

LAPORAN AKTUALISASI

PENYERAGAMAN PLATFORM UNTUK MENGORGANISIR PROGRES PENYELESAIAN RISALAH SEMENTARA DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI TRELLO



Disusun oleh:

Nama : Tiara Aisha Devany
NIP : 199811092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Penyeragaman *Platform* untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian
Risalah Sementara dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello

Nama : Tiara Aisha Devany
NIP : 199811092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Bogor, 3 Oktober 2024

Peserta Diklat,



Tiara Aisha Devany, S.Sos
NIP. 199811092024042001

Mengetahui,
Coach



Izzaty, S.T., M.E.
NIP. 197712052009122001

Menyetujui,
Mentor



R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
NIP. 198201252003122002

Kata Pengantar

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Penyeragaman Platform untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian Risalah Sementara dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello”. Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi (Pusbangkom) Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Keberhasilan penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif DPR RI.
2. Ibu R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. selaku mentor yang selalu ikhlas memberi bimbingan, masukan, dan arahan selama proses penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Ibu Izzaty, S.T., M.E. selaku *coach* yang selalu memberikan dukungan dan masukan terhadap proses penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada CPNS di unit kerja risalah.
5. Kepada Ibu dan Bapak tercinta yang selalu memberikan doa terbaik dan semangat kepada penulis dalam melaksanakan pelatihan dasar.
6. Seluruh Widyaiswara dan Staf Pusbangkom Setjen DPR RI yang telah memberikan bimbingan dan menjadi fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan dasar.
7. Seluruh rekan CPNS serta senior pada Bagian Unit Kerja Risalah Setjen DPR RI.
8. Seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Golongan III Tahun 2024.

Tentunya dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan

sehingga masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk masukan yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan lebih lanjut. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan ilmu yang bermanfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi seluruh pembaca dan pegawai unit kerja risalah Setjen DPR RI serta dapat diterapkan dengan konsisten.

Bogor, 3 Oktober 2024



Tiara Aisha Devany, S.Sos.
NIP. 199811092024042001

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	5
BAB III.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
C. Analisis Isu	21
D. Gagasan Pemecahan Isu	22
BAB IV.....	30
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	30
B. Jadwal Kegiatan.....	38
BAB V	39
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	39
B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi	40
C. Stakeholder	58
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	58
E. Analisis Dampak.....	59
BAB VI.....	60
A. Simpulan.....	60
B. Saran	60
Daftar Pustaka.....	62
Lampiran.....	63

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Kelebihan dan kekurangan matriks kerja Google Sheets.....	12
Tabel 3.2 Kelebihan dan kekurangan matriks kerja Sharepoint	13
Tabel 3.3 Tabel identifikasi isu.....	15
Tabel 3.4 Tabel deskripsi kriteria <i>urgency</i>	19
Tabel 3.5 Tabel deskripsi kriteria <i>seriousness</i>	19
Tabel 3.6 Tabel deskripsi kriteria <i>growth</i>	20
Tabel 3.7 Tabel analisis USG	20
Tabel 4.1 Tabel matriks rancangan aktualisasi	30
Tabel 4.2 Tabel matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi	38
Tabel 5.1 Tabel pelaksanaan aktualisasi	39

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur organisasi Biro Persidangan I.....	5
Gambar 3.1 Tampilan kertas kerja penyelesaian halaman risalah sementara yang memenuhi target SKP	9
Gambar 3.2 Tampilan kertas kerja penyelesaian halaman risalah sementara yang tidak memenuhi target SKP	10
Gambar 3.3 <i>Platform</i> matriks kerja yang digunakan	11
Gambar 3.4 Tampilan matriks kerja di Google Sheets	12
Gambar 3.5 Tampilan matriks kerja di Sharepoint	12
Gambar 3.6 Aplikasi Simfoni	14
Gambar 3.7 Diagram <i>fishbone</i> isu prioritas	21
Gambar 3.8 <i>Board</i> pada Trello	24
Gambar 3.9 Tampilan <i>workboard</i> Trello	24
Gambar 3.10 Detail <i>list</i> Trello	25
Gambar 3.11 Detail <i>checklist</i> Trello	25
Gambar 3.12 Detail <i>members</i> Trello	26
Gambar 3.13 Detail Label Trello	27
Gambar 3.14 Detail pemenuhan <i>checklist</i> Trello	27
Gambar 3.15 Detail <i>Dates</i> Trello	28
Gambar 3.16 Pemindahan risalah yang telah selesai	29
Gambar 5.1 Mentoring pengajuan tiga isu aktualisasi	40
Gambar 5.2 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi	41
Gambar 5.3 Pertanyaan kuesioner identifikasi isu matriks kerja	42
Gambar 5.4 Hasil kuesioner identifikasi isu matriks kerja	43
Gambar 5.5 Hasil rekapitulasi rapat pada AKD Komisi IX	45
Gambar 5.6 Bahan tayang sosialisasi	46
Gambar 5.7 Undangan sosialisasi hasil diskusi bersama Kabag	47
Gambar 5.8 Daftar hadir sosialisasi	48
Gambar 5.9 Pelaksanaan sosialisasi	49
Gambar 5.10 Mentoring terkait penentuan sampel uji coba	50
Gambar 5.11 Pelaksanaan uji coba penerapan aplikasi Trello	51
Gambar 5.12 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi VII	51
Gambar 5.13 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi IX	52
Gambar 5.14 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi XI	52
Gambar 5.15 Pertanyaan kuesioner umpan balik	53

Gambar 5.16 Hasil kuesioner umpan balik.....	55
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang mencakup pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, yang bekerja di instansi pemerintah berdasarkan perjanjian kerja, dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian. ASN diberi tanggung jawab dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dengan penghasilan yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menyatakan bahwa ASN Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam proses pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus melewati Masa Prajabatan, yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan, di mana salah satu agenda di dalamnya adalah Pelatihan Dasar CPNS. Pasal 1 ayat 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 menyatakan bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS ini juga bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Hal ini memungkinkan peserta untuk menginternalisasi, menerapkan, mengaktualisasikan, dan membiasakan nilai-nilai tersebut, sehingga menjadi bagian dari karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugasnya.

Salah satu bagian dalam proses Pelatihan Dasar CPNS adalah penyusunan rancangan aktualisasi. Aktualisasi ini penting karena menjadi langkah krusial dalam menerapkan dan memperkuat nilai-nilai dasar yang telah ditanamkan selama proses pelatihan bagi CPNS. Melalui aktualisasi, CPNS tidak hanya belajar secara teoritis tetapi juga mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam tugas sehari-hari, sehingga menciptakan kebiasaan kerja yang profesional dan berintegritas. Dengan demikian, aktualisasi ini menjadi fondasi yang kokoh bagi terbentuknya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kompeten, berkarakter, dan siap

menjalankan peran sebagai pelayan publik yang efektif dan perekat persatuan bangsa.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perubahannya yaitu Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
8. 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 dari penyusunan rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini adalah:

1. Menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai ASN.
2. Membentuk karakter dan integritas ASN yang profesional.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama Latsar dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.

4. Mengembangkan kemampuan analisis, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan.
5. Berkontribusi dalam upaya mewujudkan *Smart Governance*.

D. Manfaat

Adapun manfaat rancangan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 ini yaitu:

1. Memperdalam pemahaman dan penguasaan terhadap kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas sebagai ASN.
2. Dengan penerapan ilmu dan keterampilan yang diperoleh, dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam meningkatkan kinerja instansi.
3. Nilai-nilai dasar ASN akan terinternalisasi dengan lebih baik, membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas.
4. Mendorong untuk berpikir kreatif dan inovatif dalam mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi di tempat kerja

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi Dan Misi Organisasi

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

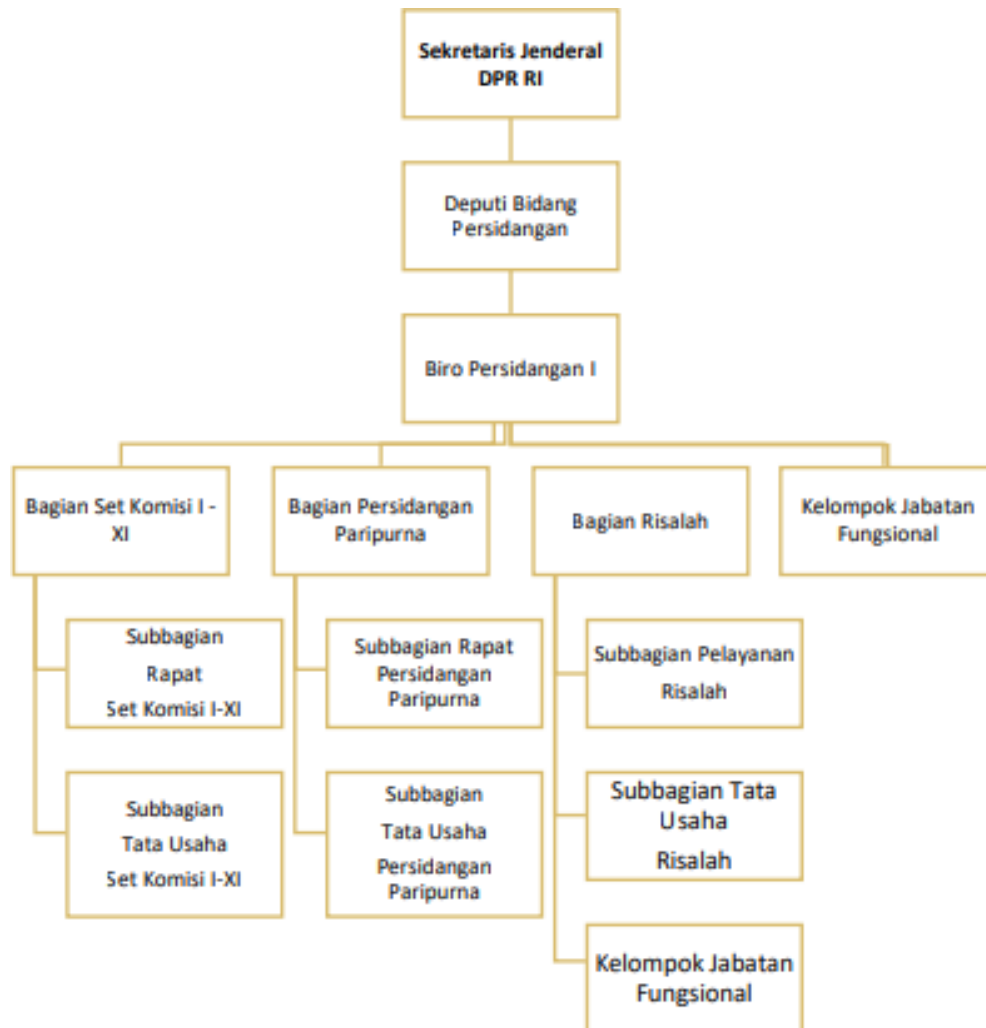
Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Untuk mewujudkan visi tersebut Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki misi sebagai berikut:

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

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah di mana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Untuk mewujudkan visi tersebut, Biro Persidangan I memiliki misi:

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur organisasi Biro Persidangan I

C. Tugas Dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan. Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Perisalah Legislatif Ahli pertama meliputi:

1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
 - a. jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e. jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;

10. melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
11. menginventarisir dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-risalah;
12. melakukan pembuatan e-risalah:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
14. menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah;
15. menginventarisir dokumen softcopy e-risalah;
16. membuat sistem database informasi risalah;
17. melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;
 - c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat; dan
 - f. himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:
 - a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
19. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
 - a. risalah rapat sementara;
 - b. risalah rapat resmi;

- c. risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d. catatan rapat;
 - e. laporan singkat;
 - f. himpunan risalah rapat; dan
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan analisa dan identifikasi di lingkungan unit kerja risalah, penulis menemukan beberapa isu permasalahan. Adapun isu-isu tersebut adalah:

A.1. Belum merata dan optimalnya penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada AKD sehingga berdampak pada target pemenuhan SKP

Unit kerja risalah baru saja mendapatkan penambahan pegawai CPNS sebanyak 56 orang di tahun 2024 yang akan mengisi jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Perisalah Legislatif Ahli Pertama. Pegawai CPNS unit risalah kemudian dibagi ke dalam tim penugasan pada AKD yang tersedia. Pembagian penugasan dibagikan berdasarkan urutan abjad, misalnya dua orang CPNS dengan pemilik abjad A ditempatkan di Komisi I, kemudian dua orang setelahnya ditempatkan di Komisi II, dan seterusnya. Namun, setelah beberapa minggu ditemukan beberapa pegawai CPNS unit kerja risalah yang tidak banyak mendapatkan penugasan yang intens seperti rekan-rekan di penugasan AKD lainnya. Penyebabnya pun beragam, seperti rapat atau sidang yang tidak sering diadakan, kemudian alasan lainnya CPNS hanya mengerjakan rapat atau sidang yang ada pada tahun-tahun sebelumnya. Setelah berbicara dengan beberapa rekan CPNS di tim penugasan AKD lain, terdapat beberapa tim di penugasan AKD yang masih banyak memiliki hutang risalah dikarenakan intensitas rapat yang lumayan padat sehingga belum sempat mengerjakan hutang risalah pada rapat dan sidang di tahun sebelumnya.

TOTAL						4 Risalah Sementara	171 Halaman	
						Jakarta, 9 Juli 2024		
						Perisalah Legislatif Ahli Pertama		
Mengetahui Atasan Langsung Kepala Bagian Risalah								
								
Muhammad Yus Iqbal, S.E. NIP. 196707171993031006						Almira Ainayah, S.I.Kom. NIP. 199911172024042001		

Gambar 3.1 Tampilan kertas kerja penyelesaian halaman risalah sementara yang memenuhi target SKP

Tabel di atas merupakan contoh target SKP CPNS yang terpenuhi, merujuk kepada pemenuhan 167 halaman risalah rapat sementara pertriwulan dengan total 500 halaman pertahunnya.

TOTAL	5 Risalah Sementara	133 Halaman	
-------	---------------------	-------------	--



Gambar 3.2 Tampilan kertas kerja penyelesaian halaman risalah sementara yang tidak memenuhi target SKP

Dampak yang dapat terjadi bila isu tidak diselesaikan antara lain:

- **Terkendala saat pelaporan pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan setiap triwulan.** Jika tempat penugasan AKD tidak memiliki rapat dan sidang yang dapat dikerjakan untuk menjadi risalah, maka target SKP akan sulit dicapai. Diketahui bagi CPNS unit kerja risalah diharuskan memenuhi 500 halaman untuk tahun 2024, yang artinya jika dibagi menjadi 3 triwulan (dikarenakan CPNS baru masuk di bulan Mei) maka target pertriwulan sebanyak 167 halaman. Beberapa pegawai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama kesulitan untuk mencapai target tersebut dikarenakan isu ini.
- **Hutang risalah yang tak kunjung selesai karena tidak meratanya penugasan pegawai risalah.** Jika hutang risalah tetap ada pada AKD terkait, tentu akan menjadi masalah jika sewaktu-waktu terdapat kejadian yang mengharuskan penyertaan risalah pada suatu sidang atau rapat untuk dijadikan sebagai bukti permohonan *Judicial Review*, atau jika sewaktu-waktu risalah rapat tersebut diperlukan oleh anggota DPR.

A.2. Tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam progres penyelesaian risalah

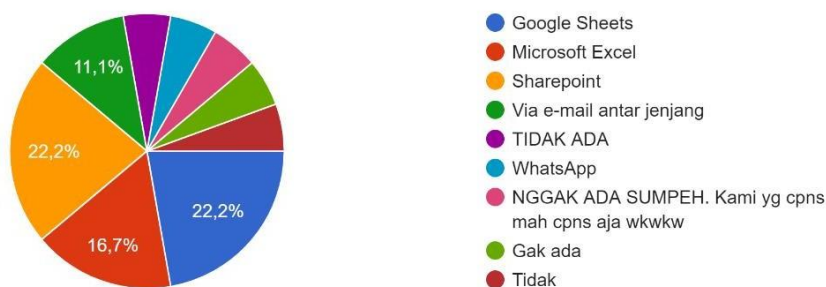
Setelah beberapa minggu mendapat penempatan tim penugasan AKD, penulis menyadari bahwa terdapat matriks kerja yang digunakan sebagai pelaporan progres penyelesaian tahapan tugasnya masing-masing di setiap sidang atau rapat. Umumnya berbentuk tabel dan terdapat *list* sidang atau rapat berdasarkan tanggal, kemudian terdapat kolom untuk mengisi nama pegawai yang bertanggung jawab untuk mengerjakan tugas sesuai jenjangnya masing-masing. Namun, setelah dilakukan riset kecil terhadap beberapa rekan di penempatan AKD lain terdapat juga yang belum memiliki matriks kerja seperti ini. Metodenya menjadi pelaporan via chat WhatsApp pribadi kepada atasan atau

pelaporan via *e-mail* kepada atasan untuk mengirim hasil kerja kemudian akan diberikan kembali untuk diperbaiki sebelum akhirnya diunggah ke *website* SIRIH.

Setelah menyebarkan kuesioner kepada rekan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama untuk mengetahui *platform* apa yang digunakan sebagai matriks kerja pada tim penugasan AKD masing-masing, hasilnya didapatkan sebagai berikut:

Platform matriks kerja apa yang tim Anda gunakan dalam penugasan di AKD?

18 jawaban



Gambar 3.3 *Platform* matriks kerja yang digunakan

Jawaban kuesioner menunjukkan bahwa sebagian besar belum mengaplikasikan *platform* matriks kerja pada penugasan AKD, dan terdapat penugasan AKD yang telah menerapkan matriks kerja melalui *platform* Sharepoint, Microsoft Excel, dan Google Sheets.

Mengingat pekerjaan di unit risalah dikerjakan secara berjenjang, yang dimulai dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil hingga Perisalah Legislatif Ahli Madya, maka akan sangat terbantu dengan adanya matriks kerja yang berfungsi untuk memantau progres penyelesaian risalah pada penugasan AKD masing-masing sehingga antar jenjang mengetahui progres pengerjaan pada rapat dan sidang yang sedang dikerjakan. Adanya *platform* pelaporan progres ini juga dapat membantu mencatat nama pegawai yang mengerjakan rapat dan sidang tertentu, sehingga pembagian tugas menjadi lebih mudah mengingat umumnya terdapat dua CPNS dalam satu AKD.

