

RANCANGAN AKTUALISASI
PEMBUATAN MEKANISME KERJA DALAM PEMBUATAN DAN
PEMBARUAN JADWAL RAPAT KOMISI VIII



Disusun oleh:

Nama : RIZA ASYARI YAMIN
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN
Jabatan : ANALIS LEGISLATIF AHLI PERTAMA

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

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

Nama : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
Tanggal..4./bulan10/2024

Mengetahui,
Coach



Risa Tiara Azani, S.Pd., M.Pd
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Elga Andina, S.Psi., M.Psi.
NIP. 1983062820091220

Kata Pengantar

Puji syukur serta salam penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan 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 Rancangan Aktualisasi ini mulai dari tahap penyusunan hingga selesainya Laporan Akhir Aktualisasi. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. sebagai Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yang mendukung penuh penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XI.
2. Ibu Elga Andina, S.Psi., M.Psi. sebagai mentor yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd sebagai *coach* yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
5. Pusat Analisis Keparlemenan selaku unit kerja tempat di mana penulis beraktivitas dan melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Kakak-kakak analis legislatif dan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang selalu memberi inspirasi dan dukungan di setiap kegiatan Pelatihan Dasar CPNS; dan
7. Seluruh keluarga dan sahabat yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat kepada penulis.

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

Jakarta, 04 Oktober 2024



Riza Asyari Yamin

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas	16
B.1 Teknik Tapisan Isu	16
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	17
C. Analisis Isu	18
D. Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB IV	21
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	21
B. Jadwal Kegiatan	27
BAB V	28
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	29
C. Keterkaitan dengan Visi dan Misi	44
D. Stakeholders	45
E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	45
F. Analisis Dampak	46
BAB VI	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran	48
Daftar Pustaka	50
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Identifikasi Isu di Unit Kerja	9
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Seriousness	17
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Growth	17
Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	18
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	21
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 5.1 Perubahan Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 5.2 Ringkasan Hasil Survei	43
Tabel 5.3 Kendala dan Strategi Penyelesaian	45

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Setjen DPR RI	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI	7
Gambar 3.1 Jadwal Rapat Komisi VIII	11
Gambar 3.2 Pencarian Berita Melalui Berbagai Media	13
Gambar 3.3 Media Sosial Instagram @pusaka_bkdprri	15
Gambar 3.4 Fishbone Diagram	19
Gambar 5.1 Diskusi bersama rekan kerja dan juga mentor	30
Gambar 5.2 Koordinasi dengan pihak Sekretariat Komisi	31
Gambar 5.3 SOP pembuatan jadwal rapat DPR RI dan contoh mekanisme kerja	32
Gambar 5.4 Meningkatkan pengetahuan mengenai aplikasi pendukung	34
Gambar 5.5 Flowchart dan infografis mekanisme kerja	38
Gambar 5.6 Contoh penggunaan Outlook Calendar yang digunakan PIC Jadwal untuk digitalisasi Jadwal rapat Komisi VIII di Pusaka	39
Gambar 5.7 Sosialisasi mekanisme kerja kepada atasan dan rekan kerja	40
Gambar 5.8 Diskusi dengan atasan dan rekan kerja dalam hal evaluasi mekanisme kerja	41
Gamabr 5.9 Tangkapan layar survei mekanisme kerja	42
Gambar 5.10 Testimoni dari Kepala Pusat Analis Keparlemenan dan Perwakilan CPNS Analis Legislatif	44
Gambar 5.11 tangkapan layar hasil survei efektivitas dan efisien hasil implementasi	46
Gambar 5.12 jadwal rapat sebelum aktualisasi	47
Gambar 5.13 jadwal rapat setelah aktualisasi menggunakan Outlook Calendar	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau ASN menurut Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan sebuah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 3 ayat (2) disebutkan bahwa pegawai ASN harus mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar dari ASN yang dikenal dengan **BerAKHLAK** yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. ASN memiliki 3 fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan juga perekat dan pemersatu bangsa.

Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS yang merupakan calon ASN diwajibkan untuk mengikuti pelatihan dan pembinaan untuk dapat menjadi ASN yang profesional, memiliki hasil kerja yang tinggi, berperilaku sesuai nilai dasar ASN, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme. Selain itu, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 34 juga disebutkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib untuk mengikuti masa percobaan atau masa prajabatan selama satu tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Pelatihan Dasar (Latsar) merupakan pendidikan dan pelatihan pada Masa Prajabatan yang dilakukan secara klasikal dan *blended learning*.

Salah satu tahap yang dilakukan dalam Latsar yaitu tahap Aktualisasi, dimana para peserta CPNS dituntut untuk peka terhadap lingkungan kerja mereka dan mampu melihat kendala maupun isu apa saja yang sedang terjadi di unit kerja masing-masing. Setelah mengetahui isu apa yang ada di dalam unit kerja, maka selanjutnya dibuat analisis terkait penyebab-penyebab terjadinya masalah tersebut, sehingga dapat dibuat gagasan ide untuk penyelesaian masalah yang ada. Pada Latsar ini, CPNS diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan juga *Smart Governance* dalam menyusun gagasan dan ide penyelesaian masalah yang ada di unit kerja. Berdasarkan hasil observasi penulis selama bekerja kurang lebih dua bulan di Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka), ditemukan beberapa isu yang perlu ditingkatkan dalam proses bekerja

guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dari Analis Legislatif. Isu yang diangkat yaitu terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi dikarenakan belum terintegrasinya jadwal rapat di Sekretariat Komisi VIII. Oleh karena itu, penulis mengangkat gagasan dalam aktualisasi ini yaitu **“Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII”**.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan rancangan aktualisasi, antara lain:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Pasal 34 & 34A mengatur tentang pelaksanaan prajab bagi CPNS)
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 Jabatan Fungsional Analis Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ. 13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024)
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Pelatihan Dasar dan Aktualisasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, antara lain:

1. CPNS mampu mengimplementasikan nilai wawasan kebangsaan dan bela negara;
2. CPNS mampu mengimplementasikan nilai budaya BerAKHLAK dan menerapkan dalam pekerjaan sehari-hari; dan
3. CPNS mampu mewujudkan *Smart Governance* dengan menerapkan nilai-nilai *Smart ASN* dan Manajemen ASN.

D. Manfaat

Manfaat dari Pelatihan Dasar dan Aktualisasi dapat dilihat dari sudut pandang pribadi yaitu peserta CPNS maupun manfaat bagi pihak eksternal seperti unit kerja, instansi, maupun masyarakat. Bagi peserta CPNS hal ini akan memberikan manfaat untuk meningkatkan kualitas diri melalui nilai budaya BerAKHLAK serta nilai Smart ASN. Bagi unit kerja ataupun instansi akan memiliki manfaat peningkatan kualitas dengan hadirnya sumber daya manusia yang terlatih dan memiliki nilai integritas yang baik. Selain itu, dengan hasil gagasan yang dibuat dalam aktualisasi ini diharapkan akan mampu mengatasi masalah yang ada di dalam unit kerja dan melahirkan solusi yang kreatif dan inovatif.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) dan berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal DPR RI bertugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal DPR RI menyelenggarakan fungsi, antara lain:

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

Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi 4 Eselon I yang terdiri dari Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan

Inspektorat Utama. Selain itu, Sekretaris Jenderal DPR RI juga membawahi langsung sebanyak 2 Eselon II, yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Pusat Teknologi Informasi. Setjen DPR RI sebagai sebuah organisasi yang bekerja sebagai sistem pendukung DPR RI memiliki visi untuk “Menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Untuk mewujudkan visi di atas, maka Setjen DPR RI memiliki beberapa misi, antara lain:

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

Badan Keahlian merupakan Unit Kerja setingkat Eselon I yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Setjen DPR RI sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian memiliki visi yang sejalan dan dibuat untuk mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI dan anggota DPR RI, yaitu **“Menjadi Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Dan Akuntabel”**. Hal yang dilakukan untuk mencapai visi tersebut dapat terlihat dari misi yang diusung oleh Badan Keahlian, antara lain:

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

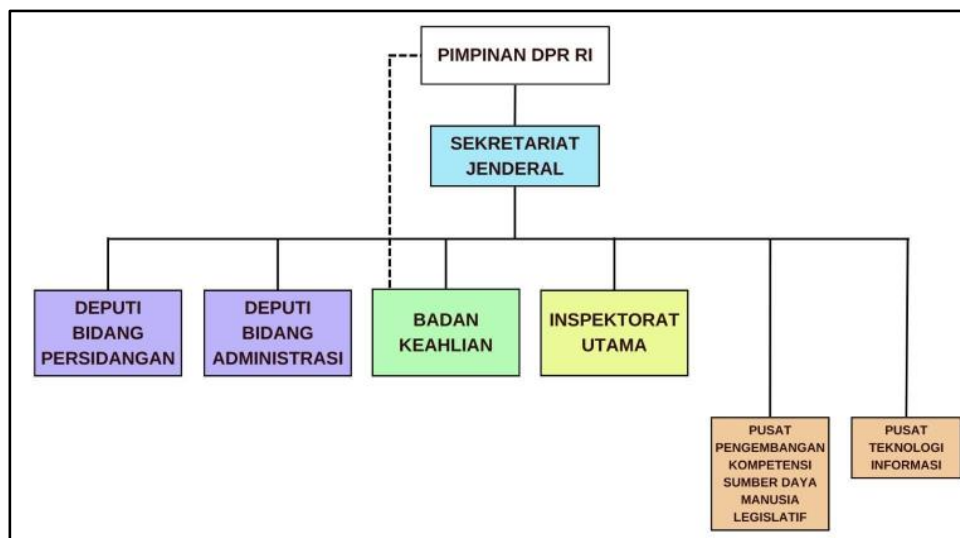
Badan Keahlian terdiri dari lima Pusat yang berkedudukan sebagai Eselon II, yang secara administrasi dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan/atau bagian yang menangani fungsi ketatausahaan. Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka) adalah unit kerja yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pertama (Eselon II) dan merupakan satu dari lima Pusat yang berada di dalam koordinasi Badan Keahlian DPR RI. Pusaka yang sebelumnya merupakan Pusat Penelitian terbentuk setelah adanya peralihan Peneliti menjadi Analisis Legislatif, setelah terbentuknya Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Demi mendukung tercapainya visi dan misi Badan Keahlian

serta Sekretariat Jenderal DPR RI, maka Pusaka memiliki tugas pokok dan fungsi, antara lain:

1. Menyelenggarakan dukungan keahlian yang prima guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga DPR RI.
2. Menjalankan tata kelola organisasi Pusaka yang profesional, baik, dan bersih; dan
3. Menyajikan hasil analisis, pendampingan, dan ekspose yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI.

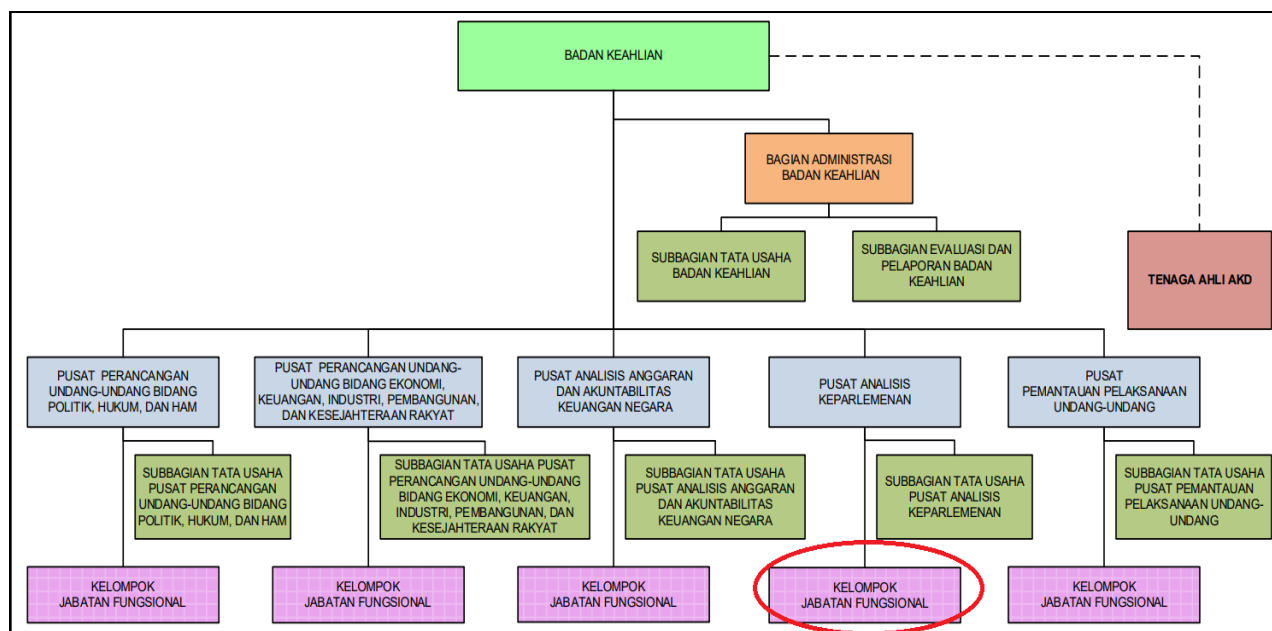
B. Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan suatu lembaga yang mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Untuk mendukung terlaksananya tugas tersebut, maka dibentuklah suatu susunan organisasi yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing agar dapat memberikan dukungan pada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Berikut terlampir struktur organisasi dari Sekretariat Jenderal DPR RI.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Setjen DPR RI

Penulis yang merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Analis Legislatif Ahli Pertama merupakan bagian dari Pusat Analisis Keparlemenan dan berada di bawah Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pada gambar di bawah ini dapat kita lihat letak dari posisi Analis Legislatif merupakan kelompok jabatan fungsional yang berada di bawah Pusat Analisis Keparlemenan.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keahlian DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif, dijelaskan bahwa Analis Legislatif merupakan jabatan fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Jabatan Fungsional Analis Legislatif merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian yang terdiri dari Analis Legislatif Ahli Pertama, Analis Legislatif Ahli Muda, Analis Legislatif Ahli Madya, dan Analis Legislatif Ahli Utama. Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 6 disebutkan bahwa Analis Legislatif memiliki tugas yaitu **“melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif”**. Pada Pasal 7 ayat (1) dan (2) dijelaskan mengenai unsur dan sub unsur dari kegiatan, sebagai berikut:

A. analisis substansi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:

1. analisis substansi naskah akademik dan rancangan undang-undang dari pemerintah atau lembaga legislatif;
2. analisis substansi rancangan undang-undang yang terdapat dalam daftar program legislasi nasional usulan lembaga legislatif sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan undang-undang;

3. analisis substansi yang menjadi bagian dari naskah akademik;
4. analisis substansi peraturan perundang undangan dari negara lain yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
5. analisis substansi isu strategis dan/atau aktual yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang alat kelengkapan dewan;
6. analisis aspirasi dan persepsi masyarakat, lembaga, dan/atau daerah terkait isu strategis dan/atau aktual yang berkenaan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif;
7. analisis substansi terhadap isu strategis dan/atau aktual secara periodik yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif; dan
8. analisis substansi atas permintaan alat kelengkapan dewan dan anggota dewan;

B. asistensi dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:

1. pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
2. pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi anggaran;
3. pendampingan substansi dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;
4. pendampingan substansi dalam pelaksanaan peran diplomasi; dan
5. pendampingan substansi dalam penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan lembaga legislatif terkait sistem lembaga legislatif yang aktual; dan

C. ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif, meliputi:

1. pemaparan dan pembahasan hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di alat kelengkapan dewan; dan
2. pemaparan dan pembahasan hasil analisis yang berkaitan dengan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif di publik.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Selama dua bulan bekerja di Pusat Analisis Keparlemenan, saya mengidentifikasi tiga isu yang dihadapi dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Legislatif Ahli Pertama. Isu tersebut dijabarkan dalam tabel 3.1 di bawah ini.

Tabel 3.1 Tabel Identifikasi Isu di Unit Kerja

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 Tugas dan Fungsi Analis Legislatif
1	Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII	Jadwal rapat dapat berubah sewaktu-waktu karena beberapa kondisi Koordinasi antar unit masih minim	• Penyampaian analisis substansi dari Pusat Analisis Keparlemenan menjadi kurang maksimal • <i>Update</i> terkait isu terkini yang tengah dibahas di dalam rapat tidak diketahui sesegera mungkin oleh Pusat Analisis Keparlemenan • Koordinasi yang kurang baik antar unit Sekretariat Komisi dengan Pusat Analisis Keparlemenan	Jadwal rapat dilakukan integrasi antara Sekretariat Komisi dan Pusat Analisis Keparlemenan Update terkait jadwal yang berubah dapat diinfokan ke setiap unit terkait Koordinasi yang lebih baik antar unit Pembuatan Laporan Kegiatan Komisi bisa selesai lebih cepat	Smart ASN: Belum tercermin karena masih adanya kekurangan dalam digital skill, dimana pembuatan jadwal belum terintegrasi secara maksimal dan belum adanya mekanisme kerja. Manajemen ASN: tidak selaras dengan salah satu indikator asas ASN yaitu efektivitas dan efisiensi yang tercantum di dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2, karena dengan adanya perubahan jadwal yang dinamis dan tidak terintegrasi mengakibatkan pembuatan Laporan Kegiatan Komisi menjadi terhambat.	• 3 tugas utama dari Analis Legislatif sesuai dengan PermenPANRB No 11 Tahun 2022 yaitu analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis. Hal ini berkaitan dengan tugas analisis dan asistensi, karena perubahan jadwal yang dinamis dapat menyebabkan pembuatan analisis isu menjadi terhambat.
2	Sulitnya mencari topik utama dalam penulisan Isu Sepekan di Komisi VIII	Pencarian topik untuk penulisan Isu Sepekan masih dilakukan secara sporadis dengan	• waktu yang tidak efektif dalam pencarian topik • topik yang	Isu yang diangkat dalam penulisan Isu Sepekan merupakan isu	Smart ASN: Kondisi saat ini yang melakukan pencarian isu masih secara acak	3 tugas utama dari Analis Legislatif sesuai dengan PermenPANRB No 11 Tahun 2022 yaitu

		membaca berbagai sumber berita	diambil untuk penulisan tidak relevan dengan yang paling banyak dibicarakan	yang sedang hangat diperbincangkan	belum mencerminkan salah satu nilai dalam SMART ASN yaitu Menguasai IT dan juga memiliki memiliki wawasan global . Manajemen ASN: tidak selaras dengan salah satu indikator asas ASN yaitu efektivitas dan efisiensi yang tercantum di dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2, karena pencarian isu dan berita masih dilakukan secara acak.	analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis. Hal ini berkaitan dengan tugas dari Analis Legislatif dalam pembuatan analisis terkait isu yang sedang berkembang
3	Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial dalam Publikasi Produk Hasil Analisis Pusat Analisis Keparlemenan	●INSTAGRAM dari akun @pusaka_bkdprri hanya memiliki jumlah pengunjung dan jumlah likes yang sedikit pada setiap unggahan (di bawah 20 orang).	Masyarakat akan kurang mengetahui mengenai isu yang sedang berkembang dan kurang mengetahui mengenai solusi yang sedang dilakukan oleh DPR RI Kepercayaan Masyarakat akan kinerja DPR RI dan Setjen DPR RI akan berkurang	Hasil analisis dari produk-produk yang dihasilkan oleh Pusat Analisis Keparlemenan dapat menjangkau masyarakat luas	Smart ASN: belum optimalnya penggunaan media sosial untuk melakukan ekspose hasil analisis menunjukkan hal ini belum memenuhi nilai Smart ASN yaitu digital skills . Manajemen ASN: Tidak sesuai dengan prinsip manajemen ASN dimana salah satunya yaitu evaluasi hasil kinerja . Dengan cakupan ekspose hasil tulisan yang belum banyak tercapai maka evaluasi dari masyarakat maupun Anggota Dewan menjadi kurang maksimal	● 3 tugas utama dari Analis Legislatif sesuai dengan PermenPANRB No 11 Tahun 2022 yaitu analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis. Hal ini bersinggungan dengan tugas untuk melakukan ekspose hasil analisis, dimana masih kurang menjangkau masyarakat luas.

Berikut merupakan penjabaran dari tabel di atas:

1. Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII

a. Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)

Isu aktual yang terjadi di unit kerja saat ini yaitu terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) pada komisi VIII dikarenakan belum terintegrasinya jadwal rapat yang ada di Sekretariat Komisi dengan jadwal yang dipegang oleh Pusat Analisis Keparlemenan di masing-masing bidang. Jadwal rapat setiap komisi biasanya dikirimkan pada awal masa sidang ke masing-masing koordinator bidang di Pusat Analisis Keparlemenan. Namun, seiring berjalannya waktu biasanya terjadi perubahan jadwal rapat yang sangat dinamis sehingga tidak sesuai dengan jadwal yang pertama kali diberikan kepada Pusat Analisis Keparlemenan. Jadwal rapat merupakan sesuatu hal yang perlu diperhatikan oleh bagian Pusat Analisis Keparlemenan karena salah satu tugas dari Analisis Legislatif yaitu membantu melakukan analisis substansi atas kendala yang sedang terjadi agar dapat memberikan masukan bagi para anggota dewan dalam mengatasi masalah yang terjadi. Di bawah ini terlampir contoh jadwal rapat yang dikirimkan dari pihak Sekretariat Komisi kepada Pusat Analisis Keparlemenan.

