

LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Teams*
Sebagai Penunjang Kerja Tim Risalah Komisi X**



Disusun Oleh:

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Teams* sebagai Penunjang Kerja Tim Risalah Komisi X

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Bogor, 04 Oktober 2024
Peserta Diklat



Reyvi Aldatya, S.M.
NIP. 199905012024042001

Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
NIP : 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Siti Rahmawati, S.E.
NIP : 198006112003122004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XI Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Rasa hormat penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan selama menyusun Aktualisasi ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. sebagai Kepala Bagian Risalah yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III;
2. Ibu Siti Rahmawati, S.E. sebagai mentor dan telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Aktualisasi ini;
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd sebagai *coach* yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas penulisan Aktualisasi ini;
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS;
5. Bagian Risalah selaku satuan kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan 2023 yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Bogor, 04 Oktober 2024



Reyvi Aldatya, S.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	22
B.1 Teknik Tapisan Isu	22
C. Analisis Isu.....	23
D. Gagasan Pemecah Isu	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	26
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	26
B. Jadwal Kegiatan	33
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	35
1. Kegiatan 1: Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan beberapa orang dari unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	35
2. Kegiatan 2: Pembuatan kuesioner <i>online</i> untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	38
3. Membuat infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	42
4. Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI.....	46
5. Evaluasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dan penyusunan hasil aktualisasi.....	53

C. Stakeholder	56
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	56
E. Analisis Dampak.....	57
BAB VI PENUTUP	62
A. Simpulan	62
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Table 1. Identifikasi Isu.....	19
Table 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	22
Table 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	22
Table 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	23
Table 5. Penetapan <i>Core Issue</i> denga Analisis USG.....	23
Table 6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	26
Table 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	33
Table 8. Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi	34
Table 9. Tabel Kendala.....	57
Table 10. <i>Before</i> dan <i>After</i> Pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	6
Gambar 2. Jawaban Terkait Kualitas Hasil Transkrip Melalui Penggunaan Notula	11
Gambar 3. Jawaban Terkait Kualitas Transkrip Mempengaruhi Kemudahan Pengerjaan Risalah Sementara.....	11
Gambar 4. Perbedaan Penulisan Label Nama Pembicara Pada Risalah Komisi X	12
Gambar 5. Jawaban Terkait Manfaat <i>Sharing File</i> terhadap Kecepatan Pembuatan Transkrip Maupun Risalah	13
Gambar 6. Jawaban Terkait Tata Naskah Risalah Sebagai Pedoman	14
Gambar 7. Jawaban Terkait Pentingnya Keceragaman Penulisan Label Nama.....	14
Gambar 8. Bahan Rapat Dibagikan Dalam Bentuk <i>Link</i>	15
Gambar 9. <i>Screenshot Chat</i> Mengenai Rapat Internal.....	17
Gambar 10. <i>Fishbone Diagram</i>	24
Gambar 11. Kegiatan Menyampaikan Tujuan	35
Gambar 12. Menyampaikan Langkah Kepada Rekan Kerja	36
Gambar 13. Mengidentifikasi Butir-Butir Pertanyaan Kuesioner.....	38
Gambar 14. Jawaban Terkait Penggunaan <i>Microsoft Teams</i>	39
Gambar 15. Jawaban Terkait Kesulitan Dalam Menemukan Bahan Rapat	40
Gambar 16. Jawaban Terkait Manfaat Aplikasi Penunjang Kerja	40
Gambar 17. Jawaban Terkait Pentingnya Memisahkan Media Komunikasi Pribadi dan Pekerjaan	41
Gambar 18. Meminta Pendapat Mentor Terkait Infografis.....	43
Gambar 19. Tampilan Infografis Pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	44
Gambar 20. Uji Coba <i>Microsoft Teams</i> oleh Mentor	45
Gambar 21. <i>Barcode Link</i> PPT Sosialisasi	47
Gambar 22. Sosialisasi Pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	47
Gambar 23. Sosialisasi Pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	48
Gambar 24. Jawaban Terkait Kepuasan Sosialisasi	49
Gambar 25. Jawaban Terkait Penguasaan Materi	49
Gambar 26. Jawaban Keterkaitan <i>Microsoft Teams</i> dengan Bidang Pekerjaan.....	50
Gambar 27. Jawaban <i>Microsoft Teams</i> terhadap Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja....	50
Gambar 28. Jawaban Terkait Manfaat <i>Microsoft Teams</i> dalam Menunjang Kerja	51
Gambar 29. Jawaban Terkait Keinginan Merekomendasikan <i>Microsoft Teams</i>	51
Gambar 30. Infografis yang Sudah Diperbaiki	54
Gambar 31. <i>Barcode</i> Berisi Infografis Terbaru dan Video Tutorial.....	55
Gambar 32. <i>Link</i> Bahan Rapat Dapat Dihimpun	58
Gambar 33. Tampilan <i>Group</i> dan <i>Sub-group</i>	58
Gambar 34. Tampilan Menu <i>Chat</i>	59
Gambar 35. Tampilan Saat Menambahkan Anggota <i>Group</i>	59
Gambar 36. Matriks Kerja di dalam <i>Group Microsoft Teams</i>	60
Gambar 37. Tampilan Menu <i>Calendar</i>	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, serta pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN memiliki peran yang penting sebagai tulang punggung birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Indonesia.

Pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu komponen penting dalam sistem administrasi publik di Indonesia. Proses seleksi dan penempatan CPNS tidak hanya melibatkan penilaian kompetensi akademik dan teknis, tetapi juga memerlukan pembekalan melalui Latihan Dasar CPNS (Latsar).

Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) merupakan salah satu tahapan penting dalam rangkaian proses pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia. Sesuai dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 pada pasal 21 ayat (1) yang menyatakan bahwa CPNS wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dasar sebagai syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pelatihan ini bertujuan untuk membekali CPNS dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur negara yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Habitiasi merupakan salah satu bentuk upaya agar CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dapat berfikir kritis dan berinovasi guna menunjang tugas dan fungsinya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara). Hasil dari kegiatan Habitiasi ini adalah laporan aktualisasi yang mengandung nilai-nilai *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Oleh karena itu, sebagai bentuk kontribusi paling awal penulis bagi instansi maupun bagi unit kerja, disusunlah laporan aktualisasi ini yang diharapkan dapat menjadi solusi bagi isu-isu yang terjadi di lingkungan kerja penulis. Sehingga, tercipta dan

terwujudlah nilai-nilai seperti salah satunya adalah efektivitas dan efisiensi juga dalam proses kerja.

B. Dasar Hukum

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar, serta penyusunan rancangan aktualisasi CPNS mendapat jaminan hukum. Antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.15 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. Tujuan

1. Untuk menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK dalam tugas sehari-hari sebagai ASN;
2. Untuk mewujudkan PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat sesuai *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”;
3. Untuk mengembangkan kemampuan analitis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan; dan
4. Untuk bersikap dan berperilaku sesuai pedoman ASN yang berlaku.

D. Manfaat

1. Manfaat untuk Penulis
Aktualisasi ini bermanfaat sebagai bentuk pengaplikasian pemahaman-pemahaman yang didapatkan oleh seorang CPNS selama pelatihan dasar. Selama proses aktualisasi, penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam *core value* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
2. Manfaat untuk Bagian Risalah
Manfaat aktualisasi ini salah satunya untuk memberikan dampak baik dan ide-ide baru yang bertujuan untuk memajukan unit kerja melalui usaha digitalisasi proses kerja serta memaksimalkan segala sumber daya yang telah dimiliki oleh unit kerja demi terciptanya budaya kerja yang positif dan produktif; dan
3. Manfaat untuk Sekretariat Jenderal DPR RI
Mewujudkan Visi dari Sekretariat Jenderal DPR RI yakni “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”, dalam bentuk pemanfaatan aplikasi penunjang kerja berbasis digital.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Kesekretariatan Lembaga di bawah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang dipimpin oleh sekretaris jenderal yang berfungsi untuk memberikan dukungan administratif dan teknis kepada DPR. Adapun visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1.1 Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

1.2 Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Persidangan I

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. Dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Persidangan I memiliki tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI.

2.1 Visi

Visi adalah suatu rangkaian kata yang memuat impian, cita-cita, nilai masa depan dari suatu organisasi, baik di dalam sebuah lembaga hingga perusahaan. Untuk mendukung visi Sekretariat Jenderal DPR RI, maka Deputi Bidang Persidangan sebagai unsur

pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, merumuskan visi “Terwujudnya dukungan persidangan komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel”.

2.2 Misi

Misi Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

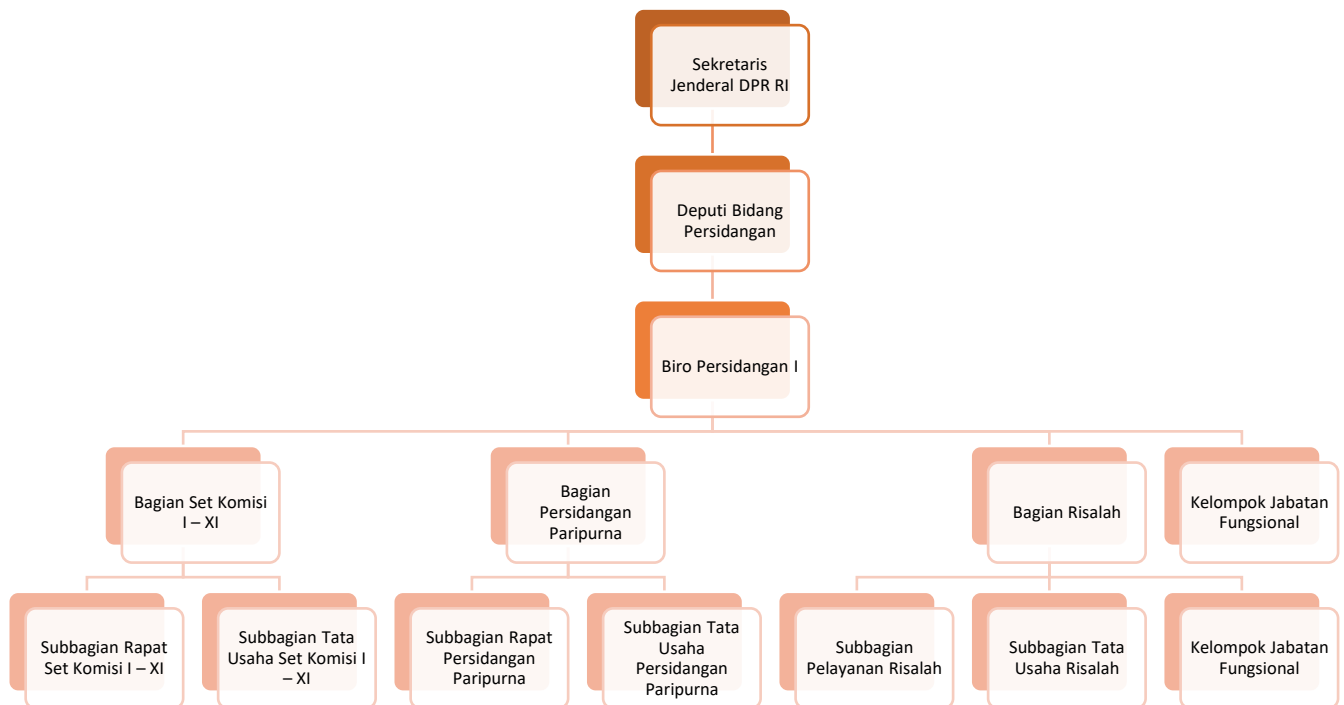
- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan;
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna;
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan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

B. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut di atas, Biro Persidangan I memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Bagian Sekretariat Komisi I s.d. Sekretariat Komisi XI, mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I s.d. XI;
Bagian Sekretariat Komisi terdiri dari:
 - 1) Subbagian Rapat;
 - 2) Subbagian Tata Usaha;
- b. Bagian Persidangan Paripurna, mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna;
Bagian Persidangan Paripurna terdiri dari:
 - 1) Subbagian Rapat;
 - 2) Subbagian Tata Usaha;
- c. Bagian Risalah, mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat DPR.
Bagian Risalah terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pelayanan Risalah;
 - 2) Subbagian Tata Usaha Risalah; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Biro Persidangan I, sebagaimana terlihat dalam bagan:



Gambar 1. Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama

DPR, seperti yang sudah disebutkan sebelumnya, menjalankan fungsinya melakukan kegiatan persidangan. Jalannya persidangan merupakan sebuah peristiwa sejarah bangsa yang tidak boleh terlewatkan. Oleh sebab itu, tiap momen di dalam persidangan harus terdokumentasi, baik dalam bentuk audio maupun visual.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif telah diatur dalam BAB IV Bagian Kesatu 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 serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama sebagai berikut:

- 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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* kedalam *database* sistem informasi risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;

- e) laporan singkat;
 - 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;
 - 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.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Dalam tiap lingkup organisasi, baik kecil maupun besar, pasti akan ditemukan beberapa hambatan atau tantangan yang mengharuskan anggota organisasi harus terus mampu beradaptasi dan berinovasi mencari solusi agar hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik. Hambatan dan tantangan tentu akan ditemukan juga di instansi negara, dimana pada hal ini, ASN tentu diharapkan memiliki kemampuan beradaptasi dan berinovasi menciptakan solusi-solusi dari tiap hambatan dan tantangan yang dihadapi. Solusi yang dihadirkan ASN tentu akan berdampak pada, salah satunya, peningkatan pelayanan publik. Pelayanan publik yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat atau *stakeholders*, tentu agak berdampak juga pada peningkatan kepercayaan.

Selama kurang lebih tiga bulan penulis menjadi seorang CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama di bagian Risalah, penulis menemukan beberapa isu atau hambatan yang terjadi di unit kerja penulis. Beberapa di antaranya adalah:

1. Isu 1: Kurang Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Notula

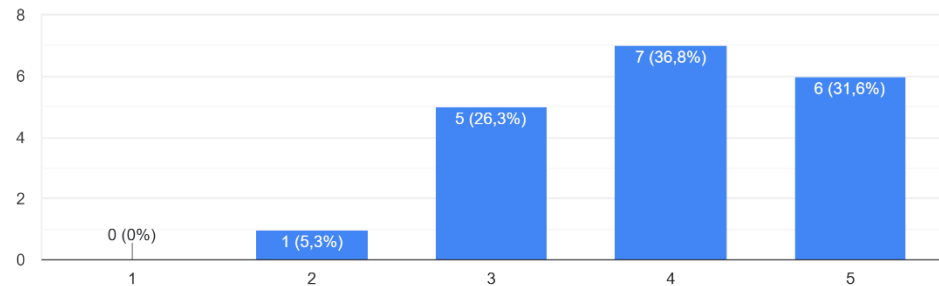
1.1 Data dan fakta

- a) Notula merupakan aplikasi yang dibuat khusus untuk tim risalah oleh pengembang Indonesia untuk mempermudah konversi rekaman rapat menjadi sebuah tulisan. Karena dibuat khusus oleh pengembang, keamanan Notula akan jauh lebih baik dari pada aplikasi sejenis (*speech to texts*) lainnya;
- b) Di bagian risalah, aplikasi Notula baru tersedia 8 unit saja dan untuk meminjam aplikasi ini, ada prosedur tertentu;
- c) Biaya berlangganan aplikasi Notula yang terbilang fantastis;
- d) Diperlukan sosialisasi secara detil terkait penggunaan aplikasi Notula, namun hal ini belum dilakukan secara menyeluruh, baru melalui mulut ke mulut saja;
- e) Penggunaan aplikasi Notula sangat mempengaruhi kualitas hasil transkrip.

Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan, terdapat 19 orang yang sudah menggunakan aplikasi Notula dan terdapat 13 orang yang menyatakan bahwa Notula dapat mempengaruhi kualitas hasil transkrip; dan

Jika pernah menggunakan notula, seberapa pengaruh penggunaan notula terhadap kualitas transkrip?

19 jawaban



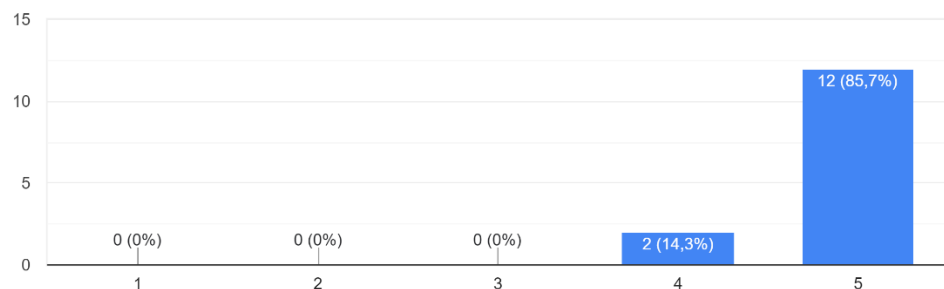
Gambar 2. Jawaban Terkait Kualitas Hasil Transkrip Melalui Penggunaan Notula.

- f) Kualitas transkrip yang baik, mempengaruhi kemudahan dalam mengerjakan risalah sementara.

Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan, terdapat 14 orang perisalah legislatif yang menyatakan bahwa transkrip yang berkualitas akan mempengaruhi kemudahan dalam mengerjakan risalah sementara.

(Khusus Perisalah Legislatif) Apakah kualitas transkrip mempengaruhi kemudahan dalam mengerjakan risalah sementara?

14 jawaban



Gambar 3. Jawaban Terkait Kualitas Transkrip Mempengaruhi Kemudahan Pengerjaan Risalah Sementara

12 Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Belum terjaminnya keamanan dan kerahasiaan data-data rapat jika transkrip dilakukan dengan menggunakan aplikasi sejenis yang lain;
- Ketidakefektifan sumber daya atau fasilitas yang sudah disediakan oleh unit kerja; dan

- c) Jika transkrip dilakukan secara manual, maka akan memakan lebih banyak waktu dalam pengerjaannya.

