

LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah



Disusun oleh:

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
NIP : 199912172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah

Disusun oleh:

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
NIP : 199912172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif – Terampil

Peserta Diklat



Tri Sulis Setiyani, A.Md.A.Pkt.
NIP. 199912172024042001

Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Menyetujui,
Mentor



Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan yang berjudul “Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja di Unit Risalah” ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Adapun berbagai pihak yang memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan dalam proses penyusunan laporan ini. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan pengetahuan dan menyelesaikan laporan ini.
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan pengetahuan dan menyelesaikan laporan ini.
3. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan arahan selama penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Fitri Febriyamin, A.Md., A.B. selaku mentor yang telah memberikan arahan dan dukungan selama penyusunan Laporan Aktualisasi.
5. Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H. selaku *coach* yang telah memberikan arahan dan dukungan selama penyusunan Laporan Aktualisasi.
6. Bapak/Ibu senior di Bagian Risalah yang telah memberikan arahan dan berbagi ilmu untuk menambah wawasan penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
7. Orang tua yang telah memberikan dukungan dan doa dari awal hingga selesainya laporan ini.
8. Rekan-rekan CPNS Angkatan XIII Sekretariat Jenderal DPR RI dan pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi referensi dan menambah pengetahuan yang bermanfaat bagi para pembaca. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Bogor, 15 Oktober 2024

Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18
C. Analisis Isu	22
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
E. Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN	26
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	27
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	27
B. Jadwal Kegiatan	36
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Pelaksanaan Kegiatan	37
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	38
C. Stakeholder.....	61
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	62
E. Analisis Dampak	62
BAB VI PENUTUP	63
Daftar Pustaka	64
LAMPIRAN.....	65

Daftar Tabel

Tabel 3.1. Deskripsi Isu.....	11
Tabel 3.2. Parameter USG.....	18
Tabel 3.3. Pemilihan Isu Teridentifikasi dengan Metode USG.....	19
Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 5.1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan.....	37
Tabel 5.2. Pertanyaan Survey Analisis Kebutuhan	40
Tabel 5.3. Daftar Sampel.....	48
Tabel 5.4. Daftar Pertanyaan Kuesioner Feedback Penggunaan Matriks Kerja	55
Tabel 5.5. Rekapitulasi Hasil Kuesioner	57
Tabel 5.6. Stakeholder.....	61
Tabel 5.7. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	62
Tabel 5.8. Analisis Dampak	62

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	5
Gambar 3.1. Platform penyimpanan rekaman rapat	14
Gambar 3.2. Tampilan penyimpanan rekaman rapat pada Simfoni	14
Gambar 3.3 Pengguna OneDrive untuk penyimpanan rekaman rapat	15
Gambar 3.4. Platform untuk koordinasi kerja tim risalah	15
Gambar 3.5. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi VIII (Google Spreadsheets)	16
Gambar 3.6. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi IX (Microsoft Excel)	16
Gambar 3.7. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi XI (Microsoft 365).....	16
Gambar 3.8. Intensitas pegawai menemui ketidaksesuaian label dan rekaman rapat	17
Gambar 3.9. Penyebab ketidaksesuaian label dengan rekaman rapat	17
Gambar 3.10. Intensitas tim risalah mengalami permasalahan dalam koordinasi kerja.....	19
Gambar 3.11. Permasalahan yang ditemui tim risalah dalam koordinasi kerja.....	20
Gambar 3.12. Pengaruh masalah koordinasi kerja terhadap kinerja tim	21
Gambar 3.13. Perbaikan sistem koordinasi kerja	22
Gambar 3.14. Fishbone Diagram.....	23
Gambar 5.1. Screenshot Hasil Identifikasi Komponen Matriks Kerja	39
Gambar 5.2. Tampilan Microsoft Excel	39
Gambar 5.3. Tampilan Microsoft Lists	40
Gambar 5.4. Pembagian Kuesioner Survey Analisis Kebutuhan	41
Gambar 5.5. Komponen Matriks Kerja Tim Risalah AKD.....	41
Gambar 5.6. Fitur yang Dibutuhkan Tim Risalah AKD.....	42
Gambar 5.7. Konsultasi dengan Mentor.....	42
Gambar 5.8. Site SharePoint	44
Gambar 5.9. Template Matriks Kerja.....	44
Gambar 5.10. Draft Buku Panduan	45
Gambar 5.11. Draft Video Panduan	46
Gambar 5.12. Konsultasi dengan Mentor.....	46
Gambar 5.13. Site SharePoint Komisi XI	49
Gambar 5.14. Site SharePoint BURT.....	49
Gambar 5.15. Template Matriks Kerja.....	49
Gambar 5.16. Daftar Hadir Kegiatan Uji Coba	50
Gambar 5.17. Dokumentasi Pelaksanaan Uji Coba.....	51
Gambar 5.18. Pembagian Undangan Sosialisasi	52
Gambar 5.19. Bahan Tayang Sosialisasi	53
Gambar 5.20. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi.....	54
Gambar 5.21. Tampilan Kuesioner pada Google Form.....	56
Gambar 5.22. Screenshot Pembagian Kuesioner.....	56
Gambar 5.23. Matriks Kerja Tim Risalah AKD Sebelum Menggunakan Microsoft Lists	59
Gambar 5.24. Matriks Kerja Tim Risalah AKD Setelah Menggunakan Microsoft Lists.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era revolusi industri 4.0 saat ini, percepatan teknologi membawa dampak besar pada berbagai aspek kehidupan, termasuk ekonomi, pekerjaan, dan keterampilan yang dibutuhkan. Meningkatnya tuntutan masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas pemerintah dalam pengambilan keputusan juga turut menjadi permasalahan. Oleh karena itu, pemerintah atau sektor publik harus beradaptasi dengan perubahan ini untuk memastikan bahwa teknologi baru digunakan secara efektif guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dalam menghadapi tantangan yang semakin kompleks, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur penting dalam sumber daya manusia aparatur negara memiliki peranan besar untuk menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini selaras dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang menegaskan bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, seorang ASN harus memiliki karakter dan keterampilan yang sesuai untuk dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan memenuhi ekspektasi publik. Langkah awal pembangunan karakter PNS dapat dilakukan melalui latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Latihan dasar CPNS merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan amanat Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang menyatakan bahwa CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun membekali CPNS dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional, berintegritas, berorientasi pada pelayanan publik dengan menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), Manajemen ASN, dan SMART ASN.

Sebagai wujud implementasi nilai-nilai tersebut, setiap CPNS wajib mengaktualisasikan setiap nilai dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada unit kerja. Hal ini selaras dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 6 ayat (2), yang menyatakan bahwa kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS diukur berdasarkan kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya dan mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada kegiatan aktualisasi, CPNS akan membahas gagasan kreatif dari permasalahan atau isu yang ditemui di instansi dan unit kerja masing-masing, salah satunya di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Unit risalah pada Sekretariat Jenderal DPR RI berperan penting dalam penyusunan transkrip dan risalah rapat, pengelolaan dokumentasi dan arsip bahan kelengkapan rapat, serta penyediaan informasi yang akurat dan terperinci mengenai hasil rapat dan sidang kepada anggota DPR RI dan publik. Dalam proses transkripsi dan risalah rapat terdapat beberapa permasalahan yang ditemui, yaitu: 1) Belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada *cloud* OneDrive, 2) Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan, 3) Belum sesuai label urutan pembicara dengan rekaman rapat. Ketiga permasalahan tersebut juga dianggap dapat menurunkan efektivitas kerja dan menyulitkan dalam memenuhi tuntutan publik untuk menyediakan informasi yang akuntabel.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, pada Laporan Aktualisasi ini akan membahas gagasan kreatif yang diharapkan dapat menjadi solusi dari salah satu isu yang teridentifikasi di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu “Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)”.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 dan penyusunan laporan aktualisasi, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. 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);
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. 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 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon 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. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
14. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai pada kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Memahami dan mengaktualisasikan *core values* BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi pada unit kerja untuk membentuk ASN yang profesional, berkarakter, dan berintegritas sesuai bidang tugas.
2. Menerapkan asas manajemen ASN dan SMART ASN untuk menunjang *Smart Governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Mempersiapkan CPNS untuk menghadapi berbagai tantangan yang akan dihadapi dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja;
4. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi untuk efisiensi dan efektivitas sistem koordinasi kerja, serta mendukung pencapaian visi dan misi Bagian Risalah

D. Manfaat

Adapun manfaat aktualisasi yang diperoleh oleh individu maupun instansi, yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat bagi individu
 - a) Meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja sesuai penerapan core value BerAKHLAK;
 - b) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk menghadapi tantangan yang lebih kompleks dan dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi, serta sebagai wujud dukungan terhadap pencapaian tujuan Smart Governance di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Manfaat bagi unit kerja dan instansi
 - a) Mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki komitmen, integritas, dan profesionalisme dalam mendukung tujuan organisasi;
 - b) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan motivasi CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI.
 - c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pada unit risalah untuk memenuhi kebutuhan publik terhadap ketersediaan risalah rapat yang transparan dan akuntabel, dan menjamin efisiensi dalam proses dokumentasi dan distribusi informasi.
3. Manfaat bagi masyarakat
 - a) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang profesional, efisien, responsif dan akuntabel;
 - b) Meningkatkan kemampuan untuk berfikir kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan masalah, mengembangkan metode baru untuk meningkatkan pelayanan, dan mengatasi tantangan yang dihadapi.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Setjen DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Setjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Setjen DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Dalam melaksanakan tugas pada bidang persidangan, Setjen DPR RI dibantu oleh Biro Persidangan I yang dibawahhi oleh Deputy Persidangan. Berdasarkan Peraturan Setjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen DPR RI, Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Persidangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
3. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan Komisi XI dan persidangan paripurna;
4. pelaksanaan tata usaha persidangan di Komisi I sampai dengan Komisi XI dan persidangan paripurna;
5. pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah;
7. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
8. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Adapun visi, misi dan tujuan Biro Persidangan I yang merupakan turunan dari Renstra Deputy Bidang Persidangan. Visi, Misi dan tujuan tersebut merupakan pegangan dan dioperasionalkan oleh seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) Biro Persidangan I dalam pelaksanaan tugas sehari-hari untuk mendukung kegiatan persidangan komisi dan persidangan paripurna DPR RI.

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya dukungan komisi dan persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.”

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

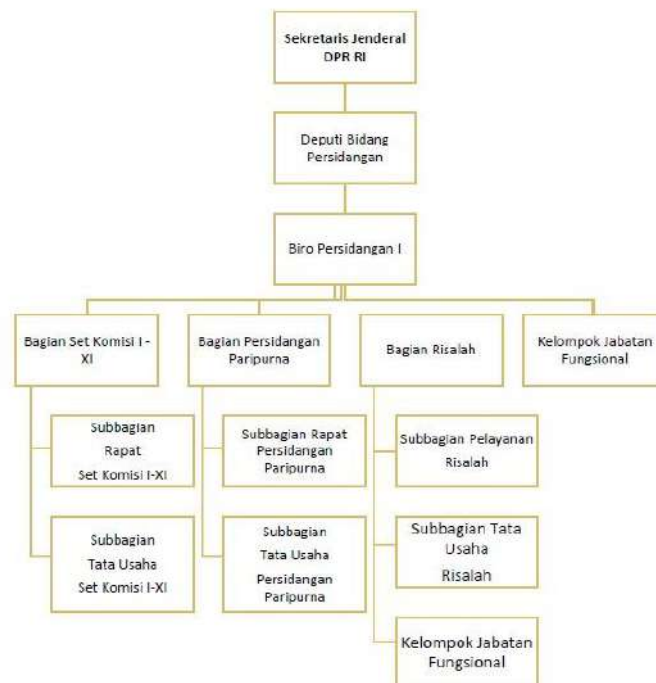
1. Mewujudkannya dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di bidang Legislasi, Anggaran, dan Pengawasan.
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan paripurna.
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan persidangan paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

1. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan fungsi DPR RI di bidang Legislasi, Anggaran, dan Pengawasan.
2. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan persidangan paripurna.
3. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di komisi dan persidangan paripurna.

B. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Setjen DPR RI memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Deputi Bidang Persidangan, Deputi Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Deputi Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal, memiliki tugas dalam pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI. Deputi Persidangan terdiri atas 6 biro, yaitu Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerjasama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional, Biro Pemberitaan Parlemen, dan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat. Struktur organisasi Biro Persidangan I Setjen DPR RI ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

Sumber: Buku Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI beserta Perubahannya tahun 2023

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan Komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat DPR RI. Dalam menjalankan tugasnya, Biro Persidangan I dibantu Bagian Sekretariat Komisi I-XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Risalah, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Setjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023 Pasal 61, Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat DPR RI. Bagian Risalah terdiri atas Sub Bagian Pelayanan Risalah, Subbagian Tata Usaha Risalah, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Pelayanan Risalah mempunyai tugas melakukan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Subbagian Tata Usaha Risalah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Bagian Risalah.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, bahwa 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.

Sementara itu, menurut Pasal 7 dalam Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, terdapat uraian kegiatan pada Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, yaitu 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 labelling rekaman;
13. Melakukan kegiatan validasi serta klasifikasi 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;
 - 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; dan
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. triwulanan;
 - 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. triwulanan;
 - 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. triwulanan;
 - 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. triwulanan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Pada era globalisasi ini, instansi pemerintahan dihadapkan dengan berbagai perubahan signifikan yang mempengaruhi cara dalam melaksanakan pelayanan masyarakat dengan prima. Meningkatnya tuntutan masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas dari pemerintah dalam pengambilan keputusan dan penggunaan anggaran turut menjadi permasalahan. Oleh karena itu, pemerintah dapat meningkatkan kepercayaan publik melalui kebijakan keterbukaan informasi dan pelaporan yang jelas.

Menurut Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Revisi UU KIP), transparansi dalam administrasi pemerintahan diartikan sebagai prinsip yang harus diterapkan semua instansi pemerintah untuk memberikan akses informasi yang luas dan tanpa batasan kepada publik terkait informasi yang berkaitan dengan kebijakan dan tindakan pemerintah. Hal ini tidak terlepas dari dokumentasi dan pencatatan yang baik dalam mendukung transparansi dengan menyediakan data dan informasi yang dapat diakses oleh publik. Dokumentasi dapat mencakup transkrip dan risalah rapat yang relevan dengan kebijakan administratif untuk menilai dan mengevaluasi keputusan di masa depan atau saat merumuskan kebijakan baru.

Menurut Deborah Tannen (2021), transkrip rapat merupakan catatan detail dari setiap interaksi verbal dalam rapat, sehingga dapat diketahui dinamika percakapan, serta argumen yang disampaikan dan diterima oleh peserta rapat. Transkrip rapat berperan penting dalam upaya mendukung fungsi dan tanggung jawab legislatif, akuntabilitas, transparansi, dan rekam jejak legislatif sebagai catatan historis dari proses legislasi dan keputusan yang diambil. Oleh karena itu, jabatan Asisten Perisalah Legislatif pada Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran krusial dalam mendukung fungsi legislatif dengan menyediakan dokumentasi yang akurat.

Asisten Perisalah Legislatif memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, meliputi persiapan penyusunan risalah legislatif, perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif (Permen PANRB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Asisten Perisalah Legislatif). Dalam konteks persiapan penyusunan risalah legislatif, terdapat berbagai permasalahan yang dapat menghambat efektivitas proses perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif, seperti kurangnya standar dan prosedur, keterbatasan sumber daya, kesalahan atau ketidaktepatan dalam pencatatan, keterbatasan sistem informasi, dan lain sebagainya. Dengan mengabaikan masalah-masalah tersebut, maka akan berpengaruh terhadap pemenuhan permintaan publik dan pihak-pihak berkepentingan lainnya dalam mengambil keputusan.

Adapun permasalahan atau isu yang sedang terjadi dan belum adanya penyelesaian yang dapat memperbaiki permasalahan-permasalahan tersebut. Ketiga permasalahan tersebut juga dianggap dapat menurunkan efektivitas kerja dan menyulitkan dalam memenuhi tuntutan publik untuk menyediakan informasi yang akuntabel. Oleh karena itu, pada tulisan ini akan membahas terkait ketiga permasalahan tersebut dengan mengidentifikasi permasalahan dan penjelasan permasalahan yang akan ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1. Deskripsi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada cloud OneDrive	Untuk mengetahui data dan fakta, penulis melakukan survey kepada 23 CPNS JFAPL Terampil di unit risalah dan didapatkan hasil sebagai berikut: - Banyaknya platform yang digunakan dalam penyimpanan rekaman rapat, seperti SIRIH, Simfoni, Google Drive, One Drive, dan Device pribadi; 14 responden tidak pernah menyimpan rekaman rapat di OneDrive dan 9 responden pernah menggunakan OneDrive untuk menyimpan rekaman rapat; dan - Responden menilai mudahnya penggunaan OneDrive untuk menyimpan rekaman rapat. Penulis juga melakukan observasi penyebab ketidakefektifan OneDrive dalam penyimpanan rekaman rapat di unit risalah, yaitu: - Adanya potensi resistensi pegawai terhadap perubahan teknologi, karena banyaknya <i>platform</i> yang digunakan dalam penyimpanan rekaman rapat; - Minimnya sosialisasi penggunaan dan keamanan cloud OneDrive sebagai <i>back up</i> penyimpanan rekaman rapat.	Adapun dampak yang ditimbulkan apabila masih belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada cloud OneDrive, yaitu sebagai berikut: - Tidak adanya <i>back up</i> data, apabila aplikasi SIRIH dan Simfoni terganggu; dan - Keterbatasan dalam berkolaborasi dengan anggota tim.	Kondisi yang diharapkan adalah optimalisasi OneDrive sebagai <i>back up</i> penyimpanan rekaman rapat di unit risalah. Dengan menggunakan struktur folder yang terorganisir dan fitur pencarian yang memadai, diharapkan pengelolaan rekaman rapat dapat dilakukan dengan lebih efisien, memudahkan pencarian dan pengarsipan file sesuai kebutuhan.	Manajemen ASN: Efektivitas dan Efisiensi, cloud OneDrive menyediakan <i>platform</i> terpusat dimana semua rekaman rapat dapat disimpan secara terstruktur, sehingga memudahkan dalam pencarian dan akses rekaman rapat, serta mengurangi waktu untuk mencari file yang diperlukan. SMART ASN: 1. Digital skill, penggunaan cloud OneDrive membantu pegawai dalam meningkatkan keterampilan teknologi, termasuk kemampuan dalam mengelola file di cloud, memahami fitur-fitur kolaborasi, serta penggunaan alat digital secara umum; 2. Networking, memanfaatkan layanan cloud OneDrive untuk berbagi rekaman rapat dan berbagai dokumen yang dibutuhkan dalam penyelesaian transkripsi rapat adalah strategi yang sangat efektif; dan 3. Digital safety, pengaturan hak akses pada file atau folder yang dibagikan sekaligus <i>back up</i> file rekaman rapat.

2	Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	Untuk mengetahui data dan fakta, penulis melakukan survey kepada 23 CPNS JFAPL Terampil di unit risalah dan didapatkan hasil sebagai berikut: • Terdapat berbagai macam <i>platform</i> yang digunakan pada unit risalah untuk koordinasi kerja dan mengetahui <i>progress</i> kerja anggota tim, seperti WhatsApp (59%), Google Spreadsheets (22%), Microsoft 365 (13%), dan Microsoft Excel (6%); • 39% responden menjawab cukup seringnya permasalahan dalam koordinasi kerja tim; • Permasalahan koordinasi kerja yang cukup sering ditemui responden yaitu kesulitan dalam pemantauan <i>progress</i> kerja anggota tim (11 jawaban), komunikasi yang tidak efektif (9 jawaban), kurangnya informasi yang akurat (9 jawaban), dan terlambatnya penyelesaian tugas (6%); Penulis juga melakukan observasi dan wawancara kepada 3 APL yang ditugaskan pada AKD berbeda, didapatkan hasil sebagai berikut: • Banyaknya <i>platform</i> untuk koordinasi kerja dan mengetahui <i>progress</i> kerja setiap anggota tim, seperti WhatsApp, Microsoft Excel, dan Google Spreadsheets; • Terdapat beberapa tim risalah AKD yang tidak menggunakan matriks kerja untuk <i>tracking progress</i> kerja setiap anggota tim, seperti Badan Legislatif dan Badan Anggaran; • Pembagian tugas dilakukan secara lisan, tanpa adanya catatan atau dokumen resmi; • Perbedaan format matriks kerja pada setiap tim risalah AKD; • Pemanfaatan <i>platform</i> internal yang kurang optimal;	Adapun dampak yang ditimbulkan apabila sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD tidak diterapkan secara optimal, yaitu: • Banyaknya <i>platform tracking progress</i> kerja di setiap AKD, memungkinkan adanya perbedaan matriks kerja pada setiap tim. • Adanya potensi duplikasi kerja karena pembagian tugas yang tidak merata atau ketidaktahuan anggota tim dalam pembagian kerja. • Penundaan proses kerja karena tidak mengetahui <i>progress</i> kerja anggota tim lainnya. • Meningkatnya risiko terkait keamanan data dan kepatuhan terhadap penyelesaian tugas setiap anggota tim.	Kondisi yang diharapkan adalah optimalisasi sistem koordinasi kerja dengan penyusunan draft matriks kerja. Matriks kerja yang terstandarisasi dan terstruktur akan: • memudahkan koordinasi antar anggota tim dengan menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas tugas tertentu dan status terkini dari setiap tugas. • mencegah terjadinya kesalahan dan duplikasi pekerjaan, memastikan tugas-tugas tidak saling tumpang tindih dan setiap pekerjaan ditugaskan pada anggota yang tepat; • memperkuat koordinasi kerja, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung pencapaian tujuan unit risalah dengan lebih efektif.	Manajemen ASN: 1. Akuntabilitas, Keterbukaan, dan Delegasi, melalui <i>platform</i> tersebut memudahkan atasan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai, serta memastikan bahwa setiap individu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan; 2. Efisiensi, koordinasi kerja yang baik juga memungkinkan distribusi pekerjaan yang lebih efisien dan memastikan bahwa tugas dikerjakan oleh orang yang tepat dengan keterampilan yang sesuai SMART ASN: 1. Digital Skill, memungkinkan pengelolaan dan penggunaan teknologi dengan lebih baik; 2. Networking, penerapan <i>platform</i> untuk membagikan pembaruan, hasil kerja, dan informasi penting dengan rekan kerja, serta memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki informasi yang diperlukan; 3. Entrepreneurship, pemanfaatan <i>platform</i> koordinasi kerja secara optimal, dapat membantu pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan dan menemukan cara baru untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik.
---	--	--	---	--	--

		• Rendahnya komitmen pegawai dalam melakukan pembaruan <i>progress</i> kerja pada <i>platform</i> yang ada.			
3	Belum sesuai label urutan pembicara dengan rekaman rapat	Untuk mengetahui data dan fakta, penulis melakukan survey kepada CPNS JFAPL Terampil di unit risalah dan didapatkan hasil sebagai berikut: • Pada hasil survey pertama, sebanyak 12 responden pernah menemui ketidaksesuaian antara label urutan pembicara dan rekaman rapat dan 5 responden tidak pernah menemui hal tersebut; • Pada hasil survey kedua, 10 responden sering menemui ketidaksesuaian antara label urutan pembicara dan rekaman rapat adalah sebanyak; • 10 responden menilai besarnya pengaruh ketidaksesuaian label terhadap penyelesaian transkrip rapat; • Responden menyatakan bahwa faktor utama penyebab ketidaksesuaian label urutan rapat, yaitu ketidakterlibatan unit risalah dalam perekaman rapat (14 jawaban), keterbatasan petugas dalam mencatat, mendengar (12 jawaban), dan mengetahui nama pembicara, dan pembicara yang tumpang tindih sehingga hanya pembicara pokok saja yang ditulis dalam daftar (1 jawaban). Penulis juga melakukan observasi pada saat melakukan perekaman rapat di BAMUS dan BURT, didapatkan hasil sebagai berikut: • Banyaknya pembicara yang berbicara secara bergantian; • Keterbatasan petugas dalam mencatat, mendengar dan mengetahui nama pembicara.	Dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan mengenai ketidaksesuaian tersebut tidak segera ditangani adalah: • Sulitnya mengidentifikasi pembicara dalam pengerjaan transkrip, sehingga berpengaruh terhadap ketidakefisienan dalam penyelesaian transkripsi rapat, karena menguras waktu untuk mencari nama pembicara; • Ketidakakuratan dalam atribusi pernyataan.	Kondisi yang diharapkan adalah : • Keterlibatan unit risalah dalam perekaman rapat, dengan adanya unit risalah diharapkan semua informasi yang dibahas dapat didokumentasikan secara akurat; • Tersedianya bahan rapat yang lengkap, untuk membantu dalam menelusuri siapa yang mengatakan apa dan kapan, sehingga proses penyelesaian transkrip dapat dilakukan dengan lebih efisien; • Meningkatkan layanan unit risalah untuk memenuhi kebutuhan publik dalam penyediaan risalah rapat secara akurat.	Manajemen ASN: Akuntabilitas dan Keterbukaan, memastikan bahwa penugasan perekam rapat dilaksanakan dengan tanggung jawab dan transparansi. Dengan menetapkan tanggung jawab individu, memastikan transparansi melalui pelaporan, petugas perekam rapat dapat meningkatkan kualitas perekaman dan efektivitas proses kerja. SMART ASN: 1. Networking, membangun hubungan kerja yang kuat dengan AKD, memfasilitasi komunikasi yang efektif, dan meningkatkan kerja sama, unit risalah dapat memastikan bahwa perekaman rapat dilakukan dengan efisien dan memenuhi standar yang ditetapkan. 2. Hospitality, kesesuaian label urutan pembicara dengan rekaman rapat diharapkan dapat meningkatkan layanan unit risalah untuk memenuhi kebutuhan publik dalam penyediaan risalah rapat secara akurat.

