



LAPORAN AKTUALISASI

**Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan
Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN**

Disusun oleh:

Nama : Desgracia Rumapea, A.Md

NIP : 199712252025062005

Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN

Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN

Nama : Desgracia Rumapea
NIP : 1997122520250620005
Unit Kerja : Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN
Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur

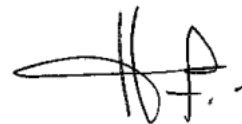
Telah disetujui untuk disampaikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada:
Tanggal 17 Oktober 2025

Mengetahui,
Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.M.Pd
NIP. 199306162018011001

Menyetujui,
Mentor



Fhany Angraeni, A.Md
NIP.199002102022022001

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

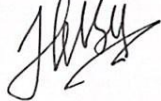
**Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna
Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian
MKI ASN**

Nama : Desgracia Rumapea
NIP : 199712252025062005
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN
Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

Telah disetujui untuk disampaikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada:
17 Oktober 2025

Mengetahui,

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd.M.Pd
NIP. 199306162018011001

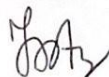
Menyetujui,

Mentor



Fhany Angraeni, A.Md
NIP.199002102022022001

Mengetahui,



Izzaty, S.T.,M.E.

NIP.197712052009122001

Kata Pengantar

Segala syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kasih setianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul : “ **Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN.**” yang ditulis untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Dasar CPNS Gol.II angkatan XIV Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

Penulis juga menyampaikan rasa hormat dan terimakasih kepada setiap pihak yang selalu memberikan bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si. M.I.Kom. selaku Sekretaris Jenderal di Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Bapak Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si selaku Deputy Bidang Administrasi.
3. Ibu Endang Suryastuti, S.H., M.Si selaku Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Bapak Dr.Aulia Sofyan, S.Sos.,M.Si sebagai Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
5. Bapak Mardi Harjo, S.E., M.Si. sebagai Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN yang mendukung penuh penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II angkata XIV.
6. Ibu Warsiti Alfiah, S.IP., DESS selaku Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
7. Kak Fhany Angraeni, A.Md, selaku *mentor* yang selalu memberikan masukan, bimbingan, dukungan dan semangat kepada penulis selama pembuatan laporan aktualisasi ini.
8. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd., sebagai coach yang telah memberikan waktu, pikiran, arahan, dan saran dalam meningkatkan kualitas Laporan Aktualisasi ini.
9. Kedua orang tua penulis yang sudah mendoakan dan memberikan dukungan kepada penulis untk bisa menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
10. Para Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menjadi fasilitator dalam pendalaman dan penguatan setiap agenda mata pelatihan dasar CPNS.
11. Kepada Seluruh rekan kerja dan senior yang ada Manajemen Kinerja dan Informasi ASN selaku unit kerja tempat penulis beraktivitas dan melakukan kegiatan aktualisasi yang sudah senantiasa

membantu, memberikan dukungan, bantuan dan motivasi selama penulis membuat laporan aktualisasi ini.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat kesalahan dan ketidaksempurnaan dalam penelitian yang penulis lakukan. Maka, penulis mengharapkan agar para pembaca dapat memberikan kritik dan saran guna memperbaiki kesalahan di kemudian hari. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya maupun bagi instansi dan khalayak umum.

Jakarta, 09 Oktober 2025



Desgracia Rumapea, A.Md
NIP.199712252025062005

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	5
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi.....	5
B. Struktur Unit Kerja	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	9
PENETAPAN ISU PRIORITAS.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Teknik Tapisan Isu.....	15
C. Pemilihan Isu Prioritas	16
D. Analisis Isu.....	18
E. Gagasan Pemecahan Isu	20
BAB IV.....	21
LAPORAN AKTUALISASI	21
A. Matriks Laporan Aktualisasi.....	21
B.Jadwal Rencana Kegiatan	32
BAB V	34
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	34
B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi.....	36
C. Stakeholder	58
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	59
E. Analisis Dampak.....	60
BAB VI.....	61
PENUTUP	61
A. Simpulan	61

B. Saran	62
Daftar Pustaka.....	63
Lampiran	64

Daftar Tabel

TABEL 3A.1.TABEL DATA PERMOHONAN SURAT KE MKI DALAM 3 BULAN TERAKHIR.	10
TABEL 3A.2.IDENTIFIKASI ISU	13
TABEL 3B.1. KRITERIA PENILAIAN MENGGUNAKAN METODE URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH (USG)	15
TABEL 3C.1.MATRIK PEMILIHAN ISU PRIORITAS DENGAN ANALISIS USG.....	16
TABEL 3E.1 GAGASAN PEMECAHAN ISU	20
TABEL 4A.1 MATRIK LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS.....	22
TABEL 4E.1.TABEL MATRIK JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI	32
TABEL 5A.1.TABEL MATRIK JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI	34
TABEL 5B.1.TABEL ANALISIS KEBUTUHAN PENGGUNA SISTEM PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN BEKERJA SECARA DIGITAL.	37
TABEL 5B.2.TABEL PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH PENERAPAN DIGITALISASI PENGAJUAN SURAT.	57
TABEL 5D.1 . KENDALA DAN STRATEGI	59
TABEL 5E.1 . ANALISIS DAMPAK.....	60

Daftar Gambar

GAMBAR 2B.1.STRUKTUR UNIT KERJA.....	7
GAMBAR 3A.1 PROSES MENGANTARKAN NOTA DINAS UNTUK PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT.	10
GAMBAR 3A.2 PERMINTAAN KOREKSI ABSENSI PEGAWAI KE MKI.....	11
GAMBAR 3A.3 PERTANYAAN-PERTANYAAN TERKAIT SKP KE MKI.....	12
GAMBAR 3C.1 ANALISIS FAKTOR PENYEBAB DENGAN MENGGUNAKAN FISHBONE DIAGRAM.....	19
GAMBAR 5B.1 KORDINASI DENGAN PIC PEMBUAT SURAT DI MKI.....	36
GAMBAR 5B.2 ANALISIS KEBUTUHAN KEBUTUHAN PENGGUNA SISTEM PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN BEKERJA SECARA DIGITAL.	38
GAMBAR 5B.3 FLOW CHART UNTUK PROSES PENGAJUAN SURAT KTLN	39
GAMBAR 5B.4 FLOW CHART UNTUK PROSES PENGAJUAN SURAT KETERANGAN BEKERJA.....	40
GAMBAR 5B.5 MEDIA YANG DIGUNAKAN DALAM PROSES PENGEMBANGAN DIGITALISASI	41
GAMBAR 5B.6 SUSUNAN REKAP DATA PENGAJUAN SURAT KTLNDI GOOGLE SHEET	43
GAMBAR 5B.7 SUSUNAN REKAP DATA PENGAJUAN SURAT KETERANGAN BEKERJA DI GOOGLE SHEET	43
GAMBAR 5B.8 FOLDER PENYIMPANAN DOKUMEN PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN DI GOOGLE DRIVE. ...	43
GAMBAR 5B.11 PROSES MELAKUKAN PENGEMBANGAN CODING DI GOOGLE APPS SCRIPT UNTUK MENGEMBANGKAN SISTEM PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN.....	45
GAMBAR 5B.12 HASIL PENGEMBANGAN SISTEM PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN BEKERJA DI GOOGLE SITES.	46
GAMBAR 5B.13 TAMPILAN FORM UNTUK PENGAJUAN SURAT KTLN DAN KETERANGAN BEKERJA DI GOOGLE SITES....	46
GAMBAR 5B.14 TAMPILAN HALAMAN DASHBOARD DARI PEGAWAI UNTUK MELIHAT STATUS PENGAJUAN SURAT. ...	47
GAMBAR 5B.15 TAMPILAN HALAMAN DASHBOARD DARI PIC MKI UNTUK UBAH STATUS PENGAJUAN SURAT.....	47
GAMBAR 5B.19 KORDINASI DENGAN COACH DAN MENTOR TERKAIT KEGIATAN TAHAP KE 4.....	50
GAMBAR 5B.20 INFOGRAFIS UNTUK PENGAJUAN SURAT KTLN DAN SURAT KETERANGAN BEKERJA	51
GAMBAR 5B.21 PENGUMUMAN PADA PORTAL SIRAJIN TERKAI LAYANAN SURAT MKI	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tujuan nasional, ASN memiliki peran yang sangat penting. Dimana ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh sebab itu dibutuhkan ASN yang professional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk mendukung proses pengembangan ASN yang profesional, pemerintah juga mengembangkan berbagai upaya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Seorang ASN juga harus memiliki wawasan kebangsaan sehingga dapat bekerja sesuai dengan nilai dasar negara Indonesia, serta memiliki sikap cinta akan bangsa Indonesia yang terlihat dari sikap dan perilaku. Selain itu ASN harus mampu dalam kesiap siagaan bela negara dalam menjalankan tugas dan peran sehari-hari baik dalam keluarga, kantor maupun lingkungan masyarakat.

Nilai-nilai BerAKHLAK harus tercermin dari setiap ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat tanpa membedakan, nilai Akuntabel dengan bekerja secara bertanggung jawab dan jujur, Kompeten dengan selalu belajar, Harmonis dengan rekan kerja, Loyal kepada instansi dan negara, Adaptif terhadap perkembangan jaman dan Kolaboratif.

Selain core values ASN BerAKHLAK, dalam mencapai tujuan nasional dibutuhkan juga SMART ASN yaitu ASN yang mampu mengikuti perkembangan teknologi digital untuk bisa mendorong terlaksananya SMART Government yang merupakan tata kelola kota yang sudah terdigitalisasi sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lebih efektif dan efisien. Dalam pengembangan dan manajemen ASN ini dibuatkan sistem Merit sebagai kebijakan dan praktik manajemen dalam lingkup Aparatur Sipil Negara (ASN) yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja ASN secara adil.

Pada kesempatan ini penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam penerapan core values BerAKHLAK dan Smart ASN dalam proses Pelatihan Dasar CPNS, peserta diharapkan dapat melakukan analisis terhadap isu-isu yang terjadi dalam lingkungan kerja instansi Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai aktualisasi yang merupakan bagian dari Latsar CPNS. Penulis telah mengidentifikasi tiga isu utama. Untuk isu pertama adalah kurang efisiennya layanan surat di

MKI khususnya untuk permohonan surat KTLN (Kunjungan Teknik Luar Negeri) dan surat keterangan bekerja karena masih dilakukan secara manual yaitu mengantarkan nota dinas permintaan ke ruangan MKI dan belum *paperless*. Untuk isu kedua adalah belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan MKI harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari dan isu yang ke tiga adalah kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak permintaan bimbingan ke MKI.

Setelah dilakukan penapisan isu menggunakan metode tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), penulis menyimpulkan bahwa isu yang paling mendesak adalah **Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI karena dilakukan secara manual**. Oleh karena itu, penulis mengusulkan **Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN**. Fitur ini mampu membantu pegawai dalam pengajuan permohonan layanan surat ke MKI secara online sehingga lebih efektif, efisien dan mendukung *paperless*. Dengan fitur ini juga akan membantu bagian MKI dalam efisiensi pengerjaan pembuatan surat karena sudah otomatisasi. Dengan pelaksanaan Latsar CPNS ini, maka tercipta ASN yang profesional, yang mampu bekerja dengan nilai – nilai BerAkhlak dan menjadi Smart ASN.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan laporan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Pranata Sumber Daya Aparatur Terampil, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;

6. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI.
7. Persekjen DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Persekjen DPR RI Nomor 12 Tahun 2023.
8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS;
9. Keputusan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur.
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.

C. Tujuan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) 2025 di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan membentuk PNS yang profesional, memiliki nilai BerAKHLAK, dapat menginternalisasi nilai-nilai Pancasila dan wawasan kebangsaan serta mewujudkan ASN sebagai pelayan publik yang berintegritas.

Dalam tahap aktualisasi ini, peserta pelatihan diharapkan dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan SMART ASN dalam menjalankan tugas dan melakukan inovasi dalam unit kerja masing-masing. Semua CPNS mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan mampu menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

D. Manfaat

Adapun manfaat pelaksanaan aktualisasi dalam pelatihan dasar CPNS ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi individu

1. Membentuk karakter ASN profesional
2. CPNS dibekali nilai dasar ASN BerAKHLAK, wawasan kebangsaan, dan integritas untuk bisa menjadi PNS yang mampu menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan bagi bangsa.
3. Meningkatkan kompetensi CPNS
4. Pelatihan Dasar CPNS membantu individu mengembangkan pengetahuan dan keterampilan CPNS yang relevan dengan tugas jabatan. Inovasi yang dihasilkan dan diimplementasikan

dapat mempermudah pekerjaan penulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS

b. Manfaat bagi unit kerja

1. Mendapatkan SDM baru yang sudah terlatih
2. CPNS yang kembali dari Latsar sudah memahami nilai BerAKHLAK, wawasan kebangsaan, serta standar kerja instansi.
3. Peningkatan kualitas kompetensi
4. Hasil aktualisasi biasanya berupa inovasi atau perbaikan prosedur yang membuat layanan lebih cepat, tepat, dan transparan.

c. Manfaat bagi masyarakat

1. Pelayanan publik yang lebih baik
2. Masyarakat mendapatkan layanan yang lebih cepat, ramah, transparan, dan bebas diskriminasi.
3. Peningkatan kepercayaan pada pemerintah
4. Kinerja ASN yang profesional membuat masyarakat merasa dilayani dengan baik, sehingga citra pemerintah meningkat

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan perangkat DPR RI yang memberikan dukungan administratif, teknis, dan keahlian kepada Pimpinan dan Anggota DPR RI dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

Kedudukan Sekjen DPR RI didasarkan pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, khususnya Pasal 20 ayat 1 yang menyatakan bahwa Dewan Perwakilan Rakyat memegang kekuasaan membentuk undang-undang. Selain itu, Peraturan DPR No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib juga menjadi acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekjen DPR RI.

a. Visi

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

b. Misi

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.

2. Biro Sumber Daya Manusia

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA) Setjen DPR RI adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

a. Visi

Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Misi

1. Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.
2. Mengelola kepegawaian yang transparan dan akuntabel: Mengelola kepegawaian dengan transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai: Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program-program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai.
4. Mendukung pembangunan zona integritas: Mendukung pembangunan zona integritas di lingkungan DPR RI melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, dan integritas pegawai.

c. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Tugas dan fungsi dari Manajemen Kinerja dan Informasi ASN diatur dalam Peraturan Presiden No.26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal DPR RI dan Persekjen No.6 Tahun 2021.

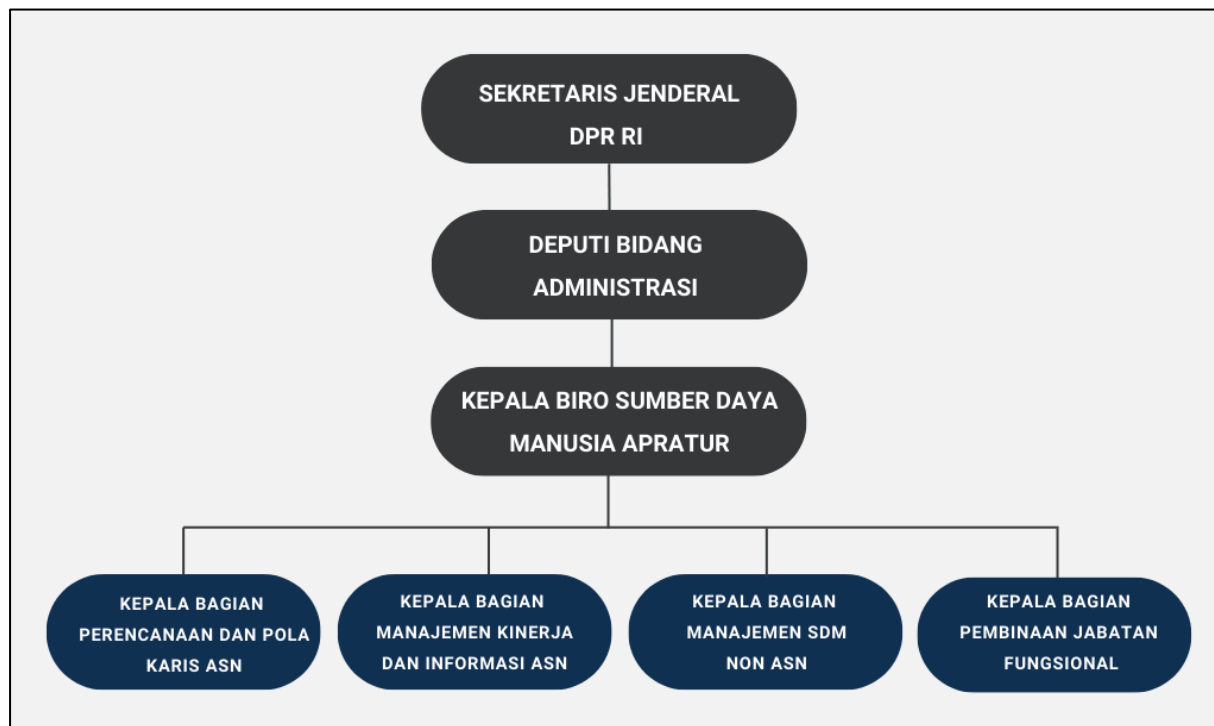
Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi **Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara**, yang terdiri dari;

1. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur Sipil Negara;
2. Pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
3. Pengelolaan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
4. Pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia
5. Pelaksanaan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 UU ini mengatur bahwa Pengelolaan Kinerja ASN bertujuan mencapai sasaran organisasi melalui peningkatan hasil kerja, perbaikan perilaku, peran pimpinan, dan kolaborasi antar pemangku kepentingan. Pasal 41–44 mendetailkan bahwa pengelolaan ini dilakukan melalui mekanisme kerja fleksibel dan kolaboratif, berorientasi pada hasil dan perilaku, serta penggunaannya meliputi pengembangan karier, penghargaan, dan sanksi.