8



JADWAL ACARA RAPAT-RAPAT KOMISI VIII DPR RI MASA PERSIDANGAN V TAHUN SIDANG 2023 - 2024
SESUAI KEPUTUSAN RAPAT KONSULTASI PENGANTAR RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPR RI ANTARA PIMPINAN DPR DAN PIMPINAN FRAKSI
TANGGAL 25 MARET 2024 SERTA SESUAI KEPUTUSAN RAPAT INTERNAL KOMISI VIII DPR RI TANGGAL 14 MEI 2024
BERLAKU MULAI TANGGAL 14 MEI S.D. 11 JULI 2024

NO	HARI/TGL	PUKUL	JENIS RAPAT	FUNGSI	ACARA RAPAT	KETERANGAN
1.	Selasa 14-05-2024	10.00 – 13.00	Paripurna		Pidato Pembukaan Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023 – 2024.	
		11.00 – 12.00	Pimpinan	A/P/L	Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI, Acara : Membahas / menyusun Program Kerja	
		13.30 – 15.30	Komisi	A/P/L	Rapat Internal Komisi VIII DPR RI Acara : Menyusun Program Kerja Masa Persidangan V Tahun Sidang 2023-2024	
		19.30 – 23.30	Ekskusi	**		
2.	Rabu 15-05-2024				KUNJUNGAN KERJA SPESIFIK KOMISI VIII DPR RI DALAM RANGKA PELEPASAN JEMAAH HAJI DI EMBARKASI PROVINSI: 1. SULAWESI SELATAN (MAKASSAR) 2. SUMATERA UTARA (MEDAN) 3. JAWA TENGAH (SOLO) 4. JAWA BARAT (BEKASI) TANGGAL 15 S.D. 17 MEI 2024	ANGGOTA TIM KUNKER BERDASARKAN DAPIL PELEPASAN JEMAAH HAJI
3.	Kamis 16-05-2024					
4.	Jumat 17-05-2024		Ekskusi	**		
5.	Senin 20-05-2024	10.00 – 13.00	Komisi	A	Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Eselon I BNPB Acara : - Membahas persiapan pembicaraan pendahuluan RAPBN TA 2025 dan RKP Tahun 2025 - Isu-Isu Aktual	

Gambar 3.1 Jadwal Rapat Komisi VIII

b. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Jika isu terkait perubahan jadwal rapat di tiap komisi yang tidak terintegrasi ini terus

terjadi, maka akan mengakibatkan beberapa dampak yang kurang baik, antara lain:

- Penyampaian analisis substansi dari Pusat Analisis Keparlemenan menjadi kurang maksimal karena waktu rapat yang tidak sesuai dan sering berubah;
- *Update* terkait isu terkini yang tengah dibahas di dalam rapat tidak diketahui sesegera mungkin oleh Pusat Analisis Keparlemenan karena tidak hadir atau tidak mengikuti jalannya rapat komisi;
- Koordinasi yang kurang baik antar unit Sekretariat Komisi dengan Pusat Analisis Keparlemenan; dan
- pembuatan Laporan Kegiatan Komisi menjadi terhambat.

c. Kondisi yang Diharapkan

Dari kondisi yang ada saat ini dan fakta yang ada di lapangan, maka diharapkan tercipta suatu kondisi yang ideal dimana akan tercipta koordinasi yang baik antara unit Sekretariat Komisi dan Pusat Analisis Keparlemenan. Dengan adanya koordinasi yang baik tersebut, maka nantinya akan tercipta sinergitas antara dua unit dalam menyusun suatu solusi untuk membuat integrasi jadwal rapat yang lebih efektif. Jika terjadi perubahan jadwal rapat yang dinamis, tidak perlu lagi untuk sering bertanya setiap hari terkait perubahan jadwal. Cukup adanya *update* dari satu pihak dan pihak lainnya langsung mendapatkan notifikasi terkait perubahan tersebut. Dengan begitu pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) dapat dikerjakan tepat waktu dan lebih jauh bisa juga meningkatkan kecepatan respons Pusaka terhadap kebutuhan analisis di AKD.

d. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART governance*

Dalam proses menuju terwujudnya *SMART governance*, tentu dibutuhkan sumber daya manusia yang cerdas dan mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi yang sangat cepat. Kemampuan literasi digital saat ini sangat dibutuhkan oleh semua pihak, terutama ASN yang bertugas sebagai pelayan publik. Namun, hal ini belum tercermin karena masih adanya kekurangan dalam *digital skill*, dimana pembuatan jadwal belum terintegrasi secara maksimal dan belum mengoptimalkan aplikasi yang ada.

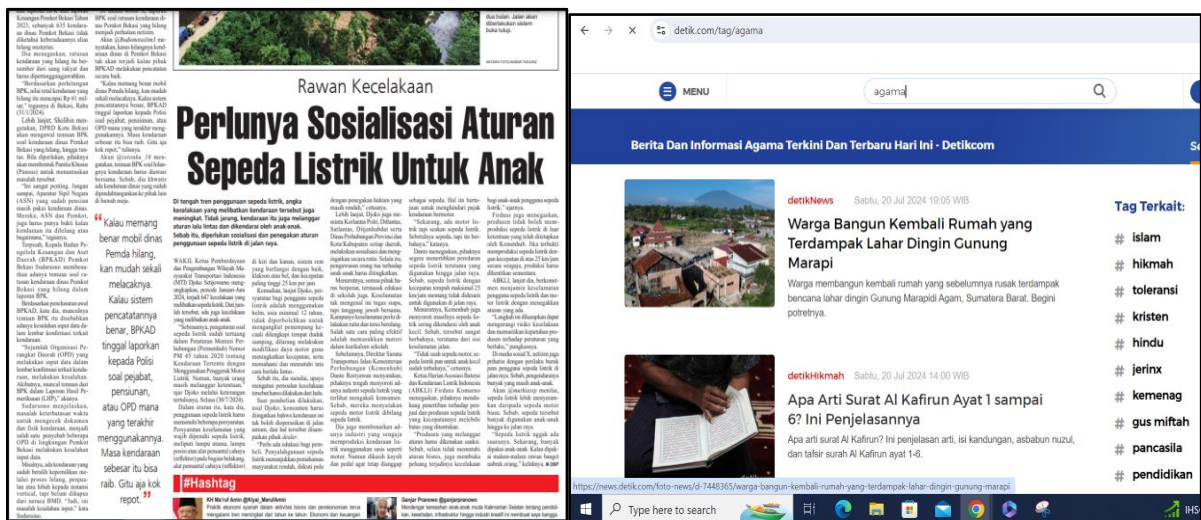
Analisis Legislatif merupakan Jabatan Fungsional yang diatur dalam PermenPAN-RB Nomor 11 Tahun 2022, yang di dalam pasal 6 disebutkan bahwa tugas dari Analisis

Legislatif adalah melakukan kegiatan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang Lembaga Legislatif. Namun, dengan adanya isu perubahan jadwal yang dinamis dan tidak terintegrasi dapat membuat asistensi dan analisis yang dilakukan menjadi kurang efektif.

2. Sulitnya mencari topik utama dalam penulisan Isu Sepekan di Komisi VIII

a. Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)

Isu Sepekan merupakan salah satu produk yang dikerjakan oleh Pusat Analisis Keparlemenan sebagai hasil analisis terhadap isu-isu aktual yang berkembang di Masyarakat dan ramai diperbincangkan. Saat ini pemilihan topik dalam penulisan Isu Sepekan masih belum terstruktur dan terorganisir dengan baik. Para penulis masih melakukan pencarian topik secara sporadis dengan membaca berbagai macam portal berita atau melalui media cetak untuk mencari isu atau berita apa yang sedang ramai dibahas. Hal ini tentu menjadi kurang efektif dalam hal waktu dan juga membuat isu yang ditulis kurang aktual dengan berita yang ada dan sedang berkembang di masyarakat.



Gambar 3.2 Pencarian berita melalui berbagai media

b. Dampak Apabila Isu Tidak D diselesaikan

Pencarian topik berita merupakan hal yang perlu diperhatikan agar analisis yang dilakukan oleh Analisis Legislatif tepat sasaran dan mampu menyelesaikan isu yang tengah berkembang di masyarakat. Namun, dengan cara yang dilakukan saat ini

membuat waktu penulisan menjadi tidak efektif karena perlu waktu yang cukup lama untuk mencari berita di berbagai sumber. Selain itu, dengan cara yang dilakukan secara sporadis mencari berita dari berbagai sumber membuat topik yang diangkat menjadi tidak terlalu relevan dengan yang hangat diperbincangkan.

c. Kondisi yang Diharapkan

Diharapkan nantinya pencarian topik berita untuk diangkat dalam analisis Isu Sepekan akan relevan dengan hal yang sedang menjadi isu aktual di masyarakat. Nantinya hasil analisis yang ditulis akan memberikan masukan dan juga solusi bagi Anggota Dewan dalam membuat kebijakan ataupun dalam memberikan respons.

d. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung *SMART governance*

Perencanaan program untuk pencarian isu melalui pilihan “trending topics” yang ada di media sosial “twitter/X” sejalan dengan target SMART ASN yaitu Menguasai IT dan juga memiliki networking yang luas. Dengan kemampuan yang baik dalam menggunakan IT tentu akan mempermudah pekerjaan sebagai ASN dan juga membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, dengan adanya bank data akan mempermudah dalam pencarian data dan Solusi dalam pemecahan masalah yang ada.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial dalam Publikasi Produk Hasil Analisis Pusat Analis Keparlemenan

a. Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)

Pusat Analis Keparlemenan memiliki berbagai macam produk hasil analisis yang merupakan hasil kerja atas penelitian terkait isu-isu aktual di masing-masing bidang sesuai dengan penempatan. Beberapa produk hasil analisis yaitu Isu Sepekan, Info Singkat, *Policy Brief*, dan *Parliamentary Review*. Semua produk tersebut dapat dibaca oleh masyarakat agar mereka mengetahui isu apa saja yang sedang berkembang dan bagaimana Solusi yang bisa diberikan oleh Anggota Dewan. Namun, saat ini penggunaan media sosial untuk ekspose hasil analisis tersebut masih belum maksimal dan belum banyak masyarakat yang mengetahui, sehingga hasil analisis yang dibuat belum banyak diketahui oleh khalayak ramai.

Salah satu media sosial yang digunakan dalam publikasi dan informasi mengenai isu-

isu aktual yang sedang ramai diperbincangkan dan dibahas yaitu melalui kanal INSTAGRAM dari akun @pusaka_bkdpri. Namun ternyata jumlah pengunjung dan jumlah likes pada setiap unggahan masih sedikit (di bawah 20 orang).



gambar 3.3 media sosial instagram @pusaka_bkdpri

b. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Suatu isu jika tidak segera diselesaikan dan mendapatkan solusi tentu akan memiliki efek yang kurang baik dan berkelanjutan. Jika isu terkait optimalisasi media sosial ini tidak segera diperbaiki maka Masyarakat akan kurang mengetahui mengenai isu yang sedang berkembang dan kurang mengetahui mengenai solusi yang sedang dilakukan oleh DPR RI. Jika terus berlangsung maka dikhawatirkan kepercayaan Masyarakat akan kinerja DPR RI dan Setjen DPR RI akan berkurang.

c. Kondisi yang Diharapkan

Perkembangan zaman saat ini melaju dengan sangat cepat dan tidak bisa dibendung atau dihindari. Oleh karena itu, kita perlu beradaptasi dan memanfaatkan teknologi yang ada dalam semua lini pekerjaan yang kita lakukan. Salah satu hal yang dapat dilakukan yaitu melakukan publikasi atas hasil pekerjaan analisis yang kita lakukan. Dengan melakukan optimalisasi terhadap media sosial yang telah ada, diharapkan hasil analisis dari produk-produk yang ditulis oleh Pusat Analisis Keparlemenan dapat menjangkau masyarakat luas.

d. Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART governance

Kurang optimalnya penggunaan media sosial sebagai media publikasi hasil kerja dari Pusat Analisis Keparlemenan tentu menjadi hal yang perlu ditingkatkan. ASN saat ini perlu memiliki kemampuan digitalisasi yang cakap sehingga mampu mengikuti perkembangan jaman dan beradaptasi terhadap segala hal yang baru. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 2 disebutkan bahwa terdapat 14 tahap dalam manajemen PNS yang baik, dan salah satu hal yang perlu diperhatikan yaitu mengenai kinerja dan evaluasi ASN. Namun dengan kurang optimalnya penggunaan media sosial terhadap ekspose hasil analisis yang dilakukan membuat kurangnya evaluasi dari masyarakat maupun Anggota Dewan terhadap analisis yang telah dilakukan.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Suatu isu yang terus berkembang dan tidak segera diselesaikan atau dicari solusi jalan keluarnya tentu akan mengakibatkan dampak buruk di masa yang akan datang. Oleh karena itu, sesegera mungkin isu yang ada harus segera dicari cara penyelesaiannya. Namun, kita perlu memilih isu mana yang menjadi prioritas untuk dapat diselesaikan agar dapat fokus melakukan analisis terhadap akar masalah dan juga solusi yang dapat diberikan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pada kesempatan ini, teknik tapisan isu yang digunakan yaitu menggunakan pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Urgency yaitu seberapa mendesak isu tersebut perlu dibahas, dianalisis, dan dilakukan tindak lanjut. *Seriousness* yaitu seberapa serius isu perlu dibahas dan dikaitkan dengan dampak yang timbul dari isu tersebut. Sedangkan *Growth* merupakan seberapa besar masalah dari isu tersebut akan berkembang jika tidak segera diselesaikan. Nilai kriteria USG akan dilakukan menggunakan skala Likert dengan rentang nilai 1 hingga 5, dimana 1 adalah sangat kecil dan 5 sangat besar. Di bawah ini terlampir hasil penilaian isu prioritas. Di bawah ini terlampir penjabaran atas kriteria skala Likert dari teknik USG.

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit PUSAKA dengan unit lain
4	Serius	dampak isu akan berpengaruh terhadap unit PUSAKA
3	Cukup Serius	dampak isu akan berpengaruh terhadap satu bidang Kesra di Unit PUSAKA
2	Kurang Serius	dampak isu akan berpengaruh terhadap satu Komisi di bidang Kesra di Unit PUSAKA
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini akan ditentukan isu mana yang menjadi prioritas utama untuk segera ditindaklanjuti dan diberikan solusi agar segera terselesaikan. Pemilihan isu prioritas dilakukan melalui analisis USG sebagai berikut.

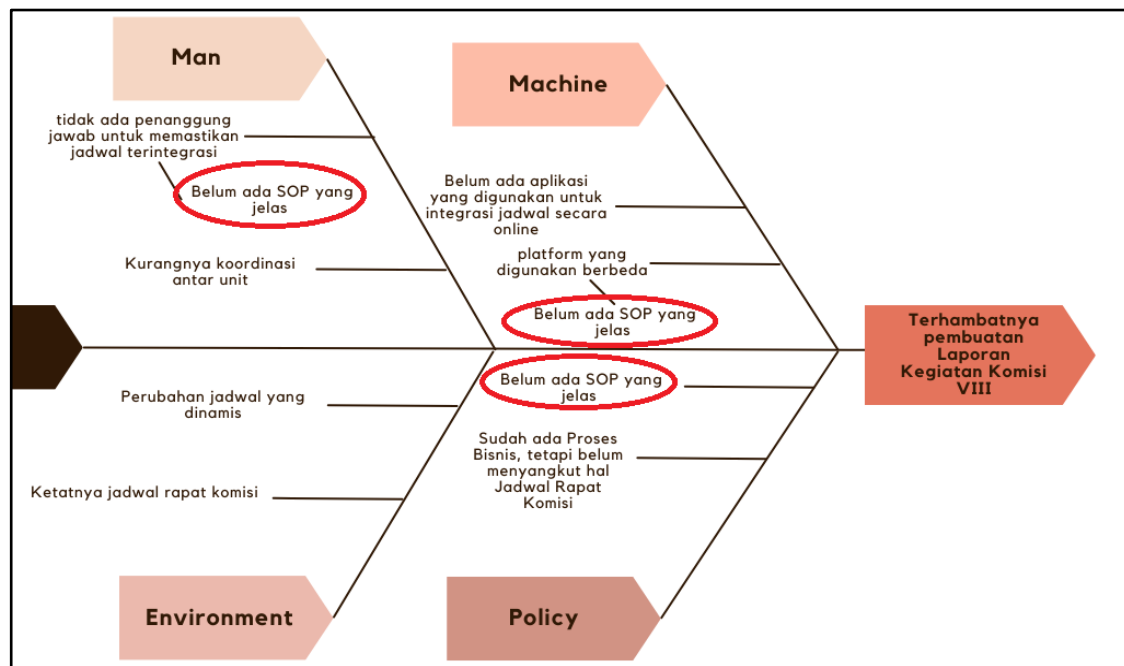
Tabel 3.5 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII	5	5	4	14	1
2	Sulitnya Mencari Data Isu Sepekan di Komisi VIII	4	2	3	9	3
3	Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial dalam Publikasi Produk Hasil Analisis Pusat Analisis Keparlemenan	3	4	3	10	2

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII” yang memiliki nilai total sebesar 14 dan menjadi prioritas utama. Berdasarkan nilai *Urgency*, isu tersebut memiliki nilai 5 (Sangat Mendesak). Hal ini disebabkan isu ini harus segera diselesaikan dalam waktu secepatnya agar terbangun integrasi yang baik antara jadwal yang diberikan di awal masa sidang dengan perubahan yang dinamis di kemudian hari. Pada nilai *Seriousness* juga memiliki nilai 5 (Sangat Serius). Tingkat keseriusan yang tinggi dikarenakan akan berdampak pada bukan hanya pada unit PUSAKA saja, tetapi juga berdampak pada unit lain yaitu sekretariat komisi. Pada nilai *Growth* memiliki nilai 4 (Cepat Memburuk). Hal ini dikarenakan jika tidak segera ditindaklanjuti maka dapat membuat koordinasi antara unit PUSAKA dan Sekretariat Komisi menjadi kurang baik serta hasil analisis yang dikerjakan oleh Analisis Legislatif menjadi tidak maksimal untuk dimanfaatkan.

C. Analisis Isu

Tahap selanjutnya setelah mengetahui isu utama yang dipilih adalah melakukan analisis mendalam terhadap isu tersebut. Analisis yang digunakan kali ini untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu di atas yaitu metode *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* atau diagram tulang ikan sering kali dikenal juga dengan sebutan *cause-and-effect diagram* dikarenakan diagram ini menitikberatkan pada hubungan sebab-akibat dalam melakukan analisis. Dalam *fishbone diagram* biasanya untuk memecahkan masalah yang ada dilakukan dengan membagi menjadi beberapa kategori antara lain manusia, material, infrastruktur, prosedur, lingkungan sekitar, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori tersebut nantinya akan diuraikan kembali mengenai sebab-sebab apa saja yang menjadi pemicunya. Berikut merupakan hasil rumusan *fishbone diagram* dari isu di atas.



gambar 3.4 Fishbone Diagram

Dari analisis yang telah dilakukan melalui *fishbone diagram*, dapat dilihat bahwa terdapat empat kategori utama dari berbagai penyebab yang ada, yaitu *Man* (manusia), *Machine* (mesin, infrastruktur), *Environment* (lingkungan), serta *Policy* (kebijakan). Masing-masing dari empat kategori tersebut dapat dijabarkan menjadi lebih rinci terkait berbagai sebab yang mengakibatkan pada terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK). Dari kategori *Man*, dua hal yang menjadi penyebab yaitu tidak adanya penanggung jawab atau *person in charge* (PIC) yang dapat memastikan agar jadwal dapat terintegrasi, serta kurangnya koordinasi antara unit Sekretariat Komisi dengan unit Pusat Analisis Keparlemenan.

Kategori *Machine* menyumbangkan dua penyebab, yaitu belum adanya aplikasi yang digunakan untuk integrasi jadwal tersebut dan juga masing-masing unit menggunakan *platform* yang berbeda dalam pembuatan jadwal. Kategori ketiga yaitu *Environment* juga memiliki dua penyebab isu, yaitu perubahan jadwal yang dinamis dan ketatnya jadwal rapat yang ada di komisi. Kategori terakhir yaitu terkait *Policy*, memiliki dua penyebab isu antara lain belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas dalam melakukan perubahan jadwal rapat serta Proses Bisnis yang ada belum diterapkan dalam koordinasi antar-unit.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Pada bagian sebelumnya kita telah membahas mengenai faktor-faktor apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu keterlambatan pembuatan Laporan Kegiatan Komisi dengan

menggunakan *fishbone diagram*. Setelah mengetahui apa saja faktor penyebab yang muncul, maka tahap selanjutnya yaitu membuat perencanaan terkait penyelesaian masalah dengan menyusun berbagai macam gagasan pemecahan isu. Dari 4 kategori yang ada pada *fishbone diagram* yaitu *Man, Machine, Environment*, dan juga *Policy*, dapat diketahui setidaknya 8 faktor yang menjadi penyebab munculnya isu di atas.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut maka diusulkan beberapa gagasan yang dapat menjadi pertimbangan untuk dapat dilakukan dalam proses penyelesaian masalah tersebut dan perlu dilakukan secara simultan dan tidak terpisahkan antara satu dan lainnya. Gagasan yang dilakukan yaitu diawali dengan membuat grup komunikasi antara 2 unit untuk berkoordinasi. Selanjutnya menentukan aplikasi apa yang akan digunakan untuk melakukan integrasi jadwal secara *real time* dan juga *online*. Sehingga pada akhirnya dapat dibuat suatu gagasan yaitu **“Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII”** yang dapat menjadi standar dan dasar dalam melakukan pembuatan jadwal dan pembaruan terhadap perubahan jadwal.