1.3 Kondisi yang di harapkan

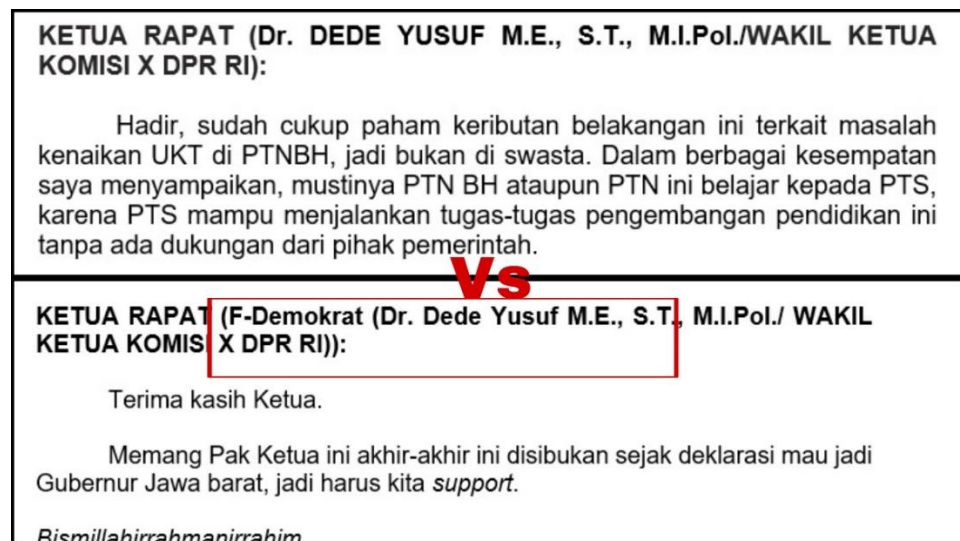
Melihat dari data dan fakta yang ada serta dampak jika isu tidak diselesaikan, maka optimalisasi penggunaan aplikasi Notula tentu akan berdampak pada beberapa hal berikut:

- a) Pemanfaatan sumber daya atau fasilitas yang maksimal;
- b) Hasil transkrip yang lebih berkualitas dan efisien dalam pengerjaannya; dan
- c) Pengerjaan risalah sementara yang lebih mudah dan cepat.

2. Isu 2: Ketidakteraturan penulisan nama Anggota dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI pada risalah

2.1 Data dan fakta

- a) Beberapa kali ditemukan ketidakteraturan dalam penulisan label nama (besar kecil huruf, penulisan gelar, penulisan jabatan, dll) Anggota Komisi X DPR RI ataupun Mitra Kerja Komisi X DPR RI.



Gambar 4. Perbedaan Penulisan Label Nama Pembicara Pada Risalah Komisi X

Dalam gambar di atas dapat terlihat bahwa terjadi perbedaan dalam penulisan nama anggota rapat, ketidakteraturan seperti ini seringkali terjadi dan belum ada kesepakatan terkait dengan penulisan yang betul. Apakah menggunakan

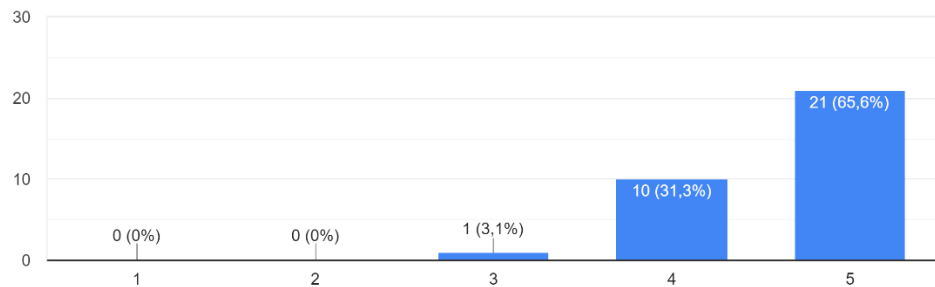
nama partai atau tidak dan apakah pada bagian nama ditulis huruf kapital atau tidak;

- b) Tidak adanya *sharing file* yang berisi *list* nama-nama Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya.

Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan, sebanyak 21 orang responden menyatakan bahwa dengan adanya *sharing file* yang berisi *list* nama-nama Anggota Kelengkapan Dewan dan Mitra Kerja Anggota Kelengkapan Dewan beserta dengan posisi, jabatan dan gelarnya, akan sangat membantu dalam kecepatan pembuatan transkrip maupun risalah; dan

Jika terdapat *sharing file* yang memuat nama-nama AKD dan mitra kerja AKD beserta nama, gelar, dan jabatan, akan membantu dalam kecepatan pembuatan transkrip maupun risalah?

32 jawaban

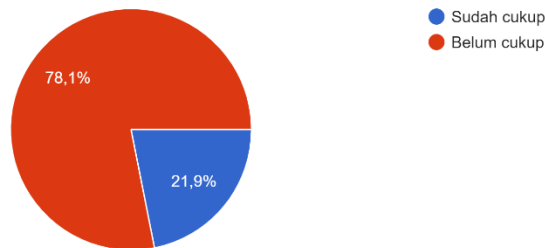


Gambar 5. Jawaban Terkait Manfaat *Sharing File* terhadap Kecepatan Pembuatan Transkrip Maupun Risalah

- c) Pedoman penulisan yang ada pada Tata Naskah Risalah belum mencakup cara penulisan nama-nama Anggota Kelengkapan Dewan dan Mitra Kerja Anggota Kelengkapan Dewan beserta dengan posisi, jabatan dan gelarnya. Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan, dari 32 responden, 78.1% menyatakan bahwa Tata Naskah Risalah belum cukup untuk dijadikan pedoman pembuatan risalah rapat.

Menurut Anda, apakah Tata Naskah Risalah sudah cukup untuk dijadikan pedoman pembuatan risalah rapat?

32 jawaban



Gambar 6. Jawaban Terkait Tata Naskah Risalah Sebagai Pedoman

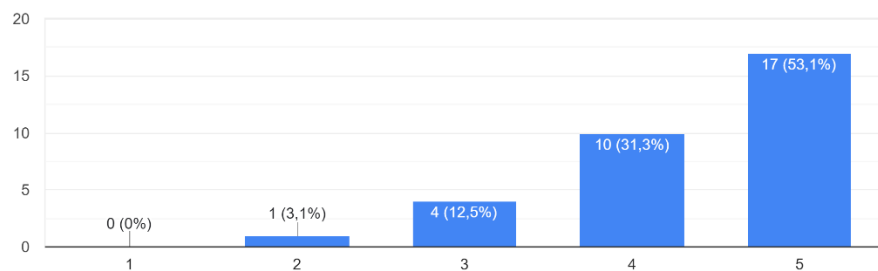
2.2 Dampak apabila isu tidak segera diselesaikan

- a) Hasil penulisan nama dan gelar Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI yang tidak konsisten

Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan, dari 32 responden, sebanyak 17 responden yang menyatakan bahwa keseragaman pada penulisan label nama pembicara **sangat penting**;

Menurut Anda, seberapa penting adanya keseragaman pada penulisan label nama pembicara di risalah rapat?

32 jawaban



Gambar 7. Jawaban Terkait Pentingnya Keseragaman Penulisan Label Nama

- b) Risalah yang dihasilkan terlihat kurang rapih; dan
- c) Membutuhkan waktu yang lama untuk mengecek ulang kebenaran penulisan nama dan gelar satu persatu melalui *website* dpr.go.id ataupun melalui daftar hadir.

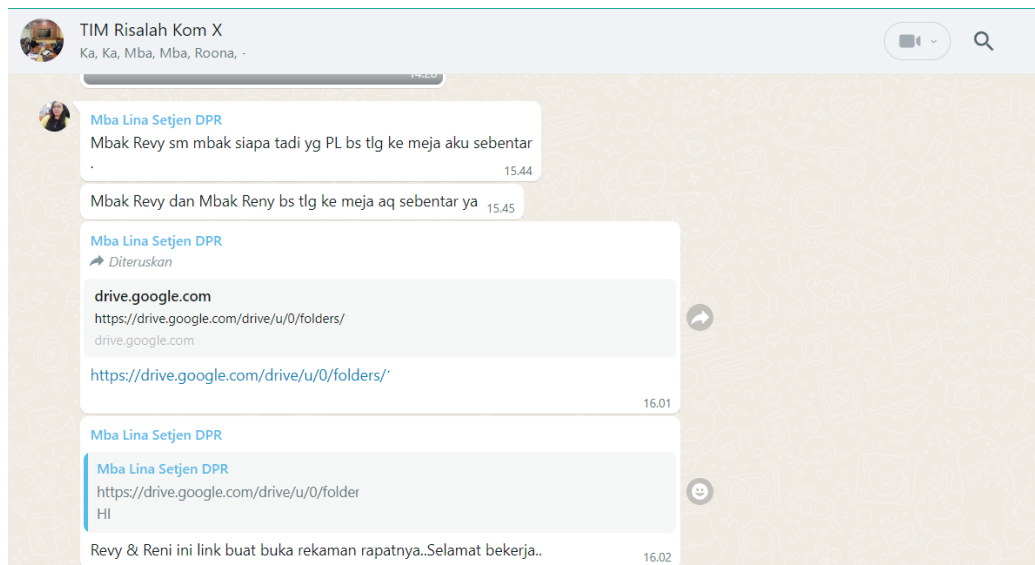
2.3 Kondisi yang diharapkan

- a) Adanya *sharing file* yang berisi *list* nama-nama Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya;
- b) Terciptanya keseragaman dan konsistensi pada risalah yang dihasilkan; serta
- c) Efisiensi waktu dalam pengerjaan transkrip maupun risalah karena tidak perlu mengecek dan menulis ulang satu persatu nama-nama Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya.

3. Isu 3: Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI.

3.1 Data dan fakta

- a) Bahan rapat masih dibagikan dalam bentuk *link*



Gambar 8. Bahan Rapat Dibagikan Dalam Bentuk *Link*

Bahan rapat yang diperlukan Tim Risalah Komisi X masih dikirim ke *group Whatsapps* berupa *link Goole Drive*. Hal ini tentu tidak efektif, karena ketika kami para perisalah legislatif maupun asisten perisalah legislatif membutuhkan bahan rapat, kami harus mencari dengan cara *scroll* di *WhatsApp group*, karena tidak adanya aplikasi yang mengintegrasikan bahan-bahan rapat ini.

- b) Masih terbiasa menggunakan banyak aplikasi penunjang kerja
Sampai dengan pertengahan tahun 2024, media yang digunakan untuk menyimpan bahan rapat Tim Risalah Komisi X adalah *Google Drive*, sedangkan untuk media komunikasi yang digunakan Tim Risalah Komisi X adalah aplikasi *WhatsApp*. Jika pekerjaan masing-masing Anggota Tim Risalah Komisi X sudah selesai, baik berupa transkrip rapat yang dibuat oleh asisten perisalah legislatif, hingga risalah validasi oleh ahli muda perisalah legislatif, maka selanjutnya hasil kerja tersebut diunggah ke dalam *website* SIRIH. Bisa dilihat bahwa dalam satu kali proses kerja, Tim Risalah Komisi X memerlukan tiga aplikasi penunjang; dan
- c) Belum menggunakan aplikasi *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja
Microsoft Teams termasuk ke dalam bagian dari *Microsoft 365* yang mana tiap-tiap karyawan DPR RI yang memiliki *domain email* dpr.go.id, pasti mempunyai dan bisa akses ke dalam akun *Microsoft 365*. Namun sangat disayangkan, pada Tim Risalah Komisi X belum sama sekali dimanfaatkan berbagai aplikasi yang tersedia di *Microsoft 365* termasuk yang belum dimanfaatkan juga adalah *Microsoft Teams*.

3.2 Dampak apabila Isu tidak segera diselesaikan

- a) Belum maksimalnya pemanfaatan dari fasilitas yang sudah disediakan dan seharusnya menjadi penunjang kerja yang efektif;
- b) Tautan berisi bahan rapat tidak terdata dalam satu *file*. Akibatnya, perlu mencari kembali secara manual di dalam riwayat *chat whatsapp*, pencarian manual ini memakan cukup waktu dan membuat pekerjaan menjadi kurang efisien;
- c) Koordinasi rapat yang masih menggunakan aplikasi *Whatsapps* akan sedikit menyulitkan jika lupa menyimpan nomor anggota tim risalah yang dituju; dan
- d) Jika terdapat agenda *meeting* internal, informasi *meeting* akan rentang tenggelam oleh *chat* dari *group*/orang lain, sehingga dikhawatirkan dapat terlewat.



Gambar 9. Screenshoot Chat Mengenai Rapat Internal

Rapat internal sangat dibutuhkan untuk koordinasi tim. Namun sayangnya, penyampaian informasi rapat melalui *group Whatsapps*, dikhawatirkan dapat membuat anggota rapat yang diundang lupa akan agenda rapat tersebut. *Microsoft Teams* dapat mengakomodir jika ada rapat yang akan dilaksanakan agar anggota yang diundang bisa mengingat dan menyesuaikan dengan jadwal.

3.3 Kondisi yang diharapkan

- Link* rapat yang sudah tersedia dapat terarsip dalam satu aplikasi dan dapat dikategorisasi, sehingga tidak menyulitkan ketika ingin membuka bahan-bahan rapat yang sudah lalu;
- Koordinasi antar anggota tim dapat dilakukan tanpa perlu menyimpan nomor telepon, cukup dengan mengetikkan nama saja dan bisa langsung terhubung;
- Rapat internal dapat terjadwal dengan baik sehingga tidak terjadi bentok dan tiap-tiap anggota yang diundang dalam rapat dapat menerima *email/notifikasi* undangan rapat tersebut;
- Semua kegiatan terkait proses kerja Tim Risalah Komisi X dapat dilakukan hanya dengan satu aplikasi; dan

- e) Terpisahnya media komunikasi pribadi (umumnya *WhatsApp*) dengan media komunikasi pekerjaan, sehingga informasi terkait pekerjaan tidak tenggelam oleh *chat* di luar pekerjaan.

Table 1. 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	Keterkaitan dengan Tusi Perisalah Legislatif
1	Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi Notula	1. Jumlah aplikasi terinstal baru 8 unit 2. Kurangnya sosialisasi terkait cara penggunaan aplikasi Notula 3. Biaya berlangganan Notula terbilang fantastis 4. Notula sebagai alat <i>speech to text</i> yang lebih aman dibanding aplikasi sejenis lainnya	1. Belum terjamin keamanan dan kerahasiaan jika transkrip rapat dibuat menggunakan aplikasi lain 2. Ketidakefektifan sumber daya yang sudah disediakan unit kerja 3. Memakan waktu lebih banyak jika dilakukan transkrip manual	1. Pemanfaatan sumber daya atau fasilitas yang maksimal. 2. Hasil transkrip yang lebih berkualitas dan efisien dalam pengerjaannya. 3. Pengerjaan risalah sementara yang lebih mudah dan cepat	Smart ASN 1. Pemanfaatan Notula dapat menunjang kinerja, kecepatan, dan ketepatan hasil risalah (<i>digital skill</i>) 2. Rapat yang bersifat tertutup kecil kemungkinan mengalami kebocoran data (<i>digital safety</i>). Manajemen ASN: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Peningkatan <i>digital skill</i> merupakan suatu bentuk dari asas efektif dan efisien juga profesionalitas dalam penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN.	PermenPANRB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 7 Ayat (1) “Melakukan transkripsi rekaman suara”
2	Ketidakseragaman penulisan nama Anggota dan Mitra	1. Beberapa kali terjadinya ketidakseragaman	1. Hasil penulisan nama dan gelar Anggota Komisi X	1. Adanya <i>sharing file</i> yang berisi <i>list</i> nama-nama Anggota Komisi X DPR	Smart ASN 1. Keseragaman dalam penulisan	PermenPANRB Nomor 26 Tahun 2017 Pasal 7 Ayat

	Kerja Komisi X DPR RI pada risalah	dalam penulisan nama dan gelar Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI 2. Tidak adanya <i>sharing file</i> yang berisi <i>list</i> nama-nama Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya 3. Pedoman penulisan yang ada pada Tata Naskah Risalah belum mencakup cara penulisan nama-nama AKD dan Mitra Kerja AKD	DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI yang tidak konsisten 2. Risalah yang dihasilkan terlihat kurang rapih 3. Membutuhkan waktu yang lama untuk mengecek ulang kebenaran penulisan nama dan gelar jika melalui <i>website dpr.go.id</i>	RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya 2. Terciptanya keseragaman dan konsistensi pada risalah yang dihasilkan 3. Efisiensi waktu dalam pengerjaan transkrip maupun risalah karena tidak perlu mengecek dan menulis ulang satu persatu nama-nama Anggota Komisi X DPR RI dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI beserta dengan posisi jabatan dan gelarnya.	merupakan bentuk profesionalisme Manajemen ASN: 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Dengan adanya <i>list</i> nama Anggota Rapat Komisi X beserta para Mitra Komisi X, maka menghemat waktu kerja. Hal ini berkaitan dengan asas efektif dan efisien	(1) “Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara”
3	Belum adanya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI	1. Bahan rapat masih dibagikan dalam bentuk <i>link</i> 2. Masih terbiasa menggunakan banyak aplikasi penunjang kerja 3. Belum menggunakan aplikasi <i>Microsoft Teams</i> sebagai penunjang kerja	1. Belum maksimalnya pemanfaatan dari fasilitas yang sudah disediakan 2. Tautan berisi bahan rapat tidak terdata dalam satu <i>file</i>. Akibatnya, perlu mencari kembali secara manual di dalam riwayat <i>chat whatsapp</i>. 3. Koordinasi rapat yang masih menggunakan aplikasi <i>Whatsapps</i> akan sedikit menyulitkan jika	1. <i>Link</i> rapat yang sudah tersedia dapat terarsip dalam satu aplikasi dan dapat dikategorisasi, sehingga tidak menyulitkan ketika ingin membuka bahan-bahan rapat yang sudah lalu 2. Koordinasi antar anggota tim dapat dilakukan tanpa perlu menyimpan nomor telepon, cukup dengan mengetikan nama saja dan bisa langsung terhubung 3. Rapat internal dapat terjadwal dengan baik sehingga tidak terjadi bentok dan tiap-tiap anggota yang diundang dalam rapat dapat	Smart ASN 1. Pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI merupakan bagian dari upaya peningkatan digital skill Manajemen ASN 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Pasal 2 Pemanfaatan dan penggunaan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR	PermenPANRB Nomor 26 Tahun 2017 Pasal 7 Ayat (1) “Membuat sistem <i>database</i> informasi risalah”

			lupa menyimpan nomor anggota tim risalah yang dituju 4. Jika terdapat agenda <i>meeting</i> internal, tidak otomatis terjadwal di kalender.	menerima <i>email</i>/notifikasi undangan rapat tersebut 4. Semua kegiatan terkait proses kerja Tim Risalah Komisi X dapat dilakukan hanya dengan satu aplikasi. 5. Terpisahnya media komunikasi pribadi (umumnya <i>WhatsApp</i>)	RI merupakan perwujudan asas delegasi, profesionalisme dan efektif dan efisien	
--	--	--	---	---	--	--

