

LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan
Monitoring Penyusun Transkrip Rapat di Bagian Risalah
Sekretariat Jenderal DPR RI**



Disusun oleh :

Nama : Siti Aminatuzzuhriyah, A.Md.AP
NIP : 198901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan
Monitoring Penyusun Transkrip Rapat di Bagian Risalah
Sekretariat Jenderal DPR RI**

Nama : Siti Aminatuzzuhriyah, A.Md.
NIP : 198901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Bogor, 18 Oktober 2024

Peserta Diklat



Siti Aminatuzzuhriyah

NIP : 198901132024042001

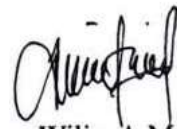
Mengetahui,
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd

NIP. 199003162018022001

Menyetujui,
Mentor



Wilis, A.Md.

NIP.198110032003122003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-NYA kepada kita sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi yang berjudul Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan Monitoring Transkrip Rapat di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasihat dari semua pihak. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I atas bimbingan dan motivasinya dalam pelaksanaan aktualisasi;
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang memberikan dukungan selama proses aktualisasi;
3. Ibu Michiko Dewi, S.H. selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah yang memberikan dukungan selama proses aktualisasi;
4. Ibu Endah Sri Lestari, S.H., M.Si sebagai penguji atas masukan, arahan dan bimbingannya;
5. Ibu Wilis, A.Md. selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, doa dan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
6. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd, sebagai *coach* yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta motivasi dalam setiap proses *coaching*;
7. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda pelatihan dasar CPNS.
8. Kedua orang tua yang senantiasa mendidik, mendoakan, dan memberikan dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan aktualisasi;
9. Seluruh rekan kerja dan senior di Unit Kerja Bagian Risalah yang senantiasa memberikan bantuan, dukungan dan motivasi selama penyusunan laporan aktualisasi;
10. Seluruh rekan kerja peserta pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI atas dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini disusun masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran, penulis harapkan demi perbaikan penyusunan laporan, pelaksanaan kegiatan dan laporan aktualisasi di

masa yang akan datang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak. Terima kasih.

Jakarta, 10 Oktober 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Siti Aminatuzzuhriyah'.

Siti Aminatuzzuhriyah, A.Md.AP.

NIP. 198901132024042001

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
B. Struktur Organisasi.....	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	21
C. Analisis Isu.....	24
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	29
A. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	29
B. Jadwal Kegiatan.....	46

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	48
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	50
B.1. Perencanaan penggunaan Microsoft Planner untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.....	50
B.2 Perancangan mock up lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.....	55
B.3 Pengujian lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.....	61
Gambar 5.6 Uji Coba di AKD Komisi IX dan Badan Anggaran.....	62
B.4 Implementasi penggunaan lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.....	65
B.5 Evaluasi penggunaan Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.....	70
C. Stakeholder.....	77
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	78
E. Analisis Dampak.....	79
BAB VI PENUTUP.....	83
A. Simpulan.....	83
B. Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA.....	85
LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu.....	12
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Indikator Urgency (U).....	22
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Indikator Seriousness (S).....	22
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Indikator Growth (G).....	23
Tabel 3.5 Pemilihan Core Issue Menggunakan Metode USG.....	23
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	29
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	46
Tabel 5.1 Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	49
Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Selama Aktualisasi.....	78
Tabel 5.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah Menggunakan Microsoft Planner.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I.....	6
Gambar 3.1 Survei Penerapan Checklist Pengumpulan Kelengkapan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip.....	17
Gambar 3.2 Survei Pentingnya Penerapan Checklist Pengumpulan Kelengkapan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip.....	17
Gambar 3.3 Hasil Survei APL Terkait Penemuan Format Penyusunan Transkrip Berbeda.....	19
Gambar 3.4 Salah Satu Contoh Perbedaan Dalam Penulisan Nama Pembicara.....	19
Gambar 3.5 Hasil Survei APL terkait Kualitas Audio yang Diperdengarkan.....	21
Gambar 3.6 Analisis Isu Menggunakan Diagram Fishbone.....	25
Gambar 5.1 Kegiatan Diskusi dengan Senior APL.....	51
Gambar 5.2 Kegiatan Mencari Ide dan Referensi.....	53
Gambar 5.3 Hasil Mock Up Lembar Microsoft Planner.....	55
Gambar 5.4 Buku Panduan Ringkas Penggunaan Microsoft Planner.....	57
Gambar 5.5 Berkonsultasi dengan Mentor.....	60
Gambar 5.6 Uji Coba di AKD Komisi IX dan Badan Anggaran.....	62
Gambar 5.7 Sosialisasi Pemanfaatan Microsoft Planner.....	65
Gambar 5.8 Hasil dari Survei Mini.....	70
Gambar 5.9 Pembagian Mini Survei.....	72
Gambar 5.10 Hasil Pengolahan Data untuk Kemudahan dan Relevansi Penggunaan Microsoft Planner.....	73
Gambar 5.11 Hasil Pengolahan Data untuk Keinginan Menggunakan Microsoft Planner.....	74
Gambar 5.12 Pembahasan Bersama Mentor Membahas Hasil Evaluasi.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Alat Bantu Mentoring.....	88
Lampiran 2 Laporan Singkat.....	101
Lampiran 3 Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi.....	113
Lampiran 4 Buku Panduan Ringkas Penggunaan Microsoft Planner.....	117
Lampiran 5 Rencana Aksi Bela Negara.....	121

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan suatu program pelatihan dasar yang wajib diikuti oleh semua Calon Pegawai Negeri Sipil dengan dibekali pengetahuan, keterampilan dan sikap dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintah yang berfungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik; (2) Pelayan Publik; (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Pentingnya ASN memiliki profesionalisme dan kompetensi yang memadai untuk bisa menjalankan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab maka diperlukan suatu pelatihan dasar. Tujuan dari pelatihan dasar adalah membangun integritas, semangat dan motivasi yang berdasar pada wawasan kebangsaan, integritas, etika publik, manajemen pemerintahan, pembangunan karakter dan pengetahuan teknis sehingga dapat memastikan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil terdiri dari pelatihan mandiri, *distance learning*, pembelajaran klasikal, *e-learning* dan aktualisasi dimana semua tahap tersebut harus diselesaikan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan suatu rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan laporan kegiatan aktualisasi yang mendeskripsikan pencapaian kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi lebih profesional, berperilaku bela negara dan mampu menjalankan kedudukan, dan peran sebagai ASN. Penyusunan rancangan aktualisasi dan laporan kegiatan aktualisasi dalam pelatihan dasar kali ini harus menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core value* ASN yang berAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan berkaitan Manajemen dan SMART ASN.

Penulis dalam kegiatan latsar ini juga dengan penyusunan rancangan aktualisasi serta mengikuti pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi yang akan datang. Penyusunan rancangan aktualisasi yang dilakukan penulis mengimplementasikan *core value* ASN, Manajemen dan SMART ASN dan juga disesuaikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 27 tahun 2017, salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan/kolektif bahan transkrip rapat untuk menyelesaikan transkrip rapat dan memastikan transkrip rapat sudah dikerjakan dengan baik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Perisalah Legislatif yang mencerminkan ASN yang memiliki sikap perilaku bela negara, profesional, dan berintegritas tinggi maka perlu dikaitkan dengan implementasi *core value* BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN serta disesuaikan visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pentingnya penyusunan rancangan aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini penulis diharapkan dapat meningkatkan pemahaman tentang peran, fungsi, kedudukan dan keterampilan sebagai ASN, dapat mengintegrasikan teori dan memadukannya dengan praktik sesuai kemampuan teknis yang dimiliki oleh Asisten Perisalah Legislatif. Selain itu, penulis diharapkan mengimplementasikan dalam menghadapi permasalahan di tempat kerja dan memberikan kontribusi sesuai yang berseberangan dengan visi, misi, tugas dan fungsi Bagian Risalah, serta Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Dasar Hukum

Penyusunan rancangan aktualisasi ini menggunakan landasan atau dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core value* ASN yang berAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
2. Meningkatkan pemahaman tentang peran, fungsi dan kedudukan serta keterampilan yang profesional.
3. Mendorong untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan teknis yang telah diperoleh selama agenda latsar dalam menghadapi permasalahan dan mengambil keputusan selama di tempat kerja dengan berpegang pada nilai-nilai dasar ASN dan SMART ASN.

D. Manfaat

Manfaat dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan dasar ke dalam lingkungan kerja Bagian Risalah dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Mengembangkan kompetensi baik teknis, manajerial dan sosio kultural yang sesuai dengan *core value* BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN.
3. Memperkuat nilai-nilai etika dan integritas dalam pekerjaan rutin di lingkungan Bagian Risalah dan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. Mendorong kreativitas dan inovasi dalam menghadapi permasalahan di lingkungan Bagian Risalah dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik yang secara langsung berkontribusi terhadap pencapaian tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024, Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut (Sekretariat, 2020) :

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

a. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

b. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Persidangan I

a. Visi Biro Persidangan I

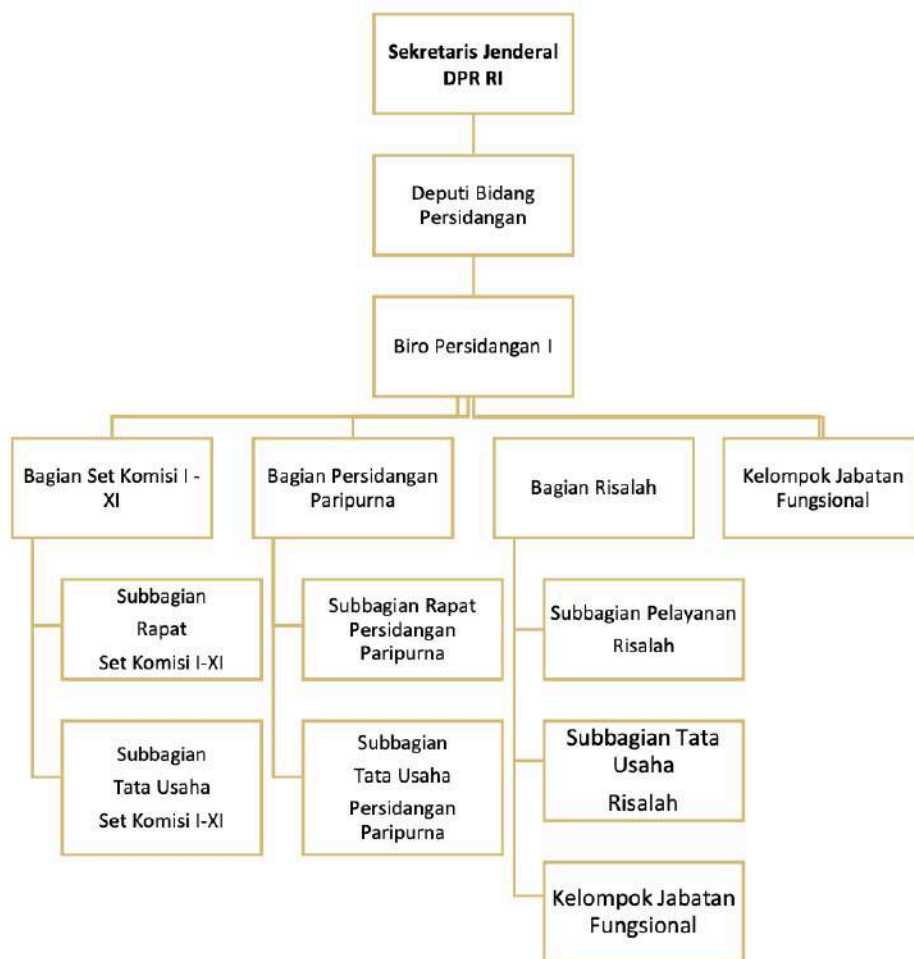
“Menjadi Deputi Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

b. Misi Biro Persidangan I

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI;

- Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI;
- Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI (Tim Penyusun, 2023).

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

Sumber : Tim Penyusun, 2023

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan pada Bab IV pasal 5 dimana tugas jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Secara khusus Asisten Perisalah Legislatif Terampil memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan:

- a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
- a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
- 16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;**
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
- 19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;**
- 20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;**
- 21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:**
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;

27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

a) bulanan;

b) triwulan;

c) semester; dan

d) tahunan;

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

a) bulanan;

b) triwulan;

- c) semester; dan
 - d) tahunan;
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Perubahan dalam suatu lingkungan kerja organisasi dapat terjadi baik dari segi lingkungan internal maupun eksternal. Hal tersebut juga tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang terjadi dan apabila tidak ditangani justru akan menimbulkan dampak negatif bagi organisasi. Seperti halnya sistem kerja di Bagian Risalah, Sekretariat Jenderal DPR RI yang juga tidak akan terlepas dari berbagai isu yang membutuhkan penanganan segera atau tidak perlu penanganan agar tidak menimbulkan permasalahan dan kerugian di Bagian Risalah.

Untuk menangani setiap permasalahan di lingkungan kerja Bagian Risalah, maka diperlukan suatu identifikasi isu. Pada tahapan kegiatan identifikasi isu ini, penulis melakukan identifikasi isu melalui observasi awal, sehingga ditemukan 3 isu sebagai berikut :

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN mendukung SMART Governance
1.	Belum adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat.	- Kegiatan pengumpulan kelengkapan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat belum dalam satu platform	- Kelengkapan bahan transkrip tidak terdeteksi dengan baik. - Kebingungan pihak terkait seperti Asisten Perisalah Legislatif baik Terampil, Mahir	- Pengumpulan kelengkapan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat dalam satu platform yang mudah diakses	- Belum relevan dengan Undang-undang No 20 Tahun 2023 pasal 10 tentang fungsi pegawai ASN sebagai pelayan publik. - Belum relevan dengan indikator SMART ASN yaitu terkait menguasai IT

		koordinasi yang bisa dipantau bersama secara fleksibel.	atau Penyelia dalam memantau kelengkapan bahan transkrip. - Pekerjaan sempat tertunda karena waktu terbuang hanya untuk mencari lengkap atau belum kelengkapan bahan transkrip yang dibutuhkan. - Penyelesaian transkrip rapat menjadi kurang efisien waktu. - Penyelesaian risalah rapat/risalah resmi menjadi kurang efisien waktu.	sehingga dapat melakukan monitoring bersama dan dapat mengefisiensi waktu sehingga risalah rapat sementara/risalah resmi dapat diselesaikan lebih cepat.	dan profesionalisme. - Belum relevan dengan Undang-undang No. 20 Tahun 2023 pasal 3 terkait nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, kompeten dan kolaboratif.
2.	Belum seragamnya format penyusunan transkrip rapat	- Format penulisan nama pembicara, sala m pembuka, gelar anggota dewan. - Format penulisan huruf dan kata tambahan yang berbeda	- Dapat mengurangi kredibilitas, standarisasi dan autentik transkrip rapat. - Mengurangi intensitas/ hilangnya informasi penting sehingga dapat	- Tersedianya format transkrip rapat yang baku dan pedoman penulisan yang disepakati serta diterapkan bersama untuk digunakan di setiap AKD.	- Belum relevan dengan <i>digital skill</i> dan <i>digital culture</i>. - Belum relevan dengan menguasai IT dan profesionalisme untuk mengerjakan pekerjaan secara cepat dan berkualitas. - Belum relevan dengan Undang-undang Nomor 20

		(miring, bold, spasi dll)	menyebabkan komunikasi yang tidak efektif atau membingungkan.		Tahun 2023 pasal 3 ayat 2 Core Value BerAKHLAK terkait berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif.
3.	Kurang optimalnya rekaman suara pasca rapat untuk transkrip rapat	Rekaman suara dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang kurang jelas, terdapat noise atau kebisingan, suara terpotong, bocor dan bertumpuk-tumpuk .	- Dapat menyebabkan Asisten Perisalah Legislatif atau Perisalah Legislatif salah mendengar atau memahami kata-kata yang diucapkan dalam suara/audio. - Kualitas/kegunaan transkrip menurun karena teks menjadi tidak koheren atau sulit dipahami bagi pembaca.	- Suara/audio jelas dan jernih tanpa ada noise/kebisingan, suara lain yang bocor, terpotong atau bertumpuk.	- Belum relevan dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 3 ayat 2 Core Value BerAKHLAK terkait berorientasi pelayanan dan kompeten. - Belum relevan dengan Undang-undang No 20 Tahun 2023 pasal 10, 11 dan 12 terkait tugas, fungsi dan peran ASN dalam pelayanan publik.

A.1 Penjelasan

1. Kurang optimalnya koordinasi pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat.

Tugas Asisten Perisalah Legislatif di bagian Risalah sesuai Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif antara lain:

- a. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
- b. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat,
- c. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat,
- d. Melakukan transkripsi rekaman suara,
- e. Melakukan penyimpanan transkrip rapat,
- f. Penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.