Gagasan yang diangkat yaitu pembuatan Mekanisme Kerja, bukan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), dengan mempertimbangkan beberapa faktor. Pertama, adanya keterbatasan waktu dalam penyusunan aktualisasi, sehingga lebih berfokus pada langkah-langkah praktis dan dapat segera diimplementasikan. SOP biasanya memerlukan waktu yang lebih lama untuk disusun karena melibatkan berbagai tahapan pengkajian, validasi, serta persetujuan dari berbagai pihak. Kedua, adanya keterbatasan wewenang juga menjadi pertimbangan utama. Penyusunan SOP membutuhkan persetujuan dari pihak-pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang berlaku.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Pusat Analis Keparlemenan
Identifikasi Isu	: • Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII • Sulitnya Mencari Data Isu Sepekan di Komisi VIII • Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial dalam Publikasi Produk Hasil Analisis Pusat Analis Keparlemenan
Isu yang Diangkat	: Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Perencanaan Kegiatan dan Persiapan pembuatan mekanisme kerja	• Mengumpulkan data awal • penentuan langkah-langkah, <i>brainstorming</i>, referensi, dll • Rapat perencanaan dengan atasan, mentor, rekan kerja	• dokumen data dan fakta terkait isu yang ada • Notulensi hasil diskusi • daftar hadir • undangan rapat	Berorientasi Pelayanan: Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan data awal dan referensi yang ditujukan untuk melakukan perbaikan tiada henti dan memberikan pelayanan yang prima Harmonis: membangun lingkungan kerja yang baik dengan melakukan diskusi bersama atasan maupun mentor	Manajemen ASN: Sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, disebutkan bahwa terdapat 13 asas dari ASN dan diantaranya yaitu profesionalitas dan keterbukaan. Hal ini tercermin saat adanya diskusi dengan mentor terkait isu apa saja yang terjadi di unit kerja yang dijelaskan secara terbuka dan profesional tanpa ditutup-tutupi.	Pembuatan Mekanisme Kerja untuk kegiatan integrasi jadwal rapat Komisi ini bertujuan agar Analis Legislatif melalui Pusat Analis Keparlemenan (Pusaka) dapat menjalankan salah satu tupoksinya yaitu memberikan hasil analisis, pendampingan, dan

				Adaptif: Kegiatan ini dilakukan untuk dapat beradaptasi terhadap perkembangan isu yang terjadi di unit kerja.	Smart ASN: melakukan pengumpulan data dan analisis terhadap isu yang ada di unit kerja merupakan perwujudan nilai profesionalisme yang tercantum dalam Smart ASN. Dengan mengetahui adanya kendala dalam unit kerja menunjukkan bahwa kita berusaha untuk melakukan perbaikan.	ekspose yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Dengan mengetahui jadwal rapat yang tepat, maka Analis Legislatif dapat mengetahui isu dan pembahasan apa saja yang tengah dibicarakan di dalam rapat komisi, sehingga nantinya diharapkan dapat segera memberikan <i>support</i> terhadap analisis isu yang ada. Dengan demikian, hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan Anggota Dewan dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga sejalan dengan Misi dari Setjen DPR RI yaitu “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan
	Koordinasi awal dengan bidang dan unit yang terkait	Terbentuknya sarana komunikasi untuk berkoordinasi antar unit undangan rapat saran & masukan	Kompeten: saling membantu orang lain atau unit lain dalam belajar dan mengembangkan kompetensi Harmonis: membangun kerja sama agar tercipta suasana lingkungan kerja yang baik Loyal: berkoordinasi dengan unit lain demi kepentingan organisasi dan kemajuan bersama Kolaboratif: Menjalin kerja sama dan bersinergis dengan unit lain untuk menghasilkan nilai tambah bagi unit kerja	Manajemen ASN: Sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, disebutkan bahwa terdapat 13 asas dari ASN dan diantaranya yaitu keterpaduan,persatuan dan kesatuan. Dengan melakukan kolaborasi maka dapat meningkatkan kerja sama, persatuan, hingga membuat pekerjaan lebih terpadu. Smart ASN: dengan berkoordinasi dan membuat grup komunikasi, maka akan mempermudah pekerjaan dan sesuai dengan salah satu prinsip Smart ASN yaitu menguasai IT dan termasuk ke dalam digital skills. Selain itu melakukan koordinasi juga bertujuan untuk membangun jaringan yang luas (networking).	ekspose yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Dengan mengetahui jadwal rapat yang tepat, maka Analis Legislatif dapat mengetahui isu dan pembahasan apa saja yang tengah dibicarakan di dalam rapat komisi, sehingga nantinya diharapkan dapat segera memberikan <i>support</i> terhadap analisis isu yang ada. Dengan demikian, hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan Anggota Dewan dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga sejalan dengan Misi dari Setjen DPR RI yaitu “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan	

2	Penyusunan konsep Mekanisme Kerja	Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada	dokumen laporan data dan referensi Draf Mekanisme Kerja	Akuntabel: mencari literatur data yang akurat dan dapat dipercaya sebagai bahan baku untuk pembuatan Draf Mekanisme Kerja. Kompeten: mencari referensi sebagai sumber data dan menjadikan hal tersebut sebagai sumber data untuk peningkatan kualitas kompetensi dan pelayanan.	Manajemen ASN: kegiatan pencarian dan pengumpulan data serta referensi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan profesionalitas serta efektivitas sesuai dengan Pasal 2 UU No 20 Tahun 2023. Kegiatan ini bertujuan untuk mencari referensi terdahulu sebagai acuan dan digunakan untuk perkembangan serta perbaikan kedepannya, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif. Smart ASN: Kegiatan ini erat hubungannya dengan indikator profesionalisme yang terdapat dalam Smart ASN. Hal ini karena dalam mengumpulkan data dan referensi menunjukkan perilaku ASN yang bertanggung jawab, responsif, dan berkompeten.	keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.
		<i>upgrading</i> pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal	dokumentasi pembelajaran aplikasi	Berorientasi Pelayanan: terus melakukan perbaikan demi memberikan pelayanan yang prima Kompeten: terus belajar hal baru untuk perkembangan kompetensi diri Adaptif: mau mempelajari perkembangan ilmu dan teknologi untuk kemajuan organisasi	Manajemen ASN: kegiatan upgrading skills & knowledges yang dilakukan merupakan kegiatan untuk meningkatkan profesionalitas ASN dengan hasil kerja yang tinggi sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 1 ayat 5. Smart ASN: kegiatan ini sesuai dengan prinsip Smart ASN yaitu menguasai IT serta	

					berwawasan global untuk mengembangkan ilmu dan peka terhadap perkembangan teknologi. Hal ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan digital (digital skills) dari ASN.	
3	Pelaksanaan sesuai dengan Mekanisme Kerja yang telah disusun	Mulai uji coba sesuai dengan Draf Mekanisme Kerja	Draf awal Mekanisme Kerja	Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan serta bekerja secara sungguh-sungguh Kompeten: menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk membuat perbaikan dan perkembangan Adaptif: melakukan perubahan dan mengembangkan ide serta kreativitas	Manajemen ASN: kegiatan uji coba Draf Mekanisme Kerja ini bertujuan untuk membuat sistem kerja yang lebih efektif dan efisien, seperti yang terkandung dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang asas ASN. Smart ASN: Kegiatan ini sesuai dengan prinsip Smart ASN yaitu profesionalisme dan berwawasan global. Pembuatan Mekanisme Kerja disusun agar ASN dapat bekerja secara profesional sesuai panduan yang ada, serta mengikuti perkembangan teknologi untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan ini juga sejalan dengan salah satu nilai dalam <i>digital literature</i>, yaitu digital skills.	
		Mekanisme Kerja Final dengan tambahan infografis yang sederhana agar mudah dipahami	Dokumen Mekanisme Kerja Final dilengkapi dengan infografis	Kompeten: membuat Mekanisme Kerja Final dengan menerapkan ilmu yang dimiliki dan juga masukan yang didapat dari draf awal Loyal: menyusun Mekanisme Kerja	Manajemen ASN: kegiatan penyusunan Mekanisme Kerja Final ini bertujuan untuk membuat sistem kerja yang lebih efektif dan efisien, serta meningkatkan profesionalitas dalam bekerja, sehingga nantinya	

				untuk kepentingan dan kemajuan organisasi agar memudahkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien Kolaboratif: Bekerja sama dengan berbagai pihak untuk membuat dan mencari solusi dalam pembuatan Mekanisme Kerja	juga akan tercipta persatuan antar unit kerja seperti yang terkandung dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang asas ASN. Smart ASN: Kegiatan ini sesuai dengan prinsip Smart ASN yaitu profesionalisme dan berwawasan global. Pembuatan Mekanisme Kerja disusun agar ASN dapat bekerja secara profesional sesuai panduan yang ada, serta mengikuti perkembangan teknologi untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan ini juga sejalan dengan salah satu nilai dalam <i>digital literature</i>, yaitu digital skills.	
	Sosialisasi terkait Mekanisme Kerja Final kepada atasan dan unit terkait	dokumen undangan sosialisasi, daftar hadir, dokumentasi kegiatan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: memberikan sosialisasi terkait draf Mekanisme Kerja yang baru untuk menunjang perbaikan dan memberikan pelayanan yang efisien Kompeten: melaksanakan sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi bersama Harmonis: melakukan sosialisasi dengan atasan dan unit kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis Kolaboratif: Bekerja sama dengan berbagai pihak	Manajemen ASN: Kegiatan sosialisasi sejalan dengan nilai keterpaduan dan persatuan sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2. Pada kegiatan ini terdapat unsur kerja sama dan bersinergi. Smart ASN: Mengirimkan undangan dan melakukan sosialisasi secara online termasuk ke dalam kemampuan Smart ASN yaitu penguasaan IT (digital skills & digital ethics). Selain itu, kegiatan ini juga memiliki nilai networking yang baik karena bertujuan untuk membangun jaringan yang luas.		

4	Evaluasi Hasil	Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan Mekanisme Kerja	Notulensi hasil diskusi	Akuntabel: melakukan evaluasi terkait Mekanisme Kerja yang dibuat untuk memastikan efektivitas pekerjaan Kompeten: Saling membantu dalam pembelajaran dan memberikan masukan untuk meningkatkan ilmu bersama Adaptif: proaktif dan terus berinovasi	Manajemen ASN: Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mencapai tujuan dari manajemen ASN yaitu terbentuknya ASN yang profesional dan memiliki hasil kerja tinggi, sejalan dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 1 ayat 5. Smart ASN: tahapan ini berkaitan dengan nilai berjiwa entrepreneurship dan profesionalisme, karena menunjukkan sikap untuk memecahkan masalah dan mencari solusi.	
		Penilaian dan testimoni	catatan hasil penilaian dan testimoni, (mini survey)	Akuntabel: memberikan penilaian secara jujur, terbuka, dan transparan Kompeten: Memberikan masukan untuk meningkatkan kompetensi dan membantu orang lain belajar Kolaboratif: bekerja sama untuk saling memberikan penilaian terhadap inovasi demi kemajuan organisasi	Manajemen ASN: Kegiatan ini sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 mengenai asas ASN, yaitu keterbukaan, efektivitas dan efisiensi, profesionalitas, serta persatuan dan kesatuan, karena dalam hal ini dilakukan penilaian secara terbuka dan profesional, bukan untuk menyalahkan, tetapi mencari solusi bersama. Smart ASN: Pengumpulan penilaian dan testimoni dilakukan secara digital sehingga sesuai dengan prinsip literasi digital yaitu digital skills dan digital ethics.	

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Kegiatan dan Persiapan Pembuatan Mekanisme Kerja								
	a) mengumpulkan data awal, menentukan langkah-langkah, <i>brainstorming</i> , dan pencarian referensi								
	b) Koordinasi awal dengan bidang dan unit terkait								
2.	Penyusunan Konsep Mekanisme Kerja								
	a) Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada, pembuatan draf awal Mekanisme Kerja								
	b) upgrading pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal								
3.	Pelaksanaan sesuai dengan Mekanisme Kerja yang telah disusun								
	a) Mulai uji coba sesuai dengan Draft Mekanisme Kerja								
	b) Membuat Mekanisme Kerja Final dengan tambahan infografis sederhana agar mudah dipahami								
	c) sosialisasi terkait Mekanisme Kerja Final kepada atasan dan unit terkait								
4	Evaluasi Hasil								
	a) Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan Mekanisme Kerja Final								
	b) Penilaian dan testimoni								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “**Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII**” berlangsung sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung sejak minggu ketiga bulan Agustus 2024 hingga akhir bulan September 2024. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, beberapa kegiatan yang telah direncanakan sejak awal dapat terlaksana sesuai dengan jadwal, namun ada pula kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dikarenakan terjadi kendala selama masa aktualisasi dan habituasi.

Kegiatan pertama yang mengalami pergeseran jadwal yaitu kegiatan perencanaan, di mana kegiatan tersebut merupakan kegiatan *brainstorming* bersama rekan kerja, mentor, dan atasan kerja. Pergeseran jadwal terjadi karena adanya kendala untuk menentukan jadwal pertemuan dari setiap orang maupun unit yang terlibat. Kegiatan selanjutnya yang terjadi pergeseran yaitu penyusunan mekanisme kerja final serta sosialisasi. Kegiatan ini berubah juga dikarenakan adanya kesulitan untuk menentukan tanggal sosialisasi agar dapat dihadiri banyak pihak. Efek lanjutan dari pergeseran jadwal sosialisasi yaitu kegiatan evaluasi hasil menjadi mundur selama 1 minggu.

Tabel 5.1 Perubahan jadwal rencana kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Kegiatan dan Persiapan Pembuatan Mekanisme Kerja								
	a) mengumpulkan data awal, menentukan langkah-langkah, <i>brainstorming</i> , dan pencarian referensi								
	b) Koordinasi awal dengan bidang dan unit terkait								
2.	Penyusunan Konsep Mekanisme Kerja								
	a) Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada, pembuatan draf awal Mekanisme Kerja								
	b) upgrading pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal								
3.	Pelaksanaan sesuai dengan Mekanisme Kerja yang telah disusun								
	a) Mulai uji coba sesuai dengan Draft Mekanisme Kerja								

	b) Membuat Mekanisme Kerja Final dengan tambahan infografis sederhana agar mudah dipahami								
	c) sosialisasi terkait Mekanisme Kerja Final kepada atasan dan unit terkait								
4	Evaluasi Hasil								
	a) Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan Mekanisme Kerja Final								
	b) Penilaian dan testimoni								

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan terdiri dari empat kegiatan utama dan masing-masing kegiatan terdiri dari dua hingga tiga tahapan kegiatan. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia golongan III, angkatan XI. Dalam masa pembuatan aktualisasi ini, penulis tidak hanya berfokus pada pembuatan naskah aktualisasi, tetapi penulis juga tetap mengerjakan tugas pokok dan fungsi dari jabatan Analis Legislatif. Pada kesempatan ini penulis mencoba untuk memecahkan isu terkait terhambatnya jadwal pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII dengan mengusulkan gagasan berupa **“Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII”**. Berikut rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilakukan guna mendukung tercapainya gagasan di atas.

1. Perencanaan kegiatan dan persiapan pembuatan mekanisme kerja

1.1 mengumpulkan data awal, *brainstorming*, referensi, serta rapat perencanaan dengan mentor dan rekan kerja

Pada tahap kegiatan yang pertama ini dilakukan pengumpulan data awal, diskusi bersama rekan kerja dan juga mentor untuk menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam proses aktualisasi dan habituasi. Dalam tahap ini juga diberikan berbagai macam masukan dari mentor maupun rekan kerja terhadap rencana kegiatan aktualisasi. Diskusi dilaksanakan di ruang *meeting* perpustakaan Setjen DPR RI pada tanggal 27 Agustus 2024.



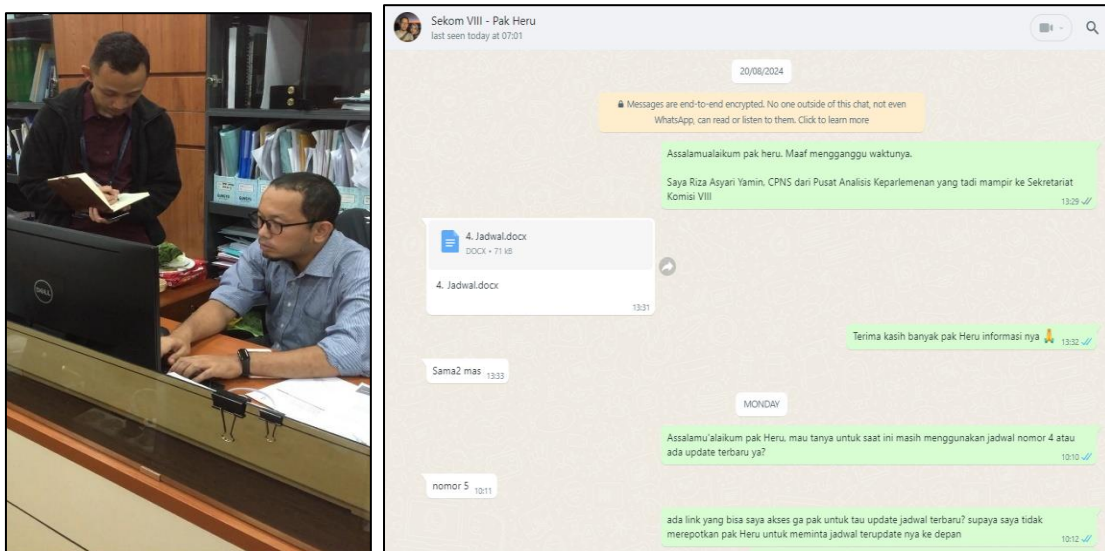
gambar 5.1 diskusi bersama rekan kerja dan juga mentor

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain, **berorientasi pelayanan**, **harmonis**, dan **adaptif**. Nilai berorientasi pelayanan dapat tercermin dengan adanya kegiatan pencarian berbagai data, melakukan diskusi, dan juga mencari referensi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang prima dan maksimal. Nilai harmonis pada kegiatan ini terlihat saat melakukan diskusi lintas komisi dan juga adanya perbedaan latar belakang dalam keilmuan dari masing-masing peserta. Setiap peserta saling menghargai pendapat setiap orang dan juga tidak membedakan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Nilai adaptif pada tahap ini yaitu pembuatan ide maupun solusi yang diberikan menyesuaikan dengan kondisi terkini dan juga mengikuti perkembangan teknologi yang ada.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Kegiatan melakukan pengumpulan data dan analisis terhadap isu yang ada di unit kerja merupakan perwujudan nilai **profesionalisme** yang tercantum dalam **Smart ASN**. Dengan mengetahui adanya kendala dalam unit kerja menunjukkan bahwa kita berusaha untuk melakukan perbaikan. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dapat dilihat saat adanya diskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait perencanaan dan isu apa saja yang ada di unit kerja yang dijelaskan secara terbuka dan profesional, sesuai dengan salah satu asas ASN yaitu **profesionalisme** dan **keterbukaan**, yang ada di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang berada di Pasal 2.

1.2 Koordinasi awal dengan bidang dan unit yang terkait

Kegiatan pada tahap ini yaitu melakukan kunjungan ke Sekretariat Komisi VIII untuk melakukan koordinasi dan mendapatkan informasi mengenai penanggungjawab dari pihak Sekretariat Komisi VIII dalam hal pembuatan jadwal rapat atau sidang komisi. Kunjungan dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2024 dan bertemu dengan Bapak Heru Pribadi, S.A.P selaku pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada di Sekretariat Komisi VIII. Kegiatan koordinasi antar unit ini diharapkan dapat menjadi jembatan awal dalam proses kerja sama dan koordinasi ke depannya, sehingga kerja sama kedua belah pihak menjadi lebih lancar.



gambar 5.2 Koordinasi dengan pihak Sekretariat Komisi VIII

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain, **kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif**. Nilai kompeten dapat dilihat dengan adanya kegiatan saling membantu antar unit untuk belajar dan mengembangkan kompetensi dari masing-masing unit. Loyal dalam kegiatan ini yaitu adanya koordinasi yang dilakukan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi. Sedangkan nilai harmonis dan juga kolaboratif tercermin dengan adanya kegiatan kolaborasi dan koordinasi antar unit untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik di Sekretariat Jenderal DPR RI dan juga bekerja sama secara sinergis demi kepentingan bersama.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Dengan adanya kegiatan berkoordinasi dan membuat grup komunikasi, maka akan mempermudah pekerjaan dan sesuai dengan salah satu prinsip **Smart ASN** yaitu **menguasai IT** dan termasuk ke dalam **digital skills**. Selain itu melakukan koordinasi juga bertujuan untuk membangun jaringan

yang luas (**networking**). Sedangkan keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, disebutkan bahwa terdapat 13 asas dari ASN dan diantaranya yaitu **keterpaduan, persatuan dan kesatuan**. Dengan melakukan kolaborasi maka dapat meningkatkan kerja sama, persatuan, hingga membuat pekerjaan lebih terpadu.

2. Penyusunan konsep mekanisme kerja

2.1 Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada

Pada kegiatan ini dilakukan pengumpulan data, dokumen, serta berbagai referensi mengenai *Standard Operating Procedure* (SOP) maupun mekanisme kerja, baik itu dari internal di Sekretariat Jenderal DPR RI maupun dari eksternal. Kegiatan ini dilakukan pada minggu keempat bulan Agustus 2024, mulai tanggal 28 Agustus hingga 30 Agustus 2024. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan berbagai macam sumber referensi dalam penyusunan mekanisme kerja yang akan disusun.

Gambar 5.3 SOP pembuatan jadwal rapat-rapat DPR RI dan contoh mekanisme kerja

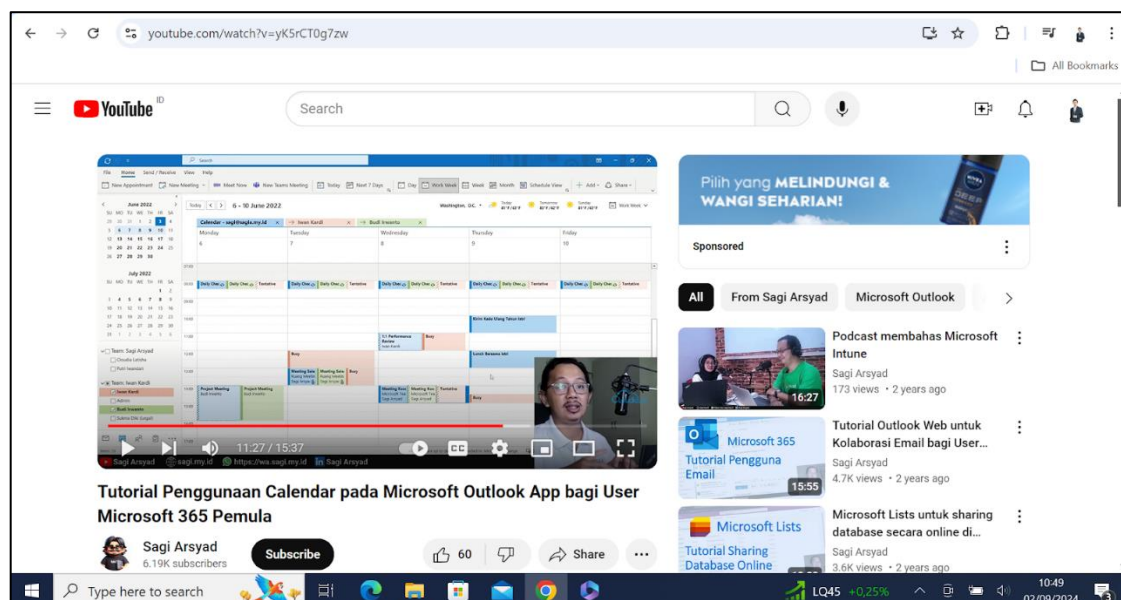
Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, yaitu **akuntabel** dan **kompeten**. Nilai akuntabel dan kompeten tercermin dari pencarian data, dokumen, serta referensi pendukung yang akurat dan dapat dipercaya untuk acuan dalam pembuatan draf mekanisme kerja. Pencarian data tersebut juga berfungsi sebagai sumber data yang digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi untuk meningkatkan mutu pelayanan.