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan prioritas masalah, penulis menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth, (G) atau biasa diidentifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijabarkan sebagai berikut:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Table 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	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

Table 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada seluruh PL/APL Setjen DPR RI
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada ≤ 30 orang PL/APL Setjen DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada ≤ 20 orang PL/APL Setjen DPR RI
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh hanya pada ≤ 10 orang PL/APL Setjen DPR RI
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada PL/APL Setjen DPR RI

Table 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	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

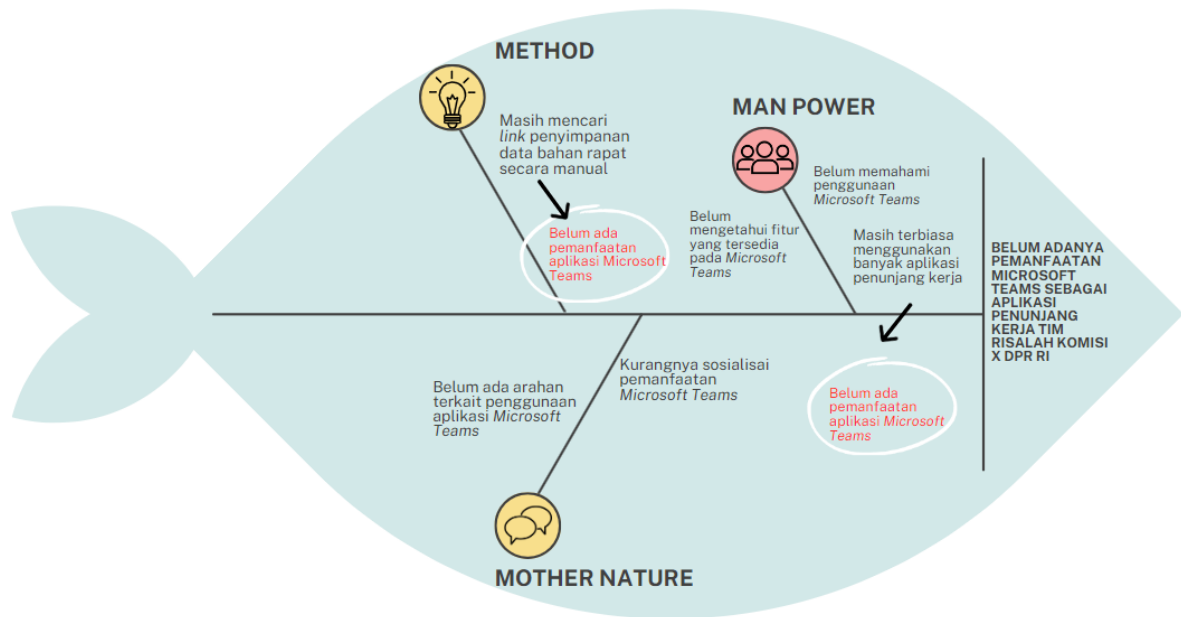
Table 5. Penetapan *Core Issue* dengan Analisis USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1	Kurangnya pemanfaatan aplikasi Notula	3	3	3	9
2	Ketidakseragaman penulisan nama Anggota dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI pada risalah	2	4	3	9
3	Belum adanya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI	4	3	4	11

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI”.

C. Analisis Isu

Pada tahap ini, penulis akan menggunakan *Fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori, setiap kategori mempunyai sebab-sebab.



Gambar 10. Fishbone Diagram

Dari Fishbone Diagram di atas, dapat diidentifikasi beberapa penyebab munculnya *core* isu. Antara lain:

1. *Method*
 - a) Masih mencari *link* penyimpanan data bahan rapat secara manual.
2. *Man Power*
 - a) Belum mengetahui fitur yang tersedia pada *Microsoft Teams*;
 - b) Masih terbiasa menggunakan banyak aplikasi penunjang kerja; dan
 - c) Belum memahami penggunaan *Microsoft Teams*.
3. *Mother Nature*
 - a) Belum ada arahan terkait penggunaan aplikasi *Microsoft Teams*; dan
 - b) Kurangnya sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Teams*.

D. Gagasan Pemecah Isu

Efektivitas dan efisiensi sangat diperlukan dalam proses pembuatan risalah, mulai dari risalah sementara hingga risalah otentifikasi. Dengan adanya satu aplikasi yang memusatkan segala aktivitas kerja tim risalah Komisi X DPR RI, maka akan memudahkan

dalam penyimpanan bahan rapat, koordinasi antar anggota tim, serta penjadwalan *meeting*. Tentu hal ini akan berdampak baik pada proses pengerjaan risalah kedepannya.

Salah satu aplikasi yang dapat dimanfaatkan adalah *Microsoft Teams*. Akun *Microsoft Teams* sejatinya sudah dimiliki dan dapat dimanfaatkan oleh masing-masing karyawan DPR RI. Fitur ini bisa digunakan secara *online* dan *real time*. Pemanfaatan *Microsoft Teams* dibutuhkan dalam tim risalah Komisi X karena sejauh ini belum adanya media yang memusatkan segala aktivitas tim risalah. Sampai dengan pertengahan tahun 2024, aktivitas tim risalah Komisi X dilakukan melalui banyak aplikasi, di antara lain: *google drive* dan *Whatsapps*. Hal ini menjadi tidak efektif karena diperlukan banyak aplikasi selama proses pembuatan risalah sementara. *Microsoft Teams* dapat digunakan untuk menyimpan data bahan rapat, bisa juga digunakan untuk fitur chat, dan fitur pengingat jadwal *meeting*. Sehingga, cukup dengan *Microsoft Teams*, seluruh kegiatan koordinasi tim risalah Komisi X dapat terpusat dan terfokus.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Identifikasi Isu** : a. Kurangnya pemanfaatan aplikasi Notula
b. Ketidakteraturan penulisan nama Anggota dan Mitra Kerja Komisi X DPR RI pada risalah
c. Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI
- Isu yang Diangkat:** : Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI
- Gagasan Pemecah Isu** : Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI

Table 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi /Tujuan Organisasi
1.	Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan	1.1 Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai	1.2.1 Persetujuan mentor	1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi langkah-langkah pembuatan	Smart ASN: 1. Profesionalitas	Seluruh rangkaian kegiatan ini

	beberapa orang dari unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	1.2 Menyampaikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	1.2.1 Saran dan masukan atas langkah-langkah yang disampaikan	infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai tindakan perbaikan tanda henti 2. Akuntabel Melakukan koordinasi dengan menyajikan data langkah-langkah yang komprehensif 3. Kompeten Menerima saran dan masukan mentor demi tercipta kualitas infografis dan video tutorial yang terbaik 4. Harmonis Memastikan koordinasi berjalan kondusif dan terarah 5. Loyal Memperhatikan dan mengedepankan adab dalam meminta saran dan masukan demi menjaga nama baik ASN 6. Adaptif Bertindak proaktif dalam menyampaikan langkah-langkah pembuatan infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> 7. Kolaboratif Terbuka dalam menerima saran dan masukan mentor	Menyampaikan langkah-langkah dalam mencapai tujuan agar tercipta kesamaan paham dengan mentor 2. Integritas Menerima saran dan masukan agar menghasilkan infografis dan video tutorial yang baik Manajemen ASN: Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas: 1. Akuntabilitas Merencanakan langkah-langkah pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> agar mudah dipahami 2. Persatuan dan Kesatuan Koordinasi dengan mentor untuk menyamakan pandangan	mendukung visi organisasi yaitu: Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern. Kemudian, mendukung misi dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.
		1.3 Menerima saran dan masukan terkait pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	1.3.1 Catatan konsep infografis dan video tutorial			
2	Pembuatan kuesioner <i>online</i> untuk tim risalah Komisi X untuk	2.1 Mengidentifikasi an pertanyaan di dalam kuesioner	2.1.1 List pertanyaan kuesioner	1. Berorientasi Pelayanan	Smart ASN: 1. Menguasai IT	

	memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	2.2 Melampirkan hasil kuesioner sebagai bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	2.2.1 Grafik hasil kuesioner	Mengirimkan kuesioner <i>online</i> dengan adab dan etika yang baik 2. Akuntabel Memastikan bahwa data yang didapatkan berasal dari sumber yang tepat dan akurat 3. Kompeten Membuat butir-butir pertanyaan yang menjadi bahan pendukung aktualisasi 4. Adaptif Bertindak proaktif untuk meminta data dari anggota tim risalah Komisi X 5. Kolaboratif Melibatkan tim risalah Komisi X sebagai narasumber	Menyebarkan kuesioner <i>online</i> mewujudkan efektivitas kerja 2. Integritas Memastikan data yang didapat merupakan data <i>original</i> Manajemen ASN: Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas: 1. Profesionalitas Memastikan data dukung yang diperoleh <i>valid</i> 2. Persatuan dan Kesatuan Memberdayakan tim risalah Komisi X dalam usaha memperoleh bukti dukung	
--	---	--	------------------------------	--	---	--

3	Membuat infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	3.1 Meminta saran dan masukkan mentor terkait kemudahan tampilan infogafis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	3.1.1 Saran dan masukkan terkait kemudahan tampilan infogafis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	1. Berorientasi Pelayanan Koordinasi pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai tindakan perbaikan tanda henti 2. Akuntabel Membuat infogafis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dengan mempertimbangan kemudahan tampilan 3. Kompeten Memastikan infografis dan video tutorial pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> dibuat dengan kualitas terbaik dan dengan tampilan menarik 4. Harmonis Melakukan uji coba dengan bahasa yang sederhana agar mudah diikuti 5. Kolaboratif Terbuka dalam meminta saran dan masukan kepada mentor terkait kemudahan tampilan infogafis pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> 6. Adaptif	Smart ASN: 1. Profesionalisme Mempertimbangkan arahan mentor dalam pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> 2. Integritas Membuat infogafis pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> dengan mempertimbangan kemudahan tampilan serta melakukan uji coba agar mentor mendapat gambaran terkait pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> Manajemen ASN: Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas: 1. Persatuan dan Kesatuan Terbuka dalam meminta saran dan	
		3.2 Membuat Infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sesuai arahan dan masukan mentor	3.2.1 <i>Draft</i> infografis dan video tutorial pemanfatan <i>Microsoft Teams</i>			

		3.3 Uji coba pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> kepada mentor	3.3.1 Persetujuan final infografis dan video tutorial	Membuat <i>draft</i> dan menyesuaikannya dengan masukan yang ada sehingga terbentuklah hasil final infografis dan video tutorial	masukan kepada mentor terkait kemudahan tampilan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> 2. Keterpadauan Menghasilkan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> yang bermanfaat luas
4	Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI	4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	4.1.1 Berupa PPT dari data aktualisasi, undangan sosialisasi, dan daftar hadir sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Meminta testimoni hasil sosialisasi untuk identifikasi besar kebermanfaatan dari aktualisasi 2. Akuntabel Menyiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan memastikan surat undangan dan daftar hadir tersedia 3. Kompeten Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dengan menampilkan infografis dan video tutorial yang sudah disesuaikan dengan arahan mentor 4. Harmonis Meminta testimoni dengan memperhatikan keluangan waktu dari	Smart ASN: 1. Memiliki jaringan luas Mensosialisasikan pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> kepada tim risalah Komisi X DPR RI 2. Profesionalitas Menyampaikan sosialisasi dengan baik, cermat, serta mudah dipahami Manajemen ASN: Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas: 1. Profesionalitas Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dengan
		4.2 Melakukan sosialisasi	4.2.1 Testimoni terkait pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja		
		4.3 Menyusun laporan singkat hasil sosialisasi	4.3.1 Laporan singkat hasil sosialisasi		

				masing-masing Tim Risalah Komisi X 5. Loyal Menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang baik 6. Adaptif Menerima segala sasan dan masukan dari tamu rapat untuk kemudian dijadikan bahan pertimbangan perbaikan 7. Kolaboratif Melibatkan tim risalah Komisi X DPR RI dalam sosialisasi	menampilkan infografis dan video tutorial yang sudah disesuaikan dengan arahan mentor 2. Akuntabilitas Menyiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan memastikan surat undangan dan daftar hadir tersedia serta bahan paparan (inforafis, PPT, dan video tutorial) sosialisasi yang mudah dipahami 3. Persatuan dan Kesatuan Melibatkan tim risalah Komisi X DPR RI dalam sosialisasi	
5	Evaluasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dan penyusunan hasil aktualisasi	5.1 Evaluasi berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi bersama mentor 5.2 Tindak lanjut evaluasi berupa revisi berdasarkan saran dan masukan partisipan sosialisasi (Tim Risalah Komisi X)	5.1.1 <i>Draft</i> perbaikan 5.2.1 Persetujuan mentor	1. Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi dari hasil sosialisasi sebagai wujud komitmen perbaikan tanpa henti 2. Akuntabel Memastikan bahwa perbaikan dilakukan dengan segera setelah diterimanya saran dan masukan 3. Kompeten Membuat laporan aktualisasi dengan cermat	Smart ASN: 1. Integritas Melakukan evaluasi dari hasil sosialisasi demi hasil terbaik 2. Profesionalitas Merima hasil evaluasi dan menyajikan laporan aktualisasi	

				sesuai dengan evaluasi yang dilakukan 4. Adaptif Menyesuaikan penulisan aktualisasi dengan evaluasi dan testimoni yang diterima	dengan kualitas terbaik Manajemen ASN: Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas: 1. Profesionalitas Merima hasil evaluasi dan menyajikan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik 2. Akuntabilitas Memastikan laporan aktualisasi dibuat dengan objektifitas dan tidak melupakan saran dan masukan yang diterima	
--	--	--	--	--	--	--

B. Jadwal Kegiatan

Table 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Agustus			September			
		III	IV	V	I	II	III	IV
1	Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfatan <i>Microsoft Teams</i>							
	1.1 Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai							
	1.2 Menyampaikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	1.3 Menerima saran dan masukan terkait pembuatan infografis pemanfaatan dan video tutorial <i>Microsoft Teams</i>							
2	Pembuatan kuesioner <i>online</i> untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	2.1 Mengidentifikasi pertanyaan di dalam kuesioner							
	2.2 Melampirkan hasil kuesioner sebagai bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
3	Membuat infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	3.1 Meminta saran dan masukkan mentor terkait kemudahan tampilan infogafis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	3.2 Membuat Infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sesuai arahan dan masukan mentor							
	3.3 Uji coba pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> kepada mentor							
4	Sosialisasi pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI							
	4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi							
	4.2 Melakukan sosialisasi							
	4.3 Menyusun laporan singkat hasil sosialisasi							
5	Evaluasi pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> dan penyusunan hasil aktualisasi							
	5.1 Evaluasi berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi bersama mentor							
	5.2 Tindak lanjut evaluasi berupa revisi berdasarkan saran dan masukan partisipan sosialisasi (Tim Risalah Komisi X)							

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Pemanfaatan Aplikasi Microsoft Teams Sebagai Penunjang Kerja Tim Risalah Komisi X”** yang dilaksanakan selama masa habituasi kurang lebih satu bulan, ada kegiatan yang keluar dari jadwal yang telah penulis buat dalam rencana kegiatan, yakni tahap ke-4: Sosialisasi pemanfaatan Microsoft Teams sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI. Tahap ini penulis awalnya rencanakan untuk diadakan pada minggu ke-1 bulan September 2024, namun karena satu dan lain hal yang akan penulis jabarkan di detail pelaksanaan, harus mundur dan dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan September 2024.

Kolom yang penulis beri *highlight* warna kuning adalah kegiatan yang mundur dari jadwal dari yang direncanakan sebelumnya. Berikut di bawah ini adalah jadwal realisasi kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi:

Table 8. Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus			September			
		III	IV	V	I	II	III	IV
1	Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	14 Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai							
	15 Menyampaikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	16 Menerima saran dan masukan terkait pembuatan infografis pemanfaatan dan video tutorial <i>Microsoft Teams</i>							
2	Pembuatan kuesioner <i>online</i> untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	23 Mengidentifikasi pertanyaan di dalam kuesioner							
	24 Melampirkan hasil kuesioner sebagai bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
3	Membuat infografis pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	34 Meminta saran dan masukkan mentor terkait kemudahan tampilan infogafis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>							
	35 Membuat Infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sesuai arahan dan masukan mentor							

	36 Uji coba pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> kepada mentor							
4	Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI							
	44 Menyiapkan bahan sosialisasi							
	45 Melakukan sosialisasi							
	46 Menyusun laporan singkat hasil sosialisasi							
5	Evaluasi pemanfatan <i>Microsoft Teams</i> dan penyusunan hasil aktualisasi							
	53 Evaluasi berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi bersama mentor							
	54 Tindak lanjut evaluasi berupa revisi berdasarkan saran dan masukan partisipan sosialisasi (Tim Risalah Komisi X)							

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Kegiatan 1: Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan beberapa orang dari unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*

1.1 Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai

Pada tanggal 20 Agustus 2024, penulis menemui mentor yakni Ibu Siti Rahmawati, S.E. untuk membahas dan menyampaikan kiranya tujuan apa yang penulis ingin capai dari pemanfaatan aplikasi *Microsoft Teams* serta menyampaikan jadwal kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi.



Gambar 11. Kegiatan Menyampaikan Tujuan

1.2 Menyampaikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*

Selanjutnya, pada tanggal yang sama (20 Agustus 2024), penulis menyampaikan kepada mentor terkait langkah-langkah apa yang penulis akan lakukan sebelum membuat infografis maupun video tutorial serta penulis juga menyampaikan terkait konsep infografis dan video tutorial terkait pemanfaatan *Microsoft Teams*. Penulis juga menyampaikan langkah-langkah dan konsep infografis dan video tutorial ke beberapa rekan di unit kerja bagian risalah. Melalui tahap ini, penulis menerima beberapa saran dan masukan terkait tampilan infografis dan video tutorial.



Gambar 12. Menyampaikan Langkah Kepada Rekan Kerja

13 Menerima saran dan masukan terkait pembuatan infografis pemanfaatan dan video tutorial *Microsoft Teams*

Setelah mendapatkan saran dan masukan dari langkah sebelumnya, penulis kemudian mencatat saran dan masukan untuk kemudian penulis jadikan bahan pertimbangan untuk tampilan dari infografis maupun video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*. Saran dan masukan yang penulis terima, tercantum pada lampiran 9.

➤ Keterkaitan Dengan Nilai BERAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Koordinasi langkah-langkah pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* merupakan wujud tindakan perbaikan tanda henti. Tujuannya adalah agar penulis dapat menerima banyak *insight* dan hasil dari *output* yang penulis buat bisa maksimal.