A.1 Bukti Dukung Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)

Berdasarkan identifikasi isu pada Tabel 3.1, maka diperlukan bukti pendukung untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang situasi saat ini dan mendukung analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi solusi yang efektif. Berikut adalah bukti dukung kondisi saat ini setiap isu yang teridentifikasi:

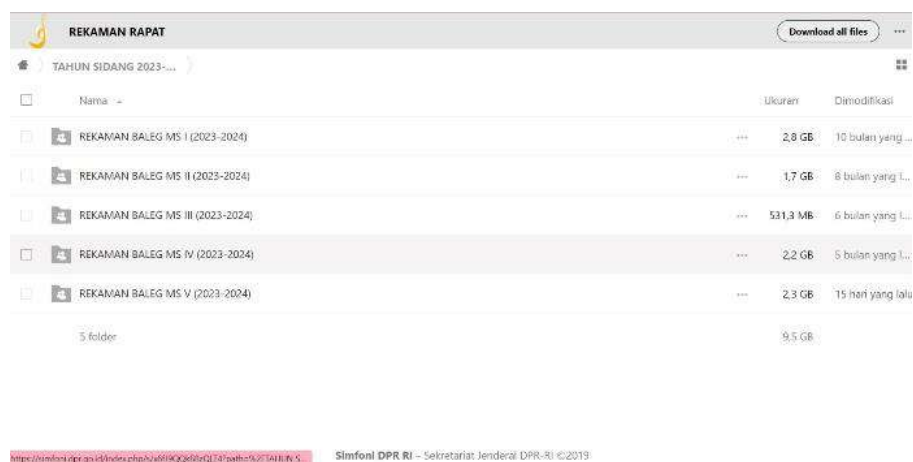
A.1.1 Belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada cloud OneDrive

Penyimpanan dan manajemen data menjadi aspek penting bagi produktivitas organisasi. Dalam era digital yang semakin maju, penyimpanan dan manajemen data tidak hanya menggunakan satu *platform*, salah satunya adalah OneDrive. Penyimpanan *cloud* menawarkan kemudahan akses, kolaborasi, dan keamanan akses. Namun, pada praktiknya unit risalah tidak memanfaatkan OneDrive secara optimal karena banyaknya *platform* yang digunakan sebelumnya. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil survey yang ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 3.1. Platform penyimpanan rekaman rapat

Berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan, diketahui bahwa terdapat berbagai macam *platform* yang digunakan untuk penyimpanan rekaman rapat di unit risalah, yaitu SIRIH, Simfoni, Google Drive, dan Device Pribadi. Platform yang paling sering digunakan dalam penyimpanan rekaman rapat adalah SIRIH.



Gambar 3.2. Tampilan penyimpanan rekaman rapat pada Simfoni

Simfoni (Sistem Informasi dan Forum AKD dan Mitra Kerja DPR RI) telah digunakan Unit Risalah dalam penyimpanan rekaman rapat, namun pegawai yang memanfaatkan Simfoni tidak terlalu banyak, Hal ini sesuai dengan hasil survey

yang telah dilakukan, bahwa hanya 1 responden menggunakan Simfoni sebagai penyimpanan rekaman rapat.



Gambar 3.3 Pengguna OneDrive untuk penyimpanan rekaman rapat

Dari hasil survey yang telah dilakukan, 14 responden telah memanfaatkan OneDrive sebagai penyimpanan rekaman rapat. OneDrive dinilai penting untuk *back up* penyimpanan rekaman rapat yang terus menerus bertambah dan meminimalisir hilangnya file rekaman rapat. Penggunaan OneDrive sebagai solusi penyimpanan memiliki beberapa keuntungan yang signifikan bagi tim, dimana rekaman rapat dapat diakses dari berbagai perangkat dan lokasi. Ini memungkinkan anggota tim untuk mengakses rekaman kapan saja dan di mana saja, mendukung fleksibilitas kerja dan kolaborasi yang lebih baik.

A.1.2 Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Sistem koordinasi kerja yang efektif merupakan hal penting bagi tim risalah untuk menjalankan tugas dengan efisien. Tim risalah memiliki tanggung jawab besar dalam menyusun dan mengelola dokumen resmi yang mendukung fungsi-fungsi dewan. Namun, dari hasil observasi, wawancara, dan survey menunjukkan bahwa sistem koordinasi kerja yang ada saat ini belum optimal. Ketidakefektifan dalam sistem ini berdampak pada produktivitas, akurasi, dan efisiensi kerja tim.

Tim risalah menggunakan berbagai macam *platform* untuk koordinasi kerja dan pemantauan kerja anggota tim. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil survey yang ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 3.4. Platform untuk koordinasi kerja tim risalah

Dari hasil survey yang telah dilakukan pada 23 responden, bahwa terdapat berbagai macam platform yang digunakan dalam koordinasi kerja dan pemantauan kerja tim risalah AKD, seperti WhatsApp (59%), Google

Banyaknya platform yang digunakan pada pemantauan kerja setiap anggota tim dan tidak adanya standar matriks kerja menimbulkan perbedaan matriks kerja setiap tim AKD Pernyataan tersebut selaras dengan adanya bukti dukung format matriks kerja pada beberapa tim risalah AKD yang ditampilkan pada Gambar berikut.

Gambar 3.5. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi VIII
(Google Spreadsheets)

Gambar 3.6. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi IX
(Microsoft Excel)

Gambar 3.7. Format Matriks Kerja pada tim risalah Komisi XI
(Microsoft 365)

Untuk koordinasi dan pemantauan kerja, tim risalah AKD belum sepenuhnya terdokumentasi secara tertulis. Hal ini sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh penulis pada CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang ditugaskan pada Badan Anggaran DPR RI, menyebutkan bahwa untuk koordinasi, pembagian tugas, dan pemantauan kerja anggota tim hanya menggunakan WhatsApp.

A.1.3 Belum sesuai label urutan pembicara dengan rekaman rapat

Dalam konteks rapat resmi dan dokumentasi yang dihasilkan, kesesuaian antara label urutan pembicara dengan rekaman rapat merupakan aspek krusial untuk memastikan akurasi dan kejelasan informasi. Label urutan pembicara yang tidak sesuai dengan rekaman rapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam dokumentasi. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melacak siapa yang berbicara pada waktu tertentu, sehingga mengganggu proses pembuatan risalah yang akurat dan komprehensif. Intensitas pegawai menemui ketidaksesuaian label dan rekaman rapat ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 3.8. Intensitas pegawai menemui ketidaksesuaian label dan rekaman rapat

Dari hasil survey yang telah dilakukan pada 17 responden, 12 responden menemui ketidaksesuaian antara label urutan pembicara dan rekaman rapat dan 5 responden tidak pernah menemui masalah tersebut. Ini menunjukkan bahwa masalah ini cukup umum dan mungkin mempengaruhi efektivitas dokumentasi serta proses kerja tim secara luas. Sebagian kecil responden (5 dari 17) tidak pernah mengalami masalah ini, menunjukkan bahwa dalam beberapa kasus, sistem dokumentasi yang ada mungkin sudah berjalan dengan baik atau ada perbedaan dalam cara penanganan rekaman rapat.



Gambar 3.9. Penyebab ketidaksesuaian label dengan rekaman rapat

Berdasarkan hasil survey pada 23 responden, penyebab utama ketidaksesuaian label urutan pembicara dengan rekaman rapat adalah ketidakterlibatan unit risalah dalam perekaman rapat, keterbatasan petugas dalam mencatat, mendengar dan mengetahui nama pembicara, dan pembicara yang tumpang tindih sehingga hanya pembicara pokok saja yg ditulis dalam daftar. Penyebab utama adalah unit risalah sering kali tidak terlibat langsung dalam proses perekaman rapat. Akibatnya, mereka tidak memiliki kontrol penuh atas bagaimana rekaman dilakukan dan bagaimana label pembicara ditandai selama rapat. Hal ini dapat mengakibatkan ketidaksesuaian antara rekaman dan label pembicara yang tercatat.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Penulis menggunakan pendekatan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG) untuk menyusun strategi penyelesaian yang lebih efektif dan efisien dengan memfokuskan sumber daya pada isu-isu yang paling krusial dan memiliki dampak besar. Indikator analisis metode USG, yaitu sebagai berikut:

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah.
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang jika tidak ditangani dengan segera.

Metode ini menggunakan *scoring* atau penilaian pada setiap isu-isu yang teridentifikasi dengan skala penilaian 1-5 pada setiap kategorinya. Parameter penilaian ditampilkan pada Tabel berikut.

Tabel 3.2. Parameter USG

Skor	Parameter		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1.	2	3	4
1.	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak terlalu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu tidak cepat berkembang
2.	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena kurang berdampak ke hal yang lain	Isu kurang cepat berkembang
3.	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena cukup berdampak ke hal lain	Isu cukup cepat berkembang untuk segera diselesaikan
4.	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu cepat berkembang untuk segera diselesaikan
5.	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu sangat cepat berkembang untuk segera diselesaikan

Isu teridentifikasi diberikan skor berdasarkan parameter USG, kemudian diurutkan berdasarkan skor tertinggi. Isu teridentifikasi terpilih adalah isu dengan hasil *scoring* yang paling tinggi. Penilaian isu-isu teridentifikasi dilakukan rata-rata untuk mengurangi bias subjektivitas dalam penilaian isu.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan beberapa isu yang teridentifikasi pada Tabel 3.1., selanjutnya dilakukan tapisan isu untuk menentukan prioritas isu yang akan diselesaikan dengan pendekatan metode USG. Penilaian isu teridentifikasi yang ditentukan dengan USG ditampilkan pada Tabel berikut:

Tabel 3.3. Pemilihan Isu Teridentifikasi dengan Metode USG

No	Isu Teridentifikasi	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)	Total USG
1.	Belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada cloud OneDrive	3	3	4	10
2.	Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD	3	4	5	12
3.	Belum sesuai label urutan pembicara dengan rekaman rapat	3	4	4	11

Berdasarkan penilaian isu yang dilakukan pada Tabel 3.3., diketahui belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD merupakan isu yang paling memenuhi kriteria penilaian USG berdasarkan urgensi, keseriusan, dan dampak jangka panjang yang akan ditimbulkannya. Untuk mengurangi bias dalam penilaian USG, berikut diuraikan perspektif responden terkait *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* berdasarkan hasil mini survey yang telah dilakukan penulis:

1. *Urgency*

Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD ini cukup mendesak untuk segera diselesaikan. Permasalahan yang sering kali terjadi pada sistem koordinasi kerja dapat menghambat efisiensi dan efektivitas tim risalah AKD. Pernyataan tersebut didukung hasil survey yang ditampilkan pada gambar berikut.

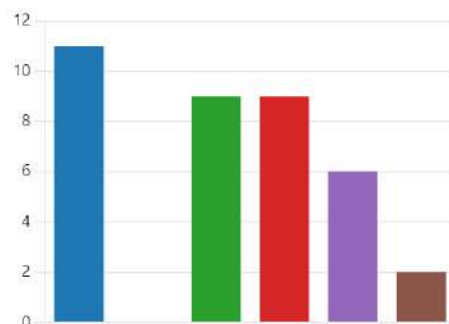
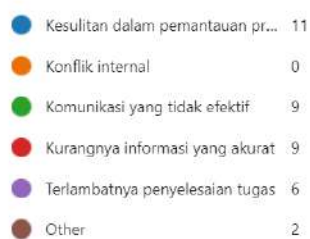


Gambar 3.10. Intensitas tim risalah mengalami permasalahan dalam koordinasi kerja

Berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan pada 23 responden, menunjukkan bahwa responden cukup sering mengalami permasalahan dalam koordinasi kerja tim. Permasalahan koordinasi kerja yang cukup sering ditemui responden yaitu kesulitan dalam pemantauan *progress* kerja anggota tim, komunikasi yang tidak efektif, kurangnya informasi yang akurat, dan terlambatnya penyelesaian tugas. Sulitnya dalam pemantauan *progress* kerja anggota tim merupakan permasalahan yang memiliki persentase tertinggi. Hal ini sesuai dengan hasil survey yang ditampilkan pada Gambar berikut.

10. Apa saja permasalahan yang Anda temui dalam koordinasi kerja tim?

[More Details](#)



Gambar 3.11. Permasalahan yang ditemui tim risalah dalam koordinasi kerja

Hasil survey menunjukkan bahwa 11 responden menjawab permasalahan yang cukup sering ditemui dalam koordinasi kerja tim adalah kesulitan dalam pemantauan *progress* kerja anggota tim. Banyaknya *platform* yang digunakan dalam koordinasi kerja dan kurangnya pemanfaatan *platform* terintegrasi memungkinkan sulitnya pada proses pemantauan *progress* kerja anggota tim. Pernyataan tersebut didukung dengan hasil survey telah dilakukan penulis pada 23 CPNS JFAPL Terampil, bahwa setiap tim di unit risalah menggunakan berbagai macam *platform* untuk koordinasi dan pemantauan *progress* kerja anggota tim, seperti SIRIH, Simfoni, Google Drive, One Drive, dan Device pribadi.

Berdasarkan *urgency* permasalahan tersebut, maka diperlukan tindakan yang serius untuk mencegah masalah lebih lanjut. Jika tidak segera diatasi akan memperburuk dampak yang ada, seperti efektivitas dan produktivitas tim dapat menurun sehingga berpengaruh terhadap kualitas hasil kerja.

2. *Seriousness*

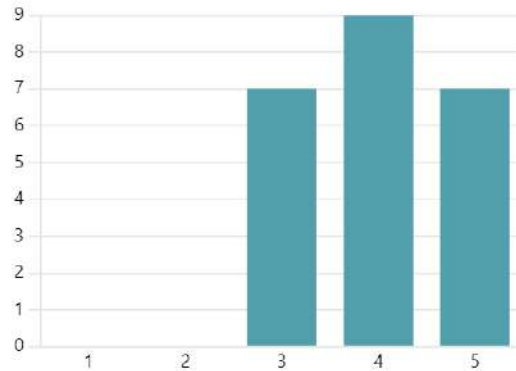
Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain. Permasalahan dalam koordinasi kerja yang terus menerus diabaikan akan berpengaruh terhadap efektivitas kinerja tim. Hal ini sesuai dengan hasil survey yang telah dilakukan oleh penulis pada 23 responden CPNS JFAPL di unit risalah, ditampilkan pada Gambar berikut.

11. Seberapa besar dampak masalah koordinasi kerja terhadap kinerja tim

[More Details](#)

[Insights](#)

4.00
Average Rating



Gambar 3.12. Pengaruh masalah koordinasi kerja terhadap kinerja tim

Proses yang tidak terkoordinasi dengan baik dan pembagian tugas yang tidak terdokumentasi dengan baik akan mengakibatkan kebingungan dan duplikasi kerja sesama anggota tim. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara pada CPNS JFAPL Terampil, yang menyatakan bahwa koordinasi kerja hanya dilakukan secara lisan tanpa adanya catatan resmi atau dokumen yang menjelaskan siapa yang bertanggung jawab atas apa. Sehingga mengakibatkan anggota tim tidak mengetahui dengan jelas peran dan tanggung jawab masing-masing, serta status terkini dari tugas-tugas yang sedang dikerjakan.

Tingkat keseriusan masalah ini terletak pada potensi perkembangan isu yang berdampak terhadap kinerja tim, termasuk efisiensi dan kualitas hasil kinerja. Penundaan penyelesaian tugas akibat sulitnya pemantauan *progress* kerja tim menunjukkan tingkat keseriusan yang tinggi.

3. *Growth*

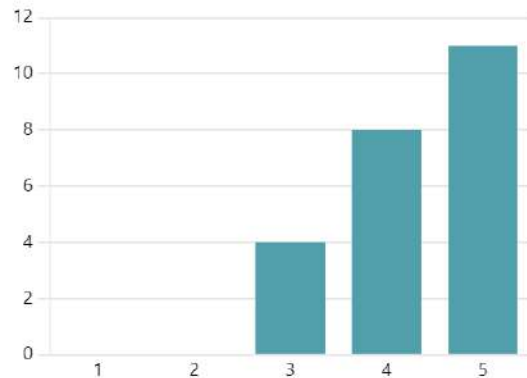
Apabila isu terkait ketidakefektifan sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD tidak segera diselesaikan, maka isu tersebut akan cepat berkembang dan memperburuk dampak yang ditimbulkan. Pada praktiknya, unit risalah belum memanfaatkan *platform* yang terintegrasi secara optimal, adanya beberapa tim yang tidak menggunakan matriks kerja, dan rendahnya konsistensi pegawai dalam *tracking progress* kerja. Hal ini berdampak pada sulitnya dalam pelacakan *progress* kerja, memperbesar risiko kesalahan, dan meningkatkan kebingungan di antara anggota tim. Potensi pertumbuhan dari masalah ini akan berdampak besar, jika tidak segera diatasi.

12. Seberapa penting perbaikan sistem koordinasi kerja untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja tim

[More Details](#)

[Insights](#)

4.30
Average Rating



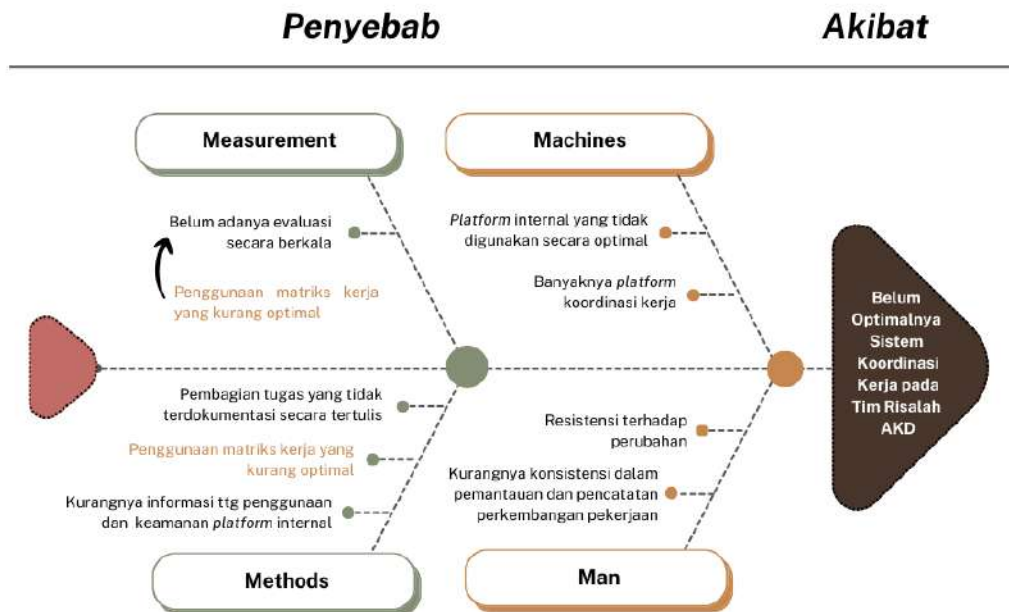
Gambar 3.13. Perbaikan sistem koordinasi kerja

Berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan penulis pada 23 CPNS JFAPL, menunjukkan bahwa 11 responden menilai sangat pentingnya perbaikan sistem koordinasi kerja untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja tim, termasuk dalam pemantauan *progress* kerja anggota tim. 12 responden lainnya menilai perlunya memperbaiki sistem koordinasi kerja, dengan skor yang berbeda.

Dari temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa masalah dalam koordinasi kerja tidak hanya mempengaruhi individu, tetapi juga berdampak pada kinerja tim risalah AKD. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan tersebut yang diharapkan dapat meningkatkan koordinasi kerja.

C. Analisis Isu

Analisis isu sistem koordinasi kerja yang kurang optimal pada tim risalah AKD sebagai isu prioritas terpilih dapat menyebabkan respon/dampak negatif juga isu tersebut tidak segera diselesaikan. Untuk itu, perlu dilakukan pemetaan analisis sebab-akibat dari minimnya analisis dampak kebijakan agar kemudian dapat dipetakan solusi implementatif yang *feasible* untuk dilakukan analisis sebab-akibat yang digunakan yaitu metode *fishbone* diagram sebagai berikut.



Gambar 3.14. Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis isu menggunakan *fishbone* diagram yang ditampilkan pada Gambar 3.14 dapat diketahui bahwa terdapat beberapa faktor penyebab belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD. Faktor penyebab permasalahan tersebut, meliputi manusia, mesin, metode, dan pengukuran. Berikut ini adalah uraian setiap faktor penyebab permasalahan:

1. **Man (Manusia)**

Faktor manusia meliputi kurangnya konsistensi dalam pemantauan dan pencatatan perkembangan pekerjaan dan resistensi terhadap perubahan. Dalam rangka memastikan efisiensi dan efektivitas kinerja tim, diperlukan pencatatan perkembangan pekerjaan yang terorganisir dan pembaruan secara rutin. Hasil wawancara dengan salah satu CPNS JFAPL, menyatakan bahwa secara sengaja tidak melakukan pembaruan pada matriks kerja karena bukan prioritas utama dibandingkan tugas lain yang dianggap mendesak. Menurut James E. Grunig (1992), pegawai yang tidak melakukan pembaruan *progress* kerja secara konsisten, dapat menghambat kolaborasi antara anggota untuk bekerja sama secara efektif.

Perubahan teknologi, baik dalam bentuk perangkat lunak baru, sistem otomatisasi, atau alat digital lainnya, sering kali ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Namun, meskipun potensi manfaatnya sangat besar, resistensi terhadap perubahan teknologi tetap menjadi tantangan yang signifikan di organisasi. Resistensi terhadap perubahan teknologi dapat muncul dari berbagai sumber, seperti kekhawatiran terhadap keamanan, kurangnya pemahaman dan pelatihan, dan rasa nyaman menggunakan sistem lama.

Penggunaan *platform* internal yang kurang optimal menjadi salah satu tanda adanya potensi pada resistensi terhadap sistem atau teknologi baru. Kebiasaan dan preferensi pribadi mungkin membuat pegawai enggan untuk beralih atau menggunakan *platform* internal, terutama jika merasa bahwa *platform* eksternal lebih mudah digunakan atau

lebih efektif untuk memenuhi kebutuhan. Resistensi ini tidak hanya menghambat adopsi teknologi baru, tetapi juga berdampak pada sistem koordinasi kerja tim yang kurang optimal.

2. Mesin (Machine)

Di era digital saat ini, penggunaan platform untuk mendukung kolaborasi atau koordinasi tim menjadi sangat penting. Tim risalah telah menggunakan berbagai platform untuk koordinasi kerja dan atau pemantauan progress anggota tim. Hal ini sesuai dengan hasil survey, yang menunjukkan bahwa tim risalah menggunakan WhatsApp (59%), Google Spreadsheets (22%), Microsoft 365 (13%), dan Microsoft Excel (6%) untuk koordinasi dan pemantauan proses penyelesaian kerja.

Ketika informasi tersebar di berbagai *platform*, sulit untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai status dan kemajuan kerja, serta berpotensi pada duplikasi kerja oleh anggota tim. Sulitnya mengumpulkan data dari berbagai sumber dan menggabungkan informasi yang terfragmentasi menghambat dalam evaluasi dan monitoring atasan untuk memantau perkembangan tim secara *real-time*. Dengan penggunaan *platform* internal dan menstandarisasi proses, tim risalah dapat meningkatkan efisiensi dan mencapai hasil kerja yang lebih baik.

Microsoft 365 merupakan salah satu platform internal Sekretariat Jenderal DPR RI yang menawarkan kepercayaan, keamanan, dan dukungan dalam pelayanan, serta diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan integrasi kerja di lingkungan Setjen DPR RI. Namun, pada praktiknya unit risalah belum memanfaatkan platform ini secara optimal. Hal ini disebabkan karena tingginya penggunaan platform lain yang lebih dikenal atau lebih nyaman bagi pengguna. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan dalam akses informasi, sehingga sulitnya anggota tim untuk memantau *progress* kerja anggota lainnya.

3. Metode (Method)

Dalam lingkungan kerja yang bergantung pada kolaborasi untuk menyusun dan mengelola dokumen-dokumen penting, sistem koordinasi kerja yang optimal adalah kunci untuk mencapai hasil yang maksimal. Namun, terdapat berbagai permasalahan yang muncul, seperti pembagian tugas yang tidak terdokumentasi secara tertulis, tidak adanya standar matriks kerja, dan kurangnya informasi mengenai penggunaan serta keamanan *platform* internal dapat menyebabkan sistem koordinasi kerja menjadi kurang efektif.

Pada beberapa kasus, pembagian tugas melalui pesan singkat atau percakapan informal, tanpa adanya dokumen yang mencatat pembagian tugas dan pemantauan kinerja tim. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara CPNS JFAPL, yang menyatakan bahwa koordinasi kerja pada timnya hanya dilakukan secara lisan tanpa adanya catatan resmi atau dokumen yang menjelaskan siapa yang bertanggung jawab atas apa. Koordinasi kerja tanpa dokumentasi akan menimbulkan sulitnya memantau kemajuan dan mengevaluasi kinerja individu atau tim.

Matriks kerja berfungsi sebagai alat untuk mengatur dan memantau tugas, tanggung jawab, dan waktu penyelesaian kerja. Penggunaan matriks kerja yang tidak optimal memungkinkan sulitnya untuk mengelola dan mengkoordinasikan aktivitas anggota tim. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakselarasan dalam alur kerja dan kesulitan dalam pelacakan kemajuan tugas dan menghambat atasan dalam monitoring atau melakukan evaluasi kinerja setiap tim atau individu.

Platform internal yang digunakan untuk koordinasi kerja mungkin memiliki fitur penting untuk mendukung kolaborasi tim. Namun, tanpa informasi yang jelas tentang teknik dan tingkat keamanan pada *platform* internal menyebabkan pegawai tidak memanfaatkan platform secara optimal. Kurangnya pengetahuan tentang penggunaan yang efektif dapat menghambat kolaborasi, sedangkan kekurangan informasi tentang keamanan dapat mengakibatkan risiko pelanggaran keamanan dan privasi.

4. Pengukuran (Measurement)

Matriks kerja adalah alat yang penting untuk mengelola tanggung jawab, prioritas tugas, dan batas waktu penyelesaian tugas. Penggunaan matriks kerja yang tidak optimal akan menimbulkan sulitnya dalam mengorganisir dan memantau kegiatan anggota tim. Ketidakefektifan ini juga akan menyebabkan ketidakjelasan dalam alur kerja, penumpukan tugas yang tidak terkoordinasi, dan kesulitan dalam menetapkan prioritas. Selain itu, akan mengakibatkan ketidakmampuan dalam mengukur kinerja secara objektif dan menyusun rencana perbaikan yang efektif.

Evaluasi berkala adalah proses penting untuk menilai efektivitas sistem koordinasi kerja dan mengidentifikasi area perbaikan. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan adaptabilitas sistem koordinasi kerja. Tanpa evaluasi yang rutin, tim risalah mungkin tidak menyadari masalah yang ada dalam proses kerja mereka hingga masalah tersebut berkembang menjadi isu besar. Ketiadaan evaluasi mengakibatkan kurangnya umpan balik yang konstruktif, sehingga kelemahan dalam koordinasi dan manajemen tugas tidak dapat diperbaiki secara tepat waktu. Hal ini juga menghambat kemampuan tim untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada dan meningkatkan proses kerja tim secara berkelanjutan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Gambar 3.1., diperoleh beberapa penyebab dari belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah AKD, sehingga diperlukan rekomendasi penyelesaian isu. Menurut Richard L. Daft (2008), koordinasi kerja merupakan proses yang memastikan bahwa berbagai bagian dari organisasi bekerja secara terintegrasi dan sinergis. Koordinasi kerja yang efektif matriks kerja pada *platform* yang terintegrasi di unit risalah.