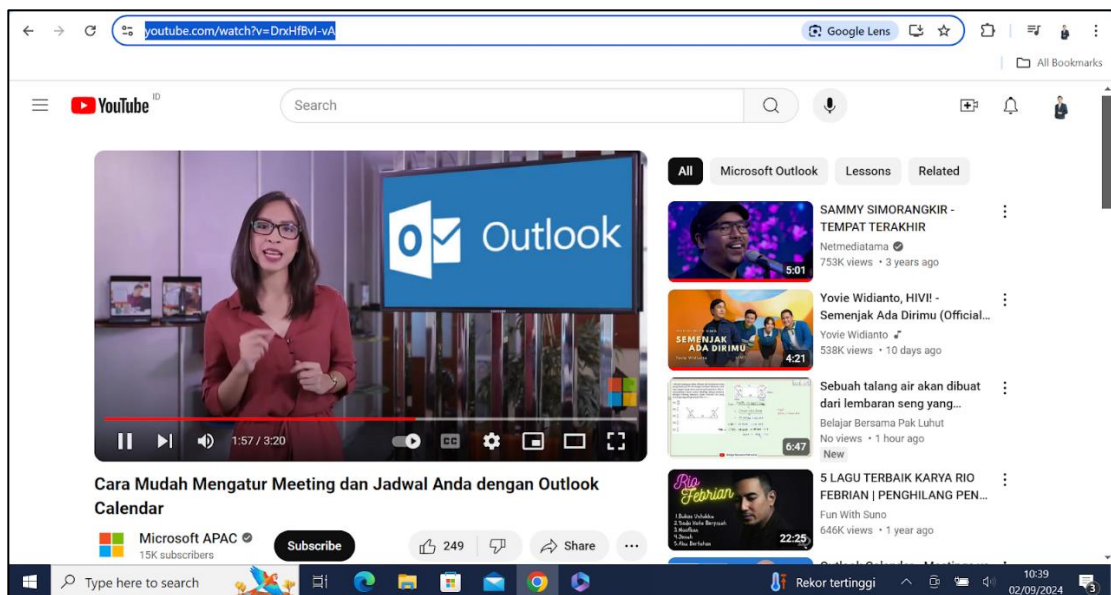
Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Kegiatan ini erat hubungannya dengan indikator **profesionalisme** yang terdapat dalam *Smart ASN*. Hal ini karena dalam mengumpulkan data dan referensi menunjukkan perilaku ASN yang bertanggung jawab, responsif, dan berkompeten. Sedangkan dalam hal Manajemen ASN, kegiatan pencarian

dan pengumpulan data serta referensi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan **profesionalitas** serta **efektivitas** sesuai dengan Pasal 2 UU No 20 Tahun 2023. Kegiatan ini bertujuan untuk mencari referensi terdahulu sebagai acuan dan digunakan untuk perkembangan serta perbaikan kedepannya, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif.

2.2 Upgrading pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal

Tahapan kegiatan yang dilakukan kali ini yaitu mengenai *upgrading* atau meningkatkan kemampuan serta pengetahuan terkait aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan integrasi jadwal rapat di Komisi VIII. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2 September 2024. Penggunaan aplikasi tambahan digunakan untuk efisiensi dalam pembuatan jadwal dan perubahan jadwal rapat di Komisi VIII, sehingga nantinya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII dapat dilakukan lebih cepat dan lebih baik. Dalam aktualisasi ini, penulis mencoba untuk menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Outlook Calendar* sebagai aplikasi untuk melakukan integrasi jadwal rapat agar lebih efisien dan efektif.





Gambar 5.4 meningkatkan pengetahuan mengenai aplikasi pendukung

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain **berorientasi pelayanan**, **kompeten**, dan **adaptif**. Kegiatan mempelajari hal baru dan meningkatkan ilmu serta kemampuan yang dilakukan pada tahap ini mencerminkan adanya nilai berorientasi pelayanan serta kompeten. Melakukan *upgrading* terkait ilmu dan teknologi yang berkembang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, efektivitas, serta efisiensi dalam bekerja. Mempelajari hal baru juga menunjukkan adanya proses adaptasi terhadap perkembangan ilmu dan teknologi yang berkembang sehingga menunjukkan bahwa kita selaku ASN harus memiliki sifat *agile* terhadap hal baru agar tidak tertinggal dengan perkembangan yang ada.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. kegiatan ini sesuai dengan prinsip *Smart ASN* yaitu **menguasai IT** serta **berwawasan global** untuk mengembangkan ilmu dan peka terhadap perkembangan teknologi. Hal ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan digital (**digital skills**) dari ASN. Sedangkan dari segi Manajemen ASN, kegiatan *upgrading skills & knowledges* yang dilakukan merupakan kegiatan untuk meningkatkan **profesionalitas** ASN dengan hasil kerja yang tinggi sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 1 ayat 5.

3. Pelaksanaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah disusun

3.1 Mulai uji coba sesuai dengan draf mekanisme kerja

Tahapan awal pada kegiatan ketiga yaitu melakukan uji coba dan membuat draf awal dari

mekanisme kerja terkait pembuatan jadwal rapat di Komisi VIII. Informasi yang didapatkan dari berbagai referensi dan dokumen yang sebelumnya telah dikumpulkan pada kegiatan kedua dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan draf mekanisme kerja yang akan dibuat saat ini. Kegiatan ini dilakukan sejak tanggal 3 September 2024 hingga tanggal 6 September 2024. Berikut hasil dari pembuatan tahapan kegiatan 3.1:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan adanya penugasan pembuatan jadwal dari Kepala Bagian (kabag) Sekretariat Komisi VIII kepada Kepala Subbagian (Kasubag) Rapat Sekretariat Komisi VIII. Selanjutnya, dilakukan disposisi dari Kasubag Rapat kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun draf jadwal rapat Komisi VIII sesuai dengan karakteristik masa persidangan. Setelah mendapatkan disposisi maka Penelaah Teknis Kebijakan akan melakukan pengumpulan data dan dokumen sebagai acuan dalam pembuatan draf jadwal rapat. *Pertama*, yaitu dokumen dari masa sidang periode dan tahun-tahun sebelumnya sebagai acuan dan untuk mengetahui pola serta karakteristik setiap masa sidang. Hal ini dilakukan karena setiap masa sidang memiliki karakteristik yang berbeda, contohnya pada masa sidang 1 dan 5 yang akan lebih berfokus pada fungsi anggaran.

Kedua, yaitu menentukan mitra-mitra yang akan diundang dalam setiap masa sidang. Mitra yang ada di Komisi VIII terdiri dari 3 kementerian, yaitu Kementerian Sosial, Kementerian Agama, dan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Selain 3 kementerian, terdapat juga beberapa badan atau kelembagaan, antara lain Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan Badan Pengelolaan Keuangan Haji. Ketiga, yaitu pencarian dan pendataan mengenai isu-isu berita yang sedang aktual dan berkembang saat ini. Pendataan isu aktual dilakukan untuk mengetahui berita dan permasalahan yang sedang ramai diperbincangkan dan diperlukan untuk dicari solusi yang dapat menjadi atensi anggota DPR di Komisi VIII.

Keempat, meminta masukan dari para Tenaga Ahli Komisi VIII sebagai acuan dalam pemberian masukan dan solusi untuk menyelesaikan isu yang berkembang. Kelima, yaitu memasukkan perkiraan jadwal kunjungan spesifik yang akan dilakukan anggota DPR sesuai dengan isu dan berita yang sebelumnya telah ditentukan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Setelah mendapatkan berbagai macam jenis dokumen dan berbagai informasi di atas, tahap berikutnya yaitu mulai dibuat draf awal terkait jadwal rapat dengan

mempertimbangkan seluruh aspek yang ada, mulai dari jadwal rapat terdahulu, rincian mitra kementerian, lembaga, maupun badan, isu aktual yang sedang beredar, masukan dari tenaga ahli, serta kunjungan spesifik. Draf awal jadwal yang telah selesai dibuat oleh Penelaah Teknis Kebijakan selanjutnya disampaikan ke Kasubag Rapat Sekretariat Komisi VIII untuk dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Setelah itu, draf yang telah diperiksa oleh Kasubag Rapat akan diteruskan kepada Kabag Sekretariat Komisi VIII dan menunggu adanya Rapat Pimpinan untuk mendapatkan masukan tambahan. Selanjutnya, draf yang telah dibuat dan mendapat tambahan masukan dari hasil Rapat Pimpinan akan dipaparkan di dalam Rapat Internal Komisi VIII untuk dibahas. Jadwal Rapat Komisi VIII yang telah disetujui selanjutnya akan dicetak dan dilakukan digitalisasi serta diunggah ke portal Simfoni agar dapat diakses.

Setelah jadwal rapat telah dilakukan digitalisasi, selanjutnya jadwal tersebut dapat diunduh oleh berbagai pihak. Di unit Pusaka sendiri, selanjutnya dilakukan permintaan dari Koordinator Bidang Kesra kepada Koordinator Komisi VIII, dan selanjutnya dilakukan disposisi kepada *Person in Charge* (PIC) jadwal atau penanggung jawab bagian jadwal, untuk melakukan digitalisasi jadwal yang telah ada untuk dipindahkan ke aplikasi *Microsoft Outlook Calendar*.

3. Tahapan Evaluasi

Jadwal rapat yang telah disusun dan disetujui dalam rapat internal tentu saja dapat berubah dikarenakan berbagai macam hal. Jika terjadi perubahan jadwal maupun pembatalan jadwal, baik yang disebabkan oleh kesibukan anggota DPR maupun mitra Komisi VIII, maka akan dilakukan penyesuaian dan penyusunan kembali jadwal rapat. Jadwal rapat terbaru akan diperiksa kembali oleh Kasubag Rapat dan Kabag Sekretariat Komisi VIII agar dapat disetujui kembali oleh pimpinan. Perbaikan juga dilakukan oleh PIC jadwal untuk menyesuaikan jadwal yang sebelumnya telah dibuat di Outlook Calendar dengan perbaikan jadwal yang terbaru.

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain **akuntabel**, **kompeten**, dan **adaptif**. Dalam kegiatan pembuatan draf mekanisme kerja ini memperlihatkan adanya nilai akuntabel karena dalam hal ini menunjukkan bahwa setiap jabatan memiliki peran dan bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah didelegasikan. Dalam setiap tahapan pembuatan jadwal rapat juga menunjukkan bahwa setiap pekerja memiliki kompetensi

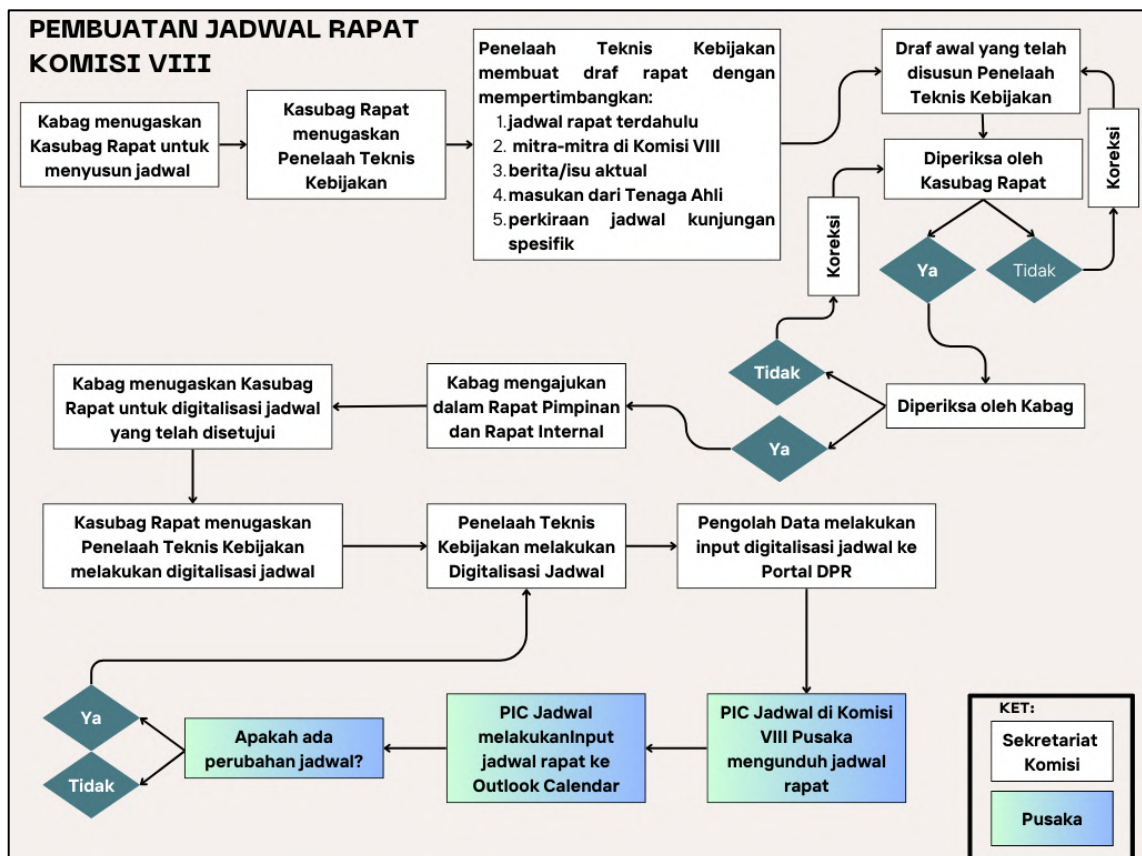
yang memadai dan dapat bekerja untuk meningkatkan efisiensi dalam pembuatan jadwal. Nilai terakhir yang muncul yaitu adanya nilai adaptif karena setiap pekerja dapat melakukan perubahan dan mengembangkan ide serta kreativitas.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Kegiatan ini sesuai dengan prinsip *Smart ASN* yaitu **profesionalisme** dan **berwawasan global**. Pembuatan mekanisme kerja disusun agar ASN dapat bekerja secara profesional sesuai panduan yang ada, serta mengikuti perkembangan teknologi untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan ini juga sejalan dengan salah satu nilai dalam *digital literature*, yaitu **digital skills**. Sedangkan dari sisi Manajemen ASN, kegiatan uji coba draf mekanisme kerja ini bertujuan untuk membuat sistem kerja yang lebih **efektif** dan **efisien**, seperti yang terkandung dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang asas ASN.

3.2 Mekanisme kerja final dengan tambahan infografis yang sederhana agar mudah dipahami

Pada tahap ini dilakukan finalisasi terhadap draf mekanisme kerja yang sebelumnya telah dibuat. Dilakukan pengecekan kembali dan koordinasi lanjutan dengan pihak Sekretariat Komisi VIII untuk mengetahui apakah draf mekanisme kerja yang awal dibuat sudah sesuai atau masih perlu ada perbaikan dan penyesuaian. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 September hingga 20 September 2024. Berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor, disebutkan bahwa tahapan terkait disposisi dari Koordinator Bidang Kesra dan Koordinator Komisi VIII tidak perlu dicantumkan. Kedua koordinator tersebut cukup mendapatkan informasi saja dari PIC jadwal atau penanggung jawab jadwal rapat di Komisi VIII Pusaka. Setelah dilakukan perbaikan dan finalisasi, maka selanjutnya dibuat suatu *flow chart* (bagan alir) agar lebih mudah dipahami dan lebih terlihat tahapan-tahapan dalam pembuatan jadwal rapat.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretariat Komisi VIII					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabag	Kasubag	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	PIC jadwal			
1	Kabag Sekretariat Komisi VIII menugaskan Kasubag Rapat Komisi VIII untuk menyusun jadwal rapat	■					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi
2	Kasubag Rapat Sekretariat Komisi VIII menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menindaklanjuti		■				Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Penelaah Teknis Kebijakan akan menyusun draf awal jadwal rapat dengan mempertimbangkan: 1. Jadwal rapat tahun sebelumnya; 2. Mitra-mitra Komisi VIII mulai dari kementerian, lembaga, dan badan; 3. Berita dan isu aktual yang sedang berkembang; 4. Masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII; 5. Jadwal estimasi kunjungan spesifik.			■			Disposisi 1. Jadwal rapat tahun sebelumnya; 2. Mitra-mitra Komisi VIII mulai dari kementerian, lembaga, dan badan; 3. Berita dan isu aktual yang sedang berkembang; 4. Masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII; 5. Jadwal estimasi kunjungan spesifik.	6 jam	draf awal jadwal rapat
4	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan b. Jika tidak ada koreksi, disampaikan ke Kabag		■	■			draf awal jadwal rapat	1 jam	draf awal jadwal rapat
5	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag b. Jika tidak ada koreksi, akan disampaikan dalam Rapat Internal Komisi VIII	■	■	■			draf awal jadwal rapat	1 jam	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
6	Menugaskan Kasubag untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat	■	■				jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui	10 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
7	menugaskan: -Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat digitalisasi jadwal rapat -Pengolah data untuk melakukan input jadwal rapat ke portal Komisi VIII di Portal DPR RI		■				jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui	30 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
8	Membuat digitalisasi jadwal rapat			■			jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui jadwal rapat yang telah terdigitalisasi	30 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui jadwal rapat yang telah terdigitalisasi
9	Melakukan input jadwal rapat ke Portal DPR RI				■		jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui	30 menit	Jadwal rapat telah terinput ke Portal DPR RI
10	input digitalisasi jadwal ke Outlook Calendar					■	jadwal rapat yang telah terdigitalisasi Disposisi	2 jam	Jadwal rapat telah terinput ke Outlook Calendar



Gambar 5.5 Flowchart dan Infografis Mekanisme Kerja

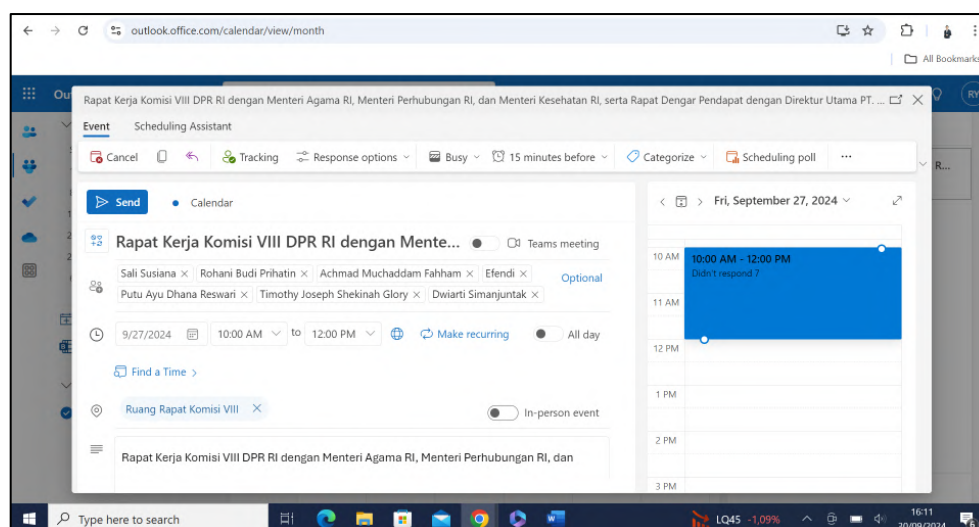
Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain

kompeten, loyal, dan kolaboratif. Dalam kegiatan pembuatan mekanisme kerja final ini memperlihatkan adanya nilai kompeten karena adanya penerapan ilmu yang dimiliki dan juga masukan yang didapatkan dari draf awal. Nilai loyal dapat dilihat melalui penyusunan mekanisme kerja final yang dibuat dan ditujukan untuk kepentingan bersama dan kemajuan organisasi. Sedangkan nilai kolaboratif tercermin dalam kerja sama yang dilakukan berbagai pihak dalam memberi masukan dan mencari solusi terbaik.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Kegiatan ini sesuai dengan prinsip Smart ASN yaitu **profesionalisme** dan **berwawasan global**. Pembuatan Mekanisme Kerja disusun agar ASN dapat bekerja secara profesional sesuai panduan yang ada, serta mengikuti perkembangan teknologi untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan ini juga sejalan dengan salah satu nilai dalam **digital literature**, yaitu **digital skills**. Sedangkan dari sisi Manajemen ASN, kegiatan penyusunan mekanisme kerja final ini bertujuan untuk membuat sistem kerja yang lebih **efektif dan efisien**, serta meningkatkan **profesionalitas** dalam bekerja, sehingga nantinya juga akan tercipta persatuan antar unit kerja, hasil kerja yang lebih produktif, serta dikerjakan secara efektif dan efisien seperti yang terkandung dalam UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 tentang asas ASN.

3.3 Sosialisasi terkait mekanisme kerja final kepada atasan dan unit terkait

Pada tahap ini dilakukan sosialisasi terkait mekanisme kerja yang telah disusun kepada Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), khususnya di Komisi VIII. Sosialisasi dilakukan sebagai informasi kepada para Analis Legislatif yang berada di Komisi VIII terkait pembuatan digitalisasi jadwal rapat di Komisi VIII menggunakan bantuan aplikasi *Microsoft Outlook Calendar*.



Gambar 5.6 contoh penggunaan Outlook Calendar yang digunakan PIC Jadwal untuk digitalisasi jadwal rapat Komisi VIII di Pusaka

Penggunaan aplikasi diharapkan dapat menambah efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Komisi yang dilakukan oleh Analis Legislatif. Sosialisasi dilakukan pada Hari Senin, tanggal 23 September 2024 dan bertempat di Ruang Rapat Perpustakaan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini dihadiri oleh Analis Legislatif yang bekerja pada Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), mulai dari CPNS hingga Koordinator Bidang Kesra.



