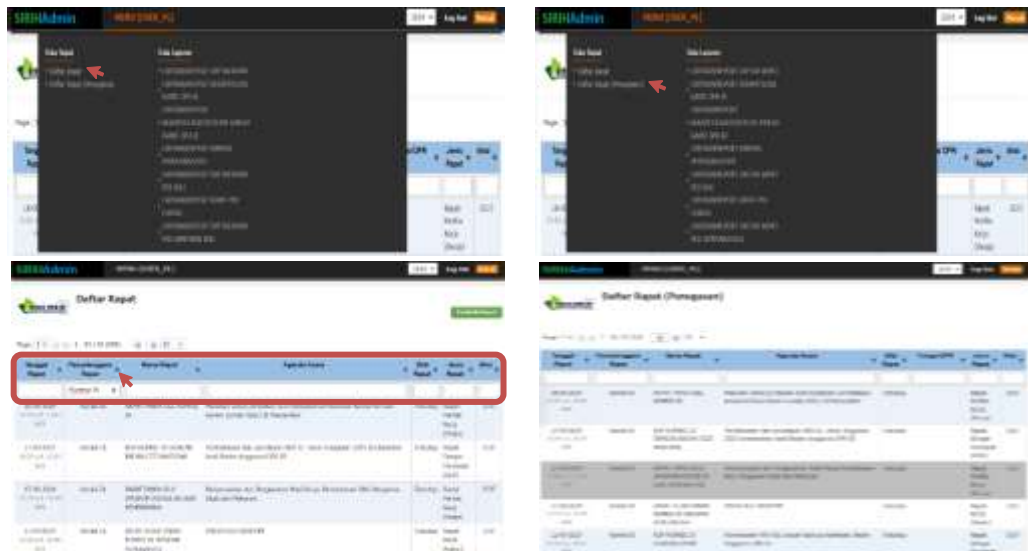
Gambar 72: Perbandingan hasil keluaran data rapat sebelum VS sesudah Habituasi

Sebagaimana SIRIH merupakan ruang kerja digital yang telah digunakan secara habituatif, gagasan aktualisasi yang terakomodir dalam menu Data Rapat Penugasan telah digunakan secara habituatif dalam penyusunan Risalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah. Penulis menyertakan bukti dukung bahwa gagasan ini telah berpengaruh dalam memangkas kebutuhan waktu akses dan tahap-tahap yang perlu dilakukan pada SIRIH untuk menghasilkan keluaran data rapat yang sesuai dengan penugasan Perisalah Legislatif atau *user* PL sebagaimana yang telah terspesifikasi dalam menu Data Rapat Penugasan.



Gambar 73: Perbandingan waktu akses untuk keluaran data sesuai penugasan sebelum VS sesudah Habituasi

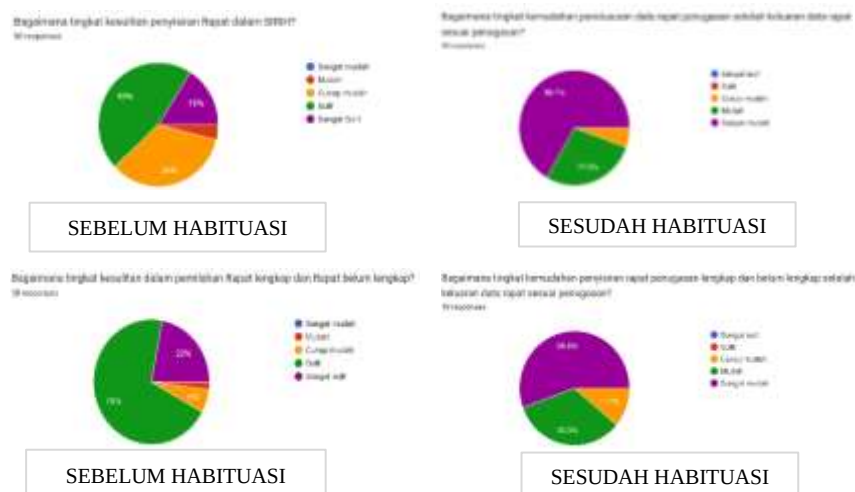
Berdasarkan tangkapan layar di atas, waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan keluaran data rapat sesuai penugasan adalah sekitar **16-17 detik**, sedangkan setelah habituasi diterapkan pada SIRIH waktu yang dibutuhkan hanya sekitar **4-5 detik**, atau dapat disimpulkan habituasi telah menghemat waktu penelusuran rapat **4 kali lebih cepat**.



Gambar 74: Perbandingan langkah-langkah untuk akses keluaran data sesuai penugasan sebelum VS sesudah Habitiasi

Kemudian apabila berdasarkan tangkapan layar di atas, adapun tahap/langkah yang ditempuh untuk menghasilkan keluaran data rapat sesuai penugasan adalah **minimal 2 langkah/tahap** dengan **penyaringan data secara manual**, sedangkan setelah habituasi diterapkan pada SIRIH waktu yang dibutuhkan hanya **1 langkah/tahap** dengan **penyaringan/spesifikasi data secara otomatis** sesuai dengan sistem kelolaan data yang diatur pada otoritas user SUPER/ADMIN SIRIH.

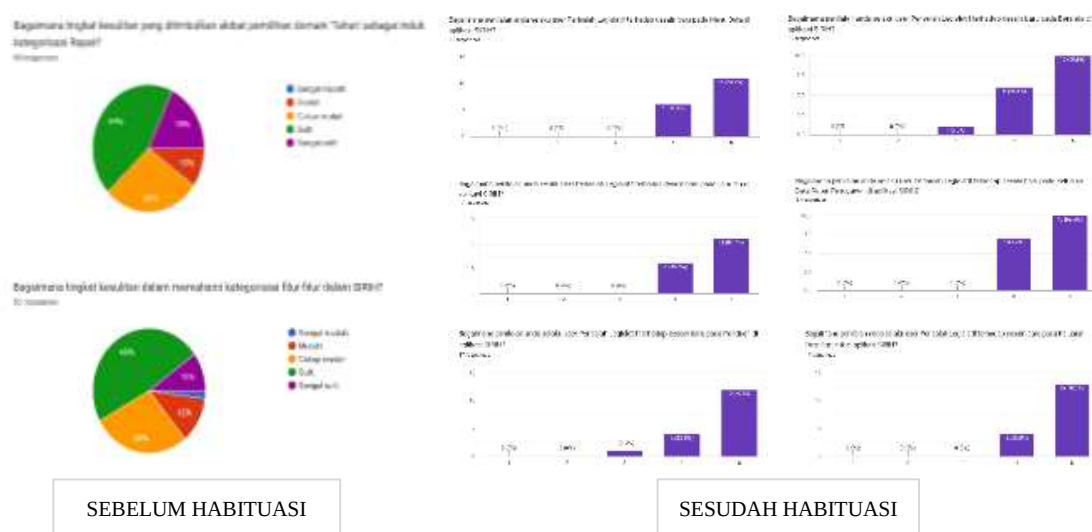
Dalam naskah ini, penulis juga melengkapi basis data analisis dengan merujuk pada dua perspektif, yaitu secara kuantitatif dan kualitatif. Secara kuantitatif dampak rekonstruksi keluaran data rapat ditelusuri melalui **perbandingan mini survei isu strategis** unit kerja dan **mini survei umpan balik desain aktualisasi** yang menunjukkan perubahan angka cukup signifikan. Pada dasarnya data-data ini telah muncul pada Subbagian sebelumnya, yaitu pada BAB III Tabel Identifikasi Isu dan BAB V, Subbagian Monitoring dan Evaluasi, **Survei Rancangan Desain**, namun akan kembali penulis sandingkan secara rinci dalam subbagian ini, sebagai berikut:



Gambar 75: Perbandingan hasil mini survei sebelum VS sesudah habituasi I

Pada mini survei Isu Strategis, dapat kita amati bahwa responden menilai tingkat kesulitan Penyisiran Rapat Pada SIRIH, yaitu sejumlah **46%** menjawab pilihan '**sulit**' dan sejumlah **16%** menjawab pilihan '**sangat sulit**'. Kemudian responden menilai tingkat kesulitan Penelusuran Rapat Lengkap Dan Rapat Belum Lengkap pada SIRIH, yaitu sejumlah **70%** menjawab pilihan '**sulit**' dan sejumlah **22%** menjawab pilihan '**sangat sulit**'.

Sementara pada mini survei Umpan Balik Desain terjadi pergeseran angka yang signifikan, dimana dapat kita amati bahwa responden menilai tingkat kesulitan Penyisiran Rapat Pada SIRIH, yaitu sejumlah **66,7%** menjawab pilihan '**sangat mudah**' dan sejumlah **27,8%** menjawab pilihan '**mudah**'. Kemudian responden menilai tingkat kesulitan Penelusuran Rapat Lengkap Dan Rapat Belum Lengkap pada SIRIH, yaitu sejumlah **55,6%** menjawab pilihan '**sangat mudah**' dan sejumlah **33%** menjawab pilihan '**mudah**'.

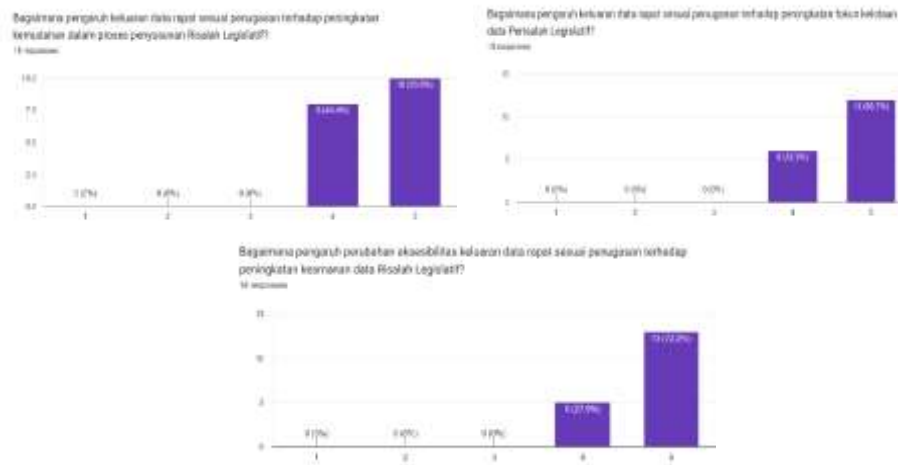


Gambar 76: Perbandingan hasil mini survei sebelum VS setelah habituasi II

Pada mini survei Isu Strategis, dapat kita amati bahwa responden menilai tingkat kesulitan kategorisasi rapat pada SIRIH yang digolongkan berdasarkan domain tahun, yaitu sejumlah **44%** menjawab pilihan '**sulit**' dan sejumlah **18%** menjawab pilihan '**sangat sulit**'. Kemudian responden menilai tingkat kesulitan memahami kategorisasi fitur-fitur pada SIRIH, yaitu sejumlah **48%** menjawab pilihan '**sulit**' dan sejumlah **10%** menjawab pilihan '**sangat sulit**'.

Sementara pada mini survei Umpan Balik Desain terjadi pergeseran angka yang signifikan, dimana dapat kita amati bahwa sejumlah **55,6%** responden menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Beranda pada aplikasi SIRIH, sejumlah **61,1%** responden menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Menu Data pada aplikasi SIRIH, sejumlah **55,6%** responden menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Keluaran Data Rapat Penugasan pada aplikasi SIRIH, sejumlah **61,1%** responden menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Laporan pada aplikasi SIRIH, sejumlah **77,8%** responden menyatakan

penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Keluaran Data Statistik pada aplikasi SIRIH, dan sejumlah **66,7%** responden menyatakan penilaian **Sangat Baik** pada desain baru Panduan pada aplikasi SIRIH.



Gambar 77: Hasil mini survei setelah habituasi III

Kemudian berdasarkan hasil mini survei Umpan Balik Desain, keluaran data rapat yang telah spesifik sesuai penugasan menurut sejumlah **55,6%** responden **sangat berpengaruh** pada kemudahan proses penyusunan Risalah Legislatif, sejumlah **66,7%** responden menyatakan **sangat berpengaruh** pada **kemudahan fokus kelolaan data** dan sejumlah **72,2%** responden **sangat berpengaruh** terhadap peningkatan keamanan data risalah.

Di sisi lain, secara kualitatif penulis menggunakan basis data merujuk pada keterangan-keterangan yang disampaikan dalam wawancara dalam video Testimoni Perisalah Legislatif selaku *user* PL dengan berbagai pernyataan sebagai berikut:

- 1) Afif Abdurrazaq, S.A.P.: “Data rapat lebih **spesifik, simple**, tampilan **eye-catching**”
- 2) Azzahra Amira Yasmine, S.H.: “Desain **interface lebih menarik...**”
- 3) Darmawan Tri Pangestu, S.A.P.: “**Lebih sederhana dan efektif**”
- 4) Diki Setiadi, S.A.P.: “**Interface lebih simple, lebih mudah**”
- 5) Keysha Raafasya Fonna, S.I.A.: “**Ngerjain rapat jadi lebih gampang**”
- 6) Ratna Kusuma Dewi, S.I.Kom.: “**Lebih simple...**”
- 7) Reyvi Aldatya, S.M.: “**Lebih mudah...**”
- 8) Rifki, S.A.P.: “**Tampilan intuitif, modern, simple...**”
- 9) Tiara Aisha Devany, S.Sos: “**Efisien dan hemat waktu...**”
- 10) Yudha Ariyanto, S.I.Kom: “**Mempercepat pekerjaan, memudahkan, indah...**”
- 11) Fanaya Armansy, S.I.Kom.: “**Fun, menarik, sangat memudahkan dan simple**”
- 12) Fransiskus Triananda Gangga Meliala, S.IP.: “**Memudahkan mencari risalah yang dikerjakan, membantu, dashboard keren**”
- 13) Desan Neo Romadhona, S.M.: “**Memudahkan mencari pekerjaan, dan privasi...**”

Berdasarkan keterangan wawancara testimoni Perisalah Legislatif, keluaran data rapat yang telah direkonstruksi secara spesifik sesuai penugasan Perisalah Legislatif/*user_PL* berdampak dalam mempercepat, mempermudah, dan membantu dalam efisiensi proses bisnis penyusunan Risalah Legislatif pada aplikasi SIRIH. Sementara itu, para narasumber juga menuturkan bahwa desain dashboard *user_PL* dinilai lebih sederhana, ringkas, menarik, mengadopsi gaya yang lebih modern, serta memiliki visual yang indah.

Merujuk pada 10 butir dampak yang penulis petakan dalam table dan penulis jabarkan analisisnya berlandaskan pada data-data empiris di atas, gagasan aktualisasi rekonstruksi keluaran data ini diharapkan mampu berimplikasi positif terhadap peningkatan produktifitas penyusunan Risalah Legislatif, serta meningkatkan kesadaran aksesibilitas data digital dan pemanfaatan data vital negara secara akuntabel sehingga tertanam sebagai semangat dan budaya kerja/implementasi tugas fungsi Perisalah Legislatif pada tugas kantor harian, baik secara aktual maupun tertuang dalam ruang kerja digital. Integrasi proses bisnis organisasi unit kerja Bagian Risalah ini akan membawa implikasi domino bagi penyempurnaan data dukungan Biro Persidangan I bagi persidangan Komisi dan Paripurna yang akuntabel dan terjamin keamanannya sebagai pelaksanaan tugas fungsi entitas sistem dukungan dalam penyediaan output kerja DPR RI selaku parlemen yang profesional dan modern.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Merujuk kepada seluruh rangkaian proses latsar CPNS Setjen DPR RI yang bermuara pada kontribusi aktualisasi/habituasi dan tertuang pada naskah akhir Laporan Aktualisasi, penulis meyakini bahwa metode ini dinilai masih sangat relevan dan krusial dalam upaya internalisasi nilai, pembentukan karakter dan penguatan kapasitas kepemimpinan, serta keterampilan manajerial, teknis, dan digital seorang ASN menuju terwujudnya *World Class Governance* sebagaimana termaktub dalam RPJMN IV Tahun 2010-2024.

Semangat pengembangan ruang kerja digital SIRIH dalam penyusunan Risalah Legislatif secara terintegrasi dan linear dengan dasar proses bisnis kewenangan penugasan secara aktual, merupakan upaya mendorong produktifitas, peningkatan kualitas layanan, dan reputasi instansi, dengan memperkuat pilar *Digital Culture* dan *Digital Safety*, sehingga tersedianya data dukungan Biro Persidangan I bagi persidangan Komisi dan Paripurna yang akuntabel dan terjamin keamanannya sebagai pelaksanaan tugas fungsi entitas sistem dukungan dalam penyediaan output kerja DPR RI selaku parlemen yang profesional dan modern.

Ruh aktualisasi ini membentuk suatu landasan logika yang memungkinkan penerapannya tidak hanya terbatas pada aplikasi SIRIH, melainkan secara cair dapat mengimbangi pengembangan dan modifikasi.

Adapun rekomedasi yang penulis tawarkan sesuai dengan butir-butir tugas dan fungsi jabatan penulis selaku Perisalah Legislatif Ahli Pertama, sebagaimana termuat dalam:

Permen PANRB No.26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat 1, huruf (a) poin (16), yaitu 'Membuat Sistem *Database* Informasi Risalah' dan Lampiran I, yaitu 'Menyampaikan prasaran berupa tinjauan gagasan atau ulasan dalam pertemuan di Bidang Risalah'; Lampiran I, Keputusan Pendayagunaan Negara Birokrasi Dan Menteri Aparatur Reformasi Nomor Skj.15 Tahun 2023, Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, nomor Kompetensi (14): Pengembangan sistem basis data Informasi Risalah Lembaga Perwakilan, Indikator Kompetensi nomor (2.2): Mampu menterjemahkan kebutuhan proses bisnis informasi risalah rapat, dan nomor (2.3.): Mampu membangun alur proses pengembangan sistem basis data/basis data informasi risalah rapat.