Matriks kerja dibuat melalui *site* SharePoint Microsoft 365 yang dinilai memiliki *platform* yang ideal untuk menyusun dan mengelola matriks kerja. Matriks kerja ini berisi penugasan perekaman dan pembuatan label urutan pembicara (khusus APL), serta progress kerja transkripsi dan risalah rapat. Matriks kerja *progress* kerja hasil transkripsi rapat berisi agenda rapat dan tanggal rapat yang dikerjakan, waktu pengerjaan

transkrip/risalah sementara/risalah resmi, penanggung jawab, serta *progress* kerja setiap anggota tim,

Pada aspek kontrol akses dan keamanan, matriks kerja yang terdapat pada *site* SharePoint memungkinkan pengaturan hak akses untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengedit atau melihat informasi tertentu dalam matriks kerja. Adanya fitur pembaruan *real-time*, untuk memastikan bahwa semua anggota tim dapat melihat informasi terbaru secara langsung. Selain itu, SharePoint dapat diintegrasikan dengan alat Microsoft 365 lainnya, seperti Microsoft Teams dan Outlook untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dan pengelolaan tugas.

Dengan mengembangkan dan mengimplementasikan standar matriks kerja pada *platform* internal yang terintegrasi, tim risalah dapat meningkatkan koordinasi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja. Matriks kerja memungkinkan pemantauan kemajuan yang lebih sistematis dan evaluasi kinerja yang objektif, memudahkan identifikasi area yang perlu perbaikan dan meningkatkan hasil kerja. Penyusunan matriks kerja ini akan membantu tim risalah memenuhi kebutuhan publik terhadap ketersediaan risalah rapat yang transparan dan akuntabel, dan menjamin efisiensi dalam proses dokumentasi dan distribusi informasi.

E. Keterkaitan Gagasan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Gagasan pemecahan isu di atas sesuai dengan penerapan Manajemen ASN yang didasarkan pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yaitu asas **akuntabilitas, keterbukaan, dan delegasi**. Kemudahan akses matriks kerja pada platform internal dapat dilihat oleh anggota tim dan atasan. Melalui platform tersebut memudahkan atasan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai, serta memastikan bahwa setiap individu bertanggung jawab atas tugas mereka.

Selain itu, gagasan tersebut selaras dengan nilai-nilai pada SMART ASN. Pengguna tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab. Dengan memanfaatkan platform koordinasi kerja secara optimal, pegawai unit risalah telah menerapkan **digital skill**, yaitu memungkinkan pengelolaan dan penggunaan teknologi dengan lebih baik. Penggunaan platform ini diharapkan dapat mempercepat proses kerja, sekaligus dalam pemantauan progress kerja secara real time

Pegawai juga dapat membagikan pembaruan, hasil kerja, dan informasi penting dengan rekan kerja dan pemangku kepentingan melalui platform untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki informasi yang diperlukan. Hal ini sesuai dengan penerapan nilai **networking**. Diharapkan dapat meningkatkan sinergi antara anggota tim untuk mencapai tujuan bersama dan pengawasan secara konsisten oleh atasan.

Pemanfaatan platform koordinasi kerja secara optimal, dapat membantu pegawai untuk beradaptasi dengan perubahan dan menemukan cara baru untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik. Selain itu, meningkatkan kinerja tim dengan memperkenalkan metode kerja yang lebih efisien dan inovatif. Uraian tersebut menggambarkan penerapan upaya nilai **entrepreneurship**

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum optimalnya penyimpanan rekaman rapat pada *cloud* OneDrive
2. Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
3. Belum sesuai label urutan pembicara dengan rekaman rapat
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyusunan matriks kerja melalui *platform* Microsoft 365 dalam rangka peningkatan koordinasi kerja pada Bagian Risalah

Tabel 4.1. Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	1.1 Mengidentifikasi komponen matriks kerja	1.1 Daftar komponen yang akan dimasukkan dalam matriks kerja	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Akuntabel Menerapkan nilai-nilai transparansi dalam perancangan dan perencanaan penyusunan matriks kerja 2. Kompeten Melakukan diskusi dengan mentor terkait daftar komponen dan alat-alat dalam Microsoft 365 sebagai	Manajemen ASN Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 merupakan penerapan asas akuntabilitas . Perencanaan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung-jawabkan.	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI Kegiatan Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan dan Pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi
		1.2 Menentukan alat dalam Microsoft 365 yang akan digunakan untuk menyusun matriks kerja	1.2 Screenshot atau tangkap layar aplikasi pada <i>platform</i> Microsoft 365 yang memungkinkan untuk digunakan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			dalam penyusunan matriks kerja 1.3 Hasil survey analisis kebutuhan	langkah awal untuk penyusunan matriks kerja 3. Harmonis Komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan mendukung atas ide dalam pembahasan rencana penyusunan matriks kerja 4. Adaptif Melakukan identifikasi terkait kebutuhan dan komponen matriks setiap tim risalah AKD dan menentukan komponen yang akan diaplikasikan 5. Kolaboratif Kegiatan diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk mendapatkan <i>feedback</i> guna memperkuat proses penyusunan matriks kerja dan memastikan hasilnya sesuai dengan kebutuhan	SMART ASN 1. Profesionalisme Menyelesaikan perancangan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 dengan menganalisis kebutuhan pengguna, mengidentifikasi komponen yang dibutuhkan, menentukan alat yang tepat untuk memudahkan dalam koordinasi kerja 2. Digital skill Pemanfaatan berbagai <i>platform</i> dalam penyusunan matriks kerja mendorong pemahaman tentang penggunaan dan perbandingan setiap <i>platform</i> untuk mendukung pembuatan matriks yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		1.3 Konsultasi dengan mentor terkait komponen dan fitur yang digunakan pada penyusunan matriks kerja	1.4 Catatan hasil diskusi dengan mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2.	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	2.1 Pembuatan <i>site</i> pada SharePoint 2.2 Membuat template matriks kerja berdasarkan struktur yang telah dirancang 2.3 Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja 2.4 Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja yang telah dirancang	2.1 Screenshot atau tangkap layar <i>site</i> SharePoint 2.2 Dokumen template matriks kerja 2.3 Buku panduan dan video alur kerja matriks pada Microsoft 365 2.4 Catatan hasil diskusi dengan mentor	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti melalui penyusunan matriks kerja pada Microsoft 365 untuk memastikan proses pengerjaan risalah berjalan dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi publik dan anggota DPR RI. 2. Akuntabel Melakukan penyusunan matriks kerja dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi 3. Kompeten Menyelesaikan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 secara komprehensif dan tuntas 4. Harmonis Menjaga hubungan baik dan menghargai pendapat mentor, <i>coach</i>, dan semua pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Manajemen ASN Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 merupakan penerapan asas: 1. Akuntabilitas Bertanggung jawab penuh atas penyusunan matriks kerja, dari perencanaan hingga implementasi, dengan dokumentasi dan laporan yang baik. 2. Keterbukaan Penyusunan matriks kerja dilakukan secara jelas dan transparan, sehingga mentor, <i>coach</i>, dan pihak terkait memiliki akses untuk memahami dan memantau proses penyusunan matriks kerja. SMART ASN 1. Digital Skill Memastikan bahwa tim risalah dapat memanfaatkan Microsoft 365 secara maksimal dalam koordinasi kerja, dan dapat	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI Kegiatan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan dan Pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				5. Adaptif Melakukan pembaruan pada matriks kerja dengan memanfaatkan fitur-fitur pada <i>platform</i> Microsoft 365 untuk meningkatkan koordinasi kerja tim risalah AKD 6. Kolaboratif Bekerja sama dan membangun komunikasi yang terbuka dengan mentor untuk memperkuat proses penyusunan matriks kerja	meningkatkan efisiensi dan akurasi proses 2. Networking Memfasilitasi kolaborasi dan berbagi pengetahuan, serta meningkatkan koordinasi dan dukungan dalam pembuatan matriks kerja 3. Entrepreneurship Mendorong kemampuan untuk mengelola koordinasi kerja tim risalah AKD secara efektif	
3	Pengujian penggunaan format matriks kerja pada JFPL dan JFAPL	3.1 Melakukan persiapan pengujian penggunaan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 3.2 Pelaksanaan pengujian	3.1 3 <i>site</i> SharePoint 3.2 Template matriks kerja 3.3 Daftar kelompok pengguna yang akan terlibat dalam pengujian 3.4 Laporan singkat hasil uji coba 3.5 Kegiatan rapat (2 kegiatan) yang telah diinput oleh	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Melakukan persiapan pengujian dimulai dengan memastikan bahwa format matriks kerja yang diuji memenuhi kebutuhan tim risalah AKD 2. Akuntabel Menerapkan nilai transparansi, melalui pencatatan hasil pengujian secara detail, termasuk	Manajemen ASN Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan uji coba matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 merupakan penerapan asas 1. Profesionalitas Pelaksanaan uji penggunaan format matriks kerja dengan metode terstruktur dan menyusun laporan hasil pengujian dengan detail dan akurat	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI Kegiatan ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			masing-masing tim risalah AKD	masalah yang ditemukan dan langkah-langkah yang diambil untuk memperbaikinya 3. Kompeten Memastikan bahwa semua fitur berfungsi dengan benar sesuai kebutuhan tim risalah 4. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang positif, mendengarkan umpan balik dari pengguna dengan sikap terbuka, dan menyelesaikan masalah secara kolaboratif 5. Loyal Menunjukkan komitmen untuk memastikan bahwa format matriks kerja memberikan manfaat maksimal bagi tim risalah dalam meningkatkan koordinasi kerja 6. Kolaboratif Bekerjasama dengan tim risalah AKD untuk melakukan pengujian, mengatasi masalah, dan	2. Netralitas Pelaksanaan uji penggunaan format matriks kerja dilakukan secara objektif tanpa bias atau kepentingan pribadi SMART ASN 1. Profesionalisme Pelaksanaan uji penggunaan format matriks kerja dengan metode terstruktur dan menyusun laporan hasil pengujian dengan detail dan akurat	Rakyat Republik Indonesia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memastikan bahwa format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 dapat diimplementasikan		
4.	Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi untuk PL dan APL pada tim risalah AKD (minimal 6 audiens)	4.1 Undangan peserta sosialisasi	Nilai Dasar BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Memastikan bahwa informasi yang disampaikan relevan, jelas, dan mudah dipahami 2. Akuntabel Bertanggungjawab atas kebenaran dan keakuratan informasi yang disampaikan 3. Kompeten Menguasai materi yang disosialisasikan, termasuk kemampuan menyampaikan informasi, menjawab pertanyaan, dan mengatasi masalah yang mungkin muncul selama sosialisasi 4. Harmonis Menjaga suasana yang positif dan saling menghargai antara pemateri dengan peserta, sehingga dapat meningkatkan	Manajemen ASN Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan sosialisasi penggunaan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 merupakan penerapan asas keterbukaan . Dalam konteks ini mencakup informasi yang jelas dan mudah diakses, memberikan kesempatan peserta untuk memberikan umpan balik, dan transparansi dalam selama kegiatan sosialisasi penggunaan matriks kerja. SMART ASN 1. Profesionalisme Menyelesaikan sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD	Misi Deputy Persidangan Kegiatan ini sesuai dengan Misi Deputy Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI
		4.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi	4.2 Daftar hadir peserta sosialisasi 4.3 Bahan tayang sosialisasi			
		4.3 Melakukan sosialisasi terkait dengan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	4.4 Laporan singkat sosialisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				keterlibatan peserta dalam kegiatan sosialisasi 5. Adaptif Menyesuaikan cara penyampaian informasi dan materi sesuai dengan kebutuhan respon peserta, termasuk untuk mengatasi masalah atau pertanyaan yang tidak terduga 6. Kolaboratif Bekerja sama dengan berbagai pihak terkait persiapan dan pelaksanaan sosialisasi untuk memastikan kelancaran kegiatan sosialisasi	2. Networking Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD akan membangun jaringan <i>professional</i> dan kerjasama antara pegawai	
5.	Evaluasi pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja di unit risalah	5.1 Pembuatan kuesioner terkait pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di unit risalah 5.2 Pembagian kuesioner terkait efektivitas pemanfaatan	5.1 Kuesioner 5.2 <i>Screenshot</i> bukti pembagian kuesioner	Nilai-Nilai BerAKHLAK: 1. Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan umpan balik menggunakan kuesioner tentang seberapa efektif format matriks kerja memenuhi kebutuhan tim risalah 2. Akuntabel	Manajemen ASN Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan evaluasi pemanfaatan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 merupakan penerapan asas 1. Proporsionalitas Menentukan lingkup evaluasi berdasarkan	Misi Sekretariat Jenderal DPR RI Kegiatan ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<i>platform</i> Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di unit risalah	sosialisasi dan penggunaan matriks kerja pada sampel	Mendokumentasikan proses evaluasi dan hasilnya dengan jelas dan memastikan bahwa tindak lanjut diterapkan sesuai dengan rekomendasi	penggunaan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja	Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
		5.3 Melakukan analisa hasil saran dan masukan	5.3 Hasil analisa 5.4 Template matriks kerja, buku panduan/infografis, dan video penggunaan matriks kerja pada <i>site</i> SharePoint Microsoft 365	3. Kompeten Menggunakan kuesioner untuk menilai efektivitas format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 dan memastikan penilaian dilakukan secara akurat 4. Harmonis Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat 5. Loyal Menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi dengan memberikan evaluasi yang bermanfaat dan mendukung perbaikan format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 6. Kolaboratif Melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas	2. Netralitas Pelaksanaan evaluasi penggunaan format matriks kerja dilakukan secara objektif tanpa bias atau kepentingan pribadi 3. Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan evaluasi ini untuk mengukur hasil yang diperoleh dari penggunaan Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja, serta mengevaluasi apakah prosesnya dilakukan dengan cara yang paling efisien. SMART ASN 1. Profesionalisme Evaluasi pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja di unit risalah dilakukan dengan menggunakan kuesioner	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				hasil evaluasi dan merumuskan rekomendasi yang mendukung perbaikan matriks kerja tim risalah AKD	untuk menilai efektivitas format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365 dan memastikan penilaian dilakukan secara akurat	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Tabel 4.2. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus		September				Oktober	
		III	IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365								
	a) Mengidentifikasi komponen matriks kerja								
	b) Menentukan alat dalam Microsoft 365 yang akan digunakan untuk menyusun matriks kerja								
	c) Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait komponen dan fitur yang digunakan pada penyusunan matriks kerja								
2.	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365								
	a) Pembuatan <i>site</i> pada SharePoint								
	b) Membuat template matriks kerja berdasarkan struktur yang telah dirancang								
	c) Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja								
	d) Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja yang telah dirancang								
3.	Pengujian penggunaan format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365								
	a) Melakukan persiapan pengujian								
	b) Pelaksanaan pengujian								
4.	Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD								
	a) Membuat surat undangan sosialisasi								
	b) Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi								
	c) Melakukan sosialisasi								
5.	Evaluasi								
	a) Pembuatan kuesioner								
	b) Pembagian kuesioner								
	c) Melakukan analisa hasil saran dan masukan								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 5.1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

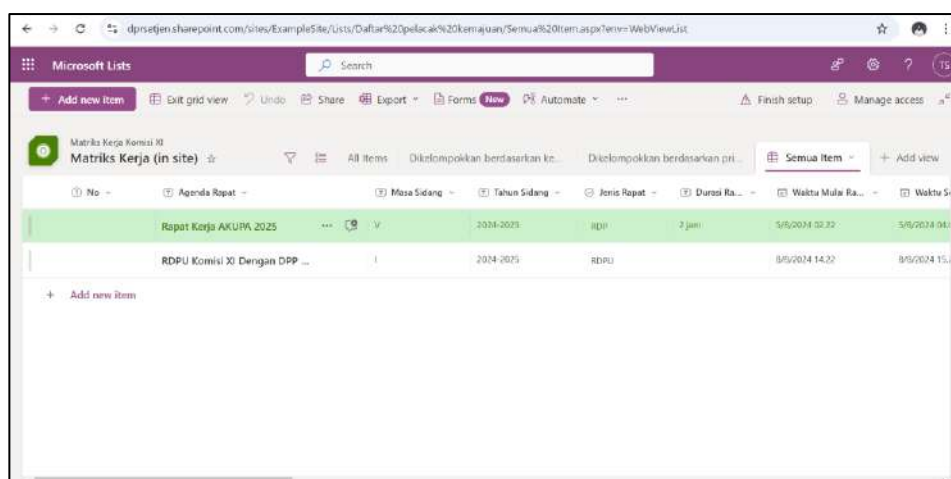
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1	Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Mengidentifikasi komponen matriks kerja	29 dan 30 Agustus 2024	<i>Screenshot</i> daftar komponen yang akan dimasukkan dalam matriks kerja
		Menentukan alat dalam Microsoft 365 yang akan digunakan untuk menyusun matriks kerja	29 dan 30 Agustus 2024	<i>Screenshot</i> aplikasi pada <i>platform</i> Microsoft 365 Hasil survey analisis kebutuhan
		Konsultasi dengan mentor terkait komponen dan fitur yang digunakan pada penyusunan matriks kerja	30 Agustus 2024	Catatan hasil diskusi dengan mentor
2	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Pembuatan <i>site</i> pada SharePoint	2-5 September 2024	<i>Screenshot site</i> SharePoint
		Membuat template matriks kerja berdasarkan struktur yang telah dirancang	2-5 September 2024	Dokumen template matriks kerja
		Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja	6-11 September 2024	Buku panduan dan video alur kerja matriks pada Microsoft 365
		Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja yang telah dirancang	6 dan 13 September 2024	Catatan hasil diskusi dengan mentor
3	Pengujian penggunaan format matriks kerja pada JFPL dan JFAPL	Melakukan persiapan pengujian penggunaan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	12 dan 13 September 2024	3 <i>site</i> SharePoint Template matriks kerja Daftar kelompok pengguna yang akan terlibat dalam pengujian
		Pelaksanaan pengujian	20 September 2024	Daftar Hadir Laporan singkat hasil uji coba

				Kegiatan rapat (minimal 2 kegiatan) yang telah diinput oleh masing-masing tim risalah AKD
4	Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD	Membuat surat undangan sosialisasi untuk PL dan APL pada tim risalah AKD (minimal 6 audiens)	23 September 2024	Undangan peserta sosialisasi
		Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi	24 dan 25 September 2024	Daftar hadir peserta sosialisasi Bahan tayang sosialisasi
		Melakukan sosialisasi terkait dengan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	26 September 2024	Laporan singkat sosialisasi
5	Evaluasi pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja di unit risalah	Pembuatan kuesioner terkait pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di unit risalah	1 Oktober 2024	Kuesioner
		Pembagian kuesioner terkait efektivitas pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di unit risalah	2,3, dan 4 Oktober 2024	Catatan saran dan masukan
		Melakukan analisa hasil saran dan masukan	4 Oktober 2024	Template matriks kerja, buku panduan/infografis, dan video penggunaan matriks kerja pada Microsoft 365

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

B.1 Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada *platform* Microsoft 365

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja melalui *platform* Microsoft 365. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan user dalam penggunaan matriks kerja. Melalui kegiatan ini, penulis ingin memahami lebih dalam tentang jenis informasi yang dibutuhkan, format yang diinginkan, serta fitur-fitur yang dapat memudahkan proses kerja.



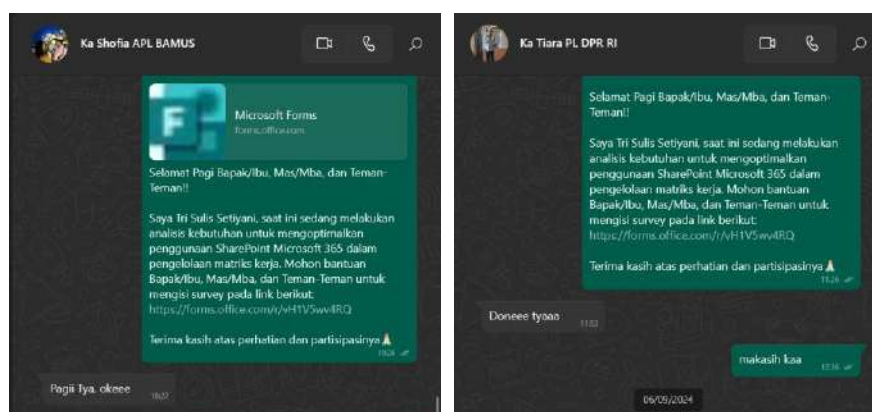
Gambar 5.3. Tampilan Microsoft Lists

Selanjutnya, penulis menyusun pertanyaan untuk mengetahui kebutuhan matriks kerja tim risalah AKD. Pertanyaan tersebut ditampilkan pada Tabel berikut.

Tabel 5.2. Pertanyaan Survey Analisis Kebutuhan

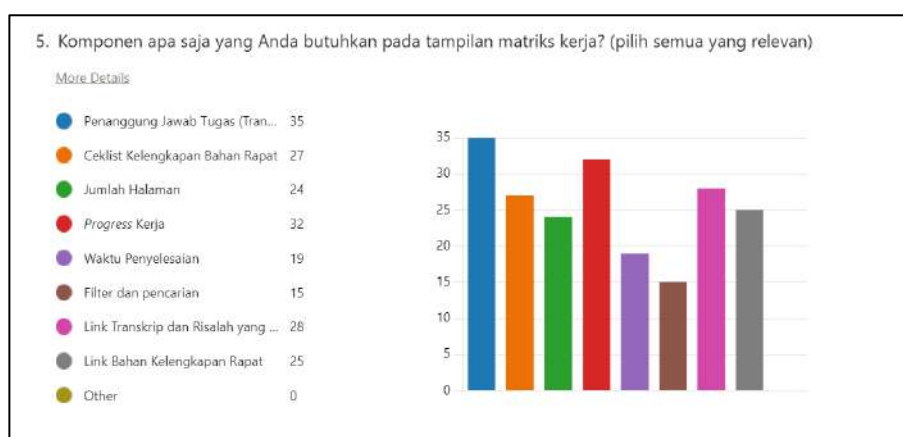
No.	Bagian	Pertanyaan	Skor Maksimal
1	Kebutuhan matriks kerja	Apakah Tim Anda telah menggunakan matriks kerja untuk pemantauan progress kerja anggota tim?	-
		Komponen apa saja yang Anda butuhkan pada tampilan matriks kerja? (pilih semua yang relevan)	-
		Fitur atau kemampuan apa yang Anda butuhkan dalam matriks kerja? (Pilih semua yang relevan)	-
2	Tampilan matriks kerja	Dari kedua tampilan tersebut, pilihlah tampilan matriks kerja yang Anda butuhkan!	-
3	Efektivitas matriks kerja yang digunakan saat ini	Apakah Tim Anda telah menggunakan matriks kerja pada SharePoint?	-
		Apa kendala yang Anda temui dalam penggunaan matriks kerja pada SharePoint?	-
		Apa yang menurut Anda perlu diperbaiki atau ditambahkan dalam penggunaan SharePoint untuk matriks kerja?	-
		Apa aplikasi atau <i>platform</i> yang Tim Anda gunakan untuk pemantauan progress kerja?	-
		Seberapa mudah Anda menemukan informasi dan melacak kemajuan proyek dalam tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini?	5
		Fitur apa yang Anda harapkan ada di tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini, tetapi belum tersedia?	-

Selanjutnya, penulis melakukan pembagian kuesioner kepada tim risalah AKD untuk mengetahui kebutuhan, kesesuaian aplikasi, dan efektivitas sistem koordinasi saat ini. Survey analisis kebutuhan ini ditujukan kepada PL dan APL semua jenjang yang telah dibagikan pada tanggal 29-30 Agustus 2023. Survey ini telah diisi oleh adalah 37 responden dan didominasi oleh Jabatan Asisten Perisalah Legislatif. Pembagian kuesioner ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.4. Pembagian Kuesioner Survey Analisis Kebutuhan

Berdasarkan hasil survey analisis kebutuhan, komponen yang harus ada dalam matriks kerja adalah adanya penanggung jawab tugas (perekaman, transkrip, risalah sementara, validasi, dan autentikasi), progress kerja, link SIRIH, link kelengkapan bahan rapat, dan lain-lain. Komponen-komponen ini dirancang untuk memastikan bahwa semua aspek penting dapat dikelola dengan baik. Penanggung jawab tugas akan membantu memudahkan pengawasan dan akuntabilitas, sedangkan progress kerja akan memberikan gambaran yang jelas tentang perkembangan setiap tugas yang sedang dikerjakan. Kebutuhan komponen matriks kerja tim risalah AKD ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.5. Komponen Matriks Kerja Tim Risalah AKD

Selain itu, tim risalah AKD memerlukan beberapa fitur yang ada dalam matriks kerja, seperti template matriks kerja yang dapat disesuaikan, kolaborasi dan komunikasi tim, fitur notifikasi, integrasi dengan aplikasi lain, serta filter dan pencarian. Berdasarkan hasil survey, 30 responden menjawab perlunya

template matriks kerja yang disesuaikan. Fitur ini sangat penting untuk memastikan bahwa matriks kerja dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik tim, sehingga mempermudah penggunaan dan meningkatkan efisiensi. *Template* yang fleksibel memungkinkan tim untuk menambahkan atau mengubah komponen dengan mudah. Kebutuhan fitur pada matriks kerja tim risalah AKD ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.6. Fitur yang Dibutuhkan Tim Risalah AKD

c. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait komponen dan fitur terpilih sesuai dengan analisis hasil survey yang telah dilakukan sebelumnya. Penulis mendapatkan masukan terkait komponen dan fitur yang akan digunakan dalam Penyusunan matriks kerja. Diskusi ini bertujuan untuk memastikan bahwa pilihan yang diambil sudah relevan dengan kebutuhan tim risalah AKD. Kegiatan ini dilakukan secara langsung atau tatap muka pada tanggal 30 Agustus 2024, di Ruang Bagian Risalah.



Gambar 5.7. Konsultasi dengan Mentor

2. Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a. Nilai-Nilai Dasar ASN

Dalam tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai transparansi dalam perancangan dan perencanaan penyusunan matriks kerja. Dimana semua keputusan, langkah, dan hasil yang dicapai harus dicatat dan dipertanggungjawabkan (**akuntabel**). Penulis melakukan identifikasi terkait kebutuhan dan komponen matriks setiap tim risalah AKD dan menentukan komponen yang akan digunakan dan didiskusikan dengan mentor. Pernyataan tersebut sesuai dengan nilai dasar ASN yaitu **adaptif**.