Gambar 5.7 Sosialisasi Mekanisme Kerja kepada Atasan dan Rekan Kerja

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain **berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, dan kolaboratif**. Kegiatan sosialisasi menunjukkan bahwa adanya nilai berorientasi pelayanan karena dilakukan untuk memperkenalkan sistem yang baru untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan juga efisien. Dalam kegiatan ini juga terlihat adanya upaya untuk meningkatkan kompetensi, karena dengan mengetahui hal baru maka akan meningkatkan kompetensi bagi semua yang terlibat. Nilai berikutnya yaitu harmonis dan kolaboratif, karena dalam sosialisasi akan memperlihatkan adanya upaya menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, nyaman, dan juga menjunjung kolaborasi antar pekerja.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Tahapan ini berkaitan dengan nilai berjiwa **entrepreneurship** dan **profesionalisme**, karena menunjukkan sikap untuk memecahkan masalah dan mencari solusi, yang pada akhirnya bertujuan untuk menciptakan sistematis kerja yang produktif serta efisien. Sedangkan hubungan dengan materi Manajemen ASN yaitu kegiatan evaluasi dilakukan untuk mencapai tujuan dari

manajemen ASN yaitu terbentuknya ASN yang **profesional** dan memiliki hasil kerja tinggi, sejalan dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 1 ayat 5.

4. Evaluasi hasil

4.1 Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan mekanisme kerja

Kegiatan keempat merupakan kegiatan yang berada pada fase akhir dan dilakukan untuk penilaian dan menyempurnakan mekanisme kerja yang telah dibuat. Setelah dilakukan sosialisasi kepada atasan, mentor, dan juga rekan kerja, selanjutnya dilakukan diskusi untuk menerima masukan dan juga evaluasi terhadap mekanisme kerja yang telah disosialisasikan. Penulis mendapat berbagai masukan dari berbagai macam arah dan sudut pandang, sehingga akan memperluas informasi dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan ke depannya. Beberapa masukan yang diberikan antara lain perlunya ada penunjukkan mengenai penanggung jawab di setiap komisi untuk melakukan *input* jadwal rapat ke *Outlook Calendar* dan peningkatan hubungan kerja sama dengan unit lain.



Gambar 5.8 Diskusi dengan atasan dan rekan kerja dalam hal evaluasi mekanisme kerja

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain **akuntabel**, **kompeten**, dan **adaptif**. Dalam kegiatan evaluasi dan diskusi ini mencerminkan nilai akuntabel yaitu melakukan evaluasi terhadap mekanisme kerja yang telah dibuat dan diberikan berbagai saran untuk memastikan terciptanya efektivitas kerja. Nilai berikutnya yaitu kompeten dapat terlihat dari adanya kegiatan saling membantu antar pekerja dalam memberikan ilmu dan masukan sehingga meningkatkan ilmu bagi kemajuan bersama. Selanjutnya yaitu nilai adaptif terlihat dari adanya sikap proaktif dan keinginan untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Tahapan ini berkaitan dengan

nilai **berjiwa entrepreneurship** dan **profesionalisme**, karena menunjukkan sikap untuk memecahkan masalah dan mencari solusi. Penulis juga dilatih untuk menjadi profesional dalam bekerja karena mau untuk menerima berbagai macam masukan, baik dari atasan maupun Analis Legislatif lainnya dengan tujuan kebaikan bersama dan kemajuan organisasi. Sedangkan kegiatan evaluasi dilakukan untuk mencapai tujuan dari manajemen ASN yaitu terbentuknya ASN yang **profesional** dan **memiliki hasil kerja tinggi**, sejalan dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 1 ayat 5.

4.2 Penilaian dan testimoni

Setelah dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan diskusi, tahap kegiatan berikutnya yaitu penilaian menggunakan survei kuesioner dan juga pemberian testimoni. Pelaksanaan survei ini bertujuan untuk mendapatkan umpan balik mengenai efektivitas penerapan mekanisme kerja yang diusulkan dan juga efektivitas dari penggunaan Outlook Calendar sebagai aplikasi yang digunakan untuk melakukan integrasi jadwal rapat. Pelaksanaan survei dilaksanakan sejak Jumat, 27 September 2024, dengan responden yaitu Analis Legislatif yang bekerja di bidang Kesra. Survei ini dilakukan secara *online* menggunakan bantuan *Google Forms* yang dikirimkan melalui *WhatsApp Group* maupun secara pribadi. Hasil dari survei ini selanjutnya akan dijadikan bahan pertimbangan dan perbaikan mekanisme kerja.



Questions Responses Settings

Section 1 of 4

Kuesioner Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Assalam'alaikum Wr.Wb.

Perkenalkan, saya Riza Asyari Yamin, CPNS Analis Legislatif Ahli Pertama

Saat ini saya sedang menyusun laporan aktualisasi sebagai salah satu tahapan kegiatan dalam Latihan Dasar CPNS tahun 2024. Dalam rangka penyusunan laporan ini, saya memerlukan data dari Bapak/Ibu melalui survei mini yang bertujuan untuk mengetahui kondisi pasca pembuatan mekanisme kerja dalam pembuatan dan pembaruan jadwal rapat Komisi VIII dengan bantuan integrasi jadwal rapat menggunakan Outlook Calendar.

Diagram alir untuk kegiatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII terlampir di tautan berikut ini: <https://drive.google.com/drive/folders/1DUICWO97ixcYYAwMNP3wqBN>

Gambar 5.9 tangkapan layar survei mekanisme kerja

Dari hasil survei tersebut, 8 dari 9 responden atau sebesar 88,9% responden merasa bahwa mereka merasa kesulitan dalam rangka pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) dikarenakan jadwal rapat yang berubah-ubah. Selain dikarenakan jadwal rapat yang sering mengalami perubahan, alur komunikasi yang terjalin saat ini antara Analis Legislatif dan Sekretariat Komisi juga ternyata masih kurang efektif dan efisien. Berdasarkan kuesioner

yang telah diisi oleh para responden, sumber informasi terbanyak mengenai jadwal rapat komisi yaitu melalui jadwal rapat yang dibagikan oleh Sekretariat Komisi, melalui Portal DPR RI, dan informasi dari Tenaga Ahli.

Tabel 5.2 Ringkasan Hasil Survei

No	Pertanyaan	Hasil Survei
1	Apakah sebelumnya Bapak/Ibu merasakan kendala dalam rangka pembuatan Laporan Kegiatan Komisi (LKK) dikarenakan jadwal rapat yang berubah-ubah?	88,9% (Ya) 11,1% (Tidak)
2	Apakah dengan alur komunikasi dalam pembuatan LKK antara analis legislatif dan Sekretariat Komisi yang ada saat ini sudah efektif dan efisien?	33,3% (Ya) 66,7% (Tidak)
3	Dari mana saja informasi yang Bapak/Ibu dapatkan untuk mengetahui jadwal rapat komisi?	5 (Portal DPR) 4 (Youtube) 7 (Jadwal rapat yang dibagikan) 5 (Tenaga Ahli Komisi) 1 (Pejabat di Sekretariat Komisi)
4	Seberapa jelaskah instruksi pada setiap langkah dalam mekanisme kerja ini?	44,4% (Jelas) 55,6% (Sangat Jelas)
5	Apakah Bapak/Ibu merasa alur mekanisme kerja ini mudah diikuti?	44,4% (Jelas) 55,6% (Sangat Jelas)
6	Apakah informasi yang disediakan sudah lengkap dan mudah dipahami?	44,4% (Mudah) 55,6% (Sangat Mudah)
7	Menurut Bapak/Ibu, apabila diagram alir kerja diatas diimplementasikan, seberapa terbantunya proses kerja pembuatan LKK?	33,3% (Terbantu) 66,7% (Sangat Terbantu)
8	Menurut Bapak/Ibu, seberapa efektif dan efisiennya diagram alir kerja diatas?	33,3% (Efektif) 66,7% (Sangat Efektif)
9	Apakah Bapak/Ibu sudah pernah menggunakan Outlook Calendar dalam rangka integrasi jadwal rapat komisi?	33,3% (Pernah) 66,7% (Belum Pernah)
10	Apakah menurut Bapak/Ibu jika implementasi mekanisme kerja di atas dilakukan melalui aplikasi Outlook Calendar akan menjadi lebih efektif dan efisien?	88,9% (Ya) 11,1% (Tidak)
11	Apakah Bapak/Ibu bersedia jika ke depannya Outlook Calendar digunakan dalam integrasi jadwal rapat?	100% (Ya)

Sebagian besar responden merasa bahwa mekanisme kerja yang telah dibuat sudah mudah dipahami dan akan membantu proses pembuatan LKK jika nantinya mekanisme kerja ini diimplementasikan. Semua responden juga setuju jika dilakukan integrasi jadwal menggunakan Outlook Calendar untuk membantu efisiensi dan efektivitas dalam pembuatan LKK. Beberapa saran dan masukan dari responden antara lain adanya penambahan kontak untuk komunikasi dengan pengelola jadwal serta dipastikan agar mekanisme kerja ini dapat diimplementasikan di Sekretariat Komisi.

Selain dilakukan survei terkait mekanisme kerja, pada tahap ini juga dilakukan wawancara kepada beberapa pihak untuk mengetahui bagaimana efek dari implementasi mekanisme kerja dan integrasi jadwal menggunakan Outlook Calendar terhadap efektivitas dan efisiensi kerja. Testimoni telah disampaikan oleh Kepala Pusat Analisis Keparlemenan yaitu

Bapak Achmad Sani Alhusain, S.E., M.A. Selain itu, wawancara dan testimoni juga dilakukan kepada perwakilan CPNS Analis Legislatif yang ditempatkan di Komisi VIII yaitu Putu Ayu Dhana Reswari.



Gambar 5.10 Testimoni dari Kepala Pusat Analisis Keparlemenan dan Perwakilan CPNS Analis Legislatif

Pada tahap kegiatan ini sejalan dengan beberapa nilai **BerAKHLAK**, antara lain **akuntabel**, **kompeten**, dan **kolaboratif**. Pada kegiatan ini dilakukan penyebaran kuesioner bagi para Analis Legislatif untuk mengetahui bagaimana penilaian mereka terhadap mekanisme kerja yang telah dibuat dan bantuan aplikasi untuk integrasi jadwal rapat. Penilaian dilakukan secara jujur, terbuka, dan transparan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntabel. Nilai berikutnya yaitu kompeten yang tercermin dari adanya masukan secara langsung dari setiap responden untuk meningkatkan kompetensi bersama. Nilai selanjutnya yaitu kolaboratif yang tercermin dari kegiatan survei yang menghasilkan kerja sama antar Analis Legislatif dengan memberikan masukan bagi perbaikan mekanisme kerja selanjutnya.

Selain keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK, tahapan kegiatan ini juga memiliki hubungan dengan nilai **Smart ASN** dan **Manajemen ASN**. Keterkaitan dengan **Smart ASN** dapat tercermin dari kegiatan Pengumpulan penilaian dan testimoni dilakukan secara digital sehingga sesuai dengan prinsip literasi digital yaitu **digital skills** dan **digital ethics**. Sedangkan keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu kegiatan ini sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 mengenai asas ASN, yaitu **keterbukaan**, **efektivitas** dan **efisiensi**, **profesionalitas**, serta **persatuan dan kesatuan**, karena dalam hal ini dilakukan penilaian secara terbuka dan profesional, bukan untuk menyalahkan, tetapi mencari solusi bersama.

C. Keterkaitan dengan Visi dan Misi

Pembuatan Mekanisme Kerja untuk kegiatan pembuatan dan pembaruan jadwal rapat Komisi VIII

ini bertujuan agar Analis Legislatif melalui Pusat Analis Keparlemenan (Pusaka) dapat menjalankan salah satu tugas pokok dan fungsinya yaitu memberikan hasil **analisis, pendampingan, dan ekspose** yang didukung data yang cepat, akurat, dan andal untuk dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan DPR RI. Dengan mengetahui jadwal rapat yang tepat, maka Analis Legislatif dapat mengetahui isu dan pembahasan apa saja yang tengah dibicarakan di dalam Rapat Komisi VIII, sehingga nantinya diharapkan dapat segera memberikan *support* terhadap analisis isu yang ada. Dengan demikian, hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan Anggota Dewan dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga sejalan dengan Misi dari Setjen DPR RI yaitu “**Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**”.

D. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan saat ini tentunya melibatkan berbagai macam pihak, mulai dari internal yaitu rekan sejawat sesama Analis Legislatif, Koordinator Komisi VIII di Pusat Analisis Keparlemenan, serta Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra) di Pusat Analis Keparlemenan, serta dari pihak eksternal yaitu bagian Sekretariat Komisi VIII. Pembuatan Mekanisme Kerja yang diusulkan ini tentunya ditujukan untuk efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan sehingga akan membantu dalam proses pekerjaan. Proses kegiatan dimulai dengan pengumpulan data dan juga diskusi bersama mentor untuk menentukan langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan, lalu penyusunan draf awal dari mekanisme kerja, hingga dilakukan sosialisasi dan evaluasi akhir terkait kendala dan masukan yang didapat selama proses implementasi. Selain melibatkan pihak internal, dalam kegiatan aktualisasi ini juga melibatkan pihak lain yang berada di luar Pusat Analisis Keparlemenan, yaitu bagian sekretariat komisi. Hal yang dilakukan yaitu melakukan koordinasi untuk membangun sistem komunikasi yang lebih baik dan terintegrasi.

E. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

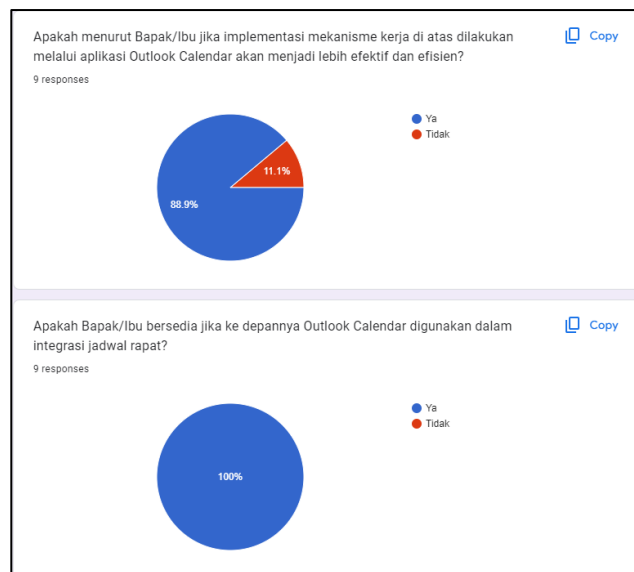
Pada setiap rencana kegiatan yang dibuat untuk mengatasi suatu masalah atau isu, tentu saja akan menghadapi berbagai macam tantangan, hambatan, maupun kendala yang dihadapi. Untuk menghadapi berbagai macam kendala tersebut maka diperlukan suatu strategi yang dapat dilakukan agar tahapan-tahapan kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Strategi tersebut digunakan untuk mengambil tindakan yang tepat dan efektif dalam menghadapi kendala yang ada. Di bawah ini terlampir rincian kendala dan juga strategi yang mungkin akan dihadapi selama penyusunan kegiatan aktualisasi.

Tabel 5.3 Kendala dan Strategi Penyelesaian

No	Kendala	Strategi
1	Sulitnya melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dikarenakan kesibukan masing-masing pihak	membuat beberapa opsi jadwal dan melakukan koordinasi secara <i>hybrid</i>
2	Adanya ketidakselarasan antar unit karena memiliki prosedur masing-masing yang berbeda satu sama lain	Koordinasi yang baik dan secara intens untuk melakukan analisis mendalam agar dapat mengintegrasikan prosedur yang dimiliki
3	Resistensi akan perubahan dan tingkat kepatuhan yang rendah dikarenakan adanya sistem yang baru	memberikan sosialisasi yang jelas dan dibantu dengan infografis yang mudah dimengerti, serta adanya dukungan yang memadai dari pihak IT

F. Analisis Dampak

Penyusunan Mekanisme Kerja yang baru ini diharapkan akan memiliki berbagai macam dampak positif yang nantinya dapat dirasakan bukan hanya oleh Pusat Analisis Keparlemenan (Pusaka), tetapi juga dapat berdampak baik bagi Sekretariat Komisi VIII. Dengan adanya mekanisme kerja ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan jadwal dan perubahan jadwal rapat, meningkatkan koordinasi dan kerja sama antara Pusaka dan Sekretariat Komisi VIII, dan juga optimalisasi sumber daya yang ada. Dampak berikutnya yaitu penyusunan Mekanisme Kerja yang baru ini berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan ketepatan waktu dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi yang dibuat oleh Pusaka, karena dengan adanya jadwal yang sudah terintegrasi dan perubahan jadwal yang diinfokan secara *real time*, akan membuat penyusunan Laporan Kegiatan Komisi dapat dilakukan tepat waktu.



Gambar 5.11 tangkapan layar hasil survei efektivitas dan efisien hasil implementasi

Dengan adanya integralisasi jadwal menggunakan bantuan Outlook Calendar, maka para Analisis Legislatif akan lebih cepat mengetahui jadwal rapat di setiap harinya, karena akan mendapatkan

notifikasi jika ada rapat. Mereka juga dapat melihat secara langsung melalui Outlook Calendar yang sudah ada untuk mengetahui jadwal rapat di hari-hari berikutnya. Selain itu, hal ini akan mendukung tugas Analis Legislatif dalam pembuatan analisis dan asistensi, karena dengan mengetahui kegiatan rapat dan isu apa saja yang sedang dibahas, membuat analisis yang dilakukan akan lebih tepat guna dan sesuai dengan isu-isu apa saja yang sedang hangat diperbincangkan saat ini.

5



JADWAL ACARA RAPAT KOMISI VIII DPR RI MASA PERSIDANGAN I TAHUN SIDANG 2024 - 2025
SESUAI KEPUTUSAN RAPAT KONSULTASI PENGANTAR RAPAT BADAN MUSYAWARAH DPR RI
ANTARA PIMPINAN DPR DAN PIMPINAN FRAKSI
TANGGAL 27 MEI 2024 SERTA SESUAI KEPUTUSAN RAPAT INTERNAL KOMISI VIII DPR RI TANGGAL 19 AGUSTUS 2024
BERLAKU MULAI TANGGAL 16 AGUSTUS S.D. 30 SEPTEMBER 2024

NO	HARI/TGL	PUKUL	JENIS RAPAT	FUNGSI	ACARA RAPAT	KETERANGAN
1.	Jumat, 16-08-2024	09.00 – 12.00	Sidang Bersama DPR RI dan DPD RI		Sidang Tahunan MPR RI dalam rangka Pidato Kenegaraan Presiden RI Dalam Rangka HUT Proklamasi Kemerdekaan ke – 79 Republik Indonesia dan APBN Tahun 2025	Pimpinan DPR – DPD – MPR RI Presiden RI/ Wakil Presiden RI
		14.00 – 16.00	Paripurna		1. Pidato Pembukaan Masa Persidangan I Tahun Sidang 2024 – 2025 2. Pengantar/Keterangan Presiden atas RUU tentang APBN Tahun Anggaran 2025 beserta Nota Keuangananya	Pimpinan DPR RI Presiden RI/ Wakil Presiden RI
		19.30 – 23.30	Fraksi Komisi	**		
2.	Senin, 19-08-2024	10.00 – 11.00	Komisi	AP/IL	Rapat Pimpinan Komisi VIII DPR RI, Acara : Membahas / menyusun Program Kerja	
		11.00 – 12.00	Komisi	AP/IL	Rapat Internal Komisi VIII DPR RI Acara : - Menyusun Program Kerja Masa Persidangan I Tahun Sidang 2024-2025	
3.	Selasa 20-08-2024	13.00 – 14.00	Komisi	P	Rapat Dengar Pendapat Umum Komisi VIII DPR RI dengan Ketua Serikat Pekerja Rumah Sakit Haji Pondok Gede Acara : - Mencari masukan terhadap persoalan yang sedang dihadapi oleh para pekerja RS Haji Pondok Gede	
		14.00 - Selesai	Komisi	A	Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI dan Ketua Komisi Perlindungan Anak Indonesia Acara :	BATAL KARENA MENTERI PPPA RLMENGHADIRI

Gambar 5.12 jadwal rapat sebelum aktualisasi



Gambar 5.13 jadwal rapat setelah aktualisasi menggunakan Outlook Calendar

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil identifikasi lingkungan kerja yang telah dilakukan selama bekerja di Pusat Analisis Keparlemenan, ditemukan beberapa isu yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Analis Legislatif. Salah satu isu yang diangkat oleh penulis yaitu isu mengenai terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII dikarenakan adanya perubahan jadwal rapat yang sangat dinamis dan belum terintegrasi. Setelah dilakukan analisis mendalam mengenai faktor-faktor apa saja yang menyebabkan hambatan pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII, ditemukan bahwa faktor utama atau *core issue* yaitu belum adanya *Standard Operational Procedure* (SOP) yang jelas terkait pembuatan jadwal dan perubahan jadwal Rapat Rapat Komisi.

Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan suatu mekanisme kerja yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan pembuatan jadwal dan pembaruan jadwal, serta penggunaan aplikasi yang terintegrasi. Langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu dimulai dengan tahap Perencanaan Kegiatan dan Persiapan, Penyusunan Konsep Mekanisme Kerja, Pelaksanaan sesuai dengan Mekanisme Kerja, serta tahapan Evaluasi Hasil.

Pembuatan mekanisme kerja ini diharapkan akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi. Dengan mengetahui jadwal rapat yang terbaru melalui integrasi jadwal dengan Microsoft Outlook Calendar, para Analis Legislatif diharapkan dapat membuat Laporan Kegiatan Komisi lebih cepat dan juga mengetahui isu-isu apa saja yang dibahas dalam rapat tersebut. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mendapat tanggapan positif dari Analis Legislatif khususnya di Bidang Kesra Komisi VIII dan juga dari Kepala Pusat Analisis Keparlemenan untuk mendukung tugas dan fungsi Analis Legislatif dan juga mendukung tugas fungsi Anggota Dewan.