Rekonstruksi keluaran data rapat *user* PL yang digagas oleh penulis atas arahan mentor dan *coach*, serta dukungan oleh seluruh stakeholders telah berhasil dihabituisikan. Keluaran data rapat penugasan Perisalah Legislatif sebagai output utama dapat diakses pada SIRIH dan telah spesifik sesuai dengan nomenklatur wewenang penugasan, serta tahun penugasan.

Pengembangan fitur dan sentuhan penyegaran pada *tampilan dashboard* telah diajukan menjadi bagian dari Proposal Pengembangan SIRIH di Bagian Risalah tahun 2024, serta menjadi bagian dari RITIK Biro Persidangan I tahun 2025-2027.

Sebagaimana SIRIH, aktualisasi penulis juga tidak terlepas dari bentuk kerja-kerja kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih atas dedikasi, kontribusi, dan dukungan penuh dari penguji, mentor, *coach*, serta seluruh stakeholder yang terlibat. Dengan demikian, penulis berharap naskah akhir Laporan Aktualisasi ini dapat diterima, menjadi nilai tambah dan kebermanfaatan bagi instansi, kepentingan bangsa dan negara.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

B. Saran

Berkaca pada gagasan-gagasan inovatif yang diajukan oleh CPNS Perisalah Legislatif Setjen DPR RI tahun 2024, terutama dengan tajuk pemanfaatan *platform* selain SIRIH, penulis menyarankan untuk membentuk suatu ‘Bank Ide’ guna menginventarisir kebutuhan pengembangan yang dapat disubstitusi oleh *platform-platform* tersebut. Sebagaimana SIRIH telah dikonstruksi sedemikian rupa sebagai rumah data Risalah Legislatif Setjen DPR RI yang terintegrasi, maka penawaran-penawaran gagasan pengembangan yang telah diinventarisir tidak lagi dilihat sebagai celah untuk beralih pada opsi *platform* selain SIRIH, melainkan dapat digunakan menjadi inspirasi bagi upaya penyempurnaan SIRIH secara berkelanjutan dan kolaboratif, salah satunya dapat diajukan dalam proposal aktualisasi selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Temannya Kerja. Diakses, Diakses 31 Juli 2024 dari <https://portal.dpr.go.id/admin/pegawai>*
- Permen PAN-RB 3/2023; Perubahan Permen PANRB No. 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. Diakses 31 Juli 2024 dari <https://jdih.maritim.go.id/permen-pan-rb-32023-perubahan-permen-panrb-no-25-tahun-2020-tentang-road-map-reformasi-birokrasi-2020-2024>*
- SAMPLING: Jika Jumlah Populasi Diketahui - Dr(c) Henilia Yulita SE.,MM.,M.I.Kom. Diakses 31 Juli 2024 dari <https://www.youtube.com/watch?v=KM5qbQtNzY8>*
- Profil Biro Organisasi dan Perencanaan Biro Persidangan I Setjen DPR RI. Diakses 07 Agustus 2024 dari <https://setjen.dpr.go.id/biro-persidangan1/tentang/sejarah>*
- Peraturan LASN RI No.10 Tahun 2021. Diakses 08 Agustus 2024 dari <https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/2021-Peraturan-LAN-Nomor-10-Tahun-2021.pdf>*
- Seputar Pelatihan Dasar CPNS. Diakses 08 Agustus 2024 dari https://lan.go.id/?page_id=1872*
- Keputusan Kepala LAN No.13/K.1/PDP.07/2022. Diakses 08 Agustus 2024 dari https://lan.go.id/wp-content/uploads/2023/01/Keputusan-Kepala-LAN-Nomor-13_K.1_PDP.07_2022-tentang-Pedoman-Penyelenggaraan-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf*
- Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2024. Diakses 08 Agustus 2024 dari <https://peraturan.go.id/files/peraturan-lan-no-1-tahun-2024.pdf>*
- Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2024 tentang pelatihan dasar CPNS – Membuka Lembaran Baru : Intip Isi Peraturan Terbaru Pelatihan Dasar CPNS 2024! Diakses 08 Agustus 2024 dari <https://jadian.id/peraturan-lan-nomor-1-tahun-2024-tentang-pelatihan-dasar-cpns/>*
- Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Diakses 09 Agustus 2024 dari <https://www.dpr.go.id/setjen/struktur-organisasi>*
- PP No.11 tahun 2017. Diakses 09 Agustus 2024 dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017>*
- UU No.20 Tahun 2023. Diakses 09 Agustus 2024 dari <https://peraturan.go.id/files/uu-no-20-tahun-2023.pdf>*
- Renstra-Setjen-2020-2024. Diakses 12 Agustus 2024 dari <https://www.dpr.go.id/publikasi/RENSTRA-Setjen-2020-2024.pdf>*

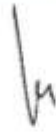
LAMPIRAN

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Konsultasi mengenai penetapan USG isu, Perumusan Isu, dan Analisis *Fishbone*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi penetapan isu prioritas melalui teknik USG terhadap tiga permasalahan unit kerja Bagian Risalah yang diangkat dalam naskah proposal aktualisasi 2. Perumusan isu aktualisasi 3. Pemetaan faktor penyebab dan turunannya melalui alat analisis <i>Fishbone</i> 4. Perumusan gagasan pemecahan isu Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Penyelesaian BAB III: ‘Penetapan Isu Prioritas’ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai “penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN” Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kolaboratif	1. Teknik penepisan melalui USG disetujui dan sudah sesuai 2. Isu ‘Keluaran data rapat pada SIRIH belum optimal’ ditetapkan sebagai isu prioritas 3. Penetapan Isu Aktualisasi yang berbunyi : “Hasil Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Belum Spesifik Mencerminkan Integrasi Kewenangan Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024”. 4. Diagram <i>Fishbone</i> dengan <i>core issues</i> adalah keluaran data rapat Perisalah Legislatif sesuai dengan wewenang penugasan. 5. Gagasan pemecahan isu: rekonstruksi keluaran data rapat yang spesifik sesuai penugasan Perisalah Legislatif dan desain <i>dashboard</i> keluaran data <i>user</i> PL	

Kegiatan 2 : Konsultasi mengenai naskah dan bahan tayang Seminar Proposal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi mengenai naskah rancangan aktualisasi hingga bab penutup 2. Konsultasi mengenai bahan tayang seminar rancangan aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbaiki pada bahan tayang sebagaimana saran dari mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kolaboratif	1. Substansi naskah sudah disetujui 2. Warna bahan tayang sudah sesuai dan memudahkan pengelihatian 3. Substansi bahan tayang sudah sesuai dan memuat catatan coach serta sesuai bobot yang menjadi sasaran mentor 4. Penambahan slide untuk memisahkan substansi bahan tayang yang terlalu padat dan kesan informasi yang tumpang tindih	

Kegiatan 3 : Konsultasi Agenda Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi matrik kegiatan aktualisasi yang telah diajukan dalam proposal aktualisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan singkat kegiatan <i>mentoring</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong implementasi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kolaboratif	1. Penambahan pengembangan SIRIH pada sistem otorisasi data <i>user</i> ADMIN/SUPER berupa ruang unggahan Surat Tugas Perisalah Legislatif	

Kegiatan 4 : Konsultasi Sub-kegiatan Perumusan Draf Pra-desain

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi Draf Pra-desain yang telah penulis susun Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draf Pra-desain final Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Proses desain <i>dashboard</i> kewenangan dan konsep pengembangan tampilan tampilan dashboard user PL merupakan pilar <i>Digital Skill</i> dan <i>Digital Safety</i> untuk mempersempit probabilitas kebocoran data vital dan informasi rahasia negara. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 1. Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong akuntabilitas dan transparansi. 2. Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain <i>dashboard</i> proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16), diperkuat dengan Lampiran 1 mengenai Rincian Kegiatan Jabatan Fungsional keahlian Perisalah Legislatif dan Angka Kreditnya, No.IV, Unsur Pengembangan Profesi, poin A Sub Unsur Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Risalah, poin (6) yaitu menyampaikan gagasan berupa desain untuk mendukung proses bisnis yang berjalan di Bagian Risalah. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif	1. Perubahan akun <i>user</i> penulis yang sebelumnya merupakan <i>user</i> PL menjadi <i>user</i> SUPER untuk kepentingan aktualisasi 2. Penambahan fitur untuk mengakomodir unggahan Surat Tugas; 3. Penambahan data atasan langsung; 4. Deskripsi singkat pengenalan SIRIH pada desain Beranda; 5. Tampilan filter tahun pada SIRIH diperbesar; 6. Pengembangan keluaran dan tampilan data statistik dikategorisasikan berdasarkan AKD dan tahun.	

Kegiatan 5 : Konsultasi Sub-kegiatan Perumusan Draf Rekontruksi Desain berdasarkan umpan balik subyek

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Konsultasi rencana pembuatan rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek (Perisalah Legislatif/user PL) Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain yang direkontruksi berdasarkan umpan balik subyek Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: - Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: - Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong akuntabilitas dan transparansi - Permenpan No.26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Pasal 7, ayat (1) huruf (a), poin (1-23) tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama, proses perancangan desain <i>dashboard</i> proses bisnis kewenangan merupakan implementasi pembuatan sistem database informasi risalah, poin (16). Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif	- Penulis ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) sebagai bagian dari Tim Pengembang SIRIH Bagian Risalah tahun 2024 - Tidak ada catatan khusus atau rekonstruksi tambahan dari mentor - Gagasan aktualisasi penulis dimuat dalam naskah Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan Kertas Assesmen RITIK Biro Persidangan I Tahun 2024	

Kegiatan 6 : Konsultasi dan Penyerahan Naskah Laporan Aktualisasi dan Bahan tayang Seminar Akhir Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi naskah final dan bahan tayang seminar hasil akhir Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Naskah laporan aktualisasi final dan bahan tayang seminar akhir aktualisasi final Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: 1. Berkaitan dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Paragraf 5, Pengelolaan Kinerja, Pasal 40, huruf (c) mengenai "penguatan kolaborasi antar-Pegawai ASN" Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Mendukung Visi Biro Persidangan I untuk mewujudkan dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel, serta bagian dari implementasi penyajian data yang lengkap dan akurat dalam mendorong perwujudan Visi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional dan modern dalam mendukung Visi DPR RI, yaitu mendorong akuntabilitas dan transparansi Penguatan Nilai BerAKHLAK: Akuntabel dan Kolaboratif	1. Penulis ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) sebagai bagian dari Tim Pengembang SIRIH Bagian Risalah tahun 2024 2. Tidak ada catatan khusus atau rekonstruksi tambahan dari mentor 3. Gagasan aktualisasi penulis dimuat dalam naskah Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 dan Kertas Assesmen RITIK Biro Persidangan I Tahun 2024	

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

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan: XI
Nama: Reni Puspaningrum, S.I.P.
Nomor Daftar Har: 21
Instansi/Unit Kerj: Setjen DPR RI-Bagian Risalah
Nama Mentor: Iwan Kurniawan, S.Kom.
Jabatan Mentor: 19700127199203100
Nilai Dari Mentor: 89 (BAIK)

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (pukul 15.30-16.00)		
			Memadamkan kelistrikan selesai bekerja	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (pukul 15.50-16.15)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Akal	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
		Menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan baju batik setiap hari jumat	Lingkungan DPR RI	Jumat (09.00-16.00)		
			Menggunakan jilbab motif asli karya anak negeri	Lingkungan DPR RI	Selasa, Rabu, Jumat (08.00-16.00)		
2	Sadar berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Disiplin waktu dalam datang dan pulang kantor	Lingkungan DPR RI	Senin-Jumat (07.30-08.00)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Taat berlalu lintas (memakai helm)	Jalan raya	Senin-Jumat (07.00 dan 17.00)		
		Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Belajar gamelan bersama KORPRI	Lingkungan DPR RI	Jumat (07.00-08.00)		
		Mengingatn dan mempersilahkan teman mengikuti PDO	Mengingatn dan mempersilahkan teman mengikuti PDO	Ruang Bagian Risalah	Jumat (12.00-14.00)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Menjalankan sholat berjamaah di waktu Dzuhur dan Ashar	Musholla Abdul Muis	Senin-Jumat (12.00-16.30)		
			Berdoa sebelum dan sesudah bekerja	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (08.00 dan 16.00)		
		Rukun dan berjiwa gotong rotong dalam masyarakat	Berkontribusi dalam agenda kebersihan di area internal kamas kos	Kos	Minggu (06.00-07.00)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Berkontribusi dalam agenda kebersihan lingkungan bangunan kos	Kos	Senin-Minggu (06.00 atau 17.30)		
4	Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara	Menyumbangkan tenaga, pikiran, dan kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Berbagi bagian Risalah Rapat dengan tim CPNS PL Komisi X	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (08.00-16.00)		
			Bersedia membantu konfirmasi pendengaran atas rekaman kurang jelas	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (08.00-16.00)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
		Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	Mengikuti rangkaian Latsar CPNS <i>Distance Learning</i>	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (07.45-16.30)		
			Mengerjakan tugas Latsar CPNS <i>Distance Learning</i>	Lingkungan DPR RI	Senin-Jumat (10.00-16.00)		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Rutin berolahraga tenis/badminton bersama KORPRI	Lingkungan DPR RI	Jumat (08.00-09.00)		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
			Melakukan terapi otot dan skoliosis (fisioterapi) berkala	Yankes DPR RI	Senin dan Jumat (10.00-14.00)		
		Memiliki Kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	Melakukan afirmasi positif setiap memulai hari	Kos	Senin-Minggu (05.00)		
			Mendengarkan musik relaksasi per 3 jam kerja	Ruang Bagian Risalah	Senin-Jumat (11.00 dan 15.00)		

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Reni Puspaningrum
 Instansi : Bagian Risalah-Setjen DPR RI
 NIP : 199509092024042001

Nama Coach: Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2024	Konsultasi Laporan Minggu ke-I	Whatsapp Chat	1. Konfirmasi jumlah sub-kegiatan 2. Konfirmasi kesulitan dalam realisasi matrik kegiatan 3. Laporan disetujui tanpa perbaikan	
2	29 Agustus 2024		Zoom Meeting	1. Video <i>teaser</i> (kesepakatan kelompok) 2. Isu yang diangkat dan gagasan penyelesaian masalah 3. Kegiatan beserta output, agenda II, III dan Visi Misi 4. Stakeholder, kendala dan strategi, analisis dampak 5. Before and after 6. Kesimpulan dan saran 7. Testimoni stakeholder pimpinan	
3	29 Agustus 2024	Konsultasi probabilitas jika terdapat perubahan RABN	Whatsapp Chat	Diusahakan sesuai RABN yang diajukan, dan perubahan harus disertai alasan perubahan	
4	06 September 2024	Konsultasi Laporan Minggu ke-II	Whatsapp Chat	Laporan disetujui tanpa perbaikan	

5	17 September 2024	Konsultasi Laporan Minggu ke-III	Whatsapp Chat	Laporan disetujui tanpa perbaikan	
6	18 September 2024	Konsultasi Tanda Tangan Laporan Singkat Sosialisasi	Whatsapp Chat	Laporan singkat Sosialisasi ditandatangani oleh Mentor	
7	26 September 2024	Konsultasi Laporan Minggu ke-IV	Whatsapp Chat	Laporan disetujui tanpa perbaikan	

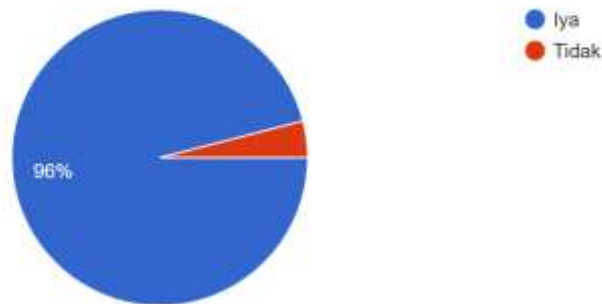
Lampiran 3. Hasil Mini Survei

1) Hasil Mini Survei Isu

‘Perisalah belum memiliki Ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Alat Bantu Audio’

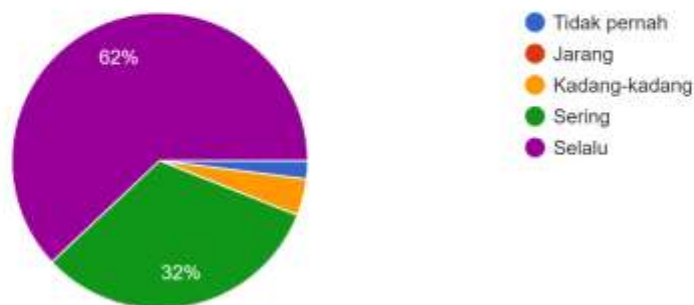
Apakah anda menggunakan alat bantu audio (e.g: headset, headphone, earphone, dll) dalam penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



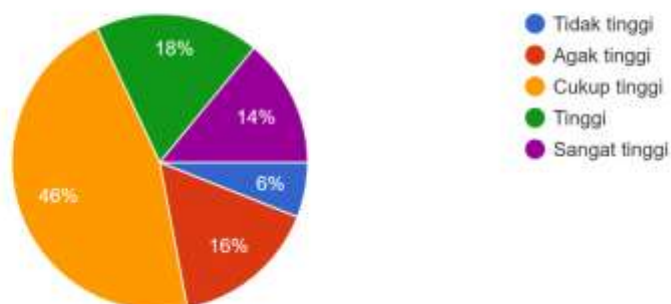
Bagaimana tingkat frekuensi anda dalam penggunaan alat bantu audio (e.g: headset, headphone, earphone, dll) dalam penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



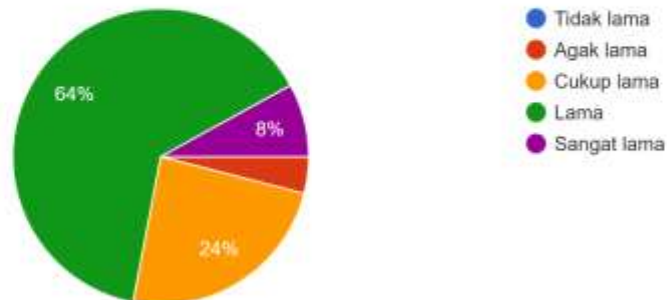
Bagaimana tingkat keluhan/ketidaknyamanan karena penggunaan perangkat audio (e.g: headset, headphone, earphone, dll) dalam proses penyusunan Risalah?