Diskusi dengan mentor bertujuan untuk memastikan pemilihan komponen, fitur, dan aplikasi yang dipilih sebagai sampel dalam survey analisis kebutuhan telah relevan. Selain itu, mentor memberikan masukan terkait hasil survey analisis kebutuhan, yang selanjutnya dilakukan pengambilan keputusan dalam pemilihan aplikasi yang relevan dan dibutuhkan tim risalah AKD. Selama diskusi, penulis membangun komunikasi baik dengan mentor, menghargai dan menerima masukan yang diberikan. Hal ini selaras dengan nilai dasar ASN yaitu **kompeten, harmonis, dan kolaboratif**.

b. Manajemen ASN dan SMART ASN

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada platform Microsoft 365 merupakan penerapan asas **akuntabilitas**. Perencanaan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, yang berarti setiap langkah dan keputusan yang diambil dalam kegiatan ini dapat dijelaskan kepada semua pihak.

Kegiatan ini sesuai dengan nilai SMART ASN, yaitu **profesionalisme**. Dimana penyelesaian rancangan persiapan penyusunan matriks kerja pada *platform* Microsoft 365 dengan me menganalisis kebutuhan pengguna, mengidentifikasi komponen yang dibutuhkan, menentukan alat yang tepat untuk memudahkan dalam koordinasi kerja. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan hasil yang berkualitas tinggi dan memastikan bahwa semua aspek terencana dengan baik.

Selain itu, pemanfaatan berbagai platform dalam penyusunan matriks kerja mendorong pemahaman tentang penggunaan dan perbandingan setiap platform untuk mendukung pembuatan matriks yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini sesuai dengan penerapan SMART ASN pada nilai **digital skill**.

c. Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada *platform* Microsoft 365 mendukung **misi organisasi**, yaitu memberikan dukungan dan Pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan dukungan teknologi, diharapkan proses pemantauan dan evaluasi kinerja akan lebih terstruktur, sehingga organisasi dapat lebih responsif terhadap dinamika yang terjadi di lapangan.

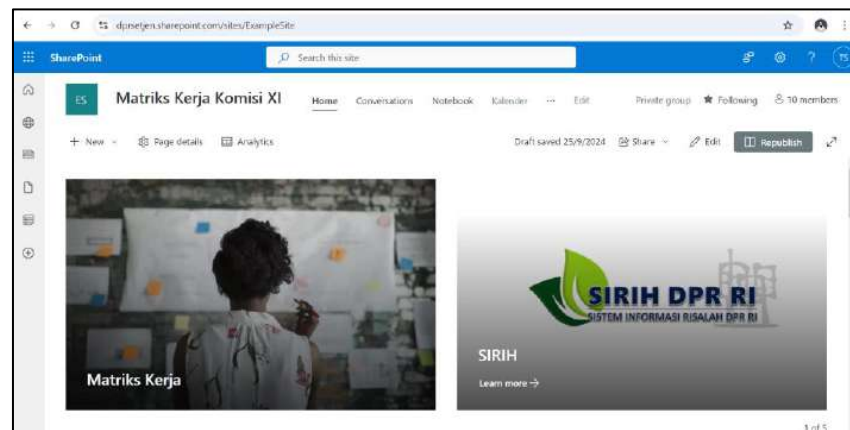
B.2 Penyusunan matriks kerja pada *platform* Microsoft 365

Setelah melakukan perencanaan, penulis menyusun matriks kerja melalui *platform* Microsoft 365 pada aplikasi Microsoft Lists. Kegiatan ini bertujuan untuk membuat template matriks kerja sesuai dengan kebutuhan tim risalah AKD. Matriks kerja yang disusun dapat menyimpan berbagai data, mulai dari nama rapat, tanggal rapat, penanggung jawab masing-masing anggota tim, hingga link SIRIH risalah yang telah diautentikasi.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

a. Pembuatan site pada SharePoint

Pada tahap pertama, penulis membuat halaman pada SharePoint pada tanggal 2 September 2024. *Site* ini berfungsi sebagai pusat informasi dan kolaborasi, serta untuk mengumpulkan semua data yang diperlukan, seperti tautan matriks kerja, dokumen, video panduan, link SIRIH, dan materi pendukung lainnya. *Site* SharePoint ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.8. Site SharePoint

b. Membuat template matriks kerja

Setelah *site* dibuat, penulis menyusun template matriks kerja di Microsoft Lists sesuai dengan struktur yang telah dirancang sebelumnya. Template ini mencakup kolom-kolom penting seperti nama rapat, tanggal rapat, penanggung jawab tugas, dan link SIRIH risalah yang telah diautentikasi. Selain itu, penulis mengatur fitur notifikasi dan perubahan warna pada lists. Template matriks kerja ditampilkan pada Gambar berikut.

No	Tanggal Rapat	Nama Rapat	Masa Sidang	Tahun Sidang	Jenis Rapat	Waktu Rapat	Dikirim
1	6/12/2024	Rapat Dengar Pendapat Komisi IX dengan BPGM	V	2023-2024	EDP	13.00 WIB - 11.40 WIB	6/1 Jan 20
2	6/11/2024	Rapat Dengar Pendapat Komisi IX dengan Kemaker	V	2023-2024	EDP	12.00 - 14.45 WIB	1 Jan 45

Gambar 5.9. Template Matriks Kerja

Pengguna akan menerima notifikasi terkait perubahan pada daftar, seperti pengeditan pada PIC transkrip dan perubahan pada status pekerjaan. Notifikasi akan dikirimkan melalui email atau outlook, apabila terdapat perubahan pada PIC transkrip dan status pekerjaan telah selesai.

Adapun perubahan warna pada lists, untuk memudahkan pengguna dalam melihat rapat mana yang belum dan telah diselesaikan. Selain itu, dengan memberikan konteks visual yang jelas, memudahkan pemahaman tanpa perlu membaca semua dengan detail. Pada matriks kerja ini, apabila status kerja telah selesai, maka lists akan berubah warna, sebagai berikut:

- Merah muda: Transkrip telah selesai dikerjakan
- Biru: Risalah Sementara telah selesai dikerjakan
- Kuning: Validasi risalah telah selesai dikerjakan
- Hijau: Autentikasi risalah telah selesai dikerjakan

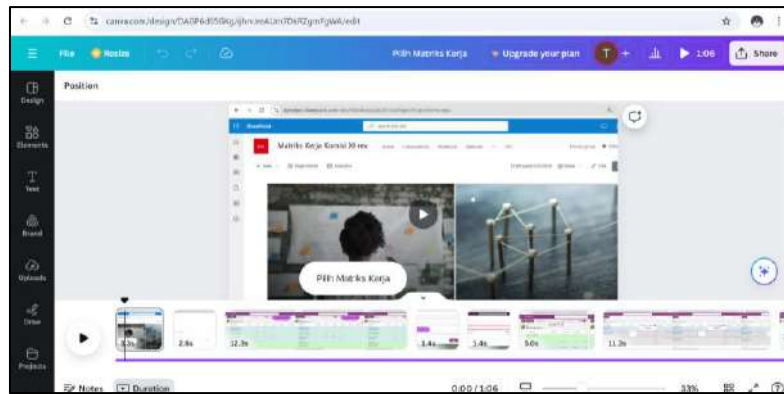
c. Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja

Pada tahap ketiga, penulis membuat alur kerja dalam bentuk buku panduan dan video alur kerja matriks pada Microsoft Lists untuk memastikan proses pembuatan dan pengelolaan matriks kerja berjalan lancar. Ini mencakup pengaturan notifikasi, pengelolaan tugas, dan mekanisme pembaharuan data. Penulis membuat alur kerja pada tanggal 6 sampai 11 September 2024. Buku panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.10. Draft Buku Panduan

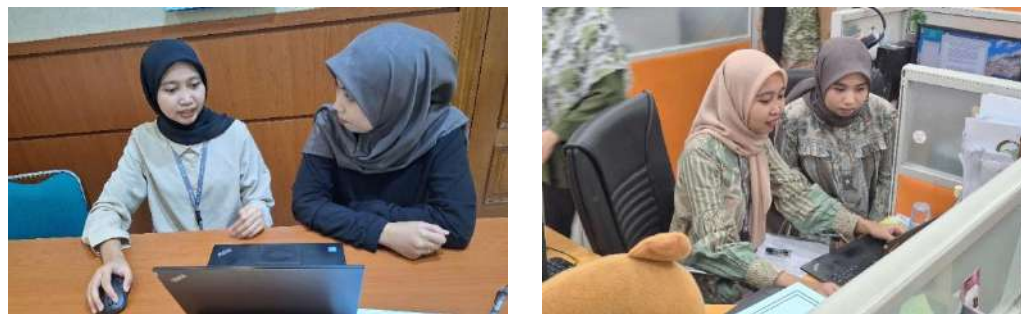
Buku dan video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft List bertujuan untuk membantu pengguna memahami fitur-fitur dan fungsi dasar Microsoft Lists, sehingga mereka dapat memaksimalkan penggunaannya dalam menyusun matriks kerja. Dengan memahami cara penggunaan Microsoft Lists secara efektif, tim dapat mengelola informasi dan tugas dengan lebih efisien, serta meningkatkan produktivitas. *Draft* video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.11. Draft Video Panduan

d. Konsultasi dengan mentor

Pada tahap akhir, penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran terkait template matriks kerja, buku dan video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists yang telah dirancang. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa template, buku, dan video panduan tersebut memenuhi kebutuhan tim dan dapat berfungsi dengan baik. Konsultasi dilakukan secara tatap muka pada tanggal 6 dan 13 September 2024 di Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3.



Gambar 5.12. Konsultasi dengan Mentor

2. Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar ASN

Pada kegiatan ini, penulis melakukan perbaikan tiada henti melalui penyusunan matriks kerja pada Microsoft 365 untuk memastikan proses pengerjaan risalah berjalan dengan baik dan memenuhi kebutuhan informasi publik dan anggota DPR RI. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai ASN yaitu **berorientasi pelayanan**.

Penyusunan matriks kerja dilakukan dengan cermat. Penulis bertanggung jawab atas setiap elemen yang disusun dalam matriks tersebut, memastikan bahwa semua informasi dan langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. Integritas dalam setiap tindakan, yang berarti bahwa penulis berkomitmen untuk menjaga transparansi dan kejujuran dalam setiap proses kerja yang dilakukan. Selain itu, dalam penyusunan matriks kerja penulis memanfaatkan fitur-fitur yang ada pada Microsoft 365 untuk meningkatkan koordinasi kerja tim risalah AKD. Pernyataan tersebut selaras dengan nilai ASN yaitu **akuntabel dan adaptif**.

Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor, *coach*, dan seluruh pegawai untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Kerja sama dan komunikasi yang terbuka dengan mentor merupakan aspek penting dalam menyusun matriks kerja. Dengan kolaborasi yang baik, penulis dapat memastikan bahwa semua aspek matriks berjalan dengan. Hal ini selaras dengan nilai **harmonis** dan **kolaboratif**.

b. Manajemen ASN dan SMART ASN

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, penyusunan matriks kerja pada Microsoft Lists merupakan penerapan asas **akuntabilitas**. Penulis bertanggung jawab penuh atas penyusunan matriks kerja dari perencanaan hingga implementasi, dengan dokumentasi dan laporan yang baik.

Kegiatan ini juga merupakan wujud dari asas **keterbukaan**, dimana penyusunan matriks kerja dilakukan secara jelas dan transparan. Sehingga mentor, *coach*, dan pihak terkait memiliki akses untuk memantau proses penyusunan matriks kerja.

Adapun nilai-nilai SMART ASN yang sesuai dengan kegiatan ini, yaitu **digital skill**. Penyusunan matriks kerja pada Microsoft Lists merupakan langkah dalam peningkatan kemampuan penulis dan pengguna dalam menggunakan Microsoft Lists. Dengan kemampuan digital yang baik, tim akan dapat berkolaborasi dengan baik dan dapat memanfaatkan aplikasi secara maksimal dalam koordinasi kerja.

Selain itu, penyusunan matriks kerja ini bertujuan untuk memfasilitasi kolaborasi dan komunikasi tim risalah AKD dalam penyelesaian tugas. Dengan meningkatkan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyusunan matriks kerja, maka terdapat peluang untuk berbagi pengalaman, strategi, dan solusi untuk pemecahan masalah atau gagasan kreatif dan inovatif. Hal ini selaras dengan penerapan nilai SMART ASN yaitu **networking** dan **entrepreneurship**.

c. Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan penyusunan matriks kerja pada platform Microsoft 365 mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi. Dengan adanya matriks kerja yang disusun secara sistematis membantu memastikan bahwa semua tugas dan fungsi dilaksanakan dengan optimal. Melalui dokumentasi yang baik, semua proses kerja dapat dipantau dan dievaluasi untuk menciptakan pelayanan yang berkualitas.

B.3 Pengujian penggunaan format matriks kerja pada JFPL dan JFAPL

Kegiatan ketiga adalah pengujian format matriks kerja secara mandiri dan dengan beberapa tim risalah AKD. Pengujian ini berfungsi untuk memastikan efektivitas dan kesesuaian matriks yang telah disusun, mengidentifikasi kendala atau masalah yang mungkin muncul dalam penggunaan matriks kerja, serta mengumpulkan masukan dari berbagai tim untuk perbaikan dan penyempurnaan matriks kerja.

Sampel pengujian ini adalah tim risalah Komisi XI dan Badan Urusan Rumah Tangga. Kegiatan uji coba matriks kerja pada Microsoft Lists dilaksanakan pada tanggal 20 September 2024 di Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 1.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

a. Persiapan pengujian

Pada tahap pertama, penulis menentukan tim atau kelompok yang terlibat dalam pengujian, yaitu dari tim risalah Komisi XI dan Badan Urusan Rumah Tangga serta menentukan jadwal pelaksanaan pengujian. Hal ini bertujuan agar penulis dapat lebih mudah memfokuskan pengujian pada aspek-aspek yang paling relevan dengan tugas masing-masing tim, sehingga hasil pengujian lebih tepat sasaran dan memastikan bahwa semua anggota tim dapat berpartisipasi secara optimal. Daftar tim atau kelompok yang terlibat ditampilkan pada Tabel berikut.

Tabel 5.3. Daftar Sampel

NO.	NAMA	JABATAN	PENUGASAN AKD
1	Febrianto Wisnu S.	PL Madya	Komisi XI
2	Arum Puspitasari	PL Muda	Komisi XI
3	Oki Rusera	PL Muda	BURT
4	Tri Apriliani	PL Ahli Pertama	Komisi XI
5	Rifqi Ahmad Makarim	PL Ahli Pertama	Komisi XI
6	Rifki	PL Ahli Pertama	Komisi XI
7	Tiara Aisha Devani	PL Ahli Pertama	BURT
8	Novi Resnowati	APL Penyelia	Komisi XI
9	Fitri Febriyamin	APL Mahir	BURT
10	Zachra Egi S.A.	APL Terampil	Komisi XI
11	Veindayanti	APL Terampil	Komisi XI
12	Safira Candra K.	APL Terampil	Komisi XI

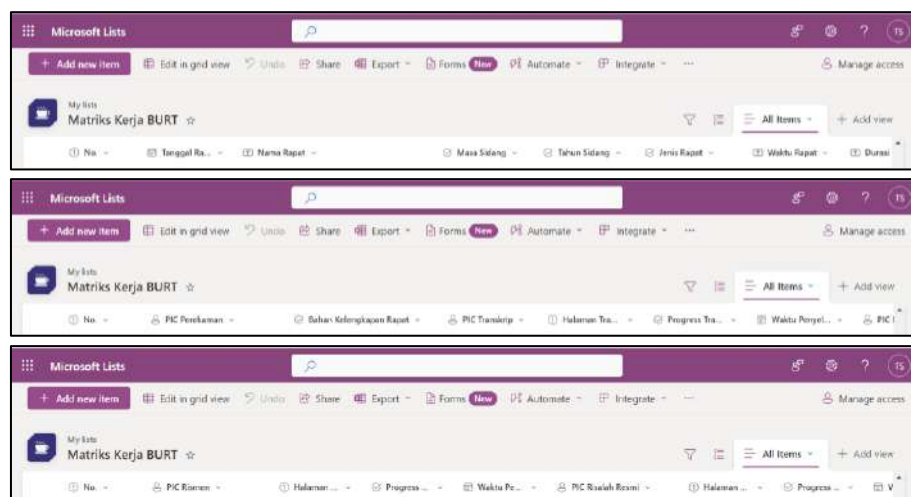
Kemudian, penulis mengumpulkan bahan yang diperlukan untuk pengujian, termasuk *site* SharePoint, matriks kerja, *draft* buku panduan, dan *draft* video penggunaan matriks kerja. Hal ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pengujian dan meningkatkan kualitas hasil yang diperoleh. Bahan yang diperlukan dalam uji coba ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.13. Site SharePoint Komisi XI



Gambar 5.14. Site SharePoint BURT



Gambar 5.15. Template Matriks Kerja

b. Pelaksanaan pengujian

Pada tahap kedua, penulis mengadakan kegiatan uji coba untuk menjelaskan dasar dan tujuan pengujian, panduan penggunaan matriks kerja, dan peran masing-masing anggota tim. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20

September 2024 di Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai I, yang dihadiri oleh 1 Perisalah Legislatif Madya Komisi XI, 1 Perisalah Legislatif Muda Komisi XI dan 1 Perisalah Legislatif Ahli Pertama BURT, 3 Perisalah Legislatif Ahli Pertama Komisi XI dan 1 Perisalah Legislatif Ahli Pertama BURT, 1 Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan 3 Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Daftar hadir kegiatan uji coba ditampilkan pada Gambar berikut.

DAFTAR HADIR			
Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024			
Waktu : 10.00			
Tempat : Ruang Bag. Risalah			
Acara : Uji Coba Matriks Kerja Pada Microsoft 365			
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Febrianto Wisnu S.	PL	1.
2	Arum Puspitasari	PL	2.
3	Titi Apriyanti	PL	3.
4	Fitri Febriyamin	APL	4.
5	Rafiq Ahmad Maulana	PL	5.
6	Zachra Esi S.A	APL	6.
7	Nendanganti	APL	7.
8	Satrio C.K	APL	8.
9	Mardhotillah A.	PL	9.
10	Rifki	PL	10.
11	Tiara Aisha Devany	PL	11.
12	Oka Kusuma	PL	12.
13			13.
14			14.
15			15.

Gambar 5.16. Daftar Hadir Kegiatan Uji Coba

Selanjutnya, setiap tim mengakses [link](#) SharePoint dan menggunakan format matriks kerja yang telah disusun dengan cara mengisi lists sesuai agenda rapat yang telah atau sedang dikerjakan. Pelaksanaan uji coba penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists ditampilkan pada Gambar berikut.





Gambar 5.17. Dokumentasi Pelaksanaan Uji Coba

Setelah itu, terdapat sesi diskusi atau peserta uji coba diberikan kesempatan untuk memberikan saran dan masukan terkait format matriks kerja, termasuk apa yang berjalan baik dan apa yang perlu diperbaiki. Berdasarkan saran dan masukan tersebut, penulis melakukan perbaikan untuk menyempurnakan format matriks kerja sebelum melakukan sosialisasi.

2. Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar BerAKHLAK

Dalam melakukan persiapan pengujian, fokus utama adalah memastikan bahwa format matriks kerja yang diuji memenuhi kebutuhan tim risalah AKD. Format matriks kerja disesuaikan dengan hasil survey analisis kebutuhan dan hasil diskusi dengan mentor, agar matriks kerja dapat digunakan secara optimal oleh tim risalah dan memudahkan dalam koordinasi kerja. Uraian tersebut sesuai dengan penerapan nilai **berorientasi pelayanan** dan **loyal**.

Selain itu, dalam pelaksanaan uji coba, penulis bekerjasama dengan tim risalah AKD untuk memastikan bahwa format matriks kerja dapat diimplementasikan dengan baik, memastikan semua fitur dalam matriks kerja berfungsi dengan baik, dan mengidentifikasi kendala atau permasalahan selama uji coba. Selama pelaksanaan uji coba, penulis melakukan pencatatan hasil pengujian secara detail, termasuk masalah yang ditemukan dan langkah-langkah yang diambil untuk perbaikan. Penerapan nilai **akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif** ini tidak hanya memperkuat hubungan antar anggota tim, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil pengujian.

b. Manajemen ASN dan SMART ASN

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan uji coba penggunaan format matriks kerja merupakan penerapan asas **profesionalitas** dan **netralitas**. Dimana pelaksanaan uji coba dilakukan dengan metode yang sistematis dan terstruktur, memastikan bahwa setiap langkah dalam pengujian dijalankan dengan standar yang tepat.

Selain itu, kegiatan ini dilakukan secara objektif tanpa bias atau kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi hasil. Umpan balik dan evaluasi didasarkan pada data dan pengalaman yang konkret, bukan pada preferensi individu, untuk memastikan objektivitas.

Adapun nilai-nilai SMART ASN yang sesuai dengan kegiatan ini, yaitu **profesionalisme**. Uji coba dilaksanakan dengan metode terstruktur dan adanya

laporan hasil pengujian yang detail dan akurat. Laporan yang terperinci dapat dijadikan acuan dalam evaluasi atau perbaikan penulis dalam menyusun matriks kerja pada Microsoft Lists.

c. Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yaitu mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan pengujian format matriks kerja menggunakan metode terstruktur dan akuntabel mencerminkan komitmen terhadap profesionalisme. Dengan memastikan bahwa matriks kerja memenuhi kebutuhan tim risalah AKD, Setjen DPR RI menunjukkan upaya peningkatan kualitas kerja dan pelayanan Bagian Risalah terhadap permintaan publik atau anggota dewan.

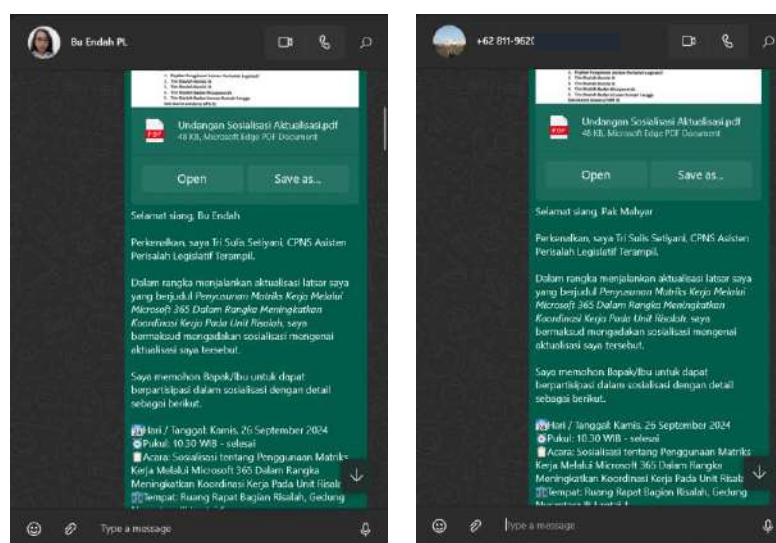
B.4 Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan matriks kerja di tim risalah AKD

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana menggunakan matriks kerja pada Microsoft lists yang dapat membantu dalam meningkatkan koordinasi kerja pada tim risalah AKD. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis, 26 September 2024 di Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 1. Melalui kegiatan sosialisasi ini, diharapkan setiap anggota tim dapat lebih memahami dan mengimplementasikan Microsoft Lists dalam menyusun matriks kerja, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kolaborasi dalam tim risalah AKD.

1. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

a. Membuat surat undangan sosialisasi

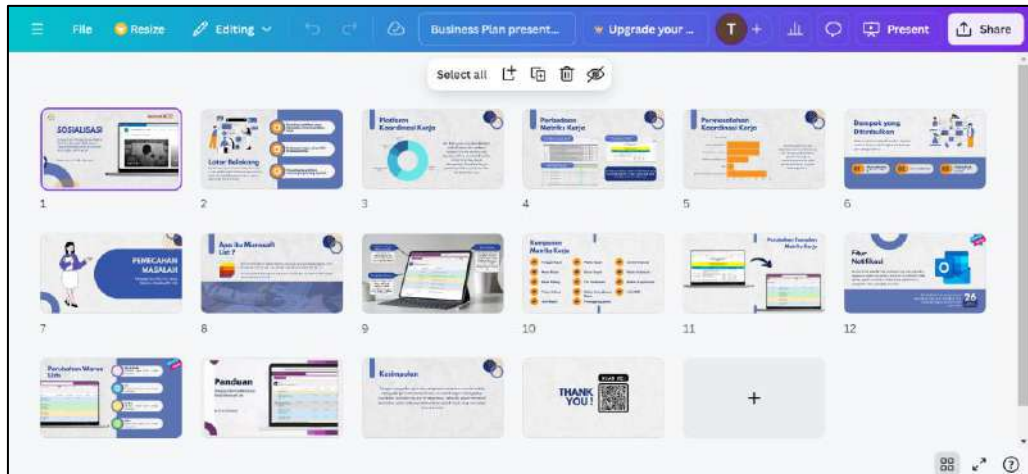
Kegiatan dimulai dengan pembuatan surat undangan yang ditujukan kepada tim risalah Komisi IX, Komisi XI, Bamus, dan BURT. Undangan sosialisasi dibagikan kepada tim risalah terkait pada tanggal 25 September 2024 melalui WhatsApp. Pembagian undangan sosialisasi ditampilkan pada Gambar berikut.



Gambar 5.18. Pembagian Undangan Sosialisasi

b. Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi

Selanjutnya, penulis mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk sosialisasi, seperti PowerPoint untuk bahan paparan sosialisasi. Di dalam paparan, penulis memberikan penjelasan dan gambaran mengenai penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists. Output dari tahapan ini adalah materi slide presentasi yang berisi materi dan panduan penggunaan matriks kerja. *Evidence* kegiatan ini berupa screenshot slide materi presentasi



Gambar 5.19. Bahan Tayang Sosialisasi

c. Pelaksanaan sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 26 September 2024 di Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 1. Sedikitnya terdapat 50 peserta hadir pada sosialisasi ini, yang terdiri dari Kepala Sub Bagian Risalah, 4 orang Perisalah Legislatif Ahli Muda, 14 Perisalah Legislatif Ahli Pertama, 2 Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, 4 Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan 29 Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Kegiatan ini dimulai pukul 10.00 WIB setelah undangan telah hadir dan dibuka penulis sebelum memaparkan materi. Setelah pemaparan, penulis memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk memberikan pertanyaan, dan tanggapan terkait apa yang telah dipaparkan. Kegiatan ini juga bertujuan sebagai pengenalan dan penguatan bagi tim risalah terkait dalam penggunaan matriks kerja untuk kedepannya.