Jika dibuat perbandingan antar *platform* yang mayoritas digunakan saat ini dengan menjabarkan kelebihan dan kekurangan masing-masing, maka dapat ditampilkan sebagai berikut:

- Google Sheets

NO	Tanggal	Waktu	Agenda	Transkrip	RISALAH SEMENTARA	RISALAH VALIDASI	RISALAH OTENTIKASI	LINK SIRIH
1	Rabu, 18 Jan 2023		RDPU dg KPN/KORADU, Audensi Pengumpulan Pengusulan Misi dan Wakil	Yulia Priska Muliati Lumbanmatan	Hanna Maria Ta...			REKAMAN: https://simfoni.dpr.go.id/index.php/tesdv6C2qpsq08ol
2	Kamis, 19 Jan 2023		RDPU dg KPN Sejahtera Bersama, menerima audensi	Tu...	Frankosun Triana...	Titeek	Cadis	https://simfoni.dpr.go.id/admin/rapat/edid/211009
3	Kamis, 19 Jan 2023		RDPU dg GNPK Dewan Pimpinan Kep. Riau, menerima audensi	Tu...				REKAMAN: https://simfoni.dpr.go.id/index.php/5/jrn8wzc4p3blba9
4	Kamis, 19 Jan 2023		RDPU dg Aliansi Masyarakat (Masyarakat) Anasirah Komunitas Anak-anak	Tu...				
5	Rabu, 25 Jan 2023		RDPU dg PT Waskita Sejahtera Utama (Masyarakat) Anasirah Komunitas Anak-anak	Yulia Priska Muliati Lumbanmatan	Hanna Maria Ta...	Titeek	Cadis	REKAMAN: https://simfoni.dpr.go.id/index.php/5/jvd5MlnPqapclh7
6	Senin, 30 Jan 2023		RDPU dg BPUP, Jasindo, Asakirno, Jasa Raharja, Evaluasi Kinerja, Roadmap Pengembangan, Strategi Mitigasi	Tu...				
7	Rabu, 1 Feb 2023		RDPU dg Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (MKS) dan Mahkamah Agung (MA) Indonesia	Hanna Maria Ta...	Titeek	Cadis		https://simfoni.dpr.go.id/admin/rapat/edid/211051
8	Rabu, 1 Feb 2023		RDPU dg Ketua DPP Howana Migas, masukan ttd hambatan dan kendala distribusi elpiji	Yulia Priska Muliati Lumbanmatan	Frankosun Triana			https://simfoni.dpr.go.id/admin/rapat/edid/211245
9	Senin, 6 Feb 2023		Rapat dg Menteri Investasi, Kepala BKPM RI, Evaluasi Kinerja Kementerian Investasi/BKPM RI Tahun 2022	Yulia Priska Muliati Lumbanmatan	Frankosun Triana	Titeek	Cadis	REKAMAN: https://simfoni.dpr.go.id/index.php/4/p5a5Fpccp8kCn7V/
10	Selasa, 14 Feb 2023		RDPU dg Ketua DPP APRINDO, Asprasi terkait Rakibaka Migor	Tu...				
11	Rabu, 15 Feb 2023		RDPU dg Ditut PT IBC, Pengembangan Ekosistem Industri Baterai Kendaraan Bermotor Listrik	Tu...				

Gambar 3.4 Tampilan matriks kerja di Google Sheets

Kelebihan	Kekurangan
Semua orang dapat berkontribusi untuk mengisi progresnya masing-masing	Pembuatan tabel dan pengetikan masih bersifat manual
	Tampilan masih tergabung antara rapat yang sudah selesai dikerjakan dan yang belum selesai, serta tergabung masa persidangannya
File progres tersimpan secara otomatis di internet sehingga pemantauan progres lebih mudah	Belum ada notifikasi jika terdapat progres pengerjaan yang sudah selesai
	Masih menggunakan e-mail pribadi dalam penyimpanan data

Tabel 3.1 Kelebihan dan kekurangan matriks kerja Google Sheets

- Sharepoint

No	Tanggal	Waktu	Nama Rapat	Agenda Acara	Jenis Rapat	Transkrip	Risalah Sementara	Risalah Validasi	Risalah Otentikasi	Keterangan
1	17/01/2024		Komis IV melaksanakan Rapat Internal		Rapat Internal					
2	08/03/2024	11.00-13.00 WIB	Rapat Internal Komisi IV DPR RI	Membahas: 1. Rencana Kegiatan Masa Persidangan IV Tahun Sidang 2023-2024, dan 2. Lain-lain	Rapat Internal					
3	13/03/2024	14.00-17.00 WIB	Komis IV DPR RI Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Kepala Badan Pengantar Nasional Ditut Perum Bulog, dan Ditut PT. Waskita Sejahtera Utama	1. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023; 2. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2024, dan 3. Isu-isu aktual lainnya	Rapat Dengar Pendapat	Fatholah U.	Desan Neo R			Rapat RUU (Prioritas)
4	13/03/2024	14.30-17.00 WIB	Komis IV DPR RI Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Kepala Badan Pengantar Nasional	Membahas: 1. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023; 2. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2024, dan 3. Isu-isu aktual lainnya	Rapat Dengar Pendapat	Imi S.	Umali			Rapat yang belum diisi
5	13/03/2024	10.50-14.00 WIB	Komis IV DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Pertanian	Membahas: 1. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023; 2. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2024, dan 3. Isu-isu aktual lainnya	Rapat Kerja	Imi S.	Umali	M. Asqi	Moh. Rizha	
6	14/03/2024	15.00-16.16 WIB	Komis IV DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Membahas: 1. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023; 2. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2024, dan 3. Isu-isu aktual lainnya	Rapat Kerja	Imi S.	Umali			
7	14/03/2024	10.00-14.00 WIB	Komis IV DPR RI Rapat Kerja dengan Menteri Kelautan dan Perikanan	Membahas: 1. Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Tahun 2023; 2. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2024, dan 3. Isu-isu aktual lainnya	Rapat Kerja	Shafa A.	Dwi S.			
8	19/03/2024	10.00-14.00 WIB	Rapat Tim Perumus Komisi IV DPR RI mengenai Pembahasan RUU tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dengan Penetapan dan Komite II DPR RI	Menyusun dan menyebarkan rumusan materi RUU tentang KSDAHC sesuai keputusan Rapat Kerja dan Rapat Parip	Rapat Tim Perumus	Shafa A.	Desan Neo R			
9	19/03/2024	11.00-13.00 WIB	Rapat Internal Komisi IV DPR RI	Membahas: 1. Rencana Kegiatan Masa Persidangan IV Tahun Sidang 2023-2024, dan 2. Lain-lain	Rapat Internal					
10	29/03/2024	10.00-13.00 WIB	Rapat Tim Perumus Komisi IV DPR RI mengenai Pembahasan RUU tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dengan Penetapan dan Komite II DPR RI	Menyusun Laporan Tim Perumus dan Tim Sinkronisasi kepada Panitia Kerja RUU tentang KSDAHC	Rapat Tim Perumus	Shafa A.	M. Asqi			
11	30/03/2024	13.00-15.00 WIB	Rapat Panitia Kerja Komisi IV DPR RI mengenai Pembahasan RUU tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dengan Penetapan dan Komite II DPR RI	1. Membahas Laporan Tim Perumus, dan 2. Menyusun Laporan Tim Panitia Kerja	Rapat Panitia	Shafa A.				
12	30/03/2024	10.00-13.00 WIB	Rapat Panitia Kerja Komisi IV DPR RI mengenai Pembahasan RUU tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya dengan Penetapan dan Komite II DPR RI	Mendengarkan Laporan Tim Perumus dan Tim Sinkronisasi	Rapat Panitia	Shafa A.				

Gambar 3.5 Tampilan matriks kerja di Sharepoint

Kelebihan	Kekurangan
Tidak menggunakan <i>e-mail</i> pribadi dalam penyimpanan data	Pembuatan tabel dan pengetikan masih bersifat manual
Semua orang dapat berkontribusi untuk mengisi progresnya masing-masing	Tampilan masih tergabung antara rapat yang sudah selesai dikerjakan dan yang belum selesai
<i>File</i> progres tersimpan secara otomatis di internet sehingga pemantauan progres lebih mudah	Belum ada notifikasi jika terdapat progres pengerjaan yang sudah selesai

Tabel 3.2 Kelebihan dan kekurangan matriks kerja Sharepoint

Berdasarkan pemaparan isu di atas, dampak yang dapat terjadi bila isu tidak diselesaikan adalah sebagai berikut:

- **Koordinasi dan rekap rapat yang tidak terpampang jelas.** Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi atau pengerjaan yang tidak efektif karena tidak adanya *platform* yang digunakan untuk pemantauan progres penyelesaian bersama di dalam penugasan AKD. Dengan adanya *platform* pelaporan progres maka setiap anggota tim dapat mengetahui penyelesaian risalah telah dikerjakan sampai tahapan apa.
- **Pengetikan progres pengerjaan yang cukup memakan waktu.** Pengerjaan matriks kerja yang telah diterapkan oleh beberapa tim penugasan AKD masih menggunakan *platform* yang bersifat manual. Contohnya, saat menggunakan Sharepoint dan Google Sheets harus membuat tabel dengan nomor serta penamaan orang yang mengerjakan di setiap rapat. Tidak ada perbedaan masa persidangan dan juga perbedaan rapat yang sudah selesai, sehingga masih bercampur dalam satu tabel penuh.

A.3. Aplikasi SIRIH yang belum optimal dan terintegrasi dalam hal inventarisasi rapat

Pengerjaan risalah yang berjenjang di unit kerja risalah mengharuskan jabatan Perisalah Legislatif untuk menunggu hasil transkrip dari Asisten Perisalah Legislatif untuk kemudian dapat diolah menjadi risalah. Jika terdapat kendala atau masalah yang menghambat waktu pada pengerjaan transkrip, maka dapat berdampak pula pada penyelesaian risalah. Seperti contohnya kendala dalam pengumpulan inventarisasi kelengkapan rapat, di antaranya daftar hadir, surat undangan, rekaman rapat yang secara teknis untuk mendapatkan hal tersebut seorang Asisten Perisalah Legislatif diharuskan menghubungi bagian sekretariat AKD agar kemudian dapat diberikan. Hal ini dapat memakan waktu pengerjaan penyusunan risalah apabila pihak sekretariat AKD tidak merespon dengan waktu yang cepat untuk memberikan inventarisasi kelengkapan rapat.

Aplikasi SIRIH sebagai *platform* yang saat ini digunakan untuk pengumpulan transkrip hingga risalah resmi akan lebih baik jika dioptimalisasikan dalam hal kelengkapan inventarisasi rapat tersebut. Rekaman rapat yang sebelumnya harus didapatkan dengan menghubungi pihak sekretariat AKD umumnya juga akan diunggah ke aplikasi Simfoni, yaitu aplikasi internal yang digunakan sebagai tempat penyimpanan rekaman rapat atau sidang. Namun, CPNS belum memiliki akses untuk masuk ke dalam aplikasi Simfoni untuk dapat mencari rekaman rapat yang akan dikerjakan, sehingga umumnya rekaman rapat didapatkan dengan cara bertanya kepada Asisten Perisalah Legislatif atau diunggah ulang dalam grup masing-masing penugasan AKD. Tentunya waktu yang digunakan untuk mengunduh kelengkapan inventarisasi rapat dapat diefisiensikan dengan mengunduhnya dalam satu *platform*.



MS IV TS 2023-2024

Download all files

...







☐	Name		Size	Modified
☐	 1. RAPAT INTERNAL KOMISI IX 05 MARET 2024 MS IV.mp3	...	9.9 MB	5 months ago
☐	 2. RAPAT AUDIENSI MDRR DENGAN BAPAK EDY WURYANTO 25 MARET 2024.mp3	...	92.3 MB	5 months ago
☐	 3. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KESEHATAN 25 MARET 2024.mp3	...	298.2 MB	5 months ago
☐	 4. RAPAT KERJA KOMISI IX DENGAN MENTERI KETENAGAKERJAAN 26 MARET 2024.mp3	...	174.6 MB	5 months ago
☐	 5. RDP KOMISI IX DENGAN KEMENKES, BPJS, DEWAS, DISN 27 MARET 2024.mp3	...	322.8 MB	4 months ago
☐	 6. RDP KOMISI IX DENGAN BADAN POM 28 MARET 2024.mp3	...	176.7 MB	4 months ago
☐	 7. RAPAT PANJA KOMISI IX DENGAN BKKBN, KEMENKES, KEMENDAGRI, KEMENKO PMK 01 APRIL 2024.mp3	...	232.7 MB	4 months ago

7 files

1.3 GB

Gambar 3.6 Aplikasi Simfoni

Dampak yang dapat terjadi bila isu tidak diselesaikan antara lain:

- **Waktu pengerjaan penyusunan risalah yang terhambat.** Kelengkapan inventarisasi rapat yang tidak ditemukan dalam satu *platform* serta mekanisme yang mengharuskan Asisten Perisalah Legislatif untuk menghubungi pihak sekretariat AKD yang tidak tentu dapat cepat merespon menjadikan waktu kerja tidak efisien.

Berikut merupakan identifikasi isu yang telah diuraikan dalam sebuah tabel dan keterkaitannya dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance*:

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung <i>Smart Governance</i>
1.	Belum merata dan optimalnya penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada AKD sehingga berdampak pada target pemenuhan SKP	- CPNS mendapatkan pembagian AKD berdasarkan abjad, bukan berdasarkan intensitas jumlah sidang atau rapat - Masih banyak hutang transkrip ataupun risalah di beberapa AKD akibat tidak meratanya penugasan karyawan	- Terkendala saat pelaporan pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang dilaporkan setiap triwulan - Hutang risalah yang tak kunjung selesai karena tidak meratanya penugasan pegawai risalah.	Akan lebih baik jika ke depannya isu ini dapat diselesaikan dengan dibuat rekap tahunan oleh bagian atasan untuk memantau <i>load</i> dari masing-masing AKD, di bagian AKD apa saja yang sidang dan rapatnya intens sehingga dapat meminimalisir untuk menambah penempatan AKD di kemudian hari setelah sebelumnya sudah ditetapkan di awal penugasan	<u>Manajemen ASN</u> Hal ini berkaitan dengan UU 20/2023 Pasal 31 mengenai ruang lingkup manajemen ASN pada butir perencanaan kebutuhan dan pengelolaan kinerja. Isu ini terkait dengan ketidaksesuaian antara penetapan kuantitas pegawai dengan strategi pencapaian hasil kerja. Penempatan yang terkoordinir akan menunjukkan bahwa unit kerja menjalankan pengelolaan kinerja yang tepat dan sesuai dengan perencanaan kebutuhan yang telah dirancang
2.	Tidak terintegrasinya komunikasi dan	Belum semua tim penugasan AKD di unit kerja risalah	Koordinasi dan rekap rapat yang tidak terpampang	Unit kerja risalah memiliki penyeragaman	<u>Smart ASN</u> Kecakapan karyawan untuk

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung <i>Smart Governance</i>
	penyeragaman <i>platform</i> dalam progres penyelesaian risalah	menggunakan matriks kerja sebagai <i>platform</i> progres penyelesaian risalah. • Penulisan progres yang telah diterapkan masih manual dan belum dikerjakan secara mendetail serta dapat memakan efisiensi waktu pengerjaan.	jelas. • Pengetikan progres pengerjaan yang cukup memakan waktu.	platform yang diterapkan di masing-masing AKD untuk pelaporan progres risalah, sehingga dapat membuat koordinasi antar rekan di dalam penugasan lebih efektif serta waktu yang dilakukan untuk pelaporan progres lebih praktis.	memanfaatkan media digital sebagai bentuk memaksimalkan kinerja agar efektif masuk ke dalam salah satu pilar literasi digital yaitu cakap bermedia digital, kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. <u>Manajemen ASN</u> Butir masalah ini bersinggungan dengan pengelolaan kinerja karena tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) yang mengharuskan penyeragaman

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung <i>Smart Governance</i>
					teknis dan platform pemantauan progres pembuatan risalah.
3.	Aplikasi SIRIH yang belum optimal dan terintegrasi dalam hal inventarisasi rapat	- Aplikasi SIRIH tidak memiliki inventarisasi data kelengkapan rapat yang lengkap, biasanya untuk mendapatkan rekaman rapat dapat mencari secara mandiri di youtube (jika rapat bersifat terbuka), terpisah di Micorosoft 365, atau dapat diakses di aplikasi internal simfoni. - CPNS tidak memiliki akses untuk dapat masuk ke aplikasi simfoni. Daftar hadir sidang dan rapat dari	Waktu pengerjaan penyusunan risalah yang terhambat.	Jika pegawai di unit kerja risalah dapat secara langsung mengakses alat inventarisasi rapat di SIRIH maka waktu pengerjaan transkrip dan risalah tentu dapat dilakukan secara efektif dan singkat dibandingkan harus berkontak-kontakan dengan pihak sekretariat AKD terlebih dahulu dengan waktu balasan pesan yang tidak pasti.	<u>Smart ASN</u> Berkaitan dengan pembudayaan digitalisasi guna mendukung efektivitas waktu pengolahan risalah. Implementasi teknologi untuk efektivitas kerja melalui integrasi data dapat meningkatkan kolaborasi antar pegawai unit risalah pihak sekretariat lebih baik. <u>Manajemen ASN</u> Butir masalah ini bersinggungan dengan pengelolaan kinerja karena tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) yang secara tegas

No	Rumusan Isu	Kondisi Saat Ini (Data dan Fakta)	Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Kedudukan dan Peran ASN mendukung <i>Smart Governance</i>
		sekretaris AKD juga tidak diunggah ke SIRIH, melainkan harus <i>di follow up</i> terlebih dahulu			mengharuskan sekretariat AKD mengunggah inventarisasi sidang dan rapat ke aplikasi SIRIH. Dengan adanya prosedur kerja yang jelas dan terintegrasi sebagai bagian dari Manajemen ASN, maka waktu yang digunakan untuk pembuatan risalah dapat menjadi lebih produktif dan optimal