2. Akuntabel

Melakukan koordinasi dengan menyajikan data langkah-langkah yang sudah dipikirkan matang-matang dan dipastikan mudah untuk dipahami pihak lain.

3. Kompeten

Menerima saran dan masukan mentor juga beberapa rekan di bagian risalah demi tercipta kualitas infografis dan video tutorial yang terbaik.

4. Harmonis

Memastikan koordinasi berjalan kondusif dan terarah serta memastikan bahwa penulis mendengarkan dengan baik dari tiap masukan yang penulis terima.

5. Loyal

Memperhatikan dan mengedepankan adab dalam meminta saran dan masukan demi menjaga nama baik ASN.

6. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menyampaikan langkah-langkah pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*.

7. Kolaboratif

Terbuka dalam menerima saran dan masukan mentor serta rekan-rekan di bagian risalah.

➤ **Keterkaitan Nilai SMART ASN dan Manajemen ASN**

Smart ASN:

- 1. Profesionalitas:** Menyampaikan langkah-langkah dalam mencapai tujuan agar tercipta kesamaan paham dengan mentor.
- 2. Integritas:** Menerima saran dan masukan agar menghasilkan infografis dan video tutorial yang baik.

Manajemen ASN

Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

- 1. Akuntabilitas:** Merencanakan langkah-langkah pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* agar mudah dipahami.
- 2. Persatuan dan Kesatuan:** Koordinasi dengan mentor untuk menyamakan pandangan.

➤ **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

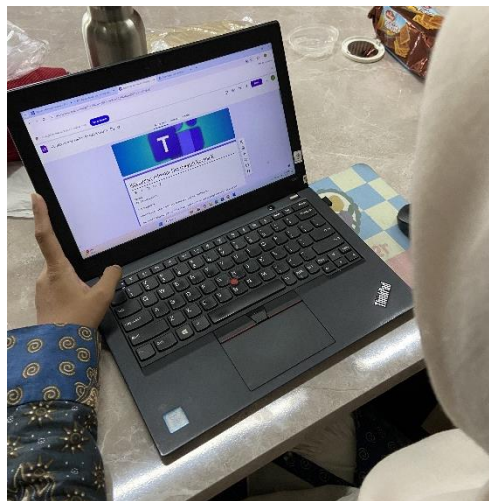
Kontribusi terhadap visi dalam hal terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

Kontribusi terhadap misi dalam hal melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2. Kegiatan 2: Pembuatan kuesioner *online* untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan *Microsoft Teams*

2.1 Mengidentifikasi pertanyaan di dalam kuesioner

Pada tahap ini, penulis berupaya memperoleh data pendukung sebelum dilakukannya sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Teams*. Penulis mengidentifikasi butir-butir pertanyaan yang ringkas namun mudah dipahami responden (Tim Risalah Komisi X). Kemudian, pertanyaan-pertanyaan tersebut penulis masukan ke dalam *Google Form* sebagai media kuesioner *online*. Tahap ini penulis lakukan pada tanggal 21 Agustus 2024.



Gambar 13. Mengidentifikasi Butir-Butir Pertanyaan Kuesioner

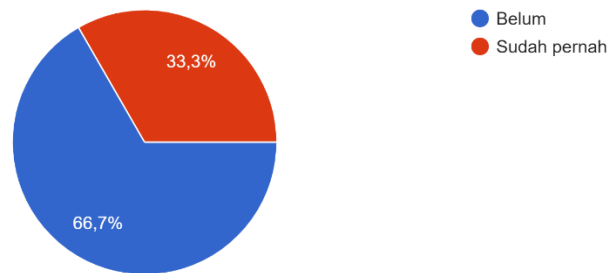
2.2 Melampirkan hasil kuesioner sebagai bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan *Microsoft Teams*

Setelah membuat kuesioner *online* penulis selanjutnya mengirimkan kuesioner *online* tersebut kepada Tim Risalah Komisi X. Setelah kuesioner diisi, pada tanggal 23 Agustus 2024, penulis kemudian menjadikan data yang penulis terima

sebagai bahan pendukung. Berikut adalah data-data yang penulis terima yang menjadi bahan pendukung kenapa penulis menjadikan isu “Belum adanya pemanfaatan aplikasi *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI” sebagai isu utama penulis:

1. Berdasarkan kuesioner *online* yang penulis lakukan kepada Tim Risalah Komisi X, sebanyak 4 dari 6 responden menyatakan belum pernah menggunakan *Microsoft Teams*.

Apakah Anda pernah menggunakan Microsoft Teams?
6 jawaban

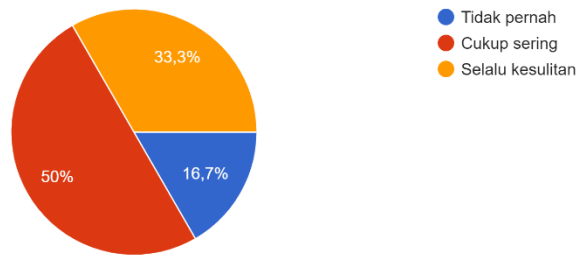


Gambar 14. Jawaban Terkait Penggunaan *Microsoft Teams*

2. Berdasar pada kuesioner *online* yang penulis lakukan kepada Tim Risalah Komisi X, dari 6 responden, terdapat 3 orang yang menyatakan bahwa mereka **cukup kesulitan** dalam menemukan bahan rapat karena tidak adanya penyimpanan yang terpusat, dan terdapat 2 orang yang menyatakan bahwa mereka **selalu kesulitan** dalam menemukan bahan rapat karena tidak adanya penyimpanan yang terpusat.

Apakah Anda sering kesulitan menemukan bahan rapat karena tidak adanya penyimpanan terpusat?

6 jawaban

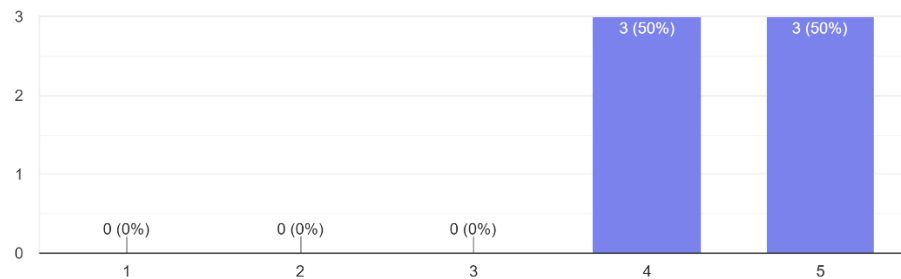


Gambar 15. Jawaban Terkait Kesulitan Dalam Menemukan Bahan Rapat

- Berdasar jawaban dari kuesioner *online* yang penulis lakukan kepada Tim Risalah Komisi X, seluruh responden setuju bahwa jika terdapat aplikasi penunjang kerja yang menyediakan fitur *chat*, *planner*, dan *cloud*, maka akan **sangat bermanfaat**.

Jika terdapat satu aplikasi yang menyajikan banyak fitur penunjang kerja (chat, planner, cloud) apakah akan bermanfaat?

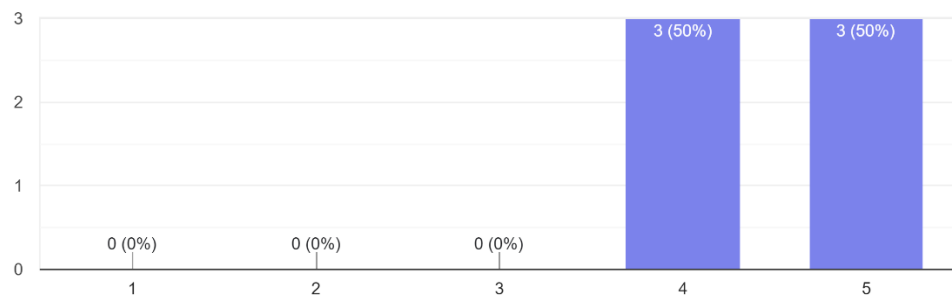
6 jawaban



Gambar 16. Jawaban Terkait Manfaat Aplikasi Penunjang Kerja

- Berdasar jawaban dari kuesioner *online* yang penulis lakukan kepada Tim Risalah Komisi X, seluruh responden setuju bahwa **sangat penting untuk memisahkan** antara media komunikasi pribadi dengan pekerjaan.

Apakah penting memisahkan antara media komunikasi pribadi dengan urusan pekerjaan?
6 jawaban



Gambar 17. Jawaban Terkait Pentingnya Memisahkan Media Komunikasi Pribadi dan Pekerjaan

➤ Keterkaitan Dengan Nilai BERAHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengirimkan kuesioner *online* dengan adab dan etika yang baik.

2. Akuntabel

Memastikan bahwa data yang didapatkan berasal dari sumber yang tepat dan akurat, yakni Tim Risalah Komisi X, sehingga hasil dari kuesioner *online* ini merepresentasikan kondisi yang sebenarnya terjadi di Tim Risalah Komisi X.

3. Kompeten

Membuat butir-butir pertanyaan yang menjadi bahan pendukung aktualisasi dengan mempertimbangkan kebutuhan data pendukung yang penulis ingin sampaikan.

4. Adaptif

Bertindak proaktif untuk meminta data dari anggota tim risalah Komisi X dengan mengirimkan pesan yang berisi *link Google Form* satu persatu secara personal.

5. Kolaboratif

Melibatkan tim risalah Komisi X sebagai narasumber dari kuesioner *online* ini.

➤ Keterkaitan Nilai SMART ASN dan Manajemen ASN

Smart ASN:

1. Menguasai IT

Menyebarkan kuesioner *online* melalui platform *Google Form* sebagai upaya mewujudkan efektivitas kerja.

2. Integritas

Memastikan data kuesioner yang didapat merupakan data *original* dan benar-benar dari narasumber terkait aktualisasi ini.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Memastikan data dukung yang diperoleh melalui kuesioner adalah data yang *valid*, dijawab dengan benar dan sungguh-sungguh.

2. Persatuan dan Kesatuan

Memberdayakan tim risalah Komisi X dalam usaha memperoleh bukti dukung.

➤ **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Kontribusi terhadap visi dalam hal terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

Kontribusi terhadap misi dalam menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat.

3. Membuat infografis pemanfaatan *Microsoft Teams*

3.1 Meminta saran dan masukkan mentor terkait kemudahan tampilan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*

Karena *output* dari aktualisasi ini adalah infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*, maka penulis perlu mendapatkan saran dan masukan terkait dengan konten yang ada dalam infografis dan video tutorial dan apakah tampilan keduanya sudah mudah untuk dipahami. Pada tanggal 27 Agustus 2024, penulis membawa *draft* infografis dan video tutorial kepada mentor. Saran dan masukan yang penulis terima pada tahap ini, ada pada lampiran 9.



Gambar 18. Meminta Pendapat Mentor Terkait Infografis

3.2 Membuat Infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* sesuai arahan dan masukan mentor

Setelah menerima saran dan masukan dari mentor, penulis berkeinginan memperbaiki apa yang kurang dari infografis dan video tutorial. Selanjutnya, penulis menyelesaikan *draft* yang penulis sudah buat sebelumnya. Infografis ini penulis cetak berbentuk brosur lipat tiga, dengan tujuan agar dapat di simpan oleh Tim Risalah Komisi X di meja masing-masing untuk kemudian dapat dibaca kembali jika ada langkah-langkah pemanfaatan yang terlupa.



Gambar 19. Tampilan Infografis Pemanfaatan *Microsoft Teams*

3.3 Uji coba pemanfaatan *Microsoft Teams* kepada mentor

Untuk memastikan bahwasanya informasi yang penulis sampaikan pada infografis maupun video tutorial mudah untuk dipahami, pada tanggal 30 Agustus 2024 penulis melakukan uji coba kepada mentor untuk mulai menggunakan aplikasi *Microsoft Teams*. Mentor dapat mengikuti dengan baik arahan yang penulis sampaikan dan memberikan respon yang baik terkait dengan aplikasi *Microsoft Teams* ini.



Gambar 20. Uji Coba *Microsoft Teams* oleh Mentor

➤ **Keterkaitan Dengan Nilai BERAKHLAK**

1. **Berorientasi Pelayanan**

Koordinasi pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai wujud tindakan perbaikan tanda henti.

2. **Akuntabel**

Membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* dengan mempertimbangan kemudahan tampilan dan memastikan bahwa tulisan dapat terbaca.

3. **Kompeten**

Memastikan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* dibuat dengan kualitas terbaik dan dengan tampilan menarik dengan memanfaatkan aplikasi Canva.

4. **Harmonis**

Melakukan uji coba dengan bahasa yang sederhana agar mudah diikuti.

5. **Kolaboratif**

Terbuka dalam meminta saran dan masukan kepada mentor terkait kemudahan tampilan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*.

6. **Adaptif**

Membuat *draft* dan menyesuaikannya dengan masukan yang ada sehingga terbentuklah hasil final infografis dan video tutorial.

➤ **Keterkaitan Nilai SMART ASN dan Manajemen ASN**

Smart ASN:

1. Profesionalisme

Mempertimbangkan arahan mentor dalam pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*.

2. Integritas

Membuat infogafis pemanfatan *Microsoft Teams* dengan mempertimbangan kemudahan tampilan serta melakukan uji coba agar mentor mendapat gambaran terkait pemanfaatan *Microsoft Teams*.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Persatuan dan Kesatuan

Terbuka dalam meminta saran dan masukan kepada mentor terkait kemudahan tampilan infogafis dan video tutorial pemanfatan *Microsoft Teams*.

2. Keterpadauan

Menghasilkan infografis dan video tutorial pemanfatan *Microsoft Teams* yang bermanfaat luas.

➤ **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Kontribusi terhadap visi dalam hal terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

Kontribusi terhadap misi dalam hal menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat.

**4. Sosialisasi pemanfaatan Microsoft Teams sebagai aplikasi penunjang kerja Tim
Risalah Komisi X DPR RI**

4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi

Setelah infogafis dan video tutorial pemanfatan *Microsoft Teams* penulis finalisasi, pada tanggal 9 September 2024 penulis kemudian mulai menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk sosialisasi. Penulis membuat PPT singkat berisi keunggulan-keunggulan *Microsoft Teams* dibandingkan aplikasi sejenisnya, kemudian penulis juga

membuat surat undangan sosialisasi (lampiran 3) yang penulis tujukan kepada Tim Risalah Komisi X, tidak lupa juga dengan daftar hadirnya (lampiran 4). Sosialisasi penulis lakukan agar Tim Risalah Komisi X memperoleh gambaran yang jelas seberapa efektif dan efisien proses kerja jika sudah menggunakan *Microsoft Teams* secara konsisten. Berikut merupakan barcode untuk *Power Point* yang penulis tampilkan pada saat sosialisasi:



Gambar 21. *Barcode Link PPT Sosialisasi*



Gambar 22. Sosialisasi Pemanfaatan *Microsoft Teams*



Gambar 23. Sosialisasi Pemanfaatan *Microsoft Teams*

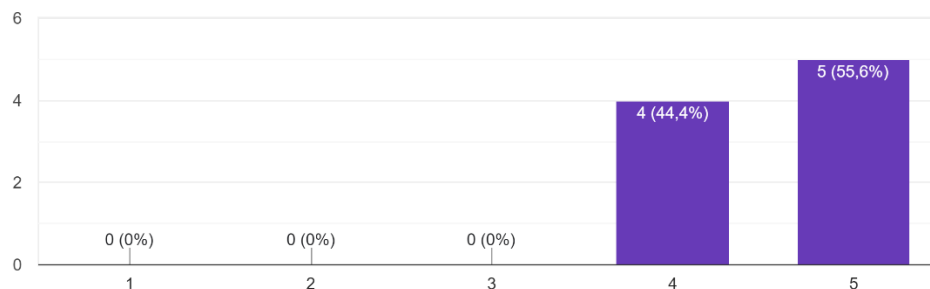
4.2 Melakukan sosialisasi

Pada tahap ini, ada sedikit perubahan dari jadwal yang sudah penulis rencanakan sebelumnya. Pada awalnya penulis berencana untuk melakukan sosialisasi di minggu ke-1 September, namun karena penulis harus menyelesaikan target risalah sementara, menyebabkan bahan-bahan sosialisasi baru selesai penulis buat di minggu ke-2 September. Penulis melakukan sosialisasi pada tanggal 12 September 2024. Penulis memaparkan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams* dan kemudian meminta Tim Risalah Komisi X untuk menanggapi terkait dengan penggunaan aplikasi ini. Penulis memperoleh banyak saran dan masukan secara langsung dari tamu undangan yang hadir. Penulis juga kemudian meminta para tamu undangan yang hadir untuk mengisi kuesioner *online* yang penulis siapkan untuk kemudian penulis jadikan testimoni terkait pemanfaatan *Microsoft Teams*. Berikut merupakan hasil dari kuesioner *online* sebagai testimoni/bahan evaluasi penulis:

1. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, seluruh responden menyatakan **sangat puas** dengan jalannya sosialisasi.

Secara keseluruhan, seberapa puas Bapak/Ibu/Sdr dalam mengikuti jalannya sosialisasi?

9 jawaban

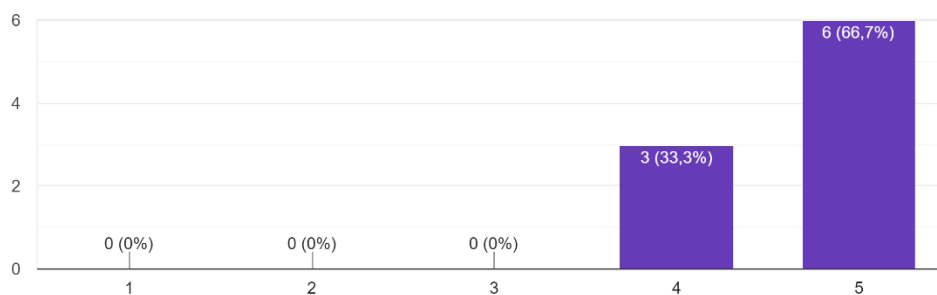


Gambar 24. Jawaban Terkait Kepuasan Sosialisasi

2. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, seluruh responden menyatakan bahwa penulis **sangat menguasai** materi pemanfaatan *Microsoft Teams*.

Menurut Bpk/Ibu/Sdr, seberapa besar penguasaan pemateri dalam menyampaikan materi ?

9 jawaban



Gambar 25. Jawaban Terkait Penguasaan Materi

3. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, seluruh responden menyatakan bahwa penggunaan *Microsoft Teams* **sangat berkaitan** dengan bidang pekerjaan responden.