Gambar 5.20. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

2. Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar BerAKHLAK

Pada kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa nilai BerAKHLAK yang diterapkan, yaitu **berorientasi pelayanan dan akuntabel**. Selama sosialisasi, fokus utama adalah memastikan bahwa informasi yang disampaikan benar-benar relevan dengan kebutuhan peserta. Penulis berupaya menyusun materi secara sistematis, sehingga mudah dipahami.

Untuk memastikan bahwa sosialisasi berjalan dengan baik, penulis mempersiapkan diri dengan menguasai materi yang akan disampaikan. Kemampuan untuk menjawab pertanyaan dan mengatasi masalah yang muncul selama acara berlangsung merupakan hal yang krusial. Selama sosialisasi berlangsung, penulis menjaga suasana yang positif dan saling menghargai pendapat atau masukan peserta sosialisasi. Hal ini selaras dengan penerapan nilai **kompeten, harmonis, dan adaptif**.

Adapun penerapan nilai lainnya, seperti nilai **kolaboratif**. Keberhasilan sosialisasi tidak lepas dari kerjasama dengan berbagai pihak. Penulis menjalin kolaborasi dengan tim dan pemangku kepentingan lainnya untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan ini. Dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, kegiatan sosialisasi tidak hanya mencapai tujuannya tetapi juga memberikan pengalaman positif bagi semua peserta.

b. Manajemen dan SMART ASN

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan sosialisasi penggunaan matriks kerja pada platform Microsoft 365 merupakan penerapan asas **keterbukaan**. Dimana seluruh materi sosialisasi disusun dengan bahasa yang sederhana dan disajikan dalam format yang mudah dipahami. Selain itu, adanya kesempatan peserta untuk mengajukan pertanyaan dan memberikan umpan balik.

Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme pegawai melalui pemanfaatan Microsoft 365. Dengan memahami cara menggunakan *platform* ini dalam penyusunan matriks kerja, pegawai atau peserta sosialisasi dapat menyelesaikan tugas dengan lebih efisien, meningkatkan

komunikasi dan koordinasi, dan menciptakan sinergi yang lebih baik. Hal ini selaras dengan nilai SMART ASN, yaitu **profesionalisme** dan **networking**.

c. Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan ini sesuai dengan Misi Deputy Persidangan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional baik, dan bersih di lingkungan Deputy Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini berkontribusi pada pengembangan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Dengan meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai, diharapkan dapat tercipta sinergi yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap institusi dan memperkuat legitimasi dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan.

B.5 Evaluasi pemanfaatan *platform* Microsoft 365 dalam pembuatan matriks kerja di unit risalah

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan bahan evaluasi bagi penulis mengenai pemanfaatan matriks kerja yang telah dilakukan oleh masing-masing sampel pada tahapan uji coba, bagaimana pendapat, saran dan kritik mengenai pemanfaatan format matriks kerja yang telah dilakukan melalui pembuatan kuesioner. Evaluasi kuesioner ini dilakukan setelah selesainya kegiatan uji coba dan sosialisasi.

1. Tahapan Kegiatan

a. Pembuatan kuesioner

Tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk merancang aspek apa saja yang akan ditanyakan pada responden untuk melihat efektivitas penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists. Pada tahapan ini, penulis membuat pertanyaan sebagai berikut:

Tabel 5.4. Daftar Pertanyaan Kuesioner Feedback Penggunaan Matriks Kerja

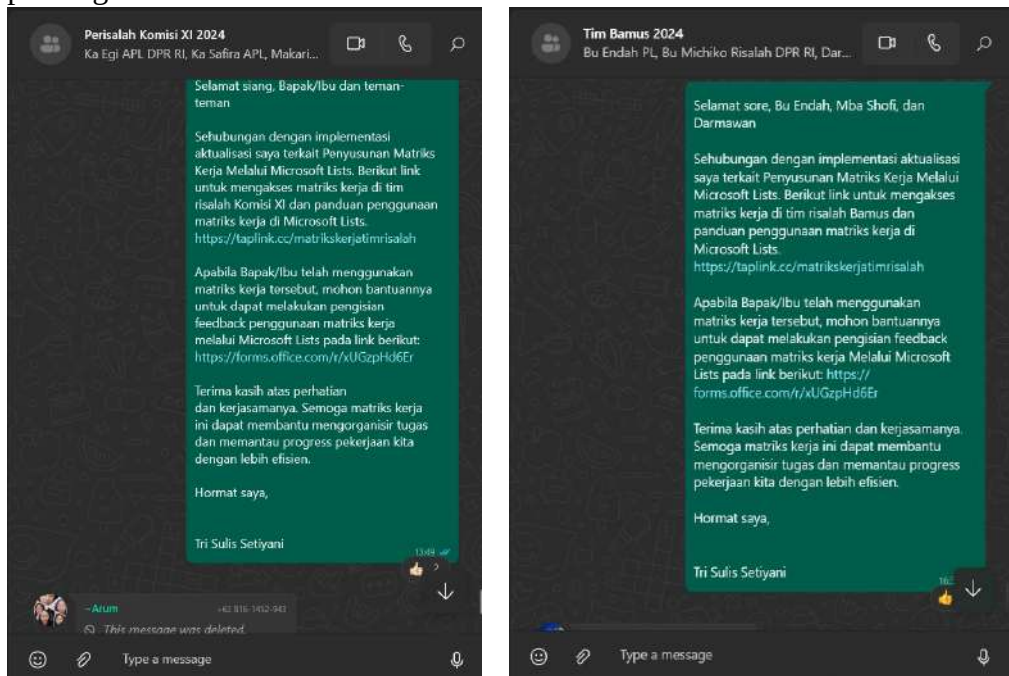
No.	Pertanyaan	Skor Maksimal
1	Seberapa mudah Anda memahami cara menggunakan Matriks Kerja pada Microsoft Lists?	5
2	Apakah matriks kerja membantu Anda dalam koordinasi atau memantau progress tugas antar anggota tim?	5
3	Fitur apa yang paling membantu Anda dalam matriks kerja?	-
4	Apakah Anda mengalami kesulitan saat menggunakan matriks kerja?	-
5	Apa kesulitan Anda saat menggunakan matriks kerja di Microsoft Lists?	-

Pertanyaan-pertanyaan di atas lalu dibuat dalam bentuk kuesioner menggunakan Google Form dengan tampilan sebagai berikut:

Gambar 5.21. Tampilan Kuesioner pada Google Form

b. Pembagian kuesioner

Setelah kuesioner selesai dibuat, selanjutnya dibagikan kepada Perwakilan tim risalah AKD yang menjadi sampel. Kuesioner dibagikan secara online melalui aplikasi WhatsApp oleh penulis. Berikut merupakan *evidence* dari pembagian kuesioner.



Gambar 5.22. Screenshot Pembagian Kuesioner

c. Melakukan analisa hasil saran dan masukan

Tahapan kegiatan ketiga adalah menganalisis jawaban dari kuesioner terhadap penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists. Pada tahapan ini, penulis melakukan rekapitulasi hasil jawaban kuesioner dari masing-masing sampel. Rekapitulasi dilakukan berdasarkan skor yang diberikan oleh setiap sampel pada masing-masing bagian pertanyaan sebagai berikut:

Tabel 5.5. Rekapitulasi Hasil Kuesioner

No.	Nama Sampel	Penugasan AKD	Bagian Pertanyaan	Skor	Persentase
1	Andrie Widiyanto	Komisi IX	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
2	Zahrani Putri Desta Sania	Komisi IX	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
3	Tri Apriliani	Komisi XI	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	4	80%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
4	Veindayanti	Komisi XI	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
5	Siti Nur Endah Warni	Badan Musyawarah	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
6	Sofhia Anjani Swid	Badan Musyawarah	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
7	Tiara Aisha Devany	BURT	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	4	80%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
8	Fitri Febriyamin	BURT	Kemudahan memahami cara menggunakan matriks kerja	5	100%
			Manfaat matriks kerja dalam koordinasi kerja	5	100%
TOTAL				78	98%

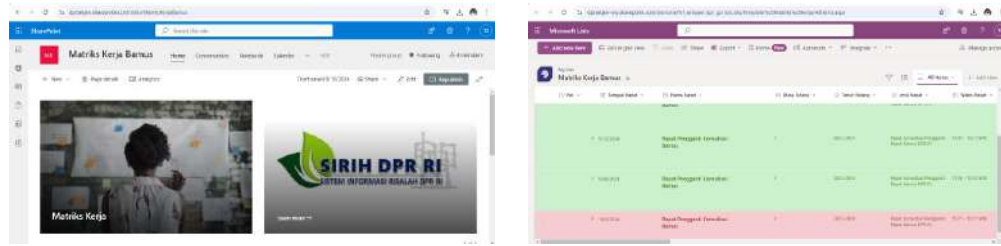
Dari tabel diatas, dapat dilihat bahwa tingkat kepuasan pengguna dalam kemudahan dan kebermanfaatan matriks kerja dalam pemantauan progress kerja anggota tim risalah sangat tinggi. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa kegiatan

- Fitur apa yang paling membantu Anda dalam matriks kerja?
Jawaban sampel terhadap pertanyaan mengenai fitur apa yang paling membantu dalam matriks kerja, meliputi fitur SharePoint, progress, *tracking*, notifikasi, dan ceklists.

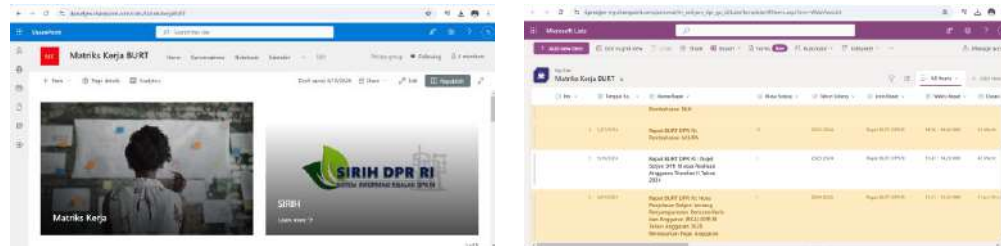
- Adapun kegiatan lain yang dilakukan oleh penulis, yaitu komparasi terhadap matriks kerja setelah dan sebelum menggunakan Microsoft List. Proses komparasi ini akan dilakukan terhadap matriks kerja pada Microsoft Lists yang telah digunakan oleh tim risalah AKD. Hasil komparasi ditampilkan pada Gambar berikut.

[illegible]

SharePoint dan Matriks Kerja Komisi BURT



SharePoint dan Matriks Kerja Komisi Bamus



Gambar 5.24. Matriks Kerja Tim Risalah AKD Setelah Menggunakan Microsoft Lists

Berdasarkan Gambar di atas, dapat dilihat bahwa matriks kerja menggunakan Microsoft Lists memiliki tampilan yang berbeda. Adapun beberapa fitur yang terdapat pada matriks kerja ini, yaitu fitur notifikasi dan perubahan warna pada lists. Apabila pekerjaan telah selesai atau terdapat perubahan pada PIC transkrip, maka PIC selanjutnya akan menerima notifikasi melalui email atau outlook. Matriks tersebut telah diatur sebagaimana mestinya untuk memudahkan PL dan APL dalam memantau progress kerja anggota tim.

2. Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar BerAKHLAK

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan *feedback* dari tim risalah AKD dna menilai seberapa efektif format matriks kerja yang digunakan. Melalui saran dan masukan yang diberikan, diharapkan matriks kerja ini dapat memenuhi harapan dan kebutuhan koordinasi kerja tim risalah AKD. Seluruh proses evaluasi didokumentasikan dengan jelas, termasuk hasil yang diperoleh dari kuesioner. Hal ini selaras dengan penerapan nilai **berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten**.

Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pada berbagai pihak untuk menyampaikan pendapatnya (**kolaboratif**) dan menunjukkan komitmen terhadap tujuan organisasi untuk mendukung perbaikan format matriks kerja pada *platform* Microsoft Lists (**loyal**). Melalui kolaborasi ini, pengetahuan dan pengalaman berbagai pihak dapat digabungkan untuk menghasilkan solusi atau perbaikan yang konstruktif terhadap matriks kerja.

b. Manajemen dan SMART ASN

Kegiatan evaluasi pemanfaatan matriks kerja pada Microsoft Lists ini sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN Pasal 2, yang mencerminkan penerapan asas **proporsionalitas, netralitas, dan efektivitas dan efisiensi**.

Evaluasi ini berfokus pada penggunaan platform secara objektif dan tanpa bias, sehingga menghasilkan data yang kredibel dan bermanfaat. Melalui penggunaan kuesioner, evaluasi ini tidak hanya mengukur hasil tetapi juga proses yang mendukung pencapaian tersebut.

Adapun penerapan nilai SMART ASN, yaitu nilai **profesionalisme** dalam pelaksanaan evaluasi. Kuesioner ini dirancang untuk menilai efektivitas format matriks kerja secara menyeluruh. Penilaian dilakukan secara akurat dengan pengumpulan data yang sistematis, sehingga hasil evaluasi dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kebermanfaatan dan kemudahan penggunaan format matriks kerja tersebut.

c. Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan evaluasi ini sejalan dengan Misi Setjen DPR RI yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui penggunaan matriks kerja pada Microsoft 365 ini diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kolaborasi dan partisipasi aktif pegawai. Evaluasi ini berkontribusi pada pencapaian tata kelola yang lebih baik, meningkatkan integritas dan kepercayaan publik terhadap institusi, serta mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas di Setjen DPR RI.

C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi format matriks kerja menggunakan *platform* Microsoft 365 pada tim risalah AKD, terdapat beberapa pihak yang sangat mendukung dalam menentukan keberhasilan implementasi tersebut. Pihak yang terlibat beserta peranannya diuraikan pada Tabel berikut.

Tabel 5.6. Stakeholder

No.	Stakeholder	Jabatan	Peranan
1	Internal	Kepala Bagian Risalah	Membantu koordinasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan menerima laporan dari setiap kegiatan aktualisasi. Mendorong dan memotivasi tim untuk berkomitmen pada perubahan dan penggunaan sistem baru.
		Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif	Memberikan saran dan masukan mengenai format matriks kerja dan berkontribusi dalam pengisian dan pembauran matriks kerja

Dengan adanya dukungan dari semua pihak internal, proses implementasi matriks kerja melalui *platform* Microsoft 365 dapat berjalan lancar, efisien, dan efektif. Implementasi yang baik diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah koordinasi tim risalah AKD.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun kendala yang mungkin terjadi dalam kegiatan aktualisasi, sebagai berikut:

Tabel 5.7. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1.	Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Beragam aplikasi yang dapat digunakan pada Microsoft 365, menimbulkan sulitnya menentukan aplikasi yang akan diintegrasikan pada <i>site</i> SharePoint	Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah menganalisis kebutuhan untuk menentukan aplikasi yang ingin diintegrasikan dan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini membahas mengenai hasil analisis kebutuhan pengguna yang telah dilakukan penulis dan penguatan pemanfaatan aplikasi terkait dalam penyusunan matriks kerja
		Waktu yang singkat dalam penyusunan rancangan aktualisasi	Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah mengoptimalkan waktu yang ada untuk memaksimalkan hasil rancangan aktualisasi
2.	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Microsoft 365 menawarkan banyak fitur dan opsi kustomisasi yang bisa menjadi sulit untuk dikelola atau diatur sesuai kebutuhan spesifik.	Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan memahami fitur dasar yang relevan dan menggunakan template atau panduan yang ada.

E. Analisis Dampak

Pelaksanaan aktualisasi penggunaan matriks kerja pada unit risalah dapat memberikan dampak yang signifikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.8. Analisis Dampak

No.	Dampak Jangka Pendek	Dampak Jangka Panjang
1.	Peningkatan Efisiensi Kerja Dengan menggunakan matriks kerja yang terintegrasi di Microsoft 365, tim dapat lebih cepat dalam merencanakan, mengorganisasi, dan melaksanakan tugas-tugas mereka.	Peningkatan Kinerja Tim Penggunaan matriks kerja yang efisien dapat meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan dengan memberikan struktur dan kejelasan dalam pelaksanaan tugas.
2.	Peningkatan Transparansi Matriks kerja memberikan visibilitas yang lebih baik mengenai siapa yang mengerjakan apa dan bagaimana kemajuan tugas tersebut.	Pengembangan Keterampilan Tim Penggunaan Microsoft 365 dan matriks kerja dapat meningkatkan keterampilan anggota tim dalam menggunakan alat digital dan teknologi
3.	Pengurangan Kesalahan dan Duplikasi Dengan matriks kerja yang terstruktur, risiko kesalahan dan duplikasi pekerjaan dapat dikurangi karena setiap anggota tim memiliki akses ke informasi yang sama dan terkini.	Keberhasilan dan Tujuan Jangka Panjang Penyelesaian transkrip dan risalah dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga dapat memenuhi kebutuhan publik terhadap ketersediaan risalah rapat yang transparan dan akuntabel.
4.	Kemudahan Akses Data Platform Microsoft 365 memungkinkan akses data yang mudah dari berbagai perangkat dan lokasi.	

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN, setiap CPNS wajib mengaktualisasikan setiap nilai dalam menjalankan tugas dan fungsinya di unit kerja. Melalui serangkaian kegiatan aktualisasi, diharapkan CPNS dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional, berintegritas, berorientasi pada pelayanan publik.

Unit risalah pada Sekretariat Jenderal DPR RI berperan penting dalam penyusunan transkrip dan risalah rapat, pengelolaan dokumentasi dan arsip bahan kelengkapan rapat, serta penyediaan informasi yang akurat dan terperinci mengenai hasil rapat dan sidang kepada anggota DPR RI dan publik. Dalam proses transkripsi dan risalah rapat permasalahan yang ditemui dan harus segera diselesaikan, salah satu isunya adalah belum optimalnya sistem koordinasi kerja pada tim risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Pada rancangan aktualisasi ini, penulis menyusun matriks kerja melalui platform Microsoft 365 dalam rangka meningkatkan koordinasi kerja pada unit risalah.

Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas enam kegiatan dan akan dilaksanakan selama masa habituasi (30 hari), yaitu perencanaan, penyusunan, uji coba, sosialisasi, dan evaluasi matriks kerja pada aplikasi terpilih. Aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan koordinasi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja tim risalah AKD. Penyusunan matriks kerja ini akan membantu tim risalah memenuhi kebutuhan publik terhadap ketersediaan risalah rapat yang transparan dan akuntabel, dan menjamin efisiensi dalam proses dokumentasi dan distribusi informasi.

Setelah dilakukan uji coba dan sosialisasi, didapatkan kesimpulan bahwa matriks kerja pada platform Microsoft 365 ini sangat bermanfaat untuk pemantauan progress kerja atau koordinasi kerja di tim risalah AKD. Sampel juga menyatakan mudahnya memahami cara penggunaan matriks kerja, dan aktualisasi ini diharapkan dapat diimplementasikan oleh semua tim risalah AKD.

B. Saran

Berdasarkan hasil aktualisasi penyusunan matriks kerja melalui Microsoft Lists untuk meningkatkan koordinasi kerja pada Unit risalah, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan, yaitu:

1. Penulis menyarankan agar penggunaan matriks kerja ini digunakan pada tim risalah AKD lainnya untuk mempermudah pemantauan kerja antar anggota tim dan integrasi aplikasi lain pada Microsoft 365.
2. Unit Kerja Bagian Risalah agar mengadakan pelatihan atau sosialisasi mengenai penggunaan Microsoft 365 dan aplikasi lainnya untuk meningkatkan keterampilan digital pegawai, sehingga pegawai dapat memanfaatkan teknologi secara maksimal dalam mendukung tugas dan fungsi.

Daftar Pustaka

- Daft, Richard L. (2008). *Organization Theory and Design*. United States of America: South-Western, Cengage Learning;
- Indonesia, P. (2023, Oktober 31). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- Indonesia, P. (2022, Oktober 17). Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Revisi UU KIP). Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017, Oktober 11). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Presiden Republik Indonesia, P. (2020, Februari 5). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Sekretariat Jenderal DPR RI. 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. Jakarta;
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2023). *Buku Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI Beserta Perubahannya*. Jakarta.

Lampiran 1

Formulir Alat Bantu

Mentoring Rancangan

Aktualisasi

Lampiran 1.a : Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md.A.Pkt.
NIP : 199912172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Isu Kegiatan : Mentoring Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1 : Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada platform Microsoft 365

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; - Mengidentifikasi komponen matriks kerja - Menentukan alat dalam Microsoft 365 yang akan digunakan untuk menyusun matriks kerja - Konsultasi dengan mentor terkait komponen dan fitur yang digunakan pada penyusunan matriks kerja Output kegiatan terhadap pemecahan isu; - Daftar komponen yang akan dimasukkan dalam matriks kerja - Screenshot atau tangkap layar aplikasi pada platform Microsoft 365 - Hasil survey analisis kebutuhan - Catatan hasil diskusi dengan mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan ini sesuai dengan penerapan asas akuntabilitas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Memberikan dukungan dan Pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif	- Responden survey analisis kebutuhan harus bervariasi dari PL Madya sampai APL Terampil; - Komponen matriks kerja yang digunakan mencakup agenda rapat yang dikerjakan, <i>checklist</i> kelengkapan bahan rapat, penanggung jawab (rekaman, transkrip, risalah sementara, dan risalah resmi), kemajuan kerja (belum dimulai, dalam proses, selesai), waktu penyelesaian, dan link transkrip dan risalah resmi; - Aplikasi yang digunakan dalam penyusunan matriks kerja adalah Microsoft List; - Tampilan matriks kerja harus <i>eye catching</i> dan mencakup semua yang dibutuhkan oleh PL dan APL; - Revisi timeline/jadwal rencana kegiatan aktualisasi.	

Kegiatan 2**: Penyusunan matriks kerja pada platform Microsoft 365**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; • Pembuatan <i>site</i> pada SharePoint • Membuat template matriks kerja berdasarkan struktur yang telah dirancang • Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja • Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja yang telah dirancang Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Screenshot atau tangkap layar site SharePoint • Dokumen template matriks kerja • Buku panduan dan video alur kerja matriks pada Microsoft 365 • Catatan hasil diskusi dengan mentor Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan ini sesuai dengan penerapan asas akuntabilitas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; memberikan dukungan dan Pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif	1. Tampilan matriks kerja harus <i>eye catching</i> dan mencakup semua yang dibutuhkan oleh PL dan APL; 2. Durasi video lebih lama dan mencakup semua alur kerja untuk menambah, mengedit, atau menghapus komponen; 3. Arahan untuk pengujian penggunaan matriks kerja pada beberapa AKD	

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

Kegiatan 3**: Pengujian penggunaan format matriks kerja pada JFPL dan JFAPL**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; • Melakukan persiapan pengujian penggunaan matriks kerja pada platform Microsoft 365 • Pelaksanaan pengujian Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • 2 site SharePoint • Template matriks kerja • Daftar kelompok pengguna yang akan terlibat dalam pengujian • Laporan singkat hasil uji coba • Kegiatan rapat (2 kegiatan) yang telah diinput oleh masing-masing tim risalah AKD Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan ini sesuai dengan penerapan asas profesionalitas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif	1. Sample pengujian 2 AKD, yaitu Komisi XI dan BURT (mencakup semua jenjang PL dan APL) 2. Tambahan output yaitu buku panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft 365 untuk mempermudah pengguna;	

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

Kegiatan 4**: Sosialisasi pemanfaatan matriks kerja pada Microsoft 365**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; • Membuat surat undangan sosialisasi untuk PL dan APL pada tim risalah AKD • Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi • Melakukan sosialisasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Undangan peserta sosialisasi • Daftar hadir peserta sosialisasi • Bahan tayang sosialisasi • Laporan singkat sosialisasi Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan ini sesuai dengan penerapan asas keterbukaan. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, dan kolaboratif	1. Bahasanya mudah dimengerti dan perpaduan warnanya selaras. 2. Buku panduan perlu ditambahkan tahun pembuatan, judul pada beberapa halaman, dan penyesuaian dengan daftar isi. 3. Pemilihan warna list disesuaikan dengan masukan pada saat uji coba dengan Komisi XI.	