Tabel 3.3 Tabel Identifikasi Isu

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menetapkan core issue maka dibutuhkan teknik tapisan isu. Teknik tapisan isu yang digunakan berupa USG yaitu pengelompokan isu menggunakan kriteria dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Penjelasan USG adalah sebagai berikut:

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- b. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

- **Deskripsi Kriteria *Urgency***

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

Tabel 3.4 Tabel Deskripsi Kriteria *Urgency*

- **Deskripsi Kriteria *Seriousness***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja dan instansi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada jenjang jabatan perisalah legislatif
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh perisalah legislatif
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu perisalah legislatif

Tabel 3.5 Tabel Deskripsi Kriteria *Seriousness*

- **Deskripsi Kriteria *Growth***

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

Tabel 3.6 Tabel Deskripsi Kriteria *Growth*

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

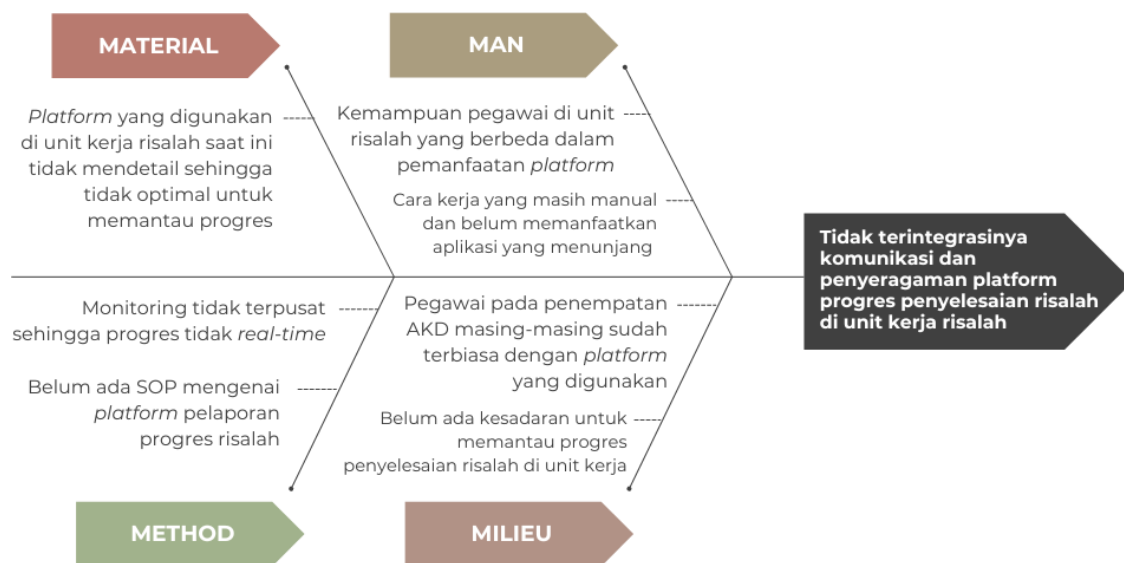
No	Isu	Kriteria USG			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum merata dan optimalnya penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada AKD sehingga berdampak pada target pemenuhan SKP	4	4	3	11	II
2	Tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman <i>platform</i> dalam progres penyelesaian risalah	5	5	4	14	I
3	Aplikasi SIRIH yang belum optimal dan terintegasi dalam hal inventarisasi rapat	3	4	3	10	III

Tabel 3.7 Tabel Analisis USG

Menggunakan teknik USG untuk menentukan urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan isu, ditemukan bahwa isu **tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman platform dalam proses penyelesaian risalah pada unit kerja risalah** menjadi masalah yang paling mendesak dan serius. Dengan nilai USG tertinggi, isu ini perlu segera ditangani untuk memastikan efisiensi dan efektivitas penyelesaian risalah.

C. Analisis Isu

Teknik analisis isu dilakukan dengan pendekatan *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* digunakan untuk memahami kendala dalam komunikasi yang tidak terintegrasi dan tidak ada penyeragaman *platform* progres penyelesaian risalah dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Pemaparan *fishbone diagram* untuk isu tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 3.7 Diagram *fishbone* isu prioritas

1. *Man* (Sumber Daya Manusia)

- **Kemampuan pegawai di unit risalah yang berbeda dalam pemanfaatan *platform*.** Hal ini bisa menjadi salah satu alasan mengapa pegawai di unit risalah tidak melakukan penyeragaman *platform*, yakni pemahaman yang tidak merata dalam memanfaatkan *platform* progres penyelesaian risalah.
- **Cara kerja yang masih manual dan belum memanfaatkan aplikasi yang menunjang.** Pegawai unit risalah masih menggunakan *platform* yang bersifat manual dengan cara mengisi tabel dan *checklist* pengerjaan progres penyelesaian risalah. Bahkan terdapat beberapa tim yang tidak memiliki *platform* untuk matriks kerja.

2. *Milieu* (Lingkungan)

- **Pegawai pada penempatan AKD masing-masing sudah terbiasa dengan *platform* yang digunakan.** Sehingga, tidak ada keinginan untuk mencari *platform* lain yang bisa saja dapat lebih mendukung optimalisasi dalam hal pelaporan progres penyelesaian risalah.

- **Belum ada kesadaran untuk memantau progres penyelesaian risalah di unit kerja.** Rekan Perisalah Legislatif Ahli Pertama belum memiliki kesadaran mengenai perlunya memantau progres penyelesaian risalah melalui *platform* untuk memastikan *checklist* tahapan kegiatan koordinasi penyusunan risalah sementara.

3. *Method* (Metode)

- **Monitoring tidak terpusat sehingga progres tidak *real-time*.** Monitoring progres penyelesaian risalah yang dilakukan melalui *platform* yang ada saat ini tidak dicatat secara lengkap kapan waktu mulai pengerjaannya dan kapan waktu penyelesaiannya. Contohnya jika pegawai unit risalah telah mengisi progresnya masing-masing pada *platform* yang ada, tidak ada notifikasi otomatis yang langsung menandakan bahwa risalah sementara pada sidangg atau rapat tertentu telah selesai dikerjakan.
- **Belum ada SOP mengenai *platform* pelaporan progres risalah.** Hal ini membuat pegawai risalah yang ditugaskan ke tim AKD masing-masing melanggengkan penggunaan *platform* yang berbeda satu sama lain.

4. *Material* (Material)

- ***Platform* yang digunakan di unit kerja risalah saat ini tidak mendetail sehingga tidak optimal untuk memantau progres.** Berdasarkan kuesioner yang telah penulis analisis hasil datanya, mayoritas tim pada risalah menggunakan *platform* berupa Google Sheets, Sharepoint, dan Microsoft Excel. Namun, tampilan pada *platform*nya tidak dapat memantau tahapan kegiatan penyelesaian risalah rapat sementara secara mendetail dan praktis.

Dari paparan penyebab di atas, penyebab akar masalah yang akan dibuat gagasan kreatifnya adalah **“Cara kerja yang masih manual dan belum memanfaatkan aplikasi cerdas yang menunjang”**.

D. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan *fishbone diagram*, akhirnya telah didapatkan satu penyebab utama dari *core issue* “tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam proses penyelesaian risalah pada unit kerja risalah”. Penyebab utama yang dihasilkan adalah cara kerja yang masih manual dan belum memanfaatkan aplikasi cerdas yang menunjang. Selanjutnya akan dilakukan pemaparan mengenai gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk mengatasi *core issue* ini.

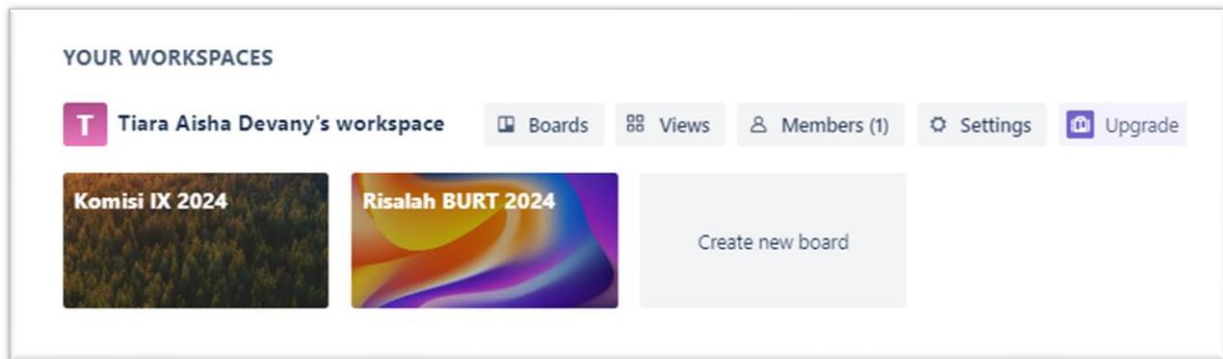
Penyeragaman Platform untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian Risalah Sementara dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello

Aplikasi Trello terkenal sebagai aplikasi yang dimanfaatkan untuk mengatur *task* dalam berbagai bidang kerja. Trello menawarkan solusi inovatif untuk memantau serta mengelola progres penyelesaian risalah dengan cara modern yang memungkinkan penggunanya untuk membuat daftar tugas, membagi pekerjaan dengan anggota lain, dan melacak perkembangannya. Penggunaan Trello sebagai alat kolaboratif tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memastikan bahwa semua anggota tim memiliki visibilitas yang jelas terhadap tugas-tugas yang sedang berjalan dan yang telah selesai, sehingga mempercepat penyelesaian risalah dengan lebih terstruktur dan terukur.

Pemanfaatan aplikasi Trello sebagai alat pencatatan progres risalah sementara hanya dimaksudkan untuk menjembatani kebutuhan akan transparansi dan efisiensi dalam progres kerja sebelum data final, seperti dokumen transkrip dan risalah sementara, diunggah ke *website* SIRIH. Dengan demikian, informasi sensitif tetap aman karena Trello hanya berfungsi sebagai sarana manajemen tugas dan pelacakan progres tanpa menyimpan dokumen-dokumen penting yang berisiko kerahasiannya jika tersebar luas. Hal ini memastikan bahwa keamanan dan kerahasiaan data tetap menjadi prioritas utama selama proses kerja, sehingga ketika pegawai hendak mengunggah ke *website* SIRIH, seluruh progres telah terkelola secara optimal dan harmonis.

Berbicara tentang harmonis, hal ini terlihat dari kemampuan aplikasi Trello untuk menyatukan berbagai tugas, catatan, dan pembaruan dalam satu *board* atau proyek, sehingga setiap anggota tim memiliki akses yang sama terhadap informasi yang konsisten dan *up-to-date*. Harmonisasi data ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak bekerja dengan data yang sama, mengurangi duplikasi dan kesalahan, serta mendukung keputusan yang lebih efektif dan efisien. Dengan hadirnya Trello, *core values* "Harmonis" dapat diwujudkan melalui harmonisasi data yang memastikan bahwa semua anggota tim bekerja selaras, mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih kolaboratif dan produktif.

Aplikasi Trello dapat diunduh di *handphone*, *desktop*, atau hanya dengan mengetik trello.com pada URL *website*. Pertama-tama, pengguna akan diminta untuk mendaftarkan *e-mail* untuk dapat memiliki akun. Kemudian pengguna Trello yang akan memanfaatkan aplikasi ini untuk mengorganisir progres penyelesaian risalah, membuat *board*/bergabung dengan tempat penugasan AKD masing-masing. Banyaknya *board* akan bergantung pada jumlah penempatan penugasan tim AKD.



Gambar 3.8 *Board* pada Trello

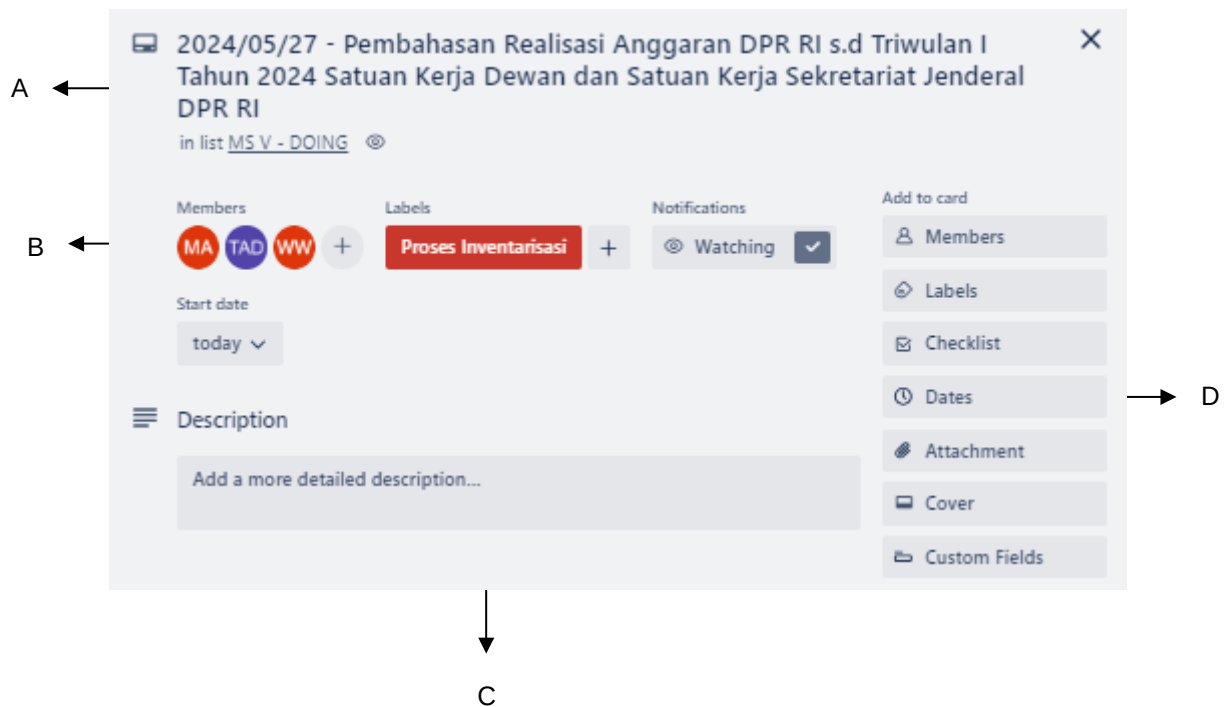
Kemudian, setelah memilih salah satu *board* penempatan AKD, *list* di dalamnya akan dibagi berdasarkan urutan masa persidangan serta dibagi menjadi:

1. **To Do** : Rapat dan sidang yang akan datang, atau rapat dan sidang yang sudah terjadi namun belum dikerjakan sama sekali.
2. **On Going** : Rapat dan sidang yang sedang dalam proses pengerjaan.
3. **Done** : Rapat dan sidang yang sudah selesai pengerjaannya sampai risalah otentik.

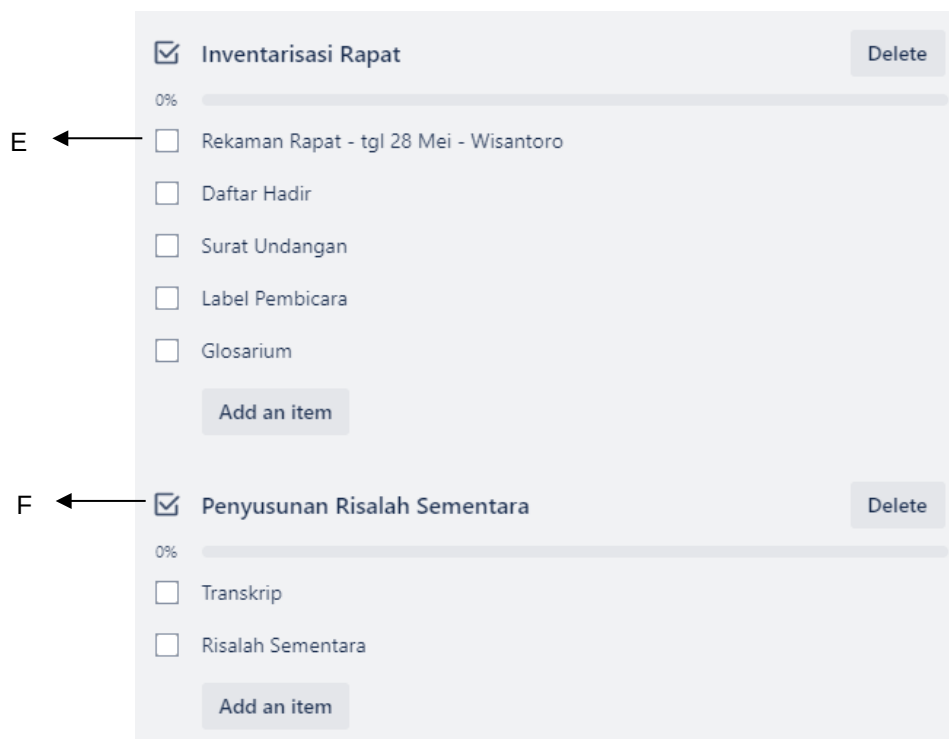


Gambar 3.9 Tampilan *workboard* Trello

Contohnya adalah rapat yang dilakukan pada 27 Mei 2024 di Masa Persidangan V dan ditempatkan pada *on going* yang artinya sedang dalam proses pengerjaan. Jika pengguna mengklik *list* tersebut maka akan berubah seperti berikut:



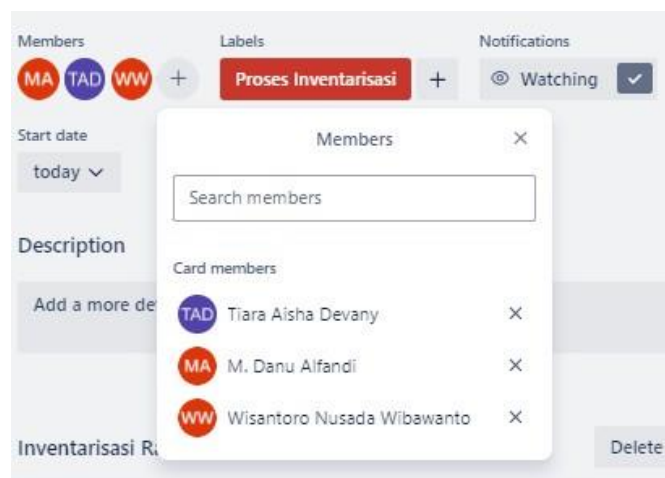
Gambar 3.10 Detail *list* Trello



Gambar 3.11 Detail *checklist* Trello

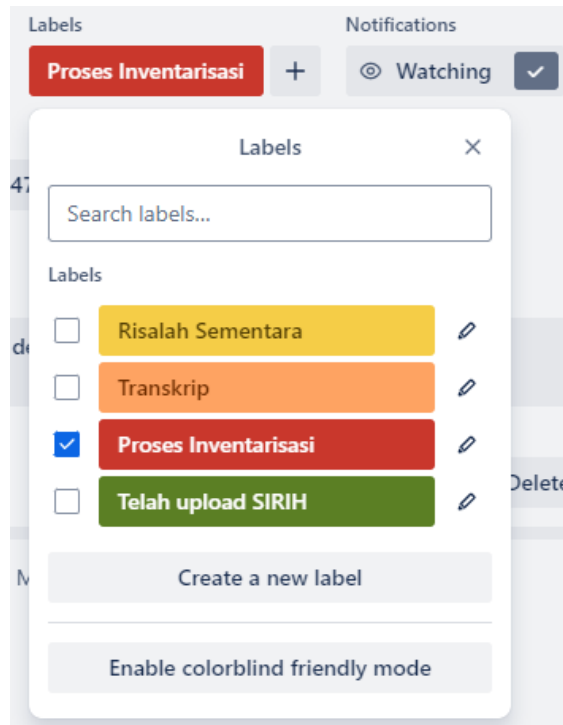
Penjelasan:

- **A** – Tanggal rapat atau sidang beserta judul
- **B** – Anggota tim yang bergabung dalam penugasan AKD yang sama, terdiri dari jabatan Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif
- **C** – Label sebagai penanda progres pengolahan risalah sudah sampai di tahapan apa, sehingga lebih mudah untuk dipantau
- **D** – Tanggal sebagai penanda awal mula proses risalah dikerjakan, mulai dari tahapan pengumpulan inventarisasi rapat dan sidang sampai risalah otentik
- **E** – *Checklist* inventarisasi rapat berupa daftar hadir dan rekaman rapat, akan ditambahkan deskripsi berupa tanggal baru didapatkan kelengkapan rapat tersebut dan nama anggota tim yang bertanggung jawab atas hal tersebut
- **F** – *Checklist* tahapan yang dikerjakan oleh jabatan Asisten Perisalah Legislatif sampai menjadi risalah sementara yang dikerjakan oleh Perisalah Legislatif Ahli Pertama



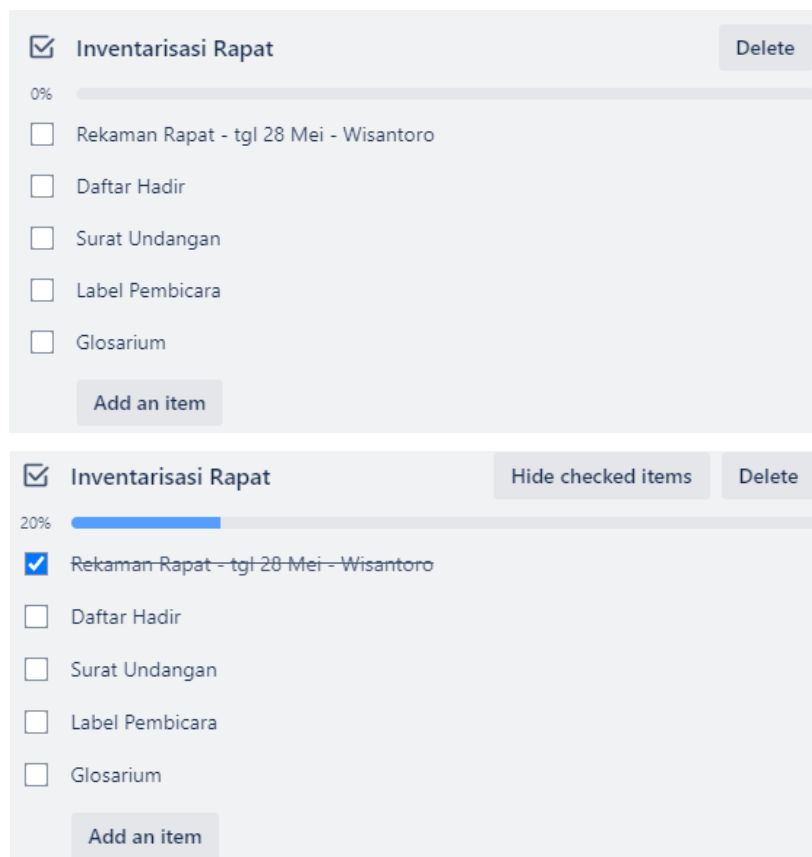
Gambar 3.12 Detail *members* Trello

Pada gambar 4 di halaman sebelumnya, *members* akan berisi anggota lain yang berada di penugasan AKD yang sama. *Members* dapat dipilih berbeda-beda dalam rapat yang ada, tergantung pada siapa saja yang bertanggung jawab dalam pembuatan transkrip atau risalah pada rapat yang terdapat di Trello. Pengguna Trello juga dapat mengubah tampilan inisial nama hingga 4 huruf dan mengubah warna di dalam lingkaran. Namun, perlu menjadi perhatian kembali bahwa Trello dengan mode gratis hanya dapat menampung sampai 10 anggota, jika melebihi 10 maka diharuskan untuk menggunakan mode premium atau berbayar.



Gambar 3.13 Detail Label Trello

Label berikut dapat dibuat sendiri dari segi penulisan dan pilihan warna yang tersedia. Tujuan digunakannya label berikut adalah agar semua pegawai unit kerja risalah dapat menginformasikan posisi progres pengerjaan risalah dan memudahkan pemantauan progres bagi jabatan yang ada di jenjang atasnya, yaitu yang bersiap untuk menerima kiriman transkrip atau risalah dari jabatan di bawahnya.



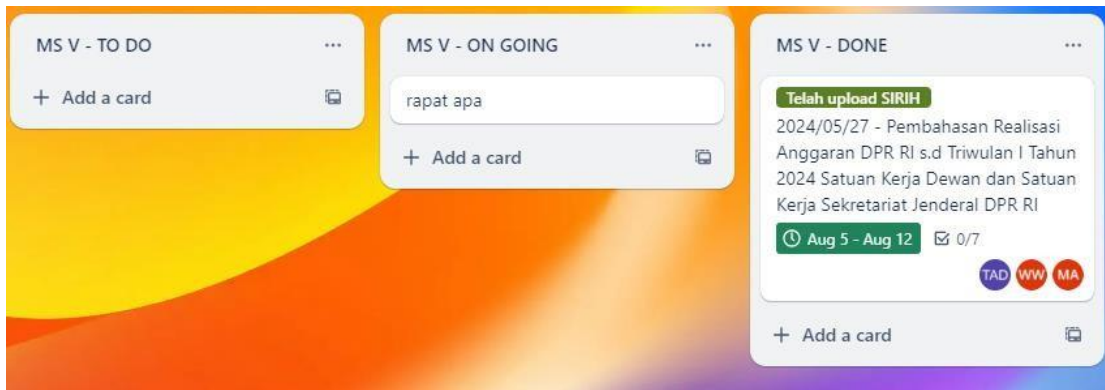
Gambar 3.14 Detail pemenuhan Checklist Trello

Pada gambar di halaman sebelumnya, telah ditunjukkan bagaimana cara pengisian *checklist* pekerjaan yang telah dilakukan beserta detail tanggal dan nama anggota yang bertanggung jawab menerima inventarisasi rapat. Setelah kotak kecil tersebut diklik, maka butir progres penyelesaian risalah akan secara otomatis berkurang dan persentase penyelesaiannya bertambah.

The image shows the 'Dates' modal in Trello. At the top, there's a title 'Dates' with a close button 'X'. Below it is a calendar for 'August 2024'. The calendar grid shows days from Sunday to Saturday. The 5th of August is highlighted in blue. Below the calendar, there are three sections: 'Start date' with a checked checkbox and a date input field showing '8/5/2024'; 'Due date' with an unchecked checkbox and two input fields for 'M/D/YYYY' and 'h:mm a'; and 'Set due date reminder' with a dropdown menu currently set to 'None'. At the bottom, a note states: 'Reminders will be sent to all members and watchers of this card.'

Gambar 3.15 Detail *Dates* Trello

Pengisian tanggal pengerjaan juga akan diisi berdasarkan tanggal awal diterima inventarisasi kelengkapan rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif. Pengisian tanggal dimulainya progres pengerjaan risalah sampai tanggal selesai bermaksud untuk dapat mengukur lamanya durasi pengerjaan risalah dari transkrip hingga menjadi risalah otentik sehingga dapat senantiasa dilakukan perbaikan dalam manajemen waktu jika memang sekiranya diperlukan.



Gambar 3.16 Pemindahan Risalah yang Telah Selesai

Apabila risalah telah selesai dikerjakan seluruhnya, maka jangan lupa untuk memilih label “Telah *upload* SIRIH” dan mengisi seluruh *checklist* serta tanggal penyelesaiannya. Kemudian, *list* rapat atau sidang yang sebelumnya ada di tengah dapat diklik dan *drag* ke arah kanan pada “MS V – DONE” sebagai penanda bahwa sidang 27 Mei 2024 telah selesai dikerjakan.

Sejalan dengan visi Biro Persidangan I yang berbunyi “Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel”, pemanfaatan aplikasi Trello dalam penyeragaman *platform* untuk mengorganisir progres penyelesaian risalah sementara memungkinkan pengelolaan tugas yang lebih terstruktur dan transparan, serta mendukung pencapaian visi biro untuk memberikan dukungan yang profesional dan akuntabel. Pengerjaan risalah rapat dengan pembagian yang jelas akan memudahkan pegawai untuk menyelesaikan risalah pada tim penugasan AKD masing-masing, sehingga risalah yang dibutuhkan di seluruh sekretariat Komisi dapat terdokumentasi dengan baik. Dengan Trello, setiap anggota tim dapat melihat progres pekerjaan secara *real-time*, meminimalisir kesalahan, dan meningkatkan akuntabilitas karena setiap tugas terdokumentasi dengan jelas.

Penggunaan Trello juga mendukung misi Sekretariat Jenderal DPR RI yang berbunyi “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”. Melalui *platform* ini, setiap perkembangan risalah dan RUU terdokumentasi secara transparan dan *real-time*, sehingga dapat menjadi dasar bagi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat oleh DPR. Mengenai kemanfaatan bagi DPR RI yaitu terkait dengan pembahasan RUU pada fungsi legislasi, pembahasan anggaran pada fungsi anggaran, dan rapat pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN dan kebijakan pemerintah pada fungsi pengawasannya. Aplikasi Trello dapat pula dimanfaatkan sebagai media pencatatan perkembangan RUU di masing-masing AKD. Sehingga hal-hal penting terkait nomor RUU dan tahapan progres pengerjaannya dapat dipantau dan dilaporkan kepada Anggota ketika diperlukan.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Sekretariat Jenderal DPR RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum merata dan optimalnya penugasan Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada AKD sehingga berdampak pada target pemenuhan SKP
2. Tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam progres penyelesaian risalah
3. Aplikasi SIRIH yang belum optimal dan terintegasi dalam hal inventarisasi rapat
- Isu yang Diangkat** : Tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam progres penyelesaian risalah
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyeragaman Platform untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian Risalah Sementara dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello

Matrik 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.	Konsultasi Rancangan Aktualisasi	1.1 Mengajukan tiga isu aktualisasi	Isu utama	1. Akuntabel, bentuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab dan jujur. 2. Adaptif, terus berinovasi	Manajemen ASN Mengidentifikasi isu yang relevan dengan kinerja dan pengembangan pegawai di unit kerja Smart ASN	Mengidentifikasi masalah-masalah yang menghambat efisiensi dan efektivitas dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

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
				dan mengembangkan kreativitas untuk mengatasi isu yang dipilih.	Menggunakan pemanfaatan teknologi seperti <i>website</i> dalam membantu penentuan isu.	
		1.2 Konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Draf gagasan kreatif		• Manajemen ASN Melibatkan pemangku kepentingan untuk memastikan isu aktualisasi sejalan dengan pengelolaan ASN. • Smart ASN Menggunakan pemanfaatan teknologi seperti <i>website</i> dalam membantu penentuan isu.	Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan komisi dan sidang paripurna, mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang profesional dan akuntabel.
2.	Pengumpulan data	2.1 Pembuatan kuesioner	<i>Googleform</i>	1. Akuntabel , menyusun kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya dapat dipercaya dan digunakan untuk evaluasi yang	• Manajemen ASN Kuesioner digunakan untuk mengevaluasi aspek kinerja dan kompetensi pegawai. • Smart ASN	Memastikan kuesioner mencakup aspek-aspek tata kelola kelembagaan, seperti profesionalisme, keandalan, dan kebersihan administrasi.

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
				akurat.	Perancangan kuesioner dengan memanfaatkan <i>platform</i> digital.	
		2.2 Menyebar Kuesioner	Data yang terjadi di lapangan	2. Kolaboratif , bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan kuesioner tersebar dan mendapat respons. 3. Loyal , menunjukkan dedikasi dalam menganalisis data dengan jujur demi kepentingan organisasi.	• Manajemen ASN Distribusi kuesioner dilakukan secara transparan dan merata untuk mendapat data yang representatif. • Smart ASN Distribusi kuesioner dengan memanfaatkan <i>platform</i> digital	Komitmen terhadap profesionalisme dan modernisasi dengan metode yang sistematis untuk mendapatkan masukan dan data.
		2.3 Analisis data hasil kuesioner	Catatan analisis		• Manajemen ASN Analisis digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kebijakan pengelolaan ASN. • Smart ASN Analisis data	Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan dalam dukungan rapat dan tata usaha, memastikan bahwa semua fungsi DPR RI didukung dengan baik.

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
					menggunakan alat digital untuk memudahkan pengolahan.	
3.	Pembuatan langkah cara penggunaan Trello	3.1 Pengumpulan <i>database</i> mengenai rekapitulasi rapat pada sebuah AKD	Rekapan <i>Board</i> Trello	1. Berorientasi pelayanan, mengumpulkan data dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang lengkap dan mudah diakses oleh pengguna. 2. Kompeten, menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam platform Trello untuk membuat tutorial yang komprehensif dan informatif.	• Manajemen ASN Rekapitulasi rapat merupakan bagian dari akuntabilitas & transparansi pengelolaan ASN. • Smart ASN Penggunaan aplikasi digital untuk menyimpan & mengelola <i>database</i>.	Komitmen terhadap tata kelola yang profesional dan transparan.
		3.2 Membuat tutorial penggunaan Trello	Presentasi		• Manajemen ASN Bagian dari upaya pengembangan kompetensi pegawai dalam penggunaan aplikasi <i>project management</i>. • Smart ASN Upaya memfasilitasi	Mendorong penggunaan alat yang dapat meningkatkan transparansi dan kolaborasi, menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan profesional.

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
					pembelajaran dan meningkatkan keterampilan digital unit kerja risalah.	
4.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Trello	4.1 Menentukan subjek sosialisasi	Undangan	1. Kolaboratif, melibatkan tim dan pihak terkait dalam proses penentuan subjek sosialisasi, sehingga keputusan yang diambil mencerminkan kebutuhan kolektif. 2. Kompeten, menggunakan pengetahuan mendalam tentang Trello untuk memberikan sosialisasi yang efektif. 3. Loyal, memberikan sosialisasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan	• Manajemen ASN Pemilihan berdasarkan analisis kebutuhan dan relevansi terhadap tujuan organisasi. • Smart ASN Memastikan subjek mendukung kompetensi digital dalam program pengembangan.	Memastikan bahwa seluruh anggota dan staf mendapatkan informasi yang relevan dan terbaru, mendukung transformasi ke arah profesionalisme dan modernisasi.
		4.2 Melakukan sosialisasi	Dokumentasi kegiatan sosialisasi		• Manajemen ASN Sosialisasi sebagai langkah untuk memastikan pegawai memahami dan mengimplementasikan kebijakan.	Mendukung penyusunan dan penerapan kebijakan yang lebih efektif dalam mendukung persidangan komisi dan paripurna, dengan memberikan informasi yang relevan dan

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
				produktivitas kerja.	• Smart ASN Menggunakan bantuan media digital untuk melaksanakan sosialisasi agar lebih efektif.	akurat kepada semua pihak
5.	Uji coba penggunaan aplikasi Trello	5.1 Menentukan beberapa tim penugasan AKD sebagai sampel penerapan aplikasi Trello	Dokumentasi diskusi mentor dan tim penugasan AKD	1. Kolaboratif, melibatkan beberapa pihak dan bekerja sama untuk mendukung implementasi inovasi. 2. Harmonis, memfasilitasi kerja sama yang saling mendukung dalam mencapai pemahaman bersama terkait penerapan aplikasi Trello.	• Manajemen ASN Merefleksikan prinsip manajemen kinerja ASN berbasis kolaborasi. • Smart ASN Meningkatkan kompetensi literasi digital dalam rangka menganalisis dan mengevaluasi proses kerja secara digital.	Pemilihan sampel penerapan platform Trello dapat memastikan bahwa aplikasi ini dapat digunakan secara efisien untuk meningkatkan kinerja pengelolaan administratif dan tata usaha yang penting dalam mendukung tugas DPR RI.
		5.2 Menerapkan aplikasi Trello sebagai <i>platform</i> progres penyelesaian risalah sementara	Dokumentasi pemanfaatan Trello pada penugasan AKD masing-	3. Adaptif, beradaptasi dengan teknologi baru untuk membuat koordinasi penyelesaian risalah sementara	• Manajemen ASN Penggunaan platform Trello mewujudkan penilaian kinerja yang akuntabel karena dapat memonitoring progres	Sesuai dengan misi Biro Persidangan I, dukungan untuk persidangan komisi dan paripurna menjadi lebih efisien serta memungkinkan penyusunan risalah yang

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
			masing	semakin baik.	pengerjaan risalah. • Smart ASN Trello sebagai alat kolaborasi mendukung pegawai untuk bekerja secara efektif melalui platform digital, sehingga tercipta transformasi digital.	tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
6.	Evaluasi sosialisasi dan uji coba Trello	6.1 Meminta umpan balik terkait sosialisasi dan uji coba Trello	Kuesioner	1. Berorientasi pelayanan, meminta umpan balik dengan tujuan memahami kebutuhan peserta sosialisasi sehingga pelayanan dan penggunaan Trello dapat ditingkatkan. 2. Loyal, menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas Trello dan	• Manajemen ASN Mengevaluasi efektivitas sosialisasi dan melakukan perbaikan yang diperlukan. • Smart ASN Distribusi kuesioner dengan memanfaatkan <i>platform</i> digital.	Memungkinkan penyesuaian dan peningkatan layanan prima berdasarkan masukan yang diterima.
		6.2 Analisis hasil kuesioner	Catatan singkat		• Manajemen ASN Hasil analisis digunakan untuk menginformasikan	Menunjukkan komitmen terhadap modernisasi dan profesionalisme dengan

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
				menindaklanjuti umpan balik yang diterima. 3. Adaptif, mampu berindak proaktif untuk mengubah pendekatan jika diperlukan, berdasarkan hasil umpan balik.	kebijakan dan strategi pengelolaan ASN yang lebih baik. • Smart ASN Menggunakan bantuan digital dalam menentukan analisis kesimpulan yang tepat.	terus mengevaluasi dan meningkatkan proses kerja.