Kelengkapan bahan transkrip di bagian Risalah terdiri dari rekaman rapat, daftar hadir rapat, daftar urutan pembicara, undangan rapat dan bahan/materi rapat yang digunakan untuk membuat transkrip rapat. Berikut ini merupakan penjelasan terkait masing-masing bahan transkrip rapat (Apriliani, 2024):

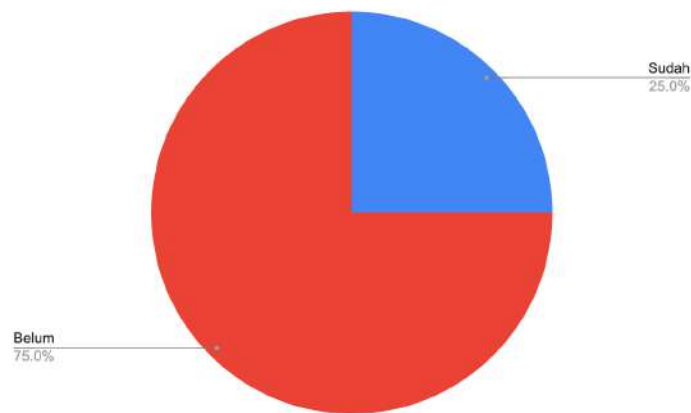
- Transkrip rapat merupakan catatan teks dari percakapan lisan selama rapat berlangsung.
- Rekaman rapat adalah rekaman audio jalannya rapat/persidangan yang direkam dengan menggunakan media kaset atau perangkat elektronik.
- Daftar hadir rapat digunakan untuk mengetahui jumlah peserta rapat yang hadir dalam rapat yang telah dilaksanakan dan selanjutnya daftar hadir digunakan sebagai salah satu bahan pendukung untuk menyusun risalah rapat.
- Daftar urutan pembicara digunakan untuk mengetahui urutan siapa saja yang berbicara di dalam rapat sehingga didapatkan kronologis pembicaraan yang runtut.
- Undangan rapat berfungsi sebagai pemberitahuan kepada anggota bahwa akan dilaksanakan rapat dalam waktu dekat baik itu rapat internal maupun eksternal bersama mitra kerja.
- Bahan rapat adalah materi yang dibahas di dalam suatu rapat yang diselenggarakan.

- Aplikasi Sistem Informasi Risalah (SIRIH) DPR RI merupakan salah satu bentuk terobosan yang memanfaatkan teknologi informasi guna mengimplementasikan proses digitalisasi dan penyimpanan risalah rapat di DPR RI yang terintegrasi (Tim Penyusun, 2022).

Tahapan kegiatan pengumpulan transkrip rapat dan pembuatan transkrip rapat tercantum dalam Standar Operasional Prosedur atau SOP Pembuatan Transkrip Nomor OT.03.03-0023 sebagai berikut (Tim Penyusun, 2022) :

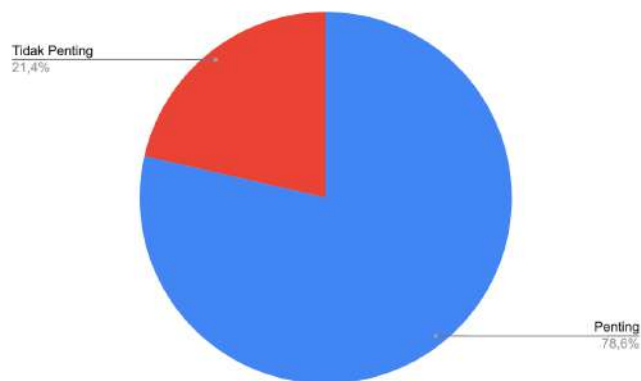
1. Kasubag Pelayanan Risalah menugaskan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Mahir untuk
2. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Mahir mengumpulkan dokumen pendukung pembuatan transkrip dan mengunggahnya ke dalam aplikasi SIRIH atau mengunduh serta memeriksa kelengkapan rekaman rapat dan bahan rapat pada aplikasi SIRIH DPR RI.
3. Asisten Penyelia, Mahir dan Terampil melakukan transkrip rapat.
4. Hasil dari transkripsi rapat selanjutnya dilakukan penilaian oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia berdasarkan tingkat kesulitan dan melakukan editing transkrip.
5. Melakukan klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Mahir.
6. Asisten Perisalah Legislatif baik Penyelia, Mahir maupun Terampil melakukan penyimpanan ke SIRIH dan membuat laporan kegiatan.

Berdasarkan hasil survei mini, kegiatan pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat di 15 unit AKD (75%) dari 20 unit AKD masih belum menerapkan checklist pengumpulan bahan transkrip rapat, begitu juga dengan checklist monitoring penyusun transkrip rapat dari 14 unit AKD (80%) dari total unit AKD masih belum menerapkan checklist monitoring penyusun transkrip.



Gambar 3.1 Survei Penerapan Checklist Pengumpulan Kelengkapan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip

Terkait dengan pentingnya penggunaan checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip sebagian besar responden APL menyatakan penting untuk diberikan checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.



Gambar 3.2 Survei Pentingnya Penerapan Checklist Pengumpulan Kelengkapan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip

Seharusnya pengumpulan kelengkapan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat dalam satu platform yang mudah diakses sehingga dapat

melakukan monitoring bersama dan dapat mengefisiensi waktu sehingga risalah rapat sementara/ risalah resmi dapat diselesaikan lebih cepat.

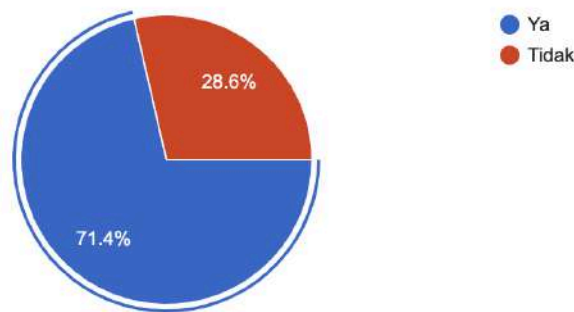
Hal di atas belum relevan dengan Undang-undang No 20 Tahun 2023 pasal 10 tentang fungsi pegawai ASN sebagai pelayan publik dimana ASN harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan belum adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat tersebut menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang optimal. Selain itu dengan belum relevan dengan indikator SMART ASN yaitu terkait menguasai IT dan profesionalisme yang seharusnya memanfaatkan teknologi untuk bersikap gesit dan responsif dalam mengerjakan pekerjaan serta menyelesaikan tugas sesuai kompetensi yang dipersyaratkan. Terkait dengan nilai dasar ASN juga belum relevan seperti nilai berorientasi pelayanan, kompeten dan kolaboratif pekerjaan yang seharusnya dapat segera terselesaikan sehingga pelayanan dalam penyediaan transkrip dapat lebih optimal.

2. Belum seragamnya format penyusunan transkrip rapat

Format penyusunan transkrip rapat berbeda dengan format risalah rapat sementara dan risalah resmi. Transkrip rapat disusun memuat informasi nama rapat, jenis rapat, sifat rapat, hari, tanggal dan waktu rapat, nama ketua rapat, nama sekretaris rapat, pembuat transkrip rapat serta catatan teks jalannya rapat keseluruhan. Berdasarkan observasi, terdapat 14 responden Asisten Perisalah Legislatif dari 28 responden yang mengisi angket menyatakan bahwa terdapat format penyusunan transkrip rapat yang belum seragam.

Apakah terkadang Anda menemukan perbedaan format transkrip dari unit penugasan AKD lain?

28 responses



Gambar 3.3 Hasil Survei APL Terkait Penemuan Format Penyusunan Transkrip Berbeda

Belum seragamnya format penulisan transkrip rapat tersebut antara lain penulisan nama pembicara, salam pembuka, gelar anggota dewan serta penulisan huruf dan kata tambahan yang berbeda (miring, bold, spasi dll). Berikut ini merupakan contoh perbedaan format antara APL Terampil dengan APL Mahir atau APL Penyelia:



Gambar 3.4 Salah Satu Contoh Perbedaan Dalam Penulisan Nama Pembicara

Hal di atas dapat mengurangi kredibilitas, standarisasi dan autentik transkrip rapat, mengurangi intensitas/ hilangnya informasi penting sehingga dapat menyebabkan komunikasi yang tidak efektif atau membingungkan. Seharusnya, perlu adanya format transkrip rapat yang baku dan pedoman

penulisan yang disepakati serta diterapkan bersama untuk digunakan di setiap AKD. Setiap unit AKD masih menggunakan template yang disimpan di masing-masing perangkat pengguna dan belum menggunakan template transkrip yang siap pakai dan sudah sesuai ketentuan baik dalam penulisan pembicara rapat, tata letak paragraf, penggunaan huruf dan lainnya. Hal inilah yang membuat format penyusunan di setiap waktu pengerjaan menjadi berbeda.

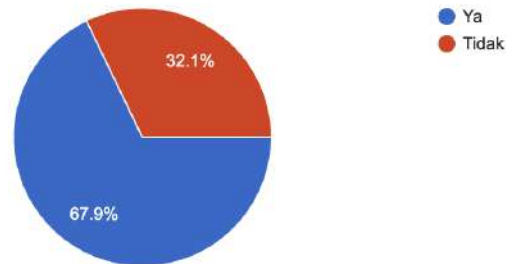
Berdasarkan perihal di atas mengindikasikan belum relevannya dengan 4 literasi digital yaitu *digital skill* dan *digital culture* karena belum memanfaatkan kemudahan teknologi yang sudah ada. Selain itu belum relevannya dengan indikator SMART ASN yaitu menguasai IT dan profesionalisme untuk mengerjakan pekerjaan secara cepat dan berkualitas. Berkaitan dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 pasal 3 ayat 2 juga belum relevan dengan *Core Value* BerAKHLAK terkait berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif karena belum menyesuaikan/ menggunakan dengan teknologi yang ada dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga berdampak pada pelayanan yang dihasilkan.

3. Kurang optimalnya rekaman suara pasca rapat untuk transkrip rapat

Rekaman suara yang digunakan dalam penyusunan transkrip rapat diperoleh langsung dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) atau dari Asisten Perisalah sendiri yang melakukan perekaman. Rekaman suara terdiri dari rekaman rapat singkat, sedang dan lama. Berdasarkan hasil observasi (Gambar 5), ditemukan 32,1 % dari 28 responden menyatakan masih terdapat kurang optimalnya rekaman suara pasca rapat untuk transkrip rapat. Beberapa hal terkait rekaman suara dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yang kurang jelas, terdapat noise atau kebisingan, suara terpotong, bocor dan bertumpuk-tumpuk menyebabkan Asisten Perisalah Legislatif atau Perisalah Legislatif dapat salah mendengar atau memahami kata-kata yang diucapkan dalam suara/audio. Selain itu, kualitas/ kegunaan transkrip menurun karena teks menjadi tidak koheren atau sulit dipahami bagi pembaca.

Apakah kualitas audio yang Anda perdengarkan sudah baik?

28 responses



Gambar 3.5 Hasil Survei APL terkait Kualitas Audio yang Diperdengarkan

Seharusnya suara/audio jelas dan jernih tanpa ada noise/ kebisingan, suara lain yang bocor, terpotong atau bertumpuk sehingga proses penyusunan transkrip dapat berjalan lancar dan menghasilkan transkrip dengan kualitas baik. Hal tersebut belum relevan dengan Undang-undang Nomor 2023 pasal 3 ayat 2 Core Value BerAKHLAK terkait berorientasi pelayanan dan kompeten karena seharusnya pekerjaan dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik dan memenuhi kebutuhan dengan tersedianya transkrip yang aktual dan akurat. Selain itu, belum relevan dengan Undang-undang No 20 Tahun 2023 pasal 10, 11 dan 12 terkait tugas, fungsi dan peran ASN dalam pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu-isu dapat dilakukan pemilihan isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness dan Growth* (USG). Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat

daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Berikut ini kriteria dan deskripsi dari masing-masing USG (Khuzaeva, 2024) :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Indikator *Urgency* (U)

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

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Indikator *Seriousness* (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua APL, semua unit AKD APL dan jenjang jabatan di atasnya
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua APL dan semua unit AKD APL
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu APL dan unit AKD APL
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua APL
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu APL

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Indikator *Growth* (G)

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

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pemilihan isu prioritas dari ketiga isu dilakukan dengan metode USG untuk menentukan *core issue* sebagai berikut :

Tabel 3.5 Pemilihan Core Issue Menggunakan Metode USG

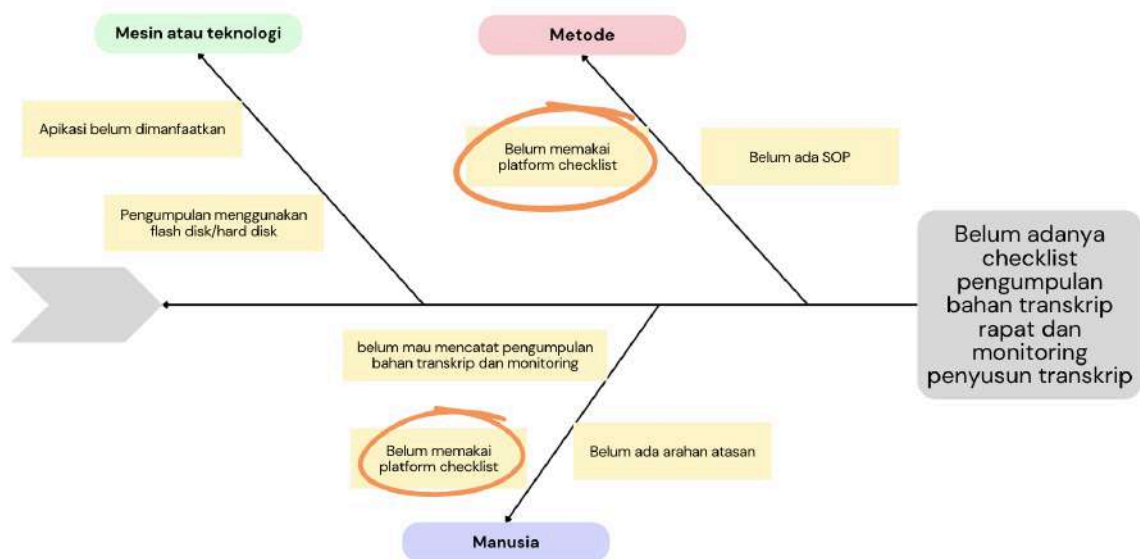
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat.	5	5	4	14
2.	Belum seragamnya format penyusunan transkrip rapat.	4	4	4	12
3.	Kurang optimalnya rekaman suara pasca rapat untuk transkrip rapat.	3	3	4	10

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan metode USG di atas, isu prioritas yang perlu dianalisis adalah belum adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat. Isu

tersebut memiliki tingkat *Urgency* paling tinggi karena sebelum dilakukannya tahapan penyusunan transkrip rapat, bahan transkrip rapat sudah harus ada secara lengkap dan penyusun transkrip rapat sudah harus segera ditentukan. Dan apabila tertunda dalam jangka waktu yang lama akan memberikan dampak serius (*Seriousness*) yang berpengaruh pada APL, Unit AKD APL dan jenjang jabatan di atas APL dan kualitas penyelesaian transkrip yang dihasilkan akan semakin memburuk (*Growth*). Oleh karena itu, untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat pada tahun 2024 di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Analisis Isu

Isu utama yang dipilih selanjutnya dilakukan analisis isu untuk mengetahui penyebab masalah dari faktor-faktor penyebab seperti manusia, metode, dan mesin/teknologi sehingga dapat dikerucutkan untuk mengetahui penyebab utama dari isu yang dipilih. Pada analisis isu kali ini menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* merupakan suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian dan kesenjangan yang terjadi (Khodijah, 2015). Berikut ini merupakan hasil dari analisis isu menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 3.6 Analisis Isu Menggunakan Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone*, maka dapat ditemukan beberapa penyebab isu muncul, diantaranya :

1. Manusia :

- a. Belum adanya arahan atasan.
- b. Petugas belum mau mencatat pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.
- c. Petugas belum memakai platform checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.

2. Mesin/teknologi :

- a. Aplikasi yang sudah tersedia di organisasi belum dimanfaatkan secara maksimal.
- b. Pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat masih manual yaitu menggunakan flashdisk atau harddisk.

3. Metode :

- a. Belum memakai platform checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.
- b. Belum ada SOP terkait penggunaan checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Penjabaran beberapa faktor yang dimunculkan dalam diagram fishbone menghasilkan faktor-faktor penyebab yang sama yaitu belum memakai platform checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip. Oleh karena itu diperlukan pengadaan suatu platform checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat. Dalam hal ini memerlukan pertimbangan terkait sumber daya yang tersedia seperti waktu, biaya, tenaga kerja dan teknologi. Pengadaan platform ini harus mempertimbangkan waktu agar segera dilaksanakan penyelesaian isu. Begitu juga dengan pemanfaatan teknologi harus memilih platform dengan teknologi yang memadai namun tidak membutuhkan biaya yang cukup mahal. Di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sudah disediakan Microsoft 365 yang didalamnya terdapat beberapa aplikasi pengedit dokumen, penyimpanan dokumen, pembagi/ *sharing* dokumen. Beberapa aplikasi pengedit dokumen dapat digunakan untuk membuat checklist, namun salah satu aplikasi yang cukup menarik, mudah diaplikasikan dan bisa dipantau bersama dan belum ada yang mengaplikasikannya adalah Microsoft Planner.