B. Struktur Unit Kerja

Gambar berikut merupakan struktur organisasi dari Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN DPR RI:



Gambar 2B.1.Struktur Unit Kerja

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan Fungsi Pranata SDM Aparatur Terampil diatur dalam regulasi seperti Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN dan Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP 11/2017. Berikut adalah tugas dari jabatan penulis sebagai Pranata SDM Aparatur Terampil:

1. Menyiapkan administrasi seleksi CPNS/PPPK
2. Menginput data peserta dan hasil seleksi
3. Pengelolaan data kepegawaian dalam sistem informasi kepegawaian (SIASN/SIAP)
4. Menginput data SKP dan hasil penilaian kinerja
5. Mengelola Administrasi tunjangan dan penghargaan
6. Melakukan verifikasi KP4 pegawai
7. Mencatat data pelanggaran dan hukuman disiplin
8. Menyiapkan berkas administrasi pensiun.
9. Melakukan rekab absensi pada pegawai

Selanjutnya , dalam Permenpan RB No 38 tahun 2020 pasal 7 ayat 2 terkait tugas dan fungsi dari pranata SDM Terampil adalah :

1. Proses bisnis administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
2. Asistensi dan survey pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

Oleh karena itu, laporan aktualisasi yang diangkat yaitu : **“Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN”** memiliki keterkaitan erat dengan fungsi **Pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara.**

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI) merupakan bagian yang menjalankan tugas dan fungsi dalam pengelolaan kepegawaian di Sekretariat Jenderal DPR RI. Bagian ini dituntut harus memberikan pelayanan yang cepat bagi kepentingan setiap pegawai guna mendukung berjalannya birokrasi yang cepat dan efisien.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 40 UU ini mengatur bahwa Pengelolaan Kinerja ASN bertujuan mencapai sasaran organisasi melalui peningkatan hasil kerja, perbaikan perilaku, peran pimpinan, dan kolaborasi antar pemangku kepentingan. Berdasarkan analisa yang dilakukan oleh penulis, ditemukan beberapa isu atau permasalahan dalam proses melaksanakan pelayanan kepada pegawai. Isu-isu tersebut memerlukan analisis mendalam, kajian ilmiah, dan tindakan strategis dalam rangka peningkatan hasil kerja dalam memberikan pelayanan bagi pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI secara efektif dan efisien.

Berikut ini merupakan beberapa isu aktual yang terjadi di Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI yang perlu mendapat perhatian dan penyelesaian yang tepat.

1) Isu 1- Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI.

Manajemen Kinerja dan Informasi ASN merupakan bagian yang melakukan pelayanan umum bagi seluruh pegawai yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Salah satu fungsinya dalam persekjen 6 tahun 2021 yaitu pelaksanaan tata usaha. Salah satu dari kegiatan tata usaha yang dilakukan adalah memproses permohonan pegawai atas layanan surat MKI. Saat ini masih ditemukan bahwa proses ini masih dilakukan secara manual dan belum *paperless*. Pegawai yang ingin melakukan permohonan surat harus membuatkan nota dinas terlebih dahulu kemudian diantarkan ke ruangan MKI. Kemudian MKI akan melakukan proses pembuatan surat dan setelah surat jadi maka Pegawai yang melakukan pengajuan surat akan kembali untuk mengambil surat yang sudah diterbitkan oleh MKI. Hal ini sangat tidak efektif dan efisien karena memerlukan banyak waktu dan belum *paperless*.

Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan prinsip Manajemen ASN dan penguatan konsep SMART ASN masih belum sepenuhnya tercapai. Hal ini terlihat dari alur pelayanan yang masih berbelit, keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi, serta rendahnya integrasi antar unit kerja

dalam mendukung kelancaran administrasi. Kondisi ini berimplikasi pada belum optimalnya kinerja ASN sebagai pelaksana pelayanan publik yang seharusnya mengedepankan profesionalitas, akuntabilitas, dan responsivitas. Selain itu, cita-cita Smart ASN yang menekankan pada inovasi, penguasaan teknologi digital, serta orientasi pelayanan prima belum terefleksi secara maksimal dalam proses layanan surat yang ada. Dengan demikian, masih diperlukan upaya perbaikan sistem dan peningkatan kapasitas ASN agar Manajemen ASN dan Smart ASN dapat benar-benar terwujud dan mendukung pelayanan administrasi yang efektif, efisien, dan adaptif.



Gambar 3A.1 Proses mengantarkan nota dinas untuk permohonan pembuatan surat.

Tabel 3A.1. Tabel Data Permohonan Surat ke MKI dalam 3 bulan terakhir.

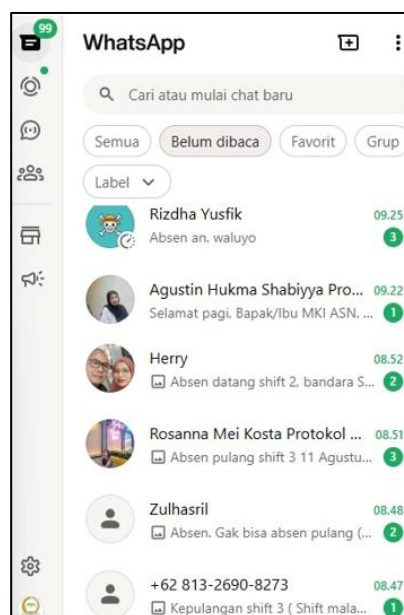
Bulan	Total Permohonan Surat KTLN	Total Permohonan Surat KTLN
Juni	34	3
Juli	60	3
Agustus	30	1

2) Isu 2- Belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN tugas dan fungsi Pranata Sumber Daya Manusia Apratur Terampil yang termasuk di bagian MKI adalah melakukan rekab absensi pegawai. Absensi merupakan hal yang sangat penting karena menyangkut disiplin dan kinerja dari pegawai sehingga diperlukan rekab absensi yang sudah terdigitalisasi secara optimal. Saat ini Sekretariat Jenderal DPR RI sudah melakukan sistem absensi yang sudah terdigitalisasi yaitu dengan menggunakan aplikasi yang bernama Sirajin ataupun

Mandala. Namun masih seringnya terjadi kendala jaringan menyebabkan pegawai tidak dapat melakukan presensi di aplikasi sehingga membuat pegawai mengirimkan foto *timestamp* kepada MKI setiap hari untuk dilakukan input manual atau pun koreksi absensi. Proses ini sangat kurang efektif karena banyak nya permintaan koreksi absen yang membuthkan banyak waktu untuk input setiap hari dan tidak ada filter dari atasan pegawai terkait pengiriman pengajuan koreksi absensi. Hal ini cukup menghawatirkan terhadap profesionalisme pegawai apabila ada penyalahgunaan permintaan foto *timestamp* yang diedit oleh pegawai.

Kondisi ini menunjukkan bahwa penerapan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN masih belum sepenuhnya tercapai. Secara ideal, sistem absensi digital seharusnya mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan data kehadiran pegawai serta mengurangi pekerjaan administratif berulang. Namun, keterbatasan dalam pemanfaatan aplikasi menyebabkan terhambatnya integrasi data, meningkatnya potensi kesalahan input, dan berkurangnya fokus ASN terhadap tugas inti pelayanan publik. Kondisi ini juga mencerminkan bahwa prinsip Smart ASN yang menekankan pada penguasaan teknologi, inovasi, dan pelayanan berbasis digital belum terimplementasi secara maksimal. Oleh karena itu, diperlukan penguatan kapasitas ASN dalam penggunaan aplikasi, perbaikan sistem teknologi, serta pengelolaan kinerja yang lebih adaptif agar Manajemen ASN dan Smart ASN dapat benar-benar diwujudkan.



Gambar 3A.2 Permintaan Koreksi absensi pegawai ke MKI setiap hari

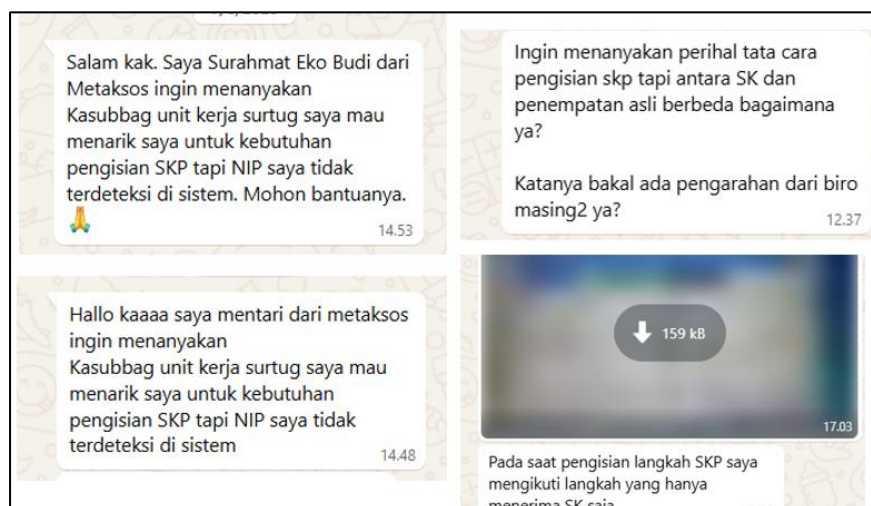
3) Isu 3- Kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak laporan ke MKI terkait kendala pengisian SKP.

Berdasarkan Persekjen 6 tahun 2021, Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN memiliki fungsi dalam Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan

informasi aparatur Sipil Negara. Dalam proses manajemen kinerja, salah satunya adalah seluruh pegawai harus melakukan pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai). Untuk menjalankan fungsi ini MKI ASN telah mengadakan sosialisasi terkait tata cara dalam pengisian SKP.

Namun MKI masih menerima laporan dari pegawai terkait kesulitan dan kendala dalam pengisian SKP ini. Hal ini dikhawatirkan menimbulkan keterlambatan pengisian SKP dapat menyebabkan pegawai dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini MKI harus melakukan suatu tindakan khusus untuk agar seluruh pegawai bisa memiliki pengetahuan dalam hal tata cara pengisian SKP.

Berdasarkan isu ini, dinyatakan bahwa penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN masih belum tercapai secara optimal. Karena seharusnya setiap ASN memiliki pemahaman yang baik terhadap penyusunan SKP sebagai instrumen pengukuran kinerja individu maupun organisasi. Namun, lemahnya literasi pegawai dalam mengisi SKP menimbulkan hambatan administratif, menambah beban kerja MKI, serta berpotensi mengurangi objektivitas penilaian kinerja ASN. Kondisi ini juga menggambarkan bahwa prinsip SMART ASN yang menekankan kompetensi, profesionalitas, serta penguasaan teknologi dan regulasi belum sepenuhnya terinternalisasi dalam budaya kerja. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pemahaman melalui pelatihan, pendampingan dan penyediaan panduan yang jelas agar Manajemen ASN dapat berjalan efektif serta visi SMART ASN dapat diwujudkan secara nyata.



Gambar 3A.3 Pertanyaan-pertanyaan terkait SKP ke MKI

Berikut merupakan identifikasi isu jika diuraikan dalam sebuah tabel serta kaitannya dengan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung SMART governance:

Tabel 3A.2. Identifikasi Isu

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan secara manual	Setiap pemohon membutuhkan waktu ke ruangan MKI untuk mengantarkan Nota Dinas permohonan surat, dan jika ada kendala <i>e-sign</i> , maka pemohon harus datang Kembali untuk mengambil surat dari ruangan MKI	- Permohonan surat kurang efektif dan efisien. - Membutuhkan banyak waktu - Penumpukan kertas karena belum <i>Paperless</i>	- Pengajuan permohonan surat dapat dilakukan secara digital	- UU No.20 tahun 2023 pasal 1 poin yang ke-6 terkait memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN. - Nilai smart ASN yaitu kuasai IT dan juga profesionalisme.
2	Belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari.	Setiap hari MKI harus melakukan input absensi secara manual sesuai foto <i>timestamp</i> dari pegawai dikarenakan kendala di aplikasi yang membuat beberapa pegawai tidak bisa melakukan absensi.	- Proses input manual memerlukan waktu cukup banyak, - Potensi <i>human error</i> saat input absen - Potensi penyalahgunaan foto <i>timestamp</i> yang merusak profesionalisme pegawai.	- Adanya sistem pengajuan koreksi pribadi Pegawai dengan persetujuan atasan	- UU No.20 tahun 2023 pasal 1 poin yang ke-6 terkait memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN. - Nilai smart ASN yaitu kuasai IT dan juga integritas

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini (data dan fakta)	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
3	Kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak laporan ke MKI terkait kendala pengisian SKP	Masih adanya pegawai yang belum bisa melakukan pengisian SKP	- Keterlambatan pengisian SKP yang dapat menyebabkan pegawai dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	- Pegawai paham dan mengerti cara pengajuan SKP	- UU No.20 tahun 2023 pasal 1 poin yang ke-6 terkait memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN. - Nilai smart ASN yaitu kuasai IT dan juga integritas

B. Teknik Tapisan Isu

Dalam proses penanganan isu-isu yang telah diidentifikasi di lingkungan Bagian Manajemen Kinerja dan informasi ASN, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah menentukan isu prioritas untuk dicarikan solusinya. Proses ini akan menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) untuk memastikan bahwa solusi yang dikembangkan berfokus pada isu yang memiliki dampak paling signifikan dan memerlukan perhatian segera. Metode ini membantu mengidentifikasi masalah mana yang paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang, sehingga dapat ditangani terlebih dahulu. Melalui pendekatan ini, Manajemen Kinerja dan Informasi ASN dapat mengidentifikasi isu yang paling kritis untuk memastikan bahwa solusi yang diusulkan akan memiliki dampak positif yang maksimal dan menyelesaikan masalah yang paling mendesak.

Penilaian untuk setiap kriteria akan dilakukan menggunakan skala likert 1-5. Skor 1 menunjukkan tingkat yang sangat rendah dan skor 5 menunjukkan tingkat yang sangat tinggi. Skala ini memberikan cara yang terstruktur untuk mengukur dan membandingkan berbagai aspek dari setiap isu secara objektif.

Tabel 3B.1. Kriteria Penilaian menggunakan Metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat Urgensi		
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
Kriteria Tingkat Keseriusan		
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN dan stakeholder terkait
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN dan stakeholder terkait dan publik

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria Tingkat Potensi Pertumbuhan		
1	Tidak cepat memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Kurang cepat memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada semua Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
3	Cukup cepat memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN
4	Cepat memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN dan stakeholder terkait
5	Sangat cepat memburuk	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Managemen Kinerja dan Informasi ASN dan stakeholder terkait dan publik

C. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan indikator penilaian, dilakukan analisis tapisan isu untuk memilih isu prioritas yang akan dibahas lebih lanjut. Berikut tabel yang menyajikan penilaian kuantitatif untuk masing-masing isu yang dihadapi, sehingga memudahkan dalam menentukan prioritas penanganan isu secara objektif.

Tabel 3C.1.Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria USG			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI karena dilakukan secara manual.	4	5	4	13	I
2.	Ketidakefisienan proses koreksi absensi pegawai yang dilakukan secara manual dan tidak ada filter persetujuan atasan pegawai.	3	4	4	11	II
3.	Kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak laporan ke MKI	3	4	3	10	III

Pemberian nilai untuk setiap kriteria di atas diberikan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :

1. Isu 1- Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI.

- Tingkat Urgency (4 – Mendesak) : Isu mengenai tidak efisiennya pengajuan layanan surat MKI mendesak karena tingginya permohonan layanan surat dari pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang menyebabkan adanya kewalahan dalam pembuatan surat di MKI khususnya adalah Surat Kunjuangan Teknik Luar Negeri (KTLN) karena prosesnya masih sangat manual.
- Tingkat Seriousness (5- Sangat serius): Tingkat keseriusan masalah ini sangat tinggi karena berpengaruh pada pelayanan publik yang diberikan oleh MKI kepada pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI. Kondisi yang masih sangat manual dan membutuhkan waktu membuat pelayanan lambat, tidak efisien dan tidak *paperless*.
- Tingkat Growth (4 – Cepat Memburuk) : Apabila isu ini tidak diantisipasi, maka tingkat kinerja MKI terhadap pelayanan kepada pegawai kurang efektif dan efisien.