Tabel 4.1 Tabel matriks rancangan aktualisasi

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Konsultasi rancangan aktualisasi								
	a) Mengajukan tiga isu aktualisasi								
	b) Konsultasi pelaksanaan aktualisasi								
2.	Pengumpulan data								
	a) Pembuatan kuesioner								
	b) Menyebar kuesioner								
	c) Analisis data hasil kuesioner								
3.	Pembuatan langkah cara penggunaan aplikasi Trello								
	a) Pengumpulan <i>database</i> mengenai rekapitulasi rapat pada sebuah AKD								
	b) Membuat tutorial penggunaan aplikasi Trello								
4.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Trello								
	a) Menentukan subjek sosialisasi								
	b) Melakukan sosialisasi								
5.	Uji coba penggunaan aplikasi Trello								
	a) Menentukan beberapa tim penugasan AKD sebagai sampel penerapan aplikasi Trello								
	b) Menerapkan aplikasi Trello sebagai <i>platform</i> progres penyelesaian risalah sementara								
6.	Evaluasi sosialisasi dan uji coba Trello								
	a) Meminta umpan balik terkait sosialisasi dan uji coba Trello								
	b) Analisis hasil kuesioner								

Tabel 4.2. Matriks jadwal rencana kegiatan aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Konsultasi rancangan aktualisasi	Mengajukan tiga isu aktualisasi	1 Agustus 2024	Foto diskusi
		Konsultasi pelaksanaan aktualisasi	6 Agustus 2024	Foto diskusi
2.	Pengumpulan data	Pembuatan kuesioner	7 Agustus 2024	<i>Screenshot</i> kuesioner
		Menyebarkan kuesioner	7 Agustus 2024	<i>Screenshoot Whatsapp chat</i>
		Analisis data hasil kuesioner	9 Agustus 2024	Paragraf hasil analisis
3.	Pembuatan langkah cara penggunaan aplikasi Trello	Pengumpulan <i>database</i> mengenai rekapitulasi rapat pada sebuah AKD	26 Agustus 2024	Penyusunan <i>board</i> di aplikasi Trello
		Membuat tutorial penggunaan aplikasi Trello	26 Agustus 2024	Materi presentasi sosialisasi
4.	Sosialisasi penggunaan aplikasi Trello	Menentukan subjek sosialisasi	27 Agustus 2024	Diskusi dengan Kabag dan mentor
		Melakukan sosialisasi	4 September 2024	Undangan sosialisasi, daftar hadir sosialisasi, dokumentasi pemberian materi sosialisasi
5.	Uji coba penggunaan aplikasi Trello	Menentukan beberapa tim penugasan AKD sebagai sampel penerapan aplikasi Trello	10 September 2024	Diskusi dengan mentor
		Menerapkan aplikasi Trello sebagai <i>platform</i> progres penyelesaian masalah sementara	11-12 September 2024	Pemberian bimbingan teknis uji coba Trello pada sampel terpilih, hasil <i>board</i> pada penugasan AKD sampel
6.	Evaluasi sosialisasi dan uji coba Trello	Meminta umpan balik terkait sosialisasi dan uji coba Trello	18 September 2024	<i>Screenshoot</i> kuesioner

		Analisis hasil kuesioner	20 September 2024	Paragraf hasil analisis
--	--	--------------------------	-------------------	-------------------------

Tabel 5.1 Tabel pelaksanaan aktualisasi

B. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

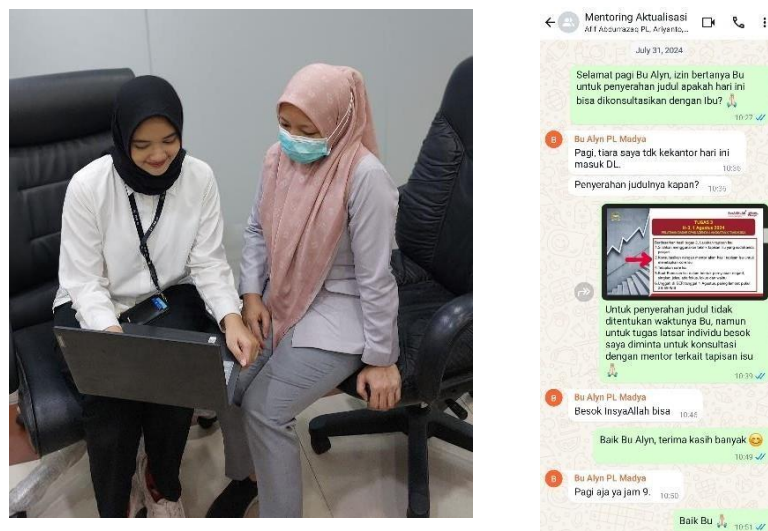
B.1 Konsultasi rancangan aktualisasi

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa isu-isu yang diajukan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai perisalah legislatif. Namun, fokus utama dari konsultasi ini tentunya pembahasan terkait dengan rancangan aktualisasi yang akan dan sedang dikerjakan oleh penulis.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Mengajukan tiga isu aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengajukan tiga identifikasi isu mengenai permasalahan yang terdapat di unit kerja bagian risalah. Tiga isu tersebut kemudian dikonsultasikan dengan mentor untuk dapat ditetapkan *core issue* yang akan disusun menjadi aktualisasi. Komunikasi dengan mentor dilakukan secara tatap muka dan melalui *chat* Whatsapp.



Gambar 5.1 Mentoring pengajuan tiga isu aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, salah satunya yaitu **akuntabel** sebagai bentuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab serta jujur. Isu-isu yang diajukan oleh penulis telah melalui proses konsultasi dengan saran dan masukan terbaik oleh mentor. Identifikasi isu yang relevan dengan kinerja dan

pengembangan pegawai di unit kerja dengan bantuan media digital juga terkait dengan nilai **manajemen ASN** dan **Smart ASN**.

ii. Konsultasi pelaksanaan aktualisasi

Pada kegiatan ini, penulis telah menentukan *core issue* yang diangkat dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan secara lebih rinci mulai dari pelaksanaan sampai akhir kegiatan penyelesaian isu. Komunikasi dilakukan secara tatap muka dan *chat* via Whatsapp.



Gambar 5.2 Mentoring tahapan kegiatan aktualisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Pembahasan mengenai tahapan kegiatan dan inovasi yang diajukan penulis serta dikonsultasikan dengan mentor selaras dengan nilai dasar ASN **adaptif**, yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk mengatasi isu terpilih. Nilai **manajemen ASN** dan **smart ASN** terlihat dalam hal melibatkan mentor untuk memastikan isu aktualisasi sejalan dengan pengelolaan ASN serta memanfaatkan *website* dan teknologi dalam membantu mencari referensi penyelesaian isu.

b. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Dua kegiatan tersebut memiliki kontribusi dalam **visi Biro Persidangan I** yaitu memastikan bahwa inovasi atas *core issue* sesuai dengan kebutuhan komisi dan sidang paripurna agar lebih profesional dan akuntabel, serta **misi Sekretariat Jenderal DPR RI** agar masalah yang dapat menghambat efisiensi dan efektivitas dukungan serta pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dapat diatasi.

B.2 Pengumpulan data

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali lebih dalam *core issue* terpilih dengan

cara mengumpulkan perspektif pegawai di unit kerja risalah dengan cara penyebaran kuesioner yang kemudian akan dianalisis untuk menguatkan latar belakang *core issue*.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Pembuatan kuesioner

Pada tahap ini, penulis membuat kuesioner berisikan beberapa pertanyaan seputar *core issue* yang ingin diangkat, hal ini dimaksudkan agar penulis mengetahui lebih lanjut masukan dan permasalahan terkait pada masing-masing tim penugasan AKD.

The image shows a survey form titled "Riset Terhadap Isu Matriks Kerja di Unit Kerja Risalah". The form is divided into two main sections. The left section contains an introduction from Tiara Aisha Devany, CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, explaining the purpose of the survey and requesting assistance from colleagues. The right section contains several questions: 1. "Nama *" (Name) with a text input field. 2. "Jabatan *" (Position) with a text input field. 3. "Tempat penugasan AKD saat ini *" (Current AKD assignment location) with a text input field. 4. "Platform matriks kerja apa yang tim Anda gunakan dalam penugasan di AKD? *" (Which matrix work platform does your team use in AKD assignment?). This question has five radio button options: Google Sheets, Microsoft Excel, Sharepoint, Via e-mail antar jenjang, and Yang lain: (Other). 5. "Apakah Anda mengetahui aplikasi Trello? *" (Do you know the Trello application?). This question has three radio button options: Ya, dan saya pernah menggunakan (Yes, and I have used it), Ya, tetapi tidak pernah menggunakan (Yes, but I have never used it), and Tidak (No). 6. "Seberapa penting penerapan matriks kerja pada tempat penugasan AKD menurut Anda?" (How important is the implementation of the matrix work at the AKD assignment location according to you?). This is a Likert scale question with five points, labeled "Sangat tidak penting" (Very not important) and "Sangat penting" (Very important). 7. "Kendala apa yang biasanya ditemui pada matriks kerja tempat penugasan AKD Anda?" (What are the usual obstacles encountered in the matrix work at the AKD assignment location?). This question has a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Kirim" (Send) and "Kosongkan formulir" (Clear form).

Gambar 5.3 Pertanyaan kuesioner identifikasi isu matriks kerja

ii. Menyebar kuesioner

Kuesioner yang telah dibuat oleh penulis kemudian disebarakan melalui *chat* Whatsapp kepada beberapa perwakilan pegawai di unit kerja risalah yang telah terbagi ke dalam beberapa tim penugasan AKD.

18 jawaban [Link ke Spreadsheet](#) ⋮

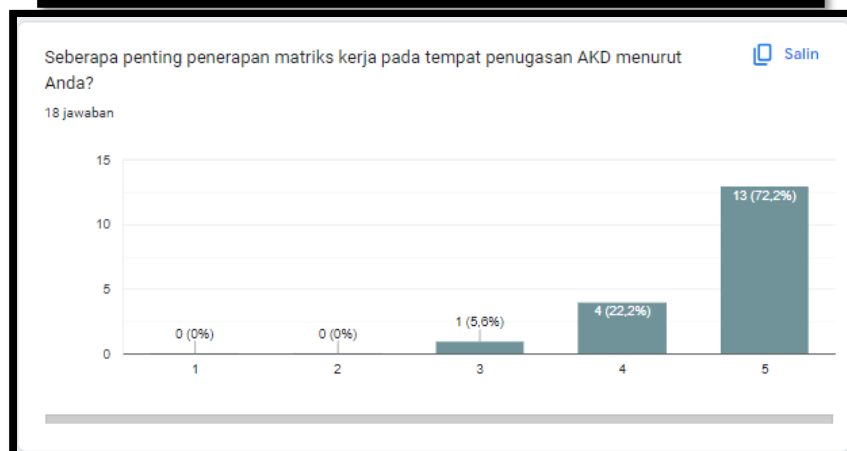
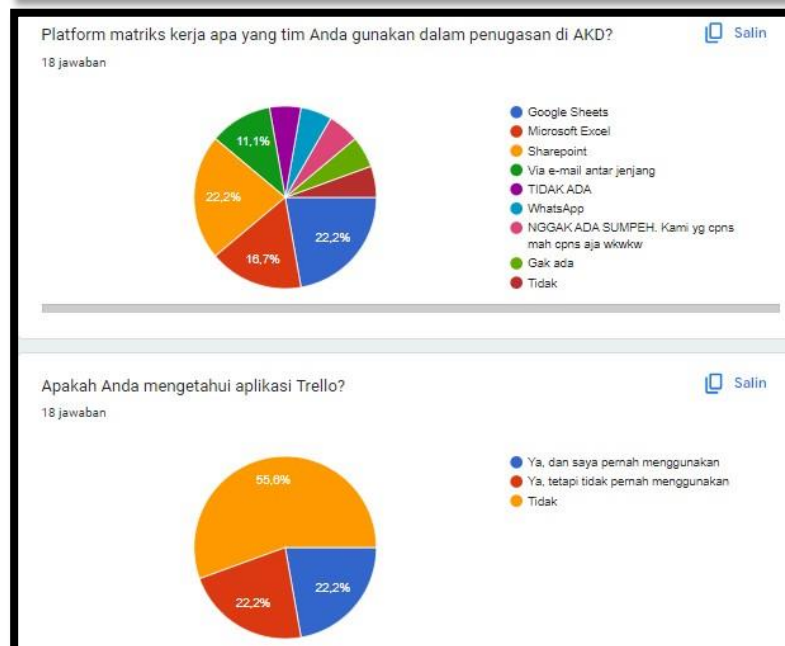
Menerima jawaban ☒

Ringkasan Pertanyaan Individual

Nama

18 jawaban

Wisn
Rifqi Ahmad Makarim
Afif Abdurrazaq
M. Danu Alfandi
Mardhatillah Aflyandri
Sabila Aulia Rakhman
Desan Neo
Thessa Anabel Sianibar



Gambar 5.4 Hasil kuesioner identifikasi isu matriks kerja

iii. Analisis data hasil kuesioner

Setelah setiap perwakilan dari tim penugasan AKD mengisi kuesioner yang dibagikan, data yang ada akan dianalisis oleh penulis untuk mendapatkan informasi yang lengkap seputar permasalahan yang ada di masing-masing tim serta matriks kerja yang digunakan.

b. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan dan kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Pembuatan kuesioner dapat dikaitkan dengan nilai **akuntabel** karena hasil kuesioner merupakan kondisi nyata yang terjadi di lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis juga mengaplikasikan nilai **kolaboratif** karena bekerja sama dengan berbagai pihak untuk memastikan kuesioner tersebar dan telah terisi. Hasil kuesioner yang didapatkan kemudian dianalisis dengan jujur semata-mata demi kepentingan organisasi, data yang ada diharapkan dapat dicarikan inovasi penyelesaian untuk kemudian dapat memajukan organisasi yang mana masuk ke dalam nilai **loyal**.

Nilai **manajemen ASN** diterapkan dalam bagaimana kuesioner yang telah dibuat digunakan untuk mengevaluasi aspek kinerja dan kompetensi pegawai serta diketahui kebutuhan pengembangan kebijakan pengelolaan ASN yang tepat. Pemanfaatan teknologi digital mulai dari pembuatan, pendistribusian hingga analisis hasil data sejalan dengan nilai *digital skill* pada **smart ASN**.

- Kontribusi terhadap visi/misi/tusi/tujuan organisasi:

Perolehan jawaban kuesioner sebagai identifikasi area yang memerlukan peningkatan dukungan tata usaha fungsi DPR sesuai dengan **misi Biro Persidangan I**, diharapkan dengan diketahuinya data dan masukan yang akuntabel maka tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terlaksana.

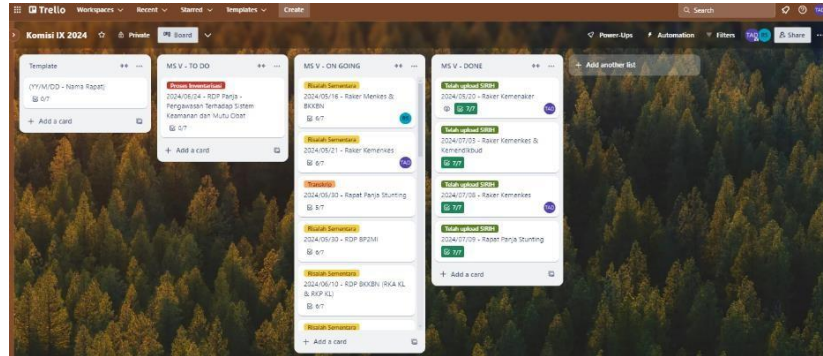
B.3 Pembuatan langkah cara penggunaan Trello

Pada langkah selanjutnya, penulis membuat langkah cara memanfaatkan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara demi mendukung kelancaran penyampaian materi sosialisasi kepada sampel di tahap berikutnya.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Pengumpulan *database* mengenai rekapitulasi rapat pada sebuah AKD

Untuk membuat *mock-up board* Trello sebagai bahan tayang sosialisasi, maka dibutuhkan rekapitulasi rapat dalam periode tertentu. Dalam hal ini, penulis mengumpulkan periode rapat pada penugasan AKD penulis sendiri yaitu Komisi IX.