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

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan; • Pembuatan kuesioner terkait pemanfaatan <i>platform</i> Micorosft 365 • Pembagian kuesioner terkait efektivitas • Melakukan analisa hasil saran dan masukan Output kegiatan terhadap pemecahan isu; • Kuesioner • Catatan saran dan masukan • Template matriks kerja, buku panduan, dan video penggunaan matriks kerja Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2, kegiatan ini sesuai dengan penerapan asas proporsionalitas, netralitas, serta efektivitas dan efisiensi. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Mewujudkan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK; Berorientasi pelayan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif	1. Arahan terkait pembuatan form kuesioner untuk peserta sosialisasi dan form kuesioner penggunaan matriks kerja 2. Evaluasi penggunaan matriks kerja dibagikan kepada sampel yang telah menggunakan matriks kerja	

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

Lampiran 2

Formulir Alat Bantu

Coaching

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

Nama : Tri Sulis Setiyani
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199912172024042001
Nama *Coach* : Naomi Adiana, S.H., B.Com

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12 Agustus 2024	Identifikasi isu di unit kerja	Zoom meeting	Apabila isu yang telah dikonsultasikan dan disetujui mentor, maka dapat dilanjutkan pada penyusunan rancangan aktualisasi	
2	19 Agustus 2024	Penetapan core isu yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	Zoom meeting	✓ Perbaikan pada kalimat isu, seperti belum adanya, kurangnya, belum optimalnya, masih rendahnya, dll. ✓ Arahan mengenai rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi	
3	22 Agustus 2024	Pengarahan mengenai rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi	Zoom meeting	✓ Rancangan kegiatan pada matriks laporan aktualisasi sudah sesuai ✓ Pembuatan bahan tayang seminar rancangan aktualisasi	
4	26 Agustus 2024	Finalisasi rancangan aktualisasi dan simulasi presentasi seminar rancangan aktualiasi	Zoom meeting	✓ Perlu latihan presentasi secara mandiri untuk menyempurnakan artikulasi dan batas waktu presentasi ✓ Usahakan tidak terlalu banyak slide presentasi	
5	6 September 2024	Perubahan target pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp	✓ Perubahan target dapat disampaikan oleh mentor kepada penguji ✓ Selama penguji menyetujui, maka target aktualisasi dapat dirubah sesuai	

				persetujuan	
6	11 September 2024	Laporan mingguan pertama pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	✓ Kegiatan aktualisasi diusahakan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang ✓ Lanjutkan ke tahap persiapan uji coba	
7	2 Oktober 2024	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi dan persiapan seminar hasil aktualisasi	Tatap muka	✓ Diperhatikan lagi antara target pelaksanaan aktualisasi yang telah disampaikan kepada penguji dan pencapaian target ✓ Batas waktu presentasi 10-15 menit ✓ Pada seminar aktualisasi ditayangkan video testimoni dari atasan dan pengguna	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

Lampiran 3

Laporan Mingguan

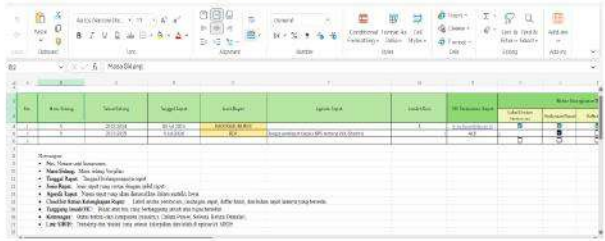
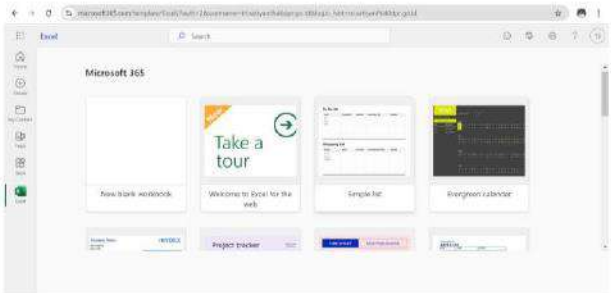
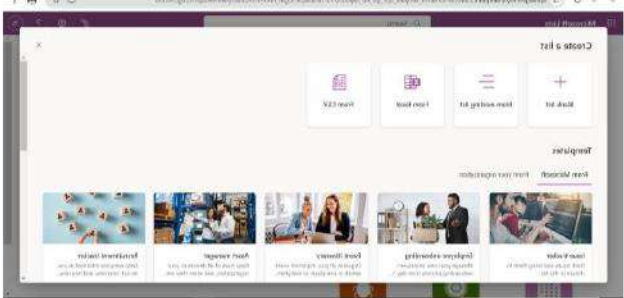
Aktualisasi



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

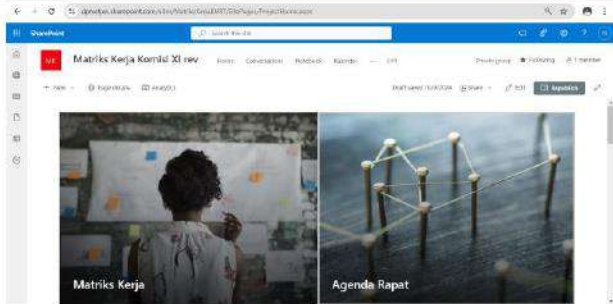
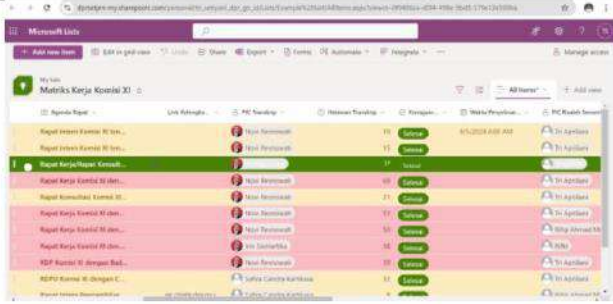
Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
 NIP : 199912172024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Koordinasi Kerja Pada Tim Risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
 Gagasan : Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidance
1.	Perencanaan persiapan penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Mengidentifikasi komponen matriks kerja	1. Daftar komponen yang akan dimasukkan dalam matriks kerja Daftar Komponen Matriks Kerja.xlsx 
		Menentukan alat dalam Microsoft 365 yang akan digunakan untuk menyusun matriks kerja	2. Screenshot atau tangkap layar aplikasi pada <i>platform</i> Microsoft 365 yang memungkinkan untuk digunakan dalam penyusunan matriks kerja  Microsoft Excel  Microsoft List



SEKRETARIAT JENDERAL **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

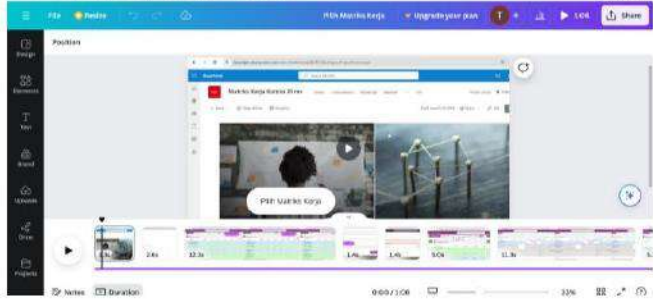
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

			3. Survey analisis kebutuhan Survey Analisis Kebutuhan.xlsx 
		Konsultasi dengan mentor terkait komponen dan fitur yang digunakan pada penyusunan matriks kerja	
2.	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Micro	Pembuatan <i>site</i> pada SharePoint	
		Membuat template matriks kerja berdasarkan struktur yang telah dirancang	



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

		Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja	Draft Video Penggunaan Matriks Kerja.mp4 
		Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja yang telah dirancang	

Jakarta, 11 September 2024
Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

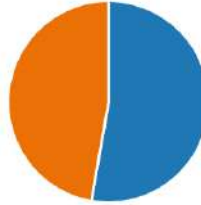
Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

Hasil Survey Analisis Kebutuhan

4. Apakah Tim Anda telah menggunakan matriks kerja untuk pemantauan progress kerja anggota tim?

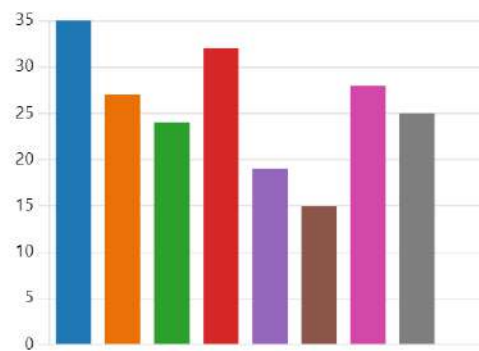
[More Details](#)

[Insights](#)



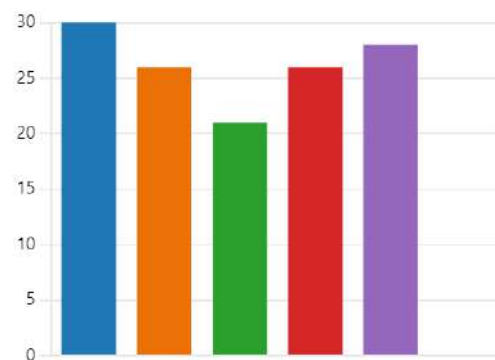
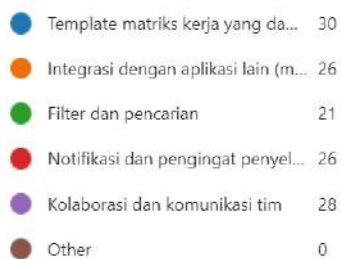
5. Komponen apa saja yang Anda butuhkan pada tampilan matriks kerja? (pilih semua yang relevan)

[More Details](#)



6. Fitur atau kemampuan apa yang Anda butuhkan dalam matriks kerja? (Pilih semua yang relevan)

[More Details](#)



7. Dari kedua tampilan tersebut, pilihlah tampilan matriks kerja yang Anda butuhkan!

[More Details](#)

● Tampilan 1	11
● Tampilan 2	26



8. Apakah Tim Anda telah menggunakan matriks kerja pada SharePoint?

[More Details](#)

● Ya	10
● Tidak	27



9. Apa kendala yang Anda temui dalam penggunaan matriks kerja pada SharePoint?

[More Details](#)

● Kesulitan dalam mengakses ata...	0
● Kurangnya integrasi dengan alat...	2
● Kurangnya fitur yang dibutuhkan	7
● Other	1



10. Apa yang menurut Anda perlu diperbaiki atau ditambahkan dalam penggunaan SharePoint untuk matriks kerja?

10 Responses

2	Fathonah Lestari	-
3	Safira Candra Kartikasari	fitur notifikasi
4	Rifqi Ahmad Makarim	Penambahan fitur notifikasi via email
5	Nugraha Triasa Putra	Notifikasi dan Reminder
6	Giri Prasnowo Aji	Perlu
7	Tiara Aisha Devany	Tampilannya lebih fleksibel dan modern agar lebih mirip dengan google sheets
8	Andrie Widiyanto	Indikator selesai
9	Shafaa Suraji	Tidak ada
10	Arum Puspitasari	Dapat diintegrasikan dgn aplikasi lain

11. Apa aplikasi atau *platform* yang Tim Anda gunakan untuk pemantauan progress kerja?

[More Details](#)

[Insights](#)

WhatsApp	13
Microsoft Excel	3
Google Spreadsheet	8
Other	3

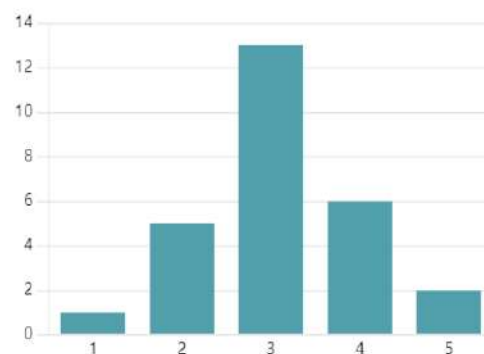


12. Seberapa mudah Anda menemukan informasi dan melacak kemajuan proyek dalam tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini?

[More Details](#)

[Insights](#)

3.11
Average Rating



13. Fitur apa yang Anda harapkan ada di tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini, tetapi belum tersedia?

27 Responses

1	Nesya Rahmadani Maghfiroh	Fitur pencarian dan pemantauan penanggung jawab kinerja
2	Wina Aulia Apriani	progres kerja
3	Rati Aprilia	Link kelengkapan untuk transkrip
4	Farah Nabilah Luqyana	Filter rapat
5	Sabila Aulia Rakhman	notifikasi progres/reminder pengerjaan
6	Siti Aminatuzzuhriyah	Perhitungan jumlah transkrip yg sdh dibuat
7	Lydia Pininta Melati Lumbantoruan	Jumlah halaman transkrip
8	Liyanti Damena P.s Sihombing	keterangan progres pengerjaan

13. Fitur apa yang Anda harapkan ada di tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini, tetapi belum tersedia?

27 Responses

9	Giva Livaya Prilsely Almaeda	matriks kerja masih sederhana jadi banyak fitur yang tidak ada
10	Rifki	filtering
11	Zachra Egi Shouli Addin	Notifikasi
12	muhammad athoillah	fitur sharing dokumen
13	Qisthy Maulidya	Notifikasi deadline dan fitur pencarian
14	Alysia Barlenty	karena sebelumnya menggunakan Whatsapp jadi fiturnya juga terbatas.
15	Sofhia Swid	Form checklist kelengkapan bahan dan link yang terhubung dengan simfoni / sirih untuk dokumen transkrip / risalah yg dimaksud
16	Reyvi Aldatya	Notifikasi atau reminder kerjaan selesai & tanggal selesai

13. Fitur apa yang Anda harapkan ada di tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini, tetapi belum tersedia?

27 Responses

16	Reyvi Aldatya	Notifikasi atau reminder kerjaan selesai & tanggal selesai
17	Roona Anafi Nur Hanifah	Fitur reminder
18	Desan Neo Romadhona	Jumlah halaman
19	Yudha Ariyanto	Link kelengkapan bahan rapat dan download kelengkapan bahan rapat
20	Almira Ainayah	Belum ada matriks kerja, hanya melalui whatsapp
21	Athifah Ayu Nandini	ada matriks
22	Fanaya Armansy	Komisi V belum ada matriks kerja, jadi saya mengharapkan adanya matriks kerja dengan fitur yg lengkap seperti yg dicentang sebelumnya
23	Veindayanti	Notifikasi

13. Fitur apa yang Anda harapkan ada di tampilan matriks kerja yang Anda gunakan saat ini, tetapi belum tersedia?

27 Responses

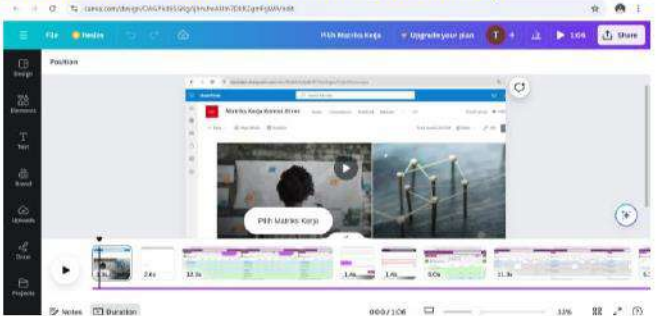
20	Almira Ainayah	Belum ada matriks kerja, hanya melalui whatsapp
21	Athifah Ayu Nandini	ada matriks
22	Fanaya Armansy	Komisi V belum ada matriks kerja, jadi saya mengharapkan adanya matriks kerja dengan fitur yg lengkap seperti yg dicentang sebelumnya
23	Veindayanti	Notifikasi
24	Darmawan Tri Pangestu	Notifikasi pendelegasian tugas pengerjaan transkrip maupun risalah
25	Syarifah Nur Khanif	Link sirih
26	Marno	-
27	Titiek Endartini	waktu mulai bekerja, waktu selesai,



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
 NIP : 199912172024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Koordinasi Kerja Pada Tim Risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
 Gagasan : Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Penyusunan matriks kerja pada <i>platform</i> Micro	Membuat alur kerja aplikasi dalam pembuatan matriks kerja	Draft Video Penggunaan Matriks Kerja.mp4  Draft Buku Panduan.pdf 
		Konsultasi dengan mentor terkait template matriks kerja, draft video, dan buku panduan yang telah dirancang	



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

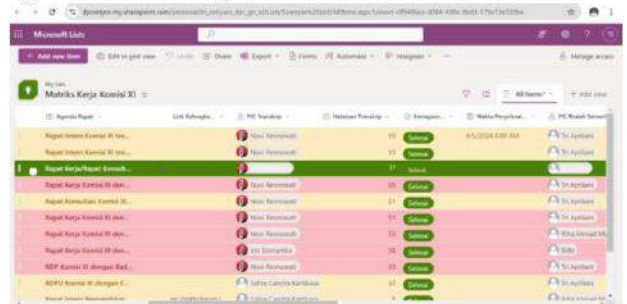
2. Pengujian penggunaan format matriks kerja pada platform Microsoft 365

Melakukan persiapan pengujian

Site Sharepoint



Template matriks kerja



Daftar kelompok pengguna yang terlibat dalam pengujian

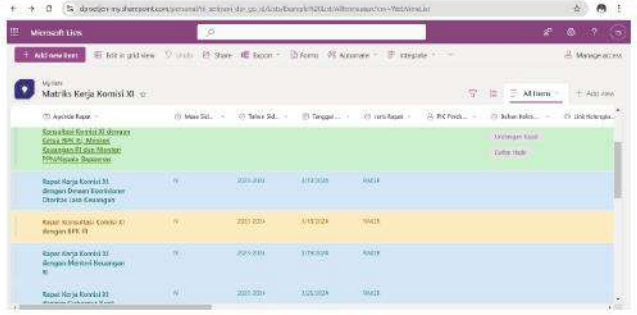
DAFTAR PESERTA
UJI COBA MATRIKS KERJA PADA MICROSOFT 365

Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024
Waktu : 10.00 – selesai
Tempat : Ruang Riosolih, Nusantara III Lantai I

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Febrianus Wisnu S.	PL. Madya
2.	Arum Puspitasari	PL. Muda
3.	Iri Aprilian	PL. Ahli Pertama
4.	Ridje Ahmad Makarim	PL. Ahli Pertama
5.	Ridje	PL. Ahli Pertama
6.	Fitri Febriyamin	APL. Mohir
7.	Zachra Egi S.A.	APL. Terampil
8.	Veindayanti	APL. Terampil
9.	Sofira Candra K.	APL. Terampil
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		



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

			Konsultasi dengan mentor 
		Pelaksanaan pengujian	Uji coba pada beberapa AKD  Kegiatan rapat yang telah diinput oleh tim risalah 

Jakarta, 20 September 2024
Mengetahui,

Coach

Naomi

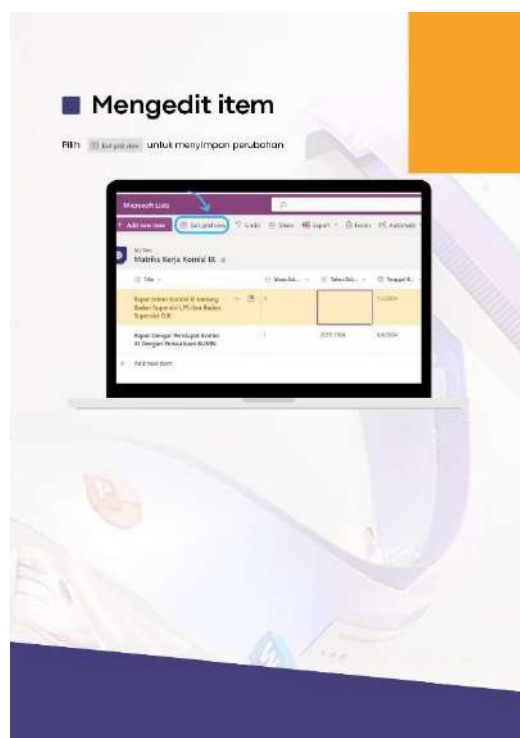
Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Fitri

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

Draft Buku Panduan



Mengedit item

Anda dapat menambahkan item baru dengan menyisipkan item yang sudah ada, lalu merevisi salinannya:

- Pilih item, lalu tekan .
- Di bagian bawah list, pilih .



- Tekan  untuk paste item.
- Perbaiki item baru sesuai kebutuhan.



Tri Sulis Setiyani



Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint adalah platform kolaborasi berbasis web yang dirancang untuk membantu organisasi dalam mengelola konten, dokumen, dan informasi secara efisien. SharePoint memungkinkan tim risalah untuk berkolaborasi, berbagi informasi, dan menyimpan dokumen di satu tempat yang terintegrasi dan mudah diakses.

Fitur utama yang dimiliki SharePoint yaitu pengelolaan dokumen, situs tim, integrasi dengan aplikasi lain dalam Microsoft 365, seperti Teams dan OneDrive untuk meningkatkan kolaborasi dan komunikasi.

Tri Sulis Setiyani



Microsoft List

Microsoft List adalah aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi dan data dengan cara yang terstruktur dan efisien. Microsoft Lists dirancang untuk membantu individu dan tim melacak item, proyek, dan proses secara mudah.

Microsoft Lists memiliki fitur utama, yaitu pembuatan daftar kustom, template daftar, integrasi dengan Microsoft 365, serta notifikasi dan automasi. Pengguna dapat mengatur notifikasi untuk perubahan dalam daftar dan menggunakan Power Automate untuk mengotomatiskan proses berdasarkan data dalam daftar.

Mengedit item

Untuk mengedit beberapa nilai dalam satu kolom sekaligus, dengan cepat pilih sel yang memiliki nilai yang tepat, lalu seret sudut sel untuk memperluas pilihan ke baris yang bersebelahan.



Untuk membatalkan tindakan, gunakan **Undo** () atau **Redo** (.



■ Mengedit item

Pilih  Edit in grid view



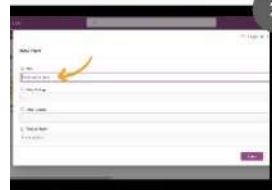
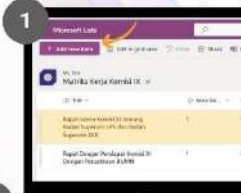
Double click kotak (cell) yang akan di edit



Langkah-langkah Penggunaan

■ Menambahkan item

1. Pilih list yang akan di edit, klik 
2. Tambahkan detail di setiap kolom pada item tersebut
3. Pilih 

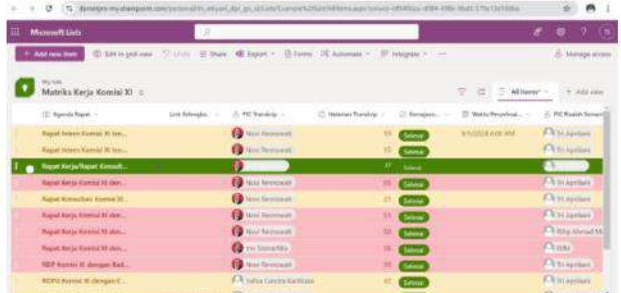




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
 NIP : 199912172024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Koordinasi Kerja Pada Tim Risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
 Gagasan : Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Pengujian penggunaan format matriks kerja pada <i>platform</i> Microsoft 365	Melakukan persiapan pengujian	Site Sharepoint Komisi XI http://s.id/MatriksKerjaKomisiIX http://s.id/MatriksKerjaKomisiXI http://s.id/MatriksKerjaBURT  Template matriks kerja  Daftar kelompok pengguna yang terlibat dalam pengujian



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR PESERTA UJI COBA MATRIKS KERJA PADA MICROSOFT 365

Hari/Tanggal : Jumat, 29 September 2024
Waktu : 10.00 - selesai
Tempat : Ruang Binalab, Nusantara III Lantai 1

NO.	NAMA	JABATAN
1	Febrianto Wisnu S.	PL. Madya
2	Anum Puspitasari	PL. Muda
3	Tri Apriliani	PL. Ahli Pertama
4	Rifqi Ahmad Makarim	PL. Ahli Pertama
5	Rifki	PL. Ahli Pertama
6	Fani Febryyamin	APL. Mahir
7	Zachra Egi S.A.	APL. Terampil
8	Vandayanti	APL. Terampil
9	Sallira Candra K.	APL. Terampil
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Konsultasi dengan mentor



Pelaksanaan pengujian

Uji coba pada beberapa AKD



Daftar Hadir

[daftar hadir uji coba matriks.pdf](#)



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

			<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th><th>NAMA</th><th>JABATAN</th><th>TANDATANGAN</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Febrianto Wisnu S.</td><td>PL</td><td>1. </td></tr> <tr><td>2</td><td>Anum Puspitasari</td><td>PL</td><td>2. </td></tr> <tr><td>3</td><td>Tri Apri Liani</td><td>PL</td><td>3. </td></tr> <tr><td>4</td><td>Fitri Febriyamin</td><td>APL</td><td>4. </td></tr> <tr><td>5</td><td>Rifqi Alhamdulillah</td><td>PL</td><td>5. </td></tr> <tr><td>6</td><td>Zachra Egi S A</td><td>APL</td><td>6. </td></tr> <tr><td>7</td><td>Vendangani</td><td>APL</td><td>7. </td></tr> <tr><td>8</td><td>Satri C.K</td><td>APL</td><td>8. </td></tr> <tr><td>9</td><td>Mardhotillah A.</td><td>PL</td><td>9. </td></tr> <tr><td>10</td><td>Rifan</td><td>PL</td><td>10. </td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td>11.</td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td>12.</td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td>13.</td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td>14.</td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td>15.</td></tr> </tbody> </table> Kegiatan rapat yang telah diinput oleh tim risalah Komisi XI	NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	1	Febrianto Wisnu S.	PL	1.	2	Anum Puspitasari	PL	2.	3	Tri Apri Liani	PL	3.	4	Fitri Febriyamin	APL	4.	5	Rifqi Alhamdulillah	PL	5.	6	Zachra Egi S A	APL	6.	7	Vendangani	APL	7.	8	Satri C.K	APL	8.	9	Mardhotillah A.	PL	9.	10	Rifan	PL	10.	11			11.	12			12.	13			13.	14			14.	15			15.
NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN																																																																
1	Febrianto Wisnu S.	PL	1.																																																																
2	Anum Puspitasari	PL	2.																																																																
3	Tri Apri Liani	PL	3.																																																																
4	Fitri Febriyamin	APL	4.																																																																
5	Rifqi Alhamdulillah	PL	5.																																																																
6	Zachra Egi S A	APL	6.																																																																
7	Vendangani	APL	7.																																																																
8	Satri C.K	APL	8.																																																																
9	Mardhotillah A.	PL	9.																																																																
10	Rifan	PL	10.																																																																
11			11.																																																																
12			12.																																																																
13			13.																																																																
14			14.																																																																
15			15.																																																																
2.	Sosialisasi pemanfaatan Microsoft 365 dalam penyusunan	Membuat surat undangan sosialisasi untuk PL dan APL pada tim risalah yang	Undangan peserta sosialisasi Undangan Sosialisasi Aktualisasi.pdf																																																																



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

	matriks kerja di tim risalah AKD		 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE : www.dpr.go.id Nomor : 430/ PS.13/09/2024 23 September 2024 Sifat : Biasa Derajat : Segera Lampiran : 1 (Satu) Pal : Undangan Yth. 1. Pejabat Fungsional Asisten Perislah Legislatif 2. Tim Risalah Komisi IX 3. Tim Risalah Komisi XI 4. Tim Risalah Badan Musyawarah 5. Tim Risalah Badan Urusan Rumah Tangga Sekretariat Jenderal DPR RI Di Jakarta Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Asisten Perislah Legislatif Tahun 2024, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada: Hari / Tanggal : Kamis, 26 September 2024 Pukul : 10.30 WIB - selesai Acara : Sosialisasi tentang Penggunaan Matriks Kerja Melalui Platform Microsoft 365 dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja pada Unit Risalah Tempat : Ruang Unit Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 2 Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih. Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah  Michiko Dewi, S.H. NIP.196703171996032002 Tembusan: Kepala Biro Persidangan I
		Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi	Daftar hadir peserta Daftar Hadir Sosialisasi Aktualisasi CPNS 26 September 2024.pdf Bahan tayang sosialisasi (PPT) Bahan Tayang Sosialisasi (PPT).pptx Bahan tayang sosialisasi (Buku Panduan) https://s.id/BookletUserGuidePenggunaanMatriksKerja Bahan tayang sosialisasi (Flip Book Buku Panduan) https://s.id/FlipBookPanduanMatriks Bahan tayang sosialisasi (Video Panduan) https://s.id/VideoPanduanPenggunaanMatriksMicrosoftLists
		Pelaksanaan sosialisasi terkait pemanfaatan matriks kerja melalui platform Microsoft 365	Foto kegiatan sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



Laporan Singkat

[Laporan Singkat Sosialisasi Tya Rev.pdf](#)

Jakarta, 30 September 2024
Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

Laporan Singkat Uji Coba

LAPORAN SINGKAT KEGIATAN UJI COBA CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN XIII TAHUN 2024

Jenis Kegiatan	: Kegiatan Uji Coba
Hari / Tanggal	: Jumat, 20 September 2024
Pukul	: 10.00 – 11.15 WIB
Tempat	: Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI
Hadir	: 1. Tim Risalah Komisi XI 2. Tim Risalah BURT

PENDAHULUAN

1. Kegiatan uji coba dibuka pada pukul 10.00 WIB setelah undangan telah hadir.
2. Pemateri melakukan uji coba terkait Penggunaan Matriks Kerja pada Microsoft Lists

KESIMPULAN KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI:

1. Kegiatan uji coba merupakan salah satu tahapan kegiatan dari pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan matriks kerja pada tim risalah AKD terkait dan mendapatkan *feedback* untuk perbaikan.
2. Setelah pemaparan dan penjelasan mengenai matriks kerja pada Microsoft Lists, peserta mencoba mengakses, menambahkan, dan mengedit matriks kerja. Kemudian, peserta uji coba diberikan kesempatan untuk memberikan masukan/saran.
3. Matriks kerja ini merupakan inovasi baru yang bisa diimplementasikan ke semua AKD, karena tidak semua tim risalah menggunakan matriks kerja untuk memantau progress kerja tim.
4. Perubahan warna pada list harus lebih *eye catching*, diusahakan tidak menggunakan warna abu-abu karena menyerupai warna *base*.
5. Penambahan komponen matriks, seperti PIC/Penanggungjawab, jumlah halaman, serta progress kerja Validasi dan Autentifikasi risalah. Hal ini dikarenakan adanya beberapa jenjang di Komisi XI, yaitu PL Pertama, Muda, dan Madya.
6. Selain itu, penambahan tanggal update (*modified*) dan durasi rapat agar hasil *export* lebih lengkap dan dapat menjadi *database* laporan kerja triwulan atau tahunan.
7. Fitur notifikasi tidak hanya untuk Jenjang Perisalah Legislatif, tetapi Asisten Perisalah Legislatif perlu mendapatkan notifikasi untuk mengetahui pembagian tugas masing-masing.
8. Pemateri mendapatkan apresiasi yang baik atas penyampaian materi dan uji coba yang telah dilakukan.