Microsoft Planner merupakan aplikasi manajemen tugas dan proyek yang terintegrasi dengan paket layanan Microsoft 365. Platform ini dirancang untuk membantu tim bekerja sama, dan *Microsoft Planner* menyediakan platform yang intuitif untuk membuat, mengatur, dan menetapkan prioritas pada tugas dan proyek. Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Transkrip, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Mahir dan Terampil melakukan pengumpulan bahan transkrip dan kemudian mengunggahnya ke aplikasi SIRIH, dilanjutkan dengan membagikan

pekerjaan penyusunan transkrip ke masing-masing Asisten Perisalah Legislatif. Penggunaan *Microsoft Planner* dapat membantu APL Penyelia dalam membuat, mengatur, membagikan tugas dan memprioritaskan tugas pengumpulan bahan transkrip serta mengatur dan membagikan penyusun transkrip rapat baik dari APL Penyelia sendiri dan APL di bawah jenjang yaitu APL Mahir dan APL Terampil. Dalam hal ini dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengumpulan bahan transkrip dan penyusunan transkrip dimana bahan transkrip dan transkrip rapat yang sudah selesai disusun dapat segera diunggah di aplikasi SIRIH untuk dilakukan proses penyusunan risalah sementara oleh Perisalah Legislatif.

Kelebihan dari lembar *Microsoft Planner* ini adalah sebagai berikut :

- Lembar pemantauan dapat diakses melalui device komputer/laptop maupun melalui ponsel, sehingga pemantauan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.
- Tampilan yang mudah untuk dioperasikan dan tidak memerlukan biaya yang cukup besar karena semua Asisten Perisalah Legislatif yang terlibat sudah mempunyai akun Microsoft 365.
- Asisten Perisalah Legislatif dapat melampirkan dokumen yang diperlukan dan mengedit bersama karena sudah terintegrasi dengan onedrive untuk penyimpanannya.

Kelemahan dari checklist *Microsoft Planner* ini memang belum bisa terhubung dan terintegrasi dengan aplikasi SIRIH, namun dalam sistem penggunaannya dapat membantu Asisten Perisalah Legislatif dalam mengatur, memprioritaskan tugas dan mengkoordinasikan bersama terkait kelengkapan bahan transkrip yang harus diunggah ke aplikasi SIRIH. Selain itu, dalam *Planner* dapat juga dimanfaatkan oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dalam memantau dan melakukan penilaian transkrip yang dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Terampil karena dapat melampirkan transkrip pada lembar checklist *Planner*.

Dengan mempertimbangkan beberapa hal yang berhubungan dengan pengadaan checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat, maka dapat diusulkan dengan “Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan Monitoring Penyusun Transkrip Rapat di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.”

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Risalah

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat.
2. Belum seragamnya format penyusunan transkrip rapat.
3. Kurang optimalnya rekaman suara pasca rapat untuk transkrip rapat.

Isu yang Diangkat : Belum adanya checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat.

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk optimalisasi pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat di Bagian Risalah.

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahap 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 penggunaan <i>Microsoft Planner</i> untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.	1. Mengadakan diskusi dengan senior APL terkait penggunaan <i>Microsoft Planner</i> di Bagian Risalah AKD dan Mentor.	Catatan singkat	1. Kolaboratif Melakukan diskusi terkait penggunaan merupakan bentuk kolaboratif dengan menerima pendapat dan	Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10) karena dari meminta saran dan masukan	Misi Deputi Persidangan Dengan adanya observasi untuk menemukan data dan fakta pendukung sesuai dengan Misi Deputi

				saran secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah dari penyelesaian isu yang diangkat. 2. Kompeten Menunjukkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan senior dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan.	memberikan informasi valid terkait optimalisasi pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusunan transkrip rapat di Bagian Risalah. Sesuai asas keterpaduan (UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2) dengan bersama-sama memadukan ide. SMART ASN 1. Integritas Mengkomunikasikan dan berdiskusi untuk menentukan dan memadukan ide terkait aplikasi yang cocok mencerminkan nilai integritas. 2. Profesionalisme Melakukan brainstorming dengan senior terkait <i>Microsoft Planner</i> guna menyelesaikan tugas sesuai kompetensi adalah mencerminkan profesionalisme.	Persidangan dimana menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.
--	--	--	--	---	---	--

					3. Networking Membangun dan menjalin jaringan dengan senior dan mentor dilakukan dalam perencanaan penggunaan <i>Microsoft Planner</i>. 4. Hospitality Sikap ramah dalam rapat dan berdiskusi agar dapat mendukung pemberian pelayanan prima.	
		2. Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan <i>Microsoft Planner</i> yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH.	Data aplikasi	1. Akuntabel Menunjukkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan mencari data dan referensi yang cocok untuk diterapkan dan manfaatnya. 2. Adaptif Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru	Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10) dengan mencari ide dan referensi untuk terus berinovasi. Sesuai asas profesionalitas (UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2) dengan pemanfaatan kompetensi baik pengetahuan dan keterampilan. SMART ASN 1. Integritas	

				yaitu terkait perlunya efektivitas dalam monitoring pengumpulan bahan transkrip rapat dan penyusun transkrip rapat.	Menunjukkan sikap tanggung jawab dengan informasi yang diperoleh dengan sebaik-baiknya. 2. Profesionalisme Melakukan brainstorming terkait <i>Microsoft Planner</i> guna menyelesaikan tugas sesuai kompetensi adalah mencerminkan profesionalisme. 3. Digital literasi (Digital skill) Kegiatan mencari referensi dengan memanfaatkan pencarian jurnal dan referensi <i>online</i> mencerminkan kemampuan mengetahui, memahami dan menggunakan sistem operasi digital untuk memperoleh informasi.	
2.	Perancangan <i>mock up</i> lembar <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.	1. Membuat <i>mock up</i> tampilan lembar <i>Microsoft Planner</i>	<i>Mock up</i> lembar <i>Microsoft Planner</i>	1. Berorientasi pada pelayanan Membuat <i>mock up</i> merupakan bentuk berorientasi pelayanan dimana memperhatikan kebutuhan APL dalam	Manajemen ASN Berkaitan dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas tugas umum pemerintahan (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 12).	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya

				menuntaskan pekerjaan. 2. Kompeten Memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat <i>mock up</i> yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Adaptif Proses membuat <i>mock up</i> merupakan suatu bentuk adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan menyesuaikan dengan dinamika dan perkembangan teknologi di lingkungan kerja.	Dalam hal ini melalui pelaksanaan pelayanan publik dengan membuat konsep dan <i>mock up</i> lembar <i>Planner</i> agar bisa diujikan. Sesuai dengan asas profesionalitas (UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2) dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk membuat <i>mock up</i> lembar <i>Microsoft Planner</i>. SMART ASN 1. Integritas Membuat <i>mockup</i> lembar <i>Planner</i> yang disesuaikan dengan nilai, norma dan etika organisasi serta jujur dan konsisten. 2. Wawasan Global Membuat <i>mock up</i> lembar <i>Planner</i> dengan membangun pola pikir yang adaptif dan mendukung fleksibilitas dan inovasi. 3. Digital literasi (Digital skill) Membuat konsep dan <i>mock up</i> lembar <i>Planner</i> pengumpulan bahan transkrip	pembuatan lembar <i>Planner</i> pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.
--	--	--	--	--	--	---

					dan monitoring penyusun transkrip dengan memanfaatkan TIK dan sistem operasi digital.	
		2. Membuat panduan penggunaan lembar <i>Microsoft Planner</i>	- Buku panduan - Video tutorial	1. Berorientasi pada pelayanan Membuat panduan merupakan bentuk berorientasi pelayanan dimana memperhatikan kebutuhan APL dalam menuntaskan pekerjaan. 2. Kompetensi Membuat panduan penggunaan Microsoft Planner mencerminkan belajar mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. 3. Adaptif Proses membuat panduan merupakan suatu bentuk adaptif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan penyesuaian terhadap dinamika dan perkembangan teknologi di lingkungan	Manajemen ASN Membuat panduan penggunaan lembar Planner pengumpulan bahan transkrip sesuai dengan peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas tugas umum pemerintahan (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 12). Sesuai dengan asas keterpaduan (UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 2) dengan memberikan informasi agar bermanfaat secara luas. SMART ASN 1. Wawasan Global Membuat buku panduan dan video tutorial penggunaan <i>Microsoft Planner</i> untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip dengan membangun pola pikir yang adaptif dan mendukung fleksibilitas dan inovasi.	

				kerja.	2. Digital literasi (Digital skill) Membuat buku panduan dan video tutorial penggunaan <i>Microsoft Planner</i> untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip dengan memanfaatkan TIK dan sistem operasi digital.	
		3. Berdiskusi dengan mentor	Saran dan masukan	1. Kolaboratif Mengkonsultasikan hasil <i>mock up</i> lembar Planner merupakan bentuk kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran secara terbuka.	Manajemen ASN Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10 sebagai perekat dan pemersatu bangsa dengan mengkonsultasikan hasil <i>mock up</i> . Sesuai dengan asas persatuan dan kesatuan (UU No. 20 Tahun 2023) menyamakan pandangan dengan mentor. SMART ASN 1. Networking Membangun dan menjalin jaringan dengan senior dan mentor dilakukan dalam perencanaan penggunaan <i>Microsoft Planner</i> .	

3.	Pengujian lembar <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.	1. Uji coba lembar <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah unit AKD Badan Anggaran.	Dokumentasi, catatan singkat	1. Kompeten Menunjukkan nilai kompeten dimana dalam kegiatan pengujian dapat membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja dan atasan. 2. Kolaboratif Dalam kegiatan pengujian ini menunjukkan nilai kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.	Manajemen ASN Pengujian lembar Planner merupakan langkah implementasi agar ASN bisa menjalankan peran dan fungsi sebagai pelayan publik (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10). Sesuai dengan Pasal 2-efektivitas dan efisiensi dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan untuk mencapai tujuan bersama. SMART ASN 1. Hospitality Pengujian lembar Planner menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan. 2. Networking Pengujian lembar Planner dan konsultasi kepada mentor menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar mempermudah dalam implementasi lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pengujian lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip.
----	--	--	------------------------------	--	--	---

					3. Digital Literasi (Digital Ethics) Pengujian ini menerapkan kemampuan mencontohkan, merasionalkan, membiasakan dan mengembangkan tata kelola etika digital.	
		2. Menginventarisir masalah/ kendala	Saran dan masukan	1. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan nilai berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan organisasi. 2. Akuntabel Menggunakan saran dan masukan dengan jujur sesuai dengan yang diberikan.	Manajemen ASN Pengujian lembar Planner merupakan langkah implementasi agar ASN bisa menjalankan peran dan fungsi sebagai pelayan publik (UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10). Sesuai dengan asas keterpaduan (UU No 20 Tahun 2023, pasal 2) dengan memanfaatkan hasil ujicoba untuk penyempurnaan lembar planner. SMART ASN 1. Wawasan global Menunjukkan membangun pola pikir yang adaptif dan mendukung fleksibilitas dan inovasi.	
4.	Implementasi penggunaan lembar	1. Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft</i>	Undangan, daftar hadir,	1. Adaptif Sosialisasi	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023	Misi Persidangan Deputi

	<i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.	<i>Planner</i> di Bagian Risalah.	dokumen PPT	menunjukkan nilai adaptif karena dalam kegiatan ini dapat menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi. 2. Kompeten Membagikan pemanfaatan <i>Planner</i> untuk optimalisasi pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat melalui diskusi.	tentang ASN Pasal 10 sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa dicerminkan dengan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan hubungan kebersamaan dan kekeluargaan di Bagian Risalah serta untuk terwujudnya pelayanan yang profesional. Sesuai dengan profesionalitas (UU No 20 tahun 2023 pasal 2) dengan memberikan pemaparan sesuai fakta, kebutuhan unit kerja dan sesuai arahan mentor. Sesuai asas persatuan dan kesatuan, memberikan kesempatan bagi semua pihak untuk berbagi pengetahuan. SMART ASN 1. Hospitality Sosialisasi menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan. 2. Networking Sosialisasi menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar tujuan	Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputi Bidang Persidangan yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.
--	--	--	--------------------	--	---	---

					pelayanan di Bagian Risalah dapat optimal. 3. Digital Literasi (Digital Skill) Memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan undangan, materi pemaparan dan kegiatan sosialisasi agar informasi dapat disampaikan dengan lebih cepat dan mudah dipahami.	
		2. Tanya jawab dan testimoni	Catatan singkat	1. Kolaboratif Kegiatan tanya jawab melibatkan tim dan pihak terkait untuk berkontribusi bersama dalam peningkatan kualitas monitoring kelengkapan bahan rapat dan transkrip rapat.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10 sebagai pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa dicerminkan dengan kegiatan sosialisasi untuk melakukan transparansi dan responsibilitas dalam menyampaikan informasi serta meningkatkan hubungan kebersamaan dan kekeluargaan. Sesuai dengan asas keterbukaan (UU No. 20 Tahun 2023 pasal 2) dengan berbagi pendapat, saran, dan masukan dari berbagai pihak.	

					SMART ASN 1. Networking Tanya jawab menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar tujuan pelayanan di Bagian Risalah dapat optimal. 2. Hospitality Tanya jawab menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan.	
		3. Berdiskusi dengan mentor	Saran dan masukan	1. Kolaboratif Kegiatan sosialisasi melibatkan tim dan pihak terkait untuk berkontribusi bersama dalam peningkatan kualitas monitoring kelengkapan bahan rapat dan transkrip rapat.	Manajemen ASN Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 12 dalam meningkatkan peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas tugas umum pemerintahan menjadi lebih baik. Sesuai asas keterbukaan (UU No. 20 Tahun 2023 pasal 2) dengan berdiskusi secara terbuka mendapatkan saran dan masukan lebih lanjut. SMART ASN 1. Networking Berdiskusi dengan mentor	

					menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar mempermudah dalam implementasi lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.	
5.	Evaluasi penggunaan <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.	1. Membuat survei mini	<i>Google form</i>	1. Kompeten Menyelesaikan pembuatan google form secara lebih spesifik. 2. Adaptif Membuat inovasi google form yang mendukung tujuan secara konsisten.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 12 sebagai perencana, pelaksana dan pengawas dengan merencanakan, melaksanakan dan mengawasi hasil pembuatan survei mini. Sesuai asas profesionalitas (UU No. 20 Tahun 2023 pasal 2) dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan. SMART ASN 1. Profesionalisme Menyelesaikan hasil sosialisasi dengan melakukan survei mini agar dapat mengetahui dan menentukan keputusan dalam melakukan perbaikan.	Tujuan Deputi Persidangan Sesuai dengan tujuan Deputi Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Fungsi Biro Persidangan I Sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I.

					2. Digital Literasi (Digital Skill) Pembuatan survei mini disusun dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat diakses oleh responden dimana saja.	
		2. Pembagian survei mini	Lembar respon <i>Google form</i>	1. Harmonis Berlaku adil dengan pembagian <i>google form</i> kepada setiap orang. 2. Kolaboratif Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk mengisi survei mini.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10 sebagai pelayan publik, bahwa kegiatan pembagian <i>google form</i> dalam rangka evaluasi merupakan tahap untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk menciptakan pelayanan yang prima. Sesuai asas efektivitas dan efisiensi (UU No. 20 Tahun 2023 pasal 2) dengan memanfaatkan media sosial untuk membagikan survei mini. SMART ASN 1. Profesionalisme Membagikan survei mini dengan tujuan mendapatkan hasil terbaik.	

					2. Hospitality Dalam pemberian angket dan analisis data tetap menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan tanpa diskriminasi. 3. Digital Literasi (Digital Skill dan Digital Ethics) Pemberian angket dan analisis data disusun dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat diakses oleh responden dimana saja.	
		3. Pengolahan dan analisis data	Hasil testimoni	1. Akuntabel Menunjukkan bertanggung jawab menggunakan hasil kuesioner untuk dipergunakan sebagai evaluasi terhadap hasil kerja dan sikap bersedia untuk dievaluasi. 2. Adaptif Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10 sebagai pelayan publik, bahwa kegiatan evaluasi merupakan tahap untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk menciptakan pelayanan yang prima. Sesuai asas akuntabilitas (UU No. 20 Tahun 2023 pasal 2) dengan menggunakan hasil survei untuk mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan <i>Microsoft Planner</i>.	