2. Isu 2- Belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari..

- Tingkat Urgency (3 – Cukup Mendesak) : Masalah terkait belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan MKI harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari cukup mendesak karena absensi merupakan hal yang sangat penting bagi pegawai karena menyangkut integritas dan kinerja. Jika dilakukan secara manual kemungkinan adanya potensi kesalahan input pada absensi ataupun potensi penyalahgunaan permintaan koreksi absen dari pegawai.
- Tingkat Seriousness (4- serius): Tingkat keseriusan masalah absensi ini serius dikarenakan kendala jaringan pada aplikasi absensi membuat pegawai mengalami kesulitan dalam mengisi daftar hadir, dan hal ini dapat membuat pegawai mengalami pengurangan tunjangan kinerja ataupun hukuman disiplin jika tidak mengisi kehadiran pada aplikasi absensi.
- Tingkat Growth (4 – Cepat Memburuk) : Apabila isu ini tidak diantisipasi, hal-hal yang mungkin terjadi adalah potensi penyalahgunaan sistem koreksi absensi oleh pegawai yang tidak profesional dan juga potensi ketidakhadiran di aplikasi kehadiran yang menyebabkan pemotongan tunjangan kinerja dan hukuman disiplin.

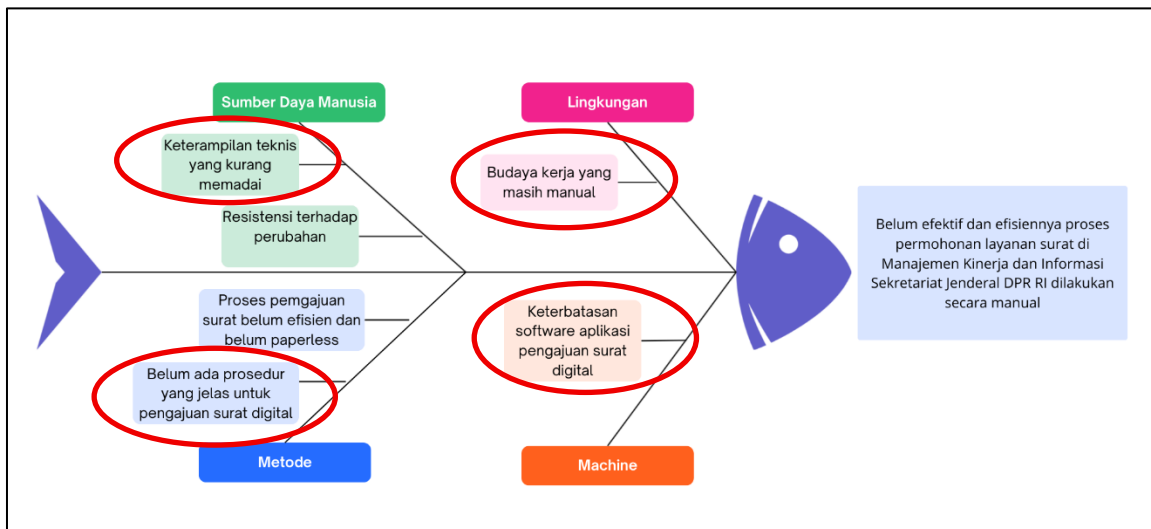
3. Isu 3- Kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak banyak laporan ke MKI

- Tingkat Urgency (3 – Cukup Mendesak) : Masalah terkait kendala pengisian SKP memiliki tingkat urgency yang cukup mendesak, hal ini dikarenakan pentingnya pengisian SKP bagi seluruh pegawai ASN yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI. Keterlambatan pengisian SKP dapat berpengaruh pada kinerja setiap pegawai.
- Tingkat Seriousness (4- serius): Tingkat keseriusan kendala pengisian SKP ini serius dikarenakan Manajemen Kinerja dan Informasi ASN memiliki fungsi dalam Penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur Sipil Negara dengan *output* bahwa seluruh pegawai harus mampu melakukan pengisian SKP.
- Tingkat Growth (3 – Cukup Cepat Memburuk) : Apabila isu ini tidak diantisipasi, hal-hal yang mungkin terjadi adalah potensi keterlambatan pengisian SKP oleh pegawai yang sangat berpengaruh terhadap penilaian kinerja dari setiap pegawai.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG, ditemukan bahwa isu 1 yaitu “ **Isu belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI**”. Isu ini dinilai mendesak, sangat serius dan memiliki potensi pertumbuhan yang cepat memburuk jika tidak segera ditangani. Oleh sebab itu langkah – langkah strategis akan difokuskan terlebih dahulu pada isu ini untuk memastikan perbaikan yang optimal dan segera dilakukan. Harapan dari penanganan isu ini adalah pelayanan kepada pegawai terkait pengajuan surat khususnya Kunjungan Teknik Luar Negeri dan surat Keterangan Bekerja bisa lebih efisien dan efektif.

D. Analisis Isu

Untuk melaksanakan upaya identifikasi dan menemukan akar penyebab isu prioritas, maka penulis menggunakan diagram *fishbone* dengan kategori Sumber Daya Manusia, Lingkungan, Metode, *Machine*. Diagram *Fishbone* pertama kali diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa pada tahun 1960-an. Ishikawa, seorang ahli manajemen kualitas dari Jepang, mengembangkan diagram ini sebagai bagian dari pendekatan Total Quality Management (TQM). Tujuannya adalah untuk membantu dalam mengidentifikasi akar penyebab masalah dengan cara yang sistematis dan terstruktur.



Gambar 3C.1 Analisis Faktor Penyebab dengan Menggunakan Fishbone Diagram

Langkah-langkah fishbone diagram adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

- **Keterampilan teknis yang kurang memadai.** Kurangnya kemampuan pegawai di unit kerja yang dapat melakukan digitalisasi terhadap pengajuan layanan surat
- **Resistensi terhadap perubahan.** Kondisi dimana pegawai sudah nyaman dengan metode yang lama sehingga tidak berkeinginan untuk melakukan perubahan

2. Lingkungan

- **Budaya kerja yang masih manual.** Adanya kondisi di lingkungan kerja yang masih manual dan belum terdigitalisasi.

3. Metode

- **Proses yang dilakukan masih manual.** Dalam proses pengajuan surat masih dilakukan dengan manual yaitu dengan mengantarkan nota dinas permintaan surat ke ruangan MKI kemudian setelah surat jadi, akan diambil kembali ke ruangan MKI
- **Belum ada prosedur untuk pengajuan surat secara digital.**

4. Machine

- **Keterbatasan software aplikasi pengajuan surat digital.** Belum adanya software yang bisa digunakan untuk pengajuan layanan surat MKI sehingga masih dilakukan secara manual dan belum *paperless*.

Dari diagram fishbone dapat dilihat bahwa penyebab utama Belum efektif dan efisien proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI karena dilakukan secara manual adalah Keterampilan teknis yang kurang memadai di bidang IT, belum ada prosedur yang jelas untuk pengajuan surat secara digital, budaya kerja yang terbiasa manual serta keterbatasan software aplikasi yang mendukung dalam pengajuan surat secara digital.

E. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengurangi dampak yang ditimbulkan dari isu yang diangkat yaitu “Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI karena masih dilakukan secara manual”. Maka rekomendasi pemecahan masalah atau isu yang penulis sarankan adalah **Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN.**

Tabel 3E.1 Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Penyelesaian	Tahap Setiap Penyelesaian	Hasil yang diharapkan	Para Pihak
1	Melakukan digitalisasi terkait permohonan pembuatan surat ke MKI	• Membuatkan digitalisasi terkait permohonan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja • Melakukan pengembangan sistem informasi pengajuan surat ke MKI menggunakan Google Sites dan Google Apscript.	• Pengajuan permohonan surat dapat dilakukan secara online tanpa harus datang keruangan MKI. • Mempercepat proses pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja	MKI
2	Membuatkan infografis terkait cara penggunaan pengajuan surat pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja secara digital.	• Membuatkan infografis untuk pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital. • Menyampaikan pengumuman kepada pegawai melalui portal terkait Layanan Pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital. • Mencantumkan <i>link</i> akses layanan pembuatan surat KTLN dan keterangan kerja secara digital.	• Semua Pegawai mengerti cara pengajuan permohonan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital.	MKI

BAB IV

LAPORAN AKTUALISASI

A. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Identifikasi Isu	: 1. Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI 2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi absensi yang mengakibatkan Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN harus melakukan koreksi dan input manual kehadiran pegawai setiap hari. 3. Kurangnya pengetahuan pegawai dalam pengisian SKP yang menyebabkan banyak banyak laporan ke MKI
Isu yang Diangkat	: Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan Ramah Lingkungan di Bagian MKI ASN.

Tabel 4A.1 Matrik Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Analisis- Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat untuk kebutuhan sistem baru yang akan dikembangkan	1.1)Kordinasi dengan <i>Coach</i> dan mentor terkait isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi.	Catatan hasil diskusi untuk di tuangkan dalam proses aktualisasi	a) Berorientasi Pelayanan: Berusaha melakukan perubahan agar mampu memberikan pelayanan terbaik. b) Kolaboratif; Berkolaborasi dengan teman unit kerja untuk dapat membangun pelayanan yang efektif	a) Manajemen ASN, Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam mencapai hasil yang terbaik yaitu Digitalisasi pengajuan surat (UU No.20 tahun 2023 pasal 40) b) Smart ASN: Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.	a. Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Vsii Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. b. Misi Biro SDMA: Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		1.2) Melakukan analisis terkait kebutuhan dari PIC pembuat surat jika dilakukan digitalisasi.	List kebutuhan dari PIC sebagai calon user aplikasi. <i>flow proses</i> pengajuan surat,	a) Kolaboratif; Berkolaborasi dengan teman unit kerja untuk dapat membangun pelayanan yang efektif b) Harmonis, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.	a) Manajemen ASN, Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam mencapai hasil yang terbaik yaitu Digitalisasi pengajuan surat (UU No.20 tahun 2023 pasal 40) b) Smart ASN: Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.	a) Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan misi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. b) Visi Biro SDMA: Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang
2	Membuat rancangan digitalisasi untuk pengajuan surat secara digital	2.1) Membuat gambar <i>flow process</i> pengajuan layanan surat MKI secara digital.	1. Gambar <i>Flowchart</i> alur data pengajuan surat	a) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat aktualisasi terbaik.	a) Manajemen ASN, UU No.20 tahun 2023 pasal 5 kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. b) Smart ASN Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital	a) Visi Setjen DPR RI Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b) Visi Biro SDMA:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
					dalam pelayanan publik.	Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai.
		2.2) Menentukan pemilihan media yang akan dipakai dalam melakukan pengembangan digitalisasi.	2. Aplikasi yang digunakan untuk melakukan digitalisasi	a) Adaptif: Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti.	a) Manajemen ASN, UU No.20 tahun 2023 pasal 4 point adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. b) Smart ASN. Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b) Visi Biro SDMA: Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.
3	Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat.	3.1) Membangun digitalisasi berbasis website untuk pengajuan surat ke MKI.	1. Website pengajuan layanan surat MKI dengan Google sites dan Google Apscript.	a) Akuntabel — bertanggung jawab atas tindakan dan keputusan.	a) Manajemen ASN, UU No.20 tahun 2023 pasal 4 point adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam	a) Visi Setjen DPR RI Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
				b) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat aktualisasi terbaik. c) Loyal Bertindak lebih untuk unit kerja.	menggerakkan serta menghadapi perubahan b) Smart ASN. Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b) Visi Biro SDMA: Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai.
		3.2) Melakukan implementasi digitalisasi pengajuan surat.	2. Digitalisasi terimplementasi di bagian MKI	a) Berorientasi Pelayanan: Berusaha melakukan perubahan agar mampu memberikan pelayanan terbaik. b) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat aktualisasi terbaik.	a) Manajemen ASN, Profesionalitas & efektivitas ASN dituntut menguasai aplikasi, SOP, serta melayani masyarakat secara tepat waktu b) Smart ASN. Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” b) Misi Biro SDMA: Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
4	Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja kepada pegawai	4.1. Melakukan kordinasi dengan Mentor dan coach terkait cara melakukan sosialisasi pengajuan surat secara digital	1. Catatan hasil diskusi terkait proses sosialisasi.	a) Kolaboratif; Berkolaborasi dengan teman unit kerja untuk dapat membangun pelayanan yang efektif. b) Harmonis, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai.	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional b) Smart ASN: Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b) Visi Biro SDMA: Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		4.2. Membuatkan panduan dalam bentuk infografis terkait penggunaan website pengajuan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja	1. Infografis cara penggunaan website pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja	a) Berorientasi Pelayanan: Berusaha melakukan perubahan agar mampu memberikan pelayanan terbaik. b) Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi kepada mentor dan coach	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas b) Smart ASN Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. b) Visi Biro SDMA: Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		4.3 . Melakukan sosialisasi dan membuat pengumuman di Portal terkait layanan pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja secara digital.	1. Pengumuman di portal. 2. Pengumuman di <i>Whats App</i> MKI	a) Harmonis: Berkomunikasi secara harmonis dan menerapkan sopan dan santun b) Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk membuat aktualisasi terbaik.	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas b) Smart ASN Networking : menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” b) Visi Biro SDMA Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
5	Evaluasi penggunaan Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja	5.1 Pembuatan kuisioner	1. Kuisioner <i>online</i>	a) Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. b) Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi.	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas b) Smart ASN Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” b) Visi Biro SDMA Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		5.2. Membagikan kuisioner	1. Jawaban responden	a) Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. b) Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi.	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas b) Smart ASN Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” b) Visi Biro SDMA Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
		5.3. Evaluasi	1. Hasil Evaluasi	a) Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik. b) Akuntabel: Bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi.	a) Manajemen ASN • Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas b) Smart ASN Profesionalisme Menyelesaikan analisis hasil evaluasi	a) Visi Setjen DPR RI Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia” b) Visi Biro SDMA Mengembangkan kompetensi dan kinerja pegawai: Meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai melalui pelatihan, pengembangan, dan penilaian kinerja yang efektif.
		5.4. Meminta Testimoni dari penerima layanan	1. testimoni			

B. Jadwal Rencana Kegiatan

Berikut merupakan jadwal Rencana Kegiatan dalam pelaksanaan Aktualisasi :

Tabel 4E.1.Tabel Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Analisis- Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat dengan sistem baru yang akan dikembangkan								
	a) Kordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang menjadi PIC pembuatan surat di MKI								
	b) Melakukan diskusi terkait kebutuhan dari PIC pembuat surat untuk sistem secara digital.								
2.	Membuat rancangan digitalisai untuk pengajuan surat. KTLN dan keterangan bekerja,								
	a) Membuat gambar flow process pengajuan layanan surat MKI secara digital.								
	b) Menentukan pemilihan media yang akan dipakai dalam melakukan pengembangan digitalisai.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat.								
	a) Membangun digitalisasi berbasis website untuk pengajuan surat KTLN dan Keterangan Bekerja ke MKI.								
	b) Melakukan implementasi digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja								
4.	Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi kepada pegawai								
	a) Melakukan kordinasi dengan Mentor dan coach terkait cara melakukan sosialisasi pengajuan surat secara digital								
	b) Membuatkan panduan dalam bentuk infografis terkait penggunaan website pengajuan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja.								
	c) Melakukan sosialisasi dan membuat pengumuman di Portal terkait layanan pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja secara digital								
5.	Evaluasi penggunaan Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja								
	a) Pembuatan kuisnioner								
	b) Membagikan kuisnioner								
	c) Evaluasi								
	d) Meminta testimoni dari penerima layanan								

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sehingga setiap tahapan kegiatan dapat terlaksana dengan tepat waktu dan mencapai hasil. Proses pelaksanaan aktualisasi ini memerlukan kedisiplinan dan konsistensi dalam mengerjakan tahapan sesuai jadwal yang ditetapkan.

Tabel 5A.1. Tabel Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Analisis- Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat dengan sistem baru yang akan dikembangkan								
	a) Kordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang menjadi PIC pembuatan surat di MKI								
	b) Melakukan diskusi terkait kebutuhan dari PIC pembuat surat untuk sistem secara digital.								
2.	Membuat rancangan digitalisai untuk pengajuan surat. KTLN dan keterangan bekerja,								
	a) Membuat gambar flow process pengajuan layanan surat MKI secara digital.								
	b) Menentukan pemilihan media yang akan dipakai dalam melakukan pengembangan digitalisai.								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.	Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat.								
	a) Membangun digitalisasi berbasis website untuk pengajuan surat ke MKI.								
	b) Melakukan implementasi digitalisasi pengajuan surat								
4.	Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi kepada pegawai								
	a) Melakukan kordinasi dengan Mentor dan coach terkait cara melakukan sosialisasi pengajuan surat secara digital								
	b) Membuatkan panduan dalam bentuk infografis terkait penggunaan website pengajuan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja								
	c) Melakukan sosialisasi dan Membuat pengumuman di Portal terkait layanan pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja secara digital								
5	Evaluasi penggunaan Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja								
	a) Pembuatan kuisnioner								
	b) Membagikan kuisnioner								
	c) Evaluasi								
	d) Meminta testimoni dari penerima layanan								

B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Seluruh tahapan kegiatan berjalan lancar mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan tetap berpedoman pada rancangan aktualisasi yang telah disusun serta mendapatkan bimbingan dari *coach* dan mentor. Pelaksanaan kegiatan ini juga mendapat dukungan dari berbagai pihak di unit kerja, sehingga tujuan aktualisasi dapat tercapai dengan hasil yang optimal. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan dalam proses pelaksanaan aktualisasi:

1. Analisis Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat dengan sistem baru yang akan dikembangkan.

Tahapan ini dilakukan di minggu pertama September. Tahapan ini merupakan proses analisis kebutuhan pengguna dengan membandingkan proses manual dan proses secara digital. Pada tahap ini penulis akan mencatat kebutuhan pengguna untuk bisa diterapkan di sistem digital yang akan dikembangkan. Tahapan ini terdiri dari dua kegiatan sebagai berikut.

a) Kordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang menjadi PIC pembuatan surat di MKI

Pada kegiatan ini penulis melakukan kordinasi dengan mentor dan juga PIC pembuat surat di MKI mengenai pengembangan sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan keterangan bekerja. Kegiatan ini dilaksanakan di tanggal 02 September 2025. Penulis melakukan diskusi terkait susunan penulisan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja sehingga tidak ada perubahan saat dilakukan digitalisasi. Hasil dari tahapan ini berupa catatan mengenai saran dari mentor terkait proses digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja.



