

LAPORAN AKTUALISASI
PENGUNAAN SHAREPOINT PADA MICROSOFT 365 UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN
LAPORAN TRANSKRIP RAPAT
DI BAGIAN RISALAH



Disusun oleh:
Nama : Zachra Egi Shouli Addin
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**PENGUNAAN SHAREPOINT PADA MICROSOFT 365 DALAM
RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN
LAPORAN TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH**

Disusun oleh :

Nama : Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif - Terampil

Peserta Diklat:

Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.
NIP. 198905092024042001

Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



Sofhia Anjani Swid, S.M.
NIP. 199610102019032002

Kata Pengantar

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII tahun 2024 yang berjudul "Penggunaan SharePoint pada Microsoft Office 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pelaporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Rancangan ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Chairil Patria, S.IP., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif DPR RI;
2. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Persidangan I yang selalu mengingatkan untuk senantiasa ikhlas dalam bekerja;
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi;
4. Michiko Dewi selaku Kepala Subbagian Pelayanan Risalah yang telah memberikan dukungan selama penulis menjalani Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024;
5. Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S., selaku mentor yang senantiasa membantu memberikan masukan yang berguna selama proses pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024;
6. Naomi Adiana selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara dan Pengelola Kelas Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah menyampaikan materi dan memberikan bimbingan kepada para CPNS Angkatan XIII Tahun 2024;
8. Rekan – rekan Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif Bagian Risalah Setjen DPR RI yang senantiasa memberikan dukungan dan masukan kepada Penulis;
9. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024 yang telah berjuang bersama-sama dalam menyelesaikan rencana aktualisasi ini.

Kami menyadari laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun untuk perbaikan ke depan. Kami berharap, melalui kerja sama dan kolaborasi yang baik, Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi langkah awal yang positif dalam mendukung upaya reformasi birokrasi dan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jakarta, 18 Oktober 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Zachra Egi Shouli Addin'.

Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II Profil Organisasi dan Jabatan	5
A. Profil Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	9
BAB III Penetapan Isu Prioritas	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Penetapan Isu Prioritas	26
C. Analisis Isu	30
D. Gagasan Pemecahan Isu	32
E. Target	34
BAB IV Rancangan Aktualisasi	35
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	35
B. Jadwal Kegiatan	53
BAB V Pelaksanaan Aktualisasi	55
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	55
B. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi	57
C. Stakeholder	90
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	90
E. Analisis Dampak	92
BAB VI Penutup	94
A. Simpulan	94
B. Saran	94
Daftar Pustaka	96

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Unit Kerja Bagian Risalah	22
Tabel 3.2 Indikator Penilaian USG	26
Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	28
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	35
Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	53
Tabel 5.1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	55

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI	8
Gambar 3.1 Hasil Kuesioner Isu Pertama	13
Gambar 3.2 Tangkapan layar Aplikasi SIRIH	16
Gambar 3.3 Hasil Kuesioner Isu Ketiga	18
Gambar 3.4 Hasil Kuesioner tentang Dampak Isu Ketiga	19
Gambar 3.5 Analisis Isu Menggunakan Fishbone Diagram	30
Gambar 3.6 Perkiraan harga lisensi Microsoft 365 per bulan	33
Gambar 5.1 Mentoring terkait pengelolaan laporan transkrip	57
Gambar 5.2 Konsultasi dengan Kasubag Pelayanan Risalah terkait Pengelolaan Laporan Transkrip	59
Gambar 5.3 <i>Landing Page</i> SharePoint Laporan Kinerja APL	61
Gambar 5.4 SharePoint yang sudah dikonfigurasi	62
Gambar 5.5 Konsultasi dengan Mentor terkait Konfigurasi SharePoint	64
Gambar 5.6 Konsultasi dengan Mentor terkait Materi Tutorial	68
Gambar 5.7 Video Tutorial Penggunaan SharePoint dalam Pengelolaan Laporan Transkrip	69
Gambar 5.8 Infografis Tutorial Penggunaan SharePoint untuk Pengelolaan Laporan Transkrip.....	71
Gambar 5.9 Mentoring terkait rencana dan materi	74
Gambar 5.10 Surat Undangan Sosialisasi untuk APL Penyelia dan Mahir	76
Gambar 5.11 Surat Undangan Sosialisasi untuk APL Terampil	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti pelatihan dasar (latsar) sebagai bagian dari tahapan prajabatan. Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi di bidangnya. Tujuan utama dari Latsar CPNS adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS secara menyeluruh melalui pendekatan yang terintegrasi.

Pendekatan terintegrasi dalam Pelatihan Dasar CPNS memungkinkan peserta untuk mengikuti pelatihan secara menyeluruh dengan memadukan metode pembelajaran klasikal dan *Blended Learning*. *Blended Learning* melibatkan tiga bagian pembelajaran utama: Pelatihan Mandiri, Distance Learning, dan Pembelajaran Klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. *Distance Learning* sendiri terbagi menjadi *e-learning* dan aktualisasi. Pendekatan ini dirancang untuk menggabungkan pembelajaran langsung di kelas dengan metode pembelajaran jarak jauh dan mandiri, sehingga CPNS tidak hanya memahami teori tetapi juga dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan mereka secara efektif di lingkungan kerja. Dengan demikian, CPNS diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang mendalam dan keterampilan praktis yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dan kontribusi mereka sebagai Aparatur Sipil Negara.

Aktualisasi selama Pelatihan Dasar CPNS menjadi sarana penting dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK). Melalui proses ini, CPNS dapat mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio-kultural yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penyusunan aktualisasi juga berfungsi sebagai alat evaluasi untuk mengukur kemampuan CPNS dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, dan melaksanakan rencana tindakan yang relevan dengan tugas dan fungsi di instansi tempat mereka bekerja. Dengan aktualisasi ini, CPNS dipersiapkan untuk berkontribusi

secara optimal dalam reformasi birokrasi serta mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

Dalam konteks Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2024, penyusunan aktualisasi diharapkan dapat memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan kinerja Asisten Perisalah Legislatif yang adaptif terhadap perubahan. Selain itu, aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan solusi inovatif terhadap berbagai permasalahan di Bagian Risalah Setjen DPR RI, beberapa isu yang di-highlight meliputi: 1. Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat, 2. Belum tersedianya standarisasi penamaan transkrip rapat, 3. Belum tersedianya form checklist kelengkapan bahan transkrip.

Dalam aktualisasi ini, perhatian utama akan difokuskan pada peningkatan efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat. Diharapkan melalui implementasi solusi yang dirancang, Asisten Perisalah Legislatif dapat mengelola dan mendokumentasikan transkrip rapat dengan lebih efektif, yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan kinerja secara keseluruhan dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi.

B. Dasar Hukum

Dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini, digunakan beberapa landasan atau dasar hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar, tugas dan fungsi jabatan Perisalah Legislatif, manajemen ASN, dan SMART ASN sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023;
7. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor:33100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Tujuan dari penyusunan rancangan aktualisasi ini sebagai kegiatan utama pada Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024 di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan Kompetensi CPNS
Meningkatkan kompetensi CPNS dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, dan melaksanakan tindakan yang efektif sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
2. Menerapkan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK
Menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kegiatan sehari-hari sebagai Aparatur Sipil Negara.
3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pekerjaan
Mengembangkan solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan risalah rapat serta dokumentasi terkait kegiatan rapat di DPR RI.
4. Mendukung Reformasi Birokrasi
Berkontribusi secara optimal dalam reformasi birokrasi dengan cara memperkuat kinerja dan produktivitas di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
5. Mempersiapkan CPNS Menjadi ASN Profesional
Mempersiapkan CPNS untuk menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan kompeten, yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan tantangan dalam lingkungan kerja yang dinamis.

D. Manfaat

Penyusunan rancangan aktualisasi sebagai kegiatan utama dalam agenda Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2024 di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki beragam manfaat, diantaranya sebagai berikut:

1. Manfaat untuk Peserta/CPNS:

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Melalui pengembangan kompetensi dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, CPNS dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan dalam peran mereka sebagai Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Setjen DPR RI.
- b. Peningkatan Kemampuan Teknis dan Manajerial: Aktualisasi ini akan membantu CPNS mengasah kemampuan teknis dan manajerial yang diperlukan untuk menghadapi tantangan dan dinamika pekerjaan di lingkungan birokrasi.
- c. Optimalisasi Penggunaan Teknologi: CPNS akan lebih terampil dalam menggunakan teknologi seperti Microsoft SharePoint, yang akan meningkatkan efisiensi dan koordinasi dalam manajemen dokumen serta pelaporan risalah rapat.
- d. Persiapan Menjadi ASN Profesional: CPNS akan lebih siap menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan kompeten, yang mampu beradaptasi dengan perubahan dan tantangan dalam lingkungan kerja yang dinamis.

2. Manfaat untuk Organisasi:

- a. Peningkatan Efisiensi dalam Penyusunan Risalah Rapat
Implementasi solusi inovatif oleh CPNS akan mempercepat proses kerja dan meningkatkan ketepatan dokumentasi, mendukung kelancaran fungsi legislatif di DPR RI.
- b. Peningkatan Reputasi dan Kredibilitas Organisasi
Dengan kualitas dan efisiensi yang lebih baik dalam penyusunan risalah rapat, Bagian Risalah Setjen DPR RI akan meningkatkan reputasi dan kredibilitasnya sebagai unit yang andal dan profesional.
- c. Dukungan Terhadap Visi dan Misi Organisasi
Rancangan Aktualisasi ini akan membantu organisasi dalam mencapai visi dan misinya, terutama terkait dengan peningkatan kinerja dan produktivitas di Bagian Risalah Setjen DPR RI.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Profil Organisasi

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

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

1. Tugas Sekretariat Jenderal DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan

jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;

- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Susunan Organisasi Setjen DPR RI terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Persidangan;
- b. Deputi Bidang Administrasi;
- c. Badan Keahlian; dan
- d. Inspektorat Utama.

Selain 4 Eselon I sebagaimana disebutkan di atas, Sekretariat Jenderal juga membawahi langsung 2 (dua) Eselon II, yaitu:

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Pusat Teknologi Informasi

3. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

4. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Biro Persidangan I juga membawahi sejumlah bagian yang termasuk di dalamnya adalah Bagian Risalah dimana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat dari semua rapat DPR RI.

1. Visi Biro Persidangan I

Terwujudnya dukungan Persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

2. Misi Biro Persidangan I

- a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
- b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
- c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

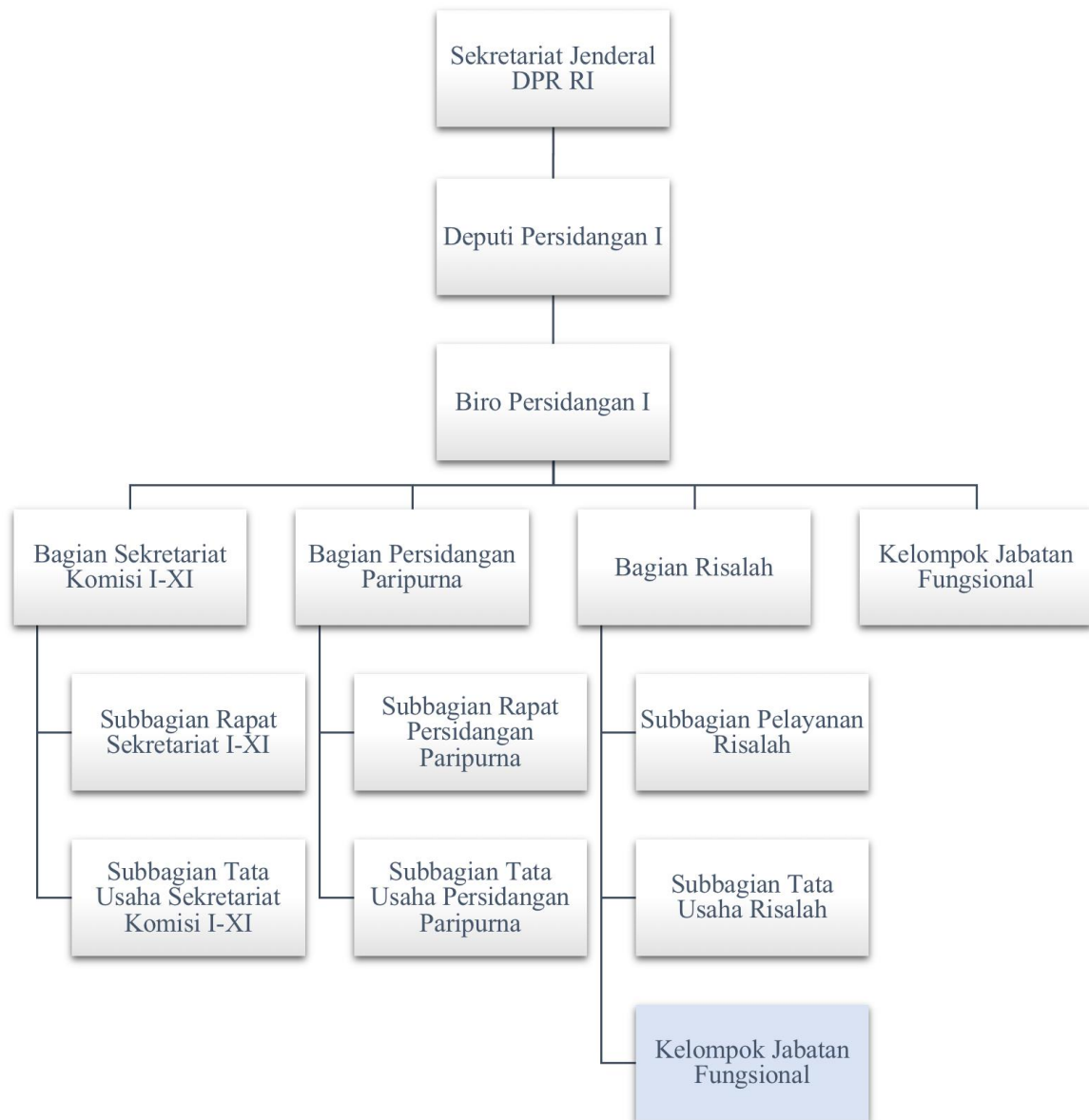
3. Bagian Risalah

Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
2. penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
3. pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
4. pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
5. pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan;
7. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Persidangan I



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar diatas merupakan skema dari struktur organisasi yang menaungi Bagian Risalah. Pimpinan DPR RI membawahi Sekretaris Jenderal DPR RI. Di bawah Sekretaris Jenderal terdapat Deputi Bidang Persidangan. Kemudian, Deputi Bidang Persidangan membawahi Kepala Biro Persidangan I yang mana di Biro Persidangan I terdapat beberapa bagian dan salah satunya adalah unit kerja Bagian Risalah. Di dalam Bagian Risalah terdapat

Kelompok Jabatan Fungsional yang salah satunya adalah jabatan penulis yaitu Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Jabatan Fungsional, tugas pokok Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:

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

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

- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a. bulanan;
 - b. triwulan;
 - c. semester; dan
 - d. tahunan.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

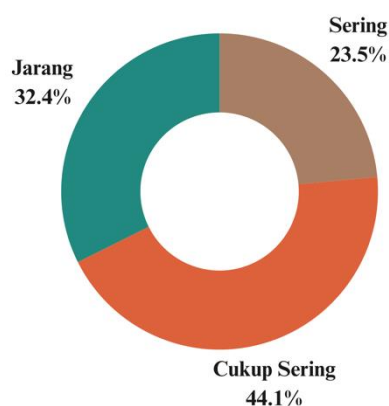
Dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023, Asisten Perisalah Legislatif berperan penting dalam memastikan kelancaran proses penyusunan risalah legislatif. Tugas ini mencakup perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif yang berkualitas dan akurat.

Namun, dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis menemukan beberapa isu yang menghambat efektivitas dan efisiensi proses persiapan penyusunan risalah legislatif di Bagian Risalah. Berikut adalah fakta, data, dan dampak dari isu-isu yang muncul selama proses tersebut:

A.1 Belum tersedianya form checklist kelengkapan bahan transkrip di Bagian Risalah.

a. Deskripsi Isu (Data dan Fakta)

Salah satu tugas dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil, sebagaimana diatur dalam **PermenPAN RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 7 ayat 1 huruf a angka 27**, adalah **mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip** yang digunakan dalam penyusunan transkrip rapat. Tugas ini melibatkan koordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), yang mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat.



Gambar 3.1 Hasil Kuesioner Isu Pertama

Berdasarkan hasil kuesioner yang diisi Asisten Perisalah Legislatif yang ditempatkan di berbagai AKD mulai dari komisi hingga badan, 44% dari 34 responden cukup sulit memastikan kelengkapan bahan transkrip. Kesulitan ini disebabkan oleh belum tersedia format checklist yang bisa digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif untuk memeriksa kelengkapan bahan yang diserahkan oleh AKD. Belum tersedianya checklist ini menyebabkan potensi terjadinya kekurangan dalam kelengkapan bahan, seperti daftar pembicara, daftar hadir, atau rekaman suara, yang jika tidak terpenuhi secara lengkap, dapat menghambat atau memperlambat proses pembuatan transkrip rapat. Tanpa sistem yang terstruktur untuk memverifikasi kelengkapan bahan, ada risiko terjadinya kesalahan atau kelalaian, yang pada akhirnya bisa berdampak negatif pada akurasi dan ketepatan waktu penyelesaian transkrip.

b. Dampak Isu

Jika isu ini tidak diselesaikan, dampaknya bisa sangat signifikan terhadap efisiensi dan kualitas pembuatan transkrip rapat. Tanpa format checklist yang jelas untuk memeriksa kelengkapan bahan, Asisten Perisalah Legislatif mungkin tidak menyadari kekurangan dokumen atau informasi penting hingga proses penyusunan transkrip sudah berjalan atau bahkan selesai. Hal ini dapat menyebabkan penundaan yang tidak perlu karena harus kembali meminta bahan tambahan dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD), yang pada gilirannya menghambat penyelesaian transkrip tepat waktu. Dalam jangka panjang, ketidakefisienan ini bisa menurunkan produktivitas dan meningkatkan beban kerja Asisten Perisalah Legislatif, serta menciptakan potensi konflik antara pegawai yang terlibat dalam proses pengumpulan dan pembuatan transkrip.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1) Manajemen ASN

Isu belum tersedianya format checklist untuk memastikan kelengkapan bahan transkrip memiliki keterkaitan yang erat dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN berdasarkan **UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5**. Manajemen ASN menekankan pentingnya pengelolaan ASN yang profesional dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, di mana

efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas menjadi krusial. Dalam konteks ini, ketidaktersediaan checklist dapat menghambat proses kerja yang efektif dan akurat, yang bertentangan dengan upaya mewujudkan ASN yang berkinerja tinggi dan berintegritas.

2) SMART ASN

Isu ini juga berdampak pada penerapan nilai-nilai SMART ASN. Misalnya, **profesionalisme** ASN, yang mencakup kemampuan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan, dapat terganggu oleh ketidakefisienan dalam proses pengumpulan dan verifikasi bahan transkrip. Demikian pula, aspek **integritas** dan **digital literasi** juga diuji dalam situasi ini. ASN yang berintegritas harus memastikan bahwa semua bahan yang diperlukan telah dikumpulkan dengan benar sebelum memulai proses transkrip, sementara keterampilan dalam digital literasi (**digital skill**) dapat membantu dalam pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk menciptakan sistem checklist yang lebih efisien.

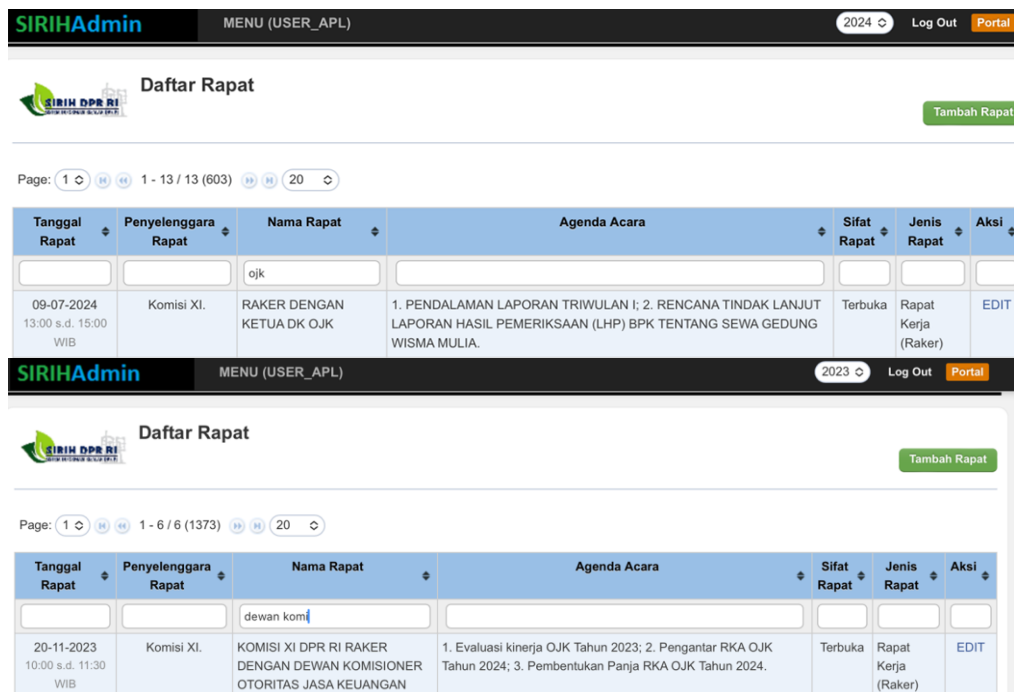
Selain itu, kompetensi dalam **networking** yang merupakan bagian dari profil SMART ASN juga dapat dimanfaatkan untuk mencari peluang perbaikan dalam prosedur yang ada dan memperluas **jejaring** dengan pihak-pihak terkait (dalam hal ini AKD) untuk memastikan bahwa proses pengumpulan bahan transkrip berjalan dengan lebih lancar dan terstruktur. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pembuatan transkrip rapat, tetapi juga akan mewujudkan profil SMART ASN dalam kehidupan kerja sehari-hari.