Seberapa besar keterkaitan penggunaan Microsoft Teams dengan bidang pekerjaan Bapak/Ibu/Sdr saat ini?

9 jawaban

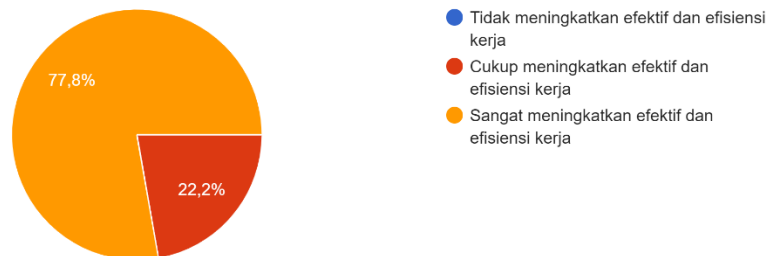


Gambar 26. Jawaban Keterkaitan *Microsoft Teams* dengan Bidang Pekerjaan

4. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, sebanyak 7 dari 9 responden menyatakan penggunaan *Microsoft Teams* **sangat meningkatkan** efektivitas dan efisiensi kerja.

Menurut Bapak/Ibu/Sdr, apakah penggunaan Microsoft Teams dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja?

9 jawaban

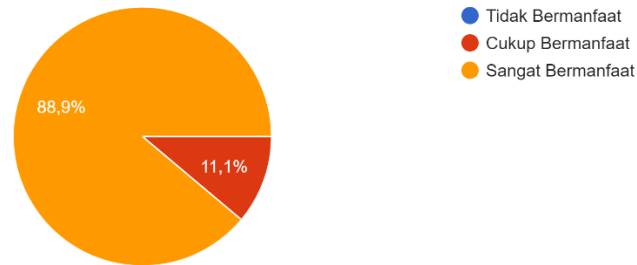


Gambar 27. Jawaban *Microsoft Teams* terhadap Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja

5. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, sebanyak 8 dari 9 responden menyatakan penggunaan *Microsoft Teams* **sangat bermanfaat** dalam menunjang kerja

Menurut Bapak/Ibu/Sdr seberapa bermanfaat jika Microsoft Teams digunakan dalam menunjang kerja?

9 jawaban

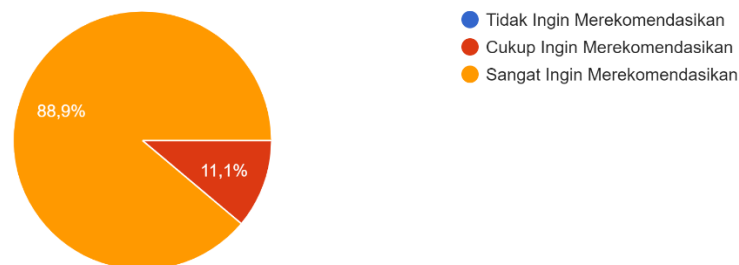


Gambar 28. Jawaban Terkait Manfaat *Microsoft Teams* dalam Menunjang Kerja

6. Berdasarkan jawaban dari kuesioner *online* yang penulis berikan, sebanyak 8 dari 9 responden menyatakan akan **sangat merekomendasikan** penggunaan *Microsoft Teams* kepada orang lain.

Seberapa besar keinginan Bapak/Ibu/Sdr merekomendasikan penggunaan Microsoft Teams kepada orang lain?

9 jawaban



Gambar 29. Jawaban Terkait Keinginan Merekomendasikan *Microsoft Teams*

43 Menyusun laporan singkat hasil sosialisasi

Setelah melakukan sosialisasi, penulis segera membuat laporan singkat. Laporan singkat berisi latar belakang dilakukannya sosialisasi hingga catatan-catatan yang penulis peroleh selama kegiatan sosialisasi berlangsung. Laporan singkat pada tahap ini terdapat pada lampiran 2.

➤ **Keterkaitan Dengan Nilai BERAKHLAK**

1. Berorientasi Pelayanan

Meminta testimoni hasil sosialisasi untuk identifikasi besar kebermanfaatan dari aktualisasi yang penulis lakukan.

2. Akuntabel

Menyiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan memastikan surat undangan dan daftar hadir tersedia juga bahan paparan yang mudah dipahami.

3. Kompeten

Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Teams* dengan menampilkan infografis dan video tutorial yang sudah disesuaikan dengan arahan mentor.

4. Harmonis

Meminta testimoni dengan memperhatikan keluangan waktu dari masing-masing Tim Risalah Komisi X.

5. Loyal

Menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang baik.

6. Adaptif

Menerima segala saran dan masukan dari tamu rapat untuk kemudian dijadikan bahan pertimbangan perbaikan.

7. Kolaboratif

Melibatkan tim risalah Komisi X DPR RI dalam sosialisasi.

➤ **Keterkaitan Nilai SMART ASN dan Manajemen ASN**

Smart ASN:

1. Memiliki jaringan luas

Mensosialisasikan pemanfaatan *Microsoft Teams* kepada tim risalah Komisi X DPR RI.

2. Profesionalitas

Menyampaikan sosialisasi dengan baik, cermat, serta mudah dipahami.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Teams* dengan menampilkan infografis dan video tutorial yang sudah disesuaikan dengan arahan mentor.

2. Akuntabilitas

Menyiapkan bahan sosialisasi dengan cermat dan memastikan surat undangan dan daftar hadir tersedia serta bahan paparan (infografis, PPT, dan video tutorial) sosialisasi yang mudah dipahami.

3. Persatuan dan Kesatuan

Melibatkan tim risalah Komisi X DPR RI dalam sosialisasi.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kontribusi terhadap visi dalam hal terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

Kontribusi terhadap misi dalam hal melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

5. Evaluasi pemanfaatan *Microsoft Teams* dan penyusunan hasil aktualisasi

5.1 Evaluasi berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi bersama mentor

Evaluasi diperlukan agar *output* yang penulis hasilkan bisa sesuai dengan harapan dari rekan-rekan yang hadir dan ikut memberi saran serta masukan saat sosialisai. Pada tanggal 13 September 2024, penulis menerima beberapa saran dan masukan, diantaranya adalah:

- Menambahkan barcode video tutorial pada infografis agar informasi lebih lengkap;
- Memperlambat durasi video tutorial agar mudah diikuti instruksinya;
- Menambahkan informasi pada infografis terkait cara *men-download* aplikasi *Microsoft Teams* di *handphone*.

Untuk masukan terakhir, penulis tidak tambahkan dalam infografis final dikarenakan halaman infografis yang tidak terlalu besar. Namun, jika nanti aktualisasi ini akan dimanfaatkan oleh banyak pihak, tentu penulis akan membuat ulang konsep infografis ini agar lebih komprehensif.

5.2 Tindak lanjut evaluasi berupa revisi berdasarkan saran dan masukan partisipan sosialisasi (Tim Risalah Komisi X)

Pada tanggal 16 September setelah penulis merekap berbagai saran dan masukan yang penulis terima dari rekan-rekan yang hadir sosialisasi, penulis kemudian melakukan perbaikan terhadap tampilan infografis dan juga video tutorial. Berikut adalah hasil dari perbaikan yang penulis lakukan.

1. Penulis mengubah tampilan infografis dari yang tadinya diperuntukan untuk pencetakan brosur lipat tiga, penulis ubah menjadi infografis yang lebih runtut langkah-langkahnya agar lebih mudah dipahami dan dibaca secara *online*.



Gambar 30. Infografis yang Sudah Diperbaiki

2. Penulis memperlambat beberapa bagian dalam video tutorial yang dirasa terlalu cepat tampilannya. Durasi yang sebelumnya berdurasi 6 menit 9 detik, menjadi

berdurasi 8 menit 14 detik. Berikut adalah *link* untuk mengakses infografis dan video tutorial.



Gambar 31. Barcode Berisi Infografis Terbaru dan Video Tutorial

➤ **Keterkaitan Dengan Nilai BERAKHLAK**

1. **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan evaluasi dari hasil sosialisasi sebagai wujud komitmen perbaikan tanpa henti penulis agar *output* (infografis dan video tutorial) dapat menarik dan mudah dipahami.

2. **Akuntabel**

Memastikan bahwa perbaikan dilakukan dengan segera setelah diterimanya saran dan masukan agar penulis tidak melewatkan hal-hal yang harus diperbaiki.

3. **Kompeten**

Membuat laporan aktualisasi dengan cermat sesuai dengan evaluasi yang dilakukan dengan berlandas pada saran, masukan, maupun data-data pendukung lainnya.

4. **Adaptif**

Menyesuaikan penulisan aktualisasi dengan evaluasi dan testimoni yang diterima.

➤ **Keterkaitan Nilai SMART ASN dan Manajemen ASN**

Smart ASN:

1. **Integritas**

Melakukan evaluasi dari hasil sosialisasi demi hasil terbaik dan sesuai dengan saran dan masukan.

2. Profesionalitas

Merima hasil evaluasi dan menyajikan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.

Manajemen ASN:

Berdasar UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2. Melibatkan asas:

1. Profesionalitas

Merima hasil evaluasi dan menyajikan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik.

2. Akuntabilitas

Memastikan laporan aktualisasi dibuat dengan objektifitas dan tidak melupakan saran dan masukan yang diterima.

➤ Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kontribusi terhadap visi dalam hal terwujudnya Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

Kontribusi terhadap misi dalam hal melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintah yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini diantaranya adalah:

1. Kepala Bagian Risalah
2. Kepala Subbagian Risalah
3. Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif yang bertugas di Tim Risalah Komisi X

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, tentu akan ditemukan berbagai kendala yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Karenanya, dibutuhkan strategi dalam menghadapi kendala-kendala tersebut dengan tujuan untuk mengantisipasi, mencegah, atau setidaknya meminimalisasi dampak dari kendala yang mungkin muncul. Strategi ini akan menjadi pedoman dalam mengambil tindakan yang tepat dan efektif sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal. Berikut adalah kendala yang mungkin terjadi dan strategi dalam menghadapinya:

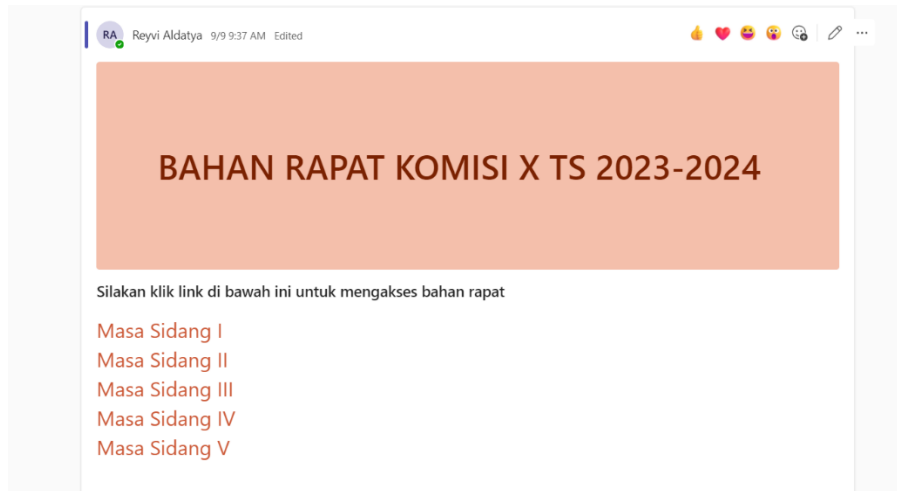
Table 9. Tabel Kendala

No	Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
1	Jadwal yang mungkin bertabrakan dari pihak-pihak terkait	Memberikan pilihan waktu agar pihak-pihak terkait dapat menyesuaikan dengan jadwal masing-masing
2	Perlu waktu khusus untuk dilakukan penjelasan detail atau demo kepada tim risalah Komisi X, karena pelaksanaan aktualisasi ini berbasis <i>digital</i> dimana cara penggunaannya kurang familiar	Menyajikan infografis dan video tutorial yang mudah dipahami juga memastikan penulis memakai bahasa yang mudah dipahami pada saat sosialisasi penggunaan <i>Microsoft Teams</i> ini
3	Penggunaan aplikasi penunjang kerja eksternal menyebabkan keamanan tidak sepenuhnya dapat terjaga	<i>Microsoft Teams</i> tersambung dengan akun portal DPR RI, sehingga berhubungan dengan keamanan portal, disarankan untuk rutin dalam mengganti <i>password</i> akun portal secara berkala
4	Pekerjaan yang bersifat <i>urgent</i>	Menetapkan skala prioritas, memastikan bila pekerjaan pokok bisa selesai sesuai target dengan tanpa melupakan untuk menyelesaikan aktualisasi tepat pada waktunya juga

E. Analisis Dampak

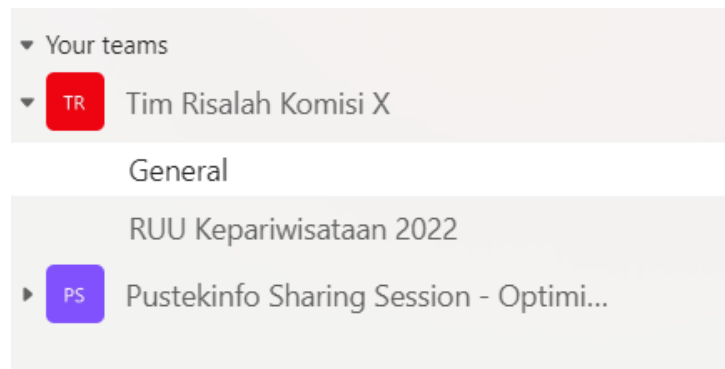
Efektivitas dan efisensi kerja di bagian risalah adalah hal yang sangat krusial, kami dihadapkan oleh banyaknya rapat dengan intensitas tinggi serta jadwal yang berdekatan. Koordinasi yang baik antar anggota tim sangat diperlukan agar tidak terjadinya *miss-communication* dalam pembagian kerja. Saat akan dilakukan transkrip atau pembuatan risalah rapat, tak jarang kami mengalami kebingungan dalam mencari *link* penyimpanan bahan rapat, karena tidak semua bahan rapat sudah ter-*upload* ke dalam SIRIH. Oleh karena hal-hal tersebut, dibutuhkan satu aplikasi yang dapat melingkupi seluruh kegiatan yang dilakukan bagian risalah. *Microsoft Teams* adalah aplikasi yang menyediakan fitur *chat*, penyimpanan berkas, pengaturan jadwal *meeting*, dan lain-lain. Dengan adanya pemanfaatan *Microsoft Teams*, tentu akan memudahkan aktivitas-aktivitas yang selama ini dilakukan di lebih dari satu aplikasi. Oleh karenanya, **efektivitas dan efisensi kerja dapat tercapai** serta dapat mewujudkan pemanfaatan fasilitas yang sudah disediakan untuk tiap-tiap pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut adalah tampilan dalam *Microsoft Teams* yang dapat menjadi penunjang kerja dengan berbagai fitur. Berikut beberapa keunggulan *Microsoft Teams*:

1. Bahan rapat yang sudah terkirim di *group WhatsApp*, dapat dihimpun di dalam *Microsoft Teams* menjadi sebuah postingan yang berisi *hyperlink* bahan-bahan rapat tersebut, sehingga tidak perlu lagi mencari satu persatu dengan menggali-gali pada riwayat *chat WhatsApp*.



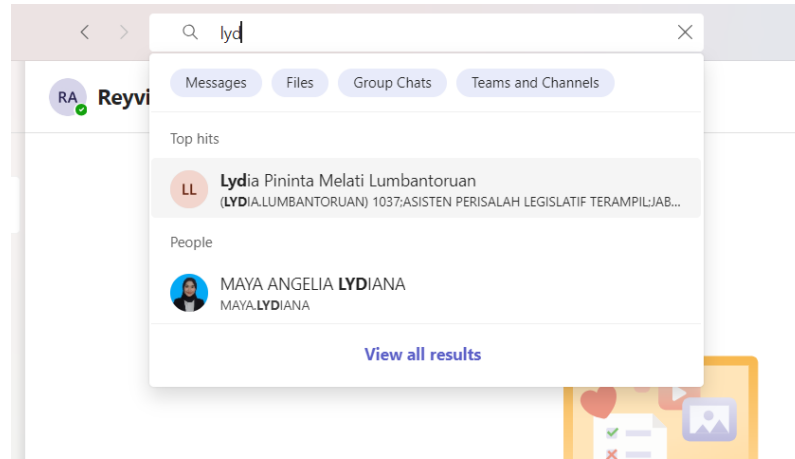
Gambar 32. *Link Bahan Rapat Dapat Dihimpun*

2. Dalam sebuah *group chat*, kita dapat memuat sub-*group* lagi agar dapat mempartisi data sesuai kebutuhan.



Gambar 33. Tampilan *Group* dan Sub-*group*

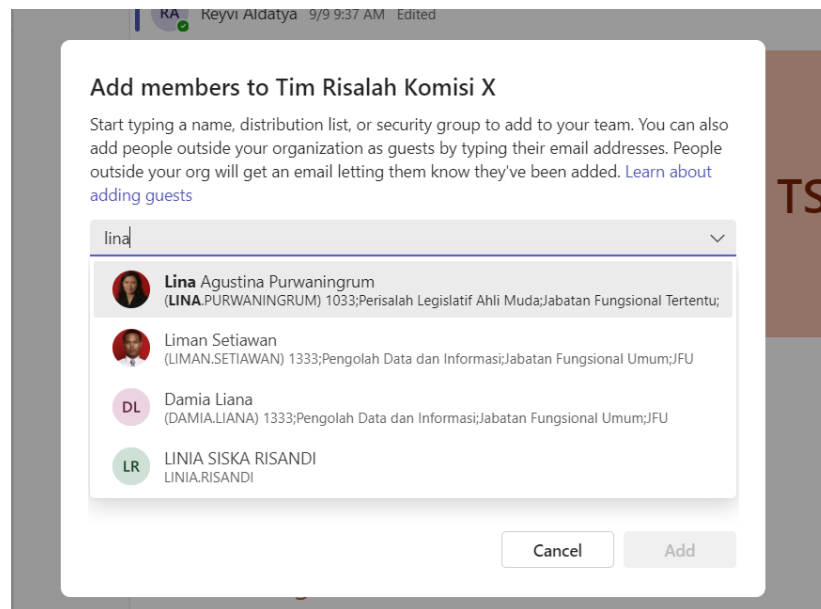
3. Memulai percakapan tanpa harus menyimpan nomor telepon yang dituju, cukup mengetikkan nama dan bisa langsung terhubung.