50 responses



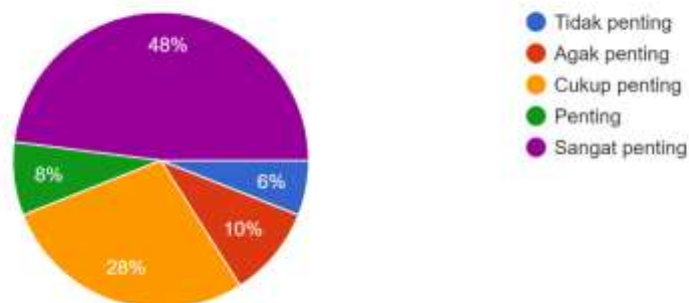
Bagaimana tingkat durasi anda dalam sekali penggunaan perangkat audio (e.g: headset, headphone, earphone, dll) pada penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



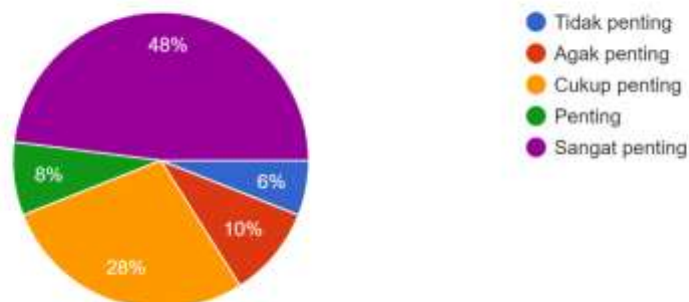
Seberapa penting tingkat kesadaran atas kesehatan pendengaran di unit kerja Bagian Risalah?

50 responses



Seberapa penting tingkat kesadaran atas kesehatan pendengaran di unit kerja Bagian Risalah?

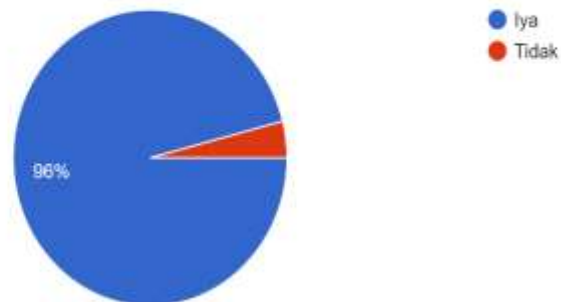
50 responses



2) Hasil Mini Survei Isu 'Minimnya pemanfaatan Microsoft 365'

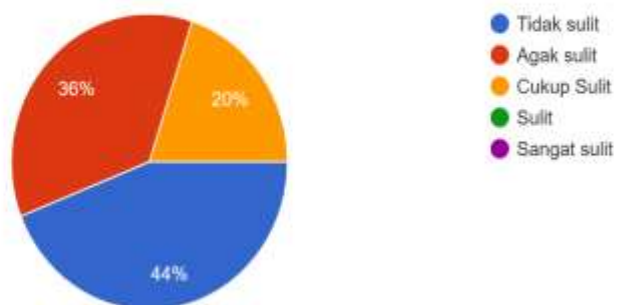
Apakah anda memiliki akun Microsoft 365?

50 responses



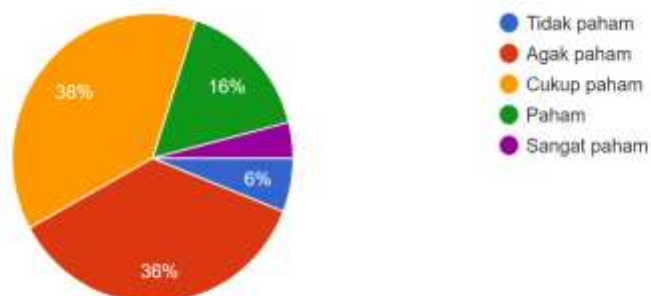
Bagaimana tingkat kesulitan penggunaan Microsoft 365?

50 responses



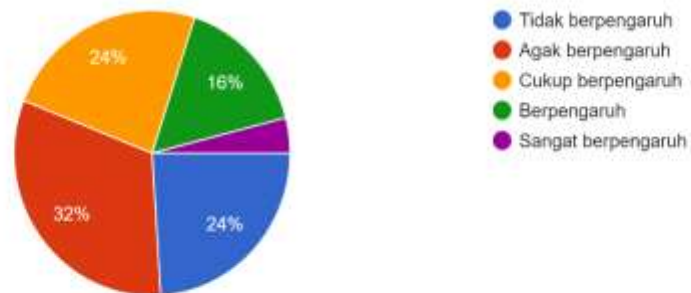
Bagaimana tingkat pemahaman terhadap fitur Microsoft 365 terkait pelaksanaan tugas Penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



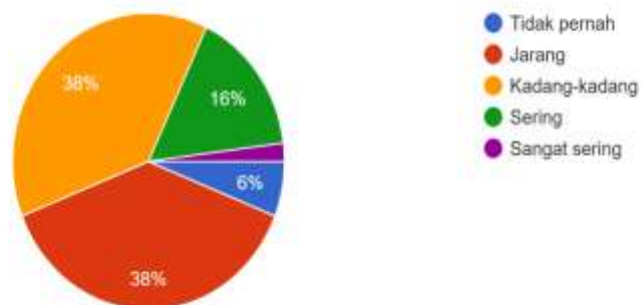
Bagaimana tingkat pengaruh Microsoft 365 terhadap pelaksanaan tugas anda dalam penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



Bagaimana tingkat frekuensi anda mengakses Microsoft 365?

50 responses

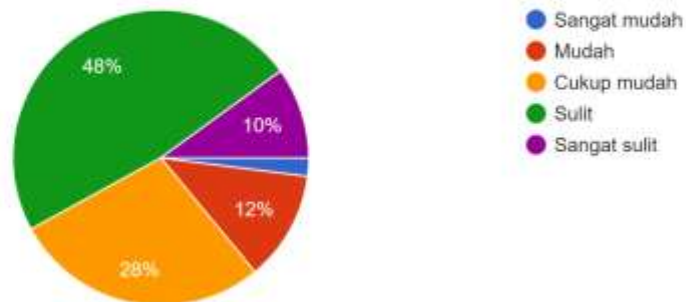


3) Hasil Mini Survei Isu

‘Keluaran Data Rapat pada SIRIH belum Optimal

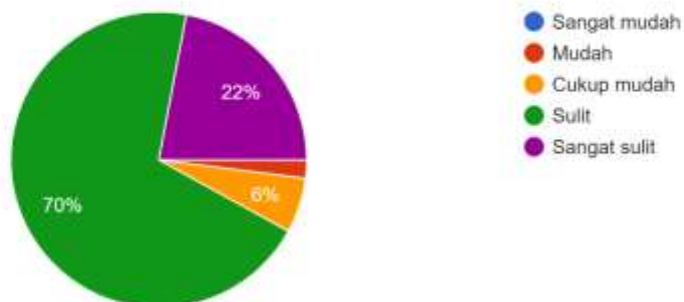
Bagaimana tingkat kesulitan dalam memahami kategorisasi fitur-fitur dalam SIRIH?

50 responses



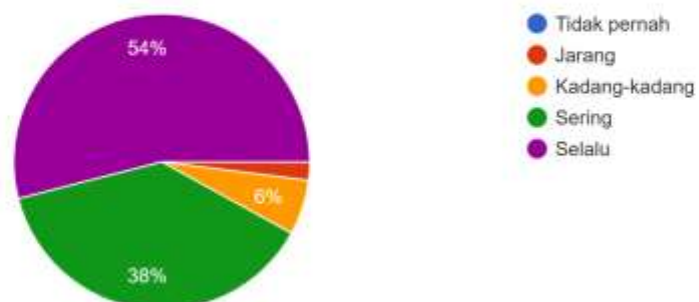
Bagaimana tingkat kesulitan dalam pemilahan Rapat lengkap dan Rapat belum lengkap?

50 responses



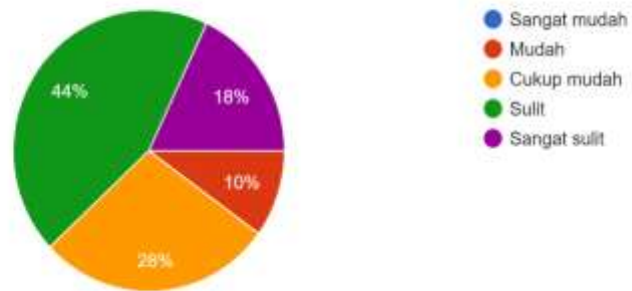
Bagaimana tingkat frekuensi anda mengakses SIRIH dalam penyusunan Risalah Legislatif?

50 responses



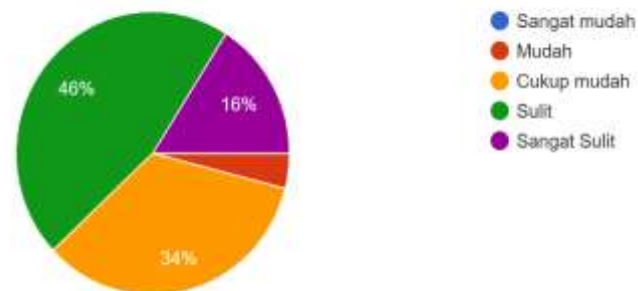
Bagaimana tingkat kesulitan yang ditimbulkan akibat pemilihan domain 'Tahun' sebagai induk kategorisasi Rapat?

50 responses



Bagaimana tingkat kesulitan penyisiran Rapat dalam SIRIH?

50 responses



Lampiran 3. Laporan Singkat Rapat Koordinasi dengan Pimpinan Unit Bagian Risalah



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

LAPORAN SINGKAT RAPAT KOORDINASI GAGASAN AKTUALISASI BERSAMA PIMPINAN UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2024
Pukul : Pukul 13.30 – 14.00 WIB
Tempat : Ruang Kerja Kepala Bagian Risalah, Nusantara II Lt.3
Agenda : Rapat Koordinasi Gagasan Aktualisasi Bersama Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah
Peserta : 1. Muhammad Yus Iqbal, S.E. (Kepala Bagian Risalah)
196707171993031006
2. Effie, S.Sos., M.A.P. (Kepala Subbagian Tata Usaha Risalah)
196802151990032003
3. Reni Puspaningrum, S.I.P. (Perisalah Legislatif-Ahli Pertama)
1995090920240420001

I. PENDAHULUAN

Pada tanggal 28 Agustus 2024, penulis melaksanakan aktualisasi sub-kegiatan ke-II, yaitu Rapat Koordinasi Gagasan Aktualisasi Bersama Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2024, di Ruang Kerja Kepala Bagian Risalah. Penulis melakukan presentasi sederhana di hadapan Pimpinan Unit Bagian Risalah, yaitu Pak Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah didampingi oleh Ibu Effie, S.Sos., M.A.P., selaku Kepala Subbagian Risalah. Rapat koordinasi dilaksanakan secara singkat, mengingat agenda rapat lain Kepala Bagian Risalah yang telah terjadwal.

II. PEMBAHASAN

Penulis mempresentasikan gagasan aktualisasi penulis dengan tajuk 'Rekonstruksi Keluaran data Rapat pada SIRIH terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif dan desain *dashboard* user PL (Perisalah Legislatif). Penulis memaparkan bahwa akan dihasilkan dua output utama, yaitu keluaran data rapat yang telah spesifik sesuai penugasan *user* PL dan desain *dashboard*. Penulis menyampaikan harapan atas dukungan Pimpinan Unit Kerja agar gagasan aktualisasi dapat diterapkan secara habituatif dan diinventarisir dalam naskah rencana pengembangan SIRIH bagian Risalah tahun 2024.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

III. CATATAN/KESIMPULAN

Adapun beberapa catatan arahan yang penulis garisbawahi, antara lain:

1. Fokus utama aktualisasi matrik kewenangan adalah wewenang pengelolaan data utamanya dalam kontrol **pengeditan** dan **penghapusan data**;
2. Desain *dashboard* dapat diajukan sebagai saran tampilan baru yang lebih segar;
3. Desain *dashboard* jangan terlalu kosong dan minimalis, serta fitur-fitur penting dapat di-*highlight*;
4. Ukuran desain fitur penting sebaiknya agar tidak terlalu kecil, sehingga mempersulit proses penelusuran itu sendiri.

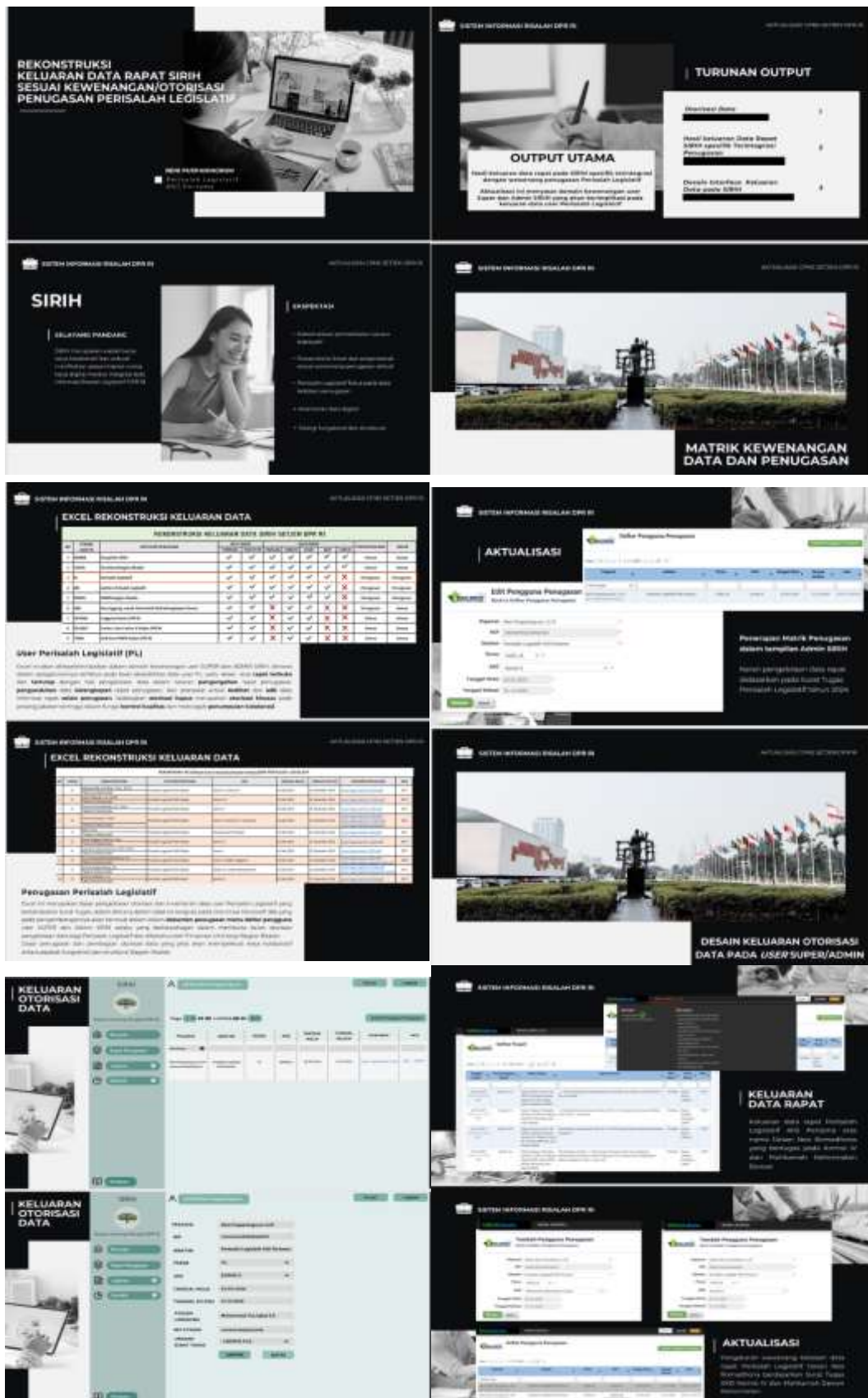
IV. PENUTUP.

Rapat Koordinasi Gagasan Aktualisasi Bersama Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2024, di Ruang Kerja Kepala Bagian Risalah, pada tanggal 28 Agustus 2024, berlangsung sekitar 30 menit, yaitu pada pukul 13.30-14.00 WIB. Rapat koordinasi disambut dengan respon dan arahan yang sangat inspiratif oleh Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah.