					SMART ASN 1. Profesionalisme Mengolah data dan menyelesaikannya dengan jujur dan penuh tanggung jawab 2. Digital Literasi (Digital Skill dan Digital Ethics) Pengolahan dan analisis data disusun dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat dilakukan dan diambil kesimpulan secara mudah.	
		4. Tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor	Laporan hasil	1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan evaluasi menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dimana akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran. 2. Adaptif Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.	Manajemen ASN UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 10 sebagai pelayan publik, bahwa kegiatan evaluasi ditujukan untuk meningkatkan kualitas dari penggunaan sistem <i>Microsoft Planner</i> . SMART ASN 1. Profesionalisme Menindaklanjuti hasil survei secara tuntas untuk perbaikan penggunaan <i>Microsoft Planner</i> ke depannya. 2. Hospitality Dalam melakukan kegiatan	

					evaluasi dengan mentor tetap menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan tanpa diskriminasi. 3. Networking Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan diskusi bersama mentor membantu dalam menjalin jaringan dengan senior.	
--	--	--	--	--	---	--

B. Jadwal Kegiatan

Berikut ini merupakan jadwal rencana kegiatan aktualisasi dari lima kegiatan dengan masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Perencanaan penggunaan Microsoft Planner untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Mengadakan diskusi dengan senior APL terkait penggunaan Microsoft Planner di Bagian Risalah AKD dan Mentor.								
	b) Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan Microsoft Planner yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH.								
2	Perancangan mock up lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Membuat mock up tampilan lembar Microsoft Planner								
	b) Membuat panduan penggunaan lembar Microsoft Planner								
	c) Berkonsultasi dengan mentor								
3	Pengujian lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Uji coba lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah unit AKD Badan Anggaran.								
	b) Menginventarisir masalah/ kendala								
4	Implementasi penggunaan lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.								
	a) Sosialisasi pemanfaatan Microsoft Planner di Bagian Risalah.								
	b) Tanya jawab dan testimoni								
	c) Berdiskusi dengan mentor								

5	Evaluasi penggunaan Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Membuat survei mini								
	b) Pembagian survei minii								
	c) Pengolahan dan analisis data								
	d) Tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjudul “Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan Monitoring Penyusun Transkrip Rapat yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan di masa habituasi yang berlangsung mulai tanggal 29 Agustus hingga 10 Oktober 2024 sudah sesuai dengan rencana dari rancangan aktualisasi yang sudah disusun. Pelaksanaan aktualisasi ini melibatkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Mahir, dan Penyelia.

Terdapat perubahan waktu pada salah satu tahapan kegiatan “mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan *Microsoft Planner* yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH” di minggu pertama bulan September berlangsung hingga Minggu ke-2 bulan September dan penambahan output pada kegiatan tahapan “membuat panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner*” yaitu membuat video tutorial. Selain itu tahapan kegiatan “uji coba lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip yang ujicoba hanya di unit AKD Badan Anggaran kemudian ditambahkan di Komisi IX. Tahapan kegiatan “menginventarisir masalah/kendala” juga mengalami perubahan berlangsung hingga minggu pertama bulan Oktober. Tabel 5.1 merupakan jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi. Kolom yang diberi tanda *highlight* berwarna kuning merupakan tahapan kegiatan yang mengalami perubahan pada kegiatannya/ substansi dan output yang dihasilkan, sedangkan kolom yang diberi tanda *highlight* berwarna biru merupakan perubahan waktu kegiatan/tahapan kegiatan.

Tabel 5.1 Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Perencanaan penggunaan Microsoft Planner untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Mengadakan diskusi dengan senior APL terkait penggunaan Microsoft Planner di Bagian Risalah AKD dan Mentor.								
	b) Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan <i>Microsoft Planner</i> yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH.								
2	Perancangan <i>mock up</i> lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Membuat <i>mock up</i> tampilan lembar <i>Microsoft Planner</i>								
	b) Membuat panduan penggunaan lembar <i>Microsoft Planner</i>								
	c) Berkonsultasi dengan mentor								
3	Pengujian lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Uji coba lembar Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah unit AKD Badan Anggaran.								
	b) Menginventarisir masalah/ kendala								
4	Implementasi penggunaan lembar <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.								
	a) Sosialisasi pemanfaatan Microsoft Planner di Bagian Risalah.								
	b) Tanya jawab dan testimoni								
	c) Berdiskusi dengan mentor								
5	Evaluasi penggunaan <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.								
	a) Membuat survei mini								
	b) Pembagian survei mini								

c)	Pengolahan dan analisis data								
d)	Tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor								

Ket :

Perubahan kegiatan/substansi/ output	Perubahan waktu
--------------------------------------	-----------------

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama habituasi yaitu mulai 1 September - 11 Oktober 2024 secara rinci dijelaskan dalam laporan ini. Berikut merupakan penjelasan di kegiatan dan tahapan kegiatan :

B.1. Perencanaan penggunaan *Microsoft Planner* untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip

B.1.1 Mengadakan diskusi dengan senior APL terkait penggunaan *Microsoft Planner* di Bagian Risalah AKD dan Mentor

Tahapan kegiatan pada perencanaan ini penulis mengawali dengan mengadakan diskusi bersama senior Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di salah satu unit AKD sebagai sampel yaitu Badan Anggaran DPR RI oleh Ibu Fitri Andjani, A.Md. dan dilanjutkan dengan berdiskusi dengan mentor bersama Ibu Wilis, A.Md. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan saran item-item yang diperlukan, tampilan checklist dan sistem pembagian penyusun transkrip dalam checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip beserta langkah-langkah kegiatan selanjutnya yang diperlukan.



Gambar 5.1 Kegiatan Diskusi dengan Senior APL

Wujud penerapan Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Tahapan kegiatan diskusi dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia terkait penggunaan *Microsoft Planner* merupakan bentuk kolaboratif dengan menjalin komunikasi dan menerima pendapat dan saran secara terbuka dalam pembuatan lembar *Planner* serta langkah-langkah kegiatan selanjutnya.

2. Kompeten

Tahapan kegiatan diskusi ini juga berkaitan dengan nilai kompeten dimana memanfaatkan kesempatan untuk bertukar pikiran dengan berdiskusi bersama senior dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan dalam penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan untuk tahap-tahap selanjutnya.

Wujud keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 10-fungsi ASN sebagai pelayan publik

Meminta saran dan masukan memberikan informasi yang valid terkait pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip dapat menjadi langkah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Pasal 2 - asas keterpaduan

Melakukan diskusi dengan senior Asisten Perisalah Legislatif dan mentor mencerminkan asas keterpaduan dengan bersama-sama memadukan ide.

Wujud keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Mengkomunikasikan dan berdiskusi untuk menentukan dan memadukan ide terkait aplikasi yang cocok mencerminkan nilai integritas.

2. Profesionalisme

Melakukan diskusi dengan senior terkait *Microsoft Planner* guna menyelesaikan tugas sesuai kompetensi adalah mencerminkan profesionalisme.

3. Networking

Membangun dan menjalin jaringan dengan senior dan mentor dilakukan dalam perencanaan penggunaan *Microsoft Planner*.

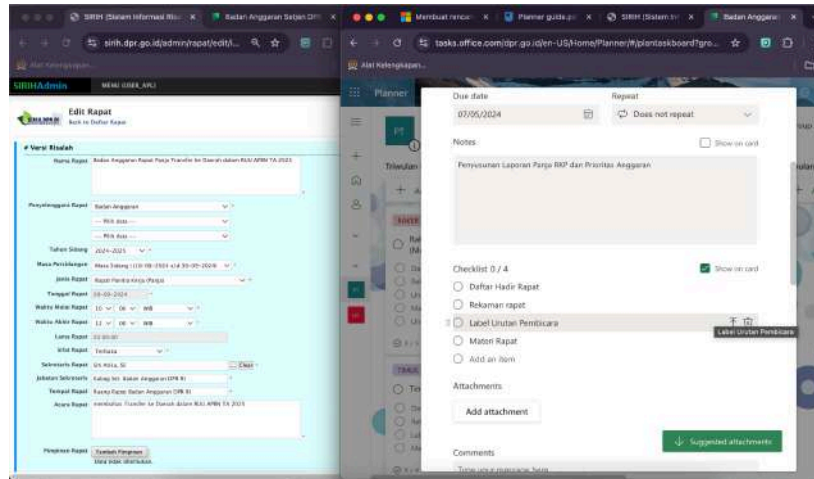
4. Hospitality

Sikap ramah dalam berdiskusi dengan senior dan mentor.

B.1.2 Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan *Microsoft Planner* yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH

Pada tahapan kegiatan ini terdapat perubahan waktu yang awalnya dilaksanakan pada minggu pertama bulan September saja menambah 1 hari di minggu ke-2 untuk keperluan mencari ide atau referensi berkaitan dengan tata cara penggunaan *Microsoft Planner*. Pencarian ide dan referensi tersebut harus

disesuaikan dengan item-item atau substansi-substansi yang ada dalam aplikasi SIRIH.



Gambar 5.2 Kegiatan Mencari Ide dan Referensi

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Akuntabel

Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan *Microsoft Planner* merupakan penerapan nilai akuntabel yang menunjukkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan mencari data dan referensi yang cocok untuk diterapkan dan manfaatnya.

2. Adaptif

Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan *Microsoft Planner* menunjukkan nilai adaptif dengan adanya keingintahuan yang tinggi terhadap substansi-substansi yang diperlukan agar penyelesaian pekerjaan dapat efektif.

Wujud keterkaitan Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas profesionalitas

Kegiatan mencari ide atau referensi berkaitan dengan asas profesionalitas karena menunjukkan pemanfaatan kompetensi baik pengetahuan dan keterampilan dalam membuat lembar *Microsoft Planner*.

2. Pasal 10-fungsi ASN sebagai pelayan publik

Kegiatan mencari ide atau referensi untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas lembar Microsoft .

Wujud keterkaitan dengan SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Mencari ide atau referensi terkait tata cara penggunaan *Microsoft Planner* merupakan penerapan nilai integritas dengan menunjukkan sikap tanggung jawab dengan informasi yang diperoleh untuk digunakan dengan sebaik-baiknya dalam penggunaan *Microsoft Planner*.

2. Profesionalisme

Kegiatan mencari ide secara *brainstorming* ini menunjukkan profesionalisme dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat lembar *Microsoft Planner*.

3. Digital skill

Kegiatan mencari referensi dengan memanfaatkan pencarian jurnal dan referensi online mencerminkan kemampuan mengetahui, memahami dan menggunakan sistem operasi digital untuk memperoleh informasi yang berkaitan dalam pembuatan lembar *Microsoft Planner*.

Kontribusi dari kegiatan perencanaan penggunaan *Microsoft Planner* untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusunan transkrip sesuai dengan Misi Deputy Persidangan dengan menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan di lingkungan DPR RI.

Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi pada pelayanan

Mencerminkan berorientasi pada pelayanan karena memperhatikan kebutuhan APL dalam menuntaskan pekerjaan.

2. Kompeten

Mencerminkan nilai kompeten dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk membuat *mock up* yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Adaptif

Memberikan inovasi, kreativitas dan menyesuaikan dengan dinamika dan perkembangan teknologi.

Wujud keterkaitan dengan Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- profesionalitas

Memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan untuk membuat *mock up* lembar *Microsoft Planner*.

2. Pasal 12- Peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas

Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi dalam hal pembuatan *mock up* lembar *Microsoft Planner*.

Keterkaitan dengan SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Pembuatan *mock up* disesuaikan dengan nilai, norma dan etika organisasi serta jujur dan konsisten sehingga dihasilkan *mock up* yang berkualitas.

2. Wawasan Global

Pembuatan *mock up* dilakukan dengan membangun pola pikir yang adaptif dan mendukung fleksibilitas dan inovasi.

3. Digital skill

Pembuatan *mock up* dilakukan dengan memanfaatkan TIK dan sistem operasi digital.

B.2.2 Membuat panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner*

Pembuatan panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner* disajikan dalam sebuah buku panduan berupa *booklet* yang di dalamnya memuat cara login *Microsoft Planner*, cara membuat *Planner* baru, mengisi *Planner*, membuat tugas/*task*, menambahkan lampiran, menandai tugas, menyelesaikan tugas, menghapus tugas, memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor hasil kerja serta menghapus *Planner*. Tautan buku ringkas panduan penggunaan *Microsoft Planner* sebagai berikut https://bit.ly/BukuRingkas_Planner). Gambar 5.4 merupakan hasil dari buku panduan ringkas penggunaan *Microsoft Planner* untuk pembuatan checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip rapat.



Gambar 5.4 Buku Panduan Ringkas Penggunaan *Microsoft Planner*

Pada tahapan ini terdapat perubahan output yang dihasilkan yang awalnya hanya buku panduan ringkas saja. Namun dikarenakan dalam rangka untuk memberikan pemahaman lebih mendalam terkait penggunaan *Microsoft Planner* dalam pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip, maka ditambahkan hasil/output video tutorial penggunaan Microsoft Planner untuk pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip (tautan video: https://bit.ly/VID_TutorialMPlanner).

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi pada pelayanan

Tahapan kegiatan pembuatan panduan penggunaan *Microsoft Planner* mencerminkan nilai berorientasi pada pelayanan dimana memperhatikan kebutuhan Asisten Perisalah Legislatif dan memudahkan Asisten Perisalah Legislatif dalam menyelesaikan pekerjaan pengumpulan bahan transkrip rapat dan membagikan penyusun transkrip.

2. Kompetensi

Membuat panduan penggunaan *Microsoft Planner* mencerminkan nilai kompetensi dengan ditunjukkan belajar secara mandiri maupun kolaboratif agar mendapatkan hasil panduan yang informatif.

3. Adaptif

Membuat panduan penggunaan *Microsoft Planner* diperlukan inovasi dan kreativitas serta menyesuaikan pada dinamika dan perkembangan teknologi di bagian Risalah.

Wujud keterkaitan dengan Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas keterpaduan

Memberikan informasi terkait penggunaan *Microsoft Planner* dalam bentuk buku panduan ringkas dan video tutorial agar memberikan pemahaman lebih mendalam dan bermanfaat secara luas.

2. Pasal 12 - Peran ASN sebagai perencana dan pelaksana

Tahap kegiatan termasuk dalam penerapan peran ASN sebagai perencana, dan pelaksana pada pembuatan panduan penggunaan *Microsoft Planner* .

Wujud keterkaitan dengan SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Wawasan Global

Membuat buku panduan dan video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip yang dikembangkan dengan kreativitas, inovasi dan diadaptasikan sesuai dengan kebutuhan dalam pekerjaan pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.

2. Digital skill

Membuat buku panduan dan video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip dalam bentuk digital dan mudah diakses.

B.2.3 Berkonsultasi dengan mentor

Setelah pembuatan *mock-up* dan panduan penggunaan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan dan transkrip rapat, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran, masukan dan validasi terkait hasil *mock-up* untuk finalisasi dan desain buku panduan dan video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* yang akan dipakai. Gambar 5.5 merupakan tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor.



Gambar 5.5 Berkonsultasi dengan Mentor

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran secara terbuka dari mentor.

Wujud keterkaitan Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas persatuan dan kesatuan

Tahapan kegiatan mengkonsultasikan hasil *mock up* lembar *Microsoft Planner* dan panduan penggunaan *Microsoft Planner* termasuk dalam asas persatuan dan kesatuan untuk menyamakan pandangan dari penulis dan mentor.

2. Pasal 10- fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa

Tahapan kegiatan mengkonsultasikan hasil *mock up* lembar *Microsoft Planner* dan panduan penggunaan *Microsoft Planner* termasuk dalam fungsi ASN sebagai perekat dan pemersatu dalam memadukan persepsi atau pandangan.

Wujud keterkaitan dengan SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Networking

Tahapan kegiatan mengkonsultasikan hasil *mock up* lembar *Microsoft Planner* dan panduan penggunaan *Microsoft Planner* termasuk dalam membangun dan menjalin jaringan dengan senior dan mentor.

Kontribusi dari kegiatan perancangan *mock up* lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip sesuai dengan dengan misi Setjen DPR RI dengan memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.3 Pengujian lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip

B.3.1 Uji coba lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip

Pada tahapan uji coba ini terdapat penambahan responden uji coba *Microsoft Planner* yang awalnya hanya Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Terampil di unit AKD Badan Anggaran kemudian ditambahkan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Terampil di unit AKD Komisi IX.

Alasan uji coba lembar *Microsoft Planner* di dua unit AKD tersebut dikarenakan agar mendapat gambaran koordinasi dari Asisten Perisalah Legislatif semua jenjang jabatan dimana Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di Unit AKD Badan Anggaran juga ditugaskan di unit AKD Komisi IX. Hal tersebut untuk mengetahui keefektifan sistem pengumpulan bahan transkrip rapat dan koordinasi penyusun rapat menggunakan *Microsoft Planner*.

Gambar 5.6 merupakan uji coba lembar *Microsoft Planner* di dua unit AKD Badan Anggaran dan Komisi IX.