Gambar 34. Tampilan Menu *Chat*

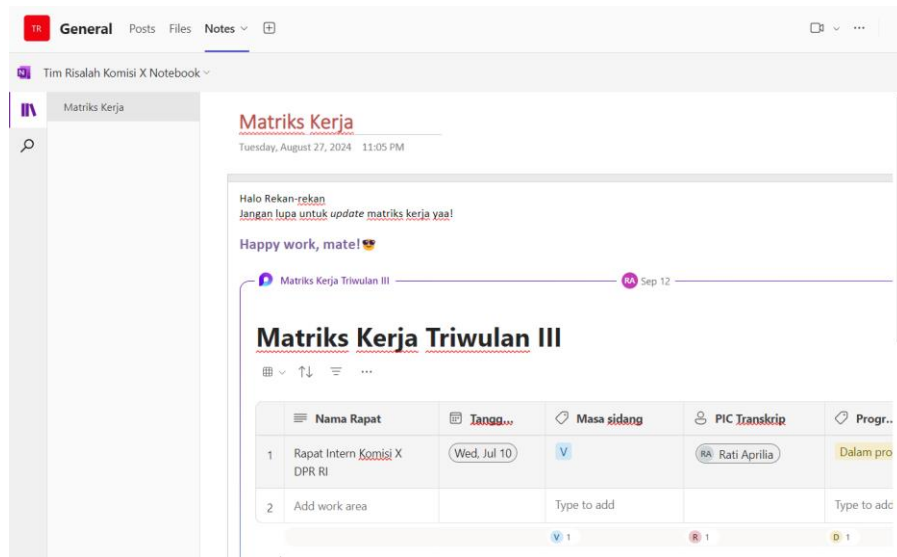
4. Menambahkan anggota *group* tanpa harus menyimpan nomor telepon, cukup mengetikkan namanya saja.

Ini akan sangat memudahkan jika nanti terjadi rotasi penempatan komisi untuk tim risalah. Jika ada anggota baru, tidak perlu repot-repot menyimpan satu per satu nomor teleponnya, cukup dengan mengetik nama saja.



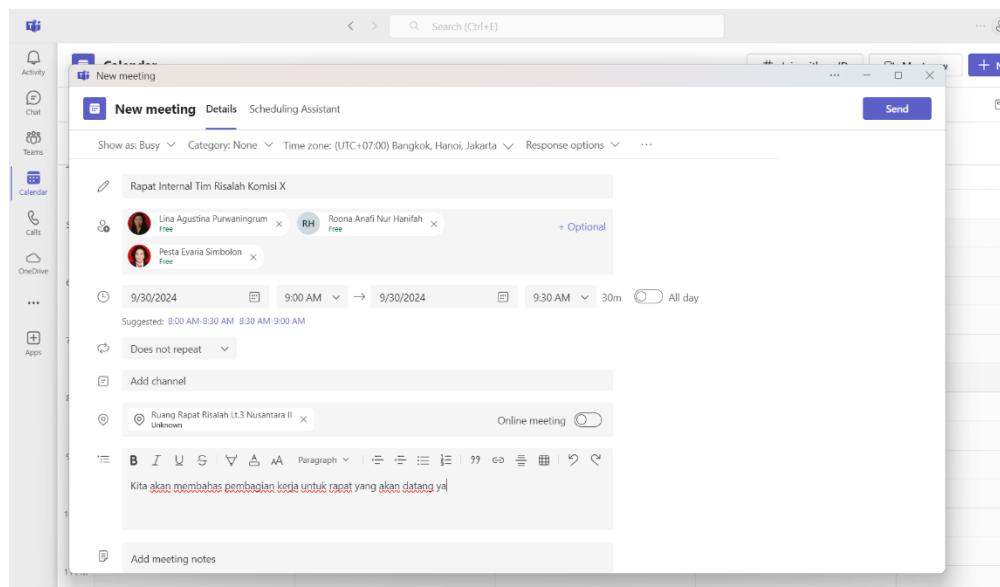
Gambar 35. Tampilan Saat Menambahkan Anggota *Group*

5. Bisa juga untuk menaruh matriks kerja agar bersamaan dengan koordinasi, kita juga tidak lupa untuk mengisi matriks kerja, sehingga dapat meminimalisir pekerjaan yang ganda.



Gambar 36. Matriks Kerja di dalam *Group Microsoft Teams*

6. Pada *Microsoft Teams*, kita juga dapat mengatur jadwal dan mengundang orang lain untuk datang. Orang yang kita undang dapat memberikan informasi apakah dia menghadiri rapat tersebut atau tidak



Gambar 37. Tampilan Menu *Calendar*

Berikut adalah gambaran kondisi *before* dan *after* dari pemanfaatan *Microsoft Teams* pada Tim Risalah Komsis X DPR RI.

Table 10. *Before dan After Pemanfaatan Microsoft Teams*

<i>Before</i>	<i>After</i>
Memerlukan tiga aplikasi dalam sekali proses kerja Tim Risalah Komisi X (<i>Google Drive</i> , <i>WhatsApp</i> , dan <i>SIRIH</i>)	Memerlukan dua aplikasi dalam sekali proses kerja Tim Risalah Komisi X (<i>Microsoft Teams</i> dan <i>SIRIH</i>)
Karena memerlukan tiga aplikasi, maka dibutuhkan sekitar 10 menit untuk sekadar <i>login</i> ke masing-masing akun ke tiga aplikasi di atas	Hanya memerlukan sekitar 2 menit untuk <i>login</i> ke dalam akun portal dan mengakses <i>SIRIH</i> sekaligus <i>Microsoft Teams</i>
Perlu menyimpan nomor anggota tim satu per satu jika ingin membuat grup pada <i>WhatsApp</i>	Cukup mengetikkan nama dari anggota tim yang akan ditambahkan ke dalam grup
Mencari <i>link</i> bahan rapat satu per satu sesuai tahun sidang dalam grup <i>WhatsApp</i>	<i>Link</i> bahan rapat dapat diintegrasikan ke dalam satu postingan dan bisa dipartisi berdasarkan tahun sidang
Informasi jadwal rapat internal cenderung tenggelam, karena hanya disampaikan dalam <i>chat</i> di grup	Informasi jadwal rapat internal akan otomatis tercantum dalam fitur <i>calendar</i> dan undangan rapat akan mendapat notifikasi undangan
Tidak ada pemisah antara laman grup dan laman <i>chat</i>	Terdapat menu terpisah untuk grup dan untuk <i>chat</i> , sehingga data yang ditampilkan lebih rapih dan terorganisir

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Rancangan aktualisasi dilakukan dan diperlukan sebagai salah satu upaya mewujudkan dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang merupakan *core value* ASN. Nilai-nilai BerAKHLAK tersebut dapat tercermin dari tiap-tiap kegiatan yang dilakukan penulis hingga kepada implementasi dari gagasan pemecah isu yang penulis rancang.

Analisa terhadap isu “Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI”, mengungkapkan berbagai penyebab. Mulai dari kategori *Method, Man Power, Mother Nature*. Akibatnya, terjadi kurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses kerja yang selama ini telah dilakukan. Penggunaan banyak aplikasi pendukung seperti *Google drive* dan *Whatsapps* yang akhirnya membuat proses pembuatan risalah kurang efisien. Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan dapat menghasilkan budaya kerja baru khususnya di Tim Risalah Komisi X DPR RI yang lebih efektif, efisien dan tepat guna. Koordinasi antar anggota tim dan penyimpanan bahan rapat, serta penjadwalan *meeting* bisa dilakukan tanpa perlu membutuhkan banyak aplikasi penunjang. Upaya yang penulis lakukan agar pemanfaatan *Microsoft Teams* menjadi tepat guna adalah dengan melakukan sosialisasi melalui penyajian infografis serta video tutorial yang mudah dipahami dan mudah diakses.

B. Saran

Menurut penulis, pemanfaatan *Microsoft Teams* ini perlu untuk mulai dibiasakan di masing-masing tim risalah. Dengan tanpa bersikap subjektif, fitur-fitur yang ada pada aplikasi *Microsoft Teams* bisa mewadahi banyak kegiatan berkaitan pekerjaan yang biasanya dilakukan pada banyak aplikasi. Selain itu, pemanfaatan *Microsoft Teams* ini merupakan upaya nyata menuju birokrasi berbasis digital yang lebih modern. Penulis berharap, mulai dari Kepala Bagain Risalah bisa mulai memanfaatkan *Microsoft Teams*, sehingga pegawai-pegawai yang lain terbiasa juga untuk memakai *Microsoft Teams*.

Mungkin dibutuhkan ekstra waktu untuk pemanfaatan *Microsoft Teams* ini dapat dilakukan secara konsisten, namun harus ada langkah kecil sebelum mengambil langkah yang lebih besar. Penulis meyakini bahwa aplikasi *Microsoft Teams* dapat memberikan dampak positif bagi efektivitas dan efisiensi kerja khususnya di bagian risalah. Selain itu, penulis juga berharap agar bukan hanya di unit kerja bagian risalah saja yang memanfaatkan aplikasi *Microsoft Teams* ini, tapi juga dimanfaatkan oleh sekretariat komisi.

Penulis juga memperoleh beberapa saran dan masukan yang dihimpun melalui kuesioner evaluasi dengan media *Google Form* yang diisi oleh rekan-rekan yang hadir pada saat sosialisasi. Berikut diantaranya:

1. Sudah bagus Reyvi, **semoga bisa dipakai ya!**
2. Sudah bagus, tapi **lebih baik lagi kalau ini bisa disosialisasikan dan diterapkan untuk seluruh AKD** untuk mendukung jalannya pekerjaan kita
3. Reyvi **lanjut disosialisasikan**, supaya tambah familiar. *Excellent!*

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). Download: *Permenpan Nomor 26 Tahun 2017*. Diambil kembali dari BPK RI: <http://www.peraturanbpk.go.id>

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). Download: *Permenpan Nomor 27 Tahun 2017*. Diambil kembali dari BPK RI: <http://www.peraturanbpk.go.id>

Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Fatimah, E. (2017). “*Manajemen ASN*” *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Kusnadi, E. (2011, Desember 2024). *Fishbone Diagram dan Langkah-Langkah Pembuatannya: Blog Eris*. Diambil kembali dari Blog Eris: <https://eriskusnadi.com/2011/12/24/fishbone-diagram-dan-langkah-langkah-pembuatannya/>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, September 03). *Sekretariat Jenderal: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>

Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024, Agustus 09). *Struktur Organisasi: Sekretariat Jenderal DPR RI: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diambil kembali dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: <https://www.dpr.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Formulir Alat Bantu Mentoring

Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Belum adanya pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI

- 1) Kegiatan 1 : Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan beberapa orang dari unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah sesuai	

- 2) Kegiatan 2 : Pembuatan kuesioner *online* untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan *Microsoft Teams*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah sesuai	

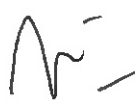
- 3) Kegiatan 3 : Membuat infografis pemanfaatan *Microsoft Teams*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah sesuai	

- 4) Kegiatan 4 : Sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah sesuai	

- 5) Kegiatan 5 : Evaluasi pemanfaatan *Microsoft Teams* dan penyusunan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Sudah sesuai	
Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu	Sudah sesuai	
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Sudah sesuai	
Kontribusi Terhadap Tusi Organisasi	Sudah sesuai	
Penguatan Nilai Organisasi	Sudah sesuai	

Lampiran 2

Laporan Singkat Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT
SOSIALISASI PEMANFAATAN MICROSOFT TEAMS

Hari/Tanggal : Kamis, 12 September 2024
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Lt. 3 Nusantara II
Agenda : Sosialisasi Pemanfaatan Microsoft Teams

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk upaya memperkenalkan aplikasi Microsoft Teams dengan serta menyampaikan keunggulan-keunggulan Microsoft Teams dibandingkan dengan aplikasi yang selama ini sudah dipakai di Tim Risalah Komisi X.

II. Pembahasan

Dalam sosialisasi ini, penulis melibatkan Tim Risalah Komisi X sebagai stakeholder dari aktualisasi yang penulis lakukan, mengingat masih belum adanya pemanfaatan aplikasi Microsoft Teams yang dapat menunjang kerja Tim Risalah Komisi X. Hadirin, dalam hal ini Tim Risalah Komisi X, dapat melihat tutorial yang disampaikan dan kemudian menilai secara langsung terkait manfaat yang dapat diterima jika Microsoft Teams sudah digunakan secara maksimal.

III. Catatan/Kesimpulan

Tim Risalah Komisi X memberi beberapa masukan untuk penyempurnaan dari video tutorial maupun infografis yang penulis sampaikan. Beberapa catatannya:

- Menambahkan barcode video tutorial pada infografis agar informasi lebih lengkap;
- Memperlambat durasi video tutorial agar mudah diikuti instruksinya;
- Menambahkan informasi pada infografis terkait cara men-*download* aplikasi Microsoft Teams di *handphone*.

IV. Penutup

Sosialisasi selesai pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Siti Rahmawati, S.E.

Lampiran 3

Undangan Sosialisasi Pemanfaatan
Microsoft Teams



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : 397/PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

09 September 2024

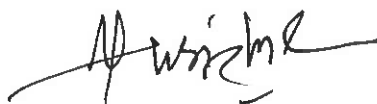
Yth.
Tim Risalah Komisi X
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Tahun 2024, salah satu agenda adalah penyusunan dan sosialisasi inovasi rancangan peserta Latsar. Oleh karena itu, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 12 September 2024
Pukul : 10.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS
Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI
Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 3 Nusantara II DPR
RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah



Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I

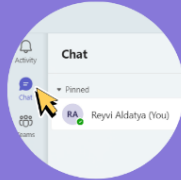
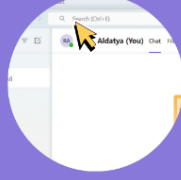
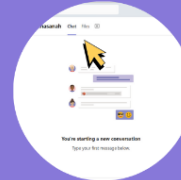
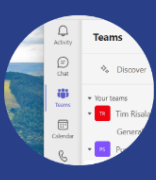
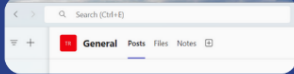
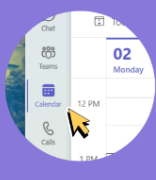
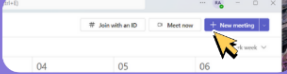
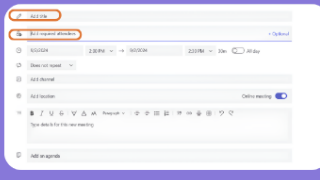
Lampiran 4

Daftar Hadir Sosialisasi Pemanfaatan
Microsoft Teams

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS 2024**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Reni. p.	Perselen Leg. Ar. Pesta	Reni.
2	Pama Anapi L.H	APL - terampil	Yor
3	Rabi A	APL - terampil	Yor
4.	Farini M	APL Mahir	Yor
5.	Nila Setya Efriyani	APL Mahir	Setya
6.	Lina Agustina	PL Muda	Lina
7	Siti Rahmawati	PL Muda	Siti
8	Ozi Rusana	PL Muda	Ozi
9	Effie	Kasub TU	Effie
10	Pesta simbolon	madya	Pesta

Lampiran 5
Infografis *Microsoft Teams* Final

 MINI GUIDES MICROSOFT TEAMS  All at once application to support efficiency of work CHAT TEAMS CALENDAR Reyvi Aldatya Sektetariat Jenderal DPR RI	Why Ms. Teams?  Microsoft Teams merupakan bagian dari Microsoft 365. Microsoft Teams menawarkan banyak fitur yang berguna untuk menunjang pekerjaan sehingga mendukung kolaborasi dan efisiensi kerja yang baik. Keunggulan Microsoft Teams: ➤ Fitur chat individu & grup tanpa perlu menyimpan nomor telepon ➤ Penyimpanan bahan kerja dan koordinasi kerja dapat dilakukan tanpa meninggalkan platform ➤ Dapat diakses melalui desktop, tablet, bahkan dengan smartphone	How to Login   Bagi pegawai DPR RI, akses Microsoft Teams dapat menggunakan: Email : xxxxxx@dpr.go.id Password : (sama dengan password portal) Melalui:  Portal.dpr.go.id/login Login ➤ Menu Ms. 365 ➤ Ms. Teams  Aplikasi Ms. Teams pada smartphone atau desktop  Website: https://www.office.com/ Barcode tutorial 
Menu Chat Pada beranda Microsoft Teams, klik Chat untuk memulai percakapan  Temukan kontak sesama pegawai DPR RI melalui fitur search  Mulai koordinasi dan mengirim file dengan rekan kerja 	Menu Teams Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Teams untuk berkoordinasi dengan banyak rekan sekaligus  Kita dapat bergabung ke lebih dari dua tim  Klik General untuk mulai mengunggah hal-hal penting terkait pekerjaan  • Fitur Post untuk memberikan pengumuman penting dan bisa dibalas oleh anggota tim • Fitur Files untuk menyimpan bahan-bahan kerja • Fitur Notes untuk menyimpan catatan-catatan penting terkait pekerjaan	Menu Calendar Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Calendar untuk menjadwalkan rapat  Klik New Meeting  • Add Title untuk menambahkan judul rapat • Add required attendees untuk menambahkan rekan kerja yang diundang rapat • Add an agenda untuk menambahkan detail agenda rapat 

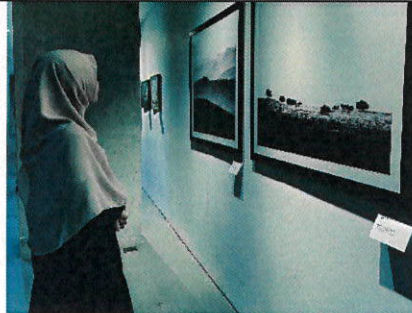
Lampiran 6

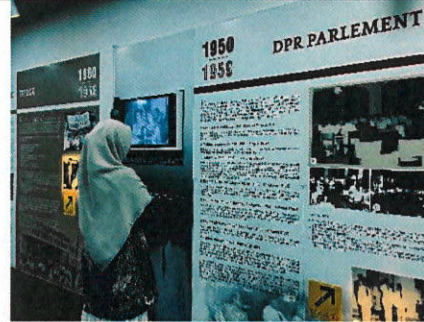
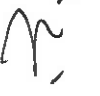
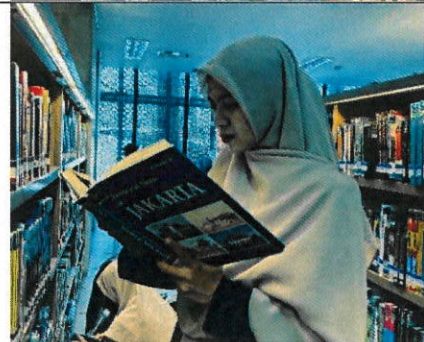
Rencana Aksi Bela Negara