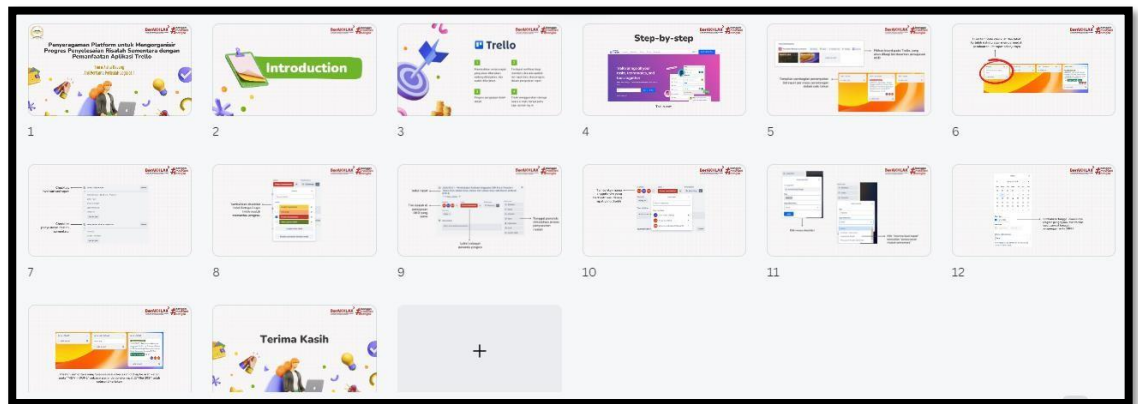
Gambar 5.5 Hasil rekapitulasi rapat pada AKD Komisi IX

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dari kegiatan rekapitulasi rapat dengan tujuan penyampaian informasi yang lengkap dan mudah dimengerti nantinya oleh sampel sosialisasi. Rekapitulasi rapat yang ada juga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga masuk ke dalam akuntabilitas dan transparansi pengelolaan ASN pada nilai **manajemen ASN**. Pengumpulan *database* juga tidak luput dari penggunaan aplikasi digital sebagai *platform* penyimpanan dan pengelolaan *database*, mengingat bahwa pekerjaan di unit kerja risalah telah banyak menerapkan *digital culture* sesuai dengan nilai **smart ASN**.

ii. Membuat tutorial penggunaan Trello

Setelah *mock-up board* Trello selesai dibuat, dilanjutkan dengan membuat bahan tayang untuk sosialisasi. Isi bahan tayang kurang lebih menjelaskan apa itu aplikasi Trello serta kelebihan yang dimiliki serta langkah penggunaan untuk diterapkan pada masing-masing tim penugasan AKD.



Gambar 5.6 Bahan tayang sosialisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Pada tahapan ini penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam *platform* Trello untuk membuat tutorial dengan kualitas terbaik yaitu informatif dan mudah dimengerti, hal ini sejalan dengan nilai **kompeten**. Penerapan nilai **manajemen ASN** dan **smart ASN** dapat dikaitkan dengan pembuatan bahan tayang sosialisasi yang merupakan bagian dari upaya pengembangan kompetensi pegawai risalah khususnya dalam hal keterampilan digital.

b. Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan ini sejalan dengan **visi Sekretariat Jenderal DPR RI**, yaitu sebagai upaya melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional dan baik. Dengan pemanfaatan aplikasi Trello diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan modern.

B.4 Sosialisasi penggunaan aplikasi Trello

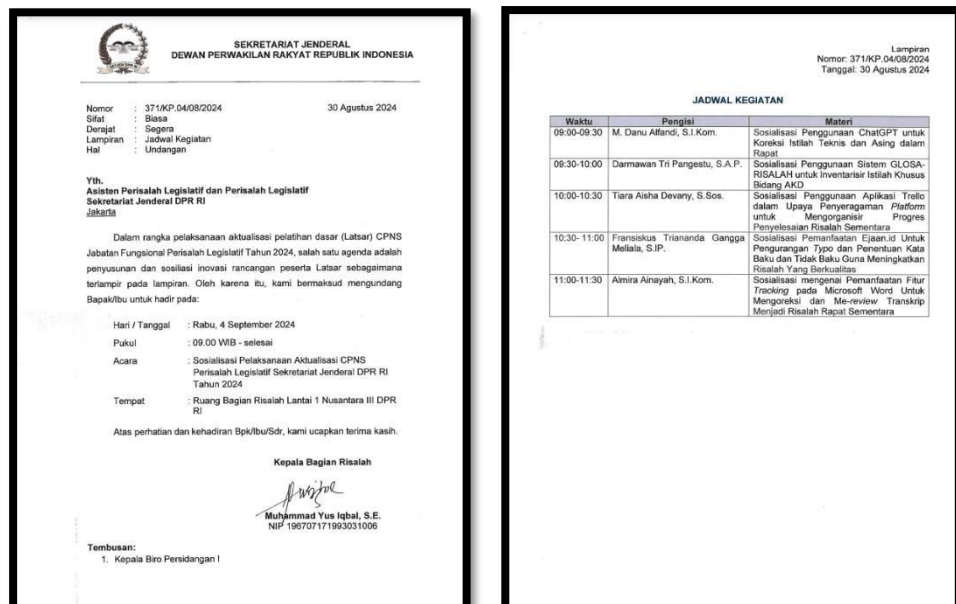
Dalam kegiatan ini, penulis melakukan tahapan sosialisasi mengenai aplikasi Trello dan keunggulannya sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara dan bagaimana langkah pengoperasian Trello agar dapat diterapkan pada tim penugasan AKD masing-masing.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Menentukan subjek sosialisasi

Dalam menetapkan kepada siapa materi sosialisasi disampaikan,

penulis berdiskusi dengan mentor dan kepala bagian unit kerja risalah untuk kemudian dapat dibuat surat undangan sosialisasi. Penulis bersama beberapa rekan yang juga sosialisasi pada hari yang ditentukan membagikan undangan melalui *broadcast* Whatsapp grup.



Gambar 5.7 Undangan sosialisasi hasil diskusi bersama Kabag

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Dalam proses penentuan subjek sosialisasi, penulis menerapkan nilai **kolaboratif** karena melibatkan masukan pihak lain sehingga keputusan yang didapat mencerminkan kebutuhan kolektif. Nilai **manajemen ASN** dan **smart ASN** tercermin dalam pemilihan subjek sosialisasi yang relevan terhadap tujuan organisasi serta memastikan subjek terpilih dapat turut mendukung pengembangan *digital skill* pada unit kerja.

ii. Melakukan sosialisasi

Kegiatan sosialisasi dengan bahan tayang yang telah disiapkan

dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai inovasi aktualisasi yang disusun oleh penulis, yaitu pemanfaatan aplikasi Trello sebagai *platform* progres pengerjaan risalah sementara.

No.	Nama	Jabatan	Pemilihan AKD	Tanda Tangan
1	Triana Nurul Izzah	PL - Jaki Pertama	Komis I	
2	Indira Derry Daryono	PL - Ahli Pertama	Komis VII	
3	Fadhil Anis	PL - Ahli Pertama	Bakasi	
4	Rizki Nurul D.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
5	Siti	PL - Ahli Pertama	Komis I	
6	Giri Pramu D.	APL - Terampil	Komis IV	
7	Mahmud Alghafar	PL - Ahli Pertama	Komis I	
8	Rizki Salsela	PL - Ahli Pertama	Komis IV	
9	Prasasti Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
10	Kusma Rumpun S.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
11	Sahla Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Bakasi	
12	Alvin Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
13	Ang Alamsyah	PL - Ahli Pertama	Komis I	
14	Fanaya Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis V	

No.	Nama	Jabatan	Pemilihan AKD	Tanda Tangan
15	Dia Salsela	PL - Ahli Pertama	Komis IV	
16	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis IV	
17	Alvin Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
18	Mahmud Nurul F.	APL - Terampil	Komis I	
19	M. Sidiq Alvin	PL - Ahli Pertama	Komis I	
20	Rizki Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
21	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
22	Alvin Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
23	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
24	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
25	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
26	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
27	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
28	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	

No.	Nama	Jabatan	Pemilihan AKD	Tanda Tangan
29	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
30	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
31	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
32	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
33	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
34	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
35	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
36	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
37	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
38	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	
39	Nury Nurul F.	PL - Ahli Pertama	Komis I	

Gambar 5.8 Daftar hadir sosialisasi

Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 4 September 2024 dan dihadiri oleh 39 pegawai unit kerja bagian risalah. Kegiatan ini juga merupakan tahapan awal sebelum penulis melakukan uji coba pada sampel penerapan Trello di beberapa tim penugasan AKD.





Gambar 5.9 Pelaksanaan sosialisasi

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Pemberian informasi dan bahan tayang yang telah disiapkan sebaik mungkin mencerminkan nilai **kompeten**. Sosialisasi yang diberikan juga memiliki tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas di unit kerja, hal ini sejalan dengan nilai **loyal**. Nilai **manajemen ASN** dan **smart ASN** dapat dikaitkan dalam perspektif sosialisasi sebagai langkah untuk memastikan pegawai memahami dan dapat mengimplementasikan ilmu dari materi yang disampaikan penulis melalui bantuan media digital.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan sosialisasi ini memiliki kontribusi terhadap **visi Sekretariat Jenderal DPR RI** yakni turut mendukung transformasi digital ke arah profesionalisme dan modernisasi, serta **misi Biro Persidangan I** dengan cara mendukung penyusunan dan penerapan cara kerja yang lebih efektif untuk mendukung persidangan komisi dan paripurna.

B.5 Uji coba penggunaan aplikasi Trello

Pada tahap ini penulis memilih beberapa sampel tim penugasan AKD untuk kemudian dapat dilakukan uji coba praktik pengoperasian aplikasi Trello sebagai *platform* progres pengerjaan risalah sementara pada AKD masing-masing. Terdapat tiga AKD sebagai sampel uji coba ini, yaitu CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada tim penugasan Komisi VII, Komisi IX, dan Komisi XI.

- Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

- Menentukan beberapa tim penugasan AKD sebagai sampel penerapan aplikasi Trello

Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait penentuan sampel tim

penugasan AKD agar kemudian dapat dilakukan uji coba penerapan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara. Dalam hal ini, penulis memilih tim penugasan komisi yang sebelumnya sudah memiliki matriks kerja yaitu Komisi VII, tim penugasan komisi yang belum memiliki matriks kerja yaitu Komisi XI, dan tim penugasan komisi penulis sendiri yaitu Komisi IX.



Gambar 5.10 Mentoring terkait penentuan sampel uji coba

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Penulis menerapkan nilai **kolaboratif** dalam hal melibatkan beberapa tim penugasan AKD terpilih dan bekerja sama untuk mendukung implementasi inovasi yang diajukan oleh penulis. Keterlibatan dan partisipasi yang ada juga merefleksikan prinsip **manajemen kinerja ASN** dan nilai **smart ASN** mengingat pemilihan sampel ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi literasi digital di unit kerja.

ii. Menerapkan aplikasi Trello sebagai platform progres penyelesaian risalah sementara

Sampel tim penugasan AKD terpilih kemudian diberikan bimbingan teknis oleh penulis mengenai bagaimana langkah-langkah menggunakan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara.

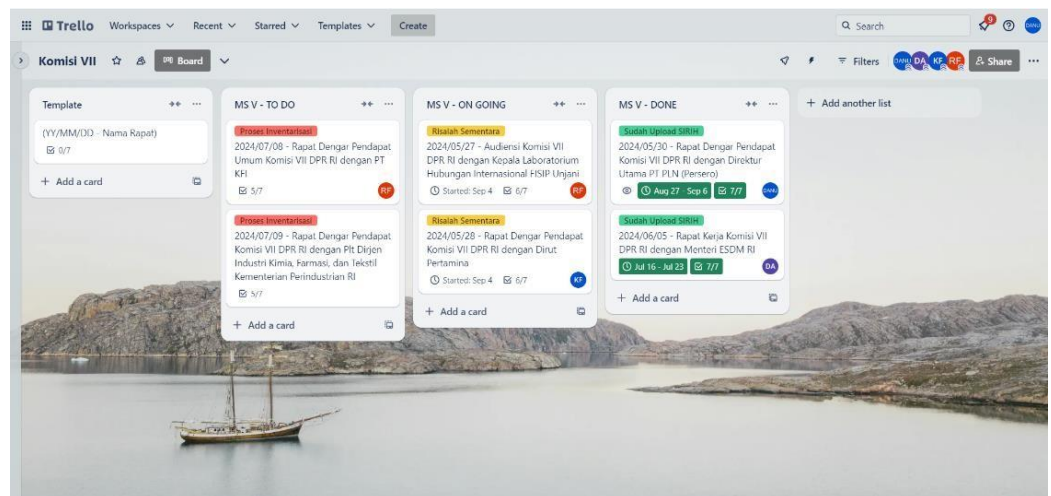




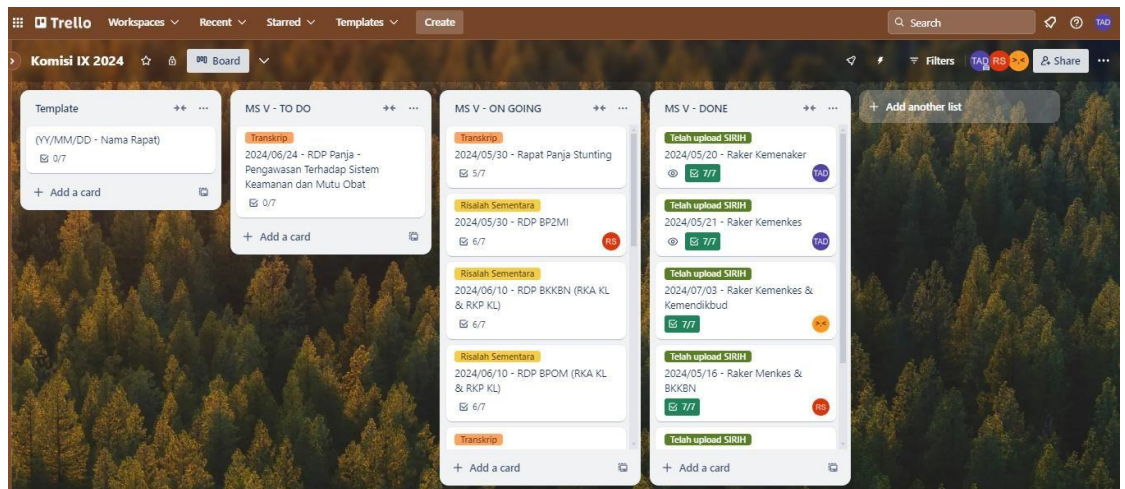
Gambar 5.11 Pelaksanaan uji coba penerapan aplikasi Trello

Beberapa tahapan yang dilakukan yakni:

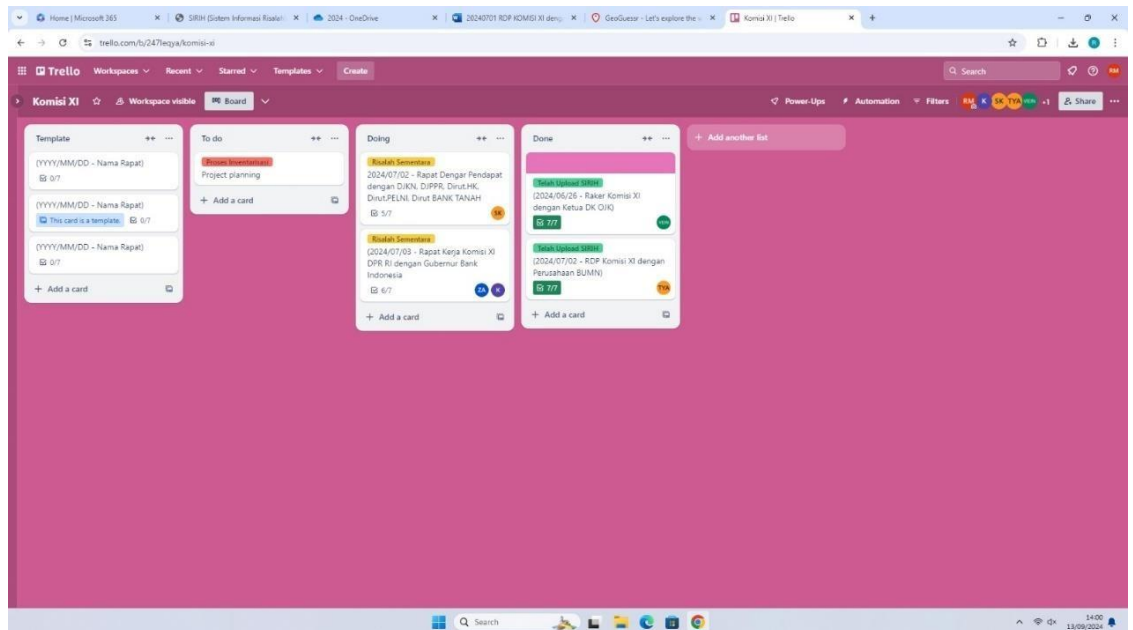
1. Pembuatan akun Trello
2. Pembuatan *board* AKD penugasan oleh salah satu anggota tim
3. Pembuatan *template checklist*, label, dan format judul rapat
4. Membuat list terkait salah satu rapat yang telah atau sedang dikerjakan, baik oleh Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif
5. Pengisian *checklist* progres tahapan penyelesaian risalah sementara



Gambar 5.12 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi VII



Gambar 5.13 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi IX



Gambar 5.14 Hasil uji coba penerapan Trello di Komisi XI

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Memfasilitasi kerja sama yang saling mendukung antara penulis dengan sampel tim penugasan AKD merupakan contoh dari penerapan nilai dasar **harmonis**. Penulis juga mengajak untuk beradaptasi menggunakan aplikasi digital baru agar pegawai unit kerja risalah tetap **adaptif**. Hadirnya aplikasi Trello juga mewujudkan penerapan **manajemen ASN** yang lebih baik, mengingat penilaian kinerja dapat dilakukan secara akuntabel karena monitoring progres yang transparan. Dalam penerapan **smart ASN**, pegawai pada unit kerja risalah didorong untuk bekerja secara efektif melalui pemanfaatan teknologi, sehingga

tercipta transformasi digital.

b. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Sesuai dengan **misi Biro Persidangan I**, adanya uji coba penerapan inovasi aktualisasi ini dapat dilihat sebagai dukungan agar persidangan komisi dan paripurna dapat menjadi lebih efisien serta memungkinkan penyusunan risalah yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.