Gambar 5B.1 Kordinasi dengan PIC pembuat surat di MKI

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **berorientasi pelayanan** dan **kolaboratif** untuk mencapai kesepakatan dan keberhasilan dalam mengerjakan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis juga menerapkan SMART ASN dalam **profesionalisme** serta **networking** untuk menciptakan hubungan baik dengan rekan kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi.

b) Melakukan diskusi terkait kebutuhan dari PIC pembuat surat di MKI untuk sistem secara digital.

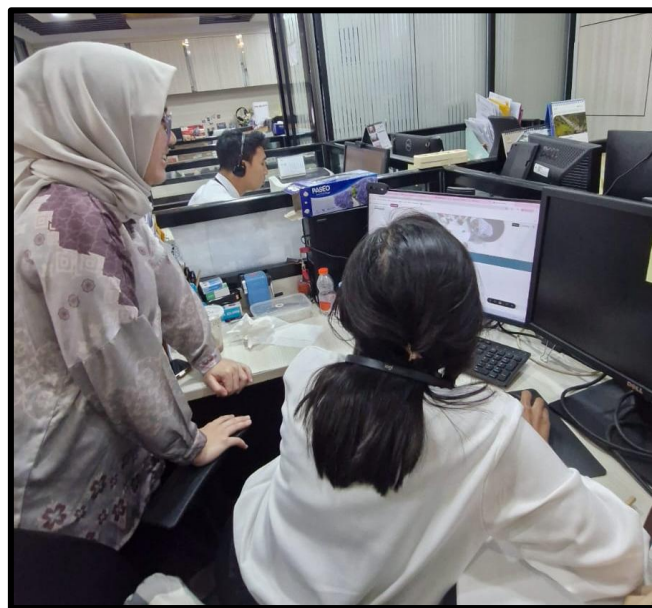
Kegiatan ini dilaksanakan di tanggal 03 September 2025. Pada kegiatan ini, penulis mempelajari dan mencatat kebutuhan dari pengguna mengenai pengajuan surat secara digital bersama dengan PIC pembuat surat di MKI. Dalam proses ini, penulis harus bisa melihat kebutuhan pengguna sehingga digitalisasi ini dapat memberikan dampak yang mempermudah pegawai dalam mengajukan permohonan surat ke MKI dan mempermudah MKI dalam memproses pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

Berikut ini adalah hasil tahapan kegiatan 2 berupa analisis kebutuhan sistem pengajuan pembuatan surat secara digital.

Tabel 5B.1. Tabel Analisis kebutuhan pengguna sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital.

No.	Pegawai yang mengajukan	PIC yang membuat surat di MKI
1	Pegawai dapat mengajukan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja ke MKI secara online.	PIC MKI dapat menerima notifikasi permintaan pembuatan surat melalui email dan melihat detail di dashboard website.
2	Pegawai dapat melakukan <i>tracking</i> status pengajuan surat.	PIC MKI sudah menerima lampiran pengajuan surat secara otomatis, sehingga tidak perlu ketik manual.

No.	Pegawai yang mengajukan	PIC yang membuat surat di MKI
3	Pegawai menerima informasi dari email dan WA jika surat sudah selesai di buatkan	PIC MKI hanya akan mengisi nomor surat dan memintakan <i>e-sign</i> kepada atasan yang berwenang.
4	Pegawai dapat download surat jika sudah selesai dibuatkan oleh PIC MKI	PIC MKI dapat melakukan perubahan status surat menjadi selesai di sistem dan otomatis terkirim ke email pegawai yang mengajukan.



Gambar 5B.2 Analisis kebutuhan kebutuhan pengguna sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **harmonis** dan **kolaboratif** dalam menjalin kerjasama dengan rekan kerja untuk mencapai keberhasilan dalam aktualisasi ini. Kaitan dengan Manajemen ASN yaitu **Kolaborasi** dengan rekan kerja dalam mencapai hasil yang terbaik yaitu Digitalisasi pengajuan surat (**UU No.20 tahun 2023 pasal 40**) dan Untuk nilai SMART ASN yang diterapkan adalah Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

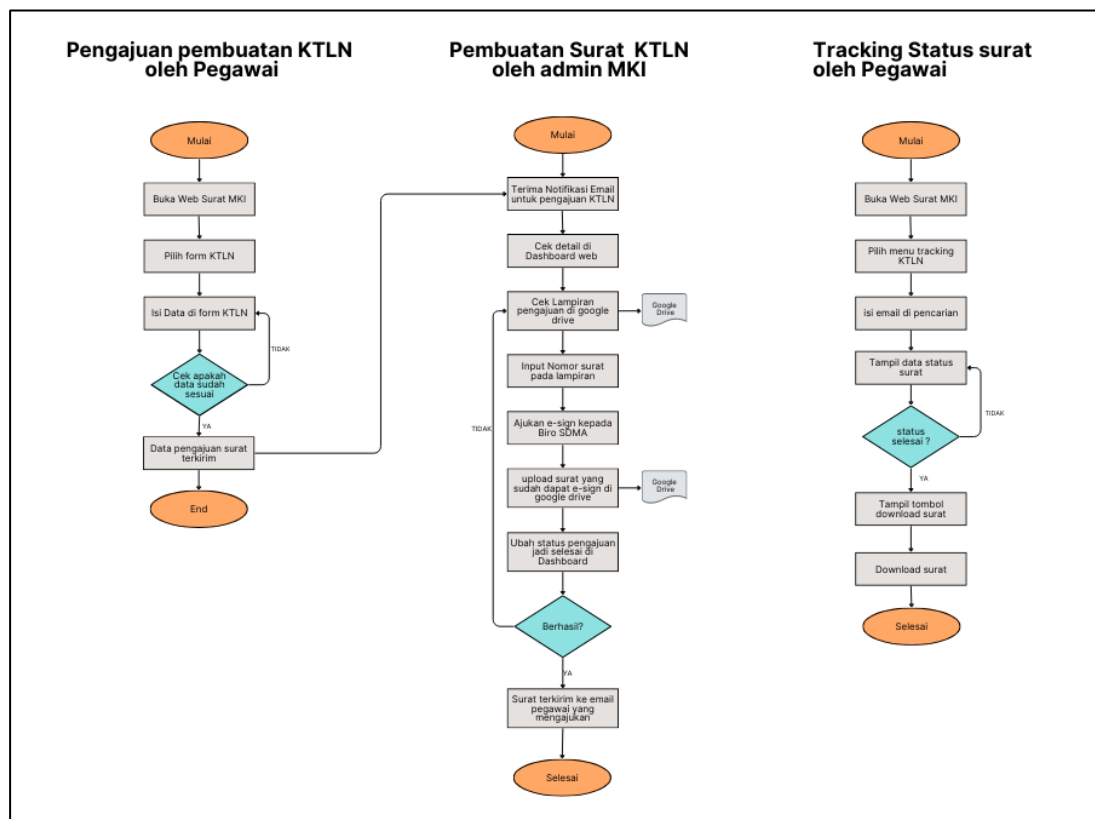
2. Membuat rancangan digitalisasi untuk pengajuan surat.

Tahapan ini dilakukan di minggu ke dua September. Pada tahap ini penulis fokus dalam membuat rancangan sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja yang akan di kembangkan serta media yang akan digunakan dalam proses digitalisasi. Tahapan ini terdiri dari dua kegiatan sebagai berikut.

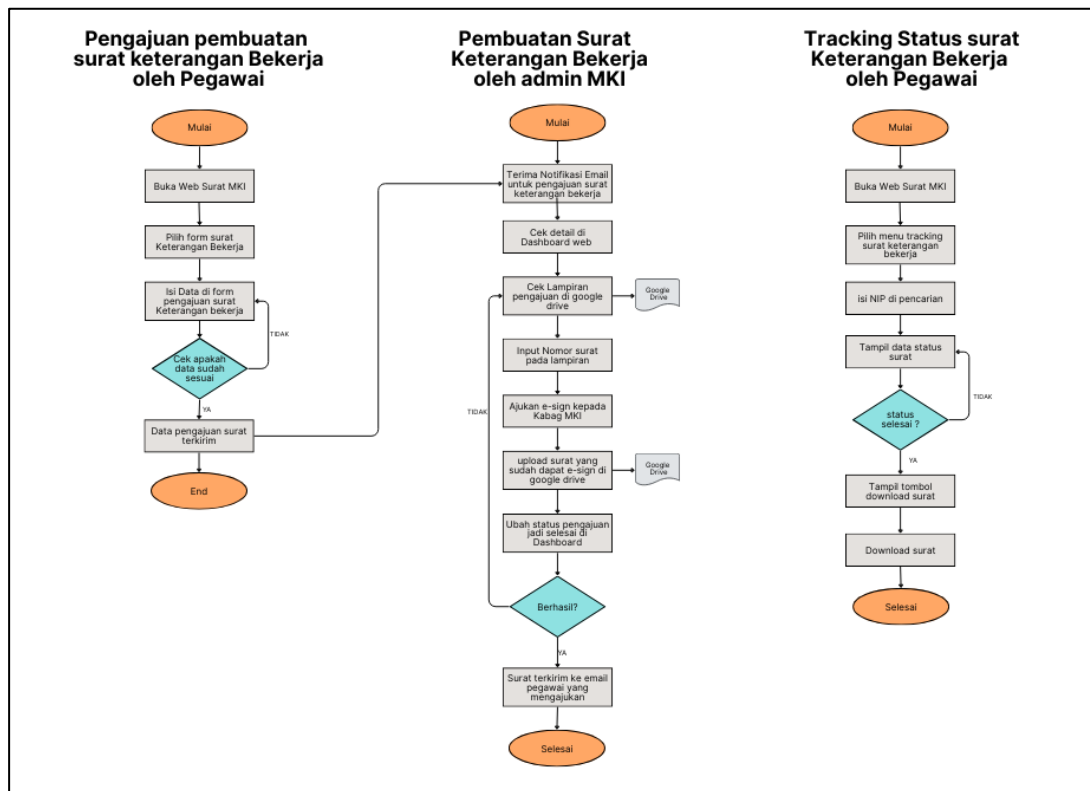
a) Membuat gambar *flow process* pengajuan layanan surat MKI secara digital

Pada kegiatan ini, penulis membuatkan gambar *flow process* Sistem Pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja. Proses ini di kerjakan pada tanggal 08 September 2025 dengan menggunakan Canva. Proses pembuatan *Flow process* merupakan hal yang sangat penting dalam mengembangkan digitalisasi karena menjadi acuan dan alur dalam pengembang digitalisasi.

Berikut ini merupakan gambar dari hasil kegiatan ini:



Gambar 5B.3 *flow chart* untuk proses pengajuan surat KTLN



Gambar 5B.4 *flow chart* untuk proses pengajuan surat Keterangan Bekerja

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **kompeten** untuk mampu membuatkan gambar *flow prcoces* sesuai dengan yang diperlukan. Kemudian dalam hal Manajemen ASN, UU No.20 tahun 2023 pasal 5 **kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Smart ASN **Digital Talent** yaitu menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b) Menentukan pemilihan media yang akan dipakai dalam melakukan pengembangan digitalisasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025. Dalam tahapan ini, penulis menentukan media yang akan digunakan dalam pengembangan digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan Berja. Media yang digunakan oleh penulis adalah **Google sites** dan **Google Appscript** kemudian untuk penyimpanan rekap data adalah **Google Drive**, **Google Sheets** dan **Google Docs**.

Pemilihan ini dilakukan berdasarkan kemampuan penulis dalam penggunaan media tersebut. Berikut ini adalah gambar media yang digunakan dalam proses pengembangan digitalisasi Pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja.



Gambar 5B.5 Media yang digunakan dalam proses pengembangan digitalisasi

1. Google Sites

Google Sites merupakan *platform* dari Google yang digunakan untuk membuat dan menampilkan halaman web secara mudah tanpa perlu kemampuan pemrograman. Dalam konteks sistem layanan digital, Google Sites berfungsi sebagai portal utama atau antarmuka pengguna (*user interface*) untuk menampilkan formulir pengajuan, dashboard admin, dan halaman tracking status surat.

2. Google Apps Script

Google Apps Script adalah bahasa pemrograman berbasis JavaScript yang dikembangkan oleh Google untuk mengotomatisasi dan mengintegrasikan layanan Google Workspace. Dalam sistem pengajuan surat, Apps Script digunakan untuk membuat logika otomatis seperti penyimpanan data ke Google Sheets, generate surat ke Google Docs, konversi ke PDF, serta pengiriman notifikasi email otomatis. Dengan Apps Script, seluruh proses manual dapat diubah menjadi digital dan efisien.

3. Google Sheets

Google Sheets berfungsi sebagai database utama dalam sistem digital layanan surat. Setiap pengajuan yang dikirim melalui formulir akan otomatis tersimpan dalam lembar kerja (*spreadsheet*) ini. Sheets juga digunakan untuk menampilkan status pengajuan, melakukan rekap data, serta menjadi sumber data bagi script yang menghasilkan surat dan laporan.

4. Google Drive

Google Drive digunakan sebagai media penyimpanan pusat dokumen digital, termasuk surat yang telah di-generate dalam bentuk PDF maupun file template.

5. Google Docs

Google Docs digunakan sebagai template surat digital yang dapat diisi secara otomatis menggunakan data dari Google Sheets melalui Apps Script. Formatnya mengikuti tata naskah dinas resmi, lengkap dengan kop surat, nomor, dan isi yang dinamis sesuai data pengajuan. Setelah diisi,

dokumen ini dapat diubah menjadi PDF otomatis dan disimpan di Google Drive. Dengan demikian, Google Docs berperan penting dalam menghasilkan surat digital yang rapi, konsisten, dan siap diunduh.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **adaptif** untuk mampu menyesuaikan diri dengan perubahan tiada henti. Kemudian dalam hal Manajemen UU No.20 tahun 2023 pasal 4 point adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Smart ASN **Digital Talent** yaitu menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat

Kegiatan ini dilaksanakan pada akhir minggu ke dua September sampai dengan minggu keempat September. Tahap ini merupakan proses pengembangan sistem Pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja dengan menggunakan Google Sites dan Google Apps Script. Kemudian menyiapkan penyimpanan rekapan data pengajuan permohonan surat di Google Sheet dan folder untuk menyimpan dokumen surat di Google Drive. Tahapan ini terdiri dari dua kegiatan sebagai berikut.

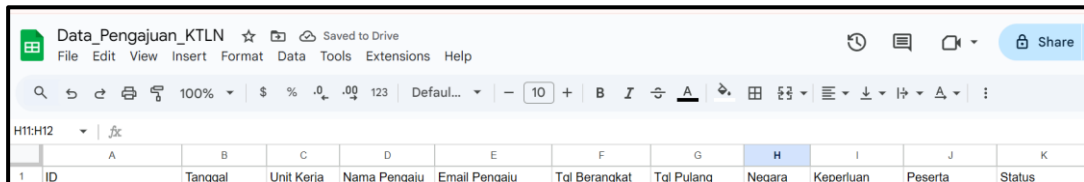
a) Melakukan pengembangan digitalisasi Pengajuan Surat dengan membuat program (*Coding*) berbasis website di Google App Script.

Kegiatan ini merupakan proses pengembangan sistem Pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja dengan cara melakukan *coding (programming)* pada aplikasi Google Apps Script sesuai dengan *flow process* yang sudah ditentukan sebelumnya. Proses ini dilaksanakan dari tanggal 12 September 2025 sampai dengan 26 September 2025. Selama proses pengembangan digitalisasi sistem Pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja ini dilakukan juga *testing* pada sistem untuk memastikan sistem bisa dipakai. Berikut ini langkah-langkah dan hasil dalam kegiatan pengembangan sistem Pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja:

1) Menyiapkan Format penyimpanan rekap data (*Database*) Pengajuan Surat KTLN dan Keterangan bekerja di Google Sheets.