Kepala Bagian Risalah,

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP: 196707171993031006

Lampiran 4. Bahan Tayang Sosialisasi





Lampiran 5. Laporan Singkat Sosialisasi Desain



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS PERISALAH LEGISLATIF SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2024

Hari/Tanggal : Rabu, 11 September 2024
Pukul : Pukul 08.00 – 10.45 WIB
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara III Lt.1
Agenda : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah
Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Pemateri : Perisalah Legislatif Ahli Pertama:
1. Diki Setiadi, S.A.P.
2. Fanaya Armansy, S.I.Kom.
3. Kesya Raafasya Fonna, S.I.A.
4. Yudha Ariyanto., S.I.Kom.
5. Desan Neo Romadhona, S.M.
6. Reni Puspaningrum, S.I.P.
7. Hanna Maria Tanjung, S.I.Kom.
8. Rasya Suhaila, S.IP.
Daftar Hadir : Terlampir

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 pada tanggal 11 September 2024, mengalami perubahan jadwal dimana presentasi dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berjalan dengan sangat padat. Sosialisasi berakhir pada pukul 10.45 WIB.

Presentasi dihadiri oleh para mentor, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Perisalah Legislatif Ahli Muda, dan Perisalah Legislatif Ahli Madya, serta pejabat struktural unit kerja Bagian Risalah.

Presentasi dilaksanakan secara bergantian, dan urutan presentasi didasarkan pada kedekatan tajuk antara CPNS Perisalah Legislatif. Setiap presentasi berjalan sekitar 20 menit dan ditutup dengan sesi pertanyaan-saran.

II. PEMBAHASAN

1. Optimalisasi Audacity Untuk Meningkatkan Kualitas Rekaman Dalam Penyusunan Risalah Rapat di Setjen DPR RI
2. Stadarisasi Penyusunan Bagian Kepala Pada Risalah Rapat Sementara
3. Penyusunan Panduan Penulisan Daftar Kehadiran Risalah Dalam Bentuk Infografis Untuk Mewujudkan Keseragaman Risalah Rapat
4. Optimalisasi Penyusunan Kepala Risalah Pada Pengolahan Hasil Transkrip Menjadi Risalah Rapat Sementara Menggunakan Fitur Combo Box dan AutoCorrect Pada Ms Word di Unit Kerja Bagian Risalah



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

5. Standarisasi Penamaan Dokumen Kelengkapan Rapat Guna Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Tugas Teknis Perisalah Legislatif Ahli Pertama
6. Rekonstruksi Desainmatrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024
7. Pemanfaatan Aplikasi dan Media Digital Dalam Penggunaan Kaidah Penulisan Ejaan Bahasa Indonesia Pada Penyusunan Risalah Rapat
8. Penyusunan Panduan Pengembalian Risalah Rapat Sementara di Bagian Rislaah Rapat Sekretraiat Jenderal DPR RI

III. CATATAN/KESIMPULAN

Penulis mempresentasikan sosialisasi dengan tajuk Rekonstruksi Desain Matrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024 (poin 6 daftar urutan pembahasan/materi).

Adapun beberapa tanggapan dari peserta sifatnya lebih kepada konfirmasi terkait fokus atau domain dari aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

a) Daftar Pertanyaan:

1. Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. - Perisalah Legislatif Ahli Madya
Apakah aktualisasi ini akan mencakup pengaturan teknis administrasi Surat Tugas Perisalah Legislatif sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan administrasi Alat Kelengkapan Dewan (AKD), misalnya pada rapat-rapat konsinyering?
2. Siti Rahmawati, S.E. - Perisalah Legislatif Ahli Muda
Apakah akses Perisalah Legislatif tidak dapat menjangkau data seluruh rapat, sehingga diperlukan aktualisasi ini?
3. Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si. - Perisalah Legislatif Ahli Madya
Bagaimana jika ada perintah bantuan atau tugas mengerjakan rapat komisi lain?

b) Daftar Jawaban/konfirmasi:

1. Aktualisasi ini tidak akan mengatur teknis administrasi penerbitan Surat Tugas, melainkan menginventarisir ke dalam SIRIH melalui fitur tambahan 'Unggah Surat Tugas' dalam keluaran data Tambahan Pengguna Penugasan pada user ADMIN/SUPER. Sementara dalam aktualisasi ini dan proses pengembangan berkala SIRIH, inventarisasi penulis integrasikan dalam Microsoft 365, memanfaatkan pengadaan oleh Setjen DPR RI.
2. Aktualisasi ini berangkat dari aksesibilitas yang terbuka luas terhadap data rapat, termasuk data rapat selain penugasan AKD dan tahun penugasan. Sehingga kesadaran keamanan digital (pilar *Digital Safety*) dalam pencegahan penyalahgunaan data vital dan startegis Risalah Legislatif DPR RI inilah yang melandasi penulis



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

untuk mengintegrasikan penugasan aktual agar linear terhadap kelolaan dan akses data digital pada SIRIH.

3. Sisi sinergi antara jabatan fungsional dan struktural berada pada tataran perintah penugasan sebagaimana yang dimaksud dalam pertanyaan, dimana perubahan (baik penambahan, pemindahan, pengurangan, dll, terhadap penugasan) diketahui oleh Pimpinan Unit Kerja Bagian Risalah yang akan dituangkan secara tertulis dalam perintah Surat Tugas Perisalah Legislatif. Sehingga kemudahan digital tidak menumpulkan ruh kerja-kerja kolaboratif dan sinergi antar jabatan.

c) Saran

Rifki, S.A.P.

Desain Beranda SIRIH yang diajukan sederhana dan untuk keluaran data rapat agar dapat diberikan garis warna pembeda setiap barisnya untuk membantu pengelihan dalam menelusuri rapat sebagaimana konsep pada SIRIH yang telah berjalan.

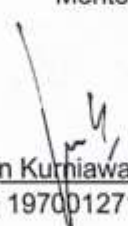
Kesimpulan sosialisasi dengan tajuk Rekonstruksi Desain Matrik Otorisasi dan Keluaran Data Rapat Pada SIRIH Terintegrasi Wewenang Penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024, secara garis besar sudah dapat dipahami, penanya puas atas konfirmasi dan jawaban penulis, dan diapresiasi dengan baik, serta didukung penuh.

IV. PENUTUP.

Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 pada tanggal 11 September 2024, berakhir pukul 10.45 WIB dengan sambutan dan apresiasi yang cukup baik dan hangat, baik dari para mentor, senior, dan teman-teman CPNS Perisalah Legislatif.

Di akhir acara CPNS Perisalah Legislatif foto bersama mentor dan peserta sosialisasi yang menghadiri.

Mentor,


Iwan Kurniawan, S.Kom.
NIP: 19700127199203100

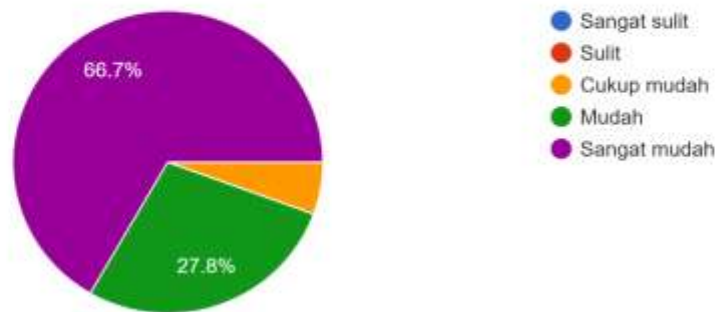
Lampiran 6. Hasil Mini Survei Sosialisasi

1) Hasil Mini Survei Sosialisasi

Desain Rekonstruksi Keluaran Data Rapat *user* PL sesuai wewenang penugasan tahun 2024

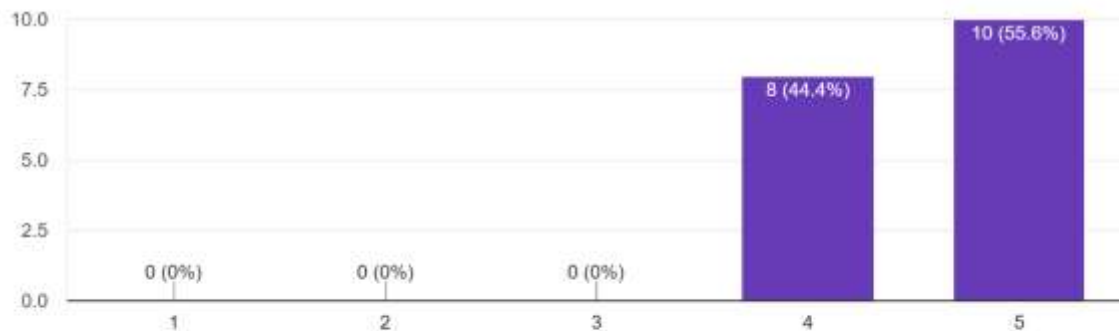
Bagaimana tingkat kemudahan penelusuran data rapat penugasan setelah keluaran data rapat sesuai penugasan?

18 responses



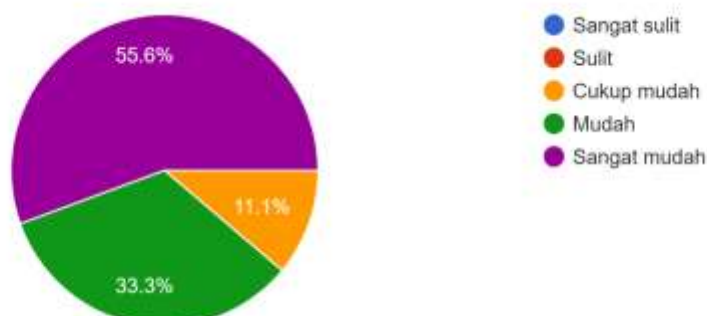
Bagaimana pengaruh keluaran data rapat sesuai penugasan terhadap peningkatan kemudahan dalam proses penyusunan Risalah Legislatif?

18 responses



Bagaimana tingkat kemudahan penyisiran rapat penugasan lengkap dan belum lengkap setelah keluaran data rapat sesuai penugasan?

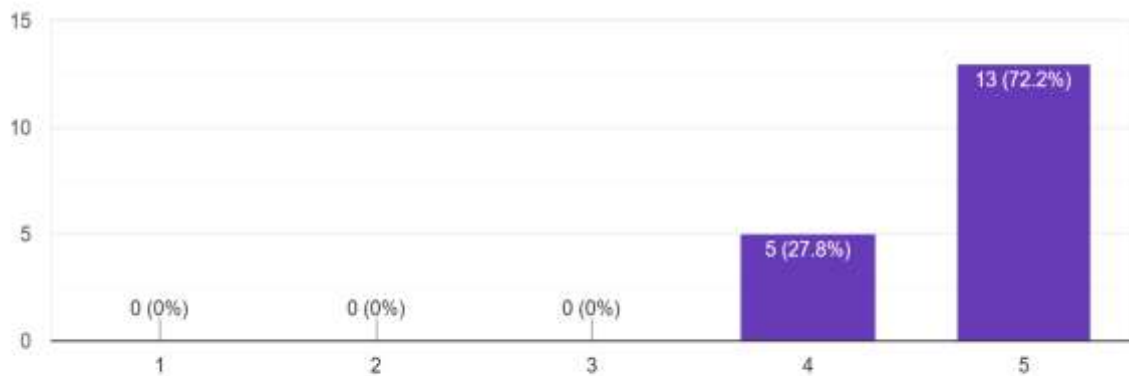
18 responses



2) Hasil Mini Survei Sosialisasi
Desain Rekonstruksi Keluaran Data Rapat *user* PL sesuai wewenang penugasan tahun 2024

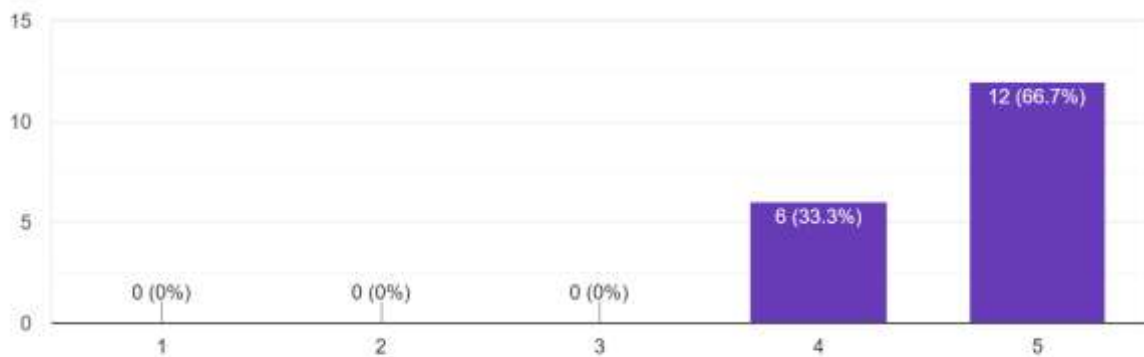
Bagaimana pengaruh perubahan aksesibilitas keluaran data rapat sesuai penugasan terhadap peningkatan keamanan data Risalah Legislatif?

18 responses



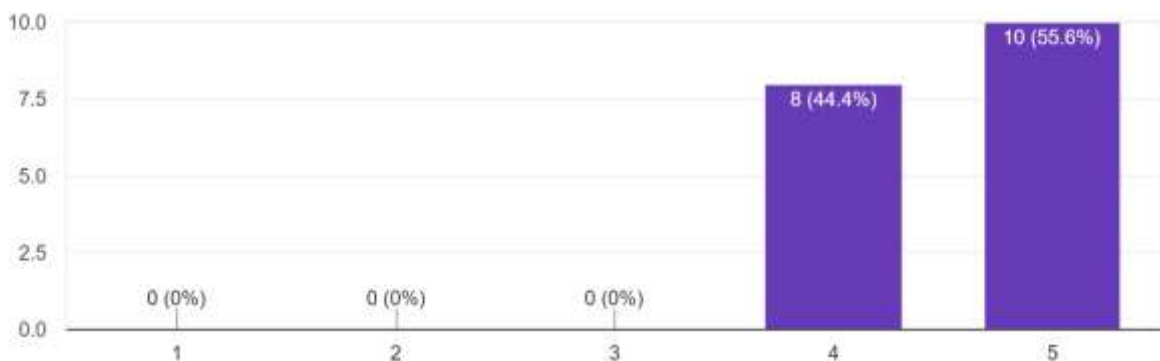
Bagaimana pengaruh keluaran data rapat sesuai penugasan terhadap peningkatan fokus kelolaan data Perisalah Legislatif?

18 responses



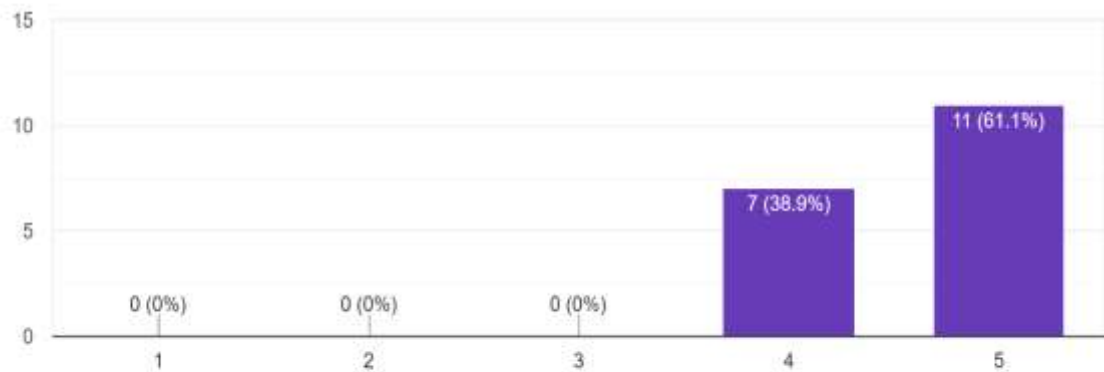
Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Keluaran Data Rapat Penugasan di aplikasi SIRIH?

18 responses



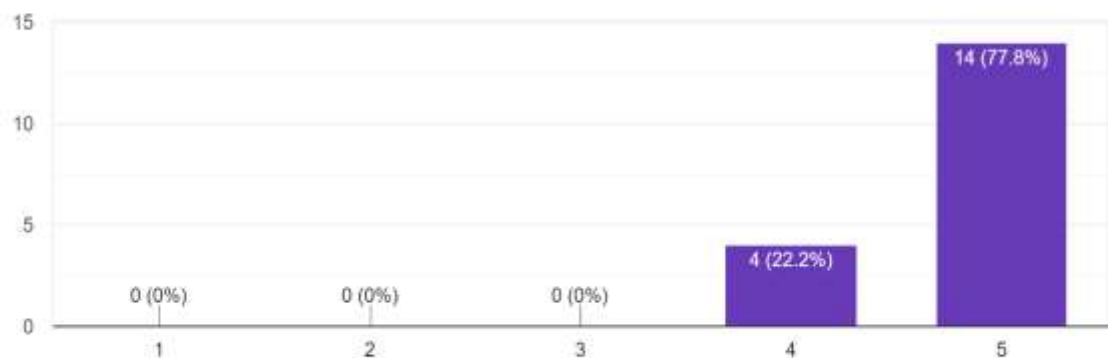
Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Laporan di aplikasi SIRIH?

18 responses



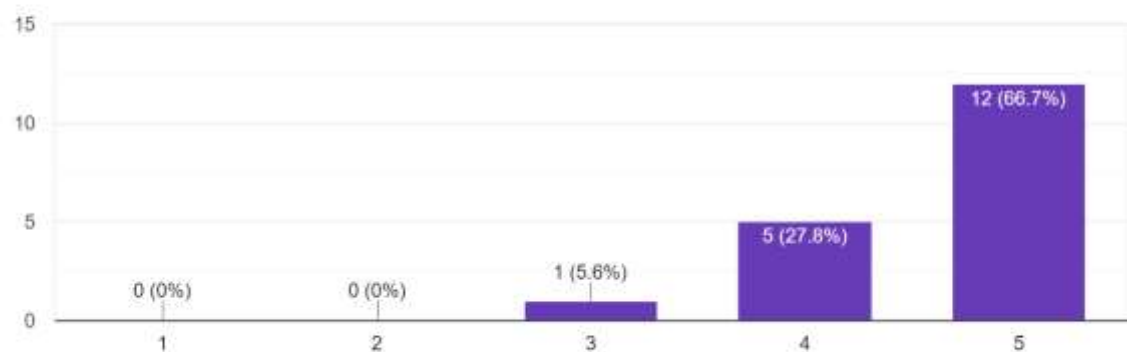
Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Keluaran Data Statistik di aplikasi SIRIH?