B.6 Evaluasi sosialisasi dan uji coba Trello

Setelah dilakukan pemberian informasi mengenai penyelesaian *core issue* melalui sosialisasi dan uji coba, penulis mengevaluasi kegiatan tersebut untuk mendapatkan saran, masukan, serta perspektif dari sampel tim penugasan AKD terkait dengan penggunaan *platform* Trello.

a. Tahapan Kegiatan dan *Evidence*

i. Meminta umpan balik terkait sosialisasi dan uji coba Trello

Pada tahapan ini, penulis menyusun dan mendistribusikan kuesioner untuk mendapatkan umpan balik terkait aspek penyampaian materi, manfaat yang dirasakan, serta saran/masukan oleh penerima materi sosialisasi dan uji coba penerapan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara.

Kuesioner Umpan Balik terhadap Sosialisasi dan Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi Trello untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian Risalah Sementara

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Perkenalkan, nama saya Tiara Aisha Devany, CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama pada unit kerja risalah. Dalam rangka penyelesaian tugas rancangan aktualisasi latsar CPNS 2024, maka saya ingin melakukan testimoni terkait penerapan aktualisasi saya, yaitu "Penyeragaman Platform untuk Mengorganisir Progres Penyelesaian Risalah Sementara dengan Pemanfaatan Aplikasi Trello". Oleh karena itu, saya mohon kerja sama dan bantuan rekan-rekan untuk mengisi kuesioner berikut agar didapatkan data yang valid

Atas bantuan dan kesediaan rekan-rekan dalam mengisi kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Saya,
Tiara Aisha Devany

tiaaraa.devany@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama *

Jawaban Anda

Jabatan *

☐ Asisten Perisalah Legislatif Terampil

☐ Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Penugasan AKD *

Jawaban Anda

Saya dapat memahami cara penggunaan aplikasi Trello untuk mengorganisir progres penyelesaian transkrip menjadi risalah sementara. *

☐ Ya

☐ Tidak

Apakah sosialisasi mengenai cara penggunaan Trello sebagai platform progres penyelesaian transkrip menjadi risalah sementara mudah dipahami? *

1 2 3 4 5

Sangat sulit ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat mudah

Menurut Anda, seberapa mudah cara penggunaan aplikasi Trello sebagai platform penyelesaian progres transkrip menjadi risalah sementara? *

1 2 3 4 5

Sangat sulit ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat mudah

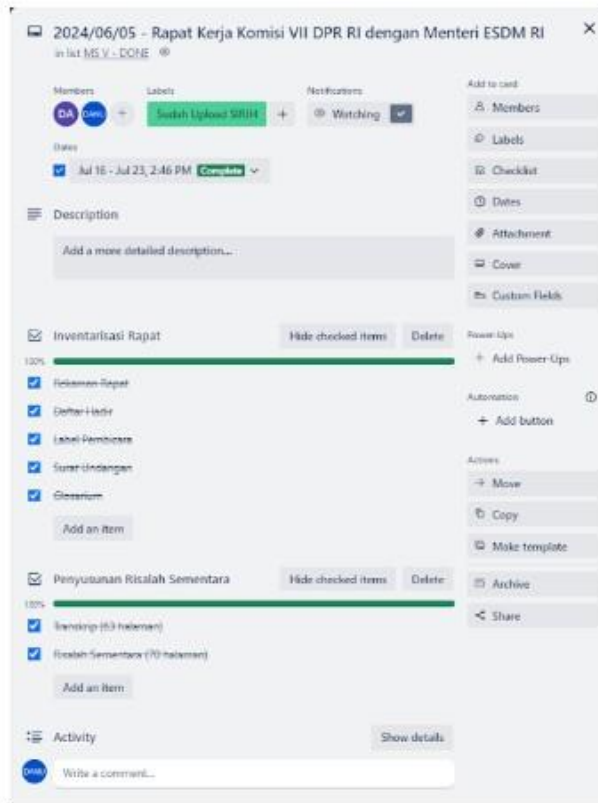
Setelah mendapatkan informasi mengenai sosialisasi pemanfaatan Trello dan menerapkan uji coba pada penugasan AKD masing-masing, apakah aplikasi Trello dapat membantu memetakan rapat yang belum dan sudah dikerjakan dengan jelas? *

MS V - TO DO MS V - ON GOING MS V - DONE

1 2 3 4 5

Sangat tidak membantu ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat membantu

Apakah dengan penambahan nama pegawai yang mengerjakan transkrip/risalah serta jumlah hasil halaman pada board Trello dapat menciptakan pembagian tugas antar Asisten Perisalah Legislatif atau antar Perisalah Legislatif dengan lebih jelas dan transparan?



1 2 3 4 5
Sangat tidak jelas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat jelas

Apakah dengan diterapkannya aplikasi Trello sebagai platform progres penyelesaian transkrip menjadi risalah sementara dapat membuat monitoring dan koordinasi kerja dalam penugasan AKD masing-masing lebih jelas?

1 2 3 4 5
Sangat tidak jelas ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat jelas

Apakah Anda tertarik untuk menerapkan penggunaan aplikasi Trello sebagai platform progres penyelesaian transkrip menjadi risalah sementara secara konsisten?

☐ Ya
☐ Tidak

Saran untuk pemanfaatan aplikasi Trello sebagai platform progres penyelesaian transkrip menjadi risalah sementara:

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir

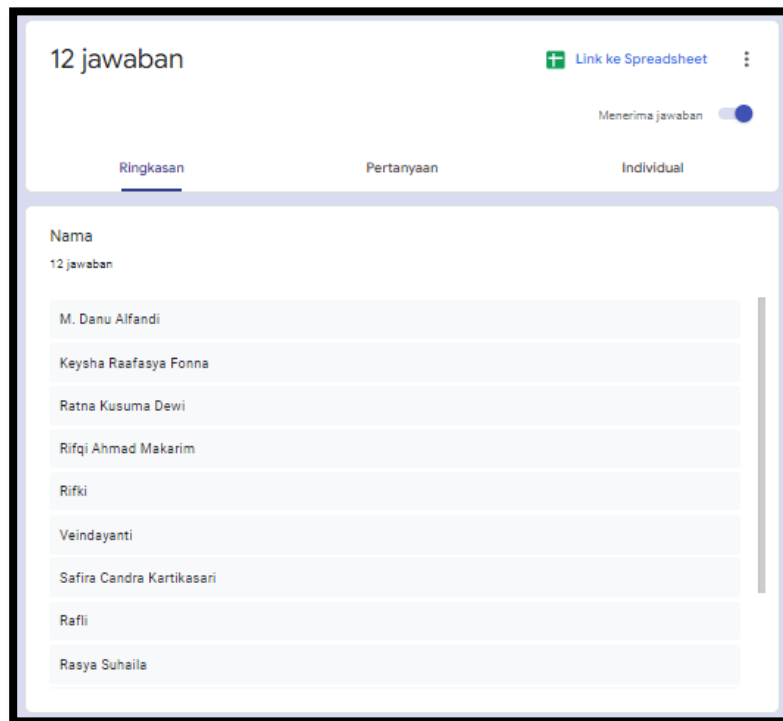
Gambar 5.15 Pertanyaan kuesioner umpan balik

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Upaya penulis dalam meminta umpan balik bertujuan untuk memahami kebutuhan peserta sosialisasi dan uji coba aplikasi Trello sehingga penulis mengetahui aspek apa yang sekiranya dapat dilakukan perbaikan, hal ini dapat dikaitkan dengan nilai **berorientasi pelayanan** yang terus melakukan perbaikan tiada henti. Nilai **smart ASN** dapat terlihat dalam bagaimana penulis memanfaatkan *platform* digital untuk penyusunan dan pendistribusian kuesioner.

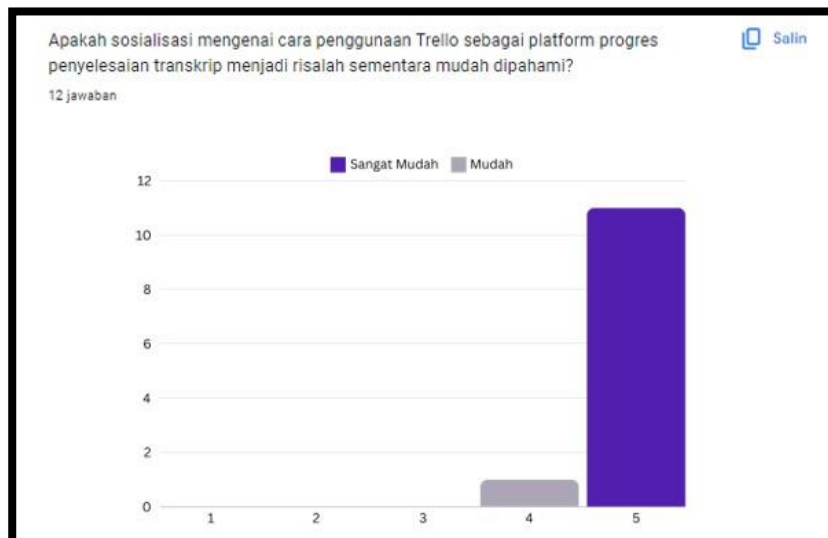
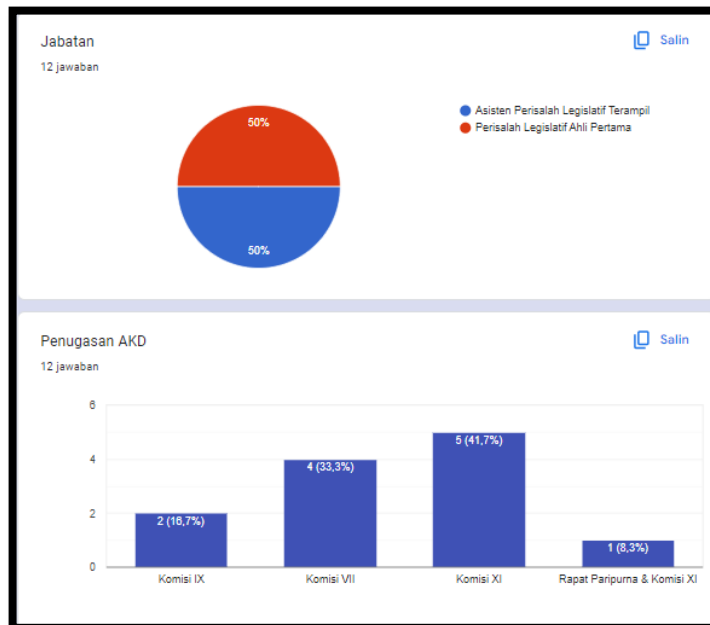
ii. Analisis hasil kuesioner

Setelah kuesioner diisi oleh sampel tim penugasan AKD yang menerima sosialisasi dan bimbingan teknis, penulis menganalisis hasil data yang didapatkan untuk kemudian dapat diketahui perspektif yang dimiliki pegawai terkait upaya pemanfaatan Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara.



The image shows a screenshot of a Google Forms survey titled "12 jawaban". At the top right, there is a "Link ke Spreadsheet" button and a toggle switch labeled "Menerima jawaban" which is turned on. Below the title, there are three tabs: "Ringkasan", "Pertanyaan", and "Individual". The "Ringkasan" tab is selected, displaying a list of names under the heading "Nama" and "12 jawaban". The names listed are: M. Danu Alfandi, Keysha Raafasya Fonna, Ratna Kusuma Dewi, Rifqi Ahmad Makarim, Rifki, Veindayanti, Safira Candra Kartikasari, Rafli, and Rasya Suhaila.

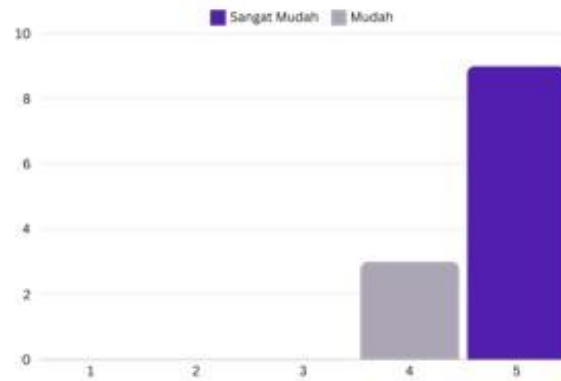
Nama
M. Danu Alfandi
Keysha Raafasya Fonna
Ratna Kusuma Dewi
Rifqi Ahmad Makarim
Rifki
Veindayanti
Safira Candra Kartikasari
Rafli
Rasya Suhaila



Menurut Anda, seberapa mudah cara penggunaan aplikasi Trello sebagai platform penyelesaian progres transkrip menjadi risalah sementara?

Salin

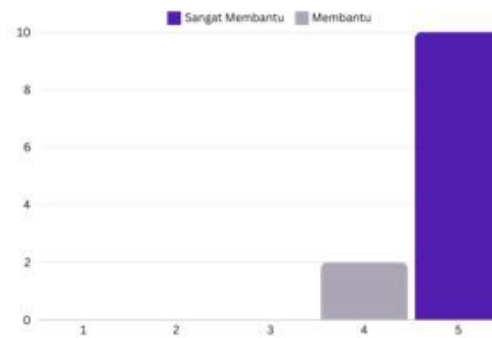
12 jawaban



Setelah mendapatkan informasi mengenai sosialisasi pemanfaatan Trello dan menerapkan uji coba pada penugasan AKD masing-masing, apakah aplikasi Trello dapat membantu memetakan rapat yang belum dan sudah dikerjakan dengan jelas?

Salin

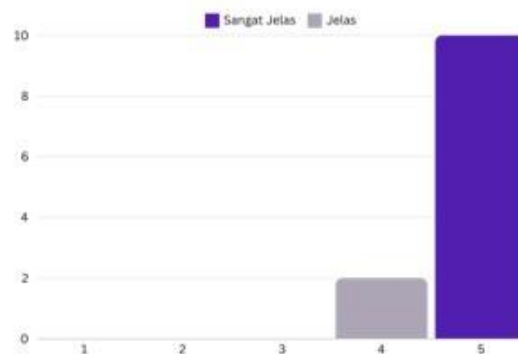
12 jawaban

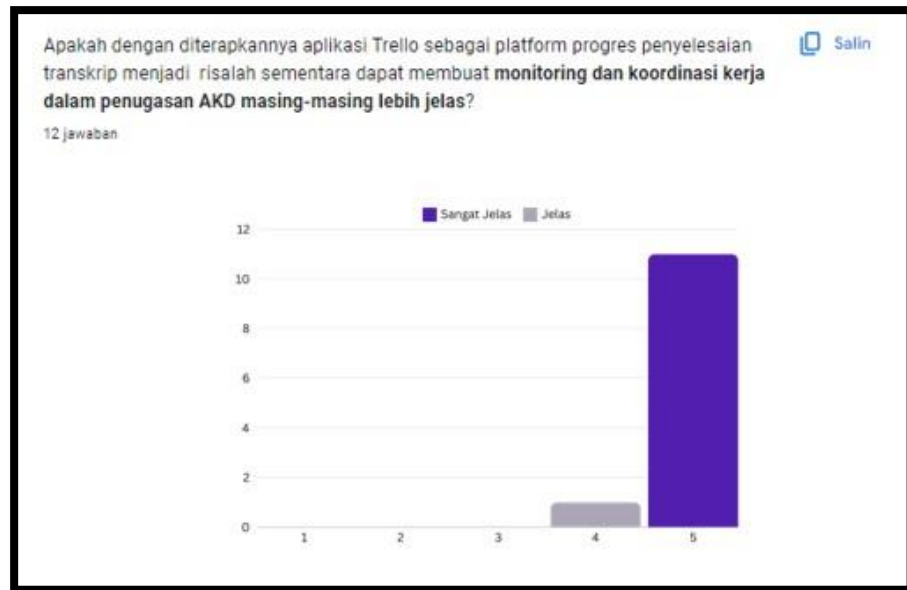


Apakah dengan penambahan nama pegawai yang mengerjakan transkrip/risalah serta jumlah hasil halaman pada board Trello dapat menciptakan pembagian tugas antar Asisten Perisalah Legislatif atau antar Perisalah Legislatif dengan lebih jelas dan transparan?

Salin

12 jawaban





Gambar 5.16 Hasil kuesioner umpan balik

- Keterkaitan substansi mata pelatihan:

Penulis menunjukkan nilai **loyal** melalui komitmen yang kuat terhadap peningkatan kualitas pemanfaatan aplikasi Trello dengan meminta umpan balik dan perspektif yang objektif terkait materi sosialisasi dan uji coba yang telah disampaikan. Oleh karena itu jika terdapat perubahan yang diperlukan terkait pendekatan pemanfaatan aplikasi Trello, maka penulis akan bertindak proaktif dan **adaptif**.

Hasil dari evaluasi yang didapatkan juga dapat digunakan untuk menginformasikan kebijakan dan strategi pengelolaan ASN yang lebih baik, sesuai dengan nilai **manajemen ASN**.

b. Kontribusi terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Sesuai dengan **visi Sekretariat Jenderal DPR RI**, adanya tahapan evaluasi yang dilakukan oleh penulis menunjukkan komitmen terhadap modernisasi dan profesionalisme karena penulis memiliki tekad untuk terus meningkatkan dan memperbaiki proses kerja agar lebih efektif dalam mendukung visi DPR RI.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah dalam lingkup unit kerja risalah yang berkaitan langsung dengan penyusunan risalah, mulai dari penyusunan transkrip hingga penyelesaian risalah sementara yang meliputi Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Perisalah Legislatif Ahli Pertama.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Mayoritas pegawai risalah belum mengetahui mengenai bagaimana cara mengoperasikan aplikasi Trello, oleh karena itu strategi yang dilakukan penulis adalah diadakannya sosialisasi mengenai langkah-langkah penggunaan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara untuk kemudian dapat diterapkan di penugasan tim masing-masing.
2. Penulis menambahkan tahapan kegiatan berupa pemberian bimbingan teknis kepada beberapa sampel tim penugasan AKD sebagai upaya uji coba penerapan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara. Kendala yang dihadapi berupa pemanfaatan waktu secara efisien agar dapat melakukan pemberian bimbingan teknis kepada sampel yang ada. Strategi yang dilakukan penulis adalah untuk membuat jadwal pertemuan dengan tim penugasan AKD terpilih.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membuat koordinasi antar jabatan Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif Ahli Pertama di dalam penugasan risalah pada AKD masing-masing lebih efektif dan dapat terpantau dengan baik progres penyelesaiannya. Hal ini dapat diwujudkan dengan dilakukan penyeragaman *platform* progres penyelesaian risalah rapat sementara.