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : XI
Nama : Reyvi Aldatya
NDH : 30
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Mentor : Siti Rahmawati, S.E.
Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Muda
Nilai dari Mentor : 89

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

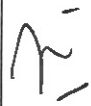
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	Mengunjungi pameran foto karya anak bangsa	Taman Ismail Marzuki	Sabtu, 7 September 2024. Pukul 14.30 WIB		

			Membeli dan menggunakan produk lokal	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Jumat, 13 September. Pukul. 14.50 WIB		
	Mengenal wilayah tanah air tanpa rasa fanatisme kedaerahan	Mengunjungi museum untuk mempelajari sejarah Indonesia		Museum DPR RI	Jumat, 20 September 2024. Pukul 11.00 WIB		
		Membaca buku sejarah Indonesia		Perpustakaan Jakarta	Sabtu, 7 September 2024. Pukul 15.00 WIB		

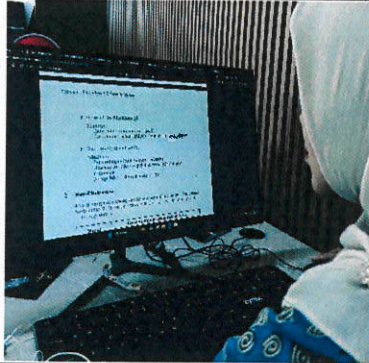
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Mengerjakan aktualisasi dengan maksimal	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Kamis, 19 September 2024. Pukul 09.45 WIB		
			Datang kerja tepat waktu	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Jumat, 20 September 2024. Pukul 07.11 WIB		
		Rukun dan berjiwa gotong-royong dalam masyarakat	Antri dengan tertib untuk pendaftaran sosialisasi	Lobby Gedung Nusantara	Selasa, 17 September 2024. Pukul 08.30 WIB		

			Bekerja sama memecahkan masalah	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Kamis, 12 September 2024. Pukul 15.30 WIB		
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melaksanakan sholat sunnah	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Selasa, 3 September 2024. Pukul 10.00 WIB		
			Mengikuti kajian ilmu agama	Masjid Nurul Iman, Blok M Square	Sabtu, 14 September 2024. Pukul 13.00 WIB		

		Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berdiskusi terlebih dahulu pada kerja tim	Ruang risalah Lt. 3 Nusantara II	Jumat, 6 September 2024. Pukul 10.45 WIB		
			Mengikuti upacara HUT Ke-79 Republik Indonesia	Halaman depan Nusantara III.	Sabtu, 17 Agustus 2024. Pukul 06.30 WIB		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara	Membayar pajak sesuai ketentuan	Restoran Garuda dan Holland Bakery, Cikini Baru	Sabtu, 7 September 2024. Pukul 16.00 WIB		

			Bertukar ilmu kepada rekan kerja	Ruang risalah Lt. 3 Nusantara II	Kamis, 5 September 2024. Pukul 11.55		
		Mendahulukan Kepentingan Bangsa dan Negara Daripada Kepentingan Pribadi	Menyelsaikan pekerjaan meskipun lewat waktu jam kerja	Donat Bahagia Cipete	Jumat, 23 Agustus 2024. Pukul 20.12 WIB		
			Mengikuti sosialisasi Bahaya Narkotika dan Obat-Obatan Terlarang bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI	Lobby Gedung Nusantara	Selasa, 17 September 2024. Pukul 09.00 WIB		

5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	Berolahraga	Lapangan Jantung Sehat	Jumat, 6 September 2024. Pukul 07.00 WIB		
			Bercengkrama dengan teman untuk menjaga kesehatan jiwa	Ruang risalah Lt. I Nusantara III	Jumat, 20 September 2024. Pukul 13.30 WIB		
		Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	Membaca buku <i>self improvement: Filosofi Teras</i>	DPR e-Library	Jumat, 27 September 2024. Pukul 09.00 WIB		

			Menambah wawasan berbahasa Indonesia	Puebi <i>Online</i>	Jumat, 20 September 2024. Pukul 11.30 WIB		
--	--	--	--------------------------------------	---------------------	--	---	---

Lampiran 7
Formulir Alat Bantu
Coaching

Lampiran Formulir Alat Bantu Coaching

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

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199905012024042001

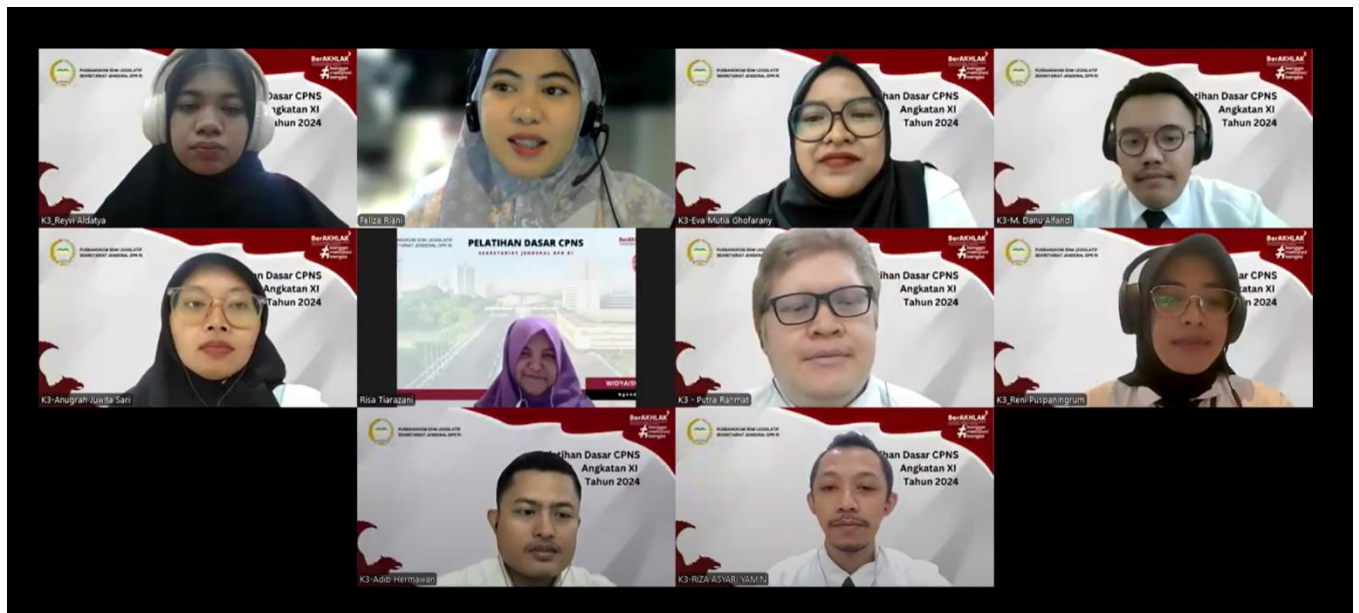
Nama Coach : Risa Tiarazani S.Pd, M.Pd

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 29 Juli 2024	Format penulisan rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Menuliskan rancangan aktualisasi sesuai format	
2	Senin, 05 Agustus 2024	Membahas isi rancangan aktualisasi mulai dari identifikasi isu hingga teknik analisis penyebab	Zoom Meeting	Berkonsultasi kepada mentor apakah ketiga isu yang diangkat relevan dengan tugas atau tidak	
3	Kamis, 08 Agustus 2024	Membahas matriks rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Merevisi beberapa kalimat pada tahapan kegiatan di matriks rancangan aktualisasi	
4	Minggu, 11 Agustus 2024	Membahas keseluruhan rancangan aktualisasi	WhatsApp	Mengganti kalimat pada isu utama	
5	Senin, 12 Agustus 2024	Simulasi seminar rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Kurangi beberapa slide PPT yang tidak perlu agar lebih ringkas waktu presentasinya	
6	Kamis, 29 Agustus 2024	Membahas hasil revisi rancangan aktualisasi	Zoom Meeting	Memastikan bahwa revisi yang dilakukan sudah sesuai keinginan penguji	
7	Rabu, 11 September 2024	Meminta izin untuk melakukan sosialisasi	WhatsApp	Menjadikan AKD Komisi X sebagai rencana jangka menengah	

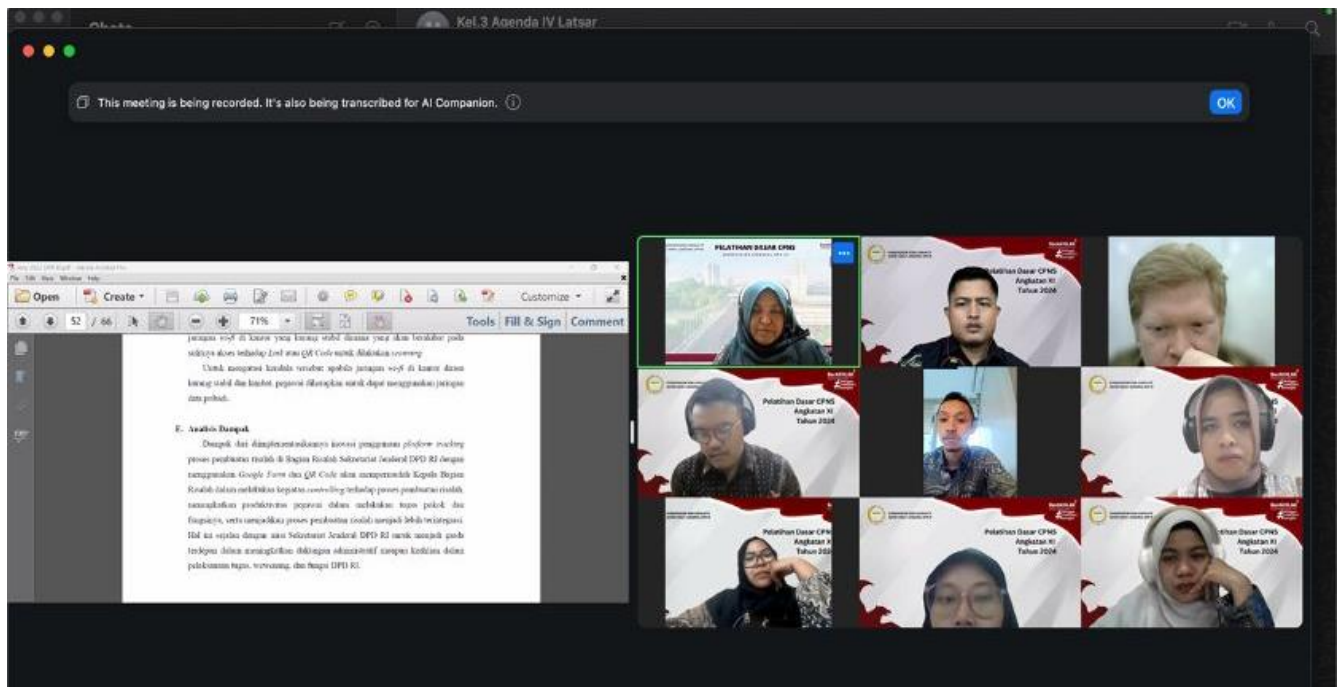
Lampiran 8
Screen Shoot Coaching



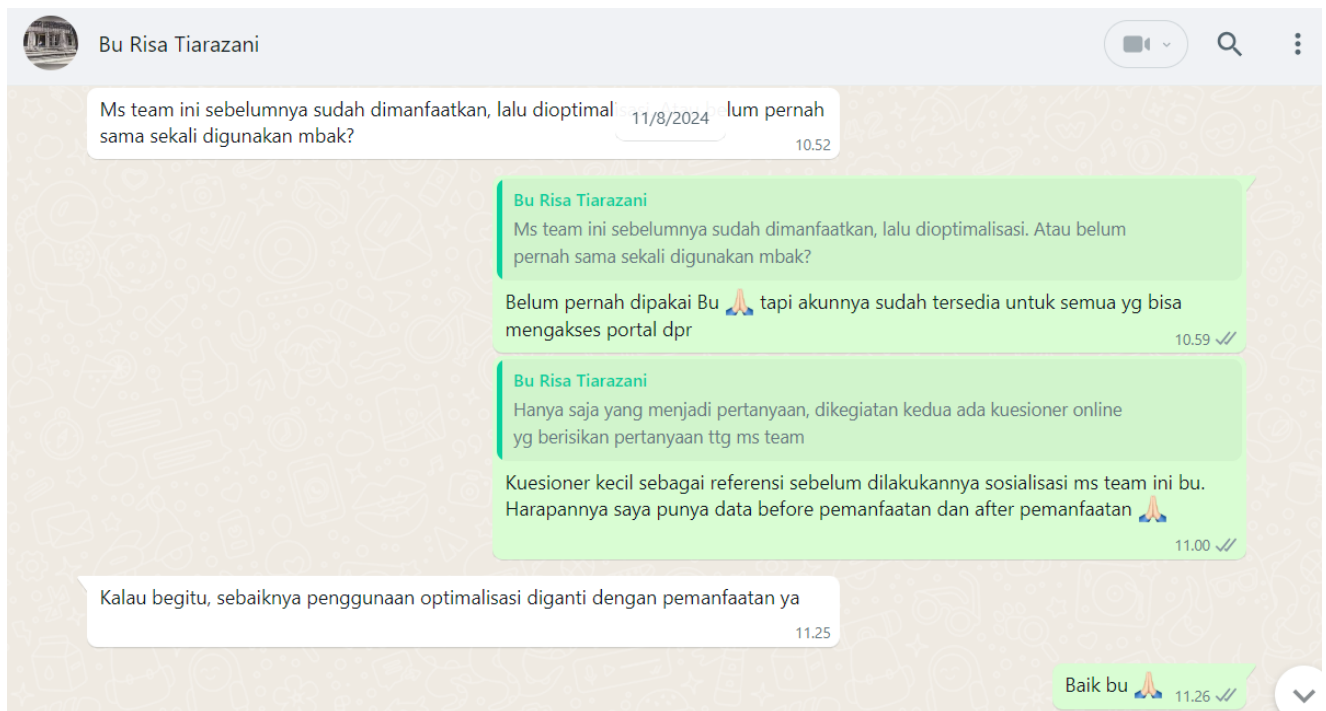
Zoom Meeting Pada Tanggal 29 Juli 2024



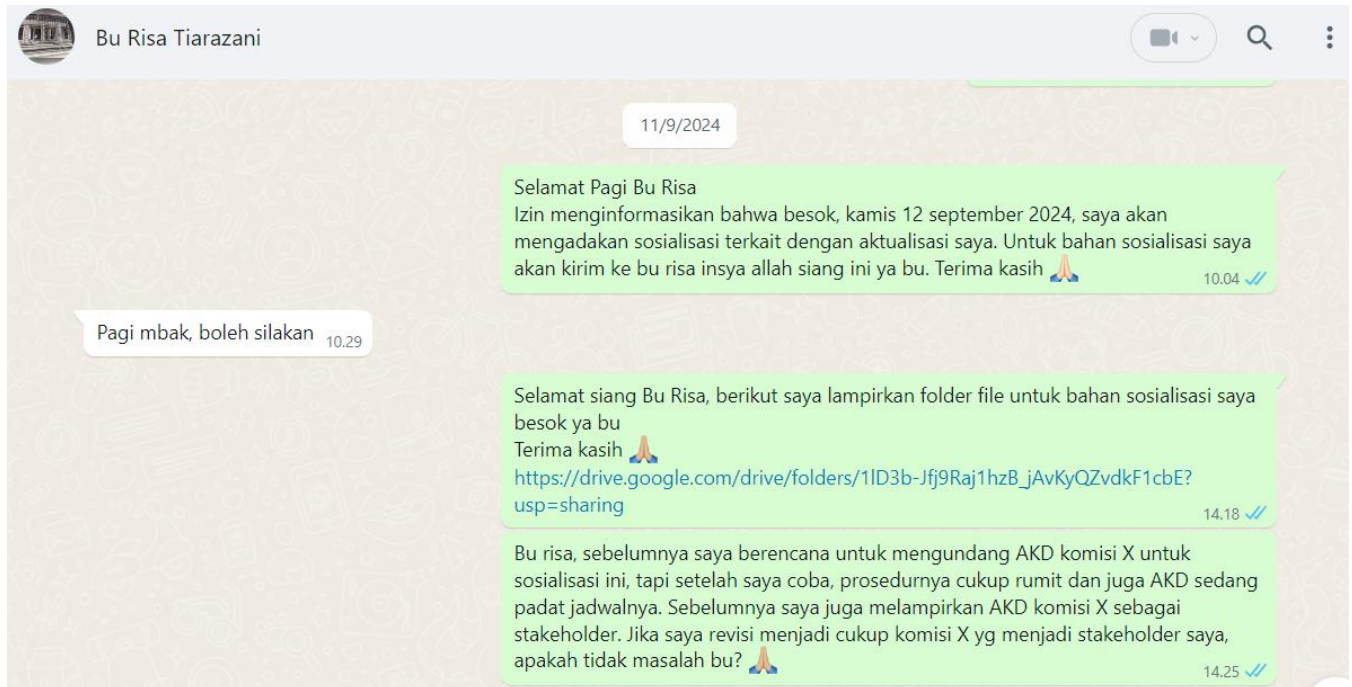
Zoom Meeting Pada Tanggal 12 Agustus 2024



Zoom Meeting Pada Tanggal 29 Agustus 2024



Coaching via WhatsApp Pada Tanggal 11 Agustus 2024



Coaching via WhatsApp Pada Tanggal 11 September 2024

Lampiran 9
Saran dan Masukan
Kegiatan 1 dan Kegiatan 3

Saran dan Masukan Kegiatan 1, Tahap 2

(Terkait langkah-langkah untuk mencapai tujuan aktualisasi)

1. Langkah-langkah sudah baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai;
2. Pada tahap sosialisasi, sampaikanlah keunggulan-keunggulan *Microsoft Teams* di dalam PPT untuk memberi gambaran kepada *audience*.

Saran dan Masukan Kegiatan 1, Tahap 2

Saran dan Masukan Kegiatan 3, Tahap 1

(Terkait kemudahan tampilan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*)

1. Buatlah infografis mengenai cara penggunaan *Microsoft Teams* secara detail mulai dari tahap *login* melalui portal;
2. Rincikan keunggulan-keunggulan *Microsoft Teams*;
3. Gunakan *font* yang cukup besar agar terlihat jelas;
4. Video tutorial tidak perlu terlalu panjang durasinya dan rincikan fitur-fitur yang relevan dengan proses kerja tim risalah.