B. Saran

Menurut penulis, hasil mekanisme kerja yang saat ini telah disusun dan penggunaan aplikasi Outlook Calendar sebagai integrasi jadwal rapat perlu dilakukan sosialisasi kepada Analis Legislatif di komisi lain dan juga bidang lain. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembuatan Laporan Kegiatan Komisi di masing-masing komisi penempatan Analis Legislatif. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan dari Pusat Pengembangan Kompetensi Setjen DPR RI terhadap pekerja di Sekretariat Komisi untuk penggunaan Outlook Calendar sebagai aplikasi

yang dapat digunakan untuk pembuatan jadwal rapat secara *online*. Hal ini dikarenakan Setjen DPR RI telah memiliki sumber daya berupa akun Microsoft bagi masing-masing pekerja, sehingga fasilitas yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara maksimal. Saran berikutnya yaitu mekanisme kerja yang telah disusun ini diharapkan akan menjadi langkah awal dalam pembuatan *Standard Operational Procedure* (SOP) yang nantinya akan menjadi pembahasan lebih lanjut oleh bagian Organisasi dan Tata Kelola (Ortala).

Daftar Pustaka

- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ. 13 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Legislatif. tersedia pada: <https://peraturan.infoasn.id/keputusan-menpan-rb-nomor-skj-13-tahun-2023/> diakses pada 23 Agustus 2024
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021> Diakses 30 Juli 2024.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/216627/permen-pan-rb-no-11-tahun-2022> Diakses 30 Juli 2024.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pasal 62 & 63 terkait masa percobaan CPNS) (Pasal 34 PP 11/2017 jis. Pasal 62 Permen PAN & RB 6/2024) tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/294203/permen-panrb-no-6-tahun-2024> diakses 12 Agustus 2024
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/5831/pp-no-11-tahun-2017> Diakses 30 Juli 2024.
- Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/2022persekjendpr002.pdf diakses 12 Agustus 2024
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. tersedia pada: https://berkas.dpr.go.id/jdih/document/peraturan_sekjen/persekjen29_2012_08.pdf diakses 12 Agustus 2024
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023). tersedia pada: <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023> Diakses 30 Juli 2024. Diakses 30 Juli 2024.

Lampiran

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 1

Nama : Riza Asyari Yamin
 NIP : 199110262024041002
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
 Gagasan Isu : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Kegiatan 1 : Perencanaan Kegiatan dan Persiapan pembuatan mekanisme kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data awal, diskusi dengan atasan dan rekan kerja, serta koordinasi dengan pihak Sekretariat Komisi VIII	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Pusat Analisis Keparlemenan perlu melakukan transformasi kinerja dukungan keahlian, sehingga tidak hanya mengandalkan <i>business as usual</i> yang pada akhirnya tidak memberikan peningkatan kepuasan yang signifikan dari DPR RI. Inovasi menjadi elemen penting untuk meningkatkan layanan kepada DPR RI.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dan substansi mata pelatihan telah teridentifikasi dengan baik. Namun, lebih banyak contoh dan penjelasan spesifik akan membantu memperkuat argumen tentang bagaimana implementasi terkait isu dan gagasan tersebut dapat dilakukan dalam kegiatan kerja sehari-hari.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Secara keseluruhan, kegiatan yang dilakukan telah secara signifikan mendukung visi dan misi organisasi. Dengan adanya koordinasi yang baik di dalam unit maupun dengan unit lain, diharapkan dapat meningkatkan kerjasama dan kolaborasi untuk mencapai visi-misi organisasi.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan beberapa cara: Berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan pengumpulan data awal dan referensi yang ditujukan untuk melakukan perbaikan tiada henti dan memberikan pelayanan yang prima; Kompeten yaitu saling membantu orang lain atau unit lain dalam belajar dan mengembangkan kompetensi; Harmonis ditunjukkan dengan membangun lingkungan kerja yang baik dengan melakukan diskusi bersama atasan maupun mentor; Kolaboratif ditunjukkan dengan Menjalin kerjasama dan bersinergis dengan unit lain untuk menghasilkan nilai tambah bagi unit kerja.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 2

Nama : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan Isu : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Kegiatan 2: Penyusunan konsep mekanisme kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini dilakukan pengumpulan referensi dan membuat adopsi serta adaptasi terkait SOP dan mekanisme kerja yang ada, serta melakukan <i>upgrading skills</i> maupun pengetahuan tentang aplikasi yang digunakan untuk integrasi jadwal.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dalam kegiatan ini menghasilkan output berupa dokumen-dokumen mengenai SOP pembuatan jadwal di lingkungan DPR RI, serta dokumentasi terhadap hasil pembelajaran mengenai aplikasi yang dapat digunakan untuk integrasi jadwal, yaitu <i>Outlook Calendar</i> .	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan Smart ASN , dimana kita selaku CPNS perlu memiliki kemampuan <i>digital skills</i> yang baik dalam bekerja, sehingga kita mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Pengumpulan data dan dokumen terkait SOP pembuatan jadwal serta peningkatan pengetahuan dan kemampuan terkait aplikasi akan berdampak pada efisiensi dalam bekerja. Dengan adanya efisiensi kerja maka diharapkan akan meningkatkan hasil analisis yang lebih baik dalam mendukung kerja anggota dewan.	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan beberapa cara: Akuntabel dapat terlihat dari pencarian literatur dan dokumen yang akurat dan dapat dipercaya; Kompeten yaitu mencari referensi sebagai sumber data untuk peningkatan kualitas dan kompetensi, serta pembelajaran hal-hal baru untuk meningkatkan kemampuan ASN; Adaptif dapat dilihat dengan adanya keinginan untuk beradaptasi dan mempelajari ilmu serta teknologi baru.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 3

Nama : Riza Asyari Yamin
 NIP : 199110262024041002
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
 Gagasan Isu : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Kegiatan 2: Pelaksanaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah disusun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini dilakukan pembuatan draf awal mekanisme kerja, lalu dilakukan perbaikan sehingga menjadi mekanisme kerja final dan dilengkapi dengan infografis, dan selanjutnya dilakukan sosialisasi kepada atasan dan rekan kerja.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dalam kegiatan ini menghasilkan output berupa draf mekanisme kerja, bagan alir, serta dokumentasi hasil sosialisasi. Dengan telah dibuatnya mekanisme kerja dalam pembuatan jadwal rapat di Komisi VIII, diharapkan ke depannya akan meningkatkan efisiensi dalam bekerja dan membuat penyusunan Laporan Kegiatan Komisi VIII menjadi lebih cepat dan tepat guna.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 , dimana kegiatan penyusunan mekanisme kerja ini bertujuan membuat sistem kerja yang lebih efektif dan efisien , guna meningkatkan profesionalitas ASN dalam bekerja.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Dengan adanya mekanisme kerja terkait pembuatan jadwal rapat ini, diharapkan akan membuat Analis Legislatif dapat menghasilkan analisis yang baik dan solutif terkait isu-isu yang dibahas dalam rapat di Komisi VIII dan menjadi bahan pertimbangan anggota DPR dalam pengambilan keputusan. Hal ini sejalan dengan Misi dari Setjen DPR RI yaitu “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan beberapa cara: Berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan memberikan sosialisasi terkait mekanisme kerja untuk menunjang perbaikan dan memberikan pelayanan yang efisien; Kompeten yaitu membuat mekanisme kerja final dengan menerapkan ilmu yang dimiliki dan juga masukan dari rekan kerja maupun atasan; Loyal dapat dilihat dengan adanya penyusunan mekanisme kerja untuk kepentingan dan kemajuan organisasi agar memudahkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien; Adaptif dapat dilihat saat melakukan perbaikan dan pengembangan ide serta kreativitas; Kolaboratif ditunjukkan dengan adanya kerjasama antar pekerja maupun antar unit dalam penyusunan mekanisme kerja.	

Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi Minggu 4

Nama : Riza Asyari Yamin
 NIP : 199110262024041002
 Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
 Jabatan : Analis Legislatif Ahli Pertama
 Isu Kegiatan : Terhambatnya pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
 Gagasan Isu : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

Kegiatan 2: Evaluasi Hasil

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan	Pada tahap ini dilakukan evaluasi terhadap hasil pembuatan mekanisme kerja, yaitu dilakukan dengan diskusi bersama untuk menerima masukan dan saran, serta pemberian testimoni dari rekan kerja maupun atasan terkait penerapan mekanisme kerja yang telah dilakukan uji coba	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Dalam kegiatan ini menghasilkan output notulensi hasil diskusi serta beberapa testimoni dari rekan kerja maupun atasan atas penerapan mekanisme kerja dan pembuatan jadwal menggunakan Outlook Calendar.	
Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN sesuai dengan UU No 20 Tahun 2023 Pasal 2 , dimana kegiatan evaluasi dan pemberian testimoni ini berkaitan dengan asas keterbukaan, efektif dan efisien , serta profesionalitas . Selain itu, berkaitan dengan Smart ASN , yaitu berjiwa entrepreneurship karena menunjukkan sikap untuk memecahkan masalah dan mencari solusi.	
Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penyempurnaan mekanisme kerja melalui evaluasi dan pemberian masukan dari atasan maupun rekan kerja akan meningkatkan kualitas dari mekanisme kerja yang telah disusun. Selain itu, penggunaan Outlook Calendar dalam integrasi jadwal rapat akan memudahkan Analis Legislatif di Komisi VIII dalam penyusunan Laporan Kegiatan Komisi dan pembuatan analisis lanjutan terhadap isu yang berkembang. Sehingga Analis Legislatif dapat memberikan saran dan solusi bagi anggota DPR dalam pengambilan keputusan. Hal ini sejalan dengan Misi dari Setjen DPR RI yaitu “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.”	
Penguatan nilai BerAKHLAK	Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dengan beberapa cara: Akuntabel ditunjukkan dengan melakukan evaluasi terkait Mekanisme Kerja yang dibuat untuk memastikan efektivitas pekerjaan; Kompeten Saling membantu dalam pembelajaran dan memberikan masukan untuk meningkatkan ilmu bersama; Adaptif dapat dilihat dengan sikap proaktif dan terus berinovasi serta melakukan perbaikan; Kolaboratif ditunjukkan dengan bekerja sama untuk saling memberikan penilaian terhadap inovasi demi kemajuan organisasi.	

Evidence mentoring 6 Agustus 2024

WhatsApp chat interface with contact 'Analeg Kesra - Mb...'. The chat shows a conversation on August 6, 2024.

Messages:

- 20:08: (Unread)
- 6 August 2024
- 09:56: Riza, kalau sudah ada draf rancangan aktualisasi, bisa dishare ke saya juga ya.
- 09:58: baik mba. hari ini memang tugasnya untuk membuat draft rancangan aktualisasi nya mba
- 20:28: **RANCANGAN AKTUALISASI**
Judul:
H6-FORMAT RANCANGAN AKTUALISASI LATSAR CP...
29 pages • 1.8 MB • PDF
Assalamu'alaikum Mba Elga. Berikut terlampir Draft Rancangan Aktualisasi saya hingga hari ini. maaf baru bisa kirim malam2
- 20:30: 🙏
- 20:32: Makasih mba
- 7 August 2024
- 13:03: **RANCANGAN**
KEPUTUSAN DINAS DAUD DI MUKALA
MENDIRI PERUSAHAAN DAN KAWASAN INDUSTRI DI PERUSAHAAN
NOMOR : /PM/DAUD/2023
TANGGAL :
PELOPORAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN OPERASIONAL BERBASIS PUSAT ANALISIS
- 13:04: 1. SK dan Lampiran Pedoman Proses Bisnis.pdf
36 pages • 1.3 MB • PDF
Riza, mungkin ini bisa memberikan insight juga. Ini contoh probis PKN Pak Kapus tahun lalu
- 13:04: terutama pada bagian Tabel 5. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Asistensi pada Pusat Analisis Keparlemenan
- 13:14: terima kasih banyak mba elga

Evidence mentoring 14 Agustus 2024

WhatsApp chat interface with contact 'Analeg Kesra - Mba Elga'. The chat shows a conversation on August 14, 2024.

Messages:

- 14/08/2024
- 10:14: Bisa ditambahkan kalau proyek ini akan jadi pilot project ya. Dulu kita pernah ada pilot project dari Komisi X, yang akhirnya diadaptasi ke semua komisi. Proyek itu akhirnya diberi nama "Isu Sepekan"
- 10:15: Baik mba Elga. nanti saya tambahkan terkait hal ini bersamaan dengan masukan dari bu Shanty kalau pembuatan aktualisasinya mekanisme kerja juga dituliskan di dalam Naskah Rancangan Aktualisasi nya
- 10:15: Terima kasih mba Elga bantuannya 🙏
- 10:37: 🙏
- 10:56: untuk perbaikannya nanti saya masukan ke naskah rancangan ya mba
- 10:58: iya
- 11:01: terima kasih

Evidence mentoring 6 September 2024

Analeg Kesra - Mba Elga

06/09/2024

Assalamu'alaikum Mba Elga, apakah Mba Elga sedang ada di kantor atau sedang DL? saya izin mau kirim laporan mingguan ke-2 agar bisa di review terlebih dahulu. terima kasih Edited 09:30 ✓

wa'alaikumsalam, Riza. Saya sedang di daerah. 09:31

dibagi aja filenya untuk saya baca. 09:31

baik mba saya kirim file nya kalau begitu 09:31 ✓

 Format Laporan Mingguan (Minggu Ke-2).pdf PDF • 780 kB 09:43 ✓

berikut terlampir untuk laporan mingguan ke-2 mba ELga 09:43 ✓

Riza, kalau bisa penulisannya dibenerin dulu boleh? 09:48

pembaharuan itu ga ada 09:48

adanya pembaruan 09:48

draft juga bukan bahasa Indonesia, adanya draf 09:49

dari kemaren saya kepikiran, baru inget sekarang 09:49

sekalian ngebetulin 09:49

Analeg Kesra - Mba Elga

Riza, kalau bisa penulisannya dibenerin dulu boleh?

Baik mba nanti saya perbaiki 09:49 ✓

Evidence mentoring 3 Oktober 2024

Analeg Kesra - Mba Elga

Eva lg nanyain k mba iin dlu katanya 10:28 ✓

Riza ada kebiasaan mengkapitalkan kata-kata yang tidak perlu dikapitalkan ya? 11:11

Solusi--> solusi 11:11

Masyarakat--> masyarakat 11:11

Rapat Komisi --> rapat komisi 11:11

itu belum ada 11:16

 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi_Riza Asyari Yamin_Perlu revisi.pdf 68 pages • PDF • 7 MB

untuk bagian latar belakang, pada waktu paparan pertama ada permintaan menambahkan mengapa perlu dilakukan kegiatan perancangan. 11:16

Analeg Kesra - Mba Elga

Riza ada kebiasaan mengkapitalkan kata-kata yang tidak perlu dikapitalkan ya?

Ada bbrpa yg automatic kayanya mba. Dan ada bbrpa yg saya kapitalkan jg. Nanti saya coba perbaiki lagi kalau bgtu mba. Terima kasih 11:40 ✓

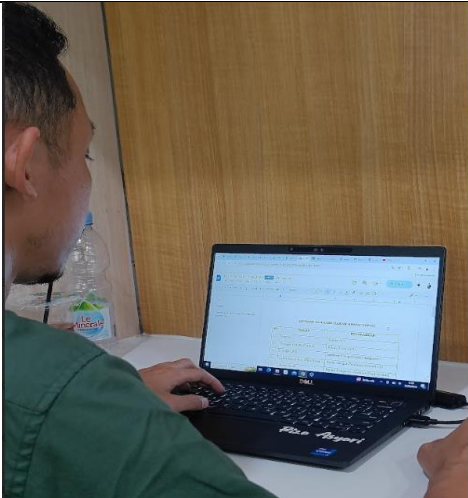
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XI
 Nama : Riza Asyari Yamin
 Nomor Daftar Hadir : 5
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Pusat Analisis Keparlemenan
 Nama Mentor : Elga Andina, S.Psi., M.Psi.
 Jabatan mentor : Analis Legislatif Ahli Madya
 Nilai : 87

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	membersihkan meja kerja setelah bekerja	lingkungan kantor	setiap pulang kerja	https://drive.google.com/drive/folders/1ez5b-OLbQlFDI_xh4cXFreWHHTW2_LFb	yk
			mematikan listrik atau lampu jika sudah tidak digunakan	Di rumah atau lingkungan kantor	setiap berangkat kerja		
		menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	menggunakan pakaian batik	lingkungan kantor	setiap hari kamis/jumat		
			membeli makan dari UMKM	kantin pujasera	setiap makan siang		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku	membayar pajak kendaraan	membayar pajak secara online	Agustus 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1ez5b-OLbQlFDI_xh4cXFreWHHTW2_LFb	yk
			menggunakan kelengkapan kendaraan sesuai peraturan	Jalan raya	setiap berkendara		
		Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	masuk kerja tepat waktu dan melakukan presensi	lingkungan kantor	setiap jam masuk dan pulang kerja		
			mengerjakan tugas Laporan Kegiatan Komisi (LKK)	lingkungan kantor	satu kali saat masa sidang		
3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara benar	rutin ibadah Solat, baik berjamaah maupun sendiri	masjid/musholla	di awal waktu solat	https://drive.google.com/drive/folders/1ez5b-OLbQlFDI_xh4cXFreWHHTW2_LFb	yk
			berdoa sebelum memulai aktivitas pekerjaan	lingkungan kantor	setiap memulai pekerjaan		
		memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	mengikuti Upacara Hari Kemerdekaan Indonesia	lingkungan kantor	17 Agustus 2024		
			musyawarah dan mufakat dalam setiap pengambilan keputusan	di semua tempat	setiap hari		
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Menyumbang tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	melakukan infaq untuk pembangunan masjid/jalan/sarana umum	di semua tempat	satu bulan sekali	https://drive.google.com/drive/folders/1ez5b-OLbQlFDI_xh4cXFreWHHTW2_LFb	yk
			membuat ringkasan database isu aktual	lingkungan kantor	setiap hari senin/rabu		
		rela menolong sesama warga masyarakat yang	membantu teman yang sedang mengalami kesulitan dan membutuhkan bantuan	lingkungan kantor	setiap hari		

		mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kultural	gotong royong dengan melakukan pembayaran BPJS untuk membantu warga yang sakit	membayar secara online	satu bulan sekali	s/1ez5b-OLbQIfDT_xh4cXFreWHHTW2_LFb	jk
5	Mempunyai kemampuan awal bela negara	senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	melakukan olahraga futsal	sport center DPR RI	setiap hari Jumat		jk
			menerapkan protokol kesehatan dalam kehidupan sehari-hari, mencuci tangan, menggunakan masker	di tempat umum	setiap habis makan		
		memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	menonton kajian agama	Di rumah atau lingkungan kantor	satu bulan sekali	https://drive.google.com/drive/folders/1ez5b-OLbQIfDT_xh4cXFreWHHTW2_LFb	
			melakukan analisis isu aktual	lingkungan kantor	setiap hari senin/rabu/jumat		

Cinta Tanah Air	
Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan	
Membereskan Meja Kerja Setelah bekerja	Mematikan Listrik atau lampu jika sudah tidak digunakan
	
Menghargai dan menggunakan karya anak bangsa	
Membeli makanan dari UMKM	Menggunakan pakaian batik
	

Sadar Berbangsa dan Bernegara	
Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundangan yang berlaku	
Membayar pajak kendaraan	Menggunakan kendaraan sesuai peraturan
✓ Transaksi Berhasil Nomor Referensi 2024080819163447249 Tanggal Transaksi 08-Aug-2024 Waktu Transaksi 19:16:49 WIB Jenis Layanan SAMSAT DIGITAL NASIONAL Kode Bayar 0830200808248295 NRKB (NOPOL) FMP4638 Nama RIZA ASYARI YAMIN NIK 3217022610910003 Tahun/Milik Ke 2010/001 Merek/Type KAWASAKI/KR 150 K (NINJA RR) CKD Jenis/Model R01 Jumlah Tagihan Rp 404.300,00 Admin Bank Rp 10.000,00 Total Bayar Rp 414.300,00 PKB Lama/Baru 09-08-2024/09-08-2025 Berlaku s/d 08-09-2024 Rekening Debet 0230846835 Jurnal Bank 787659 Bukti E-Pengesahan STNK dapat dilihat pada aplikasi SAMSAT DIGITAL NASIONAL/Email	
Disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan	
Masuk kerja tepat waktu dan melakukan presensi	Mengerjakan tugas Laporan Kegiatan Komisi (LKK)
	

Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	
Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan dengan benar	
Rutin ibadah Sholat secara mandiri maupun berjamaah	Berdoa sebelum melakukan aktivitas
	
Memahami dan mengamalkan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	
Mengikuti kegiatan Upacara Bendera Hari Kemerdekaan Indonesia	Musyawarah dan mufakat dalam setiap pengambilan keputusan
	

Rela berkorban untuk bangsa dan negara

Menyumbang tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan Masyarakat, kemajuan bangsa, dan negara

Melakukan infaq untuk Pembangunan masjid



QR Bayar

Pembayaran Berhasil!