Aplikasi Trello yang diterapkan pada jabatan Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif Ahli Pertama diharapkan ke depannya dapat diaplikasikan pula pada semua jenjang dalam unit kerja risalah untuk mendapatkan dampak yang lebih signifikan di unit kerja.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus 2024 hingga 23 September 2024 di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis telah memecahkan isu prioritas yaitu tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam progres penyelesaian risalah. Isu ini harus segera dicarikan alternatif pemecahannya agar efektivitas dalam koordinasi progres kerja di bagian risalah tidak semakin memburuk. Sehingga, dengan adanya aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara, masalah terkait fleksibilitas dalam pembagian tugas, keseragaman koordinasi, dan monitoring progres kerja dalam tim dapat teratasi.

Aktualisasi ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai yang melekat pada peran dan fungsi PNS dalam NKRI, yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN, serta nilai-nilai dasar PNS seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, penulis terdorong untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu. Tanpa penerapan nilai-nilai ini, kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan optimal dan hasil yang dicapai tidak akan memiliki kualitas yang memadai.

B. Saran

Sejak penulis membuat survei identifikasi masalah mengenai kondisi koordinasi progres kerja pada tim penugasan AKD masing-masing, penulis mendapati respon yang banyak menyebutkan belum adanya matriks kerja yang digunakan dalam tim penugasan AKD sehingga berdampak pada koordinasi kerja yang kurang jelas, pembagian kerja yang masih terpusat oleh salah satu orang, sampai monitoring kerja yang masih manual. Urgensi atas penyelesaian isu ini juga diperkuat dengan data yang ada bahwa 94% responden menganggap pentingnya diterapkan matriks kerja pada tim penugasan AKD masing-masing.

Saran dari penulis terkait dengan pemanfaatan aplikasi Trello sebagai *platform* progres penyelesaian risalah sementara yaitu diharapkan bahwa ide dari aktualisasi ini dapat diintegrasikan ke dalam sistem internal seperti SIRIH (Sistem Informasi Risalah). Hal ini penting untuk memastikan bahwa keamanan data risalah lebih terjamin karena penggunaan aplikasi internal cenderung lebih aman dibandingkan aplikasi eksternal, yang mungkin memiliki potensi risiko keamanan data. Integrasi dengan SIRIH juga memungkinkan alur kerja yang lebih terkoordinasi secara internal, serta meminimalisir ketergantungan pada aplikasi pihak ketiga yang umumnya masih kurang dapat diandalkan terkait keamanan privasi data.

Penulis juga berharap agar aplikasi Trello tidak hanya berhenti sampai penyelesaian risalah sementara saja tapi dapat diadopsi pula sampai penyelesaian risalah autentik, sehingga dapat tercapai koordinasi kerja yang terpusat dan transparan dalam unit kerja bagian risalah. Oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi berkala atas implementasi pemanfaatan Trello agar kendala yang muncul selama penerapan dapat teratasi dengan baik. Pegawai risalah yang nantinya telah mampu memanfaatkan Trello dan memiliki pemahaman yang baik mengenai langkah penerapan untuk progres penyelesaian risalah sementara, dapat membimbing pegawai lain agar turut meningkatkan pemahaman cara menggunakan aplikasi Trello.

Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif. Berita Negara RI 2017 No. 1418. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara RI 2021 No. 21. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara RI 2021 No. 1369. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2023. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023, No. 141. Sekretariat Negara. Jakarta.

Lampiran 1.a.

Formulir Alat Bantu Mentoring Laporan Aktualisasi

Nama : Tiara Aisha Devany, S.Sos.

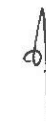
NIP : 199811092024042001

Unit Kerja : Bagian Risalah

Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Isu Kegiatan : Tidak terintegrasinya komunikasi dan penyeragaman *platform* dalam progres penyelesaian risalah

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Konsultasi Rancangan Aktualisasi							
	1 Agustus 2024	a. Mengajukan tiga isu aktualisasi	Isu utama	1. Akuntabel, bentuk melaksanakan rancangan aktualisasi dengan bertanggung jawab dan jujur. 2. Adaptif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk mengatasi isu yang dipilih.	Mengidentifikasi masalah-masalah yang menghambat efisiensi dan efektivitas dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.	Akuntabel, Adaptif	Perbaikan penulisan judul agar mudah dimengerti	
	6 Agustus 2024	b. Konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Draf gagasan kreatif		Memastikan dukungan persidangan yang diberikan sesuai		Melanjutkan ke tahap analisis isu menggunakan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				3. Smart ASN, Mengidentifikasi isu yang relevan dengan kinerja dan pengembangan pegawai di unit kerja 4. Manajemen ASN, Menggunakan pemanfaatan teknologi seperti <i>website</i> dalam membantu penentuan isu.	dengan kebutuhan komisi dan sidang paripurna, mendukung visi Biro Persidangan I untuk memberikan dukungan yang profesional dan akuntabel.		<i>fishbone</i>	
2.	Pengumpulan data							
	7 Agustus 2024	a. Pembuatan kuesioner	<i>Googleform</i>	1. Akuntabel, menyusun kuesioner yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya dapat dipercaya dan digunakan untuk evaluasi yang akurat. 2. Kolaboratif, bekerja sama dengan berbagai	Mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan dalam dukungan rapat dan tata usaha, memastikan bahwa semua fungsi DPR RI didukung dengan baik. Serta menunjukkan	Akuntabel, Kolaboratif, Loyal	Perubahan satu pertanyaan dalam kuesioner, kemudian dapat dilanjut untuk didistribusikan	
		b. Menyebar Kuesioner	Data yang terjadi di lapangan					
	8 Agustus 2024	c. Analisis data hasil kuesioner	Catatan analisis					

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				pihak untuk memastikan kuesioner tersebar dan mendapat respons. 3. Loyal, menunjukkan dedikasi dalam menganalisis data dengan jujur demi kepentingan organisasi. 4. Manajemen ASN, analisis digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kebijakan pengelolaan ASN. 5. Smart ASN, perancangan dan pendistribusian kuesioner menggunakan media	komitmen terhadap profesionalisme dan modernisasi melalui masukan dan data.			

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				digital.				
Pembuatan langkah cara penggunaan Trello								
3.	26 Agustus 2024	a. Pengumpulan <i>database</i> mengenai rekapitulasi rapat pada sebuah AKD b. Membuat tutorial penggunaan Trello	Tabel <i>Microsoft Excel</i> Presentasi	1. Berorientasi pelayanan, mengumpulkan data dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang lengkap dan mudah diakses oleh pengguna. 2. Kompeten, menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam platform Trello untuk membuat tutorial yang komprehensif dan informatif. 3. Manajemen ASN, Bagian dari upaya pengembangan kompetensi pegawai	Mendorong penggunaan alat yang dapat meningkatkan transparansi dan kolaborasi, menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan profesional.	Berorientasi pelayanan, Kompeten	1. Melengkapi <i>board</i> Trello dengan rapat yang lebih banyak. 2. Konsultasi dengan Kepala Bagian untuk membicarakan teknis sosialisasi pada tahap selanjutnya.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dalam penggunaan aplikasi baru. 4. Smart ASN, Penggunaan aplikasi digital untuk menyimpan & mengelola <i>database</i> .				
Sosialisasi penggunaan aplikasi Trello								
4.	29 Agustus 2024	a. Menentukan subjek sosialisasi	Undangan	1. Kolaboratif , melibatkan tim dan pihak terkait dalam proses penentuan subjek sosialisasi, sehingga keputusan yang diambil mencerminkan kebutuhan kolektif. 2. Kompeten , menggunakan pengetahuan mendalam tentang Trello untuk	Mendukung penyusunan dan penerapan kebijakan yang lebih efektif dalam mendukung persidangan komisi dan paripurna, dengan memberikan informasi yang relevan dan akurat kepada semua pihak	Kolaboratif, Kompeten, Loyal	Revisi pada surat undangan dan pemberian saran mengenai audiens sosialisasi	
		b. Melakukan sosialisasi	Dokumentasi kegiatan sosialisasi					

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				memberikan sosialisasi yang efektif. 3. Loyal, memberikan sosialisasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. 4. Manajemen ASN, Sosialisasi sebagai langkah untuk memastikan pegawai memahami dan mengimplementasikan kebijakan. 5. Smart ASN, Menggunakan bantuan media digital untuk melaksanakan sosialisasi agar lebih efektif.				
5.	Uji coba penggunaan aplikasi Trello							

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	10 September 2024	a. Menentukan beberapa tim penugasan AKD sebagai sampel penerapan aplikasi Trello	Dokumentasi diskusi mentor dan tim penugasan AKD	1. Kolaboratif, melibatkan beberapa pihak dan bekerja sama untuk mendukung implementasi inovasi. 2. Harmonis, memfasilitasi kerja sama yang saling mendukung dalam mencapai pemahaman bersama terkait penerapan aplikasi Trello.	Sesuai dengan misi Biro Persidangan I, dukungan untuk persidangan komisi dan paripurna menjadi lebih efisien serta memungkinkan penyusunan risalah yang tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kolaboratif, Harmonis, Adaptif	Ditentukan untuk sampel uji coba penerapan Trello, diskusi mengenai teknis uji coba Trello	
		b. Menerapkan aplikasi Trello sebagai platform progres penyelesaian risalah sementara	Dokumentasi pemanfaatan Trello pada penugasan AKD masing-masing	3. Adaptif, beradaptasi dengan teknologi baru untuk membuat koordinasi penyelesaian risalah sementara semakin baik. 4. Manajemen ASN, Merefleksikan prinsip manajemen kinerja ASN				

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				berbasis kolaborasi demi perwujudan penilaian kerja yang akuntabel. 5. Smart ASN, Meningkatkan kompetensi literasi digital dalam rangka menganalisis dan mengevaluasi proses kerja secara digital.				
6.	Evaluasi sosialisasi dan uji coba Trello							
	18 September 2024	a. Meminta umpan balik terkait sosialisasi dan uji coba Trello	Kuesioner	1. Berorientasi pelayanan, meminta umpan balik dengan tujuan memahami kebutuhan peserta sosialisasi sehingga pelayanan dan penggunaan Trello dapat ditingkatkan. 2. Loyal, menunjukkan	Menunjukkan komitmen terhadap modernisasi dan profesionalisme dengan terus mengevaluasi dan meningkatkan proses kerja.	Berorientasi pelayanan, Loyal, Adaptif	Perbaikan mengenai salah satu pertanyaan kuesioner	
	26 September 2024	b. Analisis hasil kuesioner	Catatan singkat				Lengkapi dan periksa kembali	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				komitmen terhadap peningkatan kualitas Trello dan menindaklanjuti umpan balik yang diterima. 3. Adaptif, mampu berindak proaktif untuk mengubah pendekatan jika diperlukan, berdasarkan hasil umpan balik. 4. Manajemen ASN, Hasil analisis digunakan untuk menginformasikan kebijakan dan strategi pengelolaan ASN yang lebih baik. 5. Smart ASN, penyusunan dan				

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				pendistribusi kuesioner				

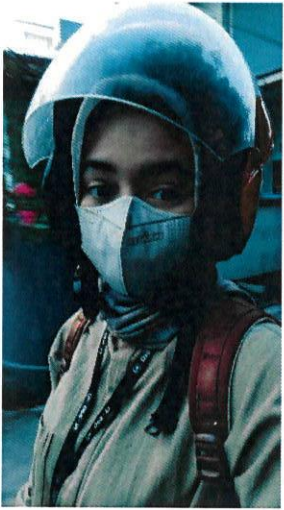
Lampiran 1.b. : Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

**LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2024**

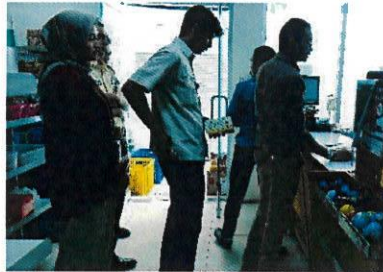
Angkatan : XI
 Nama : Tiara Aisha Devany
 Nomor Daftar Hadir : 26
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Risalah
 Nama Mentor : R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E.
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Madya
 NILAI dari Mentor : 92

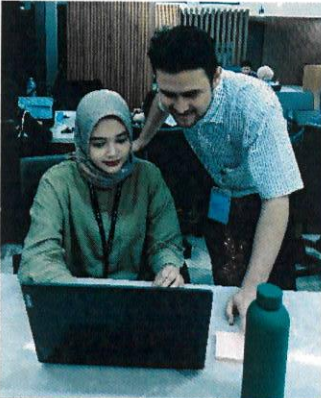
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan Hidup	1) Menggunakan KRL sebagai pilihan moda transportasi umum ke kantor	Perjalanan menuju dan pulang dari kantor	Setiap hari		

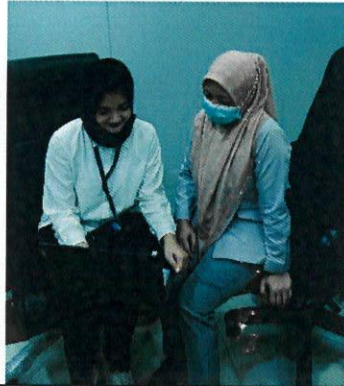
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Membawa tempat minum yang dapat digunakan berulang kali untuk meminimalisir sampah plastik	Di lingkungan kantor	Setiap hari		
		b) Menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan produk dalam negeri	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari		

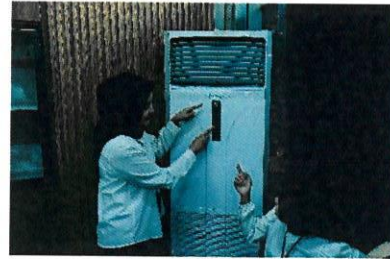
No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Merekomendasikan produk lokal	Di lingkungan kantor	Setiap diperlukan		
2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak & kewajiban sebagai warga negara	1) Menghormati dan mematuhi hukum lalu lintas	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Memenuhi kewajiban membayar pajak	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari		
		b) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	1) Menghormati seluruh rekan kerja dan masyarakat yang ada di lingkungan sekitar	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Patuh terhadap norma sosial	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari		
3	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Menjalankan rangkaian ibadah sesuai keyakinan masing-masing	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari		
			2) Bermusyawarah dan melakukan diskusi dalam menyelesaikan tugas kantor	Di lingkungan kantor	Setiap diperlukan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		b) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	1) Menghargai perbedaan budaya, agama dan tidak mendiskriminasi orang lain	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari		
			2) Berpartisipasi dalam program bantuan dana bagi yang membutuhkan	Di lingkungan masyarakat	Setiap diperlukan		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa & negara	1) Bersedia lembur untuk menyelesaikan tugas yang krusial bagi instansi	Di lingkungan kantor	Setiap diperlukan		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Mengembangkan solusi inovatif bagi instansi	Di lingkungan kantor	Setiap diperlukan		
		b) Gemar membantu sesama yang mengalami kesulitan	1) Pendampingan dan bantuan kepada teman secara emosional	Di lingkungan masyarakat	Setiap diperlukan		
			2) Pendampingan dan bantuan kepada teman secara fisik	Di lingkungan masyarakat	Setiap hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Memiliki kemampuan dalam memberdayakan sumber daya alam dan hayati	1) Memanfaatkan listrik, air secara efisien	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari	 	
			2) Mengurangi limbah dengan <i>reduce, reuse, recycle</i>	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		b) Senantiasa menjaga kesehatan	1) Memperbanyak jalan kaki	Di lingkungan kantor	Setiap hari kerja		
			2) Mengonsumsi makanan yang bergizi dan vitamin daya tahan tubuh	Di lingkungan kantor dan di rumah	Setiap hari		

Untuk foto yang lebih jelas dapat men-scan QR berikut

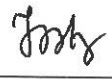
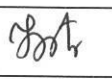
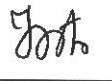


Lampiran 2. Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Tiara Aisha Devany
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199811092024042001

Nama Coach: Izzaty, S.T., M.E.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	29 Juli 2024	Identifikasi isu di unit kerja	Zoom meeting	Pilih isu yang sesuai dengan tugas fungsi jabatan	
2	5 Agustus 2024	Penetapan <i>Core Issue</i> yang dipilih untuk rancangan aktualisasi	Zoom meeting	Melanjutkan ke pembuatan rangkaian kegiatan	
3	9 Agustus 2024	Pengarahan gagasan kreatif dan perbaikan <i>fishbone</i>	Tatap muka	Pendetailan gagasan kreatif dan identifikasi isu	
4	12 Agustus 2024	Finalisasi dan presentasi mengenai rancangan aktualisasi	Zoom meeting	Finalisasi rancangan aktualisasi	
5	28 Agustus 2024	Laporan mingguan pertama pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	Revisi beberapa tahapan kegiatan agar sesuai dengan langkah kegiatan yang telah ditulis di <i>timeline</i> rancangan aktualisasi	
6	6 September 2024	Laporan mingguan kedua pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka	Lanjut ke tahap uji coba sebagai output akhir laporan aktualisasi	
7	17 September 2024	Laporan mingguan ketiga pelaksanaan aktualisasi	WhatsApp	Lanjut ke tahapan evaluasi	
8	25 September 2024	Laporan mingguan keempat pelaksanaan aktualisasi	Tatap Muka	Finalisasi laporan pelaksanaan aktualisasi	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang
Ditandatangani oleh Coach