A.2 Belum tersedianya standarisasi penamaan transkrip rapat di Aplikasi SIRIH;

a. Deskripsi Isu (Data dan Fakta)

Setelah melakukan transkrip, para Asisten Perisalah Legislatif harus menyerahkan hasil transkrip tersebut ke aplikasi SIRH (Sistem Informasi Risalah. Hal ini tercantum dalam **PermenPAN RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 ayat 1 huruf a angka 27** yang menerangkan bahwa APL

melakukan **penyerahan hasil transkrip** dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara. Saat ini, Aplikasi SIRIH tidak memiliki



sistem standardisasi untuk penamaan file transkrip rapat, yang menyebabkan variasi dalam format nama file yang digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif.

Gambar 3.2 Tangkapan layar Aplikasi SIRIH

Tanpa adanya panduan yang konsisten, setiap Asisten Perisalah Legislatif dapat memberikan nama file sesuai dengan preferensi pribadi mereka. Sebagai hasilnya, penamaan file transkrip seringkali tidak seragam, seperti penggunaan singkatan yang berbeda-beda untuk jenis rapat atau mitra yang terlibat. Misalnya, untuk mitra yang sama, file transkrip bisa diberi nama “Raker dengan DK OJK” atau “Raker dengan Dewan Komisioner OJK”, tergantung pada kebiasaan individu. Ketidakkonsistenan ini menciptakan tantangan dalam pencarian dan pengelolaan file, karena tidak ada format umum yang memudahkan identifikasi dan pengelompokkan file.

b. Dampak Isu

Jika masalah penamaan file ini tidak diatasi, dampak negatifnya adalah pencarian dan identifikasi file transkrip menjadi sulit dan memakan waktu, karena Asisten Perisalah Legislatif harus mencari file dengan berbagai format nama yang

tidak konsisten. Ini dapat mengakibatkan keterlambatan dalam menemukan informasi penting yang dibutuhkan untuk laporan atau pengambilan keputusan. Kemudian pengorganisasian file menjadi tidak efisien, karena tidak ada cara yang sistematis untuk mengelompokkan atau mengarsipkan file berdasarkan jenis rapat atau mitra. Ketidakteraturan ini dapat menyulitkan pemantauan dan pelacakan dokumen. Akibatnya, risiko kesalahan dalam laporan atau kehilangan informasi penting dapat meningkat. Oleh karena itu, implementasi standarisasi penamaan file penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan memastikan konsistensi dalam dokumentasi rapat.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

a. Manajemen ASN

Ketidakteraturan dalam penamaan file transkrip rapat di Aplikasi SIRIH memiliki dampak signifikan terhadap manajemen ASN. Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5, Manajemen ASN adalah serangkaian proses untuk mewujudkan pegawai negeri yang profesional dengan hasil kerja tinggi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Salah satu aspek penting dari profesionalisme adalah **efektivitas** dan **efisiensi** dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Penamaan file yang tidak standar dapat menghambat proses ini dengan menciptakan kesulitan dalam pencarian dan pengelolaan dokumen, yang berdampak pada keterlambatan dalam laporan dan pengambilan keputusan.

b. SMART ASN

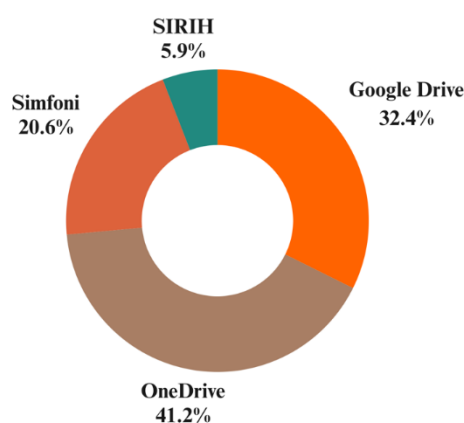
Dalam konteks SMART ASN, masalah penamaan file terkait langsung dengan beberapa profil yang relevan. **Digital Literacy** (literasi digital) sangat penting di sini; ketidakmampuan untuk menerapkan standar dalam penamaan file menunjukkan kurangnya keterampilan dalam mengikuti perubahan teknologi dan praktik terbaik (**digital skill**). Integritas juga berperan, karena ketidakteraturan dalam dokumentasi dapat meningkatkan risiko kesalahan atau kehilangan informasi penting, yang dapat mempengaruhi keakuratan laporan dan pengambilan keputusan yang adil. Profesionalisme terlihat dalam kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara efisien dan sesuai kompetensi; penataan file

yang tidak konsisten menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam pengelolaan dokumentasi.

A.3 Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Rapat di Bagian Risalah

a. Deskripsi Isu (Data dan Fakta)

Dalam upaya melaporkan kinerja Asisten Perisalah Legislatif (APL), setiap APL diwajibkan untuk membuat laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas transkripsi rapat melalui aplikasi E-Kinerja. Laporan ini harus mencakup tautan ke bukti dukung yang perlu dilampirkan sebagai bagian dari penilaian kinerja. Namun, berdasarkan hasil kuesioner yang diisi oleh 34 APL, saat ini bukti dukung tersebut disimpan di berbagai platform penyimpanan yang berbeda, seperti Google Drive pribadi, OneDrive, aplikasi SIRIH, dan Simfoni.



Gambar 3.3 Hasil Kuesioner Isu Ketiga

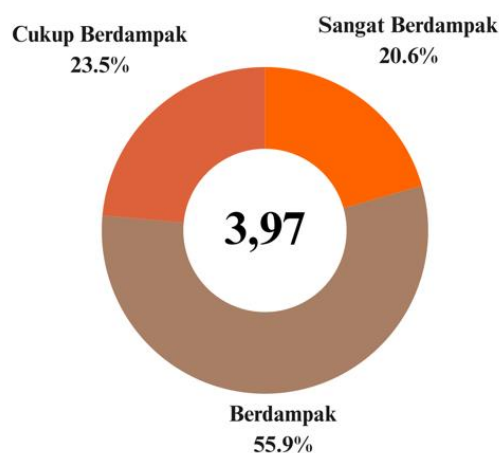
Ketidakteragaman platform penyimpanan ini menyebabkan beberapa masalah signifikan dalam proses pengelolaan laporan. Pertama, keberagaman platform penyimpanan mengakibatkan kesulitan dalam pengorganisasian laporan. Bukti dukung yang tersebar di berbagai tempat menyulitkan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah dalam melakukan penemuan kembali dokumen, yang dapat memperlambat proses verifikasi dan pemeriksaan laporan. Kedua, pengelolaan laporan menjadi tidak efisien karena tidak adanya sistem terintegrasi yang memudahkan pencarian dan pengorganisasian dokumen-dokumen terkait. Tanpa adanya sistem penyimpanan yang terpusat dan terkoordinasi, proses inventarisasi laporan menjadi kompleks dan

memerlukan usaha lebih banyak untuk memastikan bahwa semua bukti dukung yang relevan telah terkumpul dan diperiksa dengan benar.

Masalah ini berpotensi mengganggu efisiensi operasional, memperlambat proses evaluasi kinerja, serta meningkatkan risiko adanya kesalahan atau laporan yang terlewatkan. Kepala Subbagian Pelayanan Risalah berhadapan dengan tantangan dalam memastikan bahwa laporan-laporan tersebut lengkap dan teratur, sementara APL juga mengalami kesulitan dalam menentukan penyimpanan yang efektif untuk laporan mereka, yang berpotensi mengganggu efisiensi operasional dan memperlambat proses evaluasi kinerja.

b. Dampak Isu

Jika masalah ini tidak segera diatasi, dampaknya akan meluas dan mengganggu efisiensi operasional. Platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi menyebabkan proses pelacakan dan pengelolaan laporan kinerja menjadi sangat tidak efisien. Berdasarkan hasil kuesioner yang diisi oleh 34 APL disimpulkan bahwa kurangnya efisiensi dalam pengelolaan laporan transkrip rapat berdampak terhadap kelancaran proses evaluasi kinerja APL dengan nilai rata-rata 3,97 dari 5.



Gambar 3.4 Hasil Kuesioner tentang Dampak Isu Ketiga

Kepala Subbagian Pelayanan Risalah juga akan menghabiskan lebih banyak waktu dan usaha untuk mengakses, memverifikasi, dan menginventarisasi laporan-laporan, yang dapat mengakibatkan keterlambatan dalam evaluasi kinerja dan peningkatan risiko kesalahan atau laporan yang terlewatkan. Selain itu, penggunaan berbagai platform yang tidak seragam dapat menyebabkan duplikasi dokumen, kekeliruan dalam pengorganisasian data, serta kesulitan dalam memastikan bahwa semua bukti dukung yang relevan telah dikumpulkan dan diperiksa. Ketidakefisienan ini dapat menurunkan kualitas pengawasan administrasi dan menghambat produktivitas keseluruhan unit kerja.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

1) Manajemen ASN

Pasal 41 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara yang berbunyi “Pengelolaan kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilaksanakan melalui suatu mekanisme kerja yang fleksibel dan kolaboratif.”

Keterkaitan isu kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkripsi rapat akibat platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi dengan pasal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Mekanisme Kerja yang Fleksibel: Mekanisme kerja yang fleksibel mengharuskan adanya sistem yang dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan dalam proses kerja. Ketidakefisienan dalam pengelolaan laporan yang disebabkan oleh penggunaan berbagai platform penyimpanan menunjukkan kurangnya fleksibilitas dalam sistem yang ada. Sistem penyimpanan yang tidak tersentralisasi membuat proses pengelolaan laporan menjadi kaku dan tidak adaptif, sehingga menyulitkan APL dan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah dalam mengelola dokumen secara efisien. Untuk memenuhi pasal ini, diperlukan sistem penyimpanan yang terpusat dan fleksibel yang dapat dengan mudah beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan memastikan bahwa semua bukti dukung dapat diakses dan dikelola secara efektif.

- b) Kolaboratif: Kolaborasi yang efektif antara berbagai pihak dalam pengelolaan laporan memerlukan sistem yang memungkinkan akses dan pengorganisasian dokumen secara bersama-sama. Platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi menghambat kolaborasi yang efektif antara APL dan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah, karena dokumen tersebar di berbagai lokasi dan tidak mudah diakses secara bersamaan. Sebuah sistem penyimpanan yang terintegrasi dan tersentralisasi akan memfasilitasi kolaborasi yang lebih baik, memungkinkan APL dan Kepala Subbagian untuk bekerja sama dalam mengelola laporan dan memastikan bahwa semua bukti dukung tersedia dan terorganisir dengan baik.

2) SMART ASN

Digital Literasi: Isu kurangnya efisiensi dalam pengelolaan laporan transkripsi rapat yang disebabkan oleh platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi sangat relevan dengan kompetensi digital literasi.

- a) Kecakapan Menggunakan Media Digital (digital skill):

ASN memerlukan keterampilan dalam menggunakan alat digital yang tepat untuk mengelola dan menyimpan data dengan efisien. Ketidakterseentralan platform penyimpanan menunjukkan kebutuhan akan keterampilan dalam memilih dan mengoperasikan sistem penyimpanan yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi.

- b) Budaya Menggunakan Digital (digital culture) : Budaya digital yang baik melibatkan pemahaman dan penerapan praktik terbaik dalam pengelolaan data. Masalah ini mencerminkan kurangnya budaya digital yang efektif, di mana ASN perlu mengadopsi sistem penyimpanan yang memfasilitasi kolaborasi dan organisasi data yang lebih baik.

- c) Aman Menggunakan Media Digital (digital safety): Keamanan digital penting untuk melindungi data sensitif. Platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi dapat meningkatkan risiko kehilangan atau pencurian data. ASN harus menerapkan sistem yang menawarkan perlindungan data yang kuat dan memastikan bahwa informasi disimpan dan diakses dengan aman.

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Unit Kerja Bagian Risalah

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 tersedianya format checklist kelengkapan bahan transkrip di Bagian Risalah	Saat ini, APL tidak memiliki format checklist untuk memeriksa kelengkapan bahan yang diserahkan oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD). Hal ini menyebabkan risiko kekurangan kelengkapan bahan rapat yang dibutuhkan dalam pembuatan transkrip rapat, sehingga menghambat proses penyelesaian transkrip.	Tanpa checklist, ada risiko terjadinya kekurangan bahan yang dapat menyebabkan penundaan proses pembuatan transkrip karena harus kembali meminta bahan tambahan. Hal ini menurunkan produktivitas dan mengganggu efisiensi kerja, serta dapat menciptakan potensi konflik di antara pihak-pihak yang terlibat. Dalam jangka panjang, ketidakefisienan ini dapat menghambat penyelesaian transkrip tepat waktu dan menurunkan kualitas kerja.	Implementasi format checklist yang terstruktur untuk memastikan kelengkapan bahan transkrip sebelum proses pembuatan dimulai. Dengan adanya checklist, APL dapat memverifikasi bahwa semua dokumen dan informasi penting telah tersedia, sehingga proses pembuatan transkrip dapat berjalan lebih efisien dan akurat, serta mengurangi risiko penundaan atau kesalahan.	- Manajemen ASN: Checklist yang terstruktur mendukung prinsip pengelolaan ASN yang profesional dan berintegritas, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas, sejalan dengan tujuan Manajemen ASN. - SMART ASN: - Profesionalisme: Checklist akan meningkatkan kemampuan ASN dalam menyelesaikan tugas dengan kompetensi yang tepat. - Integritas: Memastikan kelengkapan bahan sebelum memulai transkrip

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
					mencerminkan integritas dalam pelaksanaan tugas. 3. Digital Literacy: Keterampilan dalam menggunakan teknologi untuk menciptakan dan memanfaatkan checklist berbasis digital dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan bahan transkrip. 4. Networking: Kolaborasi dengan AKD dan pihak terkait melalui networking dapat memfasilitasi pengumpulan bahan yang lebih efektif dan memastikan koordinasi yang lebih baik dalam memastikan kelengkapan dokumen.

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
2	Belum tersedianya standardisasi penamaan file transkrip rapat di Aplikasi SIRIH.	Bagian Risalah belum memiliki standardisasi penamaan file transkrip. APL menggunakan format penamaan file sesuai preferensi pribadi mereka, yang menyebabkan variasi dalam penamaan file dan kesulitan dalam pencarian transkrip rapat.	Berdasarkan hasil kuesioner 80% dari APL yang mengisi kuesioner sepakat saat ini penamaan transkrip di Aplikasi SIRIH belum konsisten. Hal ini dapat membuat pencarian dan identifikasi file menjadi sulit dan memakan waktu.	Implementasi standardisasi penamaan file yang konsisten pada Aplikasi SIRIH, sehingga memungkinkan pencarian, pengelompokan, dan pengarsipan file transkrip rapat dengan lebih efisien. Hal ini akan meningkatkan produktivitas dan memastikan akurasi serta keteraturan dalam pengelolaan dokumen.	- Manajemen ASN: Ketidakteraturan penamaan file berdampak pada profesionalisme ASN dalam pengelolaan dokumen dan dapat menghambat efektivitas kerja, bertentangan dengan tujuan Manajemen ASN yang mengedepankan profesionalisme dan efisiensi. - SMART ASN: - Digital Literacy: Penting untuk meningkatkan keterampilan ASN dalam menerapkan standar penamaan file sesuai dengan perkembangan teknologi dan praktik terbaik. - Integritas: Standardisasi penamaan file akan membantu menjaga keakuratan dan keandalan

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
					informasi dalam laporan. Profesionalisme: Penataan file yang teratur mencerminkan profesionalisme dalam pengelolaan dokumentasi. •
1	Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat di Bagian Risalah.	Bukti dukung laporan transkripsi sering kali disimpan di berbagai platform penyimpanan berbeda. Berdasarkan hasil kuesioner terdapat 4 platform yang digunakan untuk menyimpan laporan transkrip. Ini menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan laporan.	Platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi akan memperpanjang waktu yang dibutuhkan untuk memverifikasi dan menginventarisasi laporan. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan, duplikasi dokumen, serta menghambat produktivitas dan kualitas pengawasan administrasi. Dampak lebih lanjut termasuk penurunan efisiensi operasional unit kerja.	Implementasi sistem penyimpanan yang terpusat dan terintegrasi yang memungkinkan akses, pengorganisasian, dan verifikasi dokumen yang lebih efisien. Sistem ini diharapkan mempercepat proses pelaporan dan evaluasi kinerja dan meningkatkan produktivitas.	• Manajemen ASN: Pasal 41 UU 20/2023 tentang ASN yang mengatur bahwa pengelolaan kinerja ASN menggunakan mekanisme yang fleksibel dan kolaboratif. • SMART ASN: Meningkatkan keterampilan digital (digital skill) ASN dalam memilih dan mengoperasikan sistem penyimpanan yang aman dan terintegrasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Setelah melakukan identifikasi terhadap 3 (tiga) masalah yang dihadapi oleh Bagian Risalah Setjen DPR RI, yang meliputi belum tersedianya format checklist kelengkapan bahan rapat di Bagian Risalah, belum tersedianya standardisasi penamaan file transkrip rapat di Aplikasi SIRIH, dan kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat, perlu diidentifikasi masalah utama.

Untuk mengidentifikasi masalah utama di unit kerja Bagian Risalah dengan lebih efektif, dapat diterapkan alat bantu tapisan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Metode ini memungkinkan penilaian dan pemrioritasan masalah berdasarkan tiga parameter kunci: Urgency (Urgensi), yang menentukan seberapa mendesak isu tersebut harus ditangani; Seriousness (Keseriusan), yang mengevaluasi tingkat dampak dan pentingnya isu tersebut; dan Growth (Pertumbuhan), yang mengukur potensi pemburukan isu jika tidak segera diatasi.

Adapun indikator yang digunakan dalam menentukan skor tiap-tiap kriteria adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Indikator Penilaian USG

<i>Urgency</i>	
Skor	Kriteria
5	Masalah ini harus segera diselesaikan karena langsung mengganggu operasional harian dan efisiensi kerja, dengan potensi dampak yang signifikan jika diabaikan
4	Masalah ini mendesak dan perlu segera ditangani karena dapat mempengaruhi kinerja jangka pendek, tetapi tidak langsung menyebabkan gangguan besar.
3	Masalah ini cukup mendesak dan perlu diatasi dalam waktu dekat, namun tidak mengancam operasional harian secara langsung.
2	Masalah ini kurang mendesak dan bisa ditunda penanganannya tanpa dampak besar dalam jangka pendek.
1	Masalah ini tidak mendesak dan dapat dibiarkan tanpa mempengaruhi kinerja atau operasional dalam jangka pendek.

<i>Seriousness</i>	
Skor	Kriteria
5	Masalah ini sangat serius karena memiliki dampak besar pada kinerja dan hasil akhir, dengan risiko kerugian besar atau kegagalan signifikan jika tidak diatasi.
4	Masalah ini serius dan berdampak signifikan pada operasional, yang jika diabaikan, dapat menyebabkan gangguan besar dan penurunan produktivitas.
3	Masalah ini cukup serius, mempengaruhi kinerja dan produktivitas secara moderat, dan jika tidak segera diatasi, dapat menurunkan efisiensi dalam jangka panjang.
2	Masalah ini kurang serius, dengan dampak kecil pada kinerja dan hasil akhir, serta tidak menyebabkan gangguan besar jika tidak segera diatasi.
1	Masalah ini tidak serius, dengan dampak yang sangat kecil atau hampir tidak ada dampak signifikan terhadap kinerja atau hasil akhir.
<i>Growth</i>	
Skor	Kriteria
5	Masalah ini harus segera diselesaikan karena langsung mengganggu operasional harian dan efisiensi kerja, dengan potensi dampak yang signifikan jika diabaikan
4	Masalah ini mendesak dan perlu segera ditangani karena dapat mempengaruhi kinerja jangka pendek, tetapi tidak langsung menyebabkan gangguan besar.
3	Masalah ini cukup mendesak dan perlu diatasi dalam waktu dekat, namun tidak mengancam operasional harian secara langsung.
2	Masalah ini kurang mendesak dan bisa ditunda penanganannya tanpa dampak besar dalam jangka pendek.
1	Masalah ini tidak mendesak dan dapat dibiarkan tanpa mempengaruhi kinerja atau operasional dalam jangka pendek.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Kami melakukan penyaringan terhadap tiga isu utama yang telah diidentifikasi di unit kerja Bagian Risalah Setjen DPR RI, yaitu: belum tersedianya format checklist kelengkapan bahan rapat di Bagian Risalah, belum tersedianya standarisasi penamaan file transkrip rapat di Aplikasi SIRIH, dan kurangnya efisiensi pengelolaan laporan

transkrip rapat. Ketiga isu ini akan dinilai untuk menentukan seberapa mendesak, serius, dan berkembang dampaknya jika tidak segera ditangani, sehingga masalah yang memerlukan perhatian utama dapat diidentifikasi. Proses analisis penyaringan isu dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Penilaian setiap parameter menggunakan skala likert, di mana setiap parameter diberi nilai antara 1 hingga 5, dengan nilai terendah adalah 1 dan nilai tertinggi adalah 5. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap dan persepsi terhadap isu-isu yang telah diidentifikasi. Dengan pendekatan ini, kita dapat menentukan masalah yang perlu segera mendapat perhatian dan harus diprioritaskan;
2. Penghitungan skor dilakukan dengan menjumlahkan nilai dari setiap parameter terkait isu yang telah diidentifikasi;
3. Pemeringkatan isu yang telah diidentifikasi dilakukan dengan cara menjumlahkan total skor dari setiap parameter. Peringkat pertama diberikan kepada isu dengan total skor tertinggi, dan seterusnya.

Dengan pendekatan ini, kita dapat mengidentifikasi dan memprioritaskan isu yang memerlukan tindakan segera di Bagian Risalah.