Gambar 5.6 Uji Coba di AKD Komisi IX dan Badan Anggaran

Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kompeten

Tahap kegiatan uji coba lembar *Microsoft Planner* menunjukkan nilai kompeten dimana dalam kegiatan pengujian dapat membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja dan atasan.

2. Kolaboratif

Tahap kegiatan uji coba lembar *Microsoft Planner* menunjukkan nilai kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyempurnaan penggunaan *Microsoft Planner*.

Keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas efektivitas dan efisiensi

Tahap kegiatan uji coba lembar termasuk dalam asas efektivitas dan efisiensi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada (Asisten Perisalah Legislatif) dan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2. Pasal 10-fungsi ASN sebagai pelayan publik

Pengujian lembar *Microsoft Planner* merupakan langkah implementasi agar ASN bisa menjalankan peran dan fungsi sebagai pelayan publik.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Hospitality

Pengujian lembar *Microsoft Planner* menerapkan sikap sopan santun dan bertutur kata baik kepada rekan kerja dan atasan.

2. Networking

Pengujian lembar *Microsoft Planner* menerapkan kebersamaan dengan rekan kerja/ atasan.

3. Digital Ethics

Pengujian lembar *Microsoft Planner* termasuk dalam kemampuan mencontohkan, dan membiasakan penggunaan secara digital.

B.3.2 Menginventarisir masalah/ kendala

Tahapan kegiatan menginventarisir masalah/kendala ini dilakukan dengan mendata beberapa kendala dan masalah yang ditemukan selama uji coba berdasarkan informasi dari pengguna yaitu APL semua jenjang. Hasil dari pendataan kendala/masalah diantaranya pengguna masih sedikit bingung dan belum terbiasa karena baru pertama kali menggunakan *Microsoft Planner*. Selain itu perlu ada kejelasan dalam tahapan memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor kerja.

Menindaklanjuti permasalahan yang muncul saat uji coba, maka dilakukan revisi buku panduan dengan penambahan penjelasan lebih rinci terkait memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor kerja. Selain itu ditambahkan pembuatan video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* seperti yang sudah penulis jelaskan pada tahapan kegiatan B.2.2.

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi pelayanan

Menginventarisir masalah/kendala menunjukkan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan kualitas pembuatan dan penggunaan *Microsoft Planner*.

2. Akuntabel

Menggunakan saran dan masukan dengan jujur sesuai dengan yang diberikan dari hasil uji coba.

Wujud keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2-asas keterpaduan

Memanfaatkan hasil baik pendapat, saran dan masukan setelah uji coba untuk dipadukan dalam penyempurnaan penggunaan lembar *Microsoft Planner*.

2. Pasal 12-peran ASN sebagai perencana dan pelaksana

Menginventarisasi masalah/kendala merupakan tahapan perencanaan sebelum dilaksanakan penggunaan lembar *Microsoft Planner* lebih lanjut.

Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Wawasan global

Memanfaatkan hasil dari saran dan masukan setelah uji coba untuk dikaji ulang sesuai dengan fleksibilitas, inovasi dan adaptif di bagian Risalah.

Kontribusi dari kegiatan pengujian lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip adalah berkaitan dengan misi Setjen DPR RI yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.4 Implementasi penggunaan lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.

B.4.1 Sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah.

Sosialisasi dilaksanakan di Minggu ke pertama bulan Oktober yang dihadiri oleh semua Asisten Perisalah Legislatif di semua jenjang jabatan serta beberapa Perisalah Legislatif. Dalam sosialisasinya, penulis memaparkan kondisi sebelum dan sesudah apabila menggunakan lembar *Microsoft Planner*, cara kerja menggunakan lembar *Microsoft Planner* serta video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* untuk membuat checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip. Gambar 5.7 merupakan tahapan kegiatan sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.



Gambar 5.7 Sosialisasi Pemanfaatan *Microsoft Planner*

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Adaptif

Sosialisasi menunjukkan nilai adaptif dengan menyampaikan ide dan gagasan penggunaan *Microsoft Planner* untuk kemudahan dalam pengumpulan bahan transkrip rapat dan memonitoring pembagian penyusun transkrip.

2. Kompeten

Melalui sosialisasi penulis dapat memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat paparan serta berbagi manfaat dari penggunaan *Microsoft Planner*.

Keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas profesionalitas

Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan *Microsoft Planner* dengan memberikan pemaparan yang sesuai dengan fakta, kebutuhan unit kerja dan sesuai arahan mentor.

2. Pasal 2-asas persatuan dan kesatuan

Sosialisasi memberikan kesempatan bagi semua pihak baik APL atau PL atau pihak lain untuk berbagi pengetahuan yang dapat menyatukan pandangan untuk tujuan bersama.

3. Pasal 10- ASN sebagai pelayan publik

Sosialisasi menerapkan transparansi dan responsibilitas dalam menyampaikan informasi terkait penggunaan *Microsoft Planner* kepada audiens.

Wujud keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Hospitality

Sosialisasi menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan.

2. Networking

Sosialisasi ini menerapkan kebersamaan dengan rekan dan atasan untuk menjalin *networking* di Bagian Risalah.

3. Digital skill

Sosialisasi ini menerapkan pemanfaatan teknologi digital yang dalam persiapannya membuat dan menyebarkan undangan, membuat materi dan memaparkan materi.

B.4.2 Tanya jawab dan testimoni

Tahapan kegiatan tanya jawab dalam sosialisasi ini memberikan kesempatan bagi audiens untuk memberikan kritik dan saran terhadap penggunaan *Microsoft Planner*. Dalam pelaksanaan tahapan ini tidak terdapat pertanyaan namun terdapat saran berupa harapan penggunaan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusunan transkrip rapat dapat mempermudah koordinasi dalam tim ke depannya.

Keterkaitan penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Kegiatan tanya jawab sesuai dengan kolaboratif karena melibatkan APL di semua jenjang untuk bersama-sama memberikan kontribusi bagi penyusunan lembar *Microsoft Planner*.

Keterkaitan Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas keterbukaan

Tanya jawab selama sosialisasi menerapkan keterbukaan untuk berbagi pendapat, saran dan masukan dari berbagai pihak baik dari APL, PL maupun atasan.

2. Pasal 10- fungsi ASN sebagai pelayan publik dan pemersatu bangsa

Tanya jawab selama sosialisasi melakukan transparansi dan responsibilitas dalam menyampaikan informasi serta meningkatkan hubungan kebersamaan dan kekeluargaan.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Networking

Tanya jawab menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar tujuan pelayanan di Bagian Risalah dapat optimal.

2. Hospitality

Tanya jawab menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan.

B.4.3 Berdiskusi dengan mentor

Pada tahapan ini dilakukan diskusi dengan mentor untuk untuk menindaklanjuti hasil saran dan masukan dari kegiatan sosialisasi serta evaluasi yang perlu dilakukan. Dalam diskusi ini terdapat beberapa usulan pertanyaan atau saran dari sosialisasi serta pembahasan substansi yang akan dimasukkan dalam survei mini guna evaluasi. Substansi yang dimasukkan dalam survei mini antara lain penilaian pemateri, penyampaian materi dan materi sosialisasi serta pendapat apabila digunakan dan masukan/saran penggunaan *Microsoft Planner*.

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kolaboratif

Kegiatan berdiskusi dengan mentor dengan bersama-sama memberikan kontribusi bagi evaluasi dan pengembangan penyusunan lembar *Microsoft Planner*.

Keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas keterbukaan

Berdiskusi secara terbuka dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan lebih lanjut.

2. Pasal 12- peran ASN sebagai perencana dan pelaksana

Berdiskusi dengan mentor merupakan peran ASN dalam merencanakan tahapan kegiatan selanjutnya agar berjalan lancar.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Networking

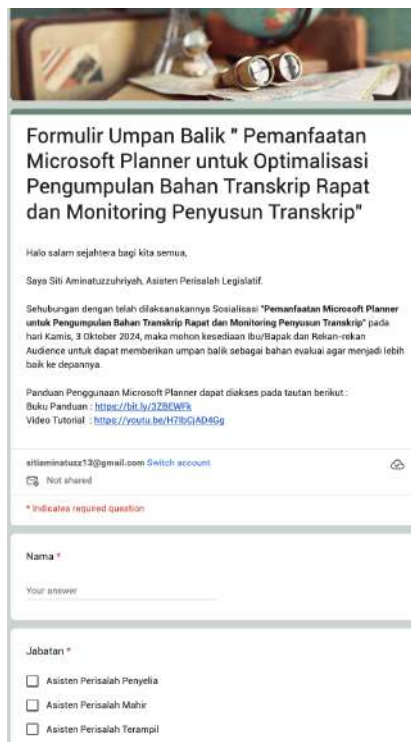
Berdiskusi dengan mentor menerapkan kebersamaan dengan rekan, dan atasan agar mempermudah dalam implementasi lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.

Kontribusi dari kegiatan implementasi penggunaan lembar *Microsoft Planner* adalah berkaitan dengan misi Deputi Bidang Persidangan yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

B.5 Evaluasi penggunaan Microsoft Planner pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip

B.5.1 Membuat survei mini

Pembuatan survei mini dilakukan dengan menggunakan google form untuk memudahkan dalam menghimpun kritik, saran dan masukan dari berbagai pihak untuk kepentingan perbaikan dan pengembangan pemanfaatan *Microsoft Planner*. Adapun hasil dari survei mini dapat dilihat pada Gambar 5.8.



The image shows a Google Form titled "Formulir Umpan Balik " Pemanfaatan Microsoft Planner untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip". The form is in Indonesian and includes a greeting, the name of the creator (Siti AminatuzZuhriyah), a brief description of the survey's purpose, and links to a user guide and a video tutorial. The form is currently unsaved and shows the beginning of the question section with a "Nama *" field.

Formulir Umpan Balik " Pemanfaatan Microsoft Planner untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip"

Halo salam sejahtera bagi kita semua,

Saya Siti AminatuzZuhriyah, Asisten Perisalah Legislatif.

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Sosialisasi "Pemanfaatan Microsoft Planner untuk Pengumpulan Bahan Transkrip Rapat dan Monitoring Penyusun Transkrip" pada hari Kamis, 3 Oktober 2024, maka mohon kesediaan Ibu/Bapak dan Rekan-rekan Audience untuk dapat memberikan umpan balik sebagai bahan evaluasi agar menjadi lebih baik ke depannya.

Panduan Penggunaan Microsoft Planner dapat diakses pada tautan berikut:
Buku Panduan : <https://bit.ly/3Z8CW6K>
Video Tutorial : <https://youtu.be/HT7bG1AD4Gg>

sitiaminatuz13@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Jabatan *

☐ Asisten Perisalah Penyelia

☐ Asisten Perisalah Mahir

☐ Asisten Perisalah Terampil

Gambar 5.8 Hasil dari Survei Mini

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Kompeten

Menyelesaikan pembuatan *google form* secara lebih spesifik agar memberikan pemahaman bagi responden.

2. Adaptif

Membuat inovasi *google form* untuk mendapatkan data yang valid.

Wujud keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2020 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas profesionalitas

Kegiatan membuat survei mini memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dan mengadaptasikan pembuatan survei mini menggunakan *google form*.

2. Pasal 12- peran ASN sebagai perencana, pelaksana dan pengawas

Kegiatan membuat survei mini merupakan peran ASN dengan merencanakan, melaksanakan dan mengawasi hasil pembuatan survei mini.

Wujud keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme

Membuat bahan paparan yang informatif agar mudah dipahami oleh audiens.

2. Digital Skill

Pembuatan survei mini disusun dengan memanfaatkan teknologi digital yang mudah dibuat dan digunakan.

B.5.2 Pembagian survei mini

Pembagian survei mini dilakukan dengan membagikan tautan melalui grup *WhatsApp* kepada pihak terkait seperti Asisten Perisalah Legislatif di semua jenjang, dan survei mini diperkenankan untuk Perisalah Legislatif dan atasan. Gambar 5.9 merupakan kegiatan penyebaran *google form* melalui grup *WhatsApp*.



Gambar 5.9 Pembagian Mini Survei

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Harmonis

Berlaku adil dengan pembagian *google form* kepada setiap orang.

2. Kolaboratif

Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk mengisi survei mini.

Keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2-asas efektifitas dan efisien

Pembagian survei mini melalui grup *WhatsApp* dapat lebih efisien dan efektif.

2. Pasal 10- fungsi ASN sebagai pelayan publik

Pembagian mini survei menerapkan fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan transparansi, dan responsif.

Keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme

Membagikan survei mini dengan tujuan untuk mendapatkan hasil terbaik.

2. Hospitality

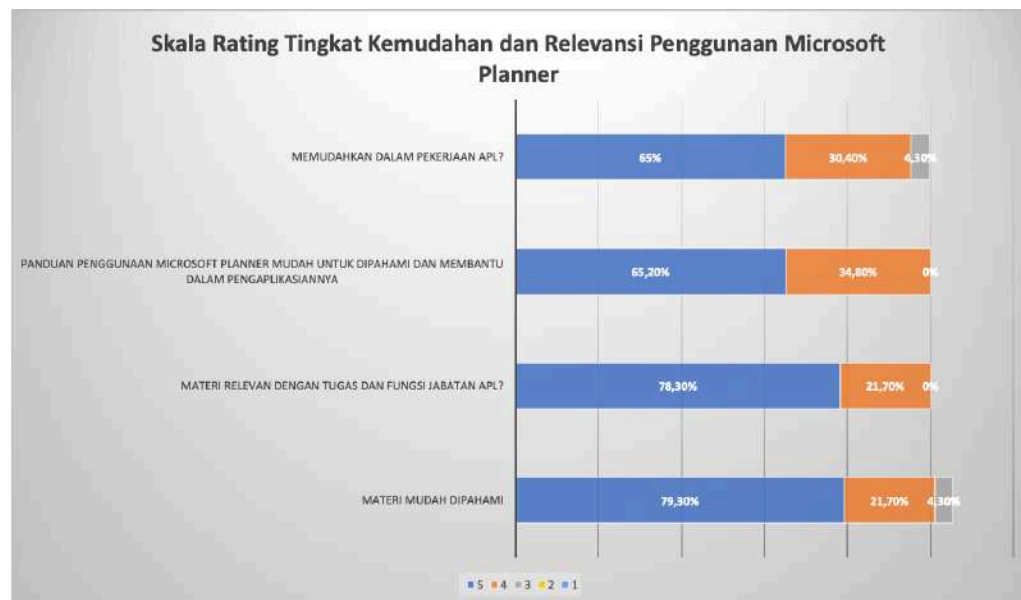
Pembagian survei mini tetap menerapkan sopan santun dan bertutur kata yang baik kepada rekan kerja dan atasan tanpa diskriminasi.

3. *Digital Skill* dan *Digital Ethics*

Pemberian survei mini dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat diakses oleh responden dimana saja serta mengadaptasikannya di lingkungan organisasi.

B.5.3 Pengolahan dan analisis data

Hasil *google form* dari responden selanjutnya dilakukan pengolahan data dan analisis data untuk dapat dideskripsikan testimoni baik berupa kritik, saran dan masukan dari responden. Berikut ini merupakan hasil dari pengolahan data mini survei :

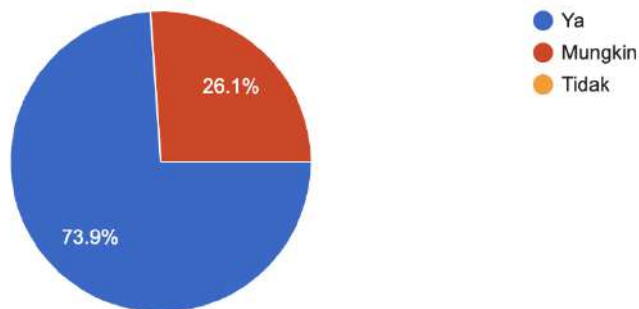


Gambar 5.10 Hasil Pengolahan Data untuk Kemudahan dan Relevansi Penggunaan *Microsoft Planner*

Berdasarkan grafik di atas menunjukkan bahwa dalam hal materi yang disampaikan saat sosialisasi mayoritas responden menyatakan **sangat mudah dipahami**, dan dalam hal materi relevan dengan tugas dan fungsi jabatan APL,

seluruh responden menyatakan **sangat relevan** dengan tugas dan fungsi jabatan APL. Dari segi panduan penggunaan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip, seluruh responden menyatakan **sangat mudah** dipahami untuk diaplikasikan. Dari segi kemudahan apabila digunakan dalam menunjang pekerjaan APL, mayoritas responden menyatakan **sangat memudahkan** dalam membantu penyelesaian pekerjaan APL.

Selain dari evaluasi tingkat kemudahan dan relevansi, evaluasi lainnya juga dilakukan pada keinginan responden untuk menggunakannya di masa yang akan datang/ berlanjut. Berdasarkan grafik 5.10 menunjukkan bahwa sebagian besar responden akan menggunakannya atau mungkin akan menggunakannya. Alasan dari responden belum yakin untuk menggunakannya karena belum ada arahan dari atasan.