27 Sep 2024 • 11:47:53 WIB • No. Ref. 2409271122526647665

Penerima

MASJID BAITURRAHMAN

JAKARTA PUSAT, ID

Detail Transaksi

Total Transaksi

Sumber Dana

RIZA ASYARI YAMIN

Bank Mandiri -0744

No. Referensi QRIS 409679567947

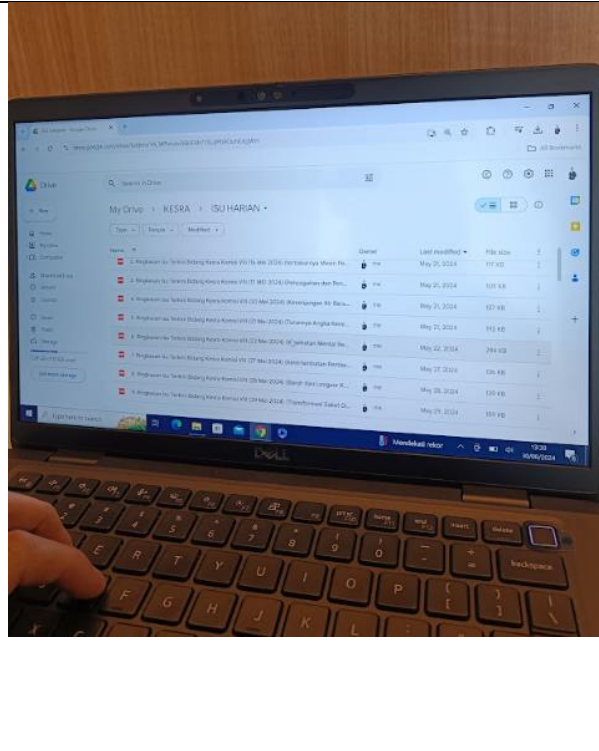
Pengakuisisi Bank Syariah Indonesia

Merchant PAN 9360045100000789689

Customer PAN 9360000812070607442

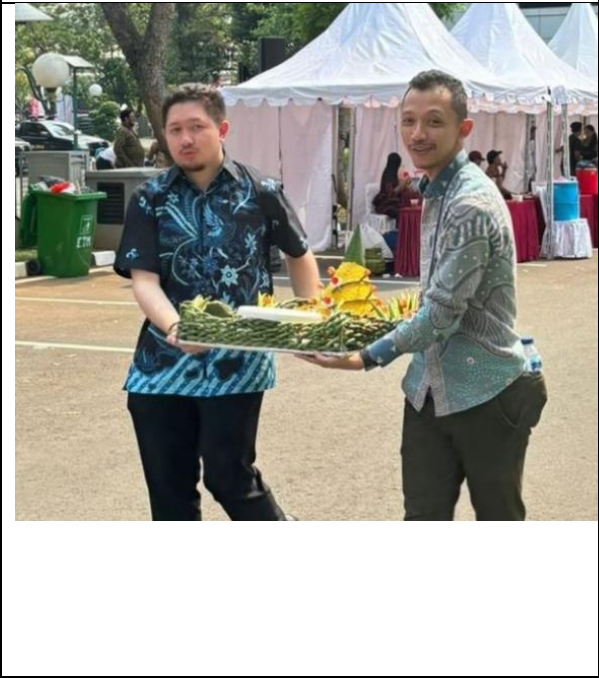
Terminal ID 0000850671

Membuat ringkasan isu aktual



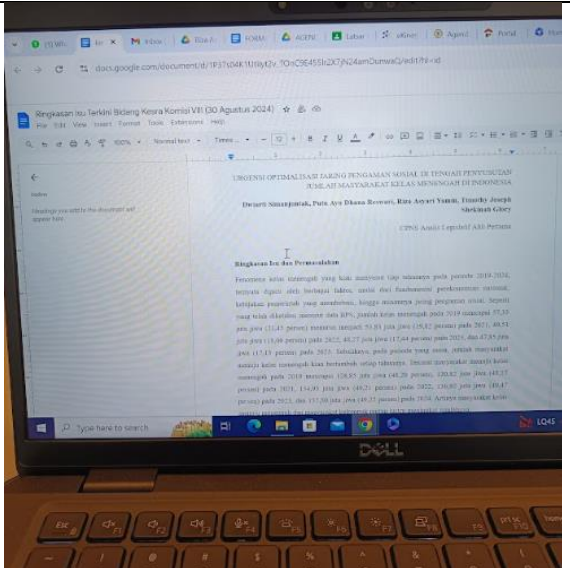
Rela menolong sesama warga Masyarakat yang mengalami kesulitan tanpa melihat latar belakang sosio-kultural

Membantu teman yang sedang mengalami kesulitan dan membutuhkan bantuan



Gotong royong dalam melakukan iuran BPJS untuk membantu warga yang membutuhkan



Mempunyai kemampuan awal bela negara	
Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	
Melakukan olahraga futsal	Menerapkan protocol Kesehatan dalam kehidupan sehari-hari
	
Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	
Menonton kajian agama	Melakukan analisis isu aktual
	

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

Nama : Riza Asyari Yamin, S.T., M.M.
 Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199110262024041002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Agustus 2024	Laporan Kegiatan Minggu Ke-1	Melalui media komunikasi <i>WhatsApp</i> dan dilakukan secara <i>online</i>	Ada keterlambatan salah satu tahapan karena kesulitan penentuan jadwal. Namun, tidak ada kendala yang signifikan dalam pengerjaan mingguan.	
2	6 September 2024	Bentuk output yang dihasilkan	Melalui media komunikasi <i>WhatsApp</i> dan dilakukan secara <i>online</i>	Output yang dibuat oleh peserta CPNS langsung berbentuk SOP atau flowchart, sedangkan untuk mekanisme kerja sebaiknya berupa petunjuk pelaksanaan langkah-langkah dalam bentuk narasi/paragraf. Referensi mekanisme kerja: Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 2194 Tahun 2023	
3	17 September 2024	Output notulensi dan output mekanisme kerja	Melalui media komunikasi <i>WhatsApp</i> dan dilakukan secara <i>online</i>	Notulensi rapat agar dibuat seperti Laporan Singkat yang lebih detail, susun mekanisme kerja yang lebih komprehensif	
4	30 September 2024	Laporan Aktualisasi dan Laporan Minggu ke-4	Melalui media komunikasi <i>WhatsApp</i> dan dilakukan secara <i>online</i>	Bagan alir atau <i>flowchart</i> berbeda dengan infografis, harap dibuat infografis yang sederhana sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah dicantumkan sebelumnya.	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Coaching 28 Agustus 2024

Pusbangkom - Bu Risa T. (Coach)



Selamat siang Bu Risa, berikut terlampir Laporan Kegiatan Minggu Ke-1 untuk tahapan kegiatan aktualisasi yang sedang saya buat.

Kebetulan saat ini mentor sedang Dinas Luar, jadi masih belum sempat tanda tangan. Untuk soft file nya sudah saya kirimkan juga ke mentor. Jadi sambil menunggu, saya paralel kirimkan juga ke Bu Risa untuk dapat diperiksa.

Terima kasih

13:23 ✓

Format Laporan Mingguan (Minggu Ke-1).docx
DOCX • 1,022 kB

13:23 ✓

Tidak ada kendala penyelesaian kegiatan 1 ya mas? 14:30

Dari saya acc dan silakan dibubuhi ttd digital saya setelah ttd mentor ya 14:31

Untuk saat ini belum ada kendala bu. Karena d kegiatan satu masih diskusi dgn mentor, pengumpulan referensi, dan kordinasi dgn unit lain. Alhamdulillah sudah dilewati Bu

14:31 ✓

Pusbangkom - Bu Risa T. (Coach)

Dari saya acc dan silakan dibubuhi ttd digital saya setelah ttd mentor ya

Baik bu Risa, terima kasih

14:32 ✓

You

Untuk saat ini belum ada kendala bu. Karena d kegiatan satu masih diskusi dgn mentor, pengumpulan referensi, dan kordinasi dgn unit lain. Alhamdulillah sudah dilewati Bu

Baik silakan dilanjutkan kegiatan berikutnya

14:34

Coaching 6 September 2024

Pusbangkom - Bu Risa T. (Coach)



Saya mekanisme kerja yg mas dan mbak buat masih berbentuk seperti SOP yaitu alur penanggung jawab, sedangkan yang saya pahami akan dibuatkan semacam panduan/petunjuk pelaksanaan langkah2 kerja yg masih dalam bentuk penjelasan paragraf mas

10:12

Sebentar saya coba cari referensi ya, apabila memang nanti akan menggunakan alur kerja spt SOP maka output diubah menjadi draft SOP

10:13

Berarti lbh baik dibuat lebih simpel lg saja bu? Kalau dlm bentuk sederhana infografis bagaimana bu?

10:14 ✓

Pusbangkom - Bu Risa T. (Coach)

Sebentar saya coba cari referensi ya, apabila memang nanti akan menggunakan alur kerja spt SOP maka output diubah menjadi draft SOP

Baik, nanti saya coba diskusikan kembali dengan mentor

10:14 ✓

You

Berarti lbh baik dibuat lebih simpel lg saja bu? Kalau dlm bentuk sederhana infografis bagaimana bu?

Infografis bisa dibuat setelah bentuk awal mekanismenya jadi mas, nah bentuk awalnya ini saya ekspektasinya semacam tahapan kegiatan beserta penjelasan kegiatan dan penanggung jawab serta output dan durasi pengerjaan dulu

10:31

Setelah ada bentuk penjelasan tahapan, apabila ingin disederhanakan dlm bentuk infografis boleh sebagai tambahan

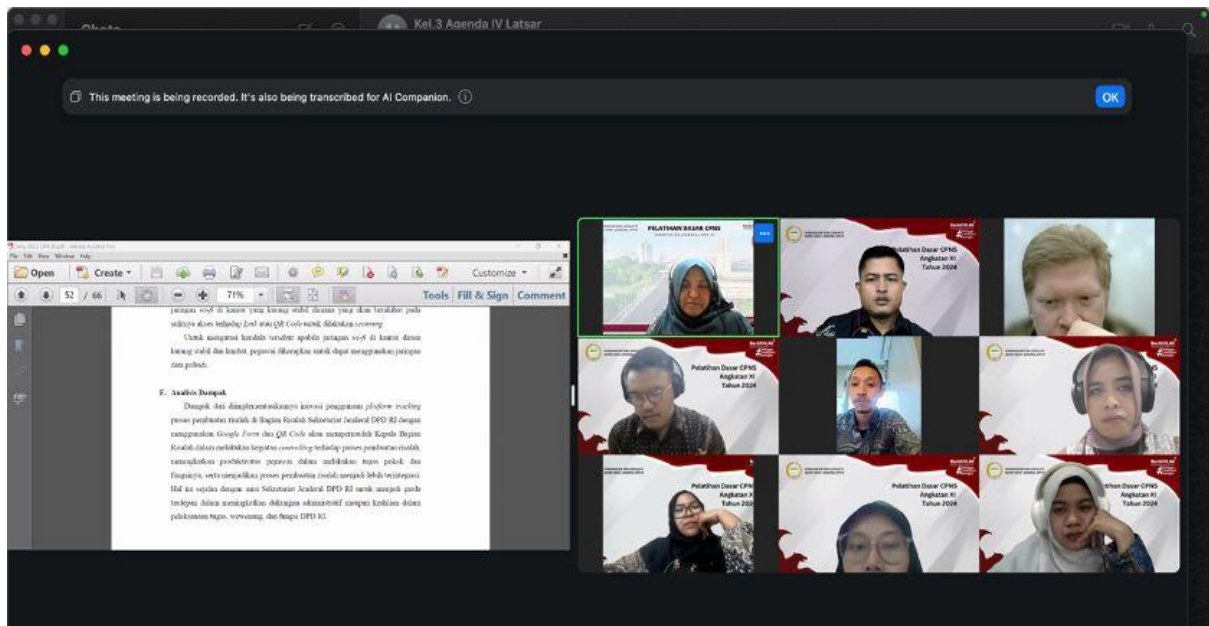
10:32

You

Baik, nanti saya coba diskusikan kembali dengan mentor

Silakan coba dibuatkan penjelasan pelaksanaan urutan tahapan beserta kelengkapan yg saya sebutkan diatas mas, setelah itu boleh disisipkan draft SOP dalam bentuk tabel dan birokrasinya ya

10:34





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 : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Terhambatnya Pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaharuan Jadwal Rapat Komisi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Perencanaan Kegiatan dan Persiapan pembuatan mekanisme kerja	
	• mengumpulkan data awal, brainstorming, referensi, serta rapat perencanaan dengan mentor dan rekan kerja	Lampiran 1
	• Koordinasi awal dengan bidang dan unit yang terkait	Lampiran 2

Jakarta, 28 Agustus 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Elga Andina, S.Psi., M.Psi.



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

Tahapan Kegiatan:

Mengumpulkan data awal, *brainstorming*, referensi, serta rapat perencanaan dengan mentor dan rekan kerja

Foto Kegiatan:



Notulensi:

- Melakukan koordinasi dengan mentor dan juga rekan kerja dalam rangka mencari bentuk produk akhir Mekanisme Kerja seperti apa yang akan dibuat;
- Mendengarkan masukan dan pengalaman dari rekan kerja di komisi lain terkait kendala dalam pembuatan Laporan Kegiatan Komisi;
- Mencari berbagai macam contoh Mekanisme Kerja dan juga Standard Operating Procedure (SOP) sebagai referensi dalam pembuatan Mekanisme Kerja yang akan dibuat;
- Draft Mekanisme Kerja yang nantinya dibuat akan dilakukan uji coba terlebih dahulu di Komisi VIII;



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

Daftar Hadir:



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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2024
Waktu : Pukul 10.00 WIB- selesai
Tempat : Ruang Rapat Perpustakaan
Acara : Rapat bersama CPNS Bidang Kesra

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Y. Indohri	Kesra	
2.	Elga Andina	Kesra	
3.			
4.			
5.	Riza Astari Yamin	Kesra	
6.	Eva Mutia Ghoferang	Kesra	
7.	Putu Ayu Dhana R.	Kesra	
8.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	
9.	Adib Hermawan	Kesra	
10.	Timothy Joseph Satrio Nugro	Kesra	
11.	Chitra Agishintya	Kesra	
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

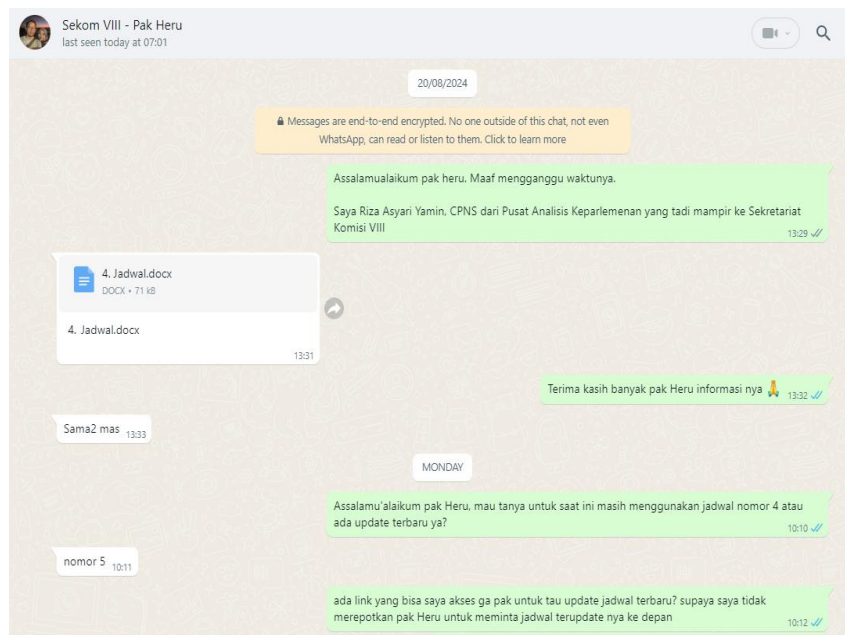
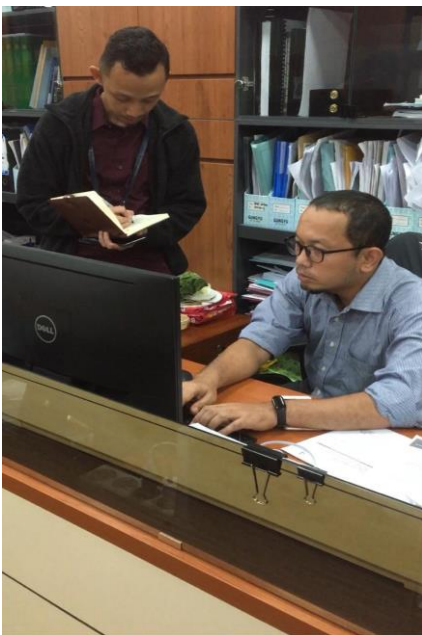
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran 2

Tahapan Kegiatan:

Koordinasi awal dengan bidang dan unit yang terkait

Foto Kegiatan:



Notulensi:

- Melakukan koordinasi terkait jadwal rapat di Komisi VIII dengan berkunjung ke Sekretariat Komisi VIII di Gedung Nusantara II Lantai 2;
- Berkoordinasi dengan penanggung jawab jadwal rapat di Sekretariat Komisi VIII yaitu Bapak Heru;
- Terdapat dinamika perubahan jadwal yang terjadi dalam pembuatan Jadwal Rapat di Komisi VIII dan dilakukan update terkait perubahan jadwal.



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 : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Terhambatnya Pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal rapat komisi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Penyusunan konsep mekanisme kerja	
	• Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada	Lampiran 1
	• <i>upgrading</i> pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal	Lampiran 2

Coach

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

Jakarta, 6 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Elga Andina, S.Psi., M.Psi.



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

Tahapan Kegiatan:

Merujuk data dan referensi, membuat adopsi dan adaptasi sesuai data yang ada.

Bukti Dukung:

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP AP</td> <td style="width: 30%;">017.03.03 - 0156</td> <td style="width: 20%;">TGL PEMBUATAN:</td> <td style="width: 20%;">31 Oktober 2022</td> <td style="width: 10%;">TGL REVISI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JUDUL SOP AP</td> <td colspan="5">SOP PEMBUATAN JADWAL RAPAT-RAPAT DPR RI</td> </tr> <tr> <td colspan="6">JENIS SOP AP BERDASARKAN:</td> </tr> <tr> <td>A. MFIAT:</td> <td>ADMINISTRATIF</td> <td>B. HESARAN:</td> <td>MIKRO</td> <td>C. KELENGKAPAN:</td> <td>FINAL</td> </tr> <tr> <td>D. JENIS:</td> <td>SPESIFIK</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>UNIT PENGISIL</td> <td colspan="5">RAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSTAWARAH</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> DISAHKAN OLEH Chairil Patria, S.P., M.Si 197111051990031002 Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5560); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 3. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 4. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021. 1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 2. Memahami Kewenangan dan Perencanaan Kewenangan Jabatan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan; 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet. </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> KETERANGAN PERALATAN/ PERLENGKAPAN </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> PERINGATAN PENGANTARAN DAN PENCATATAN </td> </tr> </table>	NOMOR SOP AP	017.03.03 - 0156	TGL PEMBUATAN:	31 Oktober 2022	TGL REVISI:		JUDUL SOP AP	SOP PEMBUATAN JADWAL RAPAT-RAPAT DPR RI					JENIS SOP AP BERDASARKAN:						A. MFIAT:	ADMINISTRATIF	B. HESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL	D. JENIS:	SPESIFIK					UNIT PENGISIL	RAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSTAWARAH					DISAHKAN OLEH Chairil Patria, S.P., M.Si 197111051990031002 Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan						1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5560); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 3. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 4. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021. 1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 2. Memahami Kewenangan dan Perencanaan Kewenangan Jabatan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan; 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.						KETERANGAN PERALATAN/ PERLENGKAPAN						PERINGATAN PENGANTARAN DAN PENCATATAN					
NOMOR SOP AP	017.03.03 - 0156	TGL PEMBUATAN:	31 Oktober 2022	TGL REVISI:																																																									
JUDUL SOP AP	SOP PEMBUATAN JADWAL RAPAT-RAPAT DPR RI																																																												
JENIS SOP AP BERDASARKAN:																																																													
A. MFIAT:	ADMINISTRATIF	B. HESARAN:	MIKRO	C. KELENGKAPAN:	FINAL																																																								
D. JENIS:	SPESIFIK																																																												
UNIT PENGISIL	RAGIAN SEKRETARIAT BADAN MUSTAWARAH																																																												
DISAHKAN OLEH Chairil Patria, S.P., M.Si 197111051990031002 Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan																																																													
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5560); 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39); 3. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; 4. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021. 1. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; 2. Memahami Kewenangan dan Perencanaan Kewenangan Jabatan; 3. Memahami Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Laporan; 4. Memahami Penggunaan Komputer dan Jaringan Internet.																																																													
KETERANGAN PERALATAN/ PERLENGKAPAN																																																													
PERINGATAN PENGANTARAN DAN PENCATATAN																																																													

Contoh SOP maupun mekanisme kerja terkait pembuatan jadwal rapat di DPR RI

No	Kegiatan	Kabag	Kasubag	Pengadministrasian Kantor	Pengolah Data
1	Rapat Internal Komisi VIII DPR RI (Menyusun Program Kerja Masa Persidangan)				
2	Menugaskan Kasubag untuk membuat Jadwal Rapat sesuai hasil Rapat Internal				
3	Menugaskan Pengadministrasian Perkantoran untuk membuat draf jadwal rapat				
4	Menyusun draf jadwal rapat sesuai dengan karakteristik masa persidangan				
5	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Pengadministrasian Kantor b. Jika tidak ada koreksi, disampaikan ke Kabag				
6	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag b. Jika tidak ada koreksi, menyampaikan permintaan digitalisasi jadwal rapat				
7	Menugaskan Kasubag untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat				
8	menugaskan: -Pengadministrasian Perkantoran untuk membuat digitalisasi draf jadwal rapat -Pengolah data untuk melakukan input jadwal ke portal Komisi VIII di Portal DPR RI				
9	Membuat digitalisasi draf jadwal rapat				
10	Melakukan input jadwal ke Portal DPR RI				

Membuat draf awal mekanisme kerja yang akan diterapkan di Komisi VIII



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

Tahapan Kegiatan:

upgrading pengetahuan terkait aplikasi untuk integrasi jadwal.