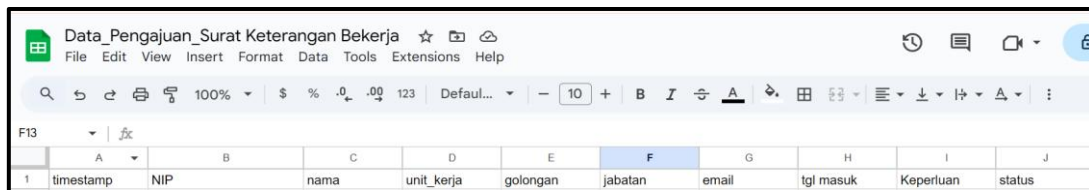
Penyimpanan rekap data (*Database*) dalam digitalisasi Sistem Pengajuan surat KTLN dan

Keterangan bekerja adalah *google spreadsheet*. Langkah ini bertujuan untuk menyiapkan sistem penyimpanan data yang terstruktur dan terintegrasi sebagai dasar pengelolaan layanan digital. Melalui pembuatan format rekap data di *Google Sheets*, setiap pengajuan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja dapat terdokumentasi secara otomatis, rapi, dan mudah diakses oleh petugas admin. Format database ini memuat informasi penting seperti identitas pemohon, jenis surat, tanggal pengajuan, status proses, serta tautan dokumen hasil generate, sehingga mendukung efisiensi monitoring dan pelaporan secara real-time.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Tanggal	Unit Kerja	Nama Pengaju	Email Pengaju	Tgl Berangkat	Tgl Pulang	Negara	Keperluan	Peserta	Status

Gambar 5B.6 Susunan rekap data pengajuan surat KTLN di Google Sheet

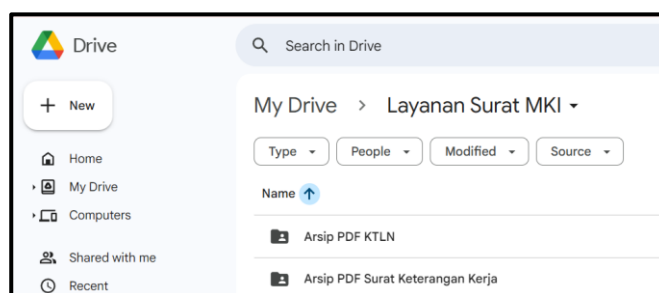


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	timestamp	NIP	nama	unit_kerja	golongan	jabatan	email	tgl masuk	Keperluan	status

Gambar 5B.7 Susunan rekap data pengajuan surat Keterangan bekerja di Google Sheet

2) Menyiapkan Folder Penyimpanan dokumen PDF surat KTLN dan Keterangan bekerja di Google Drive

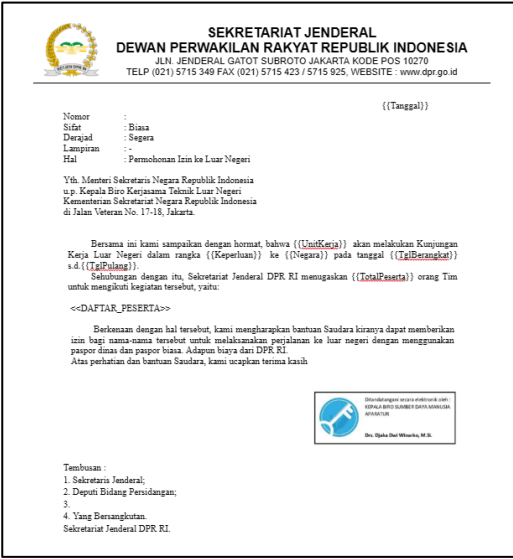
Tahap ini dilakukan untuk mengatur sistem penyimpanan dokumen digital hasil generate surat dalam format PDF secara terstruktur dan aman di Google Drive. Setiap dokumen yang telah selesai diproses akan disimpan ke dalam folder khusus sesuai jenis suratnya, sehingga memudahkan proses pencarian, pelacakan, dan pengarsipan. Penyiapan folder ini juga mencakup penetapan hierarki dan penamaan file yang konsisten, agar seluruh dokumen Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja terdokumentasi dengan baik serta mendukung integrasi otomatis dari sistem pengajuan berbasis Google Apps Script.



Gambar 5B.8 Folder penyimpanan dokumen pengajuan surat KTLN dan Keterangan di Google Drive.

3) Menyiapkan *Template* hasil surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat dan menstandarkan format template surat yang akan digunakan sebagai hasil keluaran (*output*) dari sistem pengajuan digital. *Template* disusun menggunakan Google Docs dengan struktur yang telah disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas, meliputi kop surat, nomor, identitas pemohon, serta isi surat yang dapat diisi secara otomatis berdasarkan data dari Google Sheets. Dengan adanya template ini, proses pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja dapat dilakukan secara cepat, seragam, dan terhindar dari kesalahan penulisan, sekaligus mendukung otomatisasi generate dokumen dalam format PDF.



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

Nomor : ((Tanggal))
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin ke Luar Negeri

Yth. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia
u.p. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
di Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa ((UnitKerja)) akan melakukan Kunjungan Kerja Luar Negeri dalam rangka ((Keperluan)) ke ((Negara)) pada tanggal ((TglBerangkat)) s.d. ((TglPulang)).
Sehubungan dengan itu, Sekretariat Jenderal DPR RI mengajukan ((TotalPeserta)) orang Tim untuk mengikuti kegiatan tersebut, yaitu:
<<DAFTAR_PESERTA>>

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya dapat memberikan izin bagi nama-nama tersebut untuk melaksanakan perjalanan ke luar negeri dengan menggunakan paspor dinas dan paspor biasa. Adapun biaya dari DPR RI.
Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3.
4. Yang Berangkutan.
Sekretariat Jenderal DPR RI.

 Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BUREAU KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DPR RI
Drs. Syifa Dwi Wulandari, M.Si.

Gambar 5B.9 Template surat KTLN



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

SURAT KETERANGAN KERJA
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Mardiyanto, S.E., M.Si.
NIP : 197009151980031006
Jabatan : Kepala Bidang Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Satuan Organisasi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : ((nama))
NIP : ((NIP))
Gol. : ((golongan))
Jabatan : ((jabatan))
Unit Kerja : ((unit_kerja))

Adalah benar, bahwa nama tersebut di atas adalah Pegawai Negeri Sipil, dan telah bekerja terhitung mulai tanggal ((tgl_masuk)) pada Sekretariat Jenderal DPR RI.
Demikian, surat keterangan ini dibuat sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

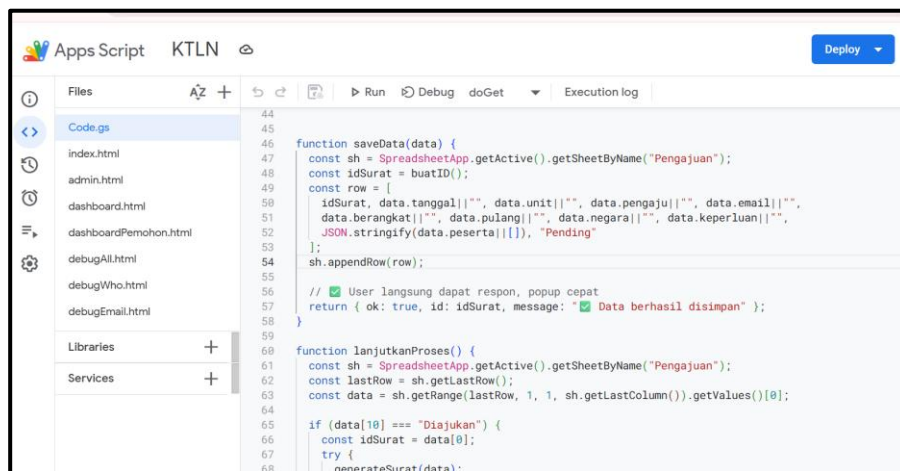
((tanggal_surat))

 Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BUREAU KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DPR RI
Mardiyanto, S.E., M.Si.

Gambar 5B.10 Template surat KTLN

4) Melakukan *coding* di Aplikasi Google Apps Script

Tahapan ini dilakukan untuk membangun logika dan fungsi otomatisasi pada sistem layanan pengajuan surat digital. Melalui aplikasi Google Apps Script, dilakukan penulisan kode program yang menghubungkan berbagai layanan Google Workspace seperti Google Sheets, Google Docs, dan Google Drive. Coding ini mencakup proses penyimpanan data dari formulir ke spreadsheet, pembuatan dokumen surat secara otomatis berdasarkan template, konversi dokumen ke format PDF, serta pengiriman notifikasi email kepada admin maupun pemohon. Dengan penerapan coding pada Apps Script, seluruh alur kerja yang sebelumnya manual dapat berjalan secara otomatis, efisien, dan terintegrasi dalam satu sistem berbasis web



Gambar 5B.11 Proses melakukan pengembangan *coding* di Google Apps Script untuk mengembangkan sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **akuntabel, kompeten dan loyal** sehingga dapat melaksanakan pengembangan digitalisasi dengan kompeten dan bertanggung jawab. Kemudian dalam hal Manajemen ASN, UU No.20 tahun 2023 pasal 4 point adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Smart ASN **Digital Talent** yaitu menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital

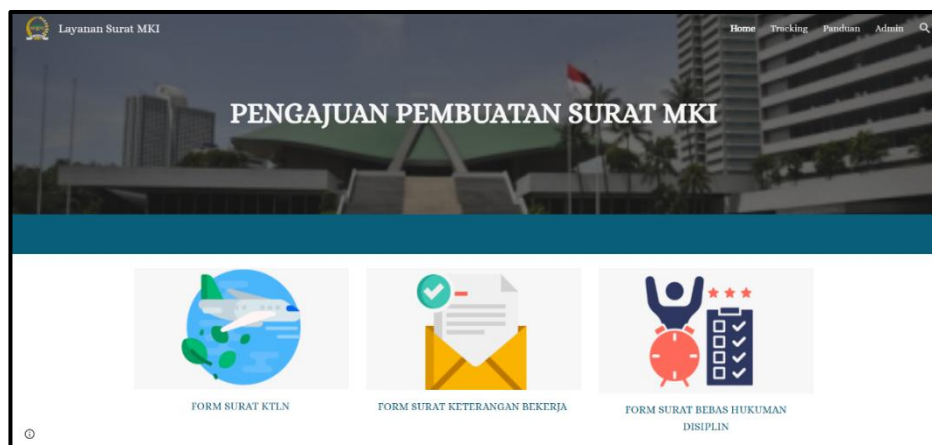
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b) Melakukan implementasi digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja.

Tahapan ini dilaksanakan di minggu pertama Oktober. Proses ini merupakan langkah untuk implementasi sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja bagi pegawai. Hasil dari pengembangan di implementasikan di Google Sites yang menjadi media website yang dapat diakses pegawai melalui *link* : s.id/LayananSuratMKI jika ingin mengajukan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja.

Berikut ini adalah gambar dari halaman utama dari digitalisasi pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja. Pada Halaman ini, pegawai dapat memilih menu surat mana yang akan diajukan.



Gambar 5B.12 Hasil pengembangan Sistem pengajuan surat KTLN dan Keterangan Bekerja di Google Sites.

Berikut ini adalah gambar dari tampilan halaman form pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja secara online.

Form Pengajuan Surat KTLN	Form Pengajuan Surat Keterangan Bekerja
Tanggal mm/BB/TTTT	NIP
Unit Kerja	Nama dan Gelar
Nama Pegawai	Unit Kerja
Email Pegawai	Golongan
Tanggal Berangkat mm/BB/TTTT	Jabatan
Tanggal Pulang mm/BB/TTTT	Email
Revisi Tugasan	Tanggal Masuk (sesuai SK) mm/BB/TTTT
Keperluan	Keperluan
Daftar Peserta + Tambah Peserta	
Kirim	Kirim

Gambar 5B.13 Tampilan Form untuk pengajuan surat KTLN dan Keterangan Bekerja di Google Sites

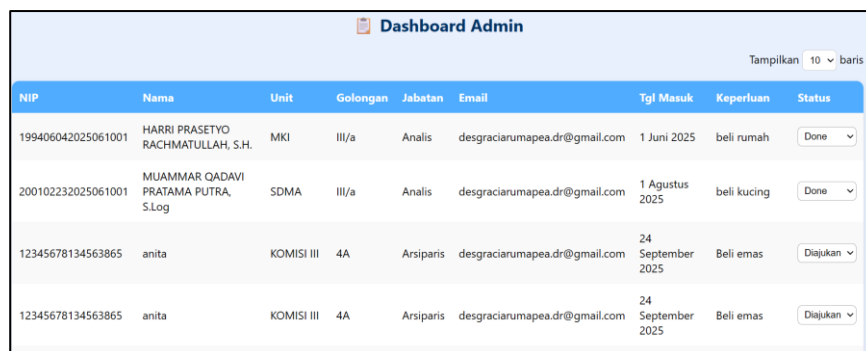
Berikut ini adalah gambar dari tampilan halaman dashboard atau *tracking* pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan bekerja yang sudah dikirim.



ID Surat	Tanggal	Negara	Status	PDF
SURAT-20250917-5	Wed Sep 17 2025 00:00:00 GMT+0700 (Waktu Indonesia Barat)	Brazil	DONE	Download
SURAT-20250921-2	Sun Sep 21 2025 00:00:00 GMT+0700 (Waktu Indonesia Barat)	Korea	Pending	Download

Gambar 5B.14 Tampilan Halaman Dashboard dari pegawai untuk melihat status pengajuan surat.

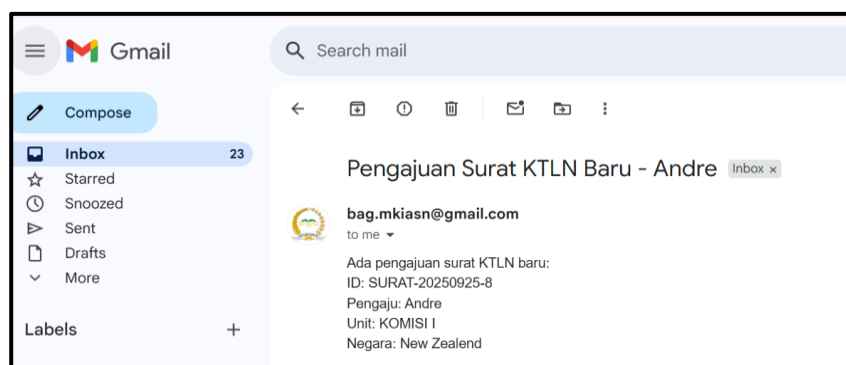
Berikut ini adalah gambar dari tampilan halaman dashboard admin atau PIC pembuat surat yang ada di MKI untuk melihat data pengajuan pembuatan surat yang sudah masuk.



NIP	Nama	Unit	Golongan	Jabatan	Email	Tgl Masuk	Keperluan	Status
199406042025061001	HARRI PRASETYO RACHMATULLAH, S.H.	MKI	III/a	Analisis	desgraciarumapea.dr@gmail.com	1 Juni 2025	beli rumah	Done
200102232025061001	MUAMMAR QADAVI PRATAMA PUTRA, S.Log	SDMA	III/a	Analisis	desgraciarumapea.dr@gmail.com	1 Agustus 2025	beli kucing	Done
12345678134563865	anita	KOMISI III	4A	Arsiparis	desgraciarumapea.dr@gmail.com	24 September 2025	Beli emas	Diajukan
12345678134563865	anita	KOMISI III	4A	Arsiparis	desgraciarumapea.dr@gmail.com	24 September 2025	Beli emas	Diajukan

Gambar 5B.15 Tampilan Halaman Dashboard dari PIC MKI untuk ubah status pengajuan surat.

Berikut ini adalah gambar dari pemberitahuan pengajuan baru untuk pembuatan surat di email MKI ASN



Gambar 5B.16 Pemberitahuan ke email MKI, saat ada pegawai yang mengajukan permohonan surat

Berikut ini adalah hasil pengajuan Surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja yang sudah berhasil diproses oleh MKI.



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

2 Oktober 2025

Nomor :
 Sifat : Biasa
 Derajat : Segera
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Izin ke Luar Negeri

Yth. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia
 u.p. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
 Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
 di Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat Ketua akan melakukan Kunjungan Kerja Luar Negeri dalam rangka Pertemuan dengan KBRI Seoul dan Diaspora di Seoul ke Korea pada tanggal 23 Oktober 2025 s.d 30 Oktober 2025.

Selubungan dengan itu, Sekretariat Jenderal DPR RI menugaskan 2 orang Tim untuk mengikuti kegiatan tersebut, yaitu:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan
1	Vigita Andanto Syfa	199705102019032001	IID	Pengolah Data dan Informasi
2	Murdiarso, S.STP	198121062000031001	IVA	Kepala Bagian Sekretariat Kema

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya dapat memberikan izin bagi nama-nama tersebut untuk melaksanakan perjalanan ke luar negeri dengan menggunakan paspor dinas dan paspor biasa. Adapun biaya dari DPR RI.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.


 Drs. Syifa Dwi W. M.Si.