Gambar 5.11 Hasil Pengolahan Data untuk Keinginan Menggunakan *Microsoft Planner*

Penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Akuntabel

Menunjukkan tanggung jawab menggunakan hasil survei mini untuk dipergunakan sebagai evaluasi terhadap hasil kerja dan sikap bersedia untuk dievaluasi sebagaimana mestinya.

2. Adaptif

Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas penggunaan *Microsoft Planner*.

Wujud keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas akuntabilitas

Menggunakan hasil dari survei mini untuk mengukur efektivitas dan efisiensi dari penggunaan *Microsoft Planner*.

2. Pasal 10- fungsi ASN sebagai pelayan publik

Kegiatan pengolahan data hasil survei mini merupakan perbaikan tiada henti untuk mendapatkan kualitas terbaik dalam penggunaan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusunan transkrip.

Wujud keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme

Mengolah data dan menyelesaikan analisis data dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

2. *Digital Skill* dan *Digital Ethics*

Pengolahan dan analisis data disusun dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat dilakukan dan diambil kesimpulan secara mudah.

B.5.4 Tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor

Pada tahap kegiatan ini dilakukan diskusi dengan mentor terkait evaluasi dan tindak lanjut yang diperlukan. Berdasarkan hasil diskusi, panduan penggunaan *Microsoft Planner* dirasa sudah informatif. Untuk tingkat kemudahan dalam penggunaan dan relevansi memudahkan pekerjaan APL dirasa cukup efektif, sedangkan untuk penggunaan ke depan secara

berkesinambungan masih belum bisa dipastikan, namun harapan dari sebagian responden pemanfaatan *Microsoft Planner* bisa digunakan lebih lanjut. Gambar 5.12 merupakan tahapan kegiatan tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor.



Gambar 5.12 Pembahasan Bersama Mentor Membahas Hasil Evaluasi

Wujud penerapan nilai Ber-AKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah :

1. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan evaluasi dengan diskusi bersama mentor menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dimana akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran untuk peningkatan pemanfaatan *Microsoft Planner*.

2. Adaptif

Kegiatan evaluasi dengan diskusi bersama mentor menunjukkan cara mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.

Wujud keterkaitan nilai Manajemen ASN berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Pasal 2- asas profesionalitas

Menerima hasil survei mini kemudian menggunakan hasil olah datanya untuk pengembangan pemanfaatan *Microsoft Planner* menjadi lebih baik.

2. Pasal 10-fungsi ASN sebagai pelayan publik

Menerima hasil evaluasi dan menindaklanjutinya merupakan penerapan fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk meningkatkan kualitas dari penggunaan sistem *Microsoft Planner*.

Wujud keterkaitan dengan nilai SMART ASN adalah sebagai berikut:

1. Profesionalisme

Menindaklanjuti hasil evaluasi secara tuntas untuk perbaikan penggunaan *Microsoft Planner* ke depannya.

2. Hospitality

Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan membahas bersama mentor menerapkan sopan santun dan bertutur kata baik agar terjalin komunikasi baik.

3. Networking

Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan diskusi bersama mentor membantu dalam menjalin jaringan dengan senior.

Kontribusi dari kegiatan evaluasi penggunaan *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip adalah berkaitan dengan tujuan Deputy Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Selain itu mendukung penyusunan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I yang sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah pihak Bagian Risalah yang meliputi:

1. Asisten Perisalah Legislatif (APL) Terampil yang bertanggung jawab mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat.

2. Asisten Perisalah Legislatif (APL) Mahir yang bertanggungjawab mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat.
3. Asisten Perisalah Legislatif (APL) Penyelia yang bertanggungjawab mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat serta melakukan pembagian yang akan mengerjakan transkrip.
4. Bagian Risalah – Unit kerja yang bertanggung jawab langsung pada proses penyusunan transkrip rapat secara utuh.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi ini tentu tidak luput dari kendala yang dialami di setiap tahapan kegiatannya. Dalam rangka mengatasi kendala yang muncul, maka diperlukan strategi-strategi agar kendala dapat diminimalisir atau dapat digunakan sebagai pencegahan kendala di masa yang akan datang. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang ditemui dan strategi untuk mengatasinya :

Tabel 5.2 Tabel Kendala dan Strategi Selama Aktualisasi

No	Kendala	Strategi yang Dilakukan
1.	Perencanaan yang membutuhkan jadwal diskusi dengan senior atau atasan yang bertabrakan.	Menjadwalkan kembali apabila senior berhalangan hadir untuk diskusi.
2.	User masih sedikit bingung dalam penggunaan lembar <i>Microsoft Planner</i> karena baru pertama kali.	Menambahkan penjelasan pada buku panduan ringkas dan menambahkan video tutorial untuk mendukung pemahaman lebih mendalam bagi stakeholder.
3.	Penyusunan <i>mock up</i> , panduan ringkas dan video tutorial yang	Menentukan prioritas kegiatan yang akan diselesaikan terlebih dahulu, sehingga

	membutuhkan waktu cukup lama.	pembuatan <i>mock up</i> , buku panduan ringkas dan video tutorial dapat diselesaikan sebelum sosialisasi.
--	-------------------------------	--

E. Analisis Dampak

Berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Transkrip No. OT.03.03-0023 terdapat kegiatan utama yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif (APL) Penyelia, Mahir dan Terampil sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan transkrip : dilakukan oleh APL Penyelia dan APL Mahir.
2. Melakukan transkrip rapat dan mendelegasikan tugas transkrip: dilakukan oleh APL Penyelia, APL Mahir dan APL Terampil.
3. Melakukan penilaian transkrip rapat sesuai dengan tingkat kesulitan dan editing transkrip : dilakukan oleh APL Penyelia.
4. Melakukan penyimpanan transkrip pada aplikasi SIRIH dan membuat laporan kegiatan : dilakukan oleh APL Penyelia, APL Mahir dan APL Terampil.

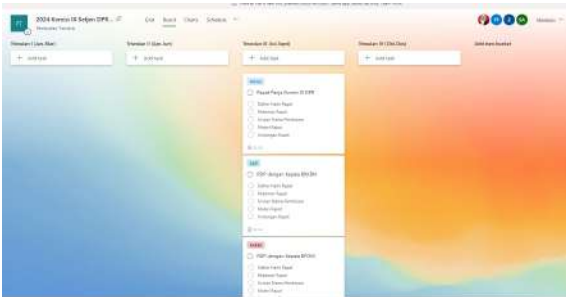
Dari kegiatan-kegiatan APL di atas, apabila kegiatan pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip menggunakan satu platform dengan pemanfaatan *Microsoft Planner*, maka koordinasi pengumpulan bahan transkrip rapat dan koordinasi pembagian pekerjaan penyusun transkrip menjadi lebih mudah. Berikut ini merupakan kemudahan dari penggunaan *Microsoft Planner* yang bisa dirasakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Asisten Perisalah Legislatif Mahir dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil :

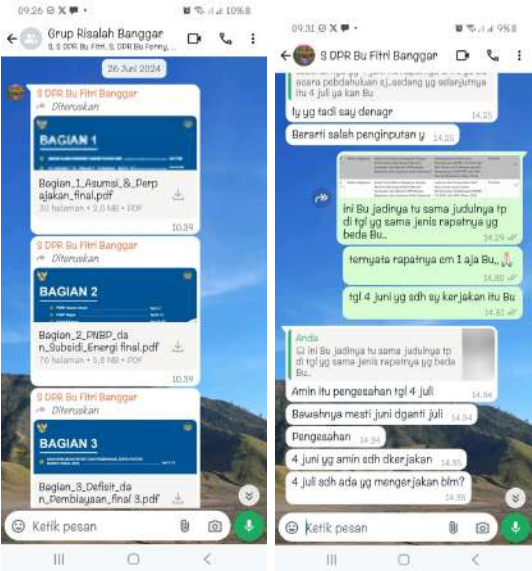
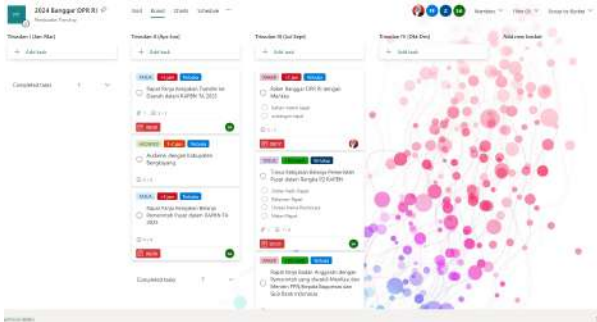
1. Mengumpulkan bahan transkrip : menggunakan board checklist bahan transkrip di Planner
2. Melakukan transkrip rapat dan mendelegasikan tugas transkrip : menggunakan fitur penugasan (*assignment to*) dan menandai penugasan penyusun transkrip sesuai kebutuhan.

3. Melakukan penilaian transkrip rapat sesuai dengan tingkat kesulitan dan *editing* transkrip : melalui fitur lampiran yang terintegrasi dengan *Microsoft Word* sehingga dapat dilakukan pemeriksaan oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan bisa dipantau oleh Asisten Perisalah Legislatif Mahir maupun Terampil.
4. Melakukan penyimpanan transkrip pada aplikasi SIRIH dan membuat laporan kegiatan : penyimpanan untuk back-up dapat juga dilakukan melalui lampiran yang terintegrasi dengan *onedrive*, sedangkan untuk keperluan pelaporan dapat menggunakan fitur ekspor ke excel yang selanjutnya dapat digunakan untuk pelaporan kegiatan triwulan dan sebagainya .

Adapun kondisi sebelum dan sesudah penggunaan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.

Tabel 5.3 Kondisi Sebelum dan Sesudah Menggunakan *Microsoft Planner*

Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
● Komisi IX  Koordinasi pengumpulan bahan transkrip yang dilakukan APL Penyelia menggunakan koordinasi dan pembagian penyusun transkrip melalui WhatsApp, Form Excel dan pemantauan Sirih secara berkali-kali.	● Komisi IX  - Koordinasi menggunakan <i>Microsoft Planner</i> menjadi lebih efektif dan efisien dikarenakan hanya 1 lembar yang dipantau. - Pekerjaan lebih produktif karena dapat diakses dimana saja dan kapan saja dan membantu mengatur serta memprioritaskan pengerjaan transkrip rapat sehingga

	mengurangi kelalaian pengerjaan transkrip. - Memunculkan kolaborasi yang lebih baik antar anggota tim untuk melihat progres pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan penyusun transkrip. - Meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur dan standar operasi yang sudah berlaku.
● Badan Anggaran :  Koordinasi pengumpulan bahan transkrip dan koordinasi melalui <i>WhatsApp</i> dan pemantauan Sirih secara berkali-kali.	● Badan Anggaran  - Koordinasi menggunakan <i>Microsoft Planner</i> menjadi efektif dan efisien dikarenakan hanya 1 lembar yang dipantau untuk koordinasi dan pemantauan aplikasi SIRIH hanya untuk menyimpan dan validasi kelengkapan bahan rapat dan transkrip. - Pekerjaan lebih produktif karena dapat diakses dimana saja dan kapan saja dan membantu mengatur serta

	memprioritaskan pengerjaan transkrip rapat sehingga mengurangi kelalaian pengerjaan transkrip. - Memunculkan kolaborasi yang lebih baik antar anggota tim untuk melihat progres pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan penyusun transkrip. - Meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur dan standar operasi yang sudah berlaku.
--	--

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi “Pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip dan Monitoring Penyusun Transkrip Rapat di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI” ini memiliki tujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan *core value* ASN yang berAKHLAK, meningkatkan pemahaman tentang peran, fungsi dan kedudukan serta keterampilan yang profesional, serta mendorong untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan teknis dalam menghadapi permasalahan dan mengambil keputusan selama di tempat kerja dengan berpegang pada nilai-nilai dasar ASN dan SMART ASN.

Analisis terhadap isu “belum adanya checklist pengumpulan kelengkapan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat” memunculkan faktor-faktor yang sama yang menjadi penyebab utama yaitu belum memakai platform checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip. Untuk mengatasi hal tersebut, maka diperlukan suatu platform yang dapat digunakan untuk koordinasi bersama yaitu memanfaatkan *Microsoft Planner* yang dapat dipantau oleh Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Mahir dan Terampil.

Kendala yang dihadapi dalam aktualisasi ini adalah jadwal diskusi dengan senior yang bertabrakan, kebingungan *user* dalam mengaplikasikan lembar *Microsoft Planner*, penyusunan *mock up*, buku panduan ringkas, dan video tutorial yang membutuhkan waktu lama. Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukan langkah strategis seperti menjadwalkan kembali sesuai dengan waktu luang senior dengan komunikasi yang efektif, menambahkan penjelasan pada buku panduan ringkas dan membuat video tutorial, serta menyelesaikan panduan dan video tutorial sesuai sebelum sosialisasi.

Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan memudahkan kegiatan pengumpulan bahan transkrip rapat dan pembagian pekerjaan/monitoring penyusun transkrip rapat menjadi

lebih mudah, memberikan produktivitas dalam pekerjaan, memunculkan kolaborasi yang lebih baik antar anggota tim, serta meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur dan standar operasi yang sudah berlaku.

B. Saran

Menurut penulis, pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip rapat perlu ditindaklanjuti dan dikembangkan menjadi lebih baik, terutama diperlukan sosialisasi lebih lanjut agar informasi penggunaan *Microsoft Planner* dapat dirasakan manfaatnya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian pekerjaan di Bagian Risalah. Pengaplikasian *Microsoft Planner* diharapkan tidak hanya dimanfaatkan di Bagian Risalah saja, namun juga bisa dimanfaatkan di unit kerja lain namun dengan substansi yang berbeda agar koordinasi pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Berikut ini juga terdapat masukan dan saran yang dihimpun dari penyebaran kuesioner evaluasi untuk pengembangan pemanfaatan *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring transkrip rapat :

1. Pengaplikasian *Microsoft Planner* dalam pengumpulan bahan dan transkrip rapat dapat digunakan untuk memantau secara maksimal.
2. Harapan aktualisasi dapat terus dimanfaatkan di Bagian Risalah.
3. Materi sudah cukup informatif dan mudah dipahami dengan adanya tutorial penggunaan *Microsoft Planner*.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriliani, Tri dan Diza Nabila Mirza. (2024). *Bahan Tayang Kelengkapan Dokumen Pendukung Dalam Penyusunan Risalah Rapat*. Jakarta : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI.
- Indonesia, P. (2023, Oktober 31). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Indonesia, P. (2020, Februari 28). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2018, September 17). Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Indonesia, P. (2023, Februari 20). Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia..
- Indonesia, P. (2017, Oktober 11). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional

Asisten Perisalah Legislatif. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Indonesia, P. (2023, Januari 12). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. (2020). *Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Khodijah, Syarifah Labibah. (2015). *Analisis Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Produk pada Proses Cetak*. (Skripsi Sarjana, Universitas Diponegoro). http://eprints.undip.ac.id/46149/1/06_KHODIJAH.pdf

Khuzaeva, Eva Siti. (2024). *Bahan Tayang Agenda 3 : Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya SMART Governance sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan*. Jakarta : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Tim Penyusun. (2022). *Quick Wins Sistem Informasi Risalah DPR RI (SIRIH DPR RI)*. Biro Persidangan I Deputi Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Tim Penyusun.(2022). Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Transkrip.<https://berkas.dpr.go.id/ortala/sop/sop-527.pdf>. Diakses pada tanggal 16 Agustus 2024.

Tim Penyusun. (2023). *Laporan Kinerja 2023 Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat*. Jakarta :Biro Persidangan I.

Lampiran 1

Formulir Alat Bantu Mentoring

Rancangan Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nama Peserta : Siti Aminatuzzuhriyah
Nama Mentor : Wilis, A.Md.
NIP : 198901132024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPR RI
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif
Isu yang Diangkat : Belum adanya checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip rapat.