Tabel 3.3 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Identifikasi Isu	Penilaian			Total
		U	S	G	
1	Belum tersedianya format checklist kelengkapan bahan rapat di Komisi XI <i>Urgency:</i> Isu ini dianggap cukup mendesak karena tanpa format checklist yang terstandarisasi, ada risiko kekurangan bahan penting untuk penyusunan transkrip rapat. Namun, dampak dari masalah ini tidak langsung mengancam kinerja harian. <i>Seriousness:</i> Masalah ini cukup serius karena dapat menyebabkan kekurangan bahan yang berujung pada kelalaian dalam transkrip, namun dampaknya masih bisa diatasi melalui komunikasi yang lebih intensif dengan AKD.	3	3	2	8

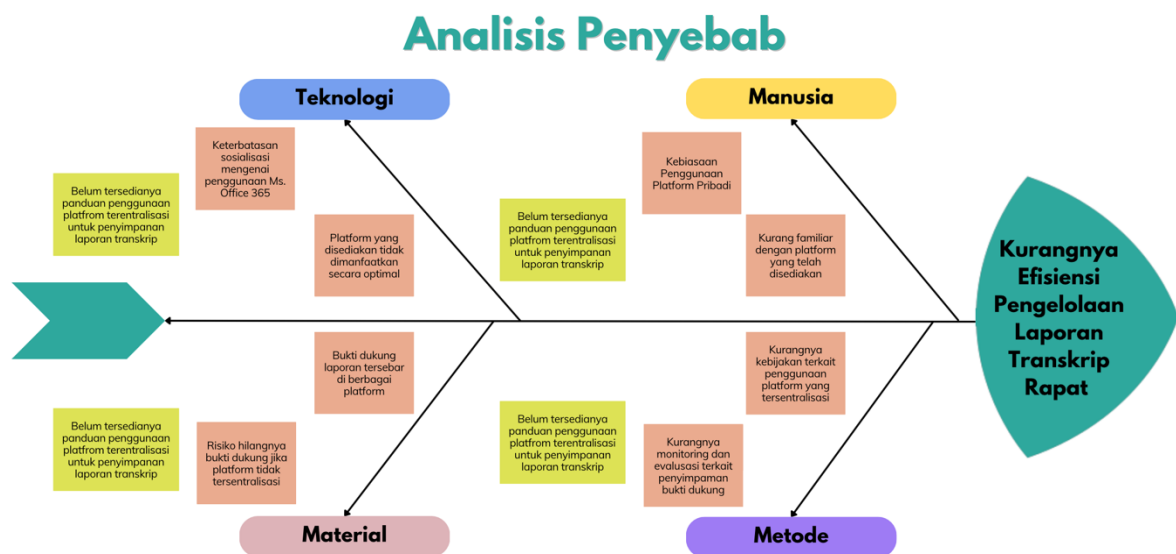
No.	Identifikasi Isu	Penilaian			Total
		U	S	G	
	<i>Growth:</i> Pertumbuhan masalah ini relatif lambat. Ketidaktersediaan checklist mungkin akan memperburuk situasi dalam jangka panjang, tetapi dampak negatifnya tidak akan cepat berkembang..				
2	Belum tersedianya standardisasi penamaan file transkrip rapat di Aplikasi SIRIH <i>Urgency:</i> Masalah ini mendesak karena ketidakkonsistenan dalam penamaan file dapat segera mengganggu pencarian dan pengelolaan dokumen, mempengaruhi efisiensi kerja APL. <i>Seriousness:</i> Ketidakkonsistenan dalam penamaan file dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pengelolaan, tetapi dampaknya pada kinerja tidak sebesar isu lainnya. <i>Growth:</i> Masalah ini cenderung memburuk secara moderat. Semakin lama dibiarkan, semakin besar dampak negatifnya terhadap efisiensi dan konsistensi dalam pengelolaan file	4	3	3	10
3	Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkripsi rapat akibat platform penyimpanan yang tidak tersentralisasi di bagian risalah <i>Urgency:</i> Isu ini perlu segera ditangani karena menyebabkan ketidakmampuan dalam mengorganisir dan mengelola laporan secara efektif. Keberagaman platform penyimpanan yang tidak terintegrasi mengganggu proses verifikasi dan mempengaruhi kinerja secara langsung. Penanganan segera dapat mencegah gangguan lebih lanjut dan memastikan laporan yang lebih teratur dan dapat diakses <i>Seriousness:</i> Masalah ini sangat serius karena dapat menyebabkan keterlambatan dalam verifikasi dan pemeriksaan laporan, yang berpotensi menurunkan kualitas pengawasan administrasi dan menghambat produktivitas keseluruhan unit kerja.	5	4	3	12

No.	Identifikasi Isu	Penilaian			Total
		U	S	G	
	<i>Growth:</i> Masalah ini dapat memburuk dalam jangka menengah, terutama jika tidak segera ditangani, seiring dengan bertambahnya jumlah laporan dan bukti dukung yang perlu dikelola.				

Berdasarkan analisis USG tersebut di atas, maka isu utama adalah “Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah “.

C. Analisis Isu

Mengacu kepada hasil tapisan isu menggunakan metode USG maka dihasilkan isu utama yaitu “Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah”. Berikutnya penulis akan menganalisis penyebab dari isu utama yang diangkat melalui metode fishbone diagram yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.5 Analisis Isu Menggunakan Fishbone Diagram

Untuk menganalisis faktor penyebab terjadinya isu "Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah," kita dapat menggunakan teknik Fishbone Diagram (Diagram Tulang Ikan) atau Cause and Effect Diagram. Diagram ini membantu mengidentifikasi berbagai faktor penyebab yang berkontribusi terhadap

permasalahan utama, dengan membaginya ke dalam kategori utama seperti Manusia, Metode, Pemanfaatan IT dan Material).

1. Faktor Manusia:

- Kurangnya Disiplin APL: Beberapa Asisten Perisalah Legislatif (APL) tidak secara konsisten menggunakan platform terpusat yang telah disediakan, seperti Microsoft Office 365. Hal ini disebabkan oleh kebiasaan lama menggunakan platform penyimpanan pribadi dan kurangnya pemahaman terhadap pentingnya sistem yang terpusat.
- Keterbatasan Pengetahuan: Banyak APL yang tidak mengetahui cara efektif memanfaatkan teknologi yang ada, termasuk kurangnya pengetahuan tentang SharePoint dan fitur-fitur lainnya dalam Microsoft Office 365. Hal ini dapat dihubungkan dengan belum tersedianya panduan yang jelas tentang penggunaan platform terpusat, yang seharusnya membantu mengatasi masalah ini.

2. Faktor Metode:

- Ketidadaan SOP: Tidak adanya panduan atau SOP yang mengatur secara detail penggunaan platform penyimpanan terstandarisasi menjadi salah satu faktor utama. Tanpa SOP yang jelas, APL tidak memiliki acuan dalam menyimpan dan mengelola laporan transkrip secara efisien.
- Monitoring yang Tidak Konsisten: Kurangnya kebijakan dan monitoring yang terstruktur juga merupakan hasil dari tidak adanya panduan penggunaan platform terpusat, yang seharusnya memberikan kerangka kerja untuk penilaian dan pemantauan penggunaan teknologi penyimpanan yang ada.

3. Faktor Teknologi:

- Pemanfaatan Fasilitas Setjen DPR yang Tidak Optimal: APL sudah memiliki lisensi Microsoft Office 365, namun belum memaksimalkan penggunaan fitur-fitur penting seperti SharePoint. Keterbatasan ini sebagian besar disebabkan oleh kurangnya panduan penggunaan yang terstandarisasi, yang menyebabkan APL tidak memahami potensi penuh teknologi tersebut.
- Kurangnya Sosialisasi: Sosialisasi yang tidak memadai tentang manfaat dan cara menggunakan teknologi ini juga berkontribusi pada masalah ini. Panduan yang baik

akan membantu dalam mengurangi kesenjangan pengetahuan dan mempromosikan penggunaan optimal teknologi yang ada.

4. Faktor Material:

- Dokumen yang Tersebar dan Tidak Terstandar: Bukti dukung laporan yang tersebar di berbagai platform dengan format yang berbeda menyebabkan pengorganisasian dokumen menjadi rumit dan tidak efisien. Ini diperburuk oleh belum adanya panduan terstandar yang mengatur bagaimana dokumen-dokumen ini harus disimpan dan dikelola.
- Risiko Kehilangan Dokumen: Tanpa sistem dan panduan yang seragam, risiko kehilangan dokumen penting meningkat, yang secara langsung mempengaruhi kualitas laporan dan efisiensi pengelolaannya.

Secara keseluruhan, analisis ini menunjukkan bahwa belum tersedianya panduan penggunaan platform terpusat untuk penyimpanan laporan transkrip sangat berdampak pada efisiensi pengelolaan laporan transkrip. Tanpa panduan yang jelas dan terstandarisasi, berbagai faktor lain seperti disiplin APL, metode penyimpanan, pemanfaatan teknologi, dan pengorganisasian dokumen tidak dapat dioptimalkan. Panduan ini akan menjadi dasar untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan disiplin dalam menggunakan teknologi penyimpanan terpusat seperti SharePoint, yang akhirnya akan meningkatkan efisiensi keseluruhan. Penyusunan dan implementasi panduan ini akan menjadi langkah penting dalam mengatasi berbagai hambatan dan meningkatkan kinerja keseluruhan.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan identifikasi dan penetapan isu utama, telah diputuskan bahwa isu tersebut dapat diatasi dengan gagasan “Penggunaan SharePoint pada Microsoft Office 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pelaporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah.” Pemanfaatan SharePoint dalam Microsoft Office 365 dipilih sebagai solusi efektif untuk mengatasi masalah penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang tidak tersentralisasi. Selain itu, penggunaan SharePoint merupakan langkah strategis untuk memaksimalkan anggaran yang telah dikeluarkan oleh Setjen DPR.

Saat ini, Setjen DPR telah memfasilitasi setiap pegawai, termasuk Asisten Perisalah Legislatif (APL), dengan lisensi Microsoft Office 365. Berdasarkan informasi yang

terdapat di situs resmi Microsoft, biaya lisensi per orang adalah \$12 per bulan. Dengan jumlah APL yang mencapai 48 orang, total biaya lisensi yang dikeluarkan oleh DPR mencapai sekitar \$6,912 per tahun, atau sekitar Rp107 juta. Dengan anggaran yang telah dialokasikan sebesar ini, sangat penting untuk memastikan bahwa fasilitas ini dimanfaatkan seoptimal mungkin. Penggunaan SharePoint akan memastikan bahwa anggaran yang telah dikeluarkan untuk lisensi Microsoft Office 365 dapat terserap dengan optimal dan digunakan dengan baik.



Gambar 3.6 Perkiraan harga lisensi Microsoft 365 per bulan

SharePoint, sebagai salah satu fitur utama dari Microsoft Office 365, menawarkan banyak keuntungan dalam manajemen dokumen dan kolaborasi. Dengan SharePoint, seluruh bukti dukung dan laporan dapat disimpan di satu platform pusat, menghilangkan kebutuhan untuk menggunakan berbagai layanan penyimpanan terpisah seperti Google Drive atau OneDrive. Ini tidak hanya memudahkan pengorganisasian dokumen tetapi juga memastikan bahwa dokumen tersebut tersimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang berkepentingan.

Selain itu, implementasi SharePoint memungkinkan otomatisasi proses melalui alur kerja yang terintegrasi, yang dapat mempercepat proses *review* dan pelaporan. Dengan memanfaatkan SharePoint secara optimal, efisiensi dan produktivitas dalam pelaporan transkrip rapat di Bagian Risalah akan meningkat, serta pemanfaatan anggaran yang telah dikeluarkan oleh DPR akan menjadi lebih maksimal.

Untuk mendukung implementasi ini, akan disusun output berupa **video tutorial dan infografis**. Video tutorial akan memberikan panduan langkah demi langkah bagi APL dalam memanfaatkan SharePoint untuk sentralisasi laporan transkrip rapat, sementara infografis akan menyajikan informasi visual yang ringkas dan mudah dipahami. Kedua output ini bertujuan untuk memastikan bahwa APL dapat memanfaatkan SharePoint secara optimal, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan pelaporan transkrip rapat serta memaksimalkan penggunaan lisensi Microsoft Office 365 yang telah difasilitasi oleh Setjen DPR.

Dengan demikian, penggunaan SharePoint tidak hanya sekadar solusi teknologi, tetapi juga merupakan kewajiban untuk memastikan bahwa setiap rupiah dari anggaran yang telah dikeluarkan benar-benar memberikan manfaat maksimal bagi organisasi. Implementasi ini merupakan langkah strategis yang akan membawa dampak signifikan pada operasional dan kinerja Bagian Risalah.

E. Target

Target dari implementasi penggunaan SharePoint dalam Microsoft Office 365 untuk pengelolaan laporan transkrip rapat di Bagian Risalah adalah agar **50%** dari setiap jenjang jabatan **Asisten Perisalah Legislatif (APL)—yakni Terampil (18 orang) , Mahir (6 orang), dan Penyelia (4 orang)**—menggunakan SharePoint untuk menyimpan laporan kinerja mereka pada Triwulan III tahun 2024. Artinya, setengah dari seluruh APL di setiap jenjang diharapkan aktif memanfaatkan platform ini dalam periode yang telah ditetapkan. Namun, selain mencapai target tersebut, upaya akan terus dilakukan untuk melebihi target yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa implementasi SharePoint berlangsung secara menyeluruh dan menyentuh seluruh lapisan APL, sehingga seluruh potensi dari platform ini dapat dimanfaatkan secara maksimal. Dengan demikian, efisiensi dalam pengelolaan dan pelaporan transkrip rapat di Bagian Risalah dapat terwujud secara lebih optimal dan menyeluruh.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat di Bagian Risalah 2. Belum tersedianya standardisasi penamaan file transkrip rapat pada Aplikasi SIRIH 3. Belum tersedianya <i>form checklist</i> kelengkapan bahan transkrip di Komisi XI
Isu yang Diangkat	: Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat di Bagian Risalah
Gagasan Pemecahan Isu	: Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Berkonsultasi mengenai pengelolaan laporan transkrip	1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaa	Masukan dan saran dari mentor mengenai aktualisasi gagasan	Berorientasi Pelayanan: Konsultasi ini menunjukkan upaya untuk memahami kebutuhan pengguna SharePoint, memastikan sistem yang	Manajemen ASN: Konsultasi ini mendukung peningkatan profesionalisme ASN dengan memastikan bahwa proses pengelolaan laporan	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan

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.
		n laporan transkrip	pengelolaan laporan transkrip	dikembangkan dapat diandalkan dan solutif. ● Akuntabel: Konsultasi ini mencerminkan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. Dengan mendiskusikan gambaran aktualisasi, memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan pelaksanaan aktualisasi yang ditetapkan. ● Kompeten: Kegiatan ini juga menunjukkan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman yang mendalam terkait pengelolaan laporan transkrip ● Kolaboratif: Dalam kegiatan ini, terjadi kerja sama antara penulis dan mentor untuk berbagi informasi dan	transkrip dilakukan secara efektif dan sesuai standar. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) ● SMART ASN (Digital Literasi): Konsultasi ini membantu meningkatkan kemampuan digital (<i>digital skill</i>) ASN dalam memahami dan menggunakan teknologi yang mendukung pengelolaan laporan transkrip.	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia." Konsultasi ini bertujuan memastikan bahwa pengelolaan laporan transkrip dilakukan dengan cermat sehingga data yang dihasilkan akurat.

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.
				pemahaman mengenai pengelolaan laporan transkrip. Kolaborasi ini memastikan bahwa strategi yang disusun memiliki nilai tambah bagi pelaksanaan aktualisasi.		
		1) Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip	Pandangan dan masukan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah yang bertanggung jawab langsung atas pengelolaan laporan transkrip	a. Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah menunjukkan komitmen untuk memahami kebutuhan dalam pengelolaan laporan transkrip, memastikan bahwa solusi yang dikembangkan benar-benar memenuhi kebutuhan organisasi dan penggunaanya. b. Akuntabel: Menjaga integritas dan disiplin dalam mendiskusikan serta mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian, sehingga	- Manajemen ASN: Keterlibatan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah menunjukkan kolaborasi pimpinan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan laporan, yang selaras dengan prinsip Manajemen ASN. (UU 20/2023 tentang ASN pasal 2 huruf h) SMART (Networking): Konsultasi ini memperkuat jaringan profesional dengan melibatkan berbagai pihak	Mendukung Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI dalam "Mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan." Konsultasi ini memastikan bahwa laporan transkrip disusun dengan standar yang mendukung fungsi persidangan secara optimal.

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.
				setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. c. Kolaboratif: Melibatkan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah dalam diskusi menegaskan pentingnya kerja sama dan keterbukaan dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada seperti SharePoint pada Microsoft 365. d. Harmonis: Diskusi yang inklusif ini membantu membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pandangan dari berbagai pihak, memastikan bahwa setiap pihak merasa didengar dan dihargai.	yang berperan penting dalam pengelolaan laporan transkrip.	
2	Pembuatan <i>Site</i> dan	1) Membuat dan mengonfig	Site “Asisten Perisalah	a. Akuntabel: Mengonfigurasi SharePoint dengan cermat dan	• Manajemen ASN: Penggunaan	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam

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.
	Konfigurasi SharePoint	urasi <i>site</i> “Asisten Perisalah Legislatif” pada SharePoint	Legislatif” yang terstruktur	bertanggung jawab untuk memastikan platform tersebut efektif dan efisien dalam pengelolaan laporan transkrip. b. Kompeten: Proses ini juga memperlihatkan upaya untuk mengembangkan keterampilan teknis yang diperlukan untuk menghasilkan sistem yang efisien, yang merupakan bagian penting dari menjalankan tugas dengan kualitas terbaik. c. Loyal: Dengan memanfaatkan alat dan sistem yang telah disediakan oleh organisasi (SharePoint) Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap kebijakan dan alat yang telah diamanatkan oleh instansi.	SharePoint sebagai platform digital mencerminkan penerapan digitalisasi dalam Manajemen ASN, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5 dan 6, serta Pasal 2 huruf h) • SMART ASN (Digital Literasi): Kegiatan ini meningkatkan keterampilan digital (digital skill) ASN dalam menggunakan SharePoint sebagai alat untuk pengelolaan laporan.	"Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih." Pembuatan dan konfigurasi site ini menciptakan platform yang terstruktur dan modern untuk pengelolaan transkrip.

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.
				d. Adaptif: Kegiatan ini menunjukkan kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri dengan teknologi baru, serta berinovasi dalam pengelolaan laporan transkrip. Dengan membuat dan mengonfigurasi SharePoint ini, memperlihatkan tindakan proaktif dalam mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi.		
		2) Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	Lembar Monitoring	a. Berorientasi Pelayanan: Diskusi ini memastikan bahwa site yang dikonfigurasi memenuhi kebutuhan pengguna dan dapat diandalkan dalam pengelolaan laporan transkrip. b. Kompeten: Diskusi ini menekankan pentingnya meningkatkan kompetensi	Manajemen ASN: Diskusi ini memastikan bahwa konfigurasi SharePoint memenuhi standar Manajemen ASN, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan laporan. (UU No 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf g)	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern." Diskusi ini memastikan bahwa konfigurasi SharePoint sesuai dengan praktik terbaik untuk mendukung kinerja yang efisien dan modern.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dalam mengelola teknologi baru dan memastikan bahwa konfigurasi yang telah dilakukan sesuai dengan standar yang dibutuhkan, sehingga mendukung pengelolaan laporan yang lebih efisien. c. Kolaboratif: Diskusi dengan mentor ini menekankan pentingnya kerja sama dan keterbukaan dalam proses aktualisasi. Dengan berbagi ide dan umpan balik dapat membantu menciptakan nilai tambah dan mendorong penggunaan optimal dari SharePoint. d. Adaptif: Proaktif dalam mencari masukan untuk meningkatkan sistem sesuai	• SMART ASN (Networking): Diskusi ini meningkatkan jejaring profesional melalui interaksi dengan mentor dalam membahas solusi teknologi.	

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.
				dengan perkembangan dan perubahan kebutuhan.		
		2) Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah tentang Sharepoint yang sudah dikonfigurasi	Persetujuan dan masukan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	a. Akuntabel: Memastikan setiap langkah konfigurasi telah dievaluasi dan disetujui oleh Kepala Subbagian, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. b. Loyal: Menjaga kesetiaan kepada pimpinan dengan melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan terkait sistem yang akan digunakan. c. Harmonis: Membangun hubungan kerja yang baik dengan pimpinan melalui konsultasi yang terbuka. d. Kolaboratif: Melibatkan Kepala Subbagian dalam penyusunan dan finalisasi konfigurasi SharePoint,	- Manajemen ASN: Konsultasi ini memastikan bahwa sistem yang dikonfigurasi mendapatkan persetujuan dari pimpinan, yang penting untuk transparansi dan akuntabilitas. (UU No 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf g) - SMART ASN (Entrepreneurship): Memanfaatkan masukan dari Kepala Subbagian untuk memperbaiki dan mengoptimalkan sistem menunjukkan kemampuan ASN dalam melihat peluang untuk perbaikan.	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia." Persetujuan ini menegaskan bahwa konfigurasi yang dibuat sudah memenuhi standar operasional dan pelayanan yang diharapkan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memastikan kontribusi dan masukan dari berbagai pihak yang relevan.		
3	Pembuatan Materi Tutorial	1) Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial	Tercapainya konsep dasar materi tutorial yang jelas dan terstruktur, serta sesuai dengan tujuan pembelajaran yang diinginkan.	a. Berorientasi Pelayanan: Dengan merancang materi tutorial yang sesuai memastikan bahwa materi tersebut dapat diandalkan dan solutif bagi APL yang membutuhkan panduan dalam menggunakan SharePoint b. Kompeten: Menyusun konsep tutorial yang berkualitas tinggi dengan bantuan mentor, memastikan bahwa materi tersebut membantu orang lain belajar menggunakan SharePoint. c. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan materi yang	- Manajemen ASN: Diskusi ini berfokus pada peningkatan kompetensi ASN dalam merancang materi edukasi yang efektif, yang merupakan bagian dari pengembangan kapasitas dan profesionalisme ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) - SMART ASN (Digital Literasi): Kegiatan ini berperan dalam meningkatkan kemampuan digital (<i>digital skill</i>) ASN dalam menyusun materi edukasi berbasis teknologi.	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima." Diskusi ini membantu memastikan bahwa materi tutorial disusun dengan konsep yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

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.
				lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan APL. d. Harmonis: Menghargai masukan mentor dan membangun konsep yang kondusif untuk pembelajaran.		
		2) Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Video tutorial pengelolaan laporan transkrip di SharePoint	1. Berorientasi Pelayanan: Pembuatan video tutorial menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang efektif kepada rekan kerja dengan menyediakan panduan yang mudah diakses dan dipahami. 2. Kompeten: Kegiatan ini menunjukkan keinginan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dengan menyediakan alat bantu yang efektif untuk rekan kerja yang lain.	- Manajemen ASN: Video tutorial mendukung digitalisasi dalam Manajemen ASN dengan memberikan panduan penggunaan teknologi secara efektif. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 6) - SMART ASN (Profesionalisme): Pembuatan video tutorial mencerminkan kualitas dan kompetensi dalam memberikan panduan yang jelas dan mudah dipahami.	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern." Video tutorial ini menyediakan panduan yang mudah diakses dan dipahami, membantu pengguna mengoperasikan SharePoint dengan efektif.