PENUTUP:

Kegiatan uji coba ditutup pukul 11.15 WIB.

Menyetujui,

Mentor



Fitri Febrivamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

Penulis



Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
NIP. 199912172024042001

Daftar Hadir Uji Coba

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024
Waktu : 10.00
Tempat : Ruang Bag. Ricalah
Acara : Uji Coba Matriks Kerja Pada Microsoft 365

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Febrianto Wisnu S.	PL	1.
2	Anum Puspitasari	PL	2.
3	Tri Apriliani	PL	3.
4	Fitri Febriyamin	APL	4.
5	Rifqi Ahmad Malarin	PL	5.
6	Zachra Esi S.A	APL	6.
7	Vendenganti	APL	7.
8	Safira C.K	APL	8.
9	Mardhotillah A.	PL	9.
10	Rifli	PL	10.
11	Tiara Aisha Devany	PL	11.
12	Oke Ruseana	PL	12.
13			13.
14			14.
15			15.

Undangan Sosialisasi



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 430/ PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (Satu)
Hal : Undangan

23 September 2024

Yth.

1. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
2. Tim Risalah Komisi IX
3. Tim Risalah Komisi XI
4. Tim Risalah Badan Musyawarah
5. Tim Risalah Badan Urusan Rumah Tangga

Sekretariat Jenderal DPR RI

Di Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar (Latsar) CPNS Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil Tahun 2024, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 26 September 2024
Pukul : 10.30 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi tentang Penggunaan Matriks Kerja Melalui Platform Microsoft 365 dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja pada Unit Risalah
Tempat : Ruang Unit Risalah, Gedung Nusantara III Lantai 1

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

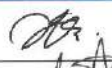
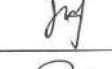
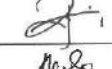
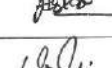
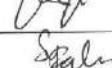
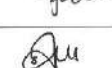
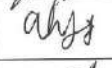
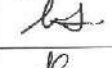
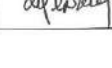
Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002

Tembusan:
Kepala Biro Persidangan I

Daftar Hadir Sosialisasi

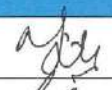
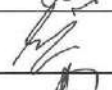
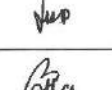
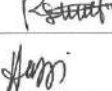
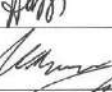
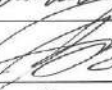
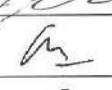
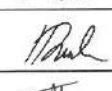
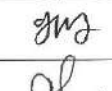
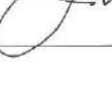
DAFTAR PESERTA
Sosialisasi Dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah
Kamis, 26 September 2024
Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai I

No.	Nama	Jabatan	Penugasan AKD	Tanda Tangan
1.	Qisthy Maulidya, A.MdM	APL Terampil	Komisi IX	
2.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	Baleg-MED	
3.	Etika Usatun T	APL Terampil	Komisi III	
4.	Nesya Rahmasani	APL Terampil	Komisi 2	
5.	Nadya Nabila	APL Terampil	Komisi 8	
6.	Rati Aprieta	APL Terampil	Komisi 10	
7.	Syarifah Nur Khana	APL Terampil	Muspin	
8.	Siti Amirahzz	APL Terampil	Banggar	
9.	Zamrani Nurri D.S	APL Terampil	BAKN, Komang	
10.	Ahmad Faiz R.	APL Terampil	Komisi 1	
11.	Poona Anafi R.H	APL Terampil	Komisi X	
12.	Giri Prasnowo Aji	APL Terampil	Komisi IV	
13.	Alysia Barlenty	APL Terampil	Komisi I	
14.	M. Rafi Zulfikar	APL Terampil	Komisi VI	
15.	Iyanti Sihanting	APL Terampil	Komisi V	
16.	Dhea Prasasti	APL Terampil	Komisi II	
17.	Veindayanti	APL Terampil	Persipar 2 Komisi II	
18.	Zachra Egi S.A	APL Terampil	Komisi XI	

DAFTAR PESERTA
Sosialisasi Dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah
Kamis, 26 September 2024
Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai I

No.	Nama	Jabatan	Penugasan AKD	Tanda Tangan
19.	Cahaya Puji Rabbani	APL Terampil	Komisi II	
20.	Fathonah Lestari	APL Terampil	Komisi IV	
21.	Lydia Pininta	APL Terampil	Komisi VI	
22.	Giva Livaya P.A	APL Terampil	Komisi V	
23.	Farah Nabilah Luqman	APL Terampil	Komisi III	
24.	M. Dafa Hudaillah	APL Terampil	Komisi VII	
25.	M Hibban Saldin	APL Terampil	Komisi VI	
26.	Tri Sulas Setiawan	APL Terampil	Komisi XI. BURT, BANTUS	
27.	Safira candra K	APL Terampil	Komisi XI	
28.	Rafli Anas	"	Komisi VII	
29.	Michiko DEWI	Katub Risalah	Risalah	
30.	Mawno	PL Media	Risalah	
31.	Fitri Febriyamin	APL Mahir	BURT, Komisi IX	
32.	Sofha Arjani Swid	APL Mahir	BANTUS, K. VI	
33.	Irnissismantika	APL Penyelat	Komisi IV	
34.	Michel Ike P	APL Mahir	Kom V	
35.	Farini Maydatri C.P.	APL Mahir	Kom X	
36.	Fitri Anabegari	APL Penyelat	Banggar	

DAFTAR PESERTA
Sosialisasi Dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah
Kamis, 26 September 2024
Ruang Bagian Risalah, Gedung Nusantara III Lantai I

No.	Nama	Jabatan	Penugasan AKD	Tanda Tangan
37	Yudha Sijanto	PL Pertama	Baleg	
38	Keysha Raafasya F.	"	Komisi VII	
39	Novita Erry Saputri	"	Komisi VIII	
40	Peri P	"	Komisi X	
41	Mardhatillah A.	"	" VIII	
42	Tiara Aisha Devany	"	Komisi IX & BURT	
43	Sabila Aulia Rakhman	"	Banggar	
44	Ratna Kurni Dori	"	Komisi IX	
45	Rasya Suhaila	"	Komisi IX	
46	M-Danu Afandi	"	Komisi VII	
47	WISANTORO N.W	— " —	PABIRAMA	
48	Rafiq Alind Melvin	"	Komisi XI	
49	Arum Ruspitasari	PL Adu Muda	Komisi XI	
50	Rifli	PL Pertama	Komisi XI	
51	Andre Widanto	PL Adu Muda	Komisi IX	
52	Nugraha.T.P.	APL Terampil	Komisi IX	
53	Tri Apriliani	PL Pertama	Komisi XI	
54	Obi Lusena	PL MUDA	BURT	

Laporan Singkat Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN XIII TAHUN 2024

Jenis Kegiatan	: Kegiatan Sosialisasi
Hari / Tanggal	: Kamis, September 2024
Pukul	: 09.00 WIB – 11.00 WIB
Tempat	: Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR RI
Hadir	: 1. Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah 2. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif 3. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dan 4. CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN

1. Kegiatan sosialisasi dibuka pada pukul 09.00 WIB setelah undangan telah hadir.
2. Sosialisasi dilakukan oleh 5 orang CPNS Asisten Perisalah Legislatif Bagian Risalah
3. Masing-masing CPNS sebagai pemateri melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut :
 - a) Giva Livaya Prilsely Almaeda, A.md: Pemanfaatan Fitur *AutoCorrect* pada Microsoft Word sebagai Pintasan Frasa dan Kalimat untuk Menyusun Transkrip Rapat di Bagian Risalah.
 - b) Lydia Pininta Melati Lumbantoruan, A.Md: Pemanfaatan *Tools Calendar* di Microsoft 365
 - c) Fathonah Lestari, A.Md: Penyusunan Draf Panduan Perekaman Rapat di Hotel untuk Meningkatkan Kualitas Hasil Rekaman Rapat pada Bagian Risalah
 - d) Farah Nabilah Luqyana, A.Md.MRA: Penyusunan Panduan Kaidah Kebahasaan dalam Bentuk Buku Saku sebagai Bentuk dari Teknik Penulisan Transkrip
 - e) Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt : Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah.

KESIMPULAN KEGIATAN SOSIALISASI AKTUALISASI:

1. 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.
2. Setelah pemaparan dan penjelasan mengenai materi sosialisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Pemateri 5, yaitu Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt., audiens diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.
3. Matriks kerja harus di uji coba ke berbagai tim risalah, tidak hanya satu atau dua AKD, karena formatnya sudah bagus dan pasti beberapa AKD juga membutuhkan matriks kerja tersebut. (Sofhia Anjani S.)

4. Aktualisasi ini perlu disesuaikan dengan tupoksi jabatan berdasarkan butir kegiatan pada PermenPANRB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil. (Sofhia Anjani S.)
5. Konsep pada matriks kerja ini telah menjawab permasalahan yang terjadi di tim risalah AKD, namun diperlukan beberapa hal yang ditonjolkan untuk "menjual", seperti matriks kerja ini dapat digunakan sebagai database untuk laporan kinerja PL dan APL, fitur notifikasi itu diperlukan dalam hal peningkatan koordinasi kerja di unit risalah, dan aktualisasi ini sesuai dengan tupoksi jabatan yang dituangkan pada peraturan atau undang-undang terkait. (Oky Rusera)
6. Implementasi matriks kerja ini memiliki beberapa tantangan, maka diperlukan adaptasi untuk menggunakan Microsoft 365 dan Microsoft Lists. (Oky Rusera)
7. Apabila target aktualisasi ini untuk koordinasi kerja, maka tidak perlu ke *next step*, fokus di koordinasi kerja saja. Karena untuk tahapan lanjutan kan kita sebenarnya sudah memiliki SIRIH yang lebih lengkap. Jadi matriks kerja ini difokuskan untuk pemantauan progress kerja tim risalah AKD saja. (Andrie Widianto)
8. Seluruh CPNS Bagian Risalah yang melakukan sosialisasi tersebut mendapat apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
9. *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.

PENUTUP:

Seluruh Kegiatan Sosialisasi ditutup pukul 11.00 WIB.

Menyetujui,

Mentor



Fitri Febrivamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

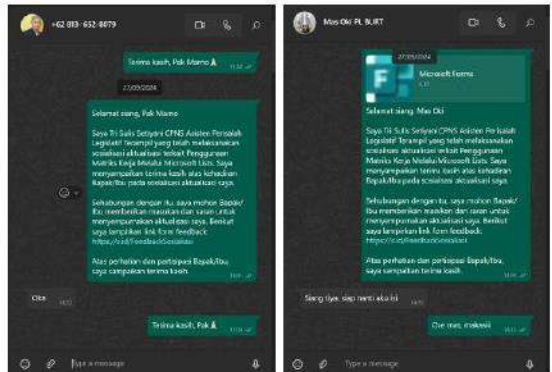
Penulis



Tri Sulis Setivani, A.Md. A.Pkt.
NIP. 199912172024042001

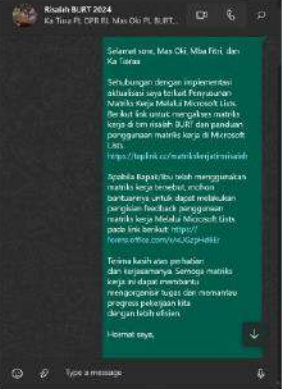
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md. A.Pkt.
 NIP : 199912172024042001
 Unit Kerja : Bagian Risalah
 Isu : Belum Optimalnya Sistem Koordinasi Kerja Pada Tim Risalah Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
 Gagasan : Penyusunan Matriks Kerja Melalui *Platform* Microsoft 365 Dalam Rangka Meningkatkan Koordinasi Kerja Pada Unit Risalah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence
1.	Evaluasi pemanfaatan <i>platform</i> Microsoft 365	Pembuatan kuesioner terkait sosialisasi dan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists	Link kuesioner sosialisasi https://forms.office.com/r/yPm7eLqMss  Link kuesioner penggunaan matriks kerja https://forms.office.com/r/xUGzpHd6Er 
		Pembagian kuesioner	Sosialisasi  Penggunaan matriks kerja



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

		 
	Melakukan analisa hasil saran dan masukan	Hasil analisa Analisa Hasil Saran dan Masukan.pdf  Output aktualisasi (matriks kerja, buku, dan video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists) https://taplink.cc/matrikskerjatinrisalah

Jakarta, 10 Oktober 2024
Mengetahui,

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.
NIP. 199702072019032002

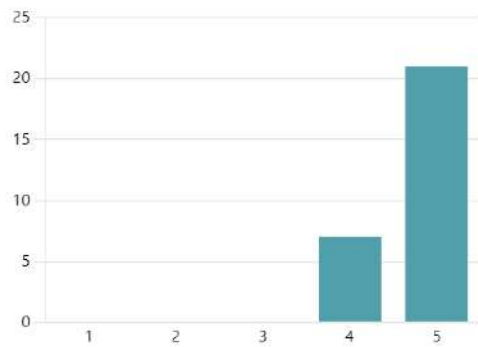
Feedback Kegiatan Sosialisasi

4. Materi sosialisasi yang dipresentasikan memiliki tampilan menarik dan mudah dipahami

[More Details](#)

[Insights](#)

4.75
Average Rating

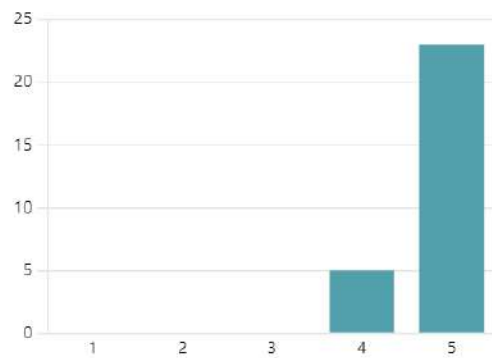


5. Materi sosialisasi yang disampaikan relevan dengan tugas dan fungsi jabatan di Bagian Risalah

[More Details](#)

[Insights](#)

4.82
Average Rating

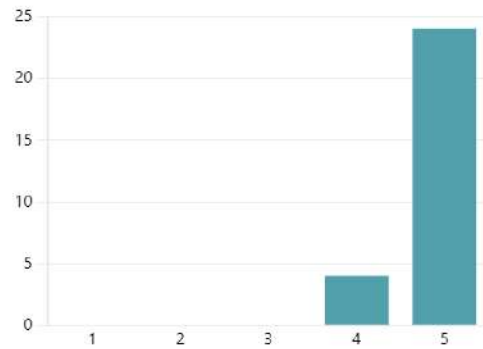


6. Materi sosialisasi yang disampaikan bermanfaat untuk mendukung dan membantu tugas dan fungsi jabatan di Bagian Risalah

[More Details](#)

 Insights

4.86
Average Rating

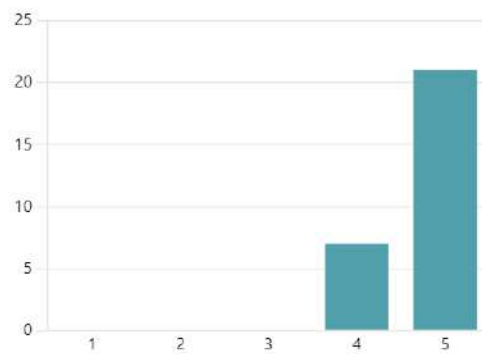


7. Pemateri menguasai dan dapat mempresentasikan materi dengan baik

[More Details](#)

 Insights

4.75
Average Rating



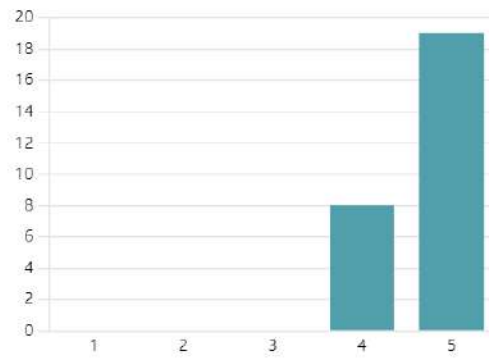
8. Berikut buku panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists

<https://s.id/BookletUserGuidePenggunaanMatriksKerja>

[More Details](#)

 Insights

4.70
Average Rating



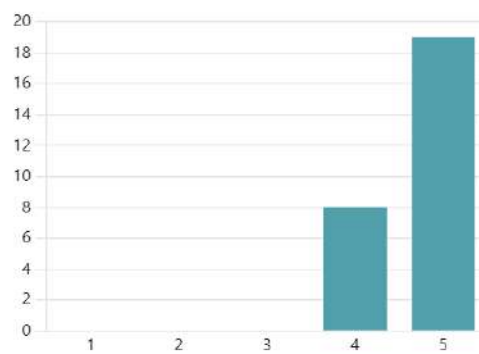
9. Berikut video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists

<https://s.id/VideoPanduanPenggunaanMatriksMicrosoftLists>

[More Details](#)

 Insights

4.70
Average Rating



10. Saran dan Tanggapan mengenai materi, buku panduan, dan video penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists

28 Responses

ID ↑	Name	Responses
1	anonymous	Materi dipaparkan dengan jelas dan komprehensif
2	anonymous	Akses untuk membuka video dibatasi, sehingga tidak bisa melihat video penggunaan matriks kerjadan buku panduannya juga dibatasi. Seharusnya dibuka dulu untuk publik untuk mengaksesnya sebelum dishare
3	anonymous	sudah bagus bagus tampilannya dan mudah dimengerti tiap prosesnya. sukses ya. bravo
4	anonymous	Materinya sangat bagus semoga direalisasikan untuk mendukung kegiatan di Bagian Risalah khususnya
5	anonymous	Sudah sangat baik, semoga kedepannya bisa di implementasikan pada seluruh AKD
6	anonymous	Paparan sangat baik dan mudah dimengerti

10. Saran dan Tanggapan mengenai materi, buku panduan, dan video penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists

28 Responses

7	anonymous	Sudah bagus
8	anonymous	Bagus
9	anonymous	Sudah bagus dan bisa meningkatkan kolaborasi antar pegawai
10	anonymous	sudah bagus
11	anonymous	Kerennn
12	anonymous	sudah sangat bagus
13	anonymous	Sudah bagus, semangatt
14	anonymous	Materi,panduan dan pemateri sdh infoematif, smoga dpt ditreapkan tuk kedepannya
15	anonymous	Materi sudah terpaprkan dengan baik, semoga aplikasi ini dapat terus diaplikasikan ke depannya

×

10. Saran dan Tanggapan mengenai materi, buku panduan, dan video penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists

28 Responses

16	anonymous	Penggunaan matriksnya bermanfaat untuk berkoordinasi dengan rekan satu team
17	anonymous	Sudah sangat komprehensif
18	anonymous	Apa yang disampaikan sangat bermanfaat dan relevan dengan saya sebagai APL Terampil
19	anonymous	-
20	anonymous	Good job Tya!
21	anonymous	Sudah sangat baikk
22	anonymous	sudah sangat baik dan membantu, semangat tya!
23	anonymous	Materi yang disampaikan sangat informatif dan sangat detail, mudah untuk dipahami

×

10. Saran dan Tanggapan mengenai materi, buku panduan, dan video penggunaan matriks kerja melalui Microsoft Lists

28 Responses

21	anonymous	Sudah sangat baikk
22	anonymous	sudah sangat baik dan membantu, semangat tya!
23	anonymous	Materi yang disampaikan sangat informatif dan sangat detail, mudah untuk dipahami
24	anonymous	Sangat membantu saya memahami Microsoft list, karena saya baru. Dengan melihat dan mengikuti oanduan yan disediakan ternyata sangat memudahkan dalam komunikasi antar tim
25	anonymous	Sudah baguss semoga bisa diimplementasikan secara luas
26	anonymous	Materi mudah dipahami
27	anonymous	Sudah sangat baik sekali
28	anonymous	Ide aktualisasi ini sangat bermanfaat, semoga dapat berkelanjutan

Lampiran 4

Buku Panduan

Buku Panduan

Penggunaan Matriks Kerja
Pada Microsoft Lists

Tri Sulis Setiyani
Asisten Perisalah Legislatif Terampil



Tahun 2024

Daftar Isi

➤	Latar Belakang	1
➤	Microsoft SharePoint	2
➤	Microsoft Lists	3
➤	Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja	
	Login ke SharePoint	4
	Akses Matriks Kerja	5
	Menambahkan Item	6
	Mengedit Item	7
	Mengurutkan Item	11
	Memfilter Item	12
	Mengatur Hak Akses	13
	Export Matriks Kerja	14
➤	Fitur Notifikasi	15
➤	Warna Lists	16

Latar Belakang

Di era digital yang terus berkembang, produktivitas dan kolaborasi dalam lingkungan kerja menjadi semakin penting. Microsoft 365 sebagai salah satu platform internal Sekretariat Jenderal DPR RI, menyediakan berbagai alat dan fitur dalam kolaborasi tim. Salah satu fitur yang sering digunakan adalah matriks kerja, yang dapat mendukung dalam merencanakan, mengorganisir, dan memantau tugas serta tanggung jawab.

Namun pada praktiknya, pemanfaatan matriks kerja pada Microsoft 365 masih terdapat tantangan. Banyak pengguna yang belum sepenuhnya memahami cara menggunakan matriks kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Oleh karena itu, penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif dan praktis mengenai penggunaan matriks kerja di Microsoft 365. Buku ini mencakup penjelasan mengenai konsep dasar matriks kerja dan langkah-langkah praktis untuk membuat dan mengelola matriks.

Dengan demikian, buku panduan ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi yang berguna bagi seluruh staf di Unit Risliah, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja dalam memenuhi ketersediaan risalah yang akuntabel.

Apa itu Microsoft SharePoint?



Microsoft SharePoint adalah platform kolaborasi berbasis web yang dirancang untuk membantu organisasi dalam mengelola konten, dokumen, dan informasi secara efisien. SharePoint memungkinkan tim risalah untuk berkolaborasi, berbagi informasi, dan menyimpan dokumen di satu tempat yang terintegrasi dan mudah diakses.

Fitur utama yang dimiliki SharePoint yaitu pengelolaan dokumen, situs tim, integrasi dengan aplikasi lain dalam Microsoft 365, seperti Teams dan OneDrive untuk meningkatkan kolaborasi dan komunikasi.

1 Penyimpanan dan Manajemen Dokumen

Microsoft 365 menyediakan manajemen dokumen yang terorganisir, termasuk pengendalian, yaitu memungkinkan pengguna untuk melacak perubahan dan mengelola file dengan mudah.

Kelebihan Microsoft SharePoint

Integrasi dengan Microsoft 365

2

SharePoint terintegrasi dengan aplikasi lain, seperti Teams, Outlook, dan OneDrive untuk memudahkan alur kerja yang terintegrasi.

3 Keamanan dan Kontrol Akses

SharePoint menawarkan fitur keamanan yang kuat, termasuk izin granular, yang memungkinkan administrator untuk mengontrol siapa yang dapat melihat atau mengedit konten tertentu.

Apa itu Microsoft Lists?



Microsoft List adalah aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk mengelola informasi dan data dengan cara yang terstruktur dan efisien. Microsoft Lists dirancang untuk membantu individu dan tim melacak item, proyek, dan proses secara mudah.

Microsoft Lists memiliki fitur utama, yaitu pembuatan daftar kustom, template daftar, integrasi dengan Microsoft 365, serta notifikasi dan automasi. Pengguna dapat mengatur notifikasi untuk perubahan dalam daftar dan menggunakan Power Automate untuk mengotomatiskan proses berdasarkan data dalam daftar.

1 Integrasi dengan Microsoft 365

Microsoft Lists terintegrasi dengan aplikasi lain, seperti Teams dan SharePoints, sehingga memudahkan dalam kolaborasi tim dan akses informasi.

Kelebihan Microsoft Lists

Otomatisasi Proses

2

Dengan menggunakan Power Automate, pengguna dapat mengotomatiskan alur kerja yang terkait dengan data dalam daftar, seperti notifikasi atau pembaruan status.

3 Keamanan dan Kontrol Akses

Microsoft List menyediakan pengaturan izin yang memungkinkan administrator untuk mengontrol siapa yang dapat melihat atau mengedit informasi tertentu.

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Login ke SharePoint

SCAN ME!



- 1 Buka browser dan ketik s.id/MatriksKerja (nama AKD) pada bilah alamat dan tekan **enter**

s.id/MatriksKerjaKomisiXI

s.id/MatriksKerjaBURT

s.id/MatriksKerjaKomisiIX

- 2 Masukkan alamat email DPR dan klik **Next**

- 3 Ketik kata sandi dan klik **Sign In**

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Akses Matriks Kerja

Klik site Matriks Kerja yang ada di situs SharePoint



SCAN ME!