No.	Tanggal	Tahap Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	4 September 2024	1. Mengadakan diskusi dengan senior APL terkait penggunaan <i>Microsoft Planner</i> di Bagian Risalah AKD dan Mentor.	Catatan singkat	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu : 1. Kolaboratif Melakukan rapat/diskusi terkait penggunaan merupakan bentuk	Misi Deputy Persidangan Dengan adanya observasi untuk menemukan data dan fakta pendukung sesuai dengan Misi Deputy Persidangan dimana menyajikan data yang	Mentor memberikan arahan agar format tampilan <i>Planner</i> disesuaikan per triwulan dan per masa sidang disertakan substansi kelengkapan bahan rapat dan	

			kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran secara terbuka untuk menghasilkan nilai tambah dari penyelesaian isu yang diangkat. 2. Kompeten Menunjukkan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan senior dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan.	lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	pembagian penyusun transkrip.	
6 dan 9 September 2024	2. Mencari ide dan referensi terkait tata cara penggunaan <i>Microsoft Planner</i> yang akan diterapkan dan disesuaikan dengan SIRIH.	Data aplikasi	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu : 1. Akuntabel Menunjukkan pelaksanaan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan mencari data dan referensi yang cocok untuk diterapkan dan manfaatnya. 2. Adaptif Menunjukkan keingintahuan	Misi Deputy Persidangan Dengan adanya observasi untuk menemukan data dan fakta pendukung sesuai dengan Misi Deputy Persidangan dimana menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.	Mentor memberikan arahan agar substansi-substansi Planner disesuaikan dengan SIRIH.	

				yang tinggi terhadap hal baru yaitu terkait perlunya efektivitas dalam monitoring pengumpulan bahan transkrip rapat dan penyusun transkrip rapat.			
2.	11-13 September 2024	1. Membuat <i>mock up</i> tampilan lembar <i>Microsoft Planner</i>	<i>Mock up</i> lembar <i>Microsoft Planner</i>	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Berorientasi pada pelayanan Membuat <i>mock up</i> merupakan bentuk berorientasi pelayanan dimana memperhatikan kebutuhan APL dalam menuntaskan pekerjaan. 2. Kompeten Membuat <i>mock up</i> dan mengembangkan solusi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Adaptif Proses membuat <i>mock up</i> merupakan suatu bentuk adaptif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pembuatan lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.	Mentor memberikan saran agar <i>mock-up</i> bisa diakses oleh APL yang terkoordinasi dalam satu unit penugasan AKD.	12

				dengan penyesuaian terhadap dinamika dan perkembangan teknologi di lingkungan kerja.			
16-18 September 2024	2. Membuat panduan penggunaan lembar Microsoft Planner	Buku panduan	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Berorientasi pada pelayanan Membuat panduan merupakan bentuk berorientasi pelayanan dimana memperhatikan kebutuhan APL dalam menuntaskan pekerjaan. 2. Kompetensi Membuat panduan penggunaan Microsoft Planner mencerminkan belajar mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. 3. Adaptif Proses membuat panduan merupakan suatu bentuk adaptif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan penyesuaian terhadap dinamika dan perkembangan teknologi di lingkungan kerja.	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pembuatan lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.	Mentor menyarankan agar panduan dibuat dalam bentuk booklet dan bisa diakses tanpa harus dalam bentuk cetak.	A.	

	19 September 2024	3. Berkonsultasi dengan mentor	Saran dan masukan	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Kolaboratif Mengkonsultasikan hasil <i>mock up</i> lembar Planner merupakan bentuk kolaboratif dengan menerima pendapat dan saran secara terbuka.	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pembuatan lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.	Mentor menghimbau agar pengujian lembar planner dengan versi Triwulan dan masa sidang juga bisa diujikan.	
3.	26-27 September 2024	1. Uji coba lembar <i>Microsoft Planner</i> pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip di Bagian Risalah unit AKD Badan Anggaran.	Dokumentasi, catatan singkat	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Kompeten Menunjukkan nilai kompeten dimana dalam kegiatan pengujian dapat membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja dan atasan. 2. Kolaboratif Dalam kegiatan pengujian ini menunjukkan nilai kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pengujian lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip.	Mentor menyarankan agar melakukan pengujian ke terampil atau mahir di unit lain sebagai contoh.	

	30 September dan 2 Oktober 2024	2. Menginventarisir masalah/ kendala	Saran dan masukan	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan nilai berorientasi pelayanan karena melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan organisasi. 2. Akuntabel Menggunakan saran dan masukan dengan jujur sesuai dengan yang diberikan.	Misi Setjen DPR RI Sesuai dengan misi memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dengan adanya pengujian lembar Planner pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip.	Mentor mengarahkan agar diberikan tambahan tutorial seperti cara memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor hasil kerja.	A.
4.	3 Oktober 2024	1. Sosialisasi pemanfaatan <i>Microsoft Planner</i> di Bagian Risalah.	Undangan, daftar hadir, dokumen PPT	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Adaptif Sosialisasi menunjukkan nilai adaptif karena dalam kegiatan ini dapat menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani. 2. Kompeten Membagikan pemanfaatan Planner untuk optimalisasi pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusunan transkrip rapat melalui diskusi.	Misi Deputy Persidangan Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputy Bidang Persidangan yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	-	A.

	3 Oktober 2024	2. Tanya jawab dan testimoni	Catatan singkat	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Kolaboratif Kegiatan tanya jawab melibatkan tim dan pihak terkait untuk berkontribusi bersama dalam peningkatan kualitas monitoring kelengkapan bahan rapat dan transkrip rapat.	Misi Deputy Persidangan Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputy Bidang Persidangan yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	-	<i>h.</i>
	4 Oktober 2024	3. Berdiskusi dengan mentor	Saran dan masukan	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Kolaboratif Kegiatan sosialisasi melibatkan tim dan pihak terkait untuk berkontribusi bersama dalam peningkatan kualitas monitoring kelengkapan bahan rapat dan transkrip rapat.	Misi Deputy Persidangan Tahapan ini sesuai dengan Misi Deputy Bidang Persidangan yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	- Tanggapan sudah sesuai. - Poin pertanyaan meliputi penilaian pemateri, penyampaian materi, pendapat penggunaan dan masukan.	<i>h.</i>
5.	8 Oktober 2024	1. Membuat survei mini	<i>Google form</i>	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Kompeten Menyelesaikan pembuatan google form secara lebih spesifik.	Tujuan Deputy Persidangan Sesuai dengan tujuan Deputy Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data	<i>Google form</i> sudah sesuai	<i>h.</i>

				2. Adaptif Membuat inovasi google form yang mendukung tujuan secara konsisten.	yang lengkap, akurat, dan andal. Fungsi Biro Persidangan I Sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I.		
8 Oktober 2024	2. Pembagian survei mini	Lembar respon <i>Google form</i>	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Harmonis Berlaku adil dengan pembagian <i>google form</i> kepada setiap orang. 2. Kolaboratif Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk mengisi survei mini.	Tujuan Deputi Persidangan Sesuai dengan tujuan Deputi Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Fungsi Biro Persidangan I Sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I.	-		M
9 Oktober 2024	3. Pengolahan dan analisis data	Hasil testimoni	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Akuntabel	Tujuan Deputi Persidangan Sesuai dengan tujuan Deputi Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola	Penyajian data dibuat tabel atau grafik dengan beberapa penjelasan ringkas		M

				Menunjukkan bertanggung jawab menggunakan hasil kuesioner untuk dipergunakan sebagai evaluasi terhadap hasil kerja dan sikap bersedia untuk dievaluasi. 2. Adaptif Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.	kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Fungsi Biro Persidangan I Sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I.		
	9 Oktober 2024	4. Tindak lanjut hasil evaluasi bersama mentor	Laporan hasil	Kegiatan pada tahap ini berkaitan dengan nilai Ber-AKHLAK yaitu: 1. Berorientasi Pelayanan Pembuatan angket testimoni dan uji angket untuk kegiatan evaluasi menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dimana akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran. 2. Adaptif Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.	Tujuan Deputy Persidangan Sesuai dengan tujuan Deputy Persidangan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional baik dan bersih serta terwujudnya penyajian data yang lengkap, akurat, dan andal. Fungsi Biro Persidangan I Sesuai dengan fungsi Biro Persidangan I untuk menyusun dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Biro Persidangan I.	Kemudahan dan relevansi dengan pekerjaan APL sudah sesuai.	12.

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

Nama : Siti Aminatuzzuhriyah
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 198901132024042001

Nama Coach: Risa Tiarazani

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	19 Agustus 2024	Penentuan Isu Utama: <i>Review</i> tugas individu terkait Identifikasi Isu di ruang lingkup tugas dan fungsi, termasuk juga di dalamnya Teknik Tapisan Isu USG dan <i>Fishbone</i> Diagram	<i>Zoom Meeting</i>	• Penentuan Rumusan Isu menggunakan kalimat negatif, seperti “Tidak adanya”, “Belum adanya”, dsb. • Terkait Analisis Isu USG menggunakan indikator <i>scoring</i> yang jelas untuk setiap kategorinya.	

2.	22 Agustus 2024	Penyusunan Matriks Rancangan Aktualisasi.	Zoom Meeting	• Penyusunan kegiatan dan tahapan kegiatan harus disertai dengan <i>output</i>. • Untuk keterkaitan dengan Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (<i>Smart</i> ASN dan Manajemen ASN) harus dibuat per tahapan kegiatan, bukan per kegiatan.	
3.	26 Agustus 2024	Review Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi	Zoom Meeting	• Paparan diberikan secara singkat dan sebisa mungkin dibuat tepat waktu sesuai durasi. • Menyiapkan kemungkinan pertanyaan yang diberikan penguji pada saat seminar.	
4.	6 September 2024	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	• Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan jadwal kegiatan. • Pencarian referensi untuk aktualisasi yang dilakukan untuk	

				penyusunan laporan aktualisasi	
5.	24 September 2024	Persiapan Laporan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	• Laporan aktualisasi sudah bisa mulai disusun. • Laporan aktualisasi beserta powerpoint paparan seminar untuk bisa diselesaikan sebelum berangkat ke Kopo (13 Oktober 2024)	<i>Rudh</i>

Lampiran 2

Laporan Singkat



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**LAPORAN SINGKAT TAHAPAN KEGIATAN
DISKUSI DENGAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF PENYELIA DAN
MENTOR**

Hari/Tanggal : Rabu, 4 September 2024
Pukul : 14.00-15.00 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : - Diskusi penerapan *Microsoft Planner* pada pengumpulan
bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip
- Diskusi dengan Mentor
Hadir : Sesi diskusi 1
Fitri Andrijani (APL Penyelia)
Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)
Sesi diskusi 2
Wilis, A.Md. (mentor)
Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)

I. PENDAHULUAN

Diskusi penerapan *Microsoft Planner* pada pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip pada hari Rabu, 5 September 2024 di mulai pukul 14.00 WIB dengan 2 sesi dimana sesi pertama dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, dan sesi kedua konsultasi lebih lanjut dengan mentor. Tujuan dari diskusi dengan kedua pihak adalah untuk mendapatkan item-item diperlukan, tampilan checklist dan sistem pembagian penyusun transkrip dalam checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.

II. PEMBAHASAN

1. Item-item Checklist

Item-item yang perlu dicantumkan dalam checklist pengumpulan bahan transkrip rapat disesuaikan dengan daftar bahan transkrip rapat pada aplikasi SIRIH. Adapun item-item yang perlu dimasukkan dalam checklist adalah sebagai berikut :

- Rekaman rapat (harus ada)
- Daftar hadir rapat (harus ada)
- Urutan nama pembicara (harus ada)
- Materi rapat (harus ada)
- Undangan Rapat (harus ada)



**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

2. Format Tampilan

Format tampilan *Microsoft Planner* untuk checklist bahan transkrip rapat :

- Dibuat berdasarkan per masa sidang dan atau tri wulan
- Ditambahkan label jenis rapat, nama rapat, durasi rekaman rapat
- Ditambahkan waktu, dan acara rapat

3. Pembagian penyusun transkrip

Pembagian penyusun transkrip rapat diperlukan hal-hal sebagai berikut :

- Terdapat *assign* ke penyusun transkrip yang akan ditugaskan.
- Ditambahkan pengingat.
- Bisa melampirkan hasil transkrip atau dengan tautan
- Bisa dipantau bersama.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari diskusi dengan APL dan mentor adalah sebagai berikut :

1. Semua item bahan transkrip rapat harus ada dan disesuaikan dengan item-item yang ada pada aplikasi SIRIH.
2. Format tampilan disesuaikan per masa sidang dan ditambahkan informasi rapat, waktu dan acara rapat.
3. Sistem pembagian penyusun transkrip rapat dimasukkan penanda dan pengingat bagi penyusun transkrip dan penyertaan hasil transkrip yang bisa dipantau bersama.

IV. PENUTUP

Diskusi penerapan *Microsoft Planner* pada pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200



**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 TAHAPAN KEGIATAN
DISKUSI DENGAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Kamis, 19 September 2024
Pukul : 14.30-15.30 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : Diskusi dengan Mentor
Hadir : - Wilis, A.Md. (mentor)
- Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)

I. PENDAHULUAN

Diskusi terkait hasil pembuatan *mock up* tampilan lembar *Microsoft Planner* dan panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip pada hari Rabu, 19 September 2024 di mulai pukul 14.30 WIB dengan mentor. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan saran, masukan dan validasi dari mentor agar *mock up* dan panduan lembar *Microsoft Planner* pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip dapat diterapkan dan memberikan informasi yang memadai bagi pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip.

II. PEMBAHASAN

1. Hasil pembuatan *mock up* tampilan lembar *Microsoft Planner*

Mock up lembar *Microsoft Planner* disajikan dalam bentuk versi Masa Sidang, namun untuk versi Triwulan jangan dihapus.

2. Panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner*

Panduan penggunaan lembar *Microsoft Planner* yang dipilih adalah dalam bentuk booklet dan ditampilkan secara online.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari diskusi mentor adalah sebagai berikut :

1. Lembar Planner dengan versi Masa Sidang harus bisa diujikan
2. Buku Panduan dibuat booklet secara online.



**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

IV. PENUTUP

Diskusi dengan mentor ini ditutup pada pukul 15.30 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200



**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 TAHAPAN KEGIATAN
UJI COBA LEMBAR PLANNER DAN INVENTARISIR**

Hari/Tanggal : Kamis dan Jumat, 26 dan 27 September 2024
Pukul : 10.30-12.00 WIB dan 14.00-15.00 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : Uji coba *Planner* Pengumpulan bahan dan monitoring transkrip di Badan Anggaran
Hadir : - Fitri Andrijani (Asisten Perisalah Legislatif Penyelia)
- Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)

I. PENDAHULUAN

Uji coba dilakukan bersama Asisten Perisalah Legislatif yang ditugaskan di salah satu unit AKD Badan Anggaran. Kegiatan uji coba dilaksanakan pada hari Kamis, 26 September 2024 di mulai pukul 10.30 WIB dan dilanjutkan dengan pengujian ulang pada Jumat, 27 September 2024 pukul 14.00 WIB. Tujuan dari uji coba ini adalah untuk mengetahui kelayakan dari penggunaan *Microsoft Planner* dalam pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip sehingga dapat mengidentifikasi potensi masalah dan menyempurnakan manfaat dari *Microsoft Planner* untuk pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.

II. PEMBAHASAN

1. Uji Coba I

- Pengguna masih merasa sedikit bingung dan belum terbiasa karena baru pertama kali menggunakan *Microsoft Planner*. Solusi dari hal ini adalah dengan memperjelas buku panduan yang sudah dibuat dengan lebih detail dan membuat video tutorial penggunaan *Microsoft Planner* untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip. Bagian yang ditambahkan dalam buku panduan adalah cara memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor hasil kerja.
- Dari segi tampilan masih untuk bahan rapat hanya yang dicantumkan 4 pokok bahan rapat saja yaitu rekaman rapat, daftar hadir rapat, nama urutan pembicara rapat, materi atau bahan rapat. Untuk kelengkapan yang



**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

lainnya seperti undangan rapat, pointers rapat tidak bisa dijadikan opsi untuk ditambahkan dalam Planner atau tidak.

2. Uji Coba II

- Uji coba ini dilakukan dengan praktik langsung pada lembar *Planner* yang sudah jadi dimana Asisten Perisalah Penyelia sebagai pembagi tugas, pendelegasi tugas, melakukan pengumpulan bahan transkrip rapat, membuat transkrip dan monitoring transkrip sedangkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil sebagai penerima pembagian tugas, melakukan pengumpulan bahan transkrip rapat dan membuat transkrip.
- Berdasarkan hasil uji coba lembar *Planner* di unit kerja Badan Anggaran, lembar *Planner* bisa diterapkan sebagai checklist pengumpulan bahan transkrip rapat dan monitoring penyusun transkrip rapat.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan uji coba lembar *Planner* adalah sebagai berikut :

1. Perlu ditambahkan pada panduan penggunaan lembar *Planner* yaitu cara memeriksa hasil kerja, progres kerja dan ekspor hasil kerja.
2. Dari segi tampilan, empat pokok kelengkapan bahan rapat harus ada.
3. Dari hasil uji coba lembar *Planner*, lembar tersebut bisa diterapkan dalam checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring penyusun transkrip.

IV. PENUTUP

Kegiatan uji coba ditutup pada hari Jumat, 27 September pukul 15.00 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200



**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 TAHAPAN KEGIATAN
PENGUJIAN LANJUTAN**

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024
Pukul : 13.40-15.00 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : Pengujian
Hadir : - Fitri Febriyamin, A.Md (APL Mahir)
- Zahrani Putri Desta Sania, A.Md. (APL Terampil)
- Siti Aminatuzzuhriyah (Peserta Latsar/APL Terampil)

I. PENDAHULUAN

Diskusi ini dilaksanakan dan dimulai pada hari Rabu, 2 Oktober 2024 pukul 14.00 WIB oleh peserta latsar bersama dengan mentor. Tujuan pengujian ini adalah untuk menindaklanjuti memantapkan microsoft planner bisa mudah dipahami dan diimplementasikan setelah adanya panduan yang lebih jelas dan melalui video.