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.
				3. Adaptif: Menggunakan media video yang mudah diakses dan dipahami sebagai bentuk adaptasi terhadap cara belajar modern. 4. Loyal: Video tutorial ini disusun dengan dedikasi penuh untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi, memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proses pelaporan menggunakan SharePoint dengan benar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.		
		3) Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk	Infografis tutorial pengelolaan laporan transkrip di SharePoint	1. Berorientasi Pelayanan: Infografis dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan menyajikan informasi yang mudah dipahami dan dapat diandalkan.	Manajemen ASN: Penyusunan infografis sebagai alat bantu visual mendukung penyebaran informasi secara efektif dalam proses Manajemen ASN. (UU	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal." Infografis ini memberikan panduan visual yang mendukung

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.
		mengelola laporan transkrip		2. Kompeten: Menyusun infografis yang berkualitas tinggi dan membantu pengguna memahami penggunaan SharePoint secara visual. 3. Adaptif: Pembuatan infografis memperlihatkan kreativitas dalam menyampaikan informasi secara visual dan mudah dipahami, yang merupakan bagian dari terus berinovasi dalam metode penyampaian informasi. 4. Akuntabel: Dengan menyediakan panduan yang jelas dan dapat diandalkan, Anda membantu memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan dapat	20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf h) SMART ASN (Wawasan Global): Penggunaan infografis untuk menyebarkan informasi yang mudah diakses mencerminkan adaptasi terhadap tren global.	pemahaman yang lebih baik dalam pengelolaan data transkrip.

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.
				digunakan dengan benar oleh pengguna.		
4	Sosialisasi dan Uji Coba	1) Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi	Rencana sosialisasi	Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam menyusun rencana sosialisasi untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan sesuai tujuan. Loyal: Mengikuti arahan mentor dan memastikan bahwa rencana sosialisasi sejalan dengan kebijakan instansi menunjukkan kesetiaan terhadap prinsip-prinsip organisasi. Harmonis: Membangun lingkungan yang kondusif untuk sosialisasi melalui konsultasi yang baik dengan mentor. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyusun rencana sosialisasi yang jelas	Manajemen ASN: Konsultasi ini memperkuat kolaborasi antara penulis dengan mentor yang esensial dalam merancang strategi sosialisasi yang efektif dan memastikan keterlibatan semua pihak dalam prosesnya. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) SMART ASN (Networking): Konsultasi ini memperkuat jaringan komunikasi dengan mentor dan pihak terkait, memastikan rencana sosialisasi berjalan efektif.	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional." Konsultasi ini memastikan bahwa rencana sosialisasi disusun dengan pendekatan yang tepat dan profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dan dapat dipertanggungjawabkan.		
		2) Membuat undangan sosialisasi kepada APL	Undangan sosialisasi	1. Harmonis: Mengundang rekan kerja untuk sosialisasi menunjukkan sikap menghargai dan mengedepankan kolaborasi dalam bekerja. 2. Adaptif: Dalam pembuatan undangan, penulis harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan kebutuhan atau jadwal. 3. Akuntabel: Menyusun undangan dengan transparansi dan memastikan semua pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang tepat waktu. 4. Kolaboratif: Mengajak APL berkontribusi dalam sosialisasi untuk memastikan penerapan SharePoint berjalan efektif.	- Manajemen ASN: Pembuatan undangan sosialisasi memastikan komunikasi yang efektif dan terstruktur dengan Asisten Perisalah Legislatif (APL), mendukung tata kelola yang baik dan keterlibatan aktif dalam implementasi perubahan. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5 dan Pasal 4 ayat 2 huruf f) - SMART ASN (Hospitality): Penyusunan undangan dengan bahasa yang ramah dan profesional mencerminkan sikap pelayanan yang baik.	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima." Undangan ini memastikan partisipasi yang luas dan terorganisir dari APL dalam sosialisasi penggunaan SharePoint.

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.
		3) Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat	Dokumentasi kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi dan uji coba ini dirancang untuk memastikan bahwa APL dapat menggunakan SharePoint dengan efektif, memberikan solusi praktis yang memenuhi kebutuhan mereka dalam pengelolaan laporan transkrip. 2. Kompeten: Memberikan penjelasan dan pelatihan terbaik selama sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi pengguna dalam menggunakan SharePoint. 3. Kolaboratif: Uji coba memungkinkan penulis dan rekan kerja lain untuk bersama-sama mengidentifikasi dan mengatasi kendala,	- Manajemen ASN: Sosialisasi dan uji coba merupakan langkah penting dalam implementasi sistem baru, yang berkontribusi pada pengembangan kapasitas ASN dengan memastikan mereka terampil dalam menggunakan teknologi baru untuk pengelolaan laporan. Proses ini mendukung penerapan standar profesionalisme dan efisiensi kerja dalam Manajemen ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf b dan h) - SMART ASN (Digital Literasi): Uji coba sistem baru memerlukan literasi digital terutama <i>digital skill</i>	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern." Uji coba ini memastikan bahwa SharePoint dapat digunakan secara efektif, mendukung transformasi digital dalam pengelolaan laporan transkrip.

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.
				menciptakan solusi yang lebih baik secara kolektif. 4. Adaptif: Menguji coba sistem baru untuk memastikan bahwa pengguna dapat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi.	yang cukup, memastikan seluruh ASN mampu mengikuti perkembangan teknologi.	
5	Evaluasi dan Finalisasi	1) Menghimpun <i>feedback</i> penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Video testimoni penggunaan SharePoint untuk mengelola	1. Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan umpan balik untuk memahami kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas layanan. 2. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab untuk menghimpun dan menindaklanjuti <i>feedback</i> dengan serius, memastikan bahwa setiap masukan diakomodasi dengan baik. 3. Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja lain dalam	- Manajemen ASN: Pengumpulan <i>feedback</i> membantu mengevaluasi dan meningkatkan sistem agar selalu sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar profesional ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) - SMART ASN (Entrepreneurship): Kegiatan ini menunjukkan kemampuan ASN dalam melihat peluang untuk	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal." <i>Feedback</i> ini akan digunakan untuk memperbaiki sistem sehingga menghasilkan data yang lebih akurat dan andal.

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.
				memberikan feedback menunjukkan pentingnya kerja sama untuk meningkatkan sistem yang ada. 4. Adaptif: Menggunakan umpan balik untuk menyesuaikan dan meningkatkan sistem sesuai kebutuhan pengguna.	perbaikan berdasarkan <i>feedback</i> yang diterima.	
		2) Melakukan perbaikan hasil masukan	Video Tutorial dan infografis yang telah direvisi	1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan untuk terus meningkatkan kualitas layanan dalam hal ini SharePoint berdasarkan kebutuhan pengguna. 2. Kompeten: Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik mencerminkan keinginan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta terus mengembangkan	Manajemen ASN: Perbaikan yang dilakukan berdasarkan <i>feedback</i> mendemonstrasikan komitmen terhadap peningkatan berkelanjutan dan profesionalisme. Ini mencerminkan upaya untuk menjaga sistem tetap relevan dan efektif, sejalan dengan prinsip pengelolaan ASN yang profesional.	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih." Perbaikan ini memastikan bahwa sistem SharePoint terus disempurnakan untuk mendukung operasi yang lebih baik dan efisien.

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.
				kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang berubah. 3. Adaptif: Perbaikan yang dilakukan menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan yang diperlukan, serta berinovasi dalam proses pengelolaan laporan transkrip. 4. Akuntabel: Memastikan bahwa semua perbaikan dilakukan dengan transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.	(UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) • SMART ASN (Integritas): Perbaikan dilakukan dengan transparansi dan komitmen tinggi terhadap etika kerja yang benar.	

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTU S	SEPTEMBER				OKTOBE R	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Berkonsultasi mengenai pengelolaan laporan transkrip							
	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip							
	b) Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip							
2.	Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint							
	a) Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint							
	b) Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi							
	c) Berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi							
3.	Pembuatan Materi Tutorial							
	a) Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial							
	b) Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip							
	c) Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip							
4	Sosialisasi dan Uji Coba							
	a) Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi							
	b) Membuat undangan sosialisasi kepada APL							

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTU S	SEPTEMBER				OKTOBE R	
		IV	I	II	III	IV	I	II
	c) Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat							
5	Evaluasi dan Finalisasi							
	a) Menghimpun feedback penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip							
	b) Melakukan perbaikan hasil masukan							

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Matriks 5.1 Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Evidence
1.	Berkonsultasi mengenai pengelolaan laporan transkrip	Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip	Mentor	30 Agustus 2024	- Foto kegiatan - Lembar mentoring
		Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip	- Kasubag Pelayanan Risalah - Mentor	3 September 2024	Foto kegiatan
2.	Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint	Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint		4-9 September 2024	Foto dan hasil kegiatan
		Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	Mentor	10 September 2024	- Foto kegiatan - Lembar mentoring
		Berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	Kasubag Pelayanan Risalah	10 September 2024	Foto konsultasi
3.	Pembuatan Materi Tutorial	Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial	Mentor	11 September 2024	- Foto kegiatan - Lembar mentoring
		Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip		11 September 2024 – 12 September 2024	Foto dan hasil kegiatan
		Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip		13 September 2024	Foto dan hasil kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Evidence
4.	Sosialisasi dan Uji Coba	Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi	Mentor	16 September 2024	- Foto kegiatan - Lembar mentoring
		Membuat undangan sosialisasi kepada APL	Seluruh jenjang APL: - Kasubag Pelayanan Risalah - APL Penyelia - APL Mahir - APL Terampil	18 September 2024	Undangan sosialisasi
		Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat	Seluruh jenjang APL: - Kasubag Pelayanan Risalah - APL Penyelia - APL Mahir - APL Terampil	20 September 2024 – 3 Oktober 2024	- Daftar hadir peserta sosialisasi - Materi sosialisasi - Foto kegiatan
5.	Evaluasi dan Finalisasi	Menghimpun <i>feedback</i> penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Seluruh jenjang APL: - Kasubag Pelayanan Risalah - APL Penyelia - APL Mahir - APL Terampil	4 – 7 Oktober 2024	- Hasil <i>feedback</i> - Video testimoni
		Melakukan perbaikan hasil masukan		4- 7 Oktober 2024	Infografis yang sudah diperbaiki

B. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

B.1 Berkonsultasi mengenai pengelolaan laporan transkrip

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi, konsultasi dilakukan sebagai langkah strategis untuk memastikan bahwa pengelolaan laporan transkrip rapat dapat dioptimalkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Konsultasi ini bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dari pihak yang lebih berpengalaman serta memahami permasalahan mendasar yang dihadapi dalam proses pengelolaan transkrip. Melalui konsultasi, diharapkan akan teridentifikasi cara-cara yang lebih efisien dan sistematis dalam

mengelola laporan, terutama terkait penggunaan platform digital seperti SharePoint. Selain itu, tahap ini penting untuk memetakan langkah-langkah implementasi dan memastikan seluruh aspek teknis serta administratif telah dipertimbangkan dengan baik.

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip

Pada tanggal 30 Agustus 2024, kegiatan pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip di Bagian Risalah. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh masukan dan saran mengenai pelaksanaan gagasan penggunaan SharePoint dalam Microsoft Office 365 sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan penyimpanan laporan transkrip rapa. Penulis bersama mentor mendiskusikan bagaimana efisiensi penyimpanan dokumen dapat ditingkatkan dengan mengintegrasikan SharePoint, yang memungkinkan seluruh laporan tersimpan dalam satu platform terpusat. Selain itu, aksesibilitas laporan bagi APL dari berbagai jenjang menjadi salah satu poin krusial yang dibahas. Mentor menekankan pentingnya memastikan bahwa setiap pengguna SharePoint, baik APL Penyelia, Mahir, maupun Terampil, memiliki akses yang mudah dan terstruktur ke dalam folder yang sesuai dengan jenjang mereka masing-masing.

Gambar 5.1 Mentoring terkait pengelolaan laporan transkrip

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai dasar BerAKHLAK

Dalam konteks nilai BerAKHLAK, kegiatan konsultasi ini sangat relevan dengan beberapa nilai utama. Pertama, dari segi Berorientasi Pelayanan, konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dikembangkan, yakni SharePoint, mampu memenuhi kebutuhan pengguna (APL) dan memberikan solusi atas masalah penyimpanan dan pelaporan yang ada. Dengan melakukan konsultasi ini, Penulis menunjukkan komitmen untuk menciptakan sistem yang andal, mudah diakses, dan memberikan kemudahan bagi APL dalam menjalankan tugas mereka. Sistem ini

diharapkan dapat membantu APL dalam mengelola laporan secara lebih efisien dan terorganisir.

Selain itu, konsultasi ini juga mencerminkan nilai Akuntabilitas. Dengan mendiskusikan gambaran aktualisasi secara detail bersama mentor, Penulis memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sudah dipertimbangkan dengan matang, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dari sudut pandang SMART ASN, konsultasi ini sangat mendukung aspek Manajemen ASN, khususnya dalam peningkatan profesionalisme ASN. Dengan memastikan bahwa proses pengelolaan laporan transkrip dilakukan secara efektif dan sesuai standar, konsultasi ini memperkuat kompetensi ASN dalam pengelolaan dokumen dan pemanfaatan teknologi untuk mendukung tugas-tugas administratif. Selain itu, konsultasi ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa APL memiliki keterampilan digital yang memadai dalam menggunakan SharePoint, sehingga mampu beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan yang semakin digital.

2. Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip

Pada tahap berkonsultasi bersama mentor dan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip, kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan pandangan langsung dari Kepala Subbagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan laporan transkrip APL. Konsultasi ini dilaksanakan pada 3 September 2024, fokus diskusi adalah pada bagaimana sistem pengelolaan laporan transkrip dapat ditingkatkan dengan menggunakan SharePoint. Kepala Subbagian menjelaskan bahwa salah satu masalah utama yang dihadapi saat ini adalah kurangnya efisiensi dalam penyimpanan dan aksesibilitas laporan, di mana laporan-laporan transkrip seringkali tersebar di berbagai platform yang tidak terintegrasi.

Kepala Subbagian juga menyoroti pentingnya standarisasi penyimpanan dan pengelompokan laporan, yang mana belum diimplementasikan secara konsisten di Bagian Risalah. Dari masukan tersebut, Penulis dan mentor sepakat bahwa salah satu solusi utama adalah mengoptimalkan fitur SharePoint untuk menyatukan seluruh

laporan dalam satu platform terpusat dan memastikan setiap dokumen diatur dengan struktur yang jelas sesuai dengan jenjang APL.



Gambar 5.2 Konsultasi dengan Kasubag Pelayanan Risalah terkait Pengelolaan Laporan Transkrip

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Konsultasi ini sejalan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, yang menekankan pentingnya memahami kebutuhan organisasi dan pengguna akhir. Dalam diskusi ini, Penulis dan mentor berupaya memastikan bahwa solusi yang dikembangkan—yaitu integrasi SharePoint—benar-benar memenuhi kebutuhan pengelolaan laporan transkrip di Bagian Risalah. Dengan mendengarkan pandangan langsung dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah, Penulis dapat menyesuaikan implementasi SharePoint agar lebih tepat sasaran dan mendukung efisiensi kerja APL. Pendekatan ini menunjukkan bahwa setiap langkah yang diambil dalam aktualisasi ini memiliki orientasi pelayanan yang kuat, untuk mempermudah dan mempercepat akses terhadap laporan. Selain itu, kegiatan ini juga memperlihatkan komitmen pada nilai Akuntabilitas. Dalam konsultasi ini, kami menjaga integritas dan disiplin dalam mendiskusikan berbagai opsi pengelolaan laporan.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini juga mendukung prinsip Manajemen ASN, terutama melalui kolaborasi yang terjalin antara mentor, Kepala Subbagian, dan Penulis sendiri. Konsultasi ini mencerminkan bahwa peningkatan efisiensi pengelolaan laporan transkrip membutuhkan keterlibatan berbagai pihak, termasuk pimpinan yang memiliki tanggung jawab langsung dalam pelaksanaan tugas administratif. Diskusi ini berfokus pada peningkatan profesionalisme ASN dalam memanfaatkan teknologi digital, seperti SharePoint, yang diharapkan dapat mendukung tugas mereka secara lebih efektif.

- **Kontribusi dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Kegiatan konsultasi yang dilakukan pada tanggal 30 Agustus dan 3 September 2024 dengan mentor serta Kepala Subbagian Pelayanan Risalah memberikan kontribusi penting terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan laporan transkrip di Bagian Risalah Setjen DPR RI. Dengan membahas gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip, kegiatan ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI untuk meningkatkan akuntabilitas dalam pelayanan administrasi persidangan. Konsultasi ini juga membantu Bagian Risalah dalam menjalankan tugas dan fungsi utamanya, yaitu memastikan ketersediaan risalah rapat yang akurat dan tepat waktu. Hasil konsultasi mendukung peningkatan kualitas pengelolaan dokumen, sehingga mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

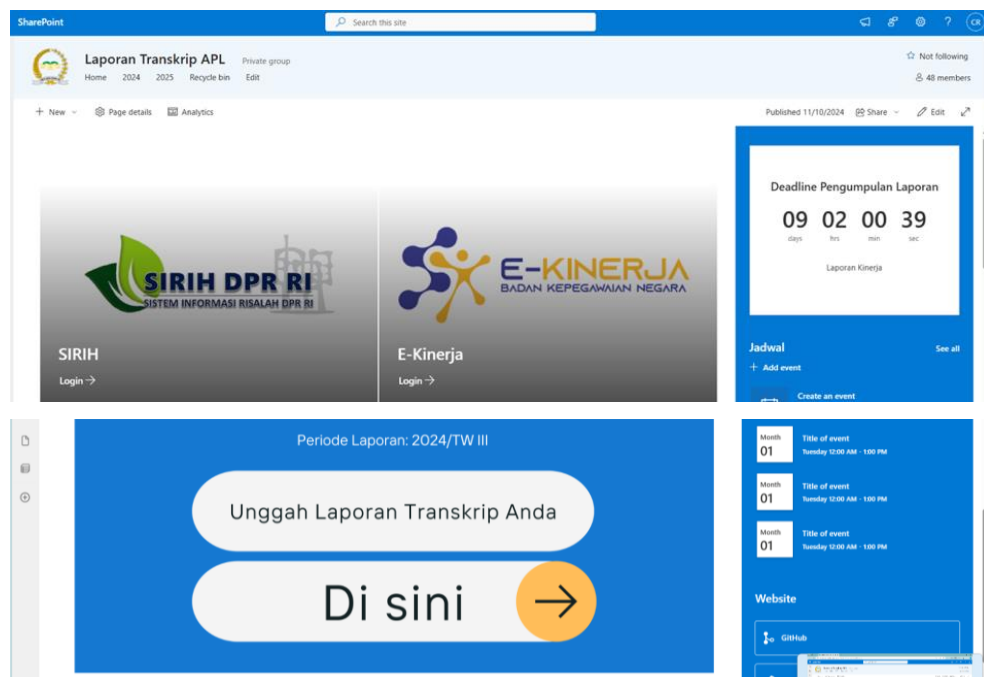
B.2 Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint

Pada tahap membuat dan mengonfigurasi situs "Laporan Kinerja APL" pada SharePoint, kegiatan ini merupakan inti dari implementasi solusi teknologi digital untuk mengatasi masalah dalam pengelolaan laporan transkrip di Bagian Risalah. Pada proses ini Penulis berfokus pada pengaturan dan strukturisasi situs SharePoint yang akan menjadi platform sentral bagi Asisten Perisalah Legislatif (APL) untuk menyimpan, mengakses, dan mengelola laporan transkrip mereka.

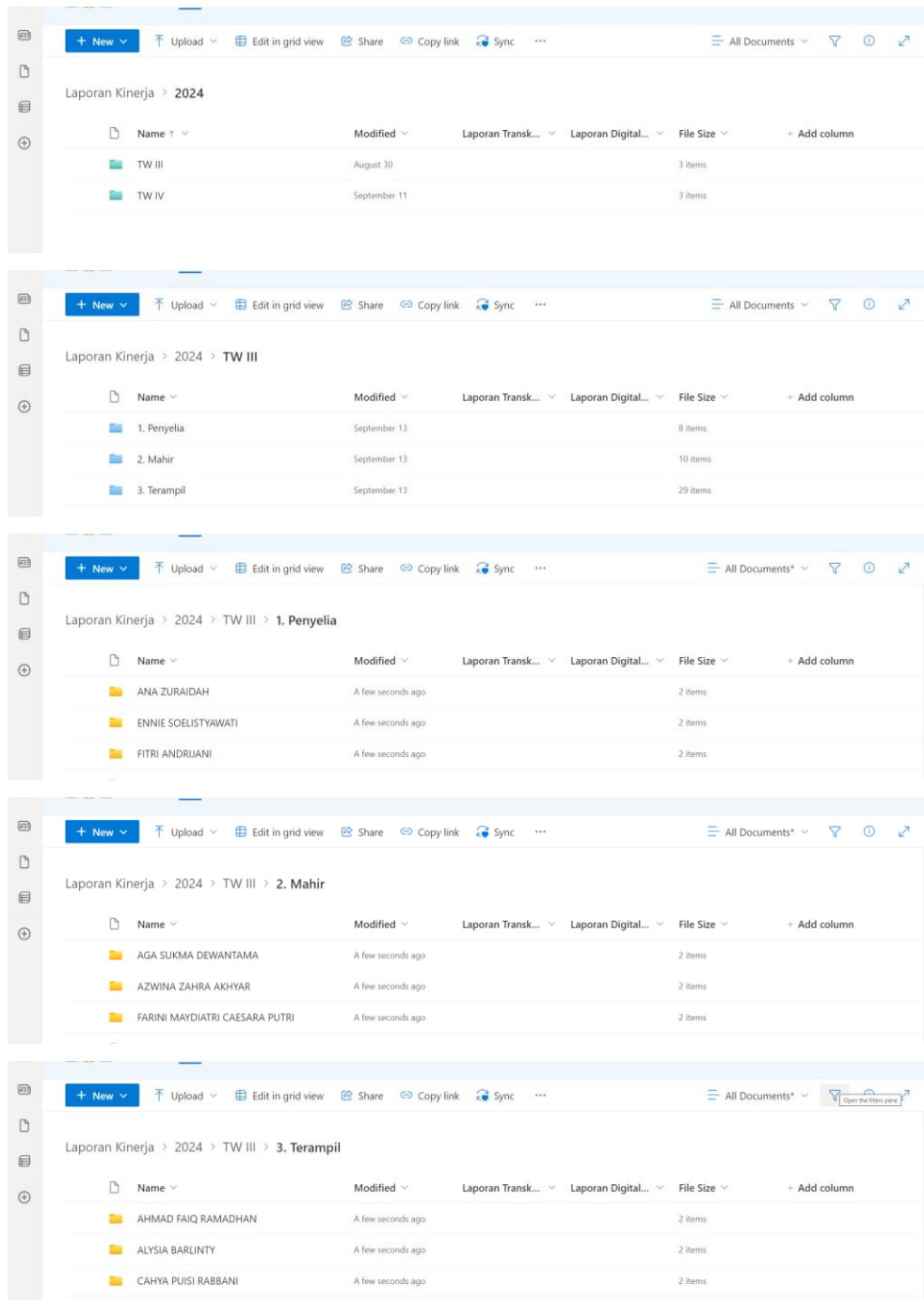
1. Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint

Tahap ini dilaksanakan sejak tanggal 4 September 2024, di mana Penulis membuat situs khusus di SharePoint yang diberi nama "Laporan Kinerja APL". Dalam proses ini, Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh APL telah

menjadi anggota pada situs tersebut dan memastikan situs terstruktur dengan baik dan memenuhi kebutuhan kerja APL, seperti kemudahan penyimpanan, pencarian dokumen, serta penyediaan akses. Struktur folder dibuat berdasarkan jenjang jabatan APL (Terampil, Mahir, dan Penyelia), di mana setiap folder berisi subfolder sesuai nama individu. Selain itu, Penulis juga menambahkan kolom seperti tanggal unggah, jenis laporan (Transkrip atau Digitalisasi), dan status kemajuan pelaporan. Dengan pengaturan ini, situs SharePoint menjadi platform yang terstruktur dan modern untuk memfasilitasi pengelolaan laporan transkrip secara lebih efisien.