Saran dan Masukan Kegiatan 3, Tahap 1

Lampiran 10

Laporan Mingguan



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 : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Isu : Belum Adanya Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI

Persiapan dan koordinasi bersama dengan mentor dan beberapa orang dari unit kerja risalah mengenai langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis pemanfaatan *Microsoft Teams*

No.	Kegiatan	Evidence
1.1	Menyampaikan tujuan yang ingin dicapai	 
1.2	Menyampaikan langkah-langkah yang akan dilakukan untuk membuat infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	
1.3	Menerima saran dan masukan terkait pembuatan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	Saran dan Masukan Kegiatan 1, Tahap 2 (Terkait langkah-langkah untuk mencapai tujuan aktualisasi) - Langkah-langkah sudah baik dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai; - Pada tahap sosialisasi, sampaikanlah keunggulan-keunggulan <i>Microsoft Teams</i> di dalam PPT untuk memberi gambaran kepada <i>audience</i>.

Jakarta, 27 Agustus 2024
Mengetahui,

Coach

Mentor

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

Siti Rahmawati, S.E.



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-2

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Isu : Belum Adanya Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI

Pembuatan kuesioner *online* untuk tim risalah Komisi X untuk memperoleh bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan *Microsoft Teams*

No.	Kegiatan	Evidence
2.1	Mengidentifikasi pertanyaan di dalam kuesioner	
2.2	Melampirkan hasil kuesioner sebagai bukti dukung sebelum dilakukannya pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	Lampiran 1

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Membuat infografis pemanfaatan *Microsoft Teams*

No.	Kegiatan	Evidence
3.1	Meminta saran dan masukkan mentor terkait kemudahan tampilan infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i>	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3.2	Membuat Infografis dan video tutorial pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sesuai arahan dan masukan mentor	Lampiran 2
3.3	Uji coba pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> kepada mentor	

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd, M.Pd.

Jakarta, 6 September 2024
Mengetahui,
Mentor



Siti Rahmawati, S.E.



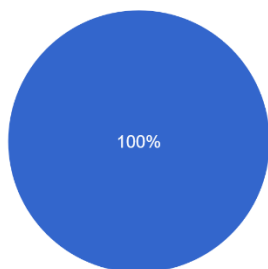
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 1. Hasil Kuesioner

Apakah Anda memiliki akun Microsoft 365?

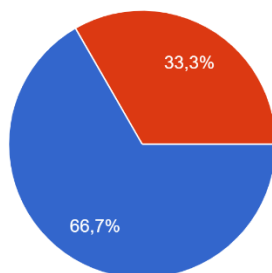
6 jawaban



● Ya
● Tidak

Apakah Anda mengetahui Microsoft Teams?

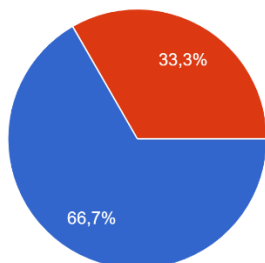
6 jawaban



● Ya
● Tidak

Apakah Anda pernah menggunakan Microsoft Teams?

6 jawaban



● Belum
● Sudah pernah

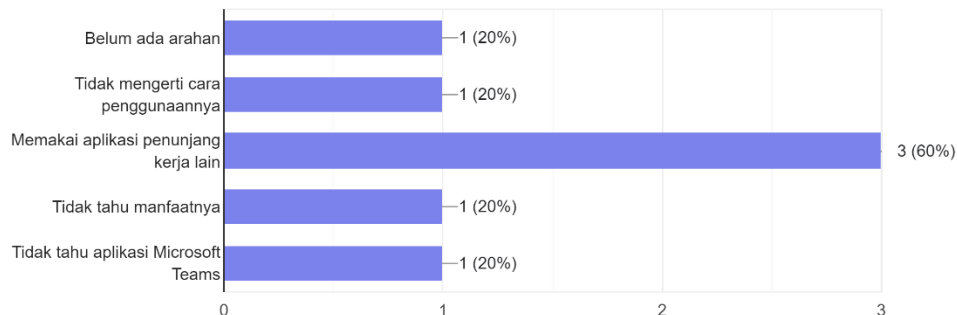


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

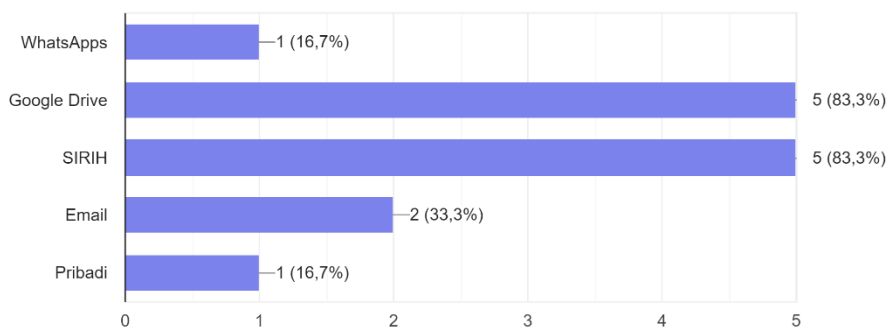
Jika belum pernah menggunakan Microsoft Teams , apa alasan Anda?

5 jawaban



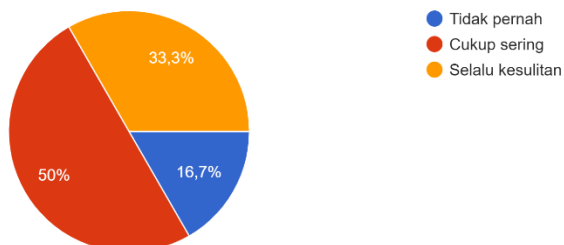
Apa aplikasi penunjang kerja (untuk koordinasi dan penyimpanan bahan rapat) yang digunakan selama ini ?

6 jawaban



Apakah Anda sering kesulitan menemukan bahan rapat karena tidak adanya penyimpanan terpusat?

6 jawaban



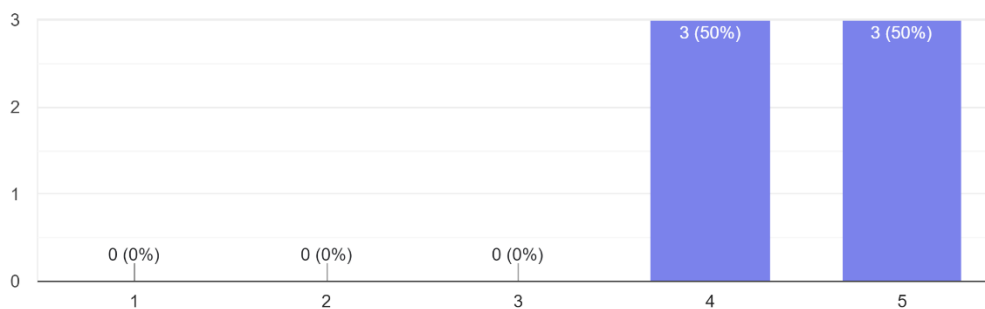


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

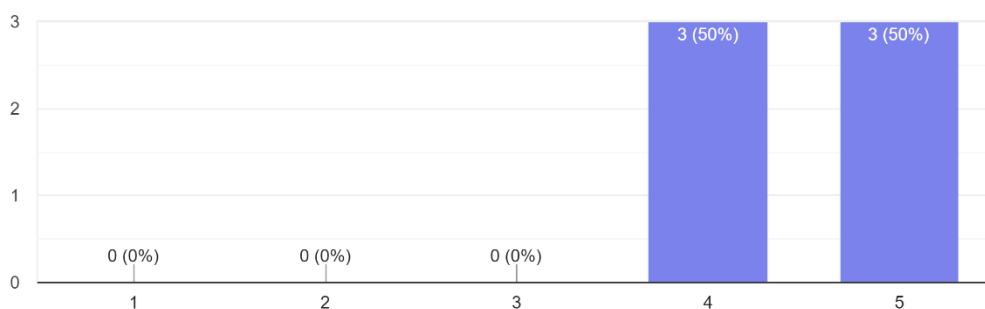
Apakah penting memisahkan antara media komunikasi pribadi dengan urusan pekerjaan?

6 jawaban



Jika terdapat satu aplikasi yang menyajikan banyak fitur penunjang kerja (chat, planner, cloud) apakah akan bermanfaat?

6 jawaban





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

Lampiran 2. Infografis

Menu Teams

- 1 Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Teams untuk berkoordinasi dengan banyak rekan sekaligus
- 2 Kita dapat bergabung ke lebih dari dua tim
- 3 Klik General untuk mulai mengunggah hal-hal penting terkait pekerjaan

- **Fitur Post** untuk memberikan pengumuman penting dan bisa dibalas oleh anggota tim
- **Fitur Files** untuk menyimpan bahan-bahan kerja
- **Fitur Notes** untuk menyimpan catatan-catatan penting terkait pekerjaan

Menu Calendar

- 1 Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Calendar untuk menjadwalkan rapat
- 2 Klik New Meeting
- 3
 - **Add Title** untuk menambahkan judul rapat
 - **Add required attendees** untuk menambahkan rekan kerja yang diundang rapat
 - **Add an agenda** untuk menambahkan detail agenda rapat

MINI GUIDES MICROSOFT TEAMS

All at once application to support efficiency of work

CHAT
TEAMS
CALENDAR

Reyvi Aldatya
Sekretariat Jenderal DPR RI

Why Ms. Teams?

Microsoft Teams merupakan bagian dari Microsoft 365. Microsoft Teams menawarkan banyak fitur yang berguna untuk menunjang pekerjaan sehingga **mendukung kolaborasi dan efisiensi kerja yang baik.**

Keunggulan Microsoft Teams:

- Fitur chat individu & grup tanpa perlu menyimpan nomor telepon
- Penyimpanan bahan kerja dan koordinasi kerja dapat dilakukan tanpa meninggalkan platform
- Dapat diakses melalui desktop, tablet, bahkan dengan smartphone

How to Login

Bagi pegawai DPR RI, akses Microsoft Teams dapat menggunakan:

Email : xxxxxx@dpr.go.id
Password : (sama dengan password portal)

Melalui:

- 1 Portal.dpr.go.id/login
Login > Menu Ms. 365 > Ms. Teams
- 2 Aplikasi Ms. Teams pada smartphone atau desktop
- 3 Website: <https://www.office.com/>

Menu Chat

- 1 Pada beranda Microsoft Teams, klik Chat untuk memulai percakapan
- 2 Temukan kontak sesama pegawai DPR RI melalui fitur search
- 3 Mulai koordinasi dan mengirim file dengan rekan kerja



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Isu : Belum Adanya Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja Tim Risalah Komisi X DPR RI

Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> sebagai aplikasi penunjang kerja tim risalah Komisi X DPR RI		
No.	Kegiatan	Evidence
4.1	Menyiapkan bahan sosialisasi	Lampiran 1. PPT dan Video tutorial
4.2	Melakukan sosialisasi	
4.3	Menyusun laporan singkat hasil sosialisasi	Lampiran 2. Laporan Singkat



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

Lampiran 1. PPT dan Video tutorial

PPT dan Video tutorial Sosialisasi

Barcode :



Lampiran 2. Laporan Singkat

Jakarta, 17 September 2024
Mengetahui,

Coach

Mentor

Risa Tiarazani, S.Pd, M.Pd.

Siti Rahmawati, S.E.



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 PEMANFAATAN MICROSOFT TEAMS

Hari/Tanggal : Kamis, 12 September 2024
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah Lt. 3 Nusantara II
Agenda : Sosialisasi Pemanfaatan Microsoft Teams

I. Pendahuluan

Sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk upaya memperkenalkan aplikasi Microsoft Teams dengan serta menyampaikan keunggulan-keunggulan Microsoft Teams dibandingkan dengan aplikasi yang selama ini sudah dipakai di Tim Risalah Komisi X.

II. Pembahasan

Dalam sosialisasi ini, penulis melibatkan Tim Risalah Komisi X sebagai stakeholder dari aktualisasi yang penulis lakukan, mengingat masih belum adanya pemanfaatan aplikasi Microsoft Teams yang dapat menunjang kerja Tim Risalah Komisi X. Hadirin, dalam hal ini Tim Risalah Komisi X, dapat melihat tutorial yang disampaikan dan kemudian menilai secara langsung terkait manfaat yang dapat diterima jika Microsoft Teams sudah digunakan secara maksimal.

III. Catatan/Kesimpulan

Tim Risalah Komisi X memberi beberapa masukan untuk penyempurnaan dari video tutorial maupun infografis yang penulis sampaikan. Beberapa catatannya:

- Menambahkan barcode video tutorial pada infografis agar informasi lebih lengkap;
- Memperlambat durasi video tutorial agar mudah diikuti instruksinya;
- Menambahkan informasi pada infografis terkait cara men-*download* aplikasi Microsoft Teams di *handphone*.

IV. Penutup

Sosialisasi selesai pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Siti Rahmawati, S.E.



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-5

Nama : Reyvi Aldatya, S.M.
NIP : 199905012024042001
Unit Kerja : Risalah
Isu : Belum Adanya Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja tim risalah
Komisi X DPR RI
Gagasan : Pemanfaatan *Microsoft Teams* sebagai penunjang kerja Tim Risalah Komisi X
DPR RI

Evaluasi pemanfaatan <i>Microsoft Teams</i> dan penyusunan hasil aktualisasi		
No.	Kegiatan	Evidence
5.1	Evaluasi berdasarkan hasil kegiatan sosialisasi bersama mentor	Lampiran 1.
5.2	Tindak lanjut evaluasi berupa revisi berdasarkan saran dan masukan partisipan sosialisasi (Tim Risalah Komisi X)	Lampiran 2.

Jakarta, 27 September 2024
Mengetahui,

Coach

Mentor

Risa Tiarazani, S.Pd, M.Pd.

Siti Rahmawati, S.E.



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

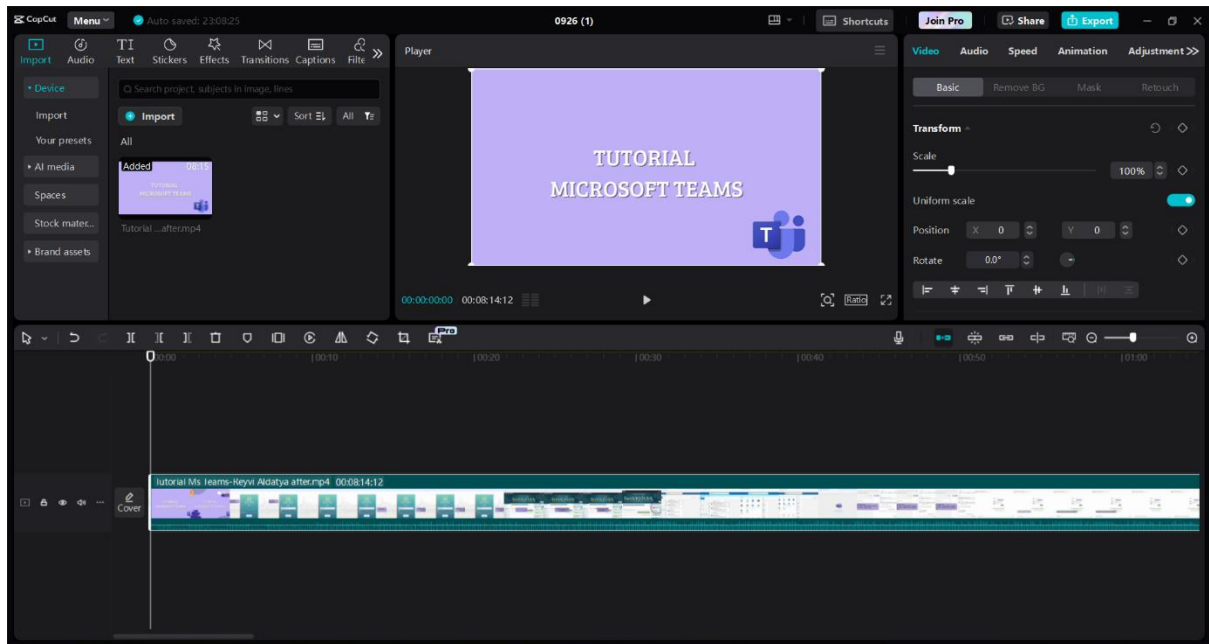
Lampiran 1. Draft perbaikan infografis dan video tutorial pemanfaatan *Microsoft Teams*

MINI GUIDES MICROSOFT TEAMS	Why Ms. Teams?	How to Login
 All at once application to support efficiency of work - CHAT - TEAMS - CALENDAR Reyvi Aldatya Sekretariat Jenderal DPR RI	 Microsoft Teams merupakan bagian dari Microsoft 365. Microsoft Teams menawarkan banyak fitur yang berguna untuk menunjang pekerjaan sehingga mendukung kolaborasi dan efisiensi kerja yang baik.	 Bagi pegawai DPR RI, akses Microsoft Teams dapat menggunakan: Email : xxxxxx@dpr.go.id Password : (sama dengan password portal) Melalui: - Portal.dpr.go.id/login - Login → Menu Ms. 365 → Ms. Teams - Aplikasi Ms. Teams pada smartphone atau desktop - Website: https://www.office.com/ Barcode tutorial
Menu Chat	Menu Teams	Menu Calendar
- Pada beranda Microsoft Teams, klik Chat untuk memulai percakapan - Temukan kontak sesama pegawai DPR RI melalui fitur search - Mulai koordinasi dan mengirim file dengan rekan kerja	- Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Teams untuk berkoordinasi dengan banyak rekan sekaligus - Kita dapat bergabung ke lebih dari dua tim - Klik General untuk mulai mengunggah hal-hal penting terkait pekerjaan - Fitur Post untuk memberikan pengumuman penting dan bisa dibalas oleh anggota tim - Fitur Files untuk menyimpan bahan-bahan kerja - Fitur Notes untuk menyimpan catatan-catatan penting terkait pekerjaan	- Pada beranda Microsoft Teams, klik menu Calendar untuk menjadwalkan rapat - Klik New Meeting - Add Title untuk menambahkan judul rapat - Add required attendees untuk menambahkan rekan kerja yang diundang rapat - Add an agenda untuk menambahkan detail agenda rapat



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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





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

Lampiran 2. Barcode infografis dan video tutorial yang sudah diperbaiki