II. PEMBAHASAN

Pemahaman penggunaan Microsoft Planner untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan penyusun transkrip rapat dengan diterapkan oleh jenjang jabatan APL mahir dan terampil.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Penerapan lebih bisa berjalan dengan baik setelah melihat video tutorial dan panduan yang lebih rinci.

IV. PENUTUP

Diskusi ditutup pada pukul 14.30 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200



**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 TAHAPAN KEGIATAN
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN XIII TAHUN 2024**

Hari/Tanggal : Kamis, 3 Oktober 2024
Pukul : 08.30-11.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI
Acara : Diskusi dengan Mentor
Hadir : - Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif
- Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dan
- CPNS Bagian Risalah

I. PENDAHULUAN

- a. Kegiatan sosialisasi dibuka pada pukul 09.00 WIB setelah undangan telah hadir.
- b. Sosialisasi dilakukan oleh 5 orang CPNS Asisten Perisalah Legislatif Bagian Risalah.
- c. Masing-masing CPNS sebagai pemateri melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut :
 - Siti Aminatuzzuhriyah, A.Md.A.P. : Pemanfaatan Microsoft Planner untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip Dan Monitoring Penyusun Transkrip;
 - Dhea Prasasti, A.Md. : Standardisasi Format Penulisan Transkrip Rapat Kerja Di Bagian Risalah;
 - Alysia Barlinty, A.Md.MRA : Upaya Peningkatan Penggunaan Aplikasi Notula Bagi JF APL;
 - Safira Candra Kartikasari, A.Md. : Pembuatan Infografis Panduan Format Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat Di Bagian Risalah;
 - Muhammad Rafi Zulfikar, A.Md.A.P. : Penyusunan Infografis Format Penamaan Rapat Pada Beranda Di Aplikasi Sirih Bagian Risalah.

II. PEMBAHASAN DAN KESIMPULAN KEGIATAN SOSIALISASI

- a. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan adalah untuk memenuhi salah satu kegiatan utama dari pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2024 dan sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Bagian Risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai Bagian Risalah.
- b. Setelah pemaparan dan penjelasan mengenai materi sosialisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Pemateri 1, yaitu Siti Aminatuzzuhriyah, audiens diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

- c. Pemateri mendapatkan tanggapan dari Ibu Titik Endartini, S.A.P diharapkan dapat mempermudah koordinasi dan informasi tentang penyusunan transkrip dalam satu tim.
- d. Seluruh CPNS Bagian Risalah yang melakukan sosialisasi tersebut mendapat apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
- e. Output yang dibagikan dari masing-masing CPNS Bagian Risalah yang melakukan sosialisasi tersebut, kreatif dan beragam serta dapat membantu memudahkan kinerja pegawai di Bagian Risalah penerapannya.

III. PENUTUP

Seluruh kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200

Notulis,

Siti Aminatuzzuhriyah

198901132024042001



**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 TAHAPAN KEGIATAN
DISKUSI DENGAN MENTOR PASCA SOSIALISASI**

Hari/Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2024
Pukul : 14.00-14.30 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : Diskusi pasca sosialisasi
Hadir : - Wilis, A.Md. (Mentor)
- Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)

I. PENDAHULUAN

Diskusi ini dilaksanakan dan dimulai pada hari Jumat, 4 Oktober 2024 pukul 14.00 WIB oleh peserta latsar bersama dengan mentor. Tujuan diskusi ini adalah untuk menindaklanjuti hasil saran dan masukan dari kegiatan sosialisasi serta evaluasi yang perlu dilakukan.

II. PEMBAHASAN

1. Pembahasan atau usulan terhadap pertanyaan atau saran dari sosialisasi.
2. Pembahasan poin-poin yang akan diajukan dalam mini survei.

III. CATATAN/KESIMPULAN

1. Tanggapan sudah sesuai.
2. Poin-poin pertanyaan antara lain penilaian pemateri, penyampaian materi dan materi sosialisasi serta pendapat apabila digunakan dan masukan/saran penggunaan *Microsoft Planner*.

IV. PENUTUP

Diskusi ditutup pada pukul 14.30 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200



**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 TAHAPAN KEGIATAN
DISKUSI TINDAK LANJUT EVALUASI**

Hari/Tanggal : Rabu, 9 Oktober 2024
Pukul : 10.30-11.00 WIB
Tempat : Bagian Risalah
Acara : Diskusi Evaluasi Aktualisasi
Hadir : - Wilis, A.Md. (Mentor)
- Siti Aminatuzzuhriyah (peserta latsar)

I. PENDAHULUAN

Diskusi ini dilaksanakan dan dimulai pada hari Rabu, 9 Oktober 2024 pukul 10.30 WIB oleh peserta latsar bersama dengan mentor. Tujuan diskusi ini adalah untuk menindaklanjuti hasil saran dan masukan dari pembagian mini survei.

II. PEMBAHASAN

1. Pembahasan tindak lanjut kemudahan dan relevansi *Microsoft Planner* untuk checklist pengumpulan bahan rapat dan monitoring transkrip rapat.
2. Saran dan masukan untuk perbaikan dan penggunaan ke depannya.

III. CATATAN/KESIMPULAN

1. Kemudahan dan relevansi penggunaan *Microsoft Planner* dengan pekerjaan APL sudah sesuai.
2. Panduan penggunaan *Microsoft Planner* untuk checklist pengumpulan bahan transkrip dan monitoring transkrip rapat sudah cukup informatif.

IV. PENUTUP

Kegiatan diskusi ditutup pada pukul 15.00 WIB.

Mentor,

Wilis, A.Md.

NIP.19811003200312200

Lampiran 3

Undangan dan Daftar Hadir

Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 446/PS.13/10/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

2 Oktober 2024

Yth.
Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta

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

Hari / Tanggal : Kamis, 3 Oktober 2024
Pukul : 08.30 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Asisten Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI

Atas perhatian Bpk/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Tembusan:
1. Kepala Biro Persidangan I

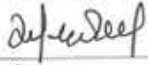
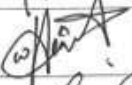
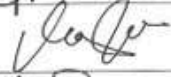
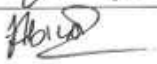
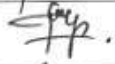
Lampiran
Nomor: 446/PS.13/10/2024
Tanggal: 2 Oktober 2024

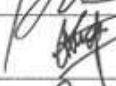
JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
08.30 - 09.00	Siti Aminnatuzzuhriyah	Pemanfaatan Microsoft Planner Untuk Optimalisasi Pengumpulan Bahan Transkrip Dan Monitoring Penyusunan Transkrip
09.00 - 09.30	Dhea Prasasti	Standardisasi Format Penulisan Transkrip Rapat Kerja di Bagian Risalah
09.30 - 10.00	Alysia Barlenty	Upaya Peningkatan Penggunaan Aplikasi Notula bagi JFAPL
10.00 - 10.30	Safira Candra Kartikasari	Pembuatan Infografis Panduan Format Urutan Dan Nama Pembicara Pada Label Rekaman Rapat di Bagian Risalah
10.30 - 11.00	Muhamad Rafi Zulfikar	Penyusunan Infografis Format Penamaan Rapat Pada Beranda di Aplikasi Sirih Bagian Risalah

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Pelaksana : Siti Aminnatuzzuhriyah
 Dhea Prasasti
 Safira Candra Kartikasari
 Alysia Barlenty
 Muhamad Rafi Zulfikar
 Waktu/Tempat : Kamis, 3 Oktober 2024 / Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung
 Nusantara III Lantai 1

Nomor	Nama	Jabatan/ Penugasan AKD	Tanda Tangan
1	Veinobayanti	APL Terampil / Persipar	
2	Etina Uswatun C	APL Terampil / Komisi III	
3	Cahaya Puisi R.	APL Terampil / Komisi II	
4	Zachra Egi S.A	APL Terampil / Komisi I	
5	Farah Nabilah L	APL Terampil	
6	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	
7	Rafi Apriana	APL Terampil	
8	Nadja Nabila	APL Terampil	
9	Lydia Pinanta M.	APL Terampil / Kom VI	
10	Nesya Rahmadeni	APL Terampil / Komisi	
11	Zahroni Putri Desto Samia	APL Terampil / Komisi IX	
12	Tri Sutis Setigoni	APL Terampil / Komisi XI	
13	Qisthy Maulidya	APL Terampil / Komisi IX	
14	Syarifah Nur K	APL Terampil / Musipin	
15	Fathonah Iestari	APL Terampil / Komisi IV	

16	Rouna Anapi N.M	APL Terampil	
17	Giri Prasnowo A.	APL Terampil	
18	Iyanti Sitombing	APL Terampil	
19	Ahmad Faiz R.	APL Terampil	
20	M-Pauli Anas	"	
21	M Hisban Salda	APL Terampil	
22	Titiek E	PL Muda	
23	Sofhia Anzani S	APL Mahir	
24	Mardhatilla A.	PL Berama	
25	Giva Livaya P.A	APL Terampil	
26	Siti Ammatuzz	APL Terampil	

Lampiran 4

Buku Panduan Ringkas

Penggunaan *Microsoft Planner*

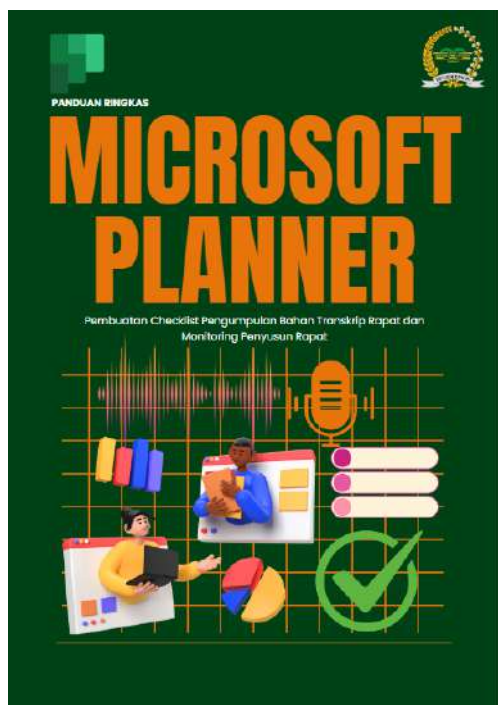


TABLE OF CONTENT

PANDUAN RINGKAS

Mengenal Microsoft Planner	2
Manfaat Planner untuk Checklist Kegiatan	4
Login Portal DPR & Ms.365	5
Membuat Planner Baru dan Mengisi Planner	6
Menambahkan Lampiran dan Menandai Tugas	7
Menyelesaikan Tugas, Menghapus Tugas dan Menghapus Planner	8
Memeriksa Hasil Kerja, Progres Kerja dan Ekspor Hasil Kerja	9



PANDUAN RINGKAS

LOGIN PORTAL DPR & MICROSOFT 365

LOGIN PORTAL DPR

- Masuk portal : portal.dpr.go.id/login
- Masukkan username dan password

LOGIN MICROSOFT 365

- Pilih icon Microsoft 365
- Pilih Sign-in
- Laman akan diarahkan ke halaman email portal

APLIKASI MS. PLANNER

- Pilih icon Outlook
- Pilih icon Planner
- Laman akan diarahkan ke halaman Planner kosong

PANDUAN RINGKAS

MEMBUAT PLANNER BARU & MENGISI PLANNER

MEMBUAT PLANNER BARU

- Pilih icon Create a New Plan
- Pilih Tipe Plan (Simple Plan)
- Isikan Nama Template (Plan Title, dan Privacy and Sensitivity)
- Pilih Create

MENGISI PLANNER

- Pilih Add Task
- Isikan kolom tugas dan label pada kolom tersedia
- Bagian Checklist ditambahkan rincian bahan transkrip

PANDUAN RINGKAS

MENAMBAHKAN LAMPIRAN & MENANDAI TUGAS

MENAMBAHKAN LAMPIRAN

- Pilih Add Attachment
- Pilih file yang akan di lampirkan baik dari komputer, team files yang dibagikan dan tautan
- Pilih open dan save

MENANDAI TUGAS

- Pilih Members
- Isikan nama anggota yang akan ditambahkan
- Pada Task, isikan nama anggota yang akan ditugaskan

PANDUAN RINGKAS

MENYELESAIKAN TUGAS, MENGHAPUS TUGAS DAN MENGHAPUS PLANNER

MENYELESAIKAN TUGAS

- Pilih Task yang akan diselesaikan
- Checklist bullet poin sesuai tugas yang akan diselesaikan
- Tugas yang sudah diselesaikan akan ditampilkan pada Completed

MENGHAPUS TUGAS

- Pilih Task yang akan dihapus
- Pilih titik tiga pojok kanan Task
- Pilih Delete

MENGHAPUS PLANNER

- Pilih Planner yang akan dihapus
- Pilih titik tiga pojok kanan Planner
- Pilih Plain details
- Pilih Delete this plan pada bagian kolom paling bawah

PANDUAN RINGKAS

MEMERIKSA PROGRES KERJA, MELIHAT NOTIFIKASI DAN EKSPOR HASIL KERJA

MEMERIKSA PROGRES KERJA

- Pilih Charts pada Planner bagian atas
- Akan muncul grafik progres kerja sesuai triwulan, prioritas dan penugasan

MELIHAT NOTIFIKASI

- Pilih Planner pojok kiri atas
- Pilih To Do
- Pilih *Assigned to me*
- Akan muncul daftar rapat yang ditugaskan
- Checklist kelengkapan bahan dan kegiatannya

EKSPOR HASIL KERJA

- Pilih titik tiga pojok kanan Task
- Pilih *Export plan to Excel*
- Tunggu proses download selesai
- Hasil unduhan berupa excel rincian tugas.

PANDUAN RINGKAS

TERIMA KASIH

SEMOGA BERMANFAAT

SUMBER :
<https://setjen.dpr.go.id>
<https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/planner/microsoft-planner>

Lampiran 5

Rencana Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIII
 Nama : Siti Aminatuzzuhriyah
 Nomor Daftar Hadir : 01
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/ Bagian Risalah
 Nama Mentor : Wilis, A.Md
 Jabatan Mentor : APL Penyelia
 Nilai dari Mentor : 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta tanah air	a) Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Membuang sampah pada tempatnya.	rumah, kantor, tempat umum	setiap hari		

			2) Menggunakan produk ramah lingkungan (tas belanja kain, tumbler)	rumah, kantor, pasar	setiap hari dan 1 minggu sekali		Ph
		b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Membeli produk buatan dalam negeri dan memakainya dalam kehidupan sehari-hari	kantor	setiap jam kerja		Ph

			2) Memakai batik produk Indonesia	kantor	2 Oktober 2024 dan setiap hari jumat		Ph
2	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya	1) Mempelajari sejarah dan budaya	Museum DPR RI	5 September 2024		Ph
			2) Kolaborasi tim kerja dan apresiasi tim kerja	kantor, rumah	10 September 2024		Ph

		b) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan perundang-undangan	1) Memakai helm dan membawa surat penting berkendara sebelum berangkat kerja	jalan raya	setiap hari/ saat ke kantor/ ke tempat umum		
			2) Menyeberang jalan melalui zebra cross	di tempat penyeberangan atau JPO	7 Oktober 2024		
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara	a) Mengamalkan nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Melaksanakan sholat 5 waktu dan tepat waktu	rumah, kantor, tempat umum	setiap hari		

			2) Mengawali setiap kegiatan dengan berdoa	rumah, kantor, tempat umum	setiap hari		Ph
		b) Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	1) Berbelanja di pasar tradisional (sila ke-5)	pasar tradisional	sekali dalam seminggu		Ph

			2) Melakukan musyawarah dalam menyelesaikan tugas pengumpulan bahan transkrip di AKD Badan Anggaran (sila ke-4)	kantor (Sekretariat Badan Anggaran)	9 September 2024		Ph
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Membantu teman atau tetangga yang membutuhkan pekerjaan	media sosial grup alumni/ media sosial grup kampung	5 September 2024		Ph

			2) Menyebarluaskan informasi penggalangan dana yang sah untuk korban bencana.	media sosial yang terpercaya	5 September 2024		Ph
		b) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara.	1) Bersedia kerja lembur	kantor	28 September 2024		Ph

			2) Ikut serta dalam gotong royong	rumah, kantor	12 September 2024		
5.	Kemampuan awal bela negara	a) Senantiasa menjaga kesehatan.	1) Mengikuti pola hidup sehat, mengkonsumsi makanan bergizi	rumah, kantori	setiap hari		

			2) Menerapkan olahraga secara teratur dan olah kesehatan mental	rumah, kantor	6 September 2024		
		b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi	1) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan	rumah, kantor	12 September 2024		

			2) Mengelola emosi dengan baik dalam situasi sulit	kantor, rumah, tempat umum	15 September 2024 atau saat jam kerja		Ph
--	--	--	--	----------------------------	---------------------------------------	---	----