Gambar 5.3 *Landing Page* SharePoint Laporan Kinerja APL



Gambar 5.4 SharePoint yang sudah dikonfigurasi

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Pembuatan dan konfigurasi situs ini menunjukkan penerapan nilai Akuntabilitas, di mana Penulis bertindak dengan penuh tanggung jawab dalam memastikan bahwa situs SharePoint dapat diandalkan dan memenuhi standar yang dibutuhkan. Setiap langkah dalam proses ini dilakukan dengan

cermat dan teliti, memastikan bahwa tidak ada kesalahan yang dapat menghambat aksesibilitas dan efisiensi kerja APL. Bukti kegiatan berupa tangkapan layar dari situs yang telah dikonfigurasi juga digunakan untuk mendokumentasikan proses ini.

Nilai Kompeten juga tercermin dalam kegiatan ini, karena Penulis terus mengembangkan keterampilan teknis yang diperlukan untuk membuat dan mengonfigurasi situs SharePoint dengan baik. Proses ini memperlihatkan upaya untuk memanfaatkan kemampuan digital dalam meningkatkan efisiensi kerja, sebuah langkah yang krusial dalam meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan dokumen di Bagian Risalah.

Selain itu, kegiatan ini menunjukkan kesetiaan pada organisasi melalui penerapan nilai Loyalitas, di mana Penulis memanfaatkan alat yang telah disediakan oleh instansi, yaitu SharePoint Microsoft 365, untuk mendukung kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan memaksimalkan penggunaan SharePoint, Penulis memperlihatkan komitmen terhadap visi dan misi Setjen DPR RI yaitu untuk menjadikan Setjen DPR RI sebagai Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan ini mendukung pengembangan Literasi Digital bagi ASN, khususnya dalam penggunaan platform digital untuk pengelolaan dokumen dan laporan. Dengan mengonfigurasi SharePoint sebagai alat utama dalam pengelolaan laporan transkrip, Penulis tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis pribadi, tetapi juga membantu APL lain untuk beradaptasi dengan teknologi yang baru. Pasal 2 UU ASN tentang pengelolaan ASN yang profesional dan transparan diimplementasikan dengan baik dalam kegiatan ini, yang secara langsung berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan laporan.

2. Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi

Penulis melakukan diskusi ini pada tanggal 10 September 2024, dengan tujuan untuk mendapatkan pandangan dan masukan dari mentor terkait pengaturan yang telah dilakukan, guna memastikan bahwa platform tersebut dapat diandalkan dan

memenuhi kebutuhan APL. Diskusi dengan mentor juga membahas tinjauan fitur-fitur yang telah diaktifkan di dalam SharePoint, memastikan bahwa antarmuka situs mudah digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif (APL) dan memfasilitasi pengelolaan dokumen dengan lebih baik. Mentor memberikan saran terkait penyesuaian struktur folder dan fitur metadata agar lebih intuitif bagi pengguna.

Melalui diskusi ini, penulis mendapatkan masukan yang konstruktif mengenai penyesuaian lebih lanjut yang perlu dilakukan pada konfigurasi situs SharePoint, terutama terkait peningkatan fungsionalitas dan kemudahan penggunaan. Penulis juga didorong untuk melakukan pengujian lebih lanjut setelah konfigurasi diperbarui.



Gambar 5.4 Konsultasi dengan Mentor terkait Konfigurasi SharePoint

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana Penulis berdiskusi dengan mentor untuk memastikan bahwa situs yang telah dikonfigurasi benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan berfungsi dengan optimal dalam pengelolaan laporan transkrip. Diskusi ini menunjukkan komitmen penulis dalam menyediakan solusi yang dapat diandalkan bagi APL, sehingga meningkatkan efisiensi proses pengelolaan laporan.

Nilai **Kompeten** juga terlihat melalui diskusi ini, karena penulis berupaya untuk meningkatkan kompetensinya dalam mengelola dan menyesuaikan teknologi baru, yakni SharePoint, agar dapat digunakan dengan efisien oleh semua pihak yang terlibat. Dengan adanya diskusi ini, Penulis dapat menyempurnakan konfigurasi situs berdasarkan masukan yang relevan, sehingga mendukung pengelolaan laporan yang lebih efektif dan efisien.

Diskusi ini juga memperlihatkan pentingnya nilai **Kolaboratif**, di mana Penulis bekerja sama dengan mentor dalam mencari solusi terbaik. Melalui interaksi ini, penulis menerima umpan balik yang berharga untuk meningkatkan kinerja platform yang telah dikonfigurasi. Kolaborasi ini menghasilkan pendekatan yang lebih baik dalam penggunaan teknologi yang telah tersedia.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini mendukung peningkatan **jejaring profesional (networking)**. Diskusi ini memperkuat keterampilan penulis dalam berkomunikasi dan berinteraksi secara profesional dengan mentor untuk membahas solusi teknologi. Diskusi yang produktif ini membuka peluang bagi penulis untuk terus mengembangkan keterampilan teknis dalam konteks pengelolaan digital.

Selain itu, diskusi ini memastikan bahwa **konfigurasi SharePoint** sesuai dengan **praktik terbaik**, sehingga platform tersebut dapat mendukung kinerja APL secara efisien dan modern. Langkah ini selaras dengan upaya penulis dalam mendukung digitalisasi dan meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan dokumen di lingkungan Setjen DPR RI.

3. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan dan masukan dari Kepala Subbagian terkait pengaturan dan implementasi SharePoint dalam pengelolaan laporan transkrip. Penulis melakukan konsultasi ini pada tanggal 10 September 2024 untuk memastikan bahwa sistem yang dikonfigurasi telah dievaluasi secara menyeluruh dan memenuhi standar yang diharapkan.

Konsultasi ini berfokus pada peninjauan akhir konfigurasi SharePoint, memastikan bahwa fitur-fitur kunci telah diaktifkan dan dapat mendukung proses pengelolaan laporan secara efisien. Kepala Subbagian Pelayanan Risalah memberikan masukan terkait struktur dan aksesibilitas sistem bagi para pengguna, terutama Asisten Perisalah Legislatif (APL), agar sistem dapat dioptimalkan sesuai kebutuhan.

Penulis juga meminta persetujuan terkait penggunaan SharePoint sebagai platform untuk pengelolaan laporan transkrip khususnya pada periode Triwulan III Tahun 2024, serta membahas rencana tindak lanjut untuk sosialisasi dan uji coba kepada para APL. Kepala Subbagian memberikan persetujuan atas konfigurasi tersebut dan menekankan pentingnya membuat materi petunjuk penggunaan yang jelas agar APL dapat memanfaatkan platform secara maksimal

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Kegiatan ini sangat mencerminkan nilai **Akuntabel**, di mana penulis memastikan setiap langkah konfigurasi telah dievaluasi dan mendapat persetujuan dari Kepala Subbagian. Konsultasi ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam **memastikan sistem yang dikonfigurasi** dapat dipertanggungjawabkan dan siap digunakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Nilai **Loyal** juga tercermin dalam kegiatan ini, di mana penulis melibatkan pimpinan dalam **pengambilan keputusan penting** terkait penggunaan SharePoint. Konsultasi ini merupakan bentuk penghormatan dan kesetiaan kepada pimpinan dengan memastikan mereka memiliki andil dalam finalisasi sistem yang akan digunakan.

Kegiatan ini juga menunjukkan pentingnya **Harmonis** dalam bekerja sama dengan pimpinan melalui **konsultasi yang terbuka**. Penulis membangun hubungan kerja yang baik dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah, sehingga setiap masukan yang diberikan dapat diakomodasi dengan baik dalam konfigurasi SharePoint.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** terlihat jelas melalui keterlibatan Kepala Subbagian dalam proses penyusunan dan finalisasi sistem. Dengan bekerja sama dan menerima masukan dari berbagai pihak yang relevan, penulis dapat menyusun sistem yang lebih komprehensif dan sesuai dengan kebutuhan operasional di Bagian Risalah.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dalam konteks SMART ASN, kegiatan konsultasi ini mencerminkan nilai Entrepreneurship, di mana penulis memanfaatkan masukan dari Kepala

Subbagian untuk memperbaiki dan mengoptimalkan sistem yang telah dikonfigurasi. Melalui konsultasi ini, penulis menunjukkan kemampuan dalam melihat peluang untuk perbaikan, terutama dalam pengembangan sistem yang lebih efisien dan efektif untuk digunakan oleh APL.

- **Kontribusi dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Kegiatan pembuatan dan konfigurasi SharePoint pada tanggal 4-9 September 2024 memberikan kontribusi langsung terhadap modernisasi sistem pengelolaan dokumen di Bagian Risalah. Dengan tersedianya platform yang terpusat untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen risalah, proses pelaporan menjadi lebih efisien dan mendukung keterbukaan informasi yang dibutuhkan dalam pelayanan persidangan. Diskusi dengan mentor dan persetujuan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai konfigurasi SharePoint memastikan bahwa platform ini dapat digunakan secara optimal sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini sejalan dengan tujuan Setjen DPR RI untuk menerapkan tata kelola yang berbasis teknologi modern, mendukung fungsi Bagian Risalah dalam mengelola dokumentasi persidangan dengan lebih efektif.

B.3 Pembuatan Materi Tutorial

1. Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial

Penulis melakukan konsultasi pada 11 September 2024 untuk menyusun dan memfinalisasi rencana sosialisasi terkait penggunaan SharePoint dalam pengelolaan laporan transkrip rapat bagi Asisten Perisalah Legislatif (APL). Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar, efektif, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Selama konsultasi, penulis membahas berbagai elemen penting dari rencana sosialisasi, termasuk metode penyampaian materi, alur kegiatan sosialisasi, serta strategi keterlibatan peserta. Mentor memberikan masukan mengenai pendekatan interaktif, seperti mengadakan sesi uji coba langsung penggunaan SharePoint agar APL dapat memahami aplikasi dengan lebih baik.

Penulis juga mendapatkan panduan dari mentor terkait penyusunan materi sosialisasi, yang di dalamnya akan dimasukkan contoh penggunaan SharePoint untuk mempermudah pelaporan transkrip rapat. Dalam proses ini, penulis memastikan

bahwa rencana yang dibuat tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga selaras dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku di instansi terkait.



5.5 Konsultasi dengan Mentor terkait Materi Tutorial

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Konsultasi ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, di mana penulis melibatkan mentor dalam menyusun rencana sosialisasi guna memastikan kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diinginkan. Kolaborasi ini penting untuk menghasilkan rencana yang menyeluruh, dengan mempertimbangkan masukan dari pihak yang lebih berpengalaman.

Nilai **Loyal** tercermin dari penulis yang mengikuti arahan mentor dengan baik, serta memastikan bahwa rencana sosialisasi sejalan dengan kebijakan instansi. Ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap prinsip-prinsip organisasi, di mana penulis tetap berpegang teguh pada panduan dan arahan dari pimpinan dalam menyusun strategi yang tepat.

Selain itu, konsultasi ini menunjukkan nilai **Harmonis** dengan membangun lingkungan yang kondusif melalui diskusi terbuka dan komunikasi yang baik dengan mentor. Hal ini memungkinkan terciptanya suasana kerja yang nyaman dan positif, yang mendukung keberhasilan proses perencanaan.

Nilai **Akuntabel** juga terlihat dari penulis yang bertanggung jawab dalam menyusun rencana sosialisasi dengan cermat, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil telah melalui proses evaluasi dan diskusi yang matang. Penulis siap mempertanggungjawabkan setiap keputusan yang diambil dalam rencana tersebut.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

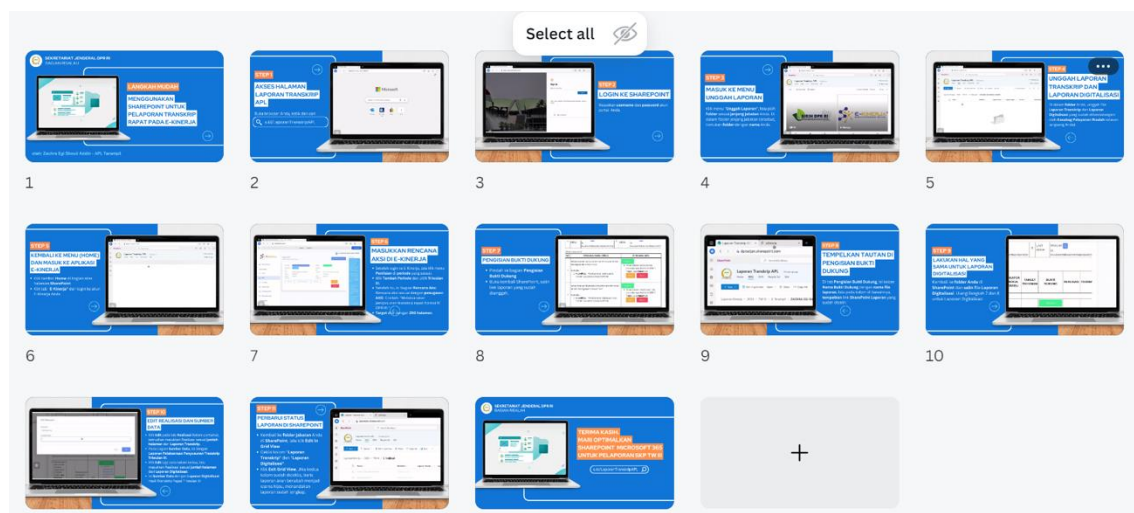
Kegiatan konsultasi ini memperkuat nilai Manajemen ASN, di mana penulis dan mentor berkolaborasi untuk merancang strategi sosialisasi yang efektif. Proses ini mencakup evaluasi terhadap cara-cara terbaik untuk melibatkan seluruh pihak terkait, sehingga sosialisasi dapat dijalankan secara efisien dan tepat sasaran.

2. Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip

Penulis merancang video tutorial yang bertujuan untuk memberikan panduan praktis kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL) dalam menggunakan SharePoint untuk pengelolaan laporan transkrip rapat. Video ini diharapkan dapat menjadi alat bantu yang efektif dan mudah diakses untuk mendukung digitalisasi dalam pelaporan.

Proses pembuatan video tutorial mencakup beberapa tahapan utama, mulai dari perencanaan konten, perekaman langkah-langkah penggunaan SharePoint, hingga penyuntingan video untuk menghasilkan panduan yang informatif dan ringkas. Penulis memastikan bahwa setiap langkah dalam video disajikan dengan jelas dan menggunakan visual yang informatif untuk memandu pengguna dalam setiap tahapan pengoperasian SharePoint.

Penulis juga menjaga agar durasi video tidak terlalu panjang, sehingga tetap fokus pada langkah-langkah kunci yang harus diikuti oleh pengguna. Materi video mencakup proses pengunggahan laporan transkrip serta langkah-langkah lain yang relevan dengan pengelolaan laporan di SharePoint.



Gambar 5.7 Video Tutorial Penggunaan SharePoint dalam Pengelolaan Laporan
Transkrip

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Pembuatan video tutorial ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana penulis berkomitmen untuk memberikan **pelayanan yang efektif** kepada rekan kerja dengan menyediakan **panduan yang mudah diakses** dan dipahami. Video ini diharapkan dapat memudahkan para APL dalam memanfaatkan teknologi untuk memperlancar pekerjaan mereka sehari-hari.

Nilai **Kompeten** tercermin dari upaya penulis untuk menghasilkan panduan berkualitas tinggi, yang tidak hanya memaparkan informasi teknis, tetapi juga **membantu rekan kerja** dalam memahami cara penggunaan SharePoint dengan lebih baik. Pembuatan video ini merupakan bentuk dari kesungguhan dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Selain itu, pembuatan video tutorial juga memperlihatkan nilai **Adaptif**, di mana penulis memanfaatkan **media video yang** lebih sesuai dengan **cara belajar modern**. Dengan menggunakan format yang mudah diakses dan dipahami, video ini dapat diikuti oleh berbagai kalangan, dari yang lebih terbiasa dengan teknologi hingga yang masih dalam tahap belajar.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Pembuatan video tutorial ini mencerminkan nilai **Profesionalisme** dalam **SMART ASN**, di mana penulis memperlihatkan kualitas dan kompetensi dalam memberikan **panduan yang jelas dan mudah dipahami**. Panduan ini tidak hanya membantu APL dalam memahami penggunaan SharePoint, tetapi juga memperkuat kemampuan mereka dalam **menggunakan teknologi secara efektif**.

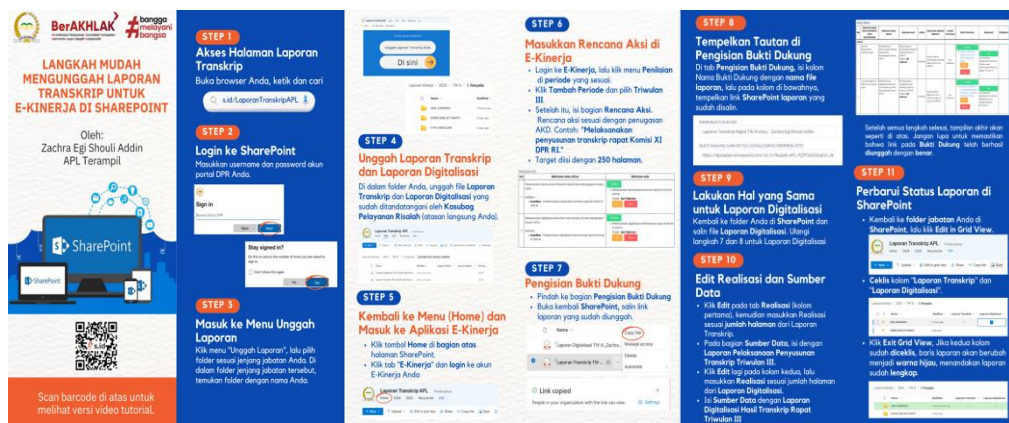
Video tutorial ini juga mendukung **digitalisasi dalam Manajemen ASN** sesuai dengan **UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 6**, dengan memberikan panduan praktis penggunaan teknologi bagi ASN dalam menjalankan tugasnya. Proses digitalisasi ini penting untuk mendorong efisiensi dan akurasi dalam pelaporan.

3. Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip

Setelah membuat video, Penulis melanjutkan penyusunan materi tutorial dengan membuat infografis tutorial yang dilakukan pada tanggal 11-13 September 2024. Penyusunan infografis bertujuan untuk memberikan panduan visual kepada Asisten Perisalah Legislatif (APL) dalam menggunakan SharePoint secara efektif. Infografis ini diharapkan dapat membantu APL dalam memahami langkah-langkah pengelolaan laporan transkrip dengan cara yang mudah diakses dan cepat dipahami.

Proses pembuatan infografis melibatkan tahapan-tahapan penting seperti perencanaan konten visual, penyusunan informasi yang sistematis, dan desain grafis yang menarik untuk memastikan panduan ini berfungsi sebagai alat bantu cepat. Penulis memastikan bahwa elemen-elemen visual yang digunakan mendukung pemahaman pengguna, dengan penyajian yang informatif namun tetap ringkas.

Selain itu, penulis memastikan bahwa infografis ini berfungsi sebagai panduan cepat, menampilkan informasi secara jelas tanpa terlalu banyak teks. Infografis dirancang dengan tata letak yang teratur, memastikan bahwa setiap informasi penting mudah ditemukan oleh pengguna, sehingga memudahkan mereka dalam mengikuti panduan.



Gambar 5.8 Infografis Tutorial Penggunaan SharePoint untuk Pengelolaan Laporan Transkrip

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Infografis ini menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan menyajikan **informasi yang mudah dipahami** dan diandalkan. Penyusunan infografis ini diharapkan dapat membantu APL dalam menggunakan SharePoint secara lebih efektif, sekaligus mempermudah proses pengelolaan laporan transkrip.

Nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan infografis yang berkualitas tinggi, yang memadukan **visual yang informatif** dengan **penyajian yang sistematis** untuk memudahkan pengguna dalam memahami penggunaan SharePoint. Pembuatan infografis ini menunjukkan kesungguhan penulis dalam menyediakan panduan visual yang berkualitas dan bermanfaat bagi rekan kerja.