Tembusan :
 1. Sekretaris Jenderal;
 2. Deputi Bidang Persidangan;

Gambar 5B.17 Hasil surat KTLN



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

SURAT KETERANGAN KERJA
 Nomor : 49/KP.11.02/09/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.
 NIP : 197009151998031006
 Jabatan : Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
 Satuan/Organisasi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Alya Putri Susiandi, S.I.Kom
 NIP : 200203302025062002
 Gol. : IIIA
 Jabatan : Pengendali Konten Internet
 Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen

Adalah benar, bahwa nama tersebut di atas adalah Pegawai Negeri Sipil, dan telah bekerja terhitung mulai tanggal 1 Juni 2025 pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian, surat keterangan ini dibuat sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 September 2025


 Mardi Harjo, S.E., M.Si.

Gambar 5B.18 Hasil surat Keterangan Kerja

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **berorientasi pelayanan dan kompeten**. Dimana penulis mengembangkan digitalisasi pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja secara kompten untuk dapat memberikan pelayanan terbaik bagi pegawai di Sekretariat Jenderal DPR. Kemudian dalam hal Manajemen ASN, **profesionalitas & efektivitas** ASN dituntut menguasai aplikasi. Smart ASN **Digital Talent** yaitu menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

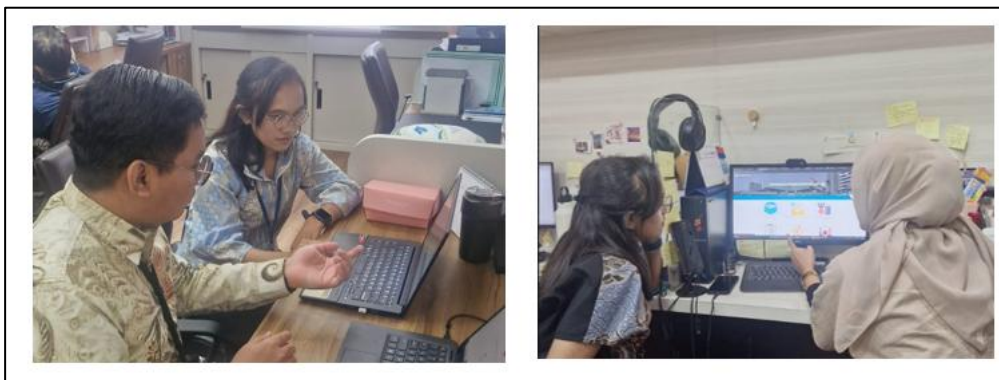
4. Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi pengajuan permohonan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja kepada pegawai.

Kegiatan ini merupakan tahap untuk menerapkan digitalisasi dalam pengajuan permohonan surat KTLN dan juga Surat Keterangan Bekerja. Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama Oktober. Pada tahap diumumkan ke Pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI melalui Portal untuk melakukan pengajuan permohonan surat ke MKI secara *online* melalui *link* : s.id/LayananSuratMKI. Dalam melaksanakan perubahan ini, harus dilakukan sosialisasi kepada pegawai, sehingga dapat di implementasikan dalam proses pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan Kerja. Ada beberapa kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

a) Melakukan kordinasi dengan Mentor dan coach terkait cara melakukan sosialisasi pengajuan surat secara digital.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan kordinasi dengan mentor secara langsung terkait cara sosialisasi sistem digitalisasi pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan bekerja. Penulis juga berkonsultasi dengan *Coach* untuk memastikan apakah konsep pelaksanaan sosialisai sudah sesuai serta meminta saran.

Hasil diskusi dengan mentor terkait sosialisasi adalah dengan cara menyampaikan pegumuman tentang layanan MKI terkait surat di Portal, membuat panduan penggunaan serta percobaan secara langsung digitalisasi pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan bekerja oleh beberapa pegawai.



Gambar 5B.19 Kordinasi dengan *coach* dan mentor terkait kegiatan tahap ke 4.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **harmonis** dan **kolaboratif** dalam menjalin komunikasi dan diskusi untuk mencapai hasil yang terbaik. Kemudian dalam hal Manajemen ASN **Fungsi ASN sebagai pelayan publik**, memberikan pelayanan publik yang professional serta Smart ASN yaitu **Networking** dalam menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.

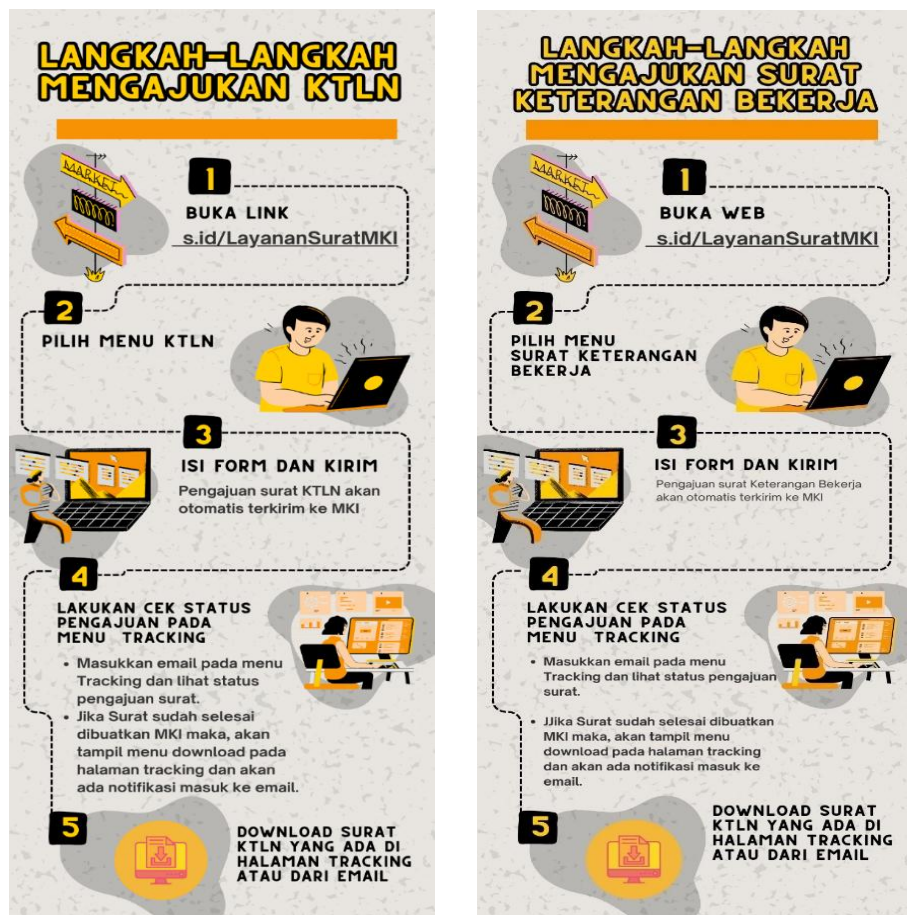
- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b) Membuatkan panduan dalam bentuk infografis terkait penggunaan website pengajuan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja

Tahapan ini juga dilaksanakan di minggu pertama Oktober 2025. Dalam mempermudah penggunaan Sistem pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja secara digital yaitu melalui *link*: s.id/LayananSuratMKI maka penulis membuatkan infografis sebagai panduan penggunaan untuk pegawai. Infografis ini akan membantu pegawai untuk bisa mengerti cara melakukan pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja secara *online* menggunakan *link website*.

Berikut ini adalah hasil *infografis* dari panduan penggunaan Pengajuan Surat KTLN dan Keterangan bekerja secara digital.



Gambar 5B.20 Infografis untuk pengajuan surat KTLN dan surat keterangan bekerja

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai berAKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan** dan **akuntabel**. Panduan penggunaan berupa infografis menjadi tanggung jawab penulis dalam memberikan pelayanan yang terbaik. Keterkaitan dengan Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional. Smart ASN yaitu **Digital Talent**, untuk menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

c) Melakukan sosialisasi terkait layanan pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja secara digital.

Tahapan ini dilaksanakan di Minggu pertama Oktober. Tahapan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta kemudahan akses bagi pegawai terhadap layanan administrasi

kepegawaian, penulis melakukan kegiatan sosialisasi dan penyampaian pengumuman melalui Portal resmi Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan sistem pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja yang kini telah beralih ke bentuk digital. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh pegawai dapat memahami prosedur pengajuan secara daring serta memanfaatkan layanan tersebut secara optimal. Pengumuman dan panduan penggunaan sistem juga disampaikan secara terbuka melalui Portal agar dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut tahapan dan hasil kegiatan sosialisai ini :

Langkah 1 - Membuat Pengumuman di Portal

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuatkan pengumuman di Portal siRajin terkait layanan baru Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN untuk pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja. Pada pengumuman ini, dibuatkan *infografis* terkait layanan serta *link* yang dapat dipakai untuk mengakses Sistem Pengajuan Pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja. Penulis juga telah menyediakan panduan penggunaan pada link yang dicantumkan di portal. Melalui pengumuman ini, diharapkan seluruh pegawai dapat mengetahui layanan pengajuan surat ini dan dapat digunakan untuk keperluan pembuatan surat. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK berorientasi pelayanan dan kompeten yaitu memberikan informasi terkait layanan yang mempermudah pegawai dalam mengajukan pembuatan surat ke MKI.



Gambar 5B.21 Pengumuman pada Portal siRajin terkait layanan surat MKI

Langkah 2 - Menambahkan informasi Layanan Pembuatan surat pada Whats App MKI

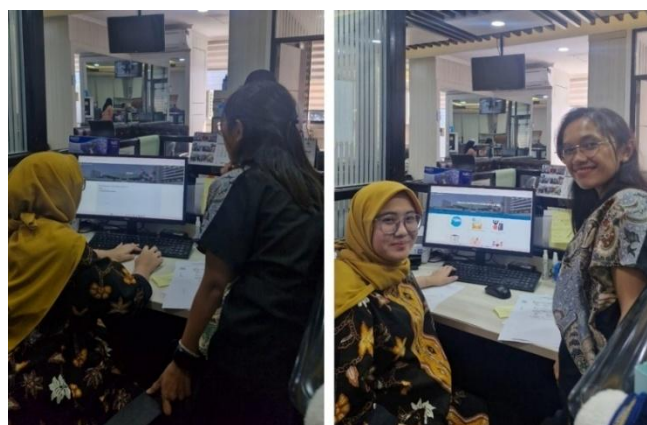
Pada tahapan ini, penulis menambahkan informasi layanan terkait Sistem Pengajuan pembuatan surat KTLN dan surat keterangan bekerja melalui *Whats App* bagian MKI. Informasi ini dilengkapi dengan infografis beserta *link* akses Sistem Pengajuan pembuatan surat KTLN dan surat keterangan bekerja.



Gambar 5B.22 Pengumuman melalui *Whats App* bagian MKI

Langkah 3 - Melakukan sosialisasi dengan admin (PIC) pembuat surat di MKI

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi cara penggunaan aplikasi pembuatan surat KTLN dan surat Keterangan bekerja kepada PIC pembuat surat di MKI. Dimana sebelumnya surat harus dibuatkan secara manual, namun setelah adanya digitalisasi maka surat akan otomatis jadi dan PIC pembuat surat di MKI hanya perlu memintakan *e-sign* kepada atasan yang berwenang. Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai berAKHLAK akuntabel dan harmonis. Dimana kerja sama dengan rekan kerja secara harmonis sehingga bisa di implemantasikan proses digitalisasi.



Gambar 5B.23 Sosialisasi cara penggunaan Sistem pembuatan surat KTLN dan Surat keterangan Bekerja kepada PIC pembuat surat di MKI

Langkah 4 - Melakukan sosialisasi penggunaan digitalisasi pengajuan surat KTLN ke Sekretariat Wakil Ketua

Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi cara melakukan pengajuan khusus surat KTLN kepada bagian Sekretariat Wakil Ketua dimana unit kerja ini yang biasa melakukan pengajuan pembuatan surat KTLN. Pada tahapan ini penulis bertemu langsung dengan Kepala Bagian dan juga PIC dari Bagian Sekretariat Wakil Ketua yang bertugas dalam mengajukan surat KTLN untuk menjelaskan terkait Sistem Pengajuan Surat KTLN secara online.



Gambar 5B.24 Sosialisasi cara penggunaan Sistem pembuatan surat KTLN ke bagian sekretariat wakil ketua.

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Dalam proses sosialisasi ini, penulis menerapkan nilai bekAKHLAK yaitu **harmonis dan kompeten**. Selain itu, penerapan akan manajemen ASN dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik, yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan juga Smart ASN yaitu **Networking** dalam menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

5. Melakukan Evaluasi penggunaan Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja.

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama Oktober dengan tujuan untuk mengetahui *feedback* dari pengguna terkait Sistem Pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja. Tahapan kegiatan terdiri dari:

a) Pembuatan kuisioner

Pada tahap ini, penulis menyusun pertanyaan apa saja yang akan dimasukkan ke dalam kuisioner untuk dibagikan kepada pegawai yang sudah mencoba Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja. Melalui kuisioner ini, penulis dapat mengetahui penilaian terhadap digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan Bekerja. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah berupa kuisioner seperti gambar berikut ini.

Apakah anda sudah menggunakan Sistem Permohonan Pembuatan Surat Layanan MKI ?

☐ sudah

☐ Belum

Seberapa mudah menurut Anda tampilan sistem dipahami?

1 2 3 4 5

Sangat sulit ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Mudah

Menurut Anda, apakah sistem Sistem Permohonan Pembuatan Surat Layanan MKI membantu anda untuk lebih mudah mengajukan pembuatan surat ?

1 2 3 4 5

Tidak Membantu ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Sangat Membantu

Apakah ada kendala yang Anda alami selama menggunakan sistem?

Tuliskan kendala yang anda alami selama menggunakan sistem?

Saran untuk inovasi

Tuliskan saran untuk inovasi

Gambar 5B.25 List pertanyaan pada kuisioner

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

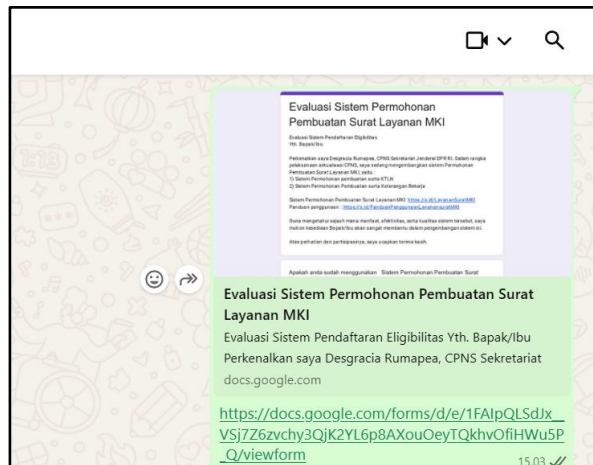
Dalam proses sosialisasi ini , penulis menerapkan nilai bekAKHLAK yaitu **kompeten dan harmonis**. Selain itu, penerapan akan manajemen ASN dengan Fungsi ASN sebagai pelayan publik, yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan juga Smart ASN yaitu **Networking** dalam menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

b) Membagikan kuisioner

Pada tahap ini, penulis menyebarkan kuisioner kepada pegawai yang sudah menggunakan Sistem pengajuan pembuatan Surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi** Pelayanan yaitu peserta membutuhkan *feedback* untuk perbaikan layanan tiada henti.



Gambar 5B.26 List pertanyaan pada kuisisioner

c) Evaluasi

Berdasarkan survei yang dikirimkan kepada 13 orang pegawai yang sudah menggunakan sistem pengajuan Surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja, ditemukan bahwa:

- 60% responden menjawab sangat mudah memahami penggunaan sistem
- 30% responden menjawab mudah memahami penggunaan sistem
- 100% responden tidak mengalami kendala

Timestamp	Nama	Apakah anda sudah	Menurut Anda	Apakah ada kendala	Saran untuk inovasi
06/10/2025 15:39:36	Nadia	sudah	5	tidak ada	semoga fitur bisa dikembangkan lagi agar lebih lengkap lagi web nya
06/10/2025 15:40:35	Adinda	sudah	4	tidak ada	Mungkin lebih dirapikan lagi untuk penataan tata letak dan desain untuk memudahkan bagi semua kalangan umur
06/10/2025 17:11:44	Bagus	sudah	5	tidak ada	Semoga bisa segera diperkenalkan ke seluruh pegawai dan dapat membantu mempercepat proses pengajuan layanan surat di MKI ASI
07/10/2025 10:53:13	Kirana	sudah	5	Tidak ada kendala	Link pada panduan tidak dapat diklik
07/10/2025 16:00:44	Bayu	sudah	5	tidak ada	untuk pengisian Unit Kerja diperjelas apakah Unit Kerja yang diinput adalah Unit Kerja Eselon II atau Eselon III
07/10/2025 17:52:24	Gundari	sudah	5	Belum ada	Inovasinya sangat membantu sekali.
08/10/2025 15:09:25	Fhany	sudah	5	tidak ada	penambahan menu untuk layanan MKI lainnya
08/10/2025 16:09:25	Arnesya	sudah	5	Tidak ada	Semoga bisa diterapkan segera
08/10/2025 16:12:25	Vigita	sudah	5	tidak ada	Semoga bisa lebih cepat loadingnya
08/10/2025 16:30:25	Alya Putri	sudah	5	tidak ada	sangat membantu, semoga bisa diterapkan
08/10/2025 16:30:25	Dimas	sudah	5	belum ada	semoga fitur lain bisa diaktifkan
08/10/2025 18:30:25	Ronaldo	sudah	4	tidak ada	tampilannya di upgrade lagi
08/10/2025 20:02:25	Atin	sudah	4	belum ada	semoga bisa diterapkan

Gambar 5B.27 hasil pengisian kuisisioner

Melalui evaluasi terkait Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja, ditemukan perbandingan dalam proses pengajuan pembuatan surat dengan proses manual sebelumnya. Berikut ini dijabarkan dalam tabel terkait perbandingan yang menggambarkan perbedaan antara kondisi sebelum dan sesudah penerapan digitalisasi pengajuan surat.