Berikut adalah tampilan matriks kerja pada Microsoft Lists

No.	Tanggal Rapat	Nama Rapat	Masa Sidang	Tahun Sidang	Jenis Rapat	Waktu Rapat	Durasi Rapat
1	1/25/2024	Rapat Intern Komisi XI tentang Badan Supervisi LPS dan Badan Supervisi OJK	III	2023-2024	INTERNAL		
2	2/5/2024	Rapat Kerja/Rapat Konsultasi Komisi XI dengan Ketua BPK RI, Menteri Keuangan RI dan Menteri PPN/Kepala Bappenas	III	2023-2024	RAKER		
3	3/13/2024	Rapat Kerja Komisi XI dengan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan	IV	2023-2024	RAKER		
4	6/6/2024	Rapat Intern Pengambilan Keputusan Hasil Fit and Proper Test GSB	V	2023-2024	KDP		

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Menambahkan Item

- 1 Klik **+Add New Item** untuk menambahkan item

+ Add new item

SCAN ME!



- 2 Lengkapi data pada setiap kolom dalam daftar

- 3 Setelah selesai mengisi data, klik **save** untuk menyimpan perubahan

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengedit Item

Mengisi Kelengkapan Data

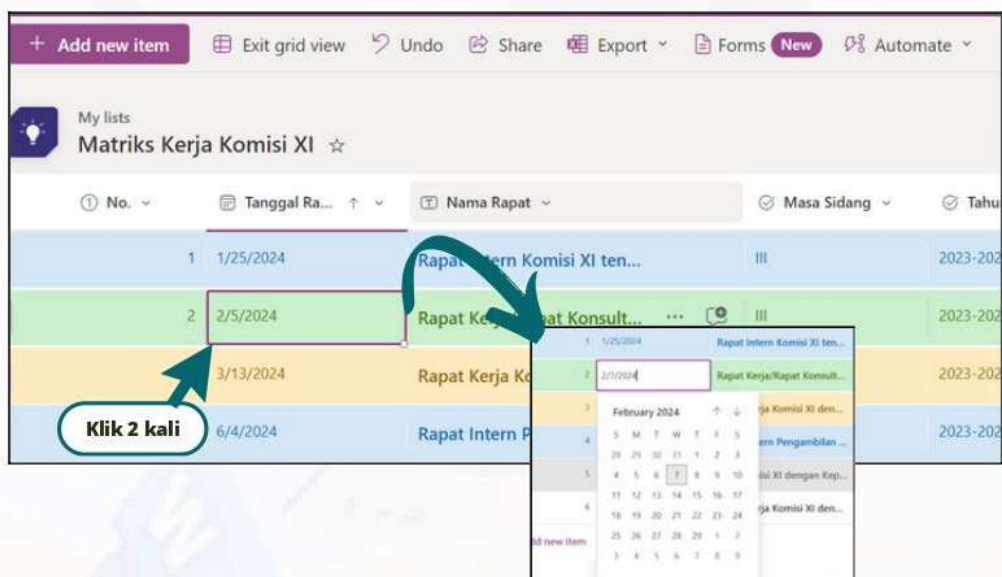
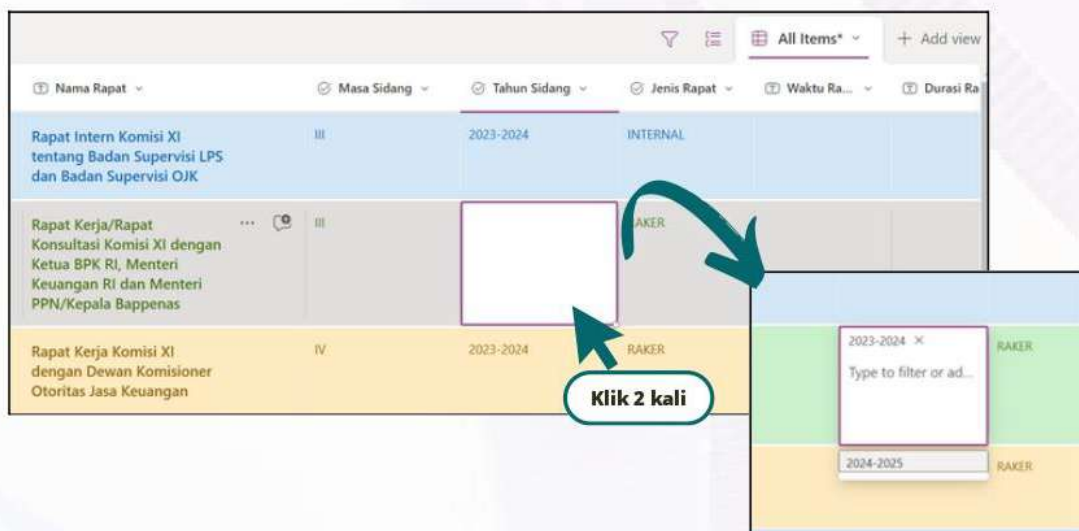
SCAN ME!



- 1 Pilih Edit in Grid View

 Edit in grid view

- 2 Klik 2 kali pada kolom yang ingin di edit



Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengedit Item

Memperbarui
Status
Pekerjaan

SCAN ME!



- 1 Pilih cell dan klik sudut kolom

8	Selesai
34	Selesai
	Belum dimulai

Klik sudut
kolom

- 2 Seret ke satu atau beberapa cell untuk memperbarui progress di beberapa baris

65	Selesai
8	Selesai
34	Selesai
	Belum dimulai

65	Selesai
8	Selesai
34	Selesai
	Selesai

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengedit Item

Membatal-
kan Perintah

Untuk membatalkan perintah, gunakan **Undo** atau **Redo**

Undo Redo

SCAN ME!



Mengedit Item

Mengganda-
kan Item

1 Pilih item dan tekan **CTRL + C**

4	6/4/2024	Rapat Intern Pengambilan ...	V	2023-2024	RDP	
5	6/13/2024	RDP Komisi XI dengan Kep...	V	2023-2024	RDP	
6	8/1/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	V	2023-2024	RAKER	10.15 - 12
+ Add new item						

2 Pilih Add New Item pada baris paling bawah

+ Add new item

3 Tekan ctrl + v di baris baru

3	3/13/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	IV	2023-2024	RAKER	
4	6/4/2024	Rapat Intern Pengambilan ...	V	2023-2024	RDP	
5	6/13/2024	RDP Komisi XI dengan Kep...	V	2023-2024	RDP	
6	8/1/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	V	2023-2024	RAKER	10.15 - 12.00 1 jam 45 menit
+ Add new item						

6	8/1/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	V	2023-2024	RAKER	10.15 - 12.00 1 jam 45 menit
5	6/13/2024	RDP Komisi XI dengan Kep...	V	2023-2024	RDP	
+ Add new item						

Tekan ctrl+v

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengedit Item

Menghapus Item

SCAN ME!



1 Pilih item yang akan dihapus

5	6/11/2024	RDP Komisi XI dengan Kepala LKPP, Pdt. Kepala BPS dan Kepala BPKP	V	2023-2024	RDP			
5	6/11/2024	RDP Komisi XI dengan Kepala LKPP, Pdt. Kepala BPS dan Kepala BPKP	V	2023-2024	RDP			
6	8/1/2024	Rapat Kerja Komisi XI dengan Kementerian Keuangan RI	V	2023-2024	RABER	10.15 - 12.00	1 jam 45 min	

+ Add new item

2 Pilih delete



Delete?

Are you sure you want to send these items to the recycle bin?

Delete

Cancel

Mengedit Item

Menyimpan Perubahan

Untuk menyimpan item yang telah ditambah atau diedit, pilih Exit in Grid View

+ Add new item

Edit

Exit grid view

Undo

Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengurutkan Item

SCAN ME!



- 1 Pilih kolom yang ingin diurutkan

① No. ▾	📄 Nama Rapat ▾	☑ Masa Sidang ▾	☑ Tahun Sidang ▾
---------	----------------	-----------------	------------------

- 2 Klik pada nama kolom tersebut, akan muncul opsi untuk mengurutkan

☑ Masa Sidang ▾	☑ Ta
-----------------	------

klik ikon

☑ Masa Sidang ▾

☑ Ta

A to Z

Z to A

Filter by

Group by Masa Sidang

Column settings >

Totals >

- 3 Pilih opsi urut, misalnya A to Z

✓ A to Z

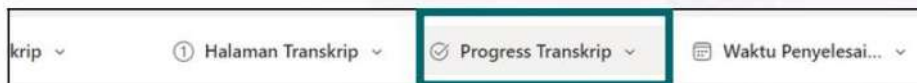
Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Memfilter Item

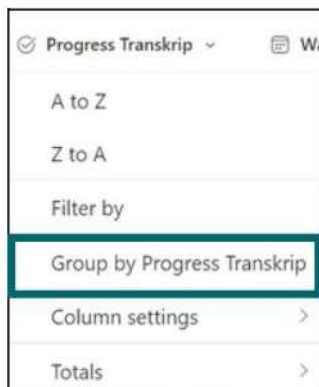
SCAN ME!



- 1 Klik kolom yang ingin difilter



- 2 Pilih Filter by

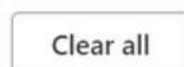


- 3 Centang kotak di samping nilai yang ingin ditampilkan



- 4 Setelah memilih kriteria yang diinginkan, klik **Apply** untuk menerapkan filter

- 5 Untuk menghapus filter, ulangi langkah 1 dan 2, pilih opsi

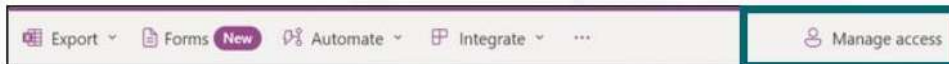


- 6 Klik **Apply**

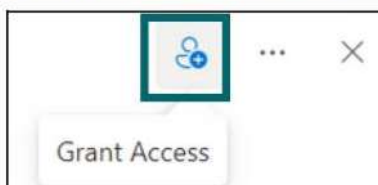
Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

Mengatur Hak Akses

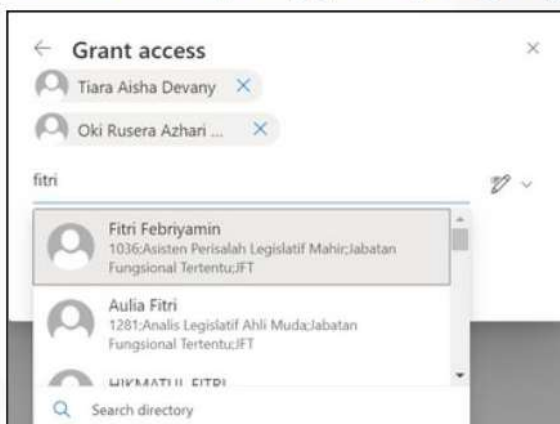
1 Pilih Manage Access



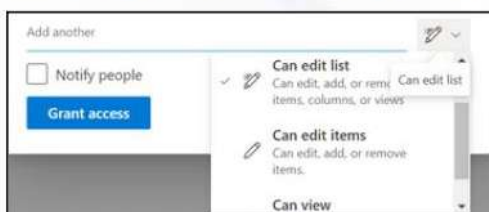
2 Pilih Grant Access



3 Ketik nama pengguna yang ingin diberikan access



4 Tentukan hak akses (can view, can edit, atau full control) masing-masing pengguna



5 Apabila sudah selesai, klik **Grant access**

SCAN ME!



Langkah-Langkah Penggunaan Matriks Kerja

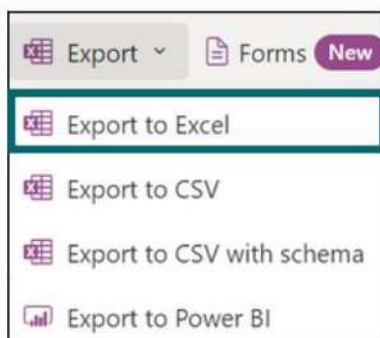
Export Matriks Kerja

SCAN ME!

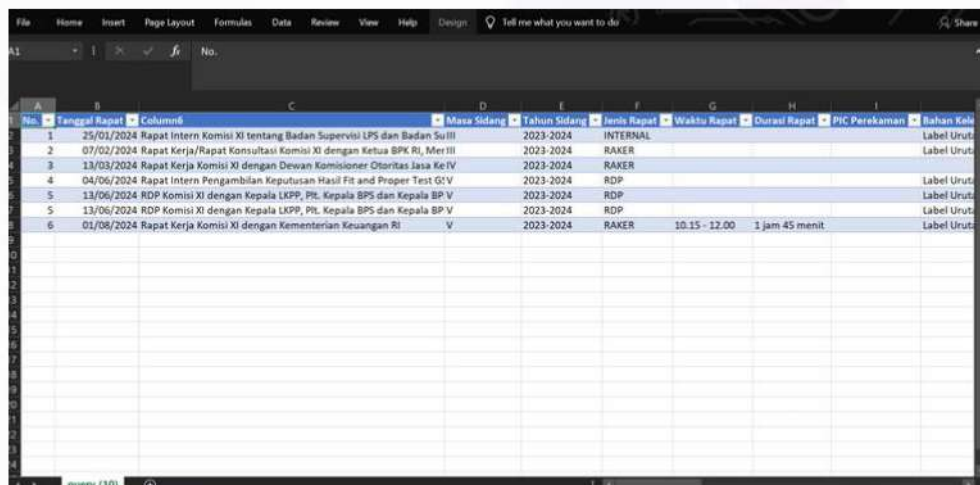


1 Pilih  Export ▾

2 Klik Export to Excel, file akan terunduh secara otomatis



- File dalam bentuk Microsoft Excel Web Query 
- Tampilan hasil Export ke Microsoft Excel



No.	Tanggal Rapat	Column6	Masa Sidang	Tahun Sidang	Jenis Rapat	Waktu Rapat	Durasi Rapat	PIC Perekam	Bahan Kela
1	25/01/2024	Rapat Intern Komisi XI tentang Badan Supervisi LPS dan Badan Su III		2023-2024	INTERNAL				Label Urut
2	07/02/2024	Rapat Kerja/Rapat Konsultasi Komisi XI dengan Ketua BPK RI, Mer III		2023-2024	RAKER				Label Urut
3	13/03/2024	Rapat Kerja Komisi XI dengan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Ke IV		2023-2024	RAKER				Label Urut
4	04/06/2024	Rapat Intern Pengambilan Keputusan Hasil Fit and Proper Test GIV		2023-2024	RDP				Label Urut
5	13/06/2024	RDP Komisi XI dengan Kepala LKPP, Plt. Kepala BPS dan Kepala BP V		2023-2024	RDP				Label Urut
6	01/08/2024	Rapat Kerja Komisi XI dengan Kementerian Keuangan RI	V	2023-2024	RAKER	10.15 - 12.00	1 jam 45 menit		Label Urut

Fitur Notifikasi



Microsoft Lists memiliki fitur notifikasi yang memungkinkan pengguna menerima pembaruan terkait perubahan pada daftar, seperti perubahan status kerja, penambahan, pengeditan, atau penghapusan item.

Pada matriks ini, pengguna menerima notifikasi terkait perubahan pada daftar, seperti pengeditan pada PIC transkrip dan perubahan pada status pekerjaan. **Notifikasi akan dikirimkan melalui email atau outlook, apabila terdapat perubahan pada PIC transkrip dan status pekerjaan telah selesai.**

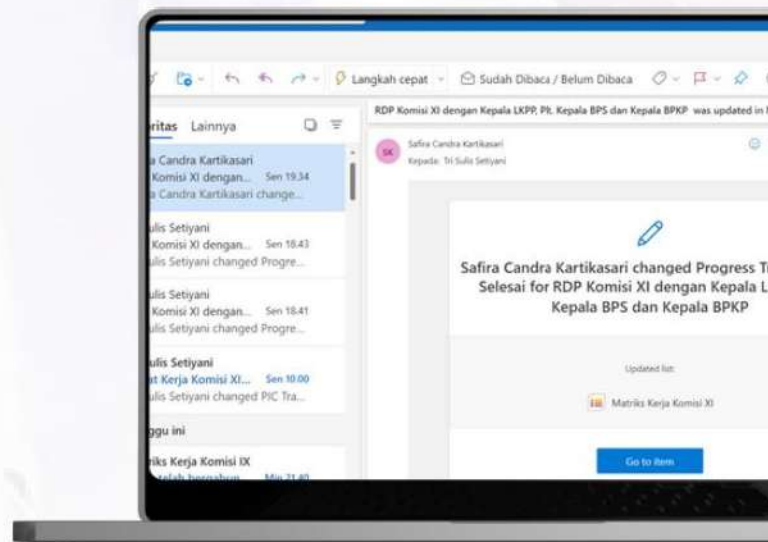
Siapa saja yang menerima notifikasi ?

Asisten Perisalah Legislatif

APL akan mendapatkan notifikasi apabila terdapat pengeditan pada kolom PIC Transkrip

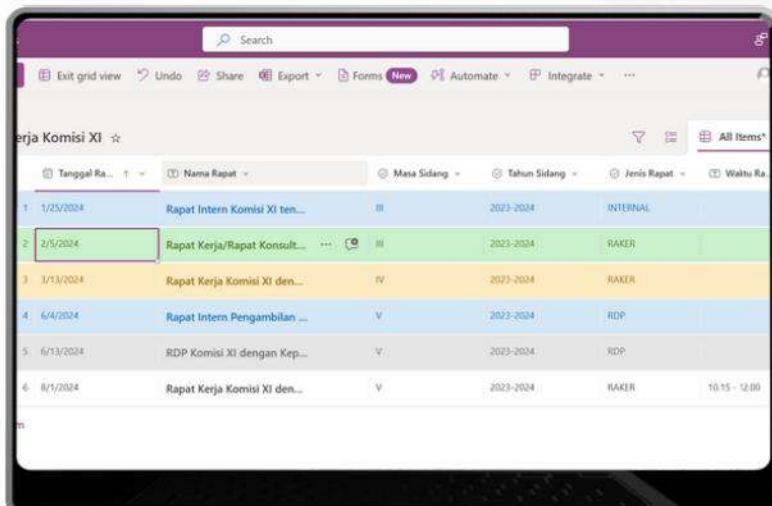
Perisalah Legislatif

Apabila status pekerjaan telah selesai, **PIC** atau penanggungjawab pekerjaan **selanjutnya** akan menerima notifikasi.



Misalnya, transkrip selesai dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif, maka Perisalah Legislatif Ahli Pertama akan mendapatkan notifikasi.

Warna List



The screenshot shows a Microsoft Lists interface for a list named 'Rapat Kerja Komisi XI'. The table has columns for 'Tanggal Ra...', 'Nama Rapat', 'Masa Sidang', 'Tahun Sidang', 'Jenis Rapat', and 'Waktu Ra...'. The rows are color-coded: Row 1 (blue), Row 2 (green), Row 3 (yellow), Row 4 (blue), Row 5 (grey), and Row 6 (yellow). The green row is highlighted with a red border.

Tanggal Ra...	Nama Rapat	Masa Sidang	Tahun Sidang	Jenis Rapat	Waktu Ra...
1/25/2024	Rapat Intern Komisi XI ten...	III	2023-2024	INTERNAL	
2/5/2024	Rapat Kerja/Rapat Konsult...	III	2023-2024	RAKER	
3/13/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	IV	2023-2024	RAKER	
6/4/2024	Rapat Intern Pengambilan ...	V	2023-2024	RDP	
6/13/2024	RDP Komisi XI dengan Kep...	V	2023-2024	RDP	
8/1/2024	Rapat Kerja Komisi XI den...	V	2023-2024	RAKER	10.15 - 12.00

Perbedaan warna pada setiap kolom memudahkan pengguna untuk melihat rapat mana yang belum dan telah diselesaikan. Selain itu, dengan memberikan konteks visual yang jelas, memudahkan pemahaman tanpa perlu membaca semua dengan detail.

Pada matriks kerja ini, apabila status/progress kerja (transkrip, risalah sementara, validasi, dan autentifikasi) telah selesai, maka list akan berubah warna, sebagai berikut:

Merah Muda

Transkrip telah selesai dikerjakan

Biru

Risalah Sementara telah selesai dikerjakan

Kuning

Validasi risalah telah selesai dikerjakan

Hijau

Autentifikasi risalah telah selesai dikerjakan

Sekretariat Jenderal DPR RI



Jln. Jenderal Gatot Subroto,
Senayan, Jakarta Pusat



www.dpr.go.id

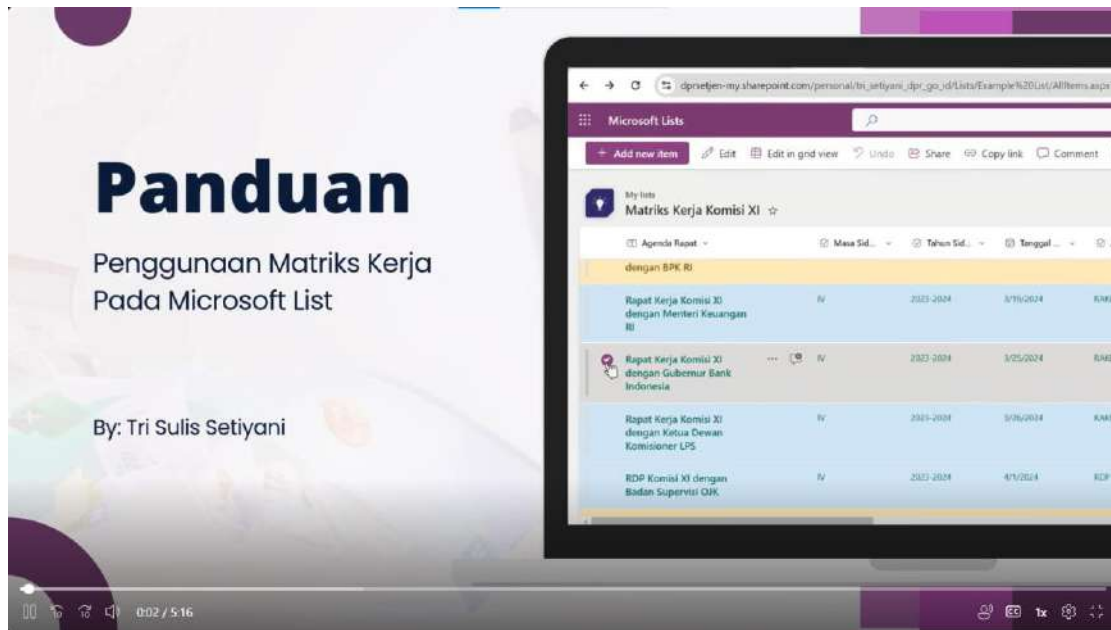
Lampiran 5

Video Panduan

Lampiran 12. Video Panduan

Link dan Barcode video panduan penggunaan matriks kerja pada Microsoft Lists

<https://s.id/VideoPanduanPengggunaanMatriksMicrosoftLists>



Lampiran 6
Laporan Pelaksanaan
Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIII
Nama : Tri Sulis Setiyani, A.Md.A.Pkt.
Nomor Daftar Hadir : 13
Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
Nama Mentor : Fitri Febriyamin, A.Md.A.B
Jabatan Mentor : Asisten Perisalah Legislatif Mahir
Nilai : 96 (Sangat Memuaskan)

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan	a. Membawa kantong belanja pada saat berbelanja sebagai upaya mengurangi pencemaran lingkungan	Pusat perbelanjaan / toko kelontong	Setiap berbelanja		

1.	Cinta Tanah Air	hidup	b.	Menggunakan batik dalam pakaian kerja untuk mendukung budaya lokal	Instansi kerja	Setiap Hari Jum'at	 	JK
		Bangga menggunakan hasil produk Bangsa Indonesia	a.	Menggunakan aplikasi buatan Indonesia, seperti Gojek yang mendukung ekosistem digital dan ekonomi kreatif dalam negeri	Semua tempat	Setiap Bepergian		JK
			b.	Membeli produk makanan dalam negeri untuk mendukung ekonomi lokal	Bazar UMKM Setjen DPR RI	Rabu, 18 September 2024		JK

2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	a.	Menaati peraturan lalu lintas sebagai kewajiban warga negara, seperti menyeberang di zebra cross	Ruang Publik	Setiap Berpergian		JR
			b.	Menggunakan fasilitas transportasi umum sebagai salah satu hak warga negara	Ruang Publik	Setiap Berpergian		JR
		Berpikir, bersikap, dan berbuat baik bagi bangsa dan negaranya	a.	Peduli terhadap lingkungan dengan mempublikasikan atau mengikuti seminar tentang lingkungan	Zoom Meeting	Kamis, 10 Oktober 2024	  	JR

			b.	Menghargai pendapat dan masukan rekan kerja	Ruang Rapat Bagian Risalah	Setiap Hari		HR
		Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	a.	Berpartisipasi dalam musyawarah kelompok/grup diskusi untuk menentukan keputusan bersama	Ruang Bagian Risalah	Jumat, 20 September 2024		HR
			b.	Membantu rekan kerja yang sedang kesulitan atau membutuhkan bantuan dalam melakukan rekaman atau proses penyusunan transkrip rapat	Ruang Bagian Risalah	Setiap Saat	 	HR

3.	Setia pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	a.	Beribadah sesuai agama dan kepercayaan dengan sepenuh hati	Semua tempat	Setiap hari		hr
			b.	Melakukan sedekah untuk meningkatkan kepedulian sosial dan spiritual	Aplikasi Kitabisa	Sabtu, 5 Oktober 2024		hr
		Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk	a.	Melakukan lembur kerja	Ruang Bagian Risalah	Senin, 7 Oktober 2024		hr

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	kemajuan bangsa dan negara.	b.	Berbagi pengetahuan dan keterampilan dengan atasan melalui mentoring untuk mengembangkan potensi diri	Ruang Bagian Risalah	Rabu, 11 September 2024		
		Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara	a.	Memberikan ulasan positif tentang kualitas produk lokal	E-Commerce atau Aplikasi Gojek	Minggu, 29 September 2024		
			b.	Mengikuti sosialisasi pembangunan Zona Integritas di Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI.	Ruang Rapat Komisi X DPR RI	Rabu, 2 Oktober 2024		

5.	Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa memelihara jiwa dan raga	a.	Melakukan olahraga secara teratur, baik di lingkungan kerja atau tempat tinggal	Lingkungan Setjen DPR RI dan Di GOR Badminton	Hari Jumat / Sabtu / Minggu	  	HR
			b.	Menerapkan pola makan sehat dengan kombinasi sayur, buah, protein, dan karbohidrat yang seimbang	Semua tempat	Setiap hari		HR

		Senantiasa menjaga kesehatannya	a.	Meluangkan waktu untuk bertemu/berinteraksi dengan keluarga/sahabat atau membaca buku untuk menjaga kesehatan mental dan emosional	Semua tempat	Setiap hari libur	 	
			b.	Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir secara teratur untuk menjaga kebersihan diri dan meminimalisir penyebaran penyakit	Semua tempat	Setiap hari		

Link dan Barcode Video RABN : <https://s.id/VideoRencanaAksiBelaNegara>