Selain itu, infografis ini juga mencerminkan nilai **Adaptif**, di mana penulis menggunakan **kreativitas** dalam menyampaikan informasi secara visual dan mudah dipahami. Pembuatan infografis ini menunjukkan kemampuan untuk berinovasi dalam metode penyampaian informasi, dengan memanfaatkan visual sebagai alat bantu utama.

Nilai **Akuntabel** juga terlihat dalam penyusunan infografis ini, di mana penulis memastikan bahwa informasi yang disampaikan jelas dan dapat diandalkan. Infografis ini tidak hanya membantu pengguna memahami cara menggunakan SharePoint, tetapi juga memastikan bahwa mereka dapat menerapkan informasi yang diberikan dengan benar.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Penyusunan infografis ini mencerminkan nilai **Wawasan Global** dalam **SMART ASN**, karena penggunaan infografis sebagai alat bantu penyebaran informasi menunjukkan **adaptasi terhadap tren global** dalam penyampaian informasi secara visual. Infografis ini memungkinkan pengguna untuk memahami penggunaan teknologi secara efektif dan efisien, yang merupakan salah satu kunci dalam mendukung digitalisasi Manajemen ASN.

Infografis ini juga mendukung **digitalisasi dalam Manajemen ASN**, sesuai dengan **UU 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf h**, dengan memberikan panduan visual yang mempermudah APL dalam memahami

cara penggunaan SharePoint. Hal ini penting untuk memastikan bahwa proses pengelolaan laporan transkrip dapat berjalan lebih efisien dan terorganisir dengan baik.

- Kontribusi dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Pembuatan video dan infografis tutorial penggunaan SharePoint yang berlangsung dari tanggal 11 hingga 13 September 2024 memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan literasi digital di kalangan Asisten Perisalah Legislatif (APL). Kegiatan ini memastikan bahwa APL dapat menggunakan SharePoint secara mandiri dan efektif, yang mendukung peningkatan efisiensi dalam mengelola laporan transkrip. Pembuatan materi tutorial juga berkontribusi terhadap misi Setjen DPR RI untuk meningkatkan kapasitas SDM dalam hal penguasaan teknologi. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung tugas Bagian Risalah dalam menjalankan proses dokumentasi secara digital dan mengurangi potensi kesalahan administratif.

B.4 Sosialisasi dan Uji Coba

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi

Penulis melakukan diskusi dengan mentor pada tanggal 16 September 2024 untuk menyusun rencana sosialisasi yang efektif terkait penggunaan SharePoint oleh Asisten Perisalah Legislatif (APL). Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa sosialisasi yang akan dilaksanakan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kebijakan instansi mulai dari format materi sosialisasi, format surat undangan, dan daftar hadir.

Kegiatan konsultasi melibatkan diskusi dengan mentor untuk **menyusun strategi sosialisasi**, termasuk memilih metode yang tepat untuk memastikan bahwa APL dapat **memahami dan mengadopsi** penggunaan SharePoint dalam pengelolaan laporan transkrip. Konsultasi ini juga bertujuan untuk **mengidentifikasi kendala potensial** dan solusi yang bisa diterapkan selama pelaksanaan sosialisasi.

Dalam konsultasi ini, penulis dan mentor membahas **rencana metode sosialisasi** yang interaktif, seperti **sesi uji coba langsung**, untuk memastikan APL dapat langsung **menerapkan panduan penggunaan SharePoint**. Materi sosialisasi juga akan mencakup **contoh penggunaan SharePoint**, khususnya dalam rangka mempermudah pelaporan transkrip rapat oleh APL.



Gambar 5.9 Mentoring terkait rencana sosialisasi

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Dalam tahap ini, nilai Kolaboratif sangat ditekankan, karena penulis melibatkan mentor secara aktif dalam menyusun rencana sosialisasi. Melalui konsultasi yang baik, penulis dapat memastikan bahwa setiap langkah dalam proses sosialisasi didukung oleh kolaborasi yang kuat antara mentor dan pihak terkait, sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai harapan.

Nilai Loyal juga tercermin dari cara penulis mengikuti arahan dan panduan mentor. Penulis memastikan bahwa rencana sosialisasi sejalan dengan kebijakan instansi, menunjukkan kesetiaan terhadap prinsip-prinsip organisasi. Dengan mengikuti arahan mentor, penulis juga berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi dengan integritas.

Selanjutnya, nilai Harmonis diimplementasikan melalui upaya untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif bagi sosialisasi. Konsultasi yang baik dengan mentor menciptakan suasana yang mendukung, sehingga

perencanaan sosialisasi dapat dilaksanakan dengan penuh kerja sama dan sinergi.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Konsultasi ini memperkuat nilai **Networking** dalam **SMART ASN**, karena melalui kegiatan ini, penulis membangun jaringan komunikasi yang kuat dengan mentor dan pihak terkait. Konsultasi ini memungkinkan terciptanya **kerjasama yang lebih efektif** dalam merancang sosialisasi, sehingga semua pihak yang terlibat dapat memahami dan mendukung rencana tersebut dengan baik.

Konsultasi ini juga berhubungan dengan **Manajemen ASN**, di mana kolaborasi yang baik dengan mentor sangat penting dalam merancang **strategi sosialisasi yang efektif**. Penulis memastikan bahwa rencana sosialisasi mencakup partisipasi semua pihak yang terlibat dalam proses, sebagaimana diatur dalam **UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5**.

2. Membuat undangan sosialisasi kepada APL

Penulis terlebih dahulu memastikan jadwal yang tersedia untuk APL agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar tanpa mengganggu tugas mereka. Pembuatan undangan ini memerlukan koordinasi dengan pegawai Subbagian Tata Usaha Bagian Risalah untuk penomoran surat undangan dan memastikan informasi dalam undangan lengkap, akurat, dan disampaikan tepat waktu. Dikarenakan APL memiliki ruang kerja yang berbeda, dua undangan dibuat, satu surat undangan untuk APL Penyelia dan Mahir yang berada di Gedung Nusantara II dan satu surat undangan untuk APL Terampil yang berada di Gedung Nusantara III. Sesi sosialisasi untuk APL Penyelia dan Mahir dijadwalkan pada 20 September 2024 di Ruang Rapat Risalah Nusantara II, sedangkan untuk APL Terampil pada 25 September 2024 di Ruang Kerja Bagian Risalah Nusantara III. Dengan demikian, undangan ini dirancang secara khusus agar semua APL bisa berpartisipasi sesuai dengan waktu dan lokasi yang sesuai.



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 : 417/ PS.13/09/2024 18 September 2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.

Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Mahir
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta

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

Hari / Tanggal : Jumat, 20 September 2024
Pukul : 10.30 WIB – Selesai
Acara : Sosialisasi Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk
Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip di Bagian Risalah
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3

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

Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I;
2. Kepala Bagian Risalah.

Gambar 5.10 Surat Undangan Sosialisasi untuk APL Penyelia dan Mahir



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nomor : /KP.04/08/2024 19 September 2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

Yth.

Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

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

Hari / Tanggal : Rabu, 25 September 2024
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS
Asisten Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal
DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR
RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Pelayanan
Risalah

Michiko Dewi, S.H.
NIP: 196906061998031004

Gambar 5.11 Surat Undangan Sosialisasi untuk APL Terampil

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Pada tahapan ini, nilai **Harmonis** diwujudkan dengan mengundang rekan kerja untuk sosialisasi, yang menunjukkan bahwa penulis **menghargai dan mendorong kolaborasi** dalam lingkungan kerja. Dengan mengajak APL untuk terlibat dalam sosialisasi, penulis menciptakan suasana kerja yang **kondusif** dan saling menghargai antar pegawai.

Nilai **Adaptif** juga diterapkan, karena dalam proses pembuatan undangan, penulis harus **fleksibel dan responsif** terhadap perubahan yang mungkin terjadi, baik dalam hal **jadwal sosialisasi** maupun **kebutuhan peserta**. Hal ini penting untuk memastikan undangan yang dibuat tetap relevan dan dapat menyesuaikan dengan dinamika yang ada.

Nilai **Akuntabel** terlihat dari cara penulis memastikan bahwa undangan disusun dengan **transparansi**, sehingga semua APL yang diundang mendapatkan informasi yang jelas, akurat, dan disampaikan tepat waktu. Penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa undangan tersebut memenuhi **tujuan sosialisasi** dan mencakup seluruh informasi yang diperlukan.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dalam undangan ini karena penulis mengajak APL untuk **berkontribusi aktif** dalam sosialisasi penggunaan SharePoint. Dengan demikian, penerapan SharePoint dapat berjalan lebih efektif karena partisipasi aktif dari semua pihak yang terlibat.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Pembuatan undangan sosialisasi ini mendukung prinsip **Manajemen ASN**, karena memastikan **komunikasi yang efektif dan terstruktur** dengan APL. Dengan menyusun undangan yang jelas dan tepat waktu, penulis membantu memastikan bahwa setiap APL **terlibat secara aktif** dalam kegiatan sosialisasi, yang merupakan bagian dari implementasi perubahan dalam pengelolaan laporan transkrip. Hal ini sesuai dengan **UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5 dan Pasal 4 ayat 2 huruf f**.

Dalam konteks **SMART ASN**, nilai **Hospitality** sangat penting dalam pembuatan undangan ini. Penulis menyusun undangan dengan **bahasa yang ramah dan profesional**, mencerminkan sikap pelayanan yang baik kepada APL. Dengan menggunakan bahasa yang **jelas dan komunikatif**, penulis memastikan undangan tersebut dapat **mendorong partisipasi** dan membuat APL merasa **dihargai** dalam proses sosialisasi.

3. Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat

Pada tahap kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh Asisten Perisalah Legislatif (APL) memahami dan mampu menggunakan SharePoint dengan baik. Kegiatan sosialisasi ini dibagi menjadi dua sesi untuk menyesuaikan dengan jumlah dan lokasi kerja APL. Sesi pertama dilaksanakan pada 20 September 2024 untuk APL Penyelia dan Mahir di Gedung Nusantara II, sementara sesi kedua diselenggarakan pada 25 September 2024 untuk APL Terampil di Gedung Nusantara III. Pemisahan sesi ini memungkinkan pelaksanaan yang lebih efisien dan terfokus pada kebutuhan tiap kelompok.

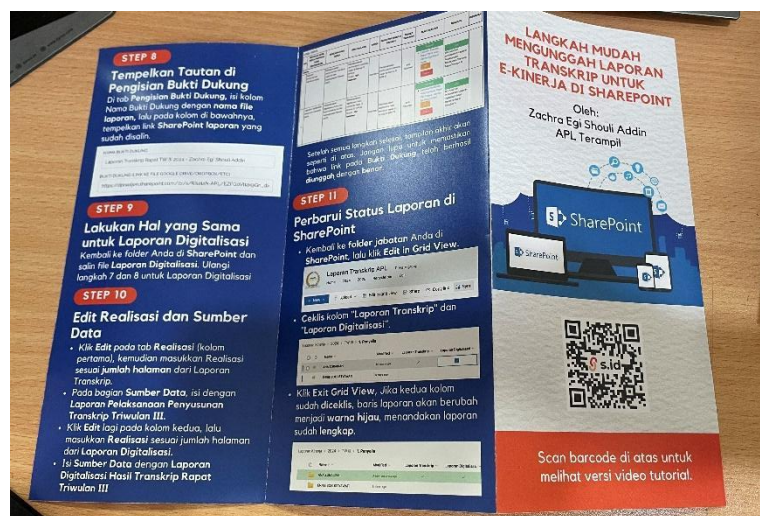


Gambar 5.12 Sosialisasi kepada APL Penyelia dan APL Mahir



Gambar 5.13 Sosialisasi kepada APL Terampil

Dalam sosialisasi ini, selain memberikan presentasi mengenai materi penggunaan SharePoint, penulis juga menampilkan video tutorial yang membantu peserta memahami langkah-langkah teknis dengan lebih mudah. Untuk memperkuat pemahaman peserta, penulis mencetak infografis yang dibagikan kepada seluruh peserta sosialisasi. Infografis tersebut memuat informasi penting tentang penggunaan SharePoint, serta dilengkapi dengan barcode yang terhubung langsung ke video tutorial. Dengan demikian, peserta dapat mengakses video panduan kapan saja sebagai referensi tambahan setelah sosialisasi selesai.



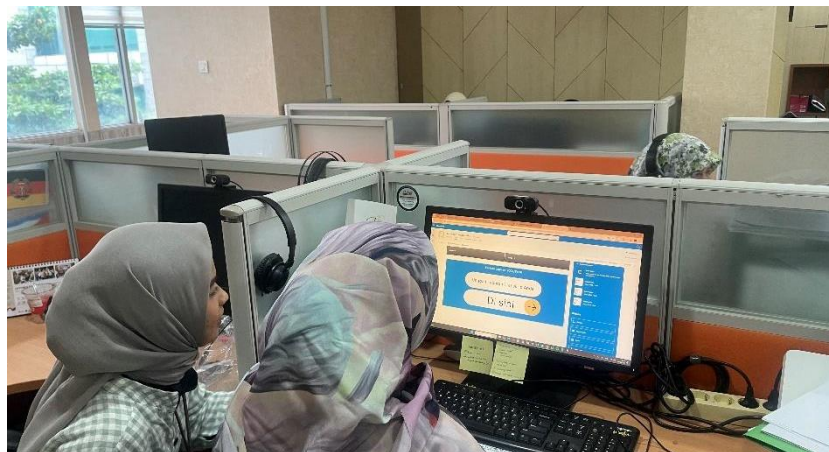
Gambar 5.14 Infografis Penggunaan SharePoint yang telah dicetak

Setelah sesi sosialisasi, dilanjutkan dengan uji coba penggunaan SharePoint secara langsung. Uji coba ini dilaksanakan pada 2 Oktober 2024 dan melibatkan perwakilan dari tiap tingkatan APL, yaitu 1 APL Penyelia, 1 APL Mahir, dan 1 APL Terampil. Uji coba dirancang untuk mengevaluasi sejauh mana pemahaman para APL terhadap sistem SharePoint dan untuk mengidentifikasi potensi kendala yang mungkin

timbul dalam penerapannya. Dengan melibatkan perwakilan dari setiap tingkatan, penulis dapat mengumpulkan umpan balik yang komprehensif, memastikan bahwa setiap level kompetensi pengguna telah memahami dan mampu menerapkan penggunaan SharePoint secara efektif.



Gambar 5.15 Pendampingan Uji Coba dengan APL Penyelia



Gambar 5.16 Pendampingan Uji Coba dengan APL Mahir



Gambar 5.17 Pendampingan Uji Coba dengan APL Terampil

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat ini memiliki keterkaitan erat dengan nilai-nilai inti **BerAKHLAK**. Melalui kegiatan ini, **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam upaya penulis untuk memastikan bahwa APL dapat menggunakan SharePoint secara efektif, memberikan solusi yang praktis dan sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan laporan transkrip. Nilai **Kompeten** diterapkan saat penulis memberikan pelatihan yang jelas dan mendalam, meningkatkan pemahaman serta keterampilan para APL dalam menggunakan teknologi baru. Selain itu, kegiatan ini bersifat **Kolaboratif** karena melibatkan semua tingkatan APL dalam uji coba, memungkinkan penulis dan rekan kerja untuk bekerja bersama dalam mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dan mencari solusi bersama. Akhirnya, **Adaptif** menjadi kunci saat APL diuji kemampuannya dalam menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi, memastikan bahwa mereka siap menghadapi perkembangan digital di lingkungan kerja.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dari perspektif **Manajemen ASN**, sosialisasi dan uji coba ini merupakan langkah strategis dalam mengimplementasikan sistem baru yang berkontribusi pada peningkatan kapasitas ASN. Kegiatan ini mendukung penerapan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, sebagaimana diatur dalam **UU 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf b dan h**, dengan memastikan bahwa APL mampu menggunakan teknologi baru dalam pengelolaan laporan secara efektif. Proses sosialisasi yang terstruktur ini juga mendorong peningkatan tata kelola yang baik dalam penggunaan teknologi digital.

Selain itu, dalam konteks **SMART ASN**, kegiatan ini mendukung pengembangan **Digital Literasi** di kalangan ASN. Uji coba SharePoint memerlukan literasi digital yang memadai, khususnya keterampilan digital,

untuk memastikan seluruh ASN, termasuk APL dari berbagai tingkatan, dapat mengikuti dan memanfaatkan perkembangan teknologi secara optimal. Hal ini sejalan dengan upaya transformasi digital yang dilakukan oleh Setjen DPR RI dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja melalui penggunaan teknologi modern.

- **Kontribusi dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi**

Sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk pengelolaan laporan transkrip rapat yang dilakukan pada tanggal 20 September hingga 3 Oktober 2024 turut memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan implementasi platform tersebut. Melalui kegiatan ini, APL dari berbagai jenjang memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang cara menggunakan SharePoint, sehingga proses pengelolaan laporan menjadi lebih terintegrasi dan efisien. Sosialisasi ini juga mendukung tujuan Setjen DPR RI untuk meningkatkan kolaborasi internal dan mengoptimalkan penggunaan teknologi dalam pelayanan persidangan, khususnya dalam tugas Bagian Risalah yang bertanggung jawab atas ketersediaan risalah rapat.

B.5 Evaluasi dan Finalisasi

1. Menghimpun feedback penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip

Pada tanggal 1-7 Oktober 2024, penulis melaksanakan tahap kegiatan **menghimpun feedback** terkait penggunaan SharePoint dalam pengelolaan laporan transkrip rapat oleh Asisten Perisalah Legislatif (APL). Proses ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem yang telah diimplementasikan serta memahami kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh para pengguna SharePoint. Penulis mengumpulkan umpan balik melalui berbagai metode, termasuk **video testimoni** dari APL yang telah menggunakan SharePoint dan **kuesioner** atau survei yang dirancang khusus untuk menilai aspek fungsionalitas, kemudahan akses, serta efektivitas platform dalam mendukung tugas pelaporan.

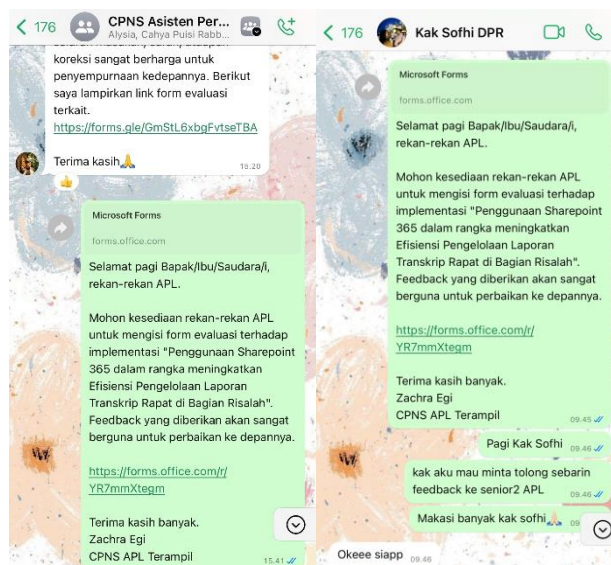
Tahapan pelaksanaan kegiatan ini meliputi:

- **Persiapan instrumen pengumpulan umpan balik:** Penulis menyiapkan kuesioner dan format survei yang mudah diisi oleh APL. Fokus utama instrumen

ini adalah pada aspek kemudahan akses, kejelasan instruksi dan prosedur, monitoring progres serta efisiensi SharePoint dalam mendukung tugas pelaporan. Kuesioner ini disebarakan melalui kanal komunikasi internal yang digunakan oleh APL.



Gambar 5.18 Formulir Feedback Implementasi Pelaporan Transkrip Menggunakan SharePoint



Gambar 5.19 Penyebaran Kuesioner Feedback Melalui Kanal Komunikasi Internal

- **Pengumpulan testimoni:** Penulis juga merekam **video testimoni** dari perwakilan APL di tiap tingkatan (Penyelia, Mahir, Terampil) yang telah menggunakan SharePoint serta dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah. Dalam video tersebut, para APL berbagi pengalaman mereka, mulai dari kemudahan dalam

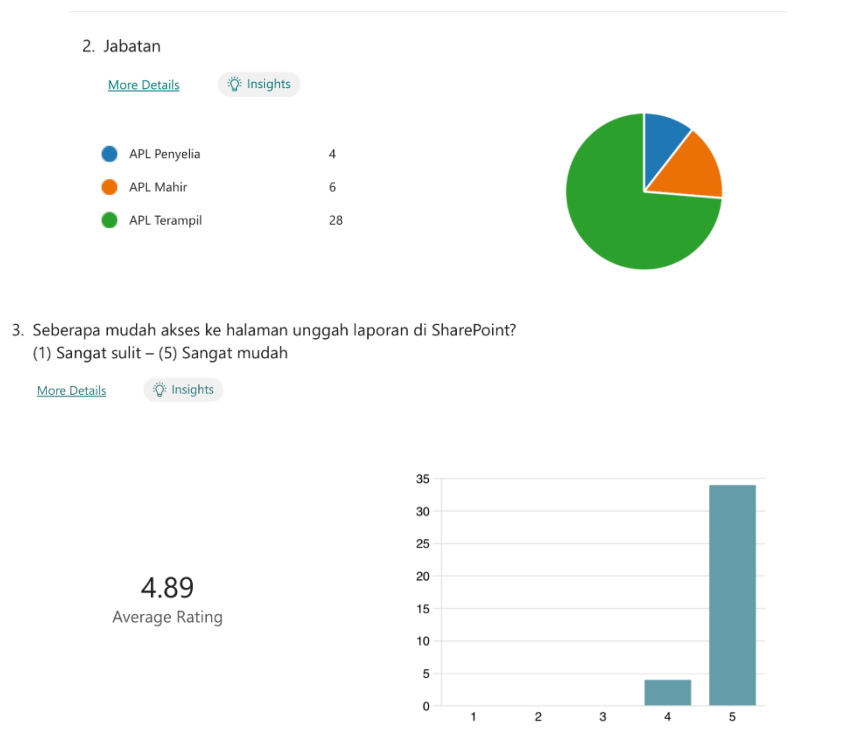
menggunakan SharePoint. Hal ini membantu mendapatkan perspektif langsung dari pengguna mengenai manfaat dan kendala yang ada.