18 responses



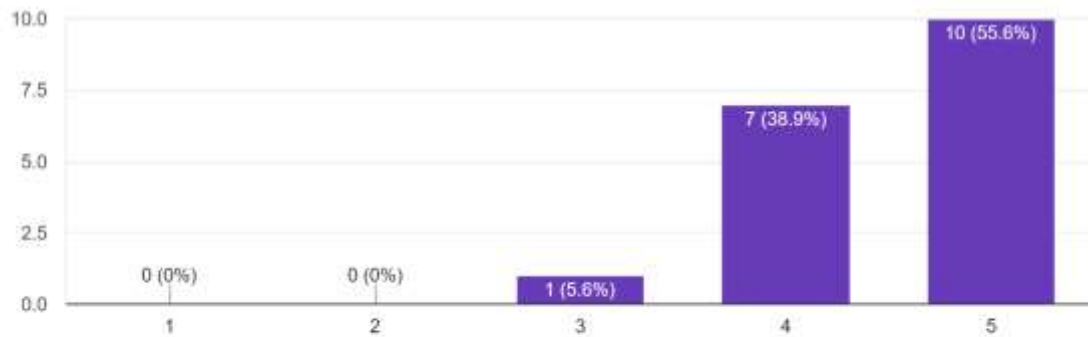
Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Panduan di aplikasi SIRIH?

18 responses



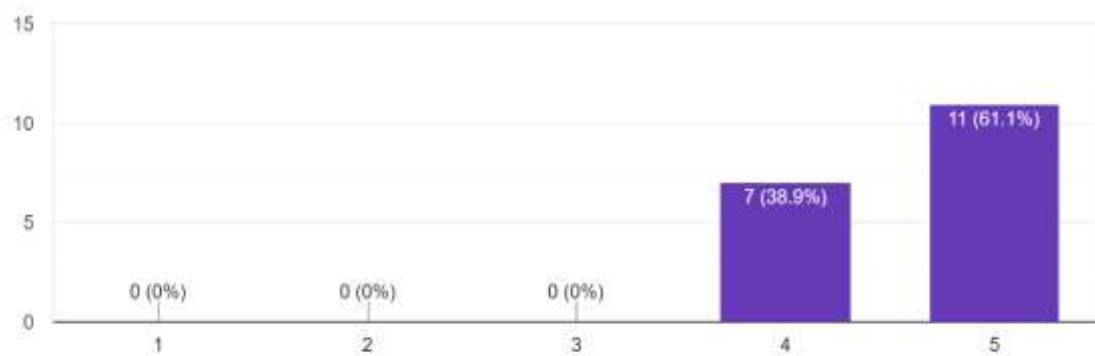
Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Beranda di aplikasi SIRIH?

18 responses



Bagaimana penilaian anda selaku user Perisalah Legislatif terhadap desain baru pada Menu Data di aplikasi SIRIH?

18 responses





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

NOTA DINAS

NOMOR : 284/TI.02/09/2024

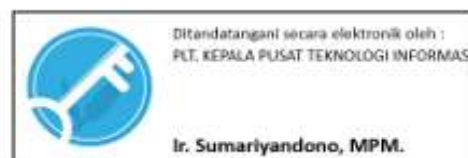
Yth : Daftar Terlampir
Dari : Plt. Kepala Pusat Teknologi Informasi
Hal : Permohonan Pengisian Kertas Kerja dan Diskusi
Tanggal : 6 September 2024

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat bahwa Pusat Teknologi Informasi bersama konsultan Penyusunan Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) Tahun 2025-2027 akan mengadakan kunjungan ke lokasi unit kerja Bapak/Ibu untuk berdiskusi terkait pengelolaan data dan layanan teknologi informasi di unit kerja Bapak/Ibu. Melalui agenda ini kami berharap untuk mendapatkan arahan dari Pimpinan Unit Kerja sebagai bahan penyusunan RITIK.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu dan mengisi **Kertas Kerja Asesmen Manajemen Data RITIK - Unit Kerja** yang dapat diakses melalui tautan berikut: <https://s.id/KKManajemenData>. Pengisian kertas kerja ini sangat penting untuk memastikan asesmen dapat berjalan efektif dan memberikan gambaran yang komprehensif terkait manajemen data di unit kerja Bapak/Ibu. Adapun jadwal asesmen dengan unit kerja Bapak/Ibu terlampir.

Untuk konfirmasi serta Informasi lebih lanjut, dapat menghubungi narahubung Sdri. Astari Khaniasty (Hp. 08161306302).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Lampiran I

No Surat : 284/TL.02/09/2024

Tanggal : 6 September 2024

1. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
2. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Ol
3. Biro Kesekretariatan Pimpinan
4. Biro Keuangan
5. Biro Pemberitaan Parlemen
6. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
7. Biro Perencanaan dan Organisasi
8. Biro Persidangan I
9. Biro Persidangan II
10. Biro Protokol dan Humas
11. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
12. Biro Umum
13. Inspektorat I
14. Inspektorat II
15. Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara
16. Pusat Analisis Keparlemenan
17. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
18. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
19. Pusat Perancangan Undang-Undang Bid. Ekuinbang Kesra
20. Pusat Perancangan Undang-Undang Bid. Polhukam



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Lampiran II

No Surat : 284/TI.02/09/2024

Tanggal : 6 September 2024

JADWAL DISKUSI RITIK 2025-2027 DENGAN UNIT KERJA

NO	RENCANA JADWAL	UNIT KERJA	PENDAMPING PUSTEKINFO
1	Rabu, 11 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Biro Perencanaan dan Organisasi	1. Riza Kurniawan 2. Bagus Tri Astadi
2	Kamis, 12 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Keuangan	1. Yan Setyawan 2. Lukman Hakim
3	Kamis, 12 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	1. Rahayu Yuni Susanti 2. M. Sasmito
4	Jumat, 13 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Kesekretariatan Pimpinan	1. Riza Kurniawan 2. Bahrul Faizi
5	Jumat, 13 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif	1. Rahayu Yuni Susanti 2. Ahmad Riyadi
6	Selasa, 17 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Pemberitaan Parlemen	1. Yan Setyawan 2. Ibnu Hisyam
7	Selasa, 17 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	1. Evlin Haditama 2. Soffan Hadi
8	Rabu, 18 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur	1. Ibrahim 2. Devy Irawan
9	Rabu, 18 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	1. Awang Eko Feryanto 2. Wandita Judith
10	Kamis, 19 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Persidangan I	1. Airlangga Eka Wardhana 2. Astari Khaniasty
11		Biro Persidangan II	
12	Kamis, 19 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Biro Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	1. Evlin Haditama 2. Ronny Virgian
13	Jumat, 20 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Biro Umum	1. Riza Kurniawan 2. Lukman Hakim
14	Jumat, 20 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1. Yan Setyawan 2. Gerry Kresna
15	Senin, 23 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Inspektorat I	1. Ibrahim 2. Astari Khaniasty
16		Inspektorat II	
17	Senin, 23 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Pusat Analisis Keparlemenan	1. Evlin Haditama 2. Wandita Judith
18	Selasa, 24 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Pusat Analisis Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara	1. Awang Eko Feryanto 2. Devy Irawan
19	Selasa, 24 September 2024 Pukul 13.30 WIB	Pusat Perancangan Undang- Undang Bidang Politik, Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Airlangga Eka Wardhana 2. Ronny Virgian
20	Rabu, 25 September 2024 Pukul 09.00 WIB	Pusat Perancangan Undang- undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat	1. Ibrahim 2. Soffan Hadi

Lampiran 8. Laporan Singkat Rapat Koordinasi RITIK Biro Persidangan I



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 243 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id.

LAPORAN SINGKAT DISKUSI MENGENAI PENGISIAN KERTAS KERJA ASESMEN MANAJEMEN DATA RITIK

Hari/Tanggal : Kamis, 19 September 2024
Pukul : Pukul 09.00 – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Persidangan II, Sekretariat Jenderal DPR RI
Agenda : Diskusi mengenai Pengisian Kertas Kerja Asesmen Manajemen Data RITIK
Ketua Rapat : Riza Kurniawan, S.Kom., M.T./ Pranata Komputer Ahli Muda
Notulen Rapat : Tri Apriliani

I. PENDAHULUAN

Diskusi mengenai Pengisian Kertas Kerja Asesmen Manajemen Data RITIK dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari surat yang diberikan oleh Pustekinfo DPR RI bersama dengan konsultan yang akan mengadakan kunjungan ke lokasi unit kerja untuk berdiskusi terkait pengelolaan data dan layanan teknologi informasi di unit kerja. Kegiatan ini merupakan forum diskusi untuk mendapatkan arahan dari Pimpinan Unit Kerja sebagai bahan penyusunan RITIK.

Rapat dimulai pukul 09.00 WIB dan dibuka oleh Ketua Rapat, Bapak Riza Kurniawan, S.Kom., M.T. yang kemudian memberikan kesempatan kepada konsultan Bapak Lutfhy, untuk memulai diskusi bersama peserta rapat yang merupakan perwakilan dari Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II.

II. PEMBAHASAN

1. Paparan dimulai dari perwakilan Biro Persidangan II mengenai aplikasi yang digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi dari pegawai. Salah satu contohnya adalah aplikasi Srikandi dan SILEG.
2. Paparan selanjutnya diberikan oleh perwakilan Biro Persidangan I yakni mengenai penggunaan aplikasi Siperdana, Simfoni, Silangit, SIAKD, Sirih.
3. Konsultan bersama peserta rapat kemudian menelaah kertas kerja yang telah diisi oleh masing-masing Biro Persidangan dan memetakan aplikasi mana yang sudah dan belum maksimal digunakan untuk menunjang pekerjaan di AKD.
4. Kemudian didapati bahwa aplikasi yang digunakan oleh pegawai di Biro Persidangan I dan II Sekretariat Jenderal DPR RI belum terkoneksi satu sama lain yang mana hal

ini merupakan kendala dalam hal pengintegrasian data antarunit kerja dan data-data yang dimiliki oleh masing-masing AKD belum seluruhnya terkumpul dalam satu sistem yang bisa digunakan untuk menunjang efektivitas pekerjaan pegawai. Hal ini disebabkan karena pada awalnya aplikasi-aplikasi ini memang berdiri sebagai salah satu proyek eselon di masing-masing unit kerja.

5. Kendala-kendala di atas tentunya menjadi hal yang krusial karena peran Biro Persidangan I dan II adalah sebagai *supporting system* dari pelaksanaan rapat/persidangan di DPR yang mana *output*-nya harus diintegrasikan dalam satu aplikasi besar sehingga data-data pendukung yang ada di dalamnya harus dihimpun, tidak terpisah dan mudah dicari apabila diperlukan.
6. Dari diskusi di atas kemudian dipetakan kembali kekurangan apa saja yang masih menjadi kendala dan juga ditambahkan solusi yang bisa diterapkan ke dalam kertas kerja sehingga nantinya aplikasi-aplikasi ini bisa lebih efektif lagi.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Catatan/kesimpulan dari Diskusi mengenai Pengisian Kertas Kerja Asesmen Manajemen Data RITIK adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa akan ada rapat lanjutan untuk melengkapi kertas kerja RITIK dari Bagian Risalah atau Biro Persidangan I secara menyeluruh untuk kemudian dikirimkan kepada Pustekinfo.

IV. PENUTUP

Diskusi mengenai Pengisian Kertas Kerja Asesmen Manajemen Data RITIK ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Lampiran 9. RITIK Biro Persidangan I Tahun 2025-2027

Kertas Kerja Asesmen Pengelolaan Data RITIK DPR RI

Eselon 1 : Deputi Persidangan

Eselon 2 : Biro Persidangan I

Eselon 3 : Bagian Risalah

Nama Bagian : Bagian Risalah

No	Proses Bisnis	Subproses Bisnis	Aplikasi yang Digunakan untuk Mengelola Data	Data Producer/Supplier	Source Data	Data Input		Data/Informasi Output		Consumer	Isu Permasalahan Data	Harapan/Rencana Inisiatif Data
						Nama Data/Informasi (Entitas Konseptual)	Deskripsi Data/Informasi (Entitas Konseptual)	Nama Data/Informasi (Entitas Konseptual)	Deskripsi Data/Informasi (Entitas Konseptual)			
1	Nama proses Bisnis Lv1 (dapat dilihat di sheet Probs, pilih proses bisnis yang sesuai dengan unit kerja)	Nama Proses Bisnis Lv2 (dapat dilihat di sheet Probs, pilih sub-proses yang sesuai dengan unit kerja)	Nama aplikasi yang digunakan untuk mengelola data.	Nama biro yang memiliki atau producer data (pilih yang menghasilkan data)	Internal/Eksternal	Nama Data/Informasi/laporan yang dibutuhkan untuk menjalankan proses bisnis tersebut.	Penjelasan singkat mengenai data/informasi/laporan yang menjadi input.	Nama Data/Informasi/laporan yang dihasilkan dari proses bisnis tersebut.	Penjelasan singkat mengenai data/informasi/laporan yang dihasilkan.	Pihak yang menggunakan data, baik internal maupun eksternal.	Sampai isu permasalahan data yang terjadi, baik standarisasi, kualitas, integrasi, ketersediaan, keamanan dan isu data lainnya.	Harapan kedepan mengenai isu permasalahan data yang terjadi.
SI.06 Pengelolaan Persidangan	SI.06.02 Persidangan Alat Kelengkapan Dewan	SIRIH		Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen	Internal dan eksternal	Undangan, Skenario Rapat, Rekaman Rapat, Daftar Nama Pembicara, Daftar Hadir, Bahan Rapat, Risalah Resmi, Catatan Rapat, dan Laporan Singkat.	Dokumen elektronik yang berkaitan dengan rapat yang dilaksanakan.	Rekaman Rapat	Rekaman rapat adalah hasil perekaman rapat berupa audio/video selama rapat berlangsung.	Internal : AKD, Bagian Risalah, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat	- Beragamnya jenis file rekaman yang diterima oleh Asisten Perislah dari Penyelenggara Rapat. - Keterbatasan ukuran rekaman dalam proses pengunggahan ke dalam SIRIH - Keterbatasan format rekaman yang dapat di unggah di SIRIH - Belum tersedianya fitur voice to text di dalam aplikasi SIRIH	- Ditingkatkan ukuran rekaman dalam proses pengunggahan ke dalam SIRIH yang lebih besar - Lebih banyaknya format rekaman yang dapat di unggah di SIRIH - Tersedianya fitur voice to text di dalam aplikasi SIRIH
								Risalah Resmi	Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya tertutup : Internal pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir, yang telah ditandatangani oleh ketua rapat/sekretaris rapat atau nama ketua.	Risalah rapat terbuka dan Risalah rapat terbuka : Eksternal AKD	-Risalah resmi jarang di unggah dalam SIRIH (Terbuka) - Belum tersedianya tandatangan elektronik untuk penandatanganan Risalah Resmi - Belum ditetapkan atau diputuskan jenis dokumen Risalah yang akan dipublikasi - Belum adanya integrasi antara aplikasi SIRIH dan website DPR	-Terwujudnya risalah resmi yang diunggah ke dalam SIRIH - Tersedianya tandatangan elektronik untuk penandatanganan Risalah - Ditetapkannya atau diputuskannya jenis dokumen yang akan di publikasi - Terintegrasinya aplikasi SIRIH dan website DPR
								Risalah Autentik	Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, tempat rapat, acara rapat, waktu pembukaan dan penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir, dan undangan yang hadir, yang telah di autentikasi dan diparaf oleh PI Ahli Madwa	AKD, Bagian Risalah	-Belum tersedianya paraf elektronik bagi pembuat autentik Risalah Rapat - Belum ditetapkan atau diputuskan jenis dokumen Risalah Rapat yang akan di publikasi - Belum adanya integrasi antara aplikasi SIRIH dan website DPR	- Tersedianya paraf elektronik untuk pembuatan autentik Risalah rapat - Ditetapkannya atau diputuskannya jenis dokumen Risalah Rapat yang akan di publikasi - Terintegrasinya aplikasi SIRIH dan website DPR - Kewenangan yang mempublikasi Risalah Rapat.