Foto Kegiatan:

<https://www.youtube.com/watch?v=yK5rCT0g7zw>

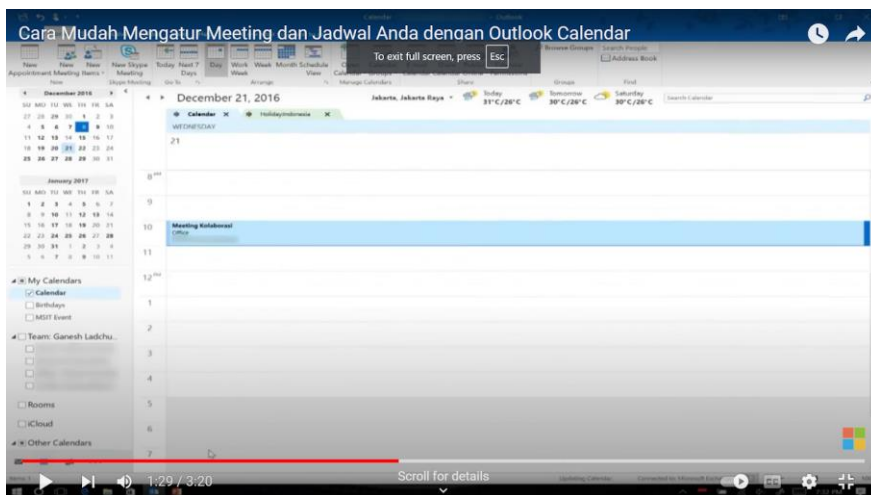
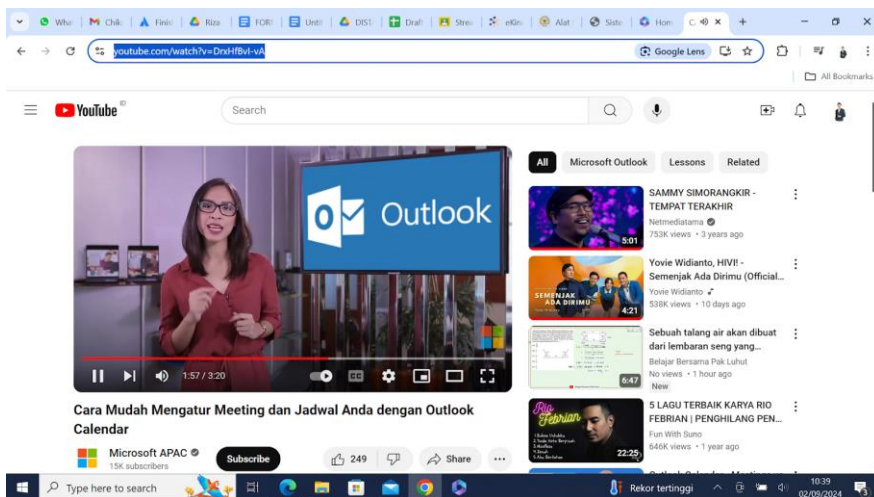
The screenshot displays a YouTube video player. The video title is "Tutorial Penggunaan Calendar pada Microsoft Outlook App bagi User Microsoft 365 Pemula". The channel name is "Sagi Arsyad". The video content shows a Microsoft Outlook calendar interface with a weekly view for June 2022. The calendar displays various events, including "Daily Checkpoint: Sagi Arsyad" and "Project Meeting". A small inset video shows Sagi Arsyad speaking into a microphone. The video player interface includes a progress bar, a search bar, and a list of recommended videos on the right side.



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

<https://www.youtube.com/watch?v=DrxHfBvI-vA>



Penjelasan:

- Melakukan *upgrading* pengetahuan dengan mempelajari aplikasi untuk integrasi jadwal rapat melalui Office 365 - Outlook



**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-3

Nama : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Terhambatnya Pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pelaksanaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah disusun	
	• Mulai uji coba sesuai dengan draf mekanisme kerja	Lampiran 1

Jakarta, 17 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Elga Andina, S.Psi., M.Psi.



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

Tahapan Kegiatan:

Pelaksanaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah disusun

Foto Kegiatan:



Notulensi:

- Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Komisi VIII untuk mengetahui bagaimana alur pembuatan jadwal rapat di setiap masa persidangan;
- Pembuatan jadwal dimulai dengan mengumpulkan berbagai macam dokumen yang diperlukan, antara lain jadwal rapat tahun sebelumnya, mitra-mitra di Komisi VIII, berita dan isu aktual yang sedang berkembang, masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII, serta estimasi kunjungan spesifik; dan
- Semua data tersebut akan dilakukan analisis dan dijadikan dasar dalam pembuatan draf jadwal rapat di masa sidang saat ini.



**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

Draf Mekanisme Kerja:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimulai dengan adanya penugasan pembuatan jadwal dari Kepala Bagian (kabag) Sekretariat Komisi VIII kepada Kepala Subbagian (kasubag) Rapat Sekretariat Komisi VIII. Selanjutnya, dilakukan disposisi dari Kasubag Rapat kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyusun draf jadwal rapat Komisi VIII sesuai dengan karakteristik masa persidangan. Setelah mendapatkan disposisi maka Penelaah Teknis Kebijakan akan melakukan pengumpulan data dan dokumen sebagai acuan dalam pembuatan draf jadwal sidang. *Pertama*, yaitu dokumen dari masa sidang periode dan tahun-tahun sebelumnya sebagai acuan dan untuk mengetahui pola serta karakteristik setiap masa sidang. Hal ini dilakukan karena setiap masa sidang memiliki karakteristik yang berbeda, contohnya pada masa sidang 1 dan 5 yang akan lebih berfokus pada fungsi anggaran.

Kedua, yaitu menentukan mitra-mitra yang akan diundang dalam setiap masa sidang. Mitra yang ada di Komisi VIII terdiri dari 3 kementerian, yaitu Kementerian Sosial, Kementerian Agama, dan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Selain 3 kementerian, terdapat juga beberapa badan atau kelembagaan, antara lain Badan Nasional Penanggulangan bencana dan Badan Pengelolaan Keuangan Haji. *Ketiga*, yaitu pencarian dan pendataan mengenai isu-isu berita yang sedang aktual dan berkembang saat ini. Pendataan isu aktual dilakukan untuk mengetahui berita dan permasalahan yang sedang ramai diperbincangkan dan diperlukan untuk dicari solusi yang dapat menjadi atensi anggota DPR di Komisi VIII.

Keempat, meminta masukan dari para Tenaga Ahli Komisi VIII sebagai acuan dalam pemberian masukan dan solusi untuk menyelesaikan isu yang berkembang. *Kelima*, yaitu memasukkan perkiraan jadwal kunjungan spesifik yang akan dilakukan anggota DPR sesuai dengan isu dan berita yang sebelumnya telah ditentukan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Setelah mendapatkan berbagai macam jenis dokumen dan berbagai informasi di atas, tahap berikutnya yaitu mulai membuat draf awal terkait jadwal rapat dengan



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

mempertimbangkan seluruh aspek yang ada, mulai dari jadwal rapat terdahulu, rincian mitra kementerian, lembaga, maupun badan, isu aktual yang sedang beredar, masukan dari tenaga ahli, serta kunjungan spesifik. Draf awal jadwal yang telah selesai dibuat oleh Penelaah Teknis Kebijakan selanjutnya disampaikan ke Kasubag Rapat Sekretariat Komisi VIII untuk dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu. Setelah itu, draf yang telah diperiksa oleh Kasubag Rapat akan diteruskan kepada Kabag Sekretariat Komisi VIII dan menunggu adanya Rapat Pimpinan untuk mendapatkan masukan tambahan. Selanjutnya, draf yang telah dibuat dan mendapat tambahan masukan dari hasil Rapat Pimpinan akan dipaparkan di dalam Rapat Internal Komisi VIII untuk dibahas. Jadwal Rapat Komisi VIII yang telah disetujui selanjutnya akan dicetak dan dilakukan digitalisasi serta diunggah ke portal Simfoni agar dapat diakses.

3. Tahapan Evaluasi

Jadwal rapat yang telah disusun dan disetujui dalam rapat internal tentu saja dapat berubah dikarenakan berbagai macam hal. Jika terjadi perubahan jadwal maupun pembatalan jadwal, baik yang disebabkan oleh kesibukan anggota DPR maupun mitra Komisi VIII, maka akan dilakukan penyesuaian dan penyusunan kembali jadwal rapat. Jadwal rapat terbaru akan diperiksa kembali oleh Kasubag Rapat dan Kabag Sekretariat Komisi VIII agar dapat disetujui kembali oleh pimpinan.

No	Kegiatan	Kabag	Kasubag	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data
1	Kabag Sekretariat Komisi VIII menugaskan Kasubag Rapat Komisi VIII untuk menyusun jadwal rapat				
2	Kasubag Rapat Sekretariat Komisi VIII menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menindaklanjuti				
3	Penelaah Teknis Kebijakan akan menyusun draf awal jadwal rapat dengan mempertimbangkan: 1. Jadwal rapat tahun sebelumnya; 2. Mitra-mitra Komisi VIII mulai dari kementerian, lembaga, dan badan; 3. Berita dan isu aktual yang sedang berkembang; 4. Masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII; 5. Jadwal estimasi kunjungan spesifik				
4	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan b. Jika tidak ada koreksi, disampaikan ke Kabag				
5	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag b. Jika tidak ada koreksi, akan disampaikan dalam Rapat Internal Komisi VIII				
6	Menugaskan Kasubag untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat				
7	menugaskan: -Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat digitalisasi draf jadwal rapat -Pengolah data untuk melakukan input jadwal ke portal Komisi VIII di Portal DPR RI				
8	Membuat digitalisasi draf jadwal rapat				
9	Melakukan input jadwal ke Portal DPR RI				



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Riza Asyari Yamin
NIP : 199110262024041002
Unit Kerja : Pusat Analisis Keparlemenan
Isu : Terhambatnya Pembuatan Laporan Kegiatan Komisi VIII
Gagasan : Pembuatan Mekanisme Kerja dalam Pembuatan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pelaksanaan sesuai dengan mekanisme kerja yang telah disusun	
	• Mekanisme kerja final dengan tambahan infografis yang sederhana agar mudah dipahami • Sosialisasi terkait mekanisme kerja final kepada atasan dan unit terkait	Lampiran 1 Lampiran 2
2	Evaluasi Hasil	
	• Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan mekanisme kerja • Testimoni	Lampiran 3

Jakarta, 26 September 2024

Mengetahui,

Coach

Mentor

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

Elga Andina, S.Psi., M.Psi.



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

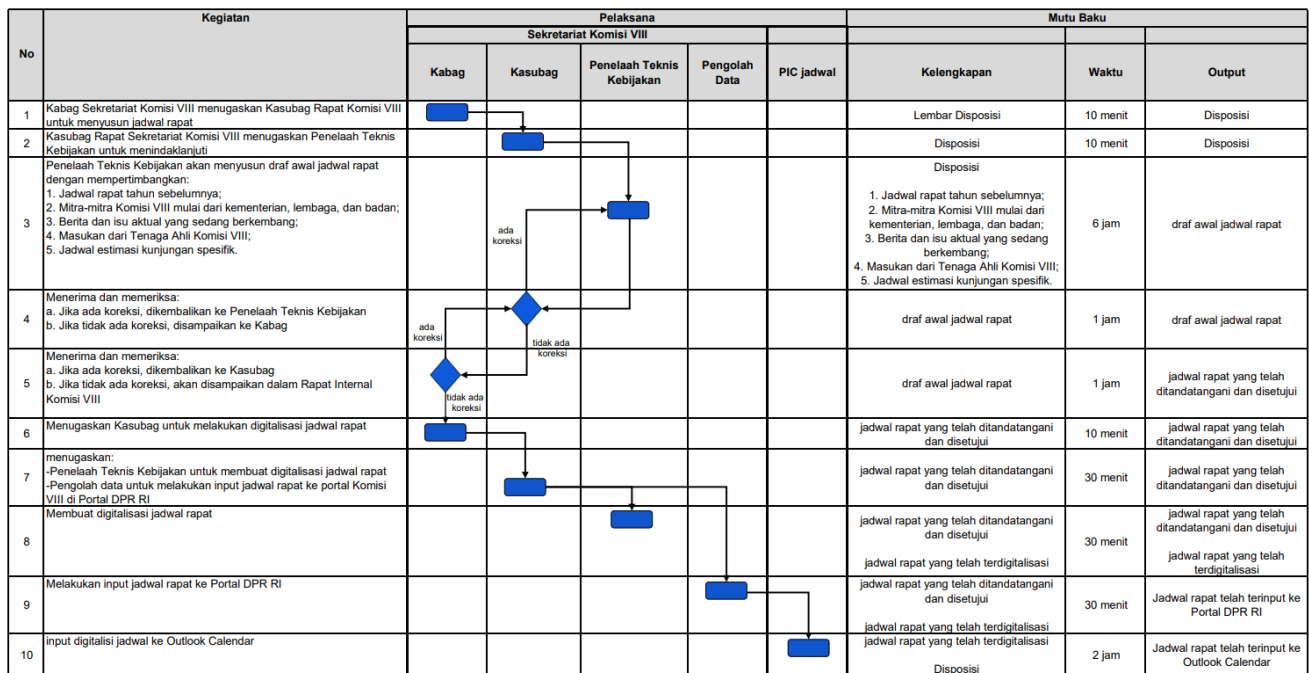
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Lampiran 1

Tahapan Kegiatan:

- Mekanisme kerja final dengan tambahan infografis yang sederhana agar mudah dipahami

Foto Kegiatan:



Gambar 1. Mekanisme kerja final



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

Tahapan Kegiatan:

- Sosialisasi terkait mekanisme kerja final kepada atasan dan unit terkait

Foto Kegiatan:



Gambar 2. Kegiatan 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. WEBSITE : www.dpr.go.id			
DAFTAR HADIR SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS KESRA			
NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Haidi Rosyidi	Partai Kera	[Signature]
2.	V. Indahri	"	[Signature]
3.	Elga Andina	"	[Signature]
4.	Kelvin Budi P	"	[Signature]
5.			
6.	Riza Aspri Y.	Kesra	[Signature]
7.	Putri Agra Dharma Keswari	Kesra	[Signature]
8.	Dwiarti Simanjuntak	Kesra	[Signature]
9.	Fahriani Restandi	Kesra Kera	[Signature]
10.	Chica Agshiolyp	Kesra	[Signature]
11.	Eva Miska Ghojany	Kesra	[Signature]
12.	Adib Hermawan	Kesra	[Signature]
13.	Timothy Joseph S.G.	Kesra	[Signature]
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Gambar 3. Daftar hadir kegiatan 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
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BIDANG KESRA
PUSAT ANALISIS KEPARLEMENAN – BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari, Tanggal : Senin, 23 September 2024
Waktu : Pukul 13.00 WIB – selesai
Agenda : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bidang Kesra
Tempat : Ruang Rapat Perpustakaan DPR RI
Peserta : Koordinator Bidang Kesra, Analis Legislatif Kesra, dan CPNS

CATATAN/KESIMPULAN

Rapat dimulai pukul 13.00 WIB dipimpin oleh Koordinator Bidang Kesra, Hartini Retnaningsih. Beberapa poin yang disampaikan dalam rapat, yaitu meliputi:

1. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Pemanfaatan Microsoft Excel Sebagai Bank Data Isu Harian oleh Adib Hermawan
2. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Hasil Kerja (Ringkasan Isu Aktual, Laporan Kegiatan Komisi dan Lapsing FGD) berbasis digital oleh Eva Mutia Ghofarany
3. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Monitoring dan Manajemen Kerja di Pusat Analisis Keparlemenan (Bidang Kesejahteraan Rakyat) oleh Chika Agishintya
4. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul pembuatan Mekanisme Kerja dalam Penyusunan dan Pembaruan Jadwal Rapat Komisi VIII oleh Riza Asyari Yamin.
5. Sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan judul Penyusunan Produk Analisis Insidentil dan Independen di Pusat Analisis Keparlemenan oleh Farhan Ryandi.

Jakarta, 23 September 2024

Gambar 4. Laporan singkat hasil 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

Lampiran 3

Tahapan Kegiatan:

- Melakukan diskusi terkait evaluasi hasil pembuatan mekanisme kerja
- Testimoni

Kegiatan:

Poin penting dan masukan:

- Perlu ada orang yang ditunjuk untuk menjadi penanggung jawab untuk melakukan input jadwal ke Outlook Calendar
- Kegiatan ini baik bagi peningkatan kerja sama antara unit Pusaka dan Sekretariat Komisi VIII
- Perlu dilakukan koordinasi secara formal dan informal guna mempererat koordinasi antar unit



Gambar 5. Diskusi dan masukan dari atasan



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

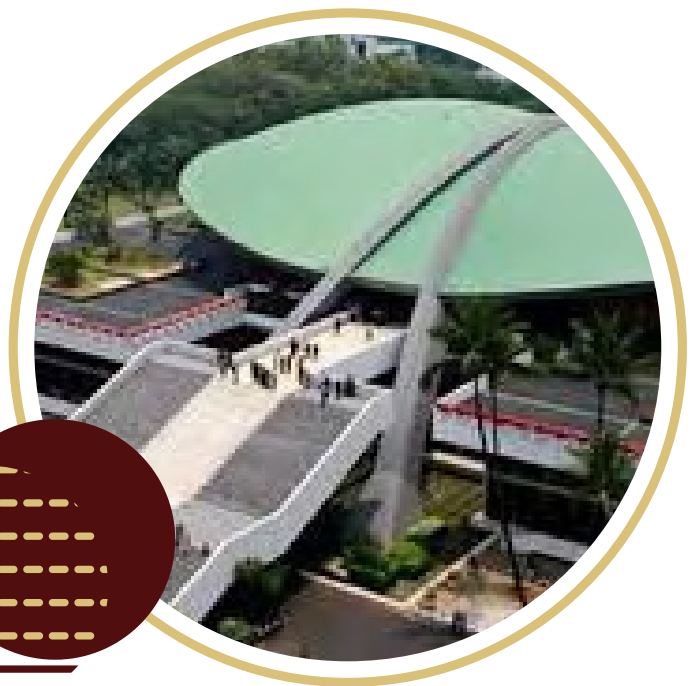


Gambar 6. Testimoni dari Kepala Pusat Analisis Keparlemenan dan CPNS Analis Legislatif Komisi VIII

MEKANISME KERJA PEMBUATAN DAN PEMBARUAN JADWAL RAPAT KOMISI VIII

Riza Asyari Yamin

**CPNS Analis Legislatif
Ahli Pertama**



Tahap Perencanaan

01

Penugasan dari Kepala Bagian (Kabag) Sekretariat Komisi VIII kepada Kepala Subbagian (Kasubag) Rapat Komisi VIII untuk membuat jadwal rapat Komisi VIII

02

Disposisi dari Kasubag Rapat kepada Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat jadwal rapat Komisi VIII

03

Penelaah Teknis Kebijakan melakukan pengumpulan data dan dokumen pendukung untuk membuat draf awal jadwal sidang, antara lain:

1. jadwal sidang pada periode-periode sebelumnya;
2. menentukan mitra-mitra yang berada di Komisi VIII, mulai dari kementerian, badan, atau lembaga;
3. isu-isu aktual;
4. masukan dari Tenaga Ahli
5. perkiraan jadwal kunjungan spesifik

Tahap Pelaksanaan

01

Penelaah Teknis Kebijakan memberikan draf jadwal awal kepada Kasubag Rapat untuk diperiksa. Jika disetujui maka akan dilanjutkan ke Kabag, dan jika tidak disetujui akan dikembalikan

02

Kasubag Rapat memberikan draf jadwal kepada Kabag, jika disetujui maka akan dibawa ke Rapat Pimpinan dan Rapat Internal, jika tidak disetujui akan dikembalikan

03

Kabag akan melakukan penugasan kepada Kasubag Rapat untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat yang telah disetujui

04

Kasubag akan melakukan penugasan kepada:

1. Penelaah Teknis Kebijakan untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat
2. Pengolah Data untuk melakukan input jadwal ke Portal DPR dan Simfoni

05

Person in Charge (PIC) jadwal rapat di Pusaka Komisi VIII akan melakukan digitalisasi jadwal rapat ke dalam aplikasi Microsoft Outlook Calendar

Tahap Evaluasi

01

Jadwal Rapat yang telah disusun akan mengalami perubahan dikarenakan berbagai hal. Oleh karena itu, secara periodik dilakukan penyesuaian terhadap jadwal sesuai dengan kondisi di lapangan

02

Penelaah Teknis Kebijakan akan membuat jadwal rapat terbaru sesuai dengan perubahan, lalu diajukan kepada Kasubag Rapat

03

Kasubag Rapat akan melakukan pengecekan dan dilanjutkan ke Kabag untuk diperiksa dan disetujui

04

Jadwal terbaru yang telah disetujui akan kembali dilakukan digitalisasi oleh Penelaah Teknis Kebijakan dan diinput kembali ke Portal DPR maupun SImfoni oleh Pengolah Data

05

Person in Charge (PIC) jadwal rapat di Pusaka Komisi VIII akan melakukan penyesuaian terhadap jadwal rapat terbaru di dalam aplikasi Microsoft Outlook Calendar

Flow Chart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretariat Komisi VIII					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kabag	Kasubag	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data	PIC jadwal			
1	Kabag Sekretariat Komisi VIII menugaskan Kasubag Rapat Komisi VIII untuk menyusun jadwal rapat						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi
2	Kasubag Rapat Sekretariat Komisi VIII menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan untuk menindaklanjuti						Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Penelaah Teknis Kebijakan akan menyusun draf awal jadwal rapat dengan mempertimbangkan: 1. Jadwal rapat tahun sebelumnya; 2. Mitra-mitra Komisi VIII mulai dari kementerian, lembaga, dan badan; 3. Berita dan isu aktual yang sedang berkembang; 4. Masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII; 5. Jadwal estimasi kunjungan spesifik.						Disposisi 1. Jadwal rapat tahun sebelumnya; 2. Mitra-mitra Komisi VIII mulai dari kementerian, lembaga, dan badan; 3. Berita dan isu aktual yang sedang berkembang; 4. Masukan dari Tenaga Ahli Komisi VIII; 5. Jadwal estimasi kunjungan spesifik.	6 jam	draf awal jadwal rapat
4	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Penelaah Teknis Kebijakan b. Jika tidak ada koreksi, disampaikan ke Kabag						draf awal jadwal rapat	1 jam	draf awal jadwal rapat
5	Menerima dan memeriksa: a. Jika ada koreksi, dikembalikan ke Kasubag b. Jika tidak ada koreksi, akan disampaikan dalam Rapat Internal Komisi VIII						draf awal jadwal rapat	1 jam	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
6	Menugaskan Kasubag untuk melakukan digitalisasi jadwal rapat						jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui	10 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
7	menugaskan: -Penelaah Teknis Kebijakan untuk membuat digitalisasi jadwal rapat -Pengolah data untuk melakukan input jadwal rapat ke portal Komisi VIII di Portal DPR RI						jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui	30 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui
8	Membuat digitalisasi jadwal rapat						jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui jadwal rapat yang telah terdigitalisasi	30 menit	jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui jadwal rapat yang telah terdigitalisasi
9	Melakukan input jadwal rapat ke Portal DPR RI						jadwal rapat yang telah ditandatangani dan disetujui jadwal rapat yang telah terdigitalisasi	30 menit	Jadwal rapat telah terinput ke Portal DPR RI
10	input digitalisasi jadwal ke Outlook Calendar						Disposisi jadwal rapat yang telah terinput ke Outlook Calendar	2 jam	Jadwal rapat telah terinput ke Outlook Calendar

PEMBUATAN JADWAL RAPAT KOMISI VIII