Gambar 5.20 Video Testimoni Penggunaan SharePoint dalam Pengelolaan Laporan Transkrip

- Melakukan analisis terhadap hasil feedback

Analisis berikut memuat hasil umpan balik dari para APL yang telah berpartisipasi. Analisis ini akan digunakan sebagai acuan untuk merumuskan langkah-langkah perbaikan selanjutnya guna memastikan bahwa SharePoint dapat lebih mendukung pengelolaan laporan transkrip secara efisien dan efektif. Dari total jumlah APL 48 orang, 40 orang mengisi kuesioner feedback, berikut adalah hasil analisis dari feedback yang telah diisi

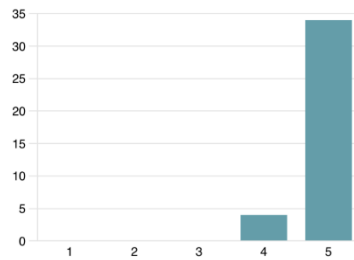


4. Apakah petunjuk yang diberikan dalam proses unggah laporan transkrip sudah jelas? (1) Sangat tidak jelas – (5) Sangat jelas

[More Details](#)

[Insights](#)

4.89
Average Rating

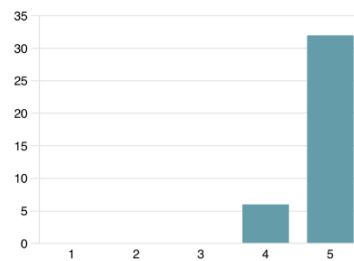


5. Apakah langkah-langkah pengisian bukti dukung di E-Kinerja dengan menggunakan link SharePoint sudah jelas? (1) Sangat tidak jelas – (5) Sangat jelas

[More Details](#)

[Insights](#)

4.84
Average Rating

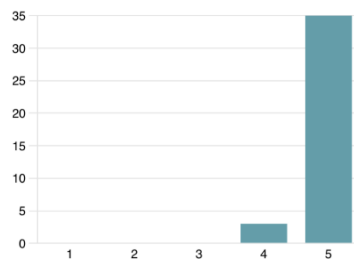


6. Apakah penggunaan SharePoint membuat proses pelaporan transkrip menjadi lebih efisien? (1) Sangat tidak efisien – (5) Sangat efisien

[More Details](#)

[Insights](#)

4.92
Average Rating

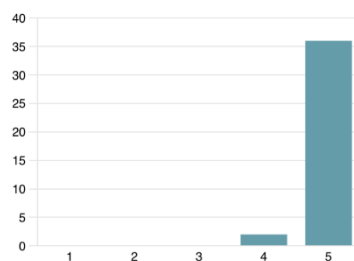


7. Apakah penggunaan SharePoint membantu memonitoring progres APL dalam pelaporan transkrip? (1) Sangat tidak membantu – (5) Sangat membantu

[More Details](#)

[Insights](#)

4.95
Average Rating



Gambar 5.21 Hasil Kuesioner Feedback

Selain berdasarkan kuesioner, penulis juga mendapatkan feedback dari Mentor, berikut adalah feedback dari Mentor.



Gambar 5.22 Feedback dari Mentor

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan nilai **berorientasi pada pelayanan**, di mana penulis berkomitmen untuk memastikan sistem yang diterapkan memenuhi kebutuhan pengguna. Dengan menghimpun umpan balik, penulis berusaha meningkatkan kualitas layanan SharePoint. Selain itu, penulis menunjukkan **akuntabilitas** dengan bertanggung jawab atas keseluruhan proses pengumpulan umpan balik, memastikan bahwa setiap masukan dipertimbangkan dengan serius dan ditindaklanjuti dengan baik. Melibatkan rekan-rekan APL dalam memberikan umpan balik mencerminkan **kolaborasi** yang diperlukan untuk menciptakan solusi yang lebih baik. Selain itu, penulis bersikap **adaptif** dengan menggunakan umpan balik yang diterima untuk menyesuaikan sistem SharePoint agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2) Manajemen ASN dan SMART AS

Kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip Manajemen ASN, di mana pengumpulan feedback membantu mengevaluasi dan meningkatkan sistem

agar selalu sesuai dengan kebutuhan pengguna serta standar profesional ASN, sebagaimana diatur dalam UU 20/2023. Dengan demikian, proses ini mendukung pengembangan kapasitas ASN, memastikan mereka dapat bekerja dengan sistem yang efisien dan sesuai dengan standar profesional.

Di sisi lain, kegiatan ini mendukung nilai-nilai SMART ASN, khususnya dalam hal **entrepreneurship** dan **digital literacy**. Pengumpulan feedback menunjukkan inisiatif penulis dalam melihat peluang perbaikan dan inovasi dalam penerapan teknologi SharePoint. Feedback yang diterima akan digunakan untuk mengidentifikasi peluang perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas pelaporan transkrip rapat. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada pengembangan literasi digital ASN, di mana penggunaan sistem baru seperti SharePoint memerlukan pemahaman teknologi yang baik. Dengan mengumpulkan umpan balik dari pengguna, penulis dapat mengidentifikasi bagian yang memerlukan pelatihan tambahan atau penyesuaian agar sistem ini lebih mudah diakses dan digunakan oleh ASN.

2. Melakukan perbaikan hasil masukan

Setelah mengumpulkan feedback, penulis melakukan revisi terhadap video tutorial dan infografis terkait penggunaan SharePoint untuk pengelolaan laporan transkrip. Langkah ini dilaksanakan berdasarkan umpan balik yang diperoleh sebelumnya dari Mentor.



Gambar 5.23 Video Tutorial dan Infografis yang telah direvisi

a. Keterkaitan dengan Substansi

1) Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan ini berfokus pada beberapa nilai dasar ASN BerAKHLAK. Pertama, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tindakan penulis yang secara aktif memperbaiki materi sosialisasi untuk terus meningkatkan kualitas layanan, khususnya dalam penyediaan platform digital yang lebih mudah dipahami dan digunakan. Dengan mengutamakan kebutuhan pengguna, penulis memastikan bahwa layanan yang diberikan melalui SharePoint mampu memenuhi ekspektasi APL dalam melaksanakan tugasnya. Kedua, nilai Kompeten muncul melalui upaya penulis dalam mengembangkan diri, dimana perbaikan yang dilakukan mencerminkan keinginan untuk melaksanakan tugas dengan standar kualitas terbaik, sekaligus menunjukkan kemampuan dalam menghadapi tantangan yang berubah melalui pemanfaatan teknologi yang lebih baik. Ketiga, penulis

menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan video tutorial dan infografis sesuai masukan pengguna, memperlihatkan kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan lapangan yang dinamis. Keempat, penulis juga menekankan nilai Akuntabilitas dengan memastikan bahwa seluruh perbaikan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dalam dokumentasi perubahan maupun pelaksanaan tindak lanjut terhadap umpan balik.

2) Manajemen ASN dan SMART ASN

Dari sudut pandang Manajemen ASN, kegiatan ini sejalan dengan prinsip peningkatan berkelanjutan dan profesionalisme. Perbaikan yang dilakukan berdasarkan umpan balik mendemonstrasikan komitmen penulis dalam menjaga sistem SharePoint agar tetap relevan dan efektif, sebagaimana diatur dalam UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5. Hal ini menunjukkan usaha untuk menjaga kualitas layanan dan menyesuaikannya dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna, selaras dengan prinsip pengelolaan ASN yang profesional. Perbaikan tersebut juga mendukung misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih," dengan memastikan bahwa sistem yang digunakan terus disempurnakan agar mampu mendukung operasi yang lebih baik dan efisien.

Dalam konteks SMART ASN, perbaikan ini mendukung nilai Integritas, dimana revisi dilakukan dengan transparansi dan komitmen tinggi terhadap etika kerja yang benar. Penulis memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan telah melalui peninjauan yang mendalam, dengan mendokumentasikan setiap langkah dan memperbaiki aspek yang langsung berdampak pada peningkatan efisiensi serta kemudahan penggunaan sistem. Ini merupakan bagian penting dari komitmen untuk memastikan bahwa solusi yang dihadirkan mampu mendukung tujuan jangka panjang organisasi dan menghasilkan dampak positif bagi seluruh pengguna SharePoint.

- Kontribusi dengan Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi

Kegiatan evaluasi dan finalisasi yang berlangsung pada tanggal 4-7 Oktober 2024, di mana feedback dari APL dikumpulkan dan digunakan untuk melakukan perbaikan,

berkontribusi terhadap peningkatan berkelanjutan dalam pengelolaan dokumen risalah. Dengan memperbaiki infografis tutorial dan menyesuaikan sistem berdasarkan masukan yang diterima, kegiatan ini mendukung tujuan Setjen DPR RI dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan memastikan bahwa sistem yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Evaluasi ini juga berperan dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan laporan transkrip, yang merupakan salah satu fungsi utama Bagian Risalah dalam mendukung proses persidangan.

C. Stakeholder

Pada kegiatan Aktualisasi selama masa Habitiasi di unit kerja Bagian Risalah Biro Persidangan I Setjen DPR RI, berbagai stakeholder memiliki peran penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan aktualisasi yang mengambil tema gagasan "Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat". Stakeholder tersebut meliputi:

1. **Kepala Subbagian Pelayanan Risalah:** Bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan, arahan, dan bimbingan terkait pengelolaan laporan transkrip serta memastikan implementasi SharePoint sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
2. **Mentor:** Berperan dalam memberikan konsultasi, masukan, dan supervisi sepanjang proses aktualisasi, khususnya dalam hal pembuatan dan konfigurasi SharePoint, serta pengembangan materi tutorial dan rencana sosialisasi.
3. **Asisten Perisalah Legislatif (APL):** Sebagai pengguna akhir dari sistem yang dikembangkan, APL berperan penting dalam memberikan masukan terkait kebutuhan dan pengalaman pengguna, serta berpartisipasi dalam sosialisasi dan uji coba sistem.

Stakeholder tersebut bekerja sama untuk memastikan bahwa implementasi SharePoint tidak hanya berjalan lancar tetapi juga memberikan manfaat maksimal bagi pengelolaan laporan transkrip di Bagian Risalah.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam mengaktualisasikan gagasan pemecahan isu "Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat" di

Bagian Risalah, beberapa kendala potensial dan strategi untuk menghadapinya adalah sebagai berikut:

1. Resistensi terhadap Perubahan

- Kendala: Pegawai yang sudah terbiasa dengan prosedur lama mungkin menunjukkan resistensi terhadap perubahan yang diusulkan, termasuk adopsi sistem baru seperti SharePoint Microsoft 365. Hal ini dapat disebabkan oleh ketidaknyamanan atau kekhawatiran terkait beban kerja tambahan dan potensi kesulitan teknis dalam penggunaan sistem baru.
- Strategi: Untuk mengatasi resistensi ini, perlu dilakukan sosialisasi yang efektif mengenai manfaat SharePoint dan pelatihan yang tepat sasaran. Dengan menunjukkan bagaimana sistem baru ini dapat meringankan beban kerja dan meningkatkan efisiensi, serta memberikan pelatihan yang mudah dipahami, pegawai akan lebih terbuka terhadap perubahan. Melibatkan mereka dalam proses transisi juga dapat meningkatkan rasa kepemilikan dan mengurangi resistensi.

2. Uji Coba Implementasi Bertepatan dengan Pelaporan Transkrip Triwulan III 2024

- Kendala: Pelaksanaan uji coba SharePoint yang direncanakan bersamaan dengan periode pelaporan transkrip triwulan III 2024 dapat menjadi tantangan, mengingat tingginya beban kerja selama periode ini. Pegawai mungkin merasa terbebani oleh pengenalan sistem baru ketika mereka sedang fokus pada penyelesaian laporan penting, yang dapat menurunkan kualitas dan ketepatan waktu pelaporan.
- Strategi: Menghadapi kendala ini memerlukan perencanaan yang matang, termasuk simulasi awal sebelum uji coba resmi dimulai. Simulasi memberikan kesempatan kepada pegawai untuk familiarisasi dengan sistem baru tanpa tekanan, sehingga mereka siap saat uji coba dilaksanakan. Dukungan dari manajemen dan alokasi waktu yang fleksibel juga penting untuk memastikan pelaporan tetap berjalan lancar.

3. Kesulitan dalam Mengkoordinasikan Konsultasi dengan Berbagai Pihak

- Kendala: Proses konsultasi yang melibatkan mentor dan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah dapat mengalami hambatan karena kesibukan atau jadwal yang padat dari para pihak terkait. Koordinasi yang sulit ini dapat memperlambat pengambilan keputusan penting, seperti persetujuan dan konfigurasi SharePoint.

- Strategi: Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan perencanaan yang baik dan fleksibilitas dalam menjadwalkan pertemuan. Menggunakan alat komunikasi yang efisien, seperti email atau aplikasi perpesanan, untuk mengoordinasikan waktu yang cocok bagi semua pihak dapat membantu mempercepat proses konsultasi. Selain itu, menyiapkan dokumen pendukung yang lengkap dan jelas sebelum pertemuan dapat mempercepat diskusi dan pengambilan keputusan.
4. Kurangnya Penguasaan Teknologi di Kalangan Pegawai
- Kendala: Tidak semua pegawai memiliki tingkat literasi digital yang sama, sehingga mereka mungkin menghadapi kesulitan dalam menggunakan SharePoint Microsoft 365 dengan efektif. Kendala ini dapat menghambat optimalisasi penggunaan sistem dan mengurangi efisiensi yang diharapkan dari implementasi sistem baru ini.
 - Strategi: Untuk mengatasi kendala ini, diperlukan program pelatihan yang komprehensif dan berkelanjutan. Pelatihan ini harus disesuaikan dengan tingkat pemahaman masing-masing pegawai dan disertai dengan panduan penggunaan yang mudah diakses. Selain itu, penyediaan dukungan teknis yang responsif dan solusi permasalahan secara cepat juga akan membantu meningkatkan kepercayaan diri pegawai dalam menggunakan SharePoint.

E. Analisis Dampak

Berikut adalah analisis dampak pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan "Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat" di Bagian Risalah:

2. Dampak Jangka Pendek (0-3 bulan)
- a. Peningkatan Efisiensi Kerja: Dalam jangka pendek, penerapan SharePoint akan segera meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan penyimpanan laporan transkrip rapat. Proses yang sebelumnya memakan waktu lama akan menjadi lebih cepat dan terorganisir.
 - b. Kemudahan Akses Data: Pengguna akhir akan mulai merasakan kemudahan dalam mengakses dan berbagi dokumen secara online, yang mempercepat alur kerja dan kolaborasi di antara tim.

- c. Awal Adopsi dan Penyesuaian: Meski ada peningkatan efisiensi, beberapa pengguna mungkin masih dalam tahap penyesuaian terhadap teknologi baru, sehingga diperlukan waktu untuk familiarisasi penuh.
3. Dampak Jangka Menengah (3-12 bulan)
- b. Peningkatan Kompetensi Digital: Seiring berjalannya waktu, kompetensi digital ASN dalam menggunakan SharePoint akan meningkat, yang memungkinkan mereka untuk memanfaatkan teknologi ini dengan lebih maksimal dalam pekerjaan sehari-hari.
 - c. Kolaborasi yang Lebih Baik: SharePoint akan menjadi platform yang memfasilitasi kolaborasi yang lebih efektif di antara berbagai unit kerja, memperbaiki koordinasi dan integrasi antara tim, serta meningkatkan produktivitas keseluruhan.
4. Dampak Jangka Panjang (1 tahun ke atas)
- a. Transformasi Digital yang Lebih Besar: Dalam jangka panjang, penggunaan SharePoint akan berkontribusi pada transformasi digital yang lebih luas di lingkungan Setjen DPR RI, yang sejalan dengan visi menjadi Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
 - b. Sistem Kerja yang Lebih Terstandarisasi: Implementasi ini akan membantu membentuk standar kerja baru yang lebih efisien dan terstruktur, yang dapat diterapkan di berbagai bidang dan proyek lainnya di masa depan.
 - c. Penguatan Kapasitas ASN: Penggunaan teknologi secara konsisten akan memperkuat kapasitas ASN dalam menghadapi tantangan digital, menjadikan mereka lebih adaptif, inovatif, dan siap menghadapi perubahan teknologi di masa depan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan implementasi penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 di Bagian Risalah, Setjen DPR RI, dapat disimpulkan bahwa penerapan teknologi ini memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan transkrip rapat. Penggunaan SharePoint sebagai platform terpusat untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen transkrip berhasil memperbaiki beberapa tantangan yang sebelumnya dihadapi, seperti tidak terintegrasinya sistem penyimpanan dokumen, kesulitan akses, dan pengorganisasian laporan. Dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di SharePoint, proses pelaporan menjadi lebih terstruktur, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung tugas dan fungsi Bagian Risalah dalam menyediakan dokumentasi risalah yang tepat waktu dan akurat.

Selain itu, program sosialisasi dan tutorial yang disediakan bagi Asisten Perisalah Legislatif (APL) dari berbagai jenjang jabatan turut berperan dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan para pegawai dalam menggunakan platform ini. Dengan adopsi yang berhasil oleh mayoritas APL, SharePoint menjadi solusi teknologi yang tepat dalam mendukung efisiensi kerja dan kolaborasi antarbagian dalam mengelola transkrip rapat.

Secara keseluruhan, implementasi SharePoint pada Microsoft 365 berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Setjen DPR RI dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi persidangan yang modern dan berbasis teknologi. Pengelolaan dokumen yang lebih efisien melalui SharePoint juga mendukung fungsi utama Bagian Risalah dalam mendokumentasikan seluruh proses persidangan dengan tepat dan terintegrasi.

B. Saran

1. Meningkatkan Komunikasi dan Kolaborasi

Disarankan agar seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan transkrip, termasuk Asisten Perisalah Legislatif (APL) dan Kepala Subbagian, terus meningkatkan komunikasi dan kolaborasi. Hal ini penting untuk memastikan kelancaran proses

pelaporan dan penyerahan transkrip rapat. Dengan adanya komunikasi yang baik, permasalahan atau kendala yang muncul dapat diselesaikan lebih cepat dan tepat.

2. Penguatan Dukungan dan Pendampingan

Penting untuk memberikan pendampingan yang berkelanjutan bagi para APL dalam penerapan sistem pengelolaan transkrip. Dengan adanya pendampingan dari mentor atau atasan, APL akan lebih terbantu dalam menyesuaikan diri dengan sistem baru serta menjalankan tugas mereka dengan lebih percaya diri dan efisien.

3. Konsistensi dalam Penggunaan Sistem

Diharapkan seluruh APL dan pegawai yang terkait tetap konsisten dalam menggunakan sistem yang sudah diimplementasikan. Konsistensi ini penting agar sistem pengelolaan transkrip dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan, serta memastikan bahwa tujuan organisasi dalam meningkatkan efisiensi kerja dapat tercapai.

4. Peningkatan Pemahaman akan Pentingnya Teknologi

Agar sistem yang telah diterapkan dapat terus digunakan secara optimal, disarankan agar semua pegawai terus diberikan pemahaman mengenai pentingnya teknologi dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Hal ini dapat dilakukan melalui sosialisasi rutin mengenai manfaat dan pentingnya sistem berbasis teknologi dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

5. Evaluasi dan Perbaikan yang Berkelanjutan

Evaluasi secara berkala sangat diperlukan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengelolaan transkrip telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk melakukan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan agar sistem dapat terus relevan dan mendukung kebutuhan organisasi secara keseluruhan.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib.
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023.
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Lampiran 1.a:

Formulir Alat Bantu Mentoring

FORMULIR ALAT BANTU MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Zachra Egi Shouli Addin
 Nama Mentor : 199804172024042001
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
 Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
 Nama Mentor : Sofhia Anjani Swid, A,Md.A.P.S
 Isu : Kurangnya efisiensi pengelolaan laporan transkrip rapat di Bagian Risalah
 Gagasan Isu : Penggunaan Sharepoint pada Microsoft 365 dalam rangka Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	30 Agustus 2024 – 3 September 2024	1) Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip	Masukan dan saran dari mentor mengenai aktualisasi gagasan pengelolaan laporan transkrip	Berorientasi Pelayanan: Konsultasi ini menunjukkan upaya untuk memahami kebutuhan pengguna SharePoint, memastikan sistem yang dikembangkan dapat diandalkan dan solutif. Akuntabel: Konsultasi ini mencerminkan komitmen untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab. Dengan mendiskusikan gambaran aktualisasi, memastikan bahwa	Manajemen ASN: Konsultasi ini mendukung peningkatan profesionalisme ASN dengan memastikan bahwa proses pengelolaan laporan transkrip dilakukan secara efektif dan sesuai standar. (UU	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia." Konsultasi ini bertujuan	Perjelas tujuan dari aktualisasi ini dan kaitkan langsung dengan kebutuhan APL. Fokuskan pada aspek yang paling mendesak untuk diselesaikan, seperti efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas laporan.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				tindakan yang diambil sesuai dengan ketentuan pelaksanaan aktualisasi yang ditetapkan. • Kompeten: Kegiatan ini juga menunjukkan usaha untuk meningkatkan kompetensi diri melalui pemahaman yang mendalam terkait pengelolaan laporan transkrip • Kolaboratif: Dalam kegiatan ini, terjadi kerja sama antara penulis dan mentor untuk berbagi informasi dan pemahaman mengenai pengelolaan laporan transkrip. Kolaborasi ini memastikan bahwa strategi yang disusun memiliki nilai tambah bagi pelaksanaan aktualisasi.	20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) • SMART ASN (Digital Literasi): Konsultasi ini membantu meningkatkan kemampuan digital (<i>digital skill</i>) ASN dalam memahami dan menggunakan teknologi yang mendukung pengelolaan laporan transkrip.	memastikan bahwa pengelolaan laporan transkrip dilakukan dengan cermat sehingga data yang dihasilkan akurat.		
		2) Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip	Pandangan dan masukan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah yang bertanggung jawab langsung atas pengelolaan laporan transkrip	a. Berorientasi Pelayanan: Konsultasi dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah menunjukkan komitmen untuk memahami kebutuhan dalam pengelolaan laporan transkrip, memastikan bahwa solusi yang dikembangkan benar-benar memenuhi kebutuhan organisasi dan penggunaannya. b. Akuntabel: Menjaga integritas dan disiplin dalam mendiskusikan serta	• Manajemen ASN: Keterlibatan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah menunjukkan kolaborasi pimpinan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan laporan, yang selaras dengan prinsip Manajemen ASN.	Mendukung Tugas dan Fungsi Setjen DPR RI dalam "Mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan."	Lakukan analisis masalah yang dihadapi oleh Kepala Subbagian dalam pengelolaan laporan transkrip. Temukan kesenjangan dalam proses yang ada dan siapkan solusi	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mendapatkan persetujuan dari Kepala Subbagian, sehingga setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. c. Kolaboratif: Melibatkan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah dalam diskusi menegaskan pentingnya kerja sama dan keterbukaan dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada seperti SharePoint pada Microsoft 365. d. Harmonis: Diskusi yang inklusif ini membantu membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai pandangan dari berbagai pihak, memastikan bahwa setiap pihak merasa didengar dan dihargai.	(UU 20/2023 tentang ASN pasal 2 huruf h) SMART ASN (Networking): Konsultasi ini memperkuat jaringan profesional dengan melibatkan berbagai pihak yang berperan penting dalam pengelolaan laporan transkrip.	Konsultasi ini memastikan bahwa laporan transkrip disusun dengan standar yang mendukung fungsi persidangan secara optimal.	berbasis SharePoint yang spesifik.	
2	4 – 10 September 2024	1) Membuat dan mengonfigurasi site “Asisten Perisalah Legislatif” pada SharePoint	Site “Asisten Perisalah Legislatif” yang terstruktur	a. Akuntabel: Mengonfigurasi SharePoint dengan cermat dan bertanggung jawab untuk memastikan platform tersebut efektif dan efisien dalam pengelolaan laporan transkrip. b. Kompeten: Proses ini juga memperlihatkan upaya untuk mengembangkan keterampilan	Manajemen ASN: Penggunaan SharePoint sebagai platform digital mencerminkan penerapan digitalisasi dalam Manajemen ASN, yang bertujuan untuk meningkatkan	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih." Pembuatan dan konfigurasi site ini menciptakan	Pastikan konfigurasi site mencakup kebutuhan organisasi dan memudahkan pengarsipan serta pencarian data. Tinjau kembali struktur folder dan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				teknis yang diperlukan untuk menghasilkan sistem yang efisien, yang merupakan bagian penting dari menjalankan tugas dengan kualitas terbaik. c. Loyal: Dengan memanfaatkan alat dan sistem yang telah disediakan oleh organisasi (SharePoint) Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap kebijakan dan alat yang telah diamanatkan oleh instansi. d. Adaptif: Kegiatan ini menunjukkan kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri dengan teknologi baru, serta berinovasi dalam pengelolaan laporan transkrip. Dengan membuat dan mengonfigurasi SharePoint ini, memperlihatkan tindakan proaktif dalam mengadopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi.	efisiensi dan transparansi. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5 dan 6, serta Pasal 2 huruf h) SMART ASN (Digital Literasi): Kegiatan ini meningkatkan keterampilan digital (<i>digital skill</i>) ASN dalam menggunakan SharePoint sebagai alat untuk pengelolaan laporan.	platform yang terstruktur dan modern untuk pengelolaan transkrip.	hak akses yang diberikan kepada masing-masing APL.	
		2) Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	Catatan hasil diskusi dengan mentor	a. Berorientasi Pelayanan: Diskusi ini memastikan bahwa site yang dikonfigurasi memenuhi kebutuhan pengguna dan dapat diandalkan dalam pengelolaan laporan transkrip.	Manajemen ASN: Diskusi ini memastikan bahwa konfigurasi SharePoint memenuhi standar Manajemen ASN,	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern." Diskusi ini	Tinjau ulang apakah semua fitur SharePoint yang dibutuhkan telah diaktifkan dan apakah tampilan	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				b. Kompeten: Diskusi ini menekankan pentingnya meningkatkan kompetensi dalam mengelola teknologi baru dan memastikan bahwa konfigurasi yang telah dilakukan sesuai dengan standar yang dibutuhkan, sehingga mendukung pengelolaan laporan yang lebih efisien. c. Kolaboratif: Diskusi dengan mentor ini menekankan pentingnya kerja sama dan keterbukaan dalam proses aktualisasi. Dengan berbagi ide dan umpan balik dapat membantu menciptakan nilai tambah dan mendorong penggunaan optimal dari SharePoint. d. Adaptif: Proaktif dalam mencari masukan untuk meningkatkan sistem sesuai dengan perkembangan dan perubahan kebutuhan.	mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan laporan. (UU No 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf g) SMART ASN (Networking): Diskusi ini meningkatkan jejaring profesional melalui interaksi dengan mentor dalam membahas solusi teknologi.	memastikan bahwa konfigurasi SharePoint sesuai dengan praktik terbaik untuk mendukung kinerja yang efisien dan modern.	antarmuka ramah pengguna.	
		3) Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah tentang	Persetujuan dan masukan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait	a. Akuntabel: Memastikan setiap langkah konfigurasi telah dievaluasi dan disetujui oleh Kepala Subbagian, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	Manajemen ASN: Konsultasi ini memastikan bahwa sistem yang dikonfigurasi mendapatkan	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas	Buat rencana tindak lanjut terkait penggunaan SharePoint untuk pelaporan transkrip. Pastikan adanya	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Sharepoint yang sudah dikonfigurasi	SharePoint yang sudah dikonfigurasi	b. Loyal: Menjaga kesetiaan kepada pimpinan dengan melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan terkait sistem yang akan digunakan. c. Harmonis: Membangun hubungan kerja yang baik dengan pimpinan melalui konsultasi yang terbuka. d. Kolaboratif: Melibatkan Kepala Subbagian dalam penyusunan dan finalisasi konfigurasi SharePoint, memastikan kontribusi dan masukan dari berbagai pihak yang relevan.	persetujuan dari pimpinan, yang penting untuk transparansi dan akuntabilitas. (UU No 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf g) • SMART ASN (Entrepreneurship): Memanfaatkan masukan dari Kepala Subbagian untuk memperbaiki dan mengoptimalkan sistem menunjukkan kemampuan ASN dalam melihat peluang untuk perbaikan .	dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia." Persetujuan ini menegaskan bahwa konfigurasi yang dibuat sudah memenuhi standar operasional dan pelayanan yang diharapkan.	materi petunjuk penggunaan yang jelas agar mereka dapat memanfaatkan platform dengan maksimal.	
3	11- 13 September 2024	1) Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial	Tercapainya konsep dasar materi tutorial yang jelas dan terstruktur, serta sesuai dengan tujuan pembelajaran	a. Berorientasi Pelayanan: Dengan merancang materi tutorial yang sesuai memastikan bahwa materi tersebut dapat diandalkan dan solutif bagi APL yang membutuhkan panduan dalam menggunakan SharePoint	• Manajemen ASN: Diskusi ini berfokus pada peningkatan kompetensi ASN dalam merancang materi edukasi yang efektif, yang	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima." Diskusi ini membantu memastikan bahwa materi tutorial	Susun materi tutorial yang mudah dipahami oleh berbagai tingkatan pengguna (Penyelia, Mahir, Terampil). Sertakan simulasi nyata untuk	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			yang diinginkan.	b. Kompeten: Menyusun konsep tutorial yang berkualitas tinggi dengan bantuan mentor, memastikan bahwa materi tersebut membantu orang lain belajar menggunakan SharePoint. c. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan materi yang lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan APL. d. Harmonis: Menghargai masukan mentor dan membangun konsep yang kondusif untuk pembelajaran.	merupakan bagian dari pengembangan kapasitas dan profesionalisme ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) • SMART ASN (Digital Literasi): Kegiatan ini berperan dalam meningkatkan kemampuan digital (<i>digital skill</i>) ASN dalam menyusun materi edukasi berbasis teknologi.	disusun dengan konsep yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.	memudahkan pemahaman.	
		2) Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Video tutorial pengelolaan laporan transkrip di SharePoint	1. Beorientasi Pelayanan: Pembuatan video tutorial menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang efektif kepada rekan kerja dengan menyediakan panduan yang mudah diakses dan dipahami. 2. Kompeten: Kegiatan ini menunjukkan keinginan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dengan menyediakan alat	• Manajemen ASN: Video tutorial mendukung digitalisasi dalam Manajemen ASN dengan memberikan panduan penggunaan teknologi secara efektif. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 6)	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern." Video tutorial ini menyediakan panduan yang mudah diakses dan dipahami, membantu	Jaga agar video tidak terlalu panjang dan fokus pada langkah-langkah kunci. Gunakan visual yang informatif untuk memandu pengguna dalam setiap tahapan penggunaan.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				bantu yang efektif untuk rekan kerja yang lain. 3. Adaptif: Menggunakan media video yang mudah diakses dan dipahami sebagai bentuk adaptasi terhadap cara belajar modern. 4. Loyal: Video tutorial ini disusun dengan dedikasi penuh untuk mendukung tugas dan fungsi organisasi, memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proses pelaporan menggunakan SharePoint dengan benar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	SMART ASN (Profesionalisme): Pembuatan video tutorial mencerminkan kualitas dan kompetensi dalam memberikan panduan yang jelas dan mudah dipahami.	pengguna mengoperasikan SharePoint dengan efektif.		
		3) Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Infografis tutorial pengelolaan laporan transkrip di SharePoint	1. Berorientasi Pelayanan: Infografis dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan menyajikan informasi yang mudah dipahami dan dapat diandalkan. 2. Kompeten: Menyusun infografis yang berkualitas tinggi dan membantu pengguna memahami penggunaan SharePoint secara visual. 3. Adaptif: Pembuatan infografis memperlihatkan kreativitas dalam	Manajemen ASN: Penyusunan infografis sebagai alat bantu visual mendukung penyebaran informasi secara efektif dalam proses Manajemen ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 2 huruf h)	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal." Infografis ini memberikan panduan visual yang mendukung pemahaman yang lebih baik dalam pengelolaan data transkrip.	Pastikan infografis ini berfungsi sebagai panduan cepat, dengan elemen visual yang menarik dan mudah dipahami. Utamakan penyajian informasi yang sistematis dan tidak terlalu padat.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menyampaikan informasi secara visual dan mudah dipahami, yang merupakan bagian dari terus berinovasi dalam metode penyampaian informasi. 4. Akuntabel: Dengan menyediakan panduan yang jelas dan dapat diandalkan, Anda membantu memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan dapat digunakan dengan benar oleh pengguna.	SMART ASN (Wawasan Global): Penggunaan infografis untuk menyebarkan informasi yang mudah diakses mencerminkan adaptasi terhadap tren global.			
4	16 September – 3 Oktober 2024	1) Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi	Rencana sosialisasi	Kolaboratif: Melibatkan mentor dalam menyusun rencana sosialisasi untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan sesuai tujuan. Loyal: Mengikuti arahan mentor dan memastikan bahwa rencana sosialisasi sejalan dengan kebijakan instansi menunjukkan kesetiaan terhadap prinsip-prinsip organisasi. Harmonis: Membangun lingkungan yang kondusif untuk sosialisasi melalui konsultasi yang baik dengan mentor. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyusun rencana sosialisasi	Manajemen ASN: Konsultasi ini memperkuat kolaborasi antara penulis dengan mentor yang esensial dalam merancang strategi sosialisasi yang efektif dan memastikan keterlibatan semua pihak dalam prosesnya. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5)	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional." Konsultasi ini memastikan bahwa rencana sosialisasi disusun dengan pendekatan yang tepat dan profesional.	Pertimbangkan metode sosialisasi yang interaktif, seperti sesi uji coba langsung. Pastikan materi sosialisasi memuat contoh penggunaan SharePoint dalam rangka mempermudah pelaporan transkrip rapat bagi APL.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	SMART ASN (Networking): Konsultasi ini memperkuat jaringan komunikasi dengan mentor dan pihak terkait, memastikan rencana sosialisasi berjalan efektif.			
		2) Membuat undangan sosialisasi kepada APL	Undangan sosialisasi	Harmonis: Mengundang rekan kerja untuk sosialisasi menunjukkan sikap menghargai dan mengedepankan kolaborasi dalam bekerja. Adaptif: Dalam pembuatan undangan, penulis harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan kebutuhan atau jadwal. Akuntabel: Menyusun undangan dengan transparansi dan memastikan semua pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang tepat waktu. Kolaboratif: Mengajak APL berkontribusi dalam sosialisasi untuk memastikan penerapan SharePoint berjalan efektif.	Manajemen ASN: Pembuatan undangan sosialisasi memastikan komunikasi yang efektif dan terstruktur dengan Asisten Perisalah Legislatif (APL), mendukung tata kelola yang baik dan keterlibatan aktif dalam implementasi perubahan. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5 dan Pasal 4 ayat 2 huruf f)	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Memberikan dukungan dan pelayanan prima." Undangan ini memastikan partisipasi yang luas dan terorganisir dari APL dalam sosialisasi penggunaan SharePoint.	Sebelum membuat undangan, agar dipastikan kesediaan para APL dan waktu yang tepat untuk melakukan sosialisasi.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
					SMART ASN (Hospitality): Penyusunan undangan dengan bahasa yang ramah dan profesional mencerminkan sikap pelayanan yang baik.			
		3) Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat	Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Sosialisasi dan uji coba ini dirancang untuk memastikan bahwa APL dapat menggunakan SharePoint dengan efektif, memberikan solusi praktis yang memenuhi kebutuhan mereka dalam pengelolaan laporan transkrip. Kompeten: Memberikan penjelasan dan pelatihan terbaik selama sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi pengguna dalam menggunakan SharePoint. Kolaboratif: Uji coba memungkinkan penulis dan rekan kerja lain untuk bersama-sama mengidentifikasi dan mengatasi kendala, menciptakan solusi yang lebih baik secara kolektif. Adaptif: Menguji coba sistem baru untuk memastikan bahwa pengguna	Manajemen ASN: Sosialisasi dan uji coba merupakan langkah penting dalam implementasi sistem baru, yang berkontribusi pada pengembangan kapasitas ASN dengan memastikan mereka terampil dalam menggunakan teknologi baru untuk pengelolaan laporan. Proses ini mendukung penerapan standar profesionalisme dan efisiensi kerja dalam Manajemen ASN. (UU 20/2023 tentang	Mendukung Visi Setjen DPR RI untuk menjadi "Sekretariat Profesional dan Modern." Uji coba ini memastikan bahwa SharePoint dapat digunakan secara efektif, mendukung transformasi digital dalam pengelolaan laporan transkrip.	Pastikan uji coba melibatkan pengguna dari setiap tingkatan (Penyelia, Mahir, Terampil) sehingga bisa mendapatkan umpan balik yang komprehensif mengenai keterlibatan dan kemudahan penggunaan.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dapat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi.	ASN Pasal 2 huruf b dan h) SMART ASN (Digital Literasi): Uji coba sistem baru memerlukan literasi digital terutama digital skill yang cukup, memastikan seluruh ASN mampu mengikuti perkembangan teknologi.			
5	1- 7 Oktober 2024	1) Menghimpun <i>feedback</i> penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Video testimoni penggunaan SharePoint untuk mengelola	1. Berorientasi Pelayanan: Mengumpulkan umpan balik untuk memahami kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas layanan. 2. Akuntabel: Penulis bertanggung jawab untuk menghimpun dan menindaklanjuti feedback dengan serius, memastikan bahwa setiap masukan diakomodasi dengan baik. 3. Kolaboratif: Melibatkan rekan kerja lain dalam memberikan feedback menunjukkan pentingnya kerja sama	- Manajemen ASN: Pengumpulan feedback membantu mengevaluasi dan meningkatkan sistem agar selalu sesuai dengan kebutuhan pengguna dan standar profesional ASN. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5) - SMART ASN (Entrepreneurship):	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal." Feedback ini akan digunakan untuk memperbaiki sistem sehingga menghasilkan data yang lebih akurat dan andal.	Siapkan kuesioner atau survei yang mudah diisi dan fokus pada aspek fungsionalitas, kemudahan akses, dan efektivitas platform SharePoint dalam mendukung pelaporan transkrip APL.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				untuk meningkatkan sistem yang ada. 4. Adaptif: Menggunakan umpan balik untuk menyesuaikan dan meningkatkan sistem sesuai kebutuhan pengguna.	Kegiatan ini menunjukkan kemampuan ASN dalam melihat peluang untuk perbaikan berdasarkan <i>feedback</i> yang diterima.			
		2) Melakukan perbaikan hasil masukan	Video Tutorial dan infografis yang telah direvisi	1. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan untuk terus meningkatkan kualitas layanan dalam hal ini SharePoint berdasarkan kebutuhan pengguna. 2. Kompeten: Melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik mencerminkan keinginan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta terus mengembangkan kompetensi diri untuk menghadapi tantangan yang berubah. 3. Adaptif: Perbaikan yang dilakukan menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan yang diperlukan, serta berinovasi dalam proses pengelolaan laporan transkrip.	Manajemen ASN: Perbaikan yang dilakukan berdasarkan <i>feedback</i> mendemonstrasikan komitmen terhadap peningkatan berkelanjutan dan profesionalisme. Ini mencerminkan upaya untuk menjaga sistem tetap relevan dan efektif, sejalan dengan prinsip pengelolaan ASN yang profesional. (UU 20/2023 tentang ASN Pasal 1 angka 5)	Mendukung Misi Setjen DPR RI dalam "Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih." Perbaikan ini memastikan bahwa sistem SharePoint terus disempurnakan untuk mendukung operasi yang lebih baik dan efisien.	Lakukan peninjauan menyeluruh terhadap umpan balik yang diterima dan prioritaskan perbaikan yang langsung berdampak pada peningkatan efisiensi dan kemudahan penggunaan. Pastikan setiap perubahan didokumentasikan dengan baik.	

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran		Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				4. Akuntabel: Memastikan bahwa semua perbaikan dilakukan dengan transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan.	SMART ASN (Integritas): Perbaikan dilakukan dengan transparansi dan komitmen tinggi terhadap etika kerja yang benar.			

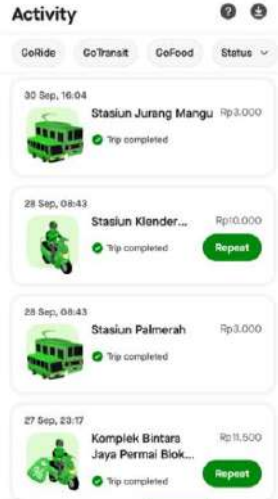
Lampiran 1.b:

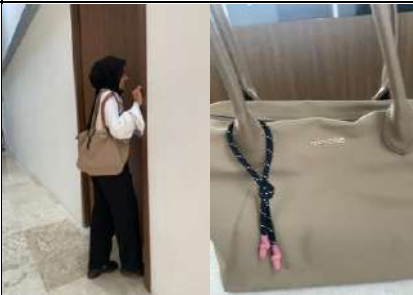
Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan

Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

Angkatan : XIII
 Nama : Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.
 Nomor Daftar Hadir : 9
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Risalah
 Nama Mentor : Sofhia Andjani Swid, A.Md.A.P.S.
 Jabatan Mentor : Asisten Perisalah Legislatif Mahir
 Nilai dari Mentor : **90**

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cintah Tanah Air	a. Menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan platform digital buatan Indonesia	Aplikasi Mobile	Setiap bepergian		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Memakai produk lokal berupa tas	Lingkungan Sekitar	Setiap hari		
		b. Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia.	1) Menggunakan transportasi umum untuk mengurangi polusi	Stasiun Kereta/Halte Bus	Setiap hari kerja		
			2) Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dengan membawa tas belanja sendiri.	Koperasi	Setiap kali berbelanja		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a. Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1) Menggunakan layanan kesehatan yang disediakan oleh pemerintah	Klinik	1 Bulan sekali	 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Melakukan pencatatan absensi kedatangan pada Portal Sirajin tepat waktu	Webiste	Setiap hari		
		b. Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik.	1) Mengikuti upacara peringatan HUT Ke-79 DPR RI selaku pegawai Setjen DPR RI	Kantor	29 Agustus 2024		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Membagikan informasi positif tentang prestasi Indonesia di media sosial	Media Sosial	1 Bulan sekali	 The screenshot shows a social media post with a red background. At the top, it says 'zachraagi 30s'. Below is a photo of the Indonesian national football team. The text 'Ranking FIFA 129' is prominently displayed in large, stylized yellow and green numbers. Below the photo, there is a paragraph of text in Indonesian: 'Bangga! Indonesia naik peringkat di FIFA, bukti kerja keras dan semangat pantang menyerah Garuda di lapangan. Terus dukung timnas untuk prestasi yang lebih gemilang! #IndonesiaJuara #GarudaBangkit #FIFA'.	
3.	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a. Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Melaksanakan ibadah sholat berjamaah	Mushola/Masjid	Setiap Sholat Dzuhur	 The photo shows the interior of a mosque. Several people are seen from behind, kneeling on a red carpeted floor, performing congregational prayer (sholat berjamaah). The room has white walls and a doorway in the background.	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menyediakan tempat duduk di transportasi umum untuk yang membutuhkan	Transportasi Umum	Setiap saat		
		b. Paham nilai-nilai dalam Pancasila.	1) Menonton video edukasi tentang Pancasila di media sosial	Youtube	1 Bulan sekali		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Membagikan informasi tentang Pancasila	Media Sosial	1 Bulan sekali		
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a. Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.	1) Melakukan donasi bagi yang membutuhkan	Kitabisa.com	1 Bulan sekali		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan pekerjaannya	Lingkungan Kantor	Setiap dibutuhkan		
		b. Berpartisipasi aktif dlm pembangunan masyarakat, bangsa & negara	1) Mengikuti seminar yang diadakan oleh Instansi	Kantor	1 Bulan sekali	23 September 	

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Mengikuti rapat koordinasi	Kantor	1 Bulan Sekali	Gedung Nusantara I Wednesday 10:17 	
5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	a. Senantiasa memelihara jiwa dan raga	1) Mendengarkan kajian keagamaan (Sila Ke-1)	Youtube	1 Bulan Sekali		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Menghabiskan waktu bersama keluarga untuk menjaga hubungan sosial yang positif	Lingkungan Sekitar	Setiap bulan		
		b. Gemar berolahraga	1) Melakukan aktivitas jalan kaki 5.000 langkah	Lingkungan Sekitar dan Kantor	Setiap hari		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			2) Melakukan olahraga Bulutangkis secara rutin	GOR Olahraga	Setiap Minggu		

Lampiran 2:
Formulir Alat Bantu *