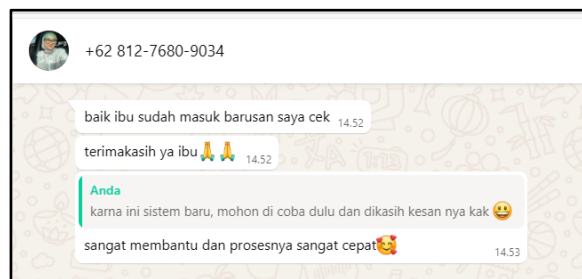
Tabel 5B.2. Tabel perbandingan sebelum dan sesudah penerapan digitalisasi pengajuan surat.

No	Aspek	Sebelum Digitalisasi (Manual)	Setelah Digitalisasi (<i>online</i>)
1	Proses Pengajuan	Pengajuan dilakukan secara manual dengan mengantarkan nota dinas ke MKI	Pengajuan dilakukan secara online melalui Google Sites , di mana data langsung tersimpan di sistem secara otomatis.
2	Pencatatan Data	Data pengajuan dicatat secara manual dan terpisah di berbagai dokumen atau file Excel.	Data tersimpan otomatis di Google Sheets sebagai database terpusat dan real-time.
3	Pembuatan Surat	Surat diketik ulang secara manual menggunakan Microsoft Word berdasarkan data yang diberikan pemohon.	Surat digenerate otomatis melalui Google Docs berdasarkan template resmi dengan pengisian otomatis dari database.
4	Penyimpanan Dokumen	Dokumen hasil cetak disimpan secara fisik dalam map atau arsip kertas, berpotensi rusak dan sulit dicari.	Dokumen hasil generate otomatis tersimpan sebagai PDF di Google Drive , dengan struktur folder terorganisir.
5	Waktu Pemrosesan	Proses pengajuan dan pembuatan surat memakan waktu lama (1 hari)	Proses menjadi lebih cepat dan efisien (1 Jam)
6	Efisiensi Sumber Daya	Menghabiskan banyak kertas, tinta, dan waktu pegawai.	Sistem <i>paperless</i> , hemat waktu, tenaga, dan sumber daya organisasi.

d) Meminta testimoni dari penerima layanan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan testimoni dari penerima manfaat dari digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja. Diantaranya adalah dari Kabag MKI, Pengadministrasi bagian MKI, **team** bagian Sekretarian Wakil ketua dan dari Pengendali Konten Internet. Testimoni ada yang berupa pesan *wahats App* dan juga video. Berikut ini merupakan hasil testimoni yang diterima oleh penulis dari pengguna.

1. Testimoni berupa pesan dari *Whats App*



Gambar 5B.28 Testimoni pengajuan dari pegawai yang mengajukan Surat Keterangan Bekerja

2. Testimoni berupa Video yang dapat diakses dari link berikut.

[Testimoni1.mp4](#)

[Testimoni2.mp4](#)

[Testimoni3.mp4](#)

- Keterkaitan substansi mata pelatihan

Proses Evaluasi ini menerapkan nilai bekAKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel**. Dimana melalui evaluasi ini, penulis dapat mengetahui penilaian dan kendala yang di hadapi pengguna Sistem pengajuan Surat KTLN dan Keterangan Bekerja. Selain itu, penerapan akan manajemen ASN dengan **Fungsi ASN sebagai pelayan publik**, yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan juga Smart ASN yaitu **Digital Talent** Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital dalam pelayanan publik.

- Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi:

Tahapan kegiatan ini berhubungan erat dengan Visi Setjen DPR RI, yaitu Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

C. Stakeholder

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis dengan melibatkan Pengadministrasi Perkantoran dan Pranata SDMA Terampil di bagian unit kerja MKI ASN serta Pengolah data di unit kerja Sekretariat wakil ketua.

Beberapa Pranata SDMA di bagian MKI berpartisipasi dalam uji coba pengajuan Surat Keterangan Bekerja melalui link *online*, Pengolah data di bagian Sekretariat Wakil Ketua berpartisipasi dalam uji coba pengajuan Surat KTLN melalui link *online*. Surat akan terbentuk secara otomatis, kemudian Pengadministrasi perkantoran dari bagian MKI akan menerima pengajuan tersebut melalui notifikasi di email, selanjutnya memproses untuk *e-sign*. Sebelum memulai uji coba, penulis

telah menyampaikan arahan dan tata cara penggunaan website pengajuan surat sehingga bisa memahami alur prosesnya sebelum melakukan uji coba.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini yang berpotensi untuk mengganggu efektivitas dan keberlangsungan pelaksanaan aktualisasi. Kendala tersebut hampir sama dengan kendala yang diperkirakan sebelumnya pada saat membuat rancangan aktualisasi. Namun ada tambahan satu kendala yaitu terkait adanya pembatasan kunjungan keluar Negeri setelah terjadinya demo pada tanggal 25 Agustus 2025 sehingga digitalisasi belum digunakan secara langsung oleh tim sekretariat wakil ketua. Berikut ini tabel data kendala dan strategi yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi

Tabel 5D.1 . Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi
1.	Kurangnya pemahaman dalam pengaplikasian sistem baru untuk pengajuan surat menggunakan website.	Melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada pegawai terkait akan diterapkannya penggunaan website dalam pengajuan surat dan membuatkan Infografis tata cara penggunaan.
2	Kesulitan dalam memastikan tidak ada nya <i>sistem error</i> saat proses uji coba atau pun saat penerapan sistem baru dalam pengajuan surat.	Melakukan beberapa kali uji coba pada Sistem pengajuan surat sebelum diterapkan, memastikan sistem tetap di <i>maintanance</i> saat sudah diterapkan atau digunakan.
3	Terbatasnya waktu dalam pengembangan Sistem Pengajuan surat sampai dengan selesai.	Memaksimalkan pengembangan pada fungsi-fungsi yang utama terlebih dahulu dan akan tetap dilakukan pengembangan secara berkala setelah sistem sudah diterapkan.
4	Adanya pembatasan kunjungan keluar Negeri setelah terjadinya demo pada tanggal 25 Agustus -29 Agustus sehingga website belum digunakan secara langsung oleh tim sekretariat wakil ketua.	Tetap melakukan percobaan penggunaan website pembuatan surat dan mensosialisasikan cara penggunaan sehingga dapat di implementasikan saat ada kunjungan ke luar negeri.

E. Analisis Dampak

Dengan telah diterapkannya “ Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna mewujudkan layanan yang lebih efisien dan ramah lingkungan di bagian MKI ASN”, maka terjadi peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengajuan surat oleh pegawai ke Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut ini adalah analisis dampak jangka pendek, menengah dan panjang setelah dilaksanakannya implementasi gagasan ini .

Tabel 5E.1 . Analisis Dampak

No	Jangka Waktu	Dampak
1.	Dampak jangka Pendek (0-3 bulan)	Peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengajuan surat ke MKI: ✓ Dalam beberapa bulan pertama pegawai mulai melakukan pengajuan pembuatan surat ke MKI secara online. Sehingga menghemat waktu tanpa harus datang ke ruang MKI. ✓ Dengan penerapan Digitalisasi ini, dapat meningkatkan efisiensi terhadap penggunaan kertas karena sudah <i>paperless</i>.
2.	Dampak jangka Menengah (4 bulan – 6 tahun)	Peningkatan kinerja dalam pelayanan pembuatan surat di bagian MKI: ✓ Dengan penerapan Digitalisasi ini mampu mempercepat pengerjaan surat karena sudah ada otomatisasi sehingga dapat meningkatkan pelayanan di MKI
3.	Dampak Jangka Panjang (7 bulan – 12 bulan)	Peningkatan kompetensi untuk terus melakukan inovasi dalam meningkatkan pelayanan di MKI ✓ Setelah kegiatan aktualisasi ini, diharapkan akan ada lagi inovasi-inovasi dalam meningkatkan pelayanan di MKI.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna mewujudkan layanan yang lebih efisien dan ramah lingkungan di bagian MKI ASN merupakan bagian dari inovasi dengan tujuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan MKI dalam memproses permohonan pembuatan surat dari pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini akan mengarah pada pengajuan yang lebih mudah tanpa harus datang ke ruangan MKI, pembuatan surat secara otomatis yang memudahkan dan meningkatkan kinerja dari pegawai Administrasi yang bertugas dalam pembuatan surat serta efisien karena *paperless*.

Melalui aktualisasi ini, **Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna mewujudkan layanan yang lebih efisien dan ramah lingkungan di bagian MKI ASN terbukti mampu membuat pengajuan pembuatan surat menjadi lebih efektif, efisien dan lebih mudah.**

Pengembangan digitalisasi pengajuan pembuatan surat di Bagian MKI merupakan langkah strategis dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi surat menyurat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sistem ini mampu:

1. Mempercepat proses penerimaan, disposisi, dan distribusi surat.
2. Meningkatkan akurasi, keterlacakan (tracking), dan keamanan dokumen.
3. Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) serta mendukung implementasi digitalisasi administrasi.

Dengan adanya sistem ini, beban kerja pegawai menjadi lebih ringan, koordinasi antar bagian lebih efektif, serta kinerja organisasi dapat meningkat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Diharapkan melalui kegiatan ini, bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sekaligus mendukung pencapaian visi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi kesekretariatan yang lebih modern dan efisien.

Hal ini mencerminkan orientasi Smart ASN yang inovatif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik modern. Dengan digitalisasi, ASN di MKI dapat bekerja lebih produktif, menekan potensi kesalahan administrasi, serta memberikan pengalaman layanan yang lebih mudah diakses oleh pemangku kepentingan, sehingga prinsip efisiensi dan keberlanjutan dapat berjalan beriringan.

B. Saran

Agar sistem informasi surat dapat berfungsi secara optimal, beberapa hal berikut perlu diperhatikan:

1. Peningkatan Kapasitas SDM

- ✓ Memberikan pelatihan berkelanjutan kepada pegawai terkait penggunaan sistem.
- ✓ Mendorong budaya kerja digital agar adaptasi lebih cepat.

2. Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem

- ✓ Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem.
- ✓ Menyediakan tim teknis untuk pemeliharaan (maintenance) dan pengembangan fitur baru sesuai kebutuhan MKI.

Dengan komitmen pimpinan dan seluruh pegawai yang ada di bagian Manajemen Kinerja dan Informasi (MKI) ASN, pengembangan sistem informasi surat ini dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan mendukung tercapainya visi Bagian MKI dalam pengelolaan kinerja dan informasi yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia. (2020). *Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2017) *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Diakses dari : <https://www.bkn.go.id>, 5 Agustus 2025.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: KemenPANRB. Diakses dari : <https://www.menpan.go.id> pada 5 Agustus 2025.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2024). *Konsep dan Implementasi Smart ASN 2024*. Diakses dari: dari <https://www.lan.go.id> pada 12 Agustus 2025.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2021) .*Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Diakses dari: <https://www.dpr.go.id/> , 10 Agustus 2025
- Sekretariat Jenderal DPR RI. (2024). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2394 Tahun 2024 tentang Manajemen Kinerja ASN*. Diakses dari <https://www.dpr.go.id> pada 10 Agustus 2025.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur*. Jakarta: KemenPANRB. Diakses dari : <https://www.menpan.go.id> pada 5 Agustus 2025.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2020). *Modul Analisis Isu Aktual Pelatihan Dasar CPNS*. Diakses dari <https://www.lan.go.id> pada 05 Agustus 2025.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019, 24 Juli). *Siapkan Generasi Smart ASN Hadapi Era Digitalisasi*. Diakses dari : <https://www.menpan.go.id> pada 12 Agustus 2025.
- Ishikawa, K. (1986). *Guide to Quality Control* (2nd ed.). Tokyo: Asian Productivity Organization. Diakses dari : <https://pdfroom.com/books/guide-to-quality-control/Jr2ELAzEgyv> pada 10 Agustus 2025.
- Jogiyanto, H. M. (2019). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kusumadewi, S. (2010). Model Pengembangan Sistem Informasi Akademik. *Jurnal Teknologi Informasi*, 6(2), 45–56.
- Sugianto, D., & Wibowo, A. (2020). *Pemanfaatan Google Sites dalam Pembuatan Website Pembelajaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sakti, A. (2021). *Otomatisasi Layanan dengan Google Apps Script*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Ningsih, S., & Harahap, M. (2022). Integrasi Google Sites dan Google Apps Script untuk Sistem Informasi Pengarsipan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi*, 7(1), 145–152.

Lampiran



CONTOH SURAT KTLN



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2 Oktober 2025

Nomor :
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin ke Luar Negeri

Yth. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia
u.p. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri
Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia
di Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa Bagian Sekretariat Ketua akan melakukan Kunjungan Kerja Luar Negeri dalam rangka Pertemuan dengan KBRI Soeul dan Diaspora di Soeul ke Korea pada tanggal 23 Oktober 2025 s.d.30 Oktober 2025.

Sehubungan dengan itu, Sekretariat Jenderal DPR RI menugaskan 2 orang Tim untuk mengikuti kegiatan tersebut, yaitu:

No	Nama	NIP	Golongan	Jabatan
1	Vigita Andantio Syfa		IID	Pengolah Data dan Informasi
2	Murdiarso, S.STP		IVA	Kepala Bagian Sekretariat Ketua

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara kiranya dapat memberikan izin bagi nama-nama tersebut untuk melaksanakan perjalanan ke luar negeri dengan menggunakan paspor dinas dan paspor biasa. Adapun biaya dari DPR RI.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih



Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal;
2. Deputi Bidang Persidangan;

CONTOH SURAT KETERANGAN KERJA



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 55/KP.11.02/10/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mardi Harjo, S.E., M.Si.
NIP : [REDACTED]
Jabatan : Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Satuan Organisasi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : AYU FITRIYANTI, S.H., M.Tr.A.P.
NIP : [REDACTED]
Gol. : IX
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN

Adalah benar, bahwa nama tersebut di atas adalah Pegawai Negeri Sipil, dan telah bekerja terhitung mulai tanggal 5 Juni 2025 pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian, surat keterangan ini dibuat sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Oktober 2025



Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Desgracia Rumapea
NIP : 1997122520252062005
Unit Kerja : Manajemen Kinerja dan Informasi ASN
Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Terampil
Isu Kegiatan : Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di M
Kegiatan 1 : Analisis- Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat untuk kebutuhan sistem baru yang akan dikembangkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : - Kordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang menjadi PIC pembuatan surat di MKI terkait proses pengembangan sistem pengajuan surat KTLN dan keterangan bekerja Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dari mentor terkait digitalisasi pengajuan pembuatan surat KTLN dan keterangan bekerja Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; Akuntabel ⇒ Merupakan bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi. Kompeten ⇒ Meningkatkan kompetensi dalam membuat rancangan aktualisasi terbaik. Kolaboratif ⇒ Membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk bisa melakukan inovasi bersama. Manajemen ASN ⇒ Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam mencapai hasil yang terbaik yaitu Digitalisasi penngajuan surat (UU No.20 tahun 2023 pasal 40) SMART ASN ⇒ Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Vsii Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. Misi Biro SDMA, Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis	- Mengembangkan sistem yang mudah dipahami. - Mengingat waktu pelaksanaan yang terbatas, sebaiknya mengembangkan sistem yang sederhana dulu saja namun tetap dilakukan inovasi berkelanjutan. - Memastikan tidak ada perubah susunan isi surat meskipun diajukan secara digital.	