							Catatan Rapat	Catatan Rapat adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat Pimpinan DPR, Rapat Bamus, Rapat Komisi, Rapat Badan Legislasi, Rapat Badan Anggaran, Rapat BAKN, Rapat Badan Kehormatan, Rapat BKSAP, Rapat BURT, Rapat Panitia Khusus, dan Rapat alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.	AKD, Bagian Risalah	- Masih adanya catatan rapat yang dibuat tidak sesuai dalam tata naskah - Masih adanya catatan rapat yang tidak diunggah ke dalam SIRIH - Belum adanya integrasi antara aplikasi SIRIH dan website DPR	- Catatan yang dibuat sesuai dengan tata naskah - Catatan rapat terunggah ke dalam SIRIH - Terintegrasinya aplikasi SIRIH dan website DPR
							Laporan Singkat	Laporan singkat adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat.	AKD, Bagian Risalah	- Masih adanya laporan singkat yang tidak diunggah ke dalam SIRIH - Belum adanya integrasi antara aplikasi SIRIH dan website DPR	- Laporan singkat terunggah ke dalam SIRIH - Terintegrasinya aplikasi SIRIH dan website DPR
			Biro Persidangan I (Bagian Risalah)	Internal	transkrip, risalah sementara, risalah validasi, konsep risalah resmi, risalah autentik, laporan berkala, catatan rapat, himpunan risalah rapat, anotasi himpunan risalah rapat, memorie van toelichting, pedoman/kajian/makalah,	Dokumen elektronik yang berkaitan dengan rapat yang dilaksanakan.	Himpunan Risalah	Kumpulan risalah rapat berdasarkan pokok bahasan dan batasan waktu pembahasan serta merupakan satu kesatuan.	AKD, Bagian Risalah	- Belum sesuainya judul RUU pada SILEG dengan hasil keputusan akhir DPR yang terintegrasi - Masih banyak judul RUU yang belum terdapat pada SILEG - Belum tersedianya menu untuk mengunggah buku himpunan risalah elektronik pada SIRIH	- Terdapatnya judul RUU pada SILEG maupun SIRIH dengan hasil keputusan akhir DPR yang terintegrasi - Terdapatnya judul-judul RUU yang terdapat pada SILEG - Tersedianya menu untuk mengunggah buku himpunan risalah elektronik pada SIRIH
							Laporan Berkala	laporan kinerja yang dibuat secara berkala unit kerja organisasi, sesuai kebutuhan bagi unit kerja perisalah, asisten perisalah, perisalah, asisten perisalah, perisalah, dan atasan		-format laporan belum dikembangkan secara spesifik pada SIRIH	-tersedianya format laporan kinerja bagi unit kerja organisasi, perisalah, asisten perisalah, dan atasan
							himpunan risalah rapat, anotasi himpunan risalah rapat, memorie van toelichting, pedoman/kajian/makalah, peraturan di bidang risalah	Jenis-Jenis Hasil tindak lanjut dari Risalah Rapat yang berbentuk Buku Elektronik (E-Book)	Internal dan Eksternal	Belum tersedianya Menu pada SIRIH untuk mengunggah/Upload buku elektronik (E-Book)	Tersedianya Menu pada SIRIH untuk mengunggah Buku Elektronik (E-Book)

quick win



PROPOSAL KEGIATAN

Pengembangan

**Sistem Informasi Risalah DPR RI
- SIRIH DPR RI –**



**Bagian Risalah
Biro Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPR RI
2024**



PROGRAM REFORMASI BIROKRASI
PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI RISALAH DPR RI
- SIRIH DPR RI –
TAHUN 2024

BAGIAN RISALAH

BIRO PERSIDANGAN I
SEKRETARIAT JENDERAL DPR
RI

A. Nama Proyek (*Project Name*)

Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI).

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

B. Latar Belakang (*Background*)

Risalah Rapat, Catatan Rapat dan Laporan Singkat serta dokumen lain dari suatu kegiatan Rapat sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Pasal 301 s.d. Pasal 305) merupakan salah satu tanggung jawab dari Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung (*supporting system*) terhadap tugas-tugas Kedewanan.

Kemudian dalam peraturan pelaksanaannya telah ditetapkan Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 12/BURT/DPR RI/2011-2012 tentang Pedoman Penyusunan Naskah Resmi dan Surat Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang diantaranya mengatur bentuk/format dari Risalah Rapat, Catatan Rapat dan Laporan Singkat yang harus dibuat.

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan tugas dari penyusunan Risalah Rapat, Catatan Rapat dan Laporan Singkat dilakukan oleh Bagian Risalah yang mengkoordinir kegiatan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Pejabat Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana tertuang dalam Permenpan RB RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Permenpan RB RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Semua tahapan dari kegiatan tersebut diatas sampai saat ini perlu dikembangkan Aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI) yang ada saat ini dengan memanfaatkan teknologi informasi yang terintegrasi dan menjamin keamanan data dalam pelaksanaannya.

C. Kondisi Saat Ini (*Current Condition*)

1. Perlu dikembangkannya Aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI) yang mengelola dalam Risalah Rapat beserta data pendukungnya sebagai *output* dari kegiatan rapat Dewan yang disesuaikan.
2. Perlunya peningkatan proses pekerjaan dalam penyusunan Risalah Rapat beserta data pendukungnya, beberapa tahapan masih bersifat manual.
3. Kualitas Risalah Rapat beserta data pendukungnya yang harus dijaga keakuratannya yang didukung dengan data rapat.
4. Penyimpanan hasil kerja dari tahapan penyusunan Risalah Rapat beserta data pendukungnya (rekaman, transkrip, risalah rapat, data pendukung rapat dan lain-lain) masih terdistribusi pada penyusunnya (JFPL/JFAPL/PPNPN) atau unit penyelenggara rapat (AKD/Pansus/Badan/Tim/dll).
5. Perlu dikembangkan proses pencarian kembali Risalah Rapat beserta data pendukungnya yang ada masih dirasakan terlalu lama.
6. Perlu dimutakhirkannya sistem pelaporan dari proses penyelesaian Risalah Rapat beserta data pendukungnya secara *real-time*.
7. Perlu adanya sistem keamanan dari penyimpanan data Risalah Rapat beserta data pendukungnya pada saat ini.
8. Sistem pengiriman/pendistribusian data Risalah Rapat, beserta data pendukungnya yang saat ini masih terlalu banyak ragamnya dan belum terjaminnya keamanan dalam proses pengiriman/pendistribusian.

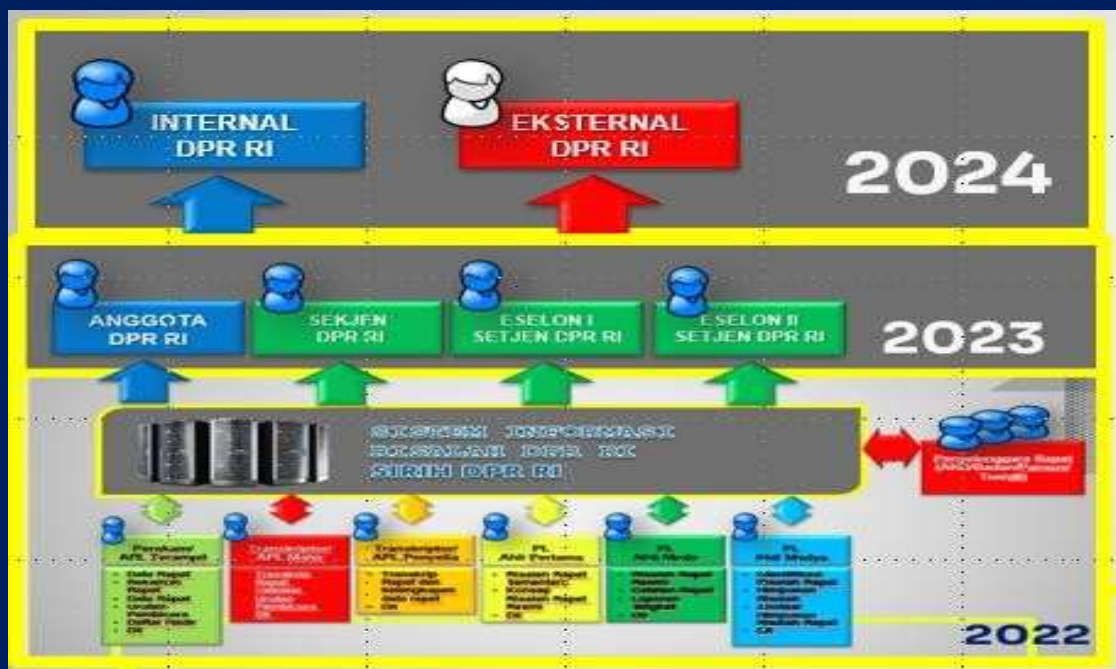
D. Arah Perubahan (*Direction of Change*)

1. Proses pekerjaan dalam penyusunan Risalah Rapat beserta data pendukungnya dengan memanfaatkan Teknologi Informasi yang terintegrasi.
2. Kualitas dokumen kegiatan rapat harus didukung dengan data rapat yang tersimpan dalam suatu sistem penyimpanan yang terintegrasi.
3. Penyimpanan hasil kerja dari tahapan penyusunan Risalah Rapat beserta data pendukungnya (Rekaman, transkrip, Data dan lain-lain) tidak lagi tersebar pada unit penyelenggara rapat (AKD/Pansus/Badan/Tim/dll) atau penyusunnya (JFPL/JFAPL/PPNPN), tetapi kedalam sistem penyimpanan yang terintegrasi.

4. Pemuktahiran proses pencarian kembali Risalah Rapat beserta data pendukungnya dapat dilakukan dengan cepat dengan kriteria pencarian yang diinginkan.
5. Diciptakannya sistem pelaporan dan statistik dari proses penyusunan risalah rapat secara *real-time* yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan oleh pemangku kepentingan.
6. Diciptakannya sistem pengelolaan daripada hasil kerja/Output para Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
7. Diciptakannya sistem keamanan Risalah Rapat beserta data pendukungnya ke dalam 1 Sistem Informasi yang terintegrasi.
8. Mempercepat proses distribusi hasil kerja (*output*) dari rapat Dewan kepada pemangku kepentingan yang efisien dan efektif, serta mendukung proses kerja *WFH/WFO* dalam masa pandemi *Covid-19*.

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. Tahapan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI):



7. Adapun usulan pengembangan Aplikasi SIRIH sebagaimana pada lampiran Proposal ini.

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

1. Meningkatkan efisiensi mekanisme kerja penyusunan Risalah Rapat beserta data pendukungnya yang didukung Data Rapat.
2. Mengembangkan sistem *Big Data* Risalah Rapat yang didukung Data Rapat dan terintegrasi.
3. Memperkuat tahapan sistem kerja penyusunan Risalah Rapat, yang didukung Data Rapat seminimal mungkin.
4. Memperkuat Sistem Keamanan data Risalah Rapat yang didukung Data Rapat secara terintegrasi.
5. Mengembangkan Pengelolaan hasil kerja pejabat fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif dengan menggunakan Teknologi Informasi yang terintegrasi.
6. Membangun/menciptakan perubahan pola kerja.



G. Batasan Masalah (*Scope of problem*)

1. Aplikasi *web based* berjalan di jaringan intranet pada tahap awal, dan internet dalam pengembangan selanjutnya.
2. Pengguna/user Aplikasi Sistem Informasi harus mempunyai akun atau *link* kepada portal.dpr.go.id dengan kewenangan/otorisasi yang ditentukan.
3. Aplikasi Sistem Informasi dapat melakukan *editing, saving, delete, view, upload* dan *download* data hingga *report* data sesuai kewenangan/otorisasi dari pengguna/user.

4. Peraturan pelaksanaan/penggunaan Aplikasi SIRIH DPR RI kepada para pengguna/*user*.

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

1. Keamanan data harus dijaga dengan baik, mengingat banyak data yang bersifat rahasia/tertutup.
2. Jenis dan tipe data yang akan dilakukan penyimpanan ke dalam Sistem Informasi Risalah DPR RI harus disesuaikan, diseragamkan dan dilakukan pembatasan ukuran file-nya dan tatacara pemberian nama file-nya.
3. Para pengguna (*user*) yang mempunyai latar belakang yang berbeda perlu dilakukan/diberikan pelatihan atau bimbingan teknis dalam implementasinya.

I. 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. Biro Persidangan II;
4. Penyelenggara Rapat (AKD/Pansus/Badan/Tim/dll);
5. Pustekinfo;
6. Pusat Penelitian;
7. Pusat Pemantauan PUU;
8. Biro Hukum.

Tugas dan waktu tim kerja kegiatan sebagai berikut:

1. melakukan perencanaan pengembangan aplikasi SIRIH DPR RI yang terintegrasi dengan aplikasi lain yang ada di internal DPR RI untuk mendukung konsep pengelolaan hasil kerja dari kegiatan rapat-rapat di DPR RI (Agustus 2024);
2. melakukan pengembangan aplikasi SIRIH DPR RI (September-Oktober 2024);
3. melakukan uji coba, Bimtek dan penyempurnaan aplikasi SIRIH DPR RI (September-November 2024);
4. melakukan penerapan/implementasi aplikasi SIRIH DPR RI (Oktober-Desember 2024);
5. melakukan pengawasan/monitoring terhadap penerapan aplikasi SIRIH DPR RI (Oktober-Desember 2024);
6. melakukan evaluasi terhadap penerapan aplikasi SIRIH DPR RI (November-Desember 2024).

7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan aplikasi SIRIH DPR RI sebagai *Quick Win* Sekretariat Jenderal DPR RI.

J. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan program Reformasi Birokrasi di Bidang Pengelolaan hasil kerja (*output*) dari rapat-rapat Dewan sebagai *Quick Wins* Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024 berupa Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI) akan dilaksanakan secara efektif mulai bulan Agustus 2024 sampai dengan bulan Desember 2024.

Adapun jadwal kegiatan secara rinci untuk melaksanakan kegiatan *Quick Wins* Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2023 tersebut sebagaimana tabel berikut:

[illegible]

Kegiatan dan penanggungjawab kegiatan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Penyusunan Proposal dan Pembentukan Tim Kerja	Bagian Risalah dan Biro Persidangan I
2	Pengembangan Aplikasi SIRIH DPR RI	Pusat Teknologi Informasi dan Bagian Risalah
3	Penyusunan Kebijakan/Ketentuan dan Prosedur Kerja berkaitan Aplikasi SIRIH DPR RI	Biro Persidangan I, Pusat Penelitian, Bagian Risalah, Pusat Teknologi Informasi, dan Biro Hukum.
4	Penguatan kemampuan SDM dalam Penerapan/ Implementasi Aplikasi SIRIH DPR RI (Pelatihan, Bimtek, FGD, Sosialisasi, dll)	Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Bagian Risalah dan Pusat Teknologi Informasi
5	Penyusunan hasil evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan Aplikasi SIRIH DPR RI	Biro Persidangan I dan Bagian Risalah

K. Penutup

Demikian Program Reformasi Birokrasi di Bidang Pengelolaan Hasil Kerja/Output Rapat-Rapat Dewan kami ajukan sebagai bahan pertimbangan bagi Pimpinan dan Tim Pelaksana Reformasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menyetujui pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Atas perhatian, dukungan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 September 2024
Kepala Biro Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPR RI,

Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP. 19710518 199803 2 010

Persetujuan (*Approval*)

Nama dan Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. Programmer			
Diyah, Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. System Analist			
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. Project Manager			
Indira Program Manager			
Fariza Emra, S.T., M.Sc. Kepala Bidang Sistem Informasi Dan Infrastruktur Teknologi Informasi			
Arini Wijayanti, S.H., M.H. (Kepala Biro Persidangan I) Pemohon			

Keputusan Persetujuan (*Approval Decision*)

	Disetujui, rincian rencana pengembangan proyek dilaksanakan.
	Disetujui, eksekusi proyek dilaksanakan.
	Disetujui, tapi proyek ini ditunda sampai pemberitahuan lebih lanjut.
	Merevisi dokumen dan kirim Kembali untuk disetujui.
	Dokumen dan usulan proyek ditolak.

DAFTAR NAMA TIM

**PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI RISALAH (SIRIH)
TAHUN 2024**

Pengarah	:	Arini Wijayanti, S.H., M.H. (Kepala Biro Persidangan I)
Ketua	:	Muhammad Yus Iqbal, S.E. (Kepala Bagian Risalah)
Koordinator	:	Iwan Kurniawan, S.Kom.
Anggota	:	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. Ella Shanti Gusrini, S.E. Marno, S.I.P. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom Titiek Endartini, S.A.P Diza Nabila Mirza, S.I.P Tri Apriliani, S.Sos. Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S. Reni Puspaningrum, S.I.P.
Programmer Aplikasi	:	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Tim Pustekinfo

LAMPIRAN

PROPOSAL KEGIATAN

Pengembangan Sistem Informasi Risalah DPR RI - SIRIH DPR RI –



Bagian Risalah
Biro Persidangan I
Sekretariat Jenderal DPR RI
2024



PENYEMPURNAAN



UPDATE

PENGEMBANGAN MENU

Penyempurnaan Tampilan

SIRIHAdmin **MENU (ADMIN)** **2024** **Log Out** **Portal**

Daftar Rapat (Penugasan)

Page: 1 - 20 / 647 (647) 20

Tanggal Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Acara	Sifat Rapat	Fungsi DPR	Jenis Rapat	Aksi
09-09-2024 10:00 s.d. 00:00 WIB	Komisi VI	Rapat Dengar Pendapat Komisi VI DPR RI dengan PT. Pos Indonesia (Persero)	Pembahasan terkait: 1.Evaluasi Kinerja Korporasi Tahun 2023; 2.Rencana aksi Korporasi Tahun 2025; 3.Lain-lain	Terbuka		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	EDIT
04-09-2024 10:00 s.d. 00:00 WIB	Komisi VI	Rapat Kerja dengan Menteri Investasi RI/Kepala BKPM RI dan Menteri Koperasi dan UKM RI	Pembahasan terkait: 1. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2025 (Pagu Anggaran); 2. Pelaksanaan Realisasi Anggaran dan Investasi sampai dengan Triwulan II Tahun Anggaran 2024; 3. Rencana Investasi Tahun 2025—2029; dan 4. Lain-Lain.	Terbuka		Rapat Kerja (Raker)	EDIT