Kegiatan 2 : Membuat rancangan digitalisasi untuk pengajuan surat secara digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Diskusi dengan mentor terkait rancangan yang sudah dibuatkan dalam digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dari mentor terkait rancangan yang sudah di buat dalam bentuk gambar. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Kompeten ⇒ Meningkatkan kompetensi dalam membuat rancangan aktualisasi terbaik. 2. Kolaboratif ⇒ Membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk bisa melakukan inovasi bersama. 3. Adaptif ⇒ Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang tiada henti 4. Manajemen ASN ⇒ Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja dalam mencapai hasil yang terbaik yaitu Digitalisasi penngajuan surat (UU No.20 tahun 2023 pasal 40) 5. SMART ASN ⇒ Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; a. Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Vsii Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. b. Misi Biro SDMA, Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, adaptif	1. Memastikan rancangan mudah di pahami dan dapat di terapkan dalam proses pengembangan digitalisasi. 2. Memastikan semua komputer dapat mengakses sistem digitalisasi yang di kembangkan	

Kegiatan 3 : Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Diskusi dengan mentor terkait media yang digunakan dalam proses pengembangan digitalisasi pengajuan surat KTLN dan Keterangan bekerja. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dari mentor terkait media yang digunakan dalam proses pengembangan digitalisasi. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Kompeten ⇒ Meningkatkan kompetensi dalam membuat rancangan aktualisasi terbaik. 2. Kolaboratif ⇒ Membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk bisa melakukan inovasi bersama. 3. Adaptif ⇒ Berinovasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang tiada henti 4. Manajemen ASN - UU No.20 tahun 2023 pasal 5 kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. 5. SMART ASN - Digital Talent: Menguasai penggunaan aplikasi, data, sistem informasi, dan inovasi digital Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; a. Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Visi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. b. Visi Biro SDMA, Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan , Kompeten, adaptif,	1. Mengembangkan digitalisasi dengan media yang dapat dioperasikan oleh penulis, 2. Arahan terkait media yang digunakan harus tanpa biaya. 3. Memastikan media yang digunakan aman untuk dipakai dalam pengembangan digitalisasi	

Kegiatan 4 : Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi pengajuan pembuatan surat KTLN dan Keterangan Bekerja kepada pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Diskusi dengan mentor proses sosialisasi Sistem Pengajuan Pembuatan surat KTLN dan keterangan bekerja. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Masukan dari mentor cara dan proses sosialisasi Sistem Pengajuan Pembuatan surat KTLN dan keterangan bekerja. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Berorientasi Pelayanan ⇒ Berusaha melakukan perubahan agar mampu memberikan pelayanan terbaik. 2. Kompeten ⇒ Meningkatkan kompetensi dalam membuat rancangan aktualisasi terbaik. 3. Kolaboratif ⇒ Membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk bisa melakukan inovasi bersama. 4. Harmonis ⇒ menciptakan hubungan baik dan saling menghargai. 5. Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang professional 6. SMART ASN Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; a. Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Visi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. b. Visi Biro SDMA, Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui program-program yang mendukung kualitas hidup dan kinerja pegawai. Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis	1. Arahan terkait sosialisasi dengan pengumuman di portal 2. Arahan terkait sosialisasi dengan menggunakan <i>Whats App</i> MKI. 3. Arahan untuk membuat infografis pengumuman dan panduan penggunaan.	

Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan Sistem pengajuan pembuatan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan kegiatan : 1. Diskusi dengan mentor terkait proses evaluasi digitalisasi sosialisasi Sistem Pengajuan Pembuatan surat KTLN dan keterangan bekerja. Output kegiatan terhadap pemecahan isu; Masukan dari mentor terkait proses Evaluasi yang harus dilakukan. Keterkaitan Substansi mata Pelatihan; 1. Berorientasi Pelayanan ⇒ Berusaha melakukan perubahan agar mampu memberikan pelayanan terbaik. 2. Akuntabel ⇒ Merupakan bentuk pertanggungjawaban terkait aktualisasi. 3. Kompeten ⇒ Meningkatkan kompetensi dalam membuat rancangan aktualisasi terbaik. 4. Kolaboratif ⇒ Membangun kerjasama dengan rekan kerja untuk bisa melakukan inovasi bersama. 5. Harmonis ⇒ menciptakan hubungan baik dan saling menghargai. 6. Manajemen ASN Fungsi ASN sebagai pelayan publik: Memberikan pelayanan publik yang profesional 7. SMART ASN Networking, menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antar sesama, baik di lingkungan kerja. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; c. Visi Setjen DPR RI: Mewujudkan Visi Setjen DPR RI untuk menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan menggunakan media digital untuk pencarian informasi. d. Visi Biro SDMA, Menjadi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional dan berintegritas dalam mendukung kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI Penguatan Nilai BerAKHLAK Berorientasi pelayanan ,Akuntabel, Kompeten, adaptif,	1. Arahan terkait evaluasi dengan menggunakan kuisioner 2. Arahan terkait evaluasi berdasarkan feedback dari pengguna 3. Meminta untuk mengumpulkan testimoni 4. Membuat evaluasi sebelum dan sesudah implementasi digitalisasi	

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XIV

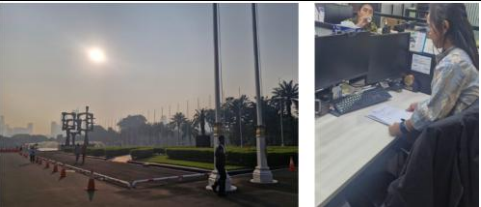
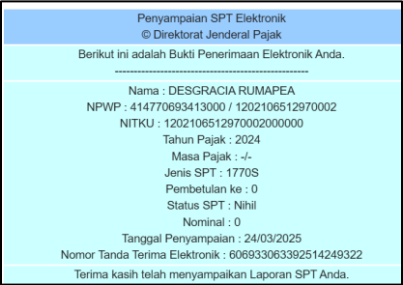
Nama : Desgracia Rumapea

No.Urut : 10

Instansi / Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN)

Nama Mentor : Fhany Angraeni

Jabatan Mentor : Pranata Sumber Daya

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan pekarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja	Kantor	Terus menerus		
		Jiwa Patriotisme terhadap bangsa dan Negaranya	Mengunjungi museum yang menampilkan sejarah perjuangan bangsa Indonesia dan kekayaan budaya bangsa Indonesia	Opsional	Sabtu, 6 September 2025		
		Bangga menggunakan produk dalam negeri	Memakai baju batik setiap hari Jumat		Setiap hari Jumat		
2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	Ikut serta dalam komunitas PDO DPR, MPR dan DPD	Kantor	Kondisional		
		Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Taat membayar pajak	Online / Kantor pajak	Setiap Tahun		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3.	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Melaksanakan ibadah sesuai kepercayaan masing masing	Rumah Ibadah	Setiap hari minggu	 	
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Bermusyawarah dalam penyelesaian masalah	Kantor	Kondisional		
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai pancasila	Ikut Upacara di hari-hari nasional	Kantor	Setiap hari Nasional		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara	Bekerja sebagai ASN dengan nilai-nilai BERAKHLAK	Kantor	Terus menerus		
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	Mensuport konten-konten anti radikalisme	Media sosial	Kondisional		
		Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	Membantu sebisa mnugkin saat ada yang mengalami kesulitan dengan ikhlas	Disemua tempat	Kondisional		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	<i>Work-life balance</i> dengan rekan kerja agar pekerjaan dapat terlaksasan secara maksimal dan kekompakan tetap terjaga	Menjalankan pola hidup yang baik	Rumah, Sekolah	Kondisional	 	
		Gemar berolahraga	Rajin berolahraga untuk meningkatkan daya tahan tubuh atau imunitas.	Di rumah sebelum bekerja	Setiap hari jumat	 	
		Senantiasa menjaga kesehatannya	Menerapkan pola hidup sehat mengkonsumsi makanan yang sehat.	Disemua tempat	Setiap saat	 	

Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Desgracia Rumapea, A.Md Nama *Coach*: Hermawan Syarif, Spd, M.Pd
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP : 199712252025062005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Senin, 13 September 2025	Diskusi dengan <i>coach</i> terkait perkembangan digitalisasi pengajuan surat KTLN dan keterangan bekerja .	Melalui Aplikasi <i>Whats App</i>	Masukan dari <i>coach</i> adalah : 1) Memastikan semua media yang digunakan dalam digitalisasi di sebutkan dilaporan, 2) Memastikan link hasil digitalisasi dapat di akses dan dapat persetujuan dari atasan.	
2	Jumat, 26 September 2025	Diskusi dengan <i>coach</i> terkait proses sosialisasi dan evaluasi digitalisasi pengajuan surat KTLN dan keterangan bekerja	Melalui Aplikasi <i>Whats App</i>	Masukan dari <i>coach</i> adalah : 1) Sosialisasi bisa menggunakan media digital yaitu portal 2) Evaluasi bisa berupa kuisisioner kepada pengguna	
3	Jumat, 03 Oktober 2025	Diskusi dengan <i>coach</i> terkait : Hasil evaluasi aktualisasi	Tatap Muka	Masukan dari <i>coach</i> adalah : 1) Menjelaskan evaluasi berdasarkan total pengguna 2) Evaluasi disertai dengan testimoni	
4	Jumat, 10 Oktober 2025	Diskusi dengan <i>coach</i> terkait : Laporan aktualisasi	Tatap Muka	Masukan dari <i>coach</i> adalah : 1) Perbaiki penulisan di laporan 2) Perbaiki kesimpulan dan saran pada laporan	

*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach



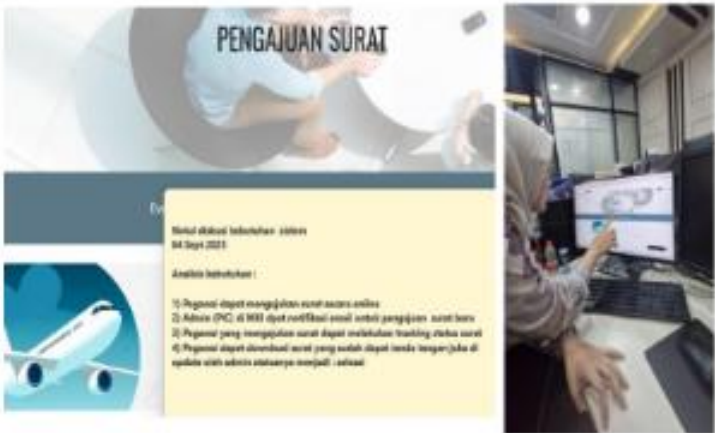
**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 1 *

Nama : Desgracia rumapea
NIP : 199712252025062005
Unit Kerja : Manajemen Kinerja ASN
Isu : Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan RamahLingkungan di Bagian MKI ASN.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Analisis- Proses untuk memahami secara detail bagaimana alur proses pelaksanaan pengajuan surat untuk kebutuhan sistem baru yang akan dikembangkan.	
	a) Kordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang menjadi PIC pembuatan surat di MKI.	

b) Melakukan diskusi terkait kebutuhan dari PIC pembuat surat jika dilakukan digitalisasi.	 PENGAJUAN SURAT Surat dibuat berdasarkan : Surat 04 Sept 2021 Analisa kebutuhan : 1) Pegawai dapat mengajukan surat secara online 2) Admin (PIC) di MIS dapat notifikasi email untuk pengajuan surat baru 3) Pegawai yang mengajukan surat dapat melakukan tracking status surat 4) Pegawai dapat download surat yang sudah diproses (tanda tangan) jika di update with admin atau secara mandiri : online
---	--

Jakarta, 11 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
199306162018011001



Fhany Angraeni.A.Md
199002102022022001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 2 *

Nama : Desgracia rumapea
NIP : 199712252025062005
Unit Kerja : Manajemen Kinerja ASN
Isu : Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan RamahLingkungan di Bagian MKI ASN.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Membuat rancangan digitalisasi untuk pengajuan surat.	
	a) Membuat gambar flow process pengajuan layanan surat MKI secara digital.	https://drive.google.com/drive/folders/12CNDuKkDbAxtEj07xOVdymNWwDFkM18z?usp=sharing

b)Menentukan pemilihan media yang akan dipakai dalam melakukan pengembangan digitalisai..	Media yang dipakai dalam pengembangan digitalisasi layanan surat MKI Adalah : Google Sites dan Google Apscript  Apps Script  Sites
---	--

Jakarta, 18 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach



Hermawan Syarif, S.Pd,M.Pd
199306162018011001



Fhany Angraeni.A.Md
199002102022022001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

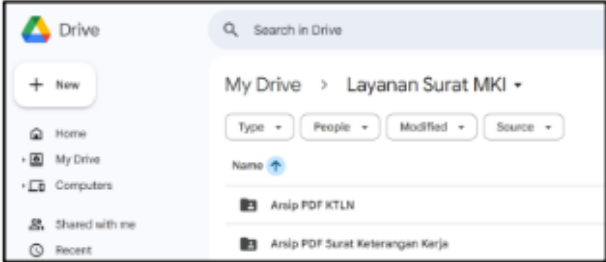
**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 3 *

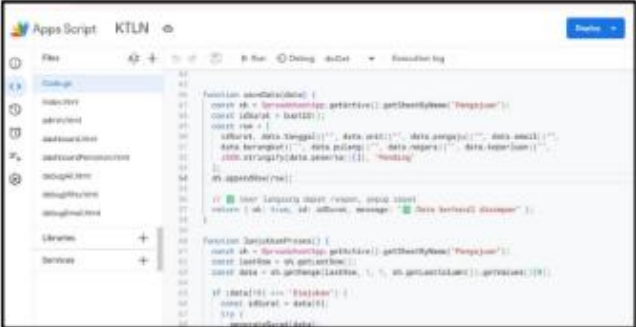
Nama : Desgracia rumapea
 NIP : 199712252025062005
 Unit Kerja : Manajemen Kinerja ASN
 Isu : Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI
 Gagasan : Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan RamahLingkungan di Bagian MKI ASN.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan pengembangan sistem pengajuan layanan surat.	
	a) Membangun digitalisasi berbasis website untuk pengajuan surat KTLN dan Keterangan Bekerja ke MKI.	- Menyiapkan Format penyimpanan rekap data Pengajuan Surat KTLN dan Keterangan bekerja di Google Sheets  - Menyiapkan Folder Penyimpanan dokumen surat KTLN dan Keterangan bekerja. 



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		Melakukan coding di Aplikasi Google Apps Script 
	b) Melakukan implementasi digitalisasi pengajuan surat.	Hasil dari pengembangan di implementasikan di Google Sites yang menjadi media website yang dapat diakses pegawai melalui link : https://www.layanansuratmksitiendpr.com/ 

Jakarta, 24 September 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd, M.Pd
199306162018011001

Fhany Angraeni, A.Md
199002102022022001

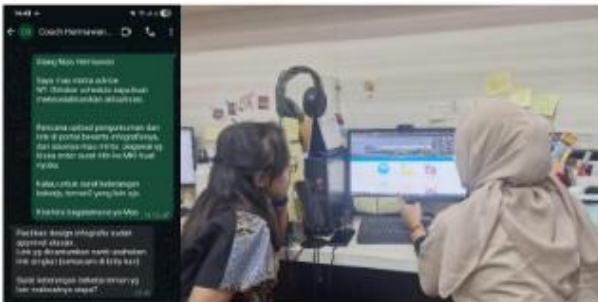


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Perkembangan Aktualisasi Minggu Ke- 4 & 5*

Nama : Desgracia rumapea
NIP : 199712252025062005
Unit Kerja : Manajemen Kinerja ASN
Isu : Belum efektif dan efisiennya proses permohonan layanan surat di Manajemen Kinerja dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR RI
Gagasan : Digitalisasi Layanan Surat KTLN dan Surat Keterangan Bekerja guna Mewujudkan Layanan yang Lebih Efisien dan RamahLingkungan di Bagian MKI ASN.

No.	Kegiatan	Bukti Dukung**
1	Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi kepada pegawai.	
	a. Melakukan kordinasi dengan Mentor dan coach terkait cara melakukan sosialisasi pengajuan surat secara digital	Penulis melakukan kordinasi kepada mentor dan <i>coach</i> terkait cara sosialisasi sistem digitalisasi Pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan bekerja. 



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

b) Membuatkan panduan (Infografis) terkait penggunaan website pengajuan surat

Dalam mempermudah penggunaan Sistem pengajuan surat KTLN dan Surat Keterangan bekerja secara digital yaitu melalui *link*: s.id/LayananSuratMKI maka penulis membuatkan infografis sebagai panduan penggunaan untuk pegawai. Infografis ini akan membantu pegawai untuk bisa mengerti cara melakukan pengajuan permohonan surat KTLN dan surat Keterangan Bekerja secara *online* menggunakan *link website*.





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

c) Melakukan sosialisasi dan Membuat pengumuman resmi di Portal untuk peralihan tata cara pengajuan KTLN dan Surat Keterangan Bekerja ke MKI.

1) Membuat Pengumuman di Portal



2) Melakukan sosialisasi pemakaian ke Admin pembuat surat di MKI





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3) Melakukan sosialisasi pemakaian ke Sekretariat Ketua khusus KTLN



Jakarta, 03 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Coach

Hermawan Syarif, S.Pd, M.Pd
199306162018011001

Fhany Angraeni A.Md
199002102022022001

Keterangan :

* untuk minggu harus diubah sesuai urutannya

**Bukti dukung dapat berupa foto /tautan/link



MKI ASN SETJEN DPR RI

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

LAYANAN BARU MKI ASN



SISTEM PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT

Pengajuan Pembuatan surat ke MKI untuk :

- **KTLN**
- **Surat Keterangan Bekerja**
- **Surat Keterangan Bebas Hukuman Disiplin**

Dapat dilakukan secara online melalui link berikut ini :



s.id/LayananSuratMKI



+62 813-1977-9689



mki.asn_dpr

Bangga Melayani

<https://s.id/LayananSuratMKI>