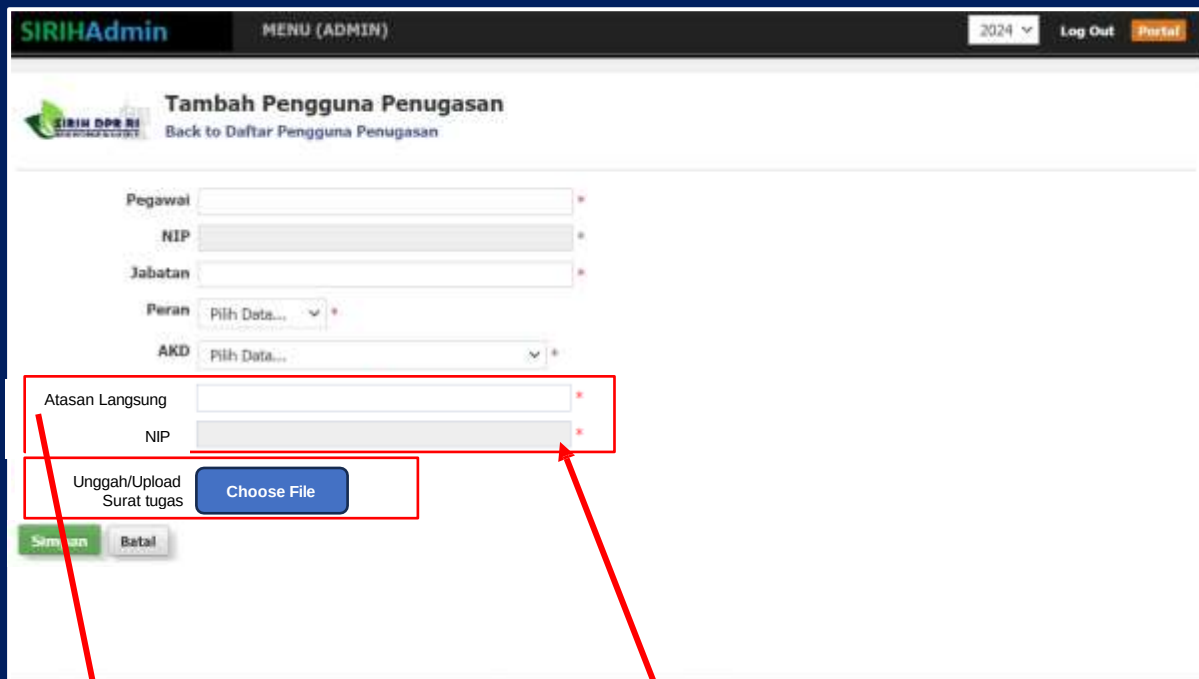
Tampilkan Nama Pengguna/User

Tahun Data Rapat

PENGEMBANGAN MENU

Penambahan Data pada

Tampilan TAMBAH PENGGUNA PENUGASAN dan EDIT PENGGUNA PENUGASAN



SIRIHAdmin MENU (ADMIN) 2024 Log Out Portal

Tambah Pengguna Penugasan
Back to Daftar Pengguna Penugasan

Pegawai

NIP

Jabatan

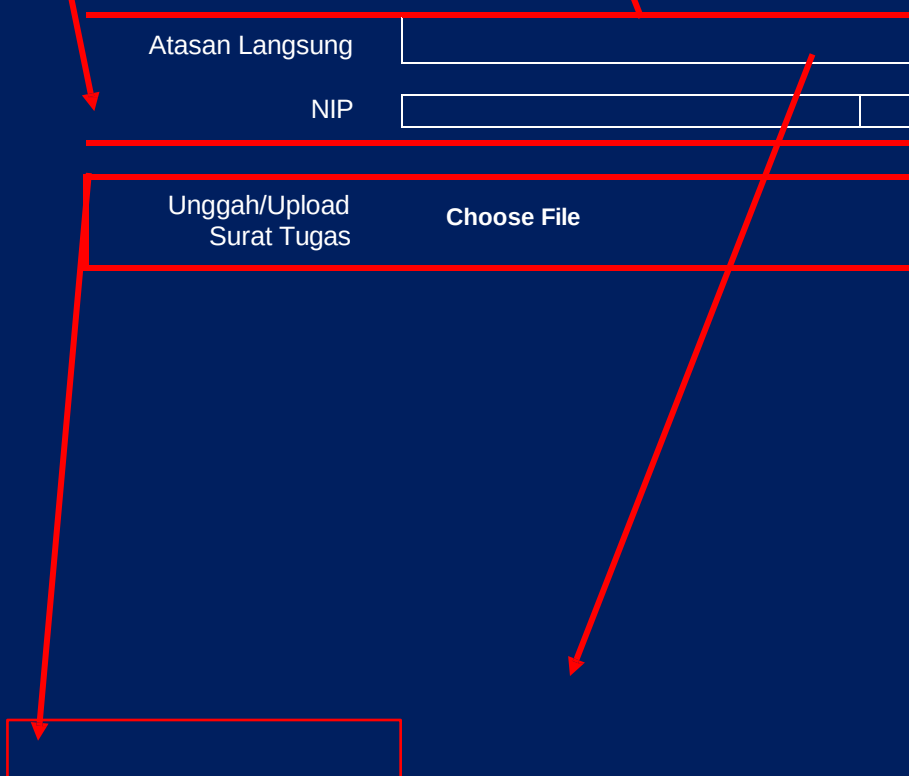
Peran

AKD

Atasan Langsung

NIP

Unggah/Upload Surat tugas



Atasan Langsung

NIP

Unggah/Upload Surat Tugas



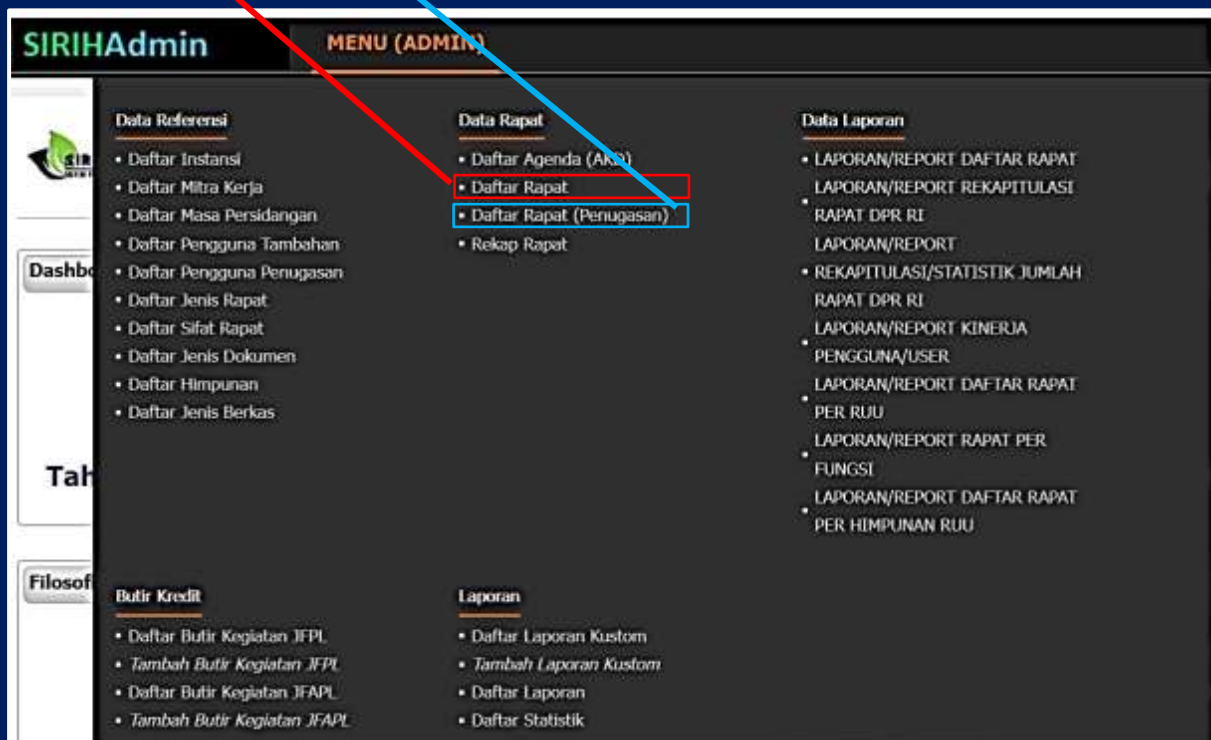
PENGEMBANGAN MENU

Tampilan MENU

Untuk Pengguna/User **USER_PL**, **USER_APL**, dan **USER_PPNNP**

menu **Daftar Rapat** tidak perlu tampil dalam MENU SIRIH nya,

cukup **Daftar Rapat (Penugasan)** saja yang ditampilkan.



Jadi **data rapat yang tampil pada Daftar Rapat (Penugasan)** adalah data rapat sesuai dengan penugasan yang bersangkutan pada AKD dan sesuai dengan tahun Tahun Penugasannya kepada **USER_APL**, **USER_PL**, **USER_PPNNP**, **USER_AKD1** dan **USER_AKD2**.

Bila YBS tidak ditugaskan/belum ditugaskan pada Tahun tertentu, Data Rapat (Penugasan) tidak tampil. (demi keamanan data dari User/Pengguna yang tidak ditugaskan/berkempentingan)



UPDATE

PENGEMBANGAN MENU

Tampilan LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER

SIRIHAdmin

MENU (ADMIN)



Dashbo

Tah

Filosof

Data Referensi

- Daftar Instansi
- Daftar Mitra Kerja
- Daftar Masa Persidangan
- Daftar Pengguna Tambahan
- Daftar Pengguna Penugasan
- Daftar Jenis Rapat
- Daftar Sifat Rapat
- Daftar Jenis Dokumen
- Daftar Himpunan
- Daftar Jenis Berkas

Data Rapat

- Daftar Agenda (AKD)
- Daftar Rapat
- Daftar Rapat (Penugasan)
- Rekap Rapat

Data Laporan

- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT
- LAPORAN/REPORT REKAPITULASI RAPAT DPR RI
- LAPORAN/REPORT
- REKAPITULASI/STATISTIK JUMLAH RAPAT DPR RI
- LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER**
- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER RUU
- LAPORAN/REPORT RAPAT PER FUNGSI
- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER HIMPUNAN RUU

Butir Kredit

- Daftar Butir Kegiatan JFPL
- Tambah Butir Kegiatan JFPL
- Daftar Butir Kegiatan JFAPL
- Tambah Butir Kegiatan JFAPL

Laporan

- Daftar Laporan Kustom
- Tambah Laporan Kustom
- Daftar Laporan
- Daftar Statistik

Semula :

SIRIHAdmin

MENU (ADMIN)

2024

Log Out

Partial

SIRIH DPR RI

PARLIAMEN

LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER

Export Data

Page: 11 - 20 / 210 (210)20

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
Abil Abdumazaq, S.A.P.	Dokumen	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	VIEW
Abil Abdumazaq, S.A.P.	Halaman	0	0	0	0	0	0	281	0	0	0	0	0	VIEW
AGA SUKMA DEWANTAMA, A.Nd	Dokumen	2	0	3	0	0	16	0	0	0	0	0	0	VIEW
AGA SUKMA DEWANTAMA, A.Nd	Halaman	2	0	3	0	0	480	0	0	0	0	0	0	VIEW
Ahmad Falaq Ramadhan, A.Nd LAP	Dokumen	0	6	4	6	2	6	0	0	0	0	0	0	VIEW



Menjadi :



LAPORAN KINERJA PENGGUNA/USER

Nama

NIP

Periode Laporan

s.d.

Tampilkan Laporan

Untuk User/Pengguna USER APL, USER PL, USER PPNP, USER AKD1 dan USER AKD2 hanya bisa menampilkan Laporan Kinerja YBS saja, tidak bisa melihat/menampilkan Laporan Kinerja User/Pengguna lain.

Untuk User/Pengguna PEJABAT, SUPER dan ADMIN dapat menampilkan Laporan Kinerja seluruh User/Pengguna dan bisa memilih Laporan Kinerja User/Pengguna sesuai keperluan sebagai bahan Monitoring dan Evakuasi.

Untuk User/Pengguna VIEWER tidak dapat menampilkan Laporan Kinerja User/Pengguna.



REKAPITULASI LAPORAN KINERJA

Nama : NIP
:
Jabatan :
Periode Laporan : s.d.

Jenis Dokumen	Jumlah Dokumen	Jumlah Halaman
Undangan		
Daftar Hadir		
Rekaman		-
Bahan Rapat		
Transkrip		
Risalah Sementara		
Risalah Validasi		
Konsep Risalah Rapat Resmi yang sudah divalidasi		
Risalah Autentik		
Catatan Rapat		
Kesimpulan Rapat		
Buku Himpunan Risalah Rapat		
Buku Anotasi Himpunan Risalah Rapat		

Jakarta,

Mengetahui,
Atasan Langsung

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

CETAK LAPORAN

LAPORAN LENGKAP



UPDATE

Tampilan LAPORAN LENGKAP KINERJA PENGGUNA

SIRIHAdmin MENU (ADMIN) 2024 Log Out Portal

 **LAPORAN KINERJA PENGGUNA**
Back to LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER

Export Data

Nama:

Jabatan:

Jenis Dokumen:

Periode: s/d

Page: 1 1 - 7 / 7 (7) 20

Tanggal dan Jam Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Rapat	Sifat Rapat	Jenis Rapat	Dokumen Rapat
29-08-2024 16:00 s/d 18:00	Komisi VIII, Komisi VIII, Komisi VIII,	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Ketua Majelis Masyarakat	1. Evaluasi Kinerja Majelis Masyarakat; 2. Isu-isu aktual.		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	Undangan Rapat (muhammads.nasir3) Daftar Hadir Rapat (muhammads.nasir3) Bahan Rapat (muhammads.nasir3) Catatan Rapat (muhammads.nasir3)
29-08-2024 14:00 s/d 16:00	Komisi VIII, Komisi VIII, Komisi VIII,	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Direktur Pendidikan Dinyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI	1. Evaluasi Kinerja Program Dinyah dan Pondok Pesantren; 2. Isu-isu aktual.		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	Undangan Rapat (muhammads.nasir3) Daftar Hadir Rapat (muhammads.nasir3) Bahan Rapat (muhammads.nasir3) Catatan Rapat (muhammads.nasir3)
29-08-2024 10:15 s/d 11:12	Perwakilan Partipurna,	Rapat Pempurna Khusus MUT DPR RI Ke- 79	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-79 DPR RI dan Penyampaian Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2023-2024		Rapat Pempurna	Transkrip Rapat (yendoyanti)
29-08-2024 10:55 s/d	Komisi IX,	RAPAT AUDIENSI KOMISI IX DENGAN DPRD SUMATERA SELATAN	TAPERA		Audiensi	Itikad Rapat (iswari.dama) Label Urutan Pembicara (iswari.dama)

Catatan :

Dokumen yang tampil pada kolom Dokumen Rapat adalah hanya Dokumen yang memang diupload/dibuat oleh YBS pada Daftar Rapat sesuai dengan rentang waktu/periode permintaan laporan.



UPDATE

Untuk Format Export Data Laporan Kinerja didapat disusun sebagai berikut :

LAPORAN KINERJA

Nama : NIP
:
Jabatan :
Periode Laporan : s.d.

Tanggal dan Jam Rapat	Penyelenggara Rapat	Nama Rapat	Agenda Rapat	Sifat Rapat	Jenis Rapat	Dokumen Rapat
29-08-2024 16:00 s/d 18:00	Komisi VIII, Komisi VIII, Komisi VIII,	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Ketua Majelis Masyayikh	1. Evaluasi Kinerja Majelis Masyayikh; 2. Isu-isu aktual.		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	Undangan Rapat (muhammad.nasir3) Daftar Hadir Rapat (muhammad.nasir3) Bahan Rapat (muhammad.nasir3) Catatan Rapat (muhammad.nasir3)
29-08-2024 14:00 s/d 16:00	Komisi VIII, Komisi VIII, Komisi VIII,	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama RI	1. Evaluasi Kinerja Program Diniyah dan Pondok Pesantren; 2. Isu-isu aktual.		Rapat Dengar Pendapat (RDP)	Undangan Rapat (muhammad.nasir3) Daftar Hadir Rapat (muhammad.nasir3) Bahan Rapat (muhammad.nasir3) Catatan Rapat (muhammad.nasir3)
29-08-2024 10:15 s/d 11:12	Persidangan Paripurna,	Rapat Paripurna Khusus HUT DPR RI Ke- 79	Pidato Ketua DPR RI dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-79 DPR RI dan Penyampaian Laporan Kinerja DPR RI Tahun Sidang 2023-2024		Rapat Paripurna	Transkrip Rapat (veindyant)
29-08-2024 10:55 s/d	Komisi IX,	RAPAT AUDIENSI KOMISI IX DENGAN DPRD SUMATERA SELATAN	TAPERA		Audiensi	Rekaman Rapat (iswari.damai) Label Urutan Pembicara (iswari.damai)

Jakarta,

Mengetahui,
Atasan Langsung

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.



PENAMBAHAN MENU



PENAMBAHAN MENU PADA SIRIH

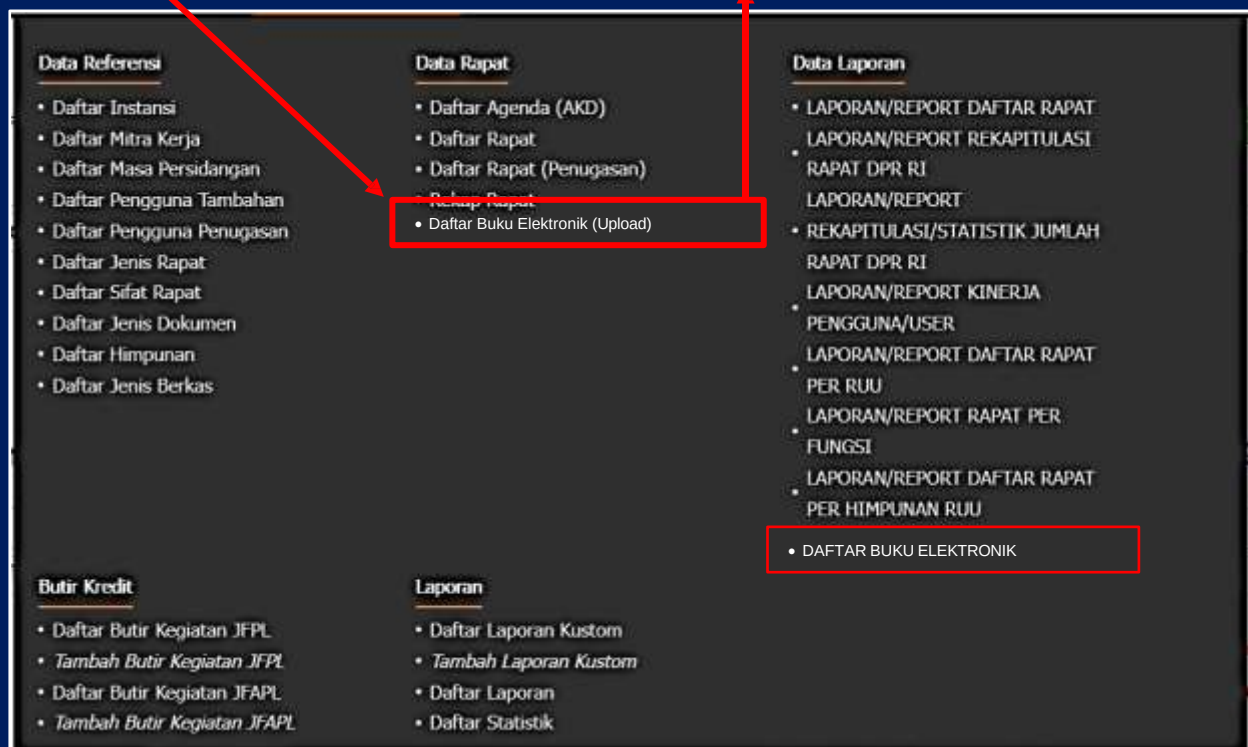
Tampilan pada Menu :

Data Rapat

- Daftar Agenda (AKD)
- Daftar Rapat
- Daftar Rapat (Penugasan)
- Rekap Rapat
- **Daftar Buku Elektronik (E-Book)**

Catatan: Hanya tampil pada Pengguna/User:

ADMIN, SUPER, USER_PL dan USER_APL



Kewenangan :

ADMIN dan SUPER

→ Membuat, Mengedit dan menghapus/delete Buku Elektronik yang telah dibuat.

USER_PL dan USER_APL

→ Membuat dan Mengedit Buku Elektronik yang telah dibuat.



Tampilan Entry Data Buku Elektronik (Upload)

DATA BUKU ELEKTRONIK (E-BOOK)

Judul Buku :

Deskripsi Buku :

Jenis Buku :

- ☐ Himpunan Risalah Rapat
- ☐ Anotasi Himpunan Risalah
- ☐ Memorie Van Toechlichting
- ☐ Buku Petunjuk Aplikasi SIRIH
- ☐ Peraturan di Bidang Risalah
- ☐ Kajian di Bidang Risalah
- ☐ Pelatihan di Bidang Risalah
- ☐ Lain-lain

Penyusun :

Tahun Penerbitan :

Jumlah Halaman :

Unggah/Upload Buku :

Choose File

.pdf File

Unggah/Upload Cover
Buku :

Choose File

.jpg File

SIMPAN

BATAL



Tampilan Daftar Buku Elektronik (Upload)

Daftar BUKU ELEKTONIK

TAMBAH BUKU

	Judul Deskripsi : Jenis Buku : Penyusun : Tahun Penerbitan : Jumlah Halaman :	Edit Delete
	Judul Deskripsi : Jenis Buku : Penyusun : Tahun Penerbitan : Jumlah Halaman :	Edit Delete
Dst		

Catatan : Fungsi Delete hanya untuk **ADMIN** dan **SUPER**.



Data Laporan

- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT
- LAPORAN/REPORT REKAPITULASI RAPAT DPR RI
- LAPORAN/REPORT REKAPITULASI/STATISTIK JUMLAH RAPAT DPR RI
- LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER
- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER RUU
- LAPORAN/REPORT RAPAT PER FUNGSI
- LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER HIMPUNAN RUU
- **DAFTAR BUKU ELEKTRONIK**

Catatan: Tampil pada semua Pengguna/User

Data Referensi	Data Rapat	Data Laporan
• Daftar Instansi • Daftar Mitra Kerja • Daftar Masa Persidangan • Daftar Pengguna Tambahan • Daftar Pengguna Penugasan • Daftar Jenis Rapat • Daftar Sifat Rapat • Daftar Jenis Dokumen • Daftar Himpunan • Daftar Jenis Berkas	• Daftar Agenda (AKD) • Daftar Rapat • Daftar Rapat (Penugasan) • Rekap Rapat • Daftar Buku Elektronik (Upload)	• LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT • LAPORAN/REPORT REKAPITULASI RAPAT DPR RI • LAPORAN/REPORT • REKAPITULASI/STATISTIK JUMLAH RAPAT DPR RI • LAPORAN/REPORT KINERJA PENGGUNA/USER • LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER RUU • LAPORAN/REPORT RAPAT PER FUNGSI • LAPORAN/REPORT DAFTAR RAPAT PER HIMPUNAN RUU • DAFTAR BUKU ELEKTRONIK
Butir Kredit	Laporan	
• Daftar Butir Kegiatan JFPL • Tambah Butir Kegiatan JFPL • Daftar Butir Kegiatan JFAPL • Tambah Butir Kegiatan JFAPL	• Daftar Laporan Kustom • Tambah Laporan Kustom • Daftar Laporan • Daftar Statistik	



Tampilan DAFTAR BUKU ELEKTRONIK



DAFTAR BUKU ELEKTRONIK (E-BOOK)

Judul Buku

Jenis Buku

- ☐ Himpunan Risalah Rapat
- ☐ Anotasi Himpunan Risalah
- ☐ Memorie Van Toechlichting
- ☐ Buku Petunjuk Aplikasi SIRIH
- ☐ Peraturan di Bidang Risalah
- ☐ Kajian di Bidang Risalah
- ☐ Pelatihan di Bidang Risalah
- ☐ Lain-lain

Tahun Penerbitan

Cari



Judul

.....

Deskripsi :

.....

Jenis Buku :

.....

Penyusun :

.....

Tahun Penerbitan :

Jumlah Halaman :

Dst Lampiran 11. Laporan Minggu I-IV



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.
 NIP : 199509092024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Keluaran Data Rapat SIRIH belum Optimal
 Gagasan : Desain *dashboard* keluaran data rapat terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Persiapan Rancangan	
	a) Sub-kegiatan <i>Mentoring</i> detail agenda aktualisasi (substantif dan teknis)	
	b) Sub-kegiatan Rapat koordinasi aktualisasi dengan Kepala unit kerja Bagian Risalah	
	c) Sub-kegiatan penelusuran kewenangan data user Admin SIRIH	



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

d) Sub-kegiatan *Benchmarking* desain *dashboard* keluaran data



Jakarta, 28 Agustus 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 1990031620180220001

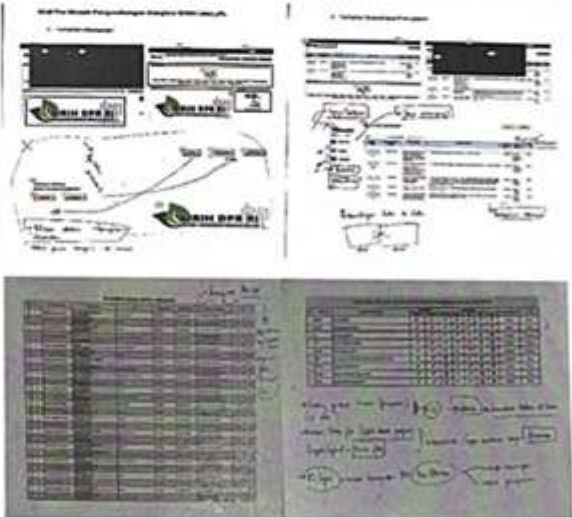
Iwan Kurniawan, S.Kom.
NIP. 19700127199203100



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-II

Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.
 NIP : 199509092024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Keluaran Data Rapat SIRIH belum Optimal
 Gagasan : Desain *dashboard* keluaran data rapat terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Pembuatan Desain	
	a) Perumusan Pra-Desain	 



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

b) Pembuatan Desain

RANCANGAN DESAIN Matrik KEMENANGAN PENGUNA SIPRIH SETJEN DPR RI											
NO	URUTAN	LOKASI/KELOMPOK	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

RANCANGAN DESAIN Matrik PENGUNGAN											
NO	URUTAN	LOKASI/KELOMPOK	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN	STASIUN
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

1. Desain SIPRIH Unit, PL
 a) Upr 2D Arsitek V3 DataPedia

b) Upr 3D Arsitek V3 DataPedia

c) Upr Arsitek V3 DataPedia

d) Upr Arsitek V3 DataPedia

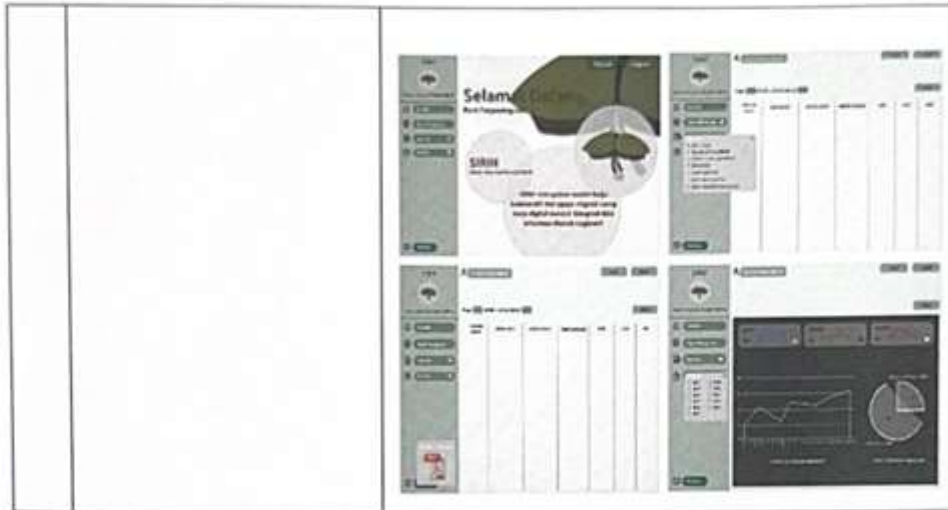
e) Upr Arsitek V3 DataPedia

f) Upr Arsitek V3 DataPedia



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Jakarta, 04 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 1990031620180220001

Iwan Furniawan, S.Kom.
NIP. 19700127199203100



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-III

Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.
 NIP : 199509092024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Keluaran Data Rapat SIRIH belum Optimal
 Gagasan : Desain *dashboard* keluaran data rapat terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Uji Coba Desain	Keluaran Data Rapat Sebelum:  a) Penerapan rancangan matrik kewenangan pada SIRIH Aktualisasi: 



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Laporan Singkat Sosialisasi:

1. IDENTITAS KEGIATAN

1.1. Nama Kegiatan: Sosialisasi dan Pembinaan Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI
1.2. Tema: Sosialisasi dan Pembinaan Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI
1.3. Tujuan: Meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai calon anggota DPR RI.

1.4. Sasaran: Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI
1.5. Waktu: 10-11-2015
1.6. Tempat: Gedung DPR RI, Jakarta

2. ISI MATERI

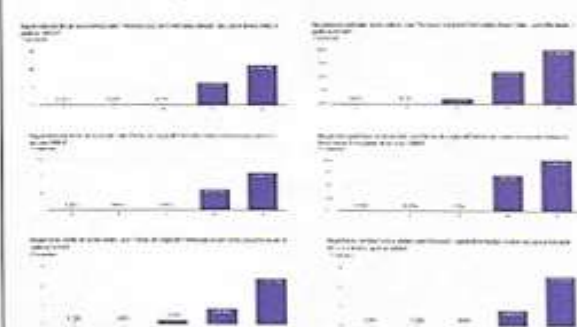
2.1. Materi 1: Pengertian dan Fungsi DPR RI
2.2. Materi 2: Tugas dan Fungsi Anggota DPR RI
2.3. Materi 3: Cara Kerja DPR RI
2.4. Materi 4: Cara Kerja Anggota DPR RI
2.5. Materi 5: Cara Kerja Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI

3. HASIL KEGIATAN

3.1. Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI telah memahami dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai calon anggota DPR RI.
3.2. Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI telah memahami dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai calon anggota DPR RI.

4. PENUTUP

4.1. Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI telah memahami dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai calon anggota DPR RI.
4.2. Tim Pengkaderan dan Pendidikan Politik (TPKP) Calon Anggota DPR RI telah memahami dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai calon anggota DPR RI.





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

b) Testimoni uji coba habituasi desain	Screenshots testimoni keluaran data rapat yang telah sesuai penugasan Perisalah Legislatif, serta testimoni desain tampilan keluaran data dan <i>dashboard</i> user PL: 
c) Perumusan draf rekonstruksi desain bersama mentor	
d) Rekonstruksi desain berdasarkan umpan balik subyek	Modifikasi penambahan garis warna pembeda pada keluaran data rapat penugasan dan laporan sesuai masukan sosialisasi: 

Jakarta, 17 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 1990031620180220001



Iwan Kurniawan, S.Kom.
 NIP. 19700127199203100



Laporan Aktualisasi Minggu Ke-IV

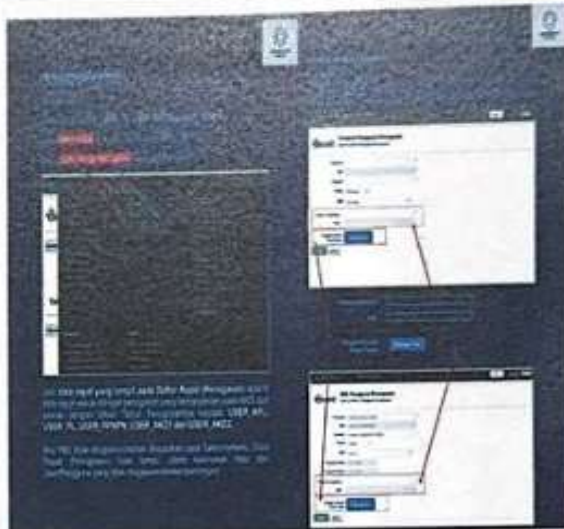
Nama : Reni Puspaningrum, S.I.P.
NIP : 199509092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Isu : Keluaran Data Rapat SIRIH belum Optimal
Gagasan : Desain *dashboord* keluaran data rapat terintegrasi wewenang penugasan Perisalah Legislatif di Unit Kerja Bagian Risalah Tahun 2024

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Inventarisasi Desain	
		Rapat RITIK Biro Persidangan I dan Pustekinfo: 
	a) Rapat Koordinasi dengan Tim Pengembang dan Pustekinfo	Rapat Tim Pengembang SIRIH Pertemuan ke-1: 



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

	Rapat Tim Pengembang SIRIH Pertemuan ke-2:  Rapat Tim Pengembang SIRIH Pertemuan ke-3: 
b) Inventarisasi Desain	Gagasan aktualisasi yang termuat dalam Proposal Pengembangan SIRIH tahun 2024 : 



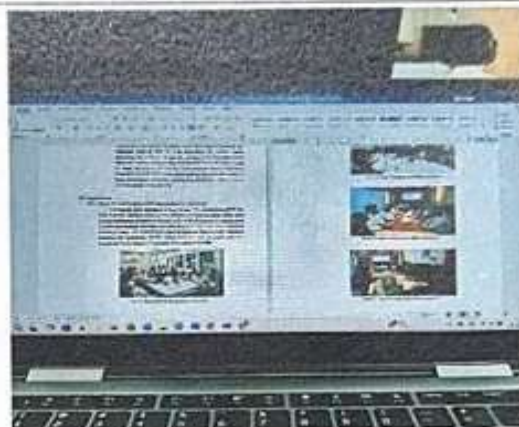
Gagasan yang termuat dalam Kertas Asesmen RITIK SIRIH Bagian Risalah, Biro Persidangan I tahun 2024

Harapan Rencana Insentif Data	Kondisi Entitas Data Baru (Entitas Ketidaptadaan)	Outcome
Harapan kedepan mengenai isu pemanfaatan data yang terjawab. - Ditingkatkan ukuran rekaman dalam proses pengunggahan ke dalam SIRIH yang lebih besar - Lebih banyaknya format rekaman yang dapat di unggah di SIRIH - Tersedianya fitur voice to text di dalam aplikasi SIRIH	Kondisi entitas data adalah entitas data yang baru yang diharapkan dapat terdapat didalam organisasi khususnya di masing-masing unit kerja masing hari. - Batas ukuran unggahan rekaman ditingkatkan menjadi 5GB (kurang lebih sekitar 8 jam rekaman rapat) - Penambahan format rekaman yang lebih beragam - Penambahan fitur voice to text dalam aplikasi SIRIH	- Seluruh data rekaman rapat dapat terunggah di SIRIH - Keutuhan dan kelengkapan data rekaman akan lebih terjaga
	1. Penambahan fitur unggahan surat nagan 2. Desain interface SIRIH 3. Peningkatan nilai perolehan surat untuk integrasi kerja untuk	Tertib Administrasi Kemudahan dan kenyamanan dalam penggunaan SIRIH - Laporan Kinerja akan



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

c) Penyusunan Laporan Aktualisasi



Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP. 1990031620180220001

Jakarta, 26 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Iwan Kurniawan, S.Kom.
NIP. 19700127199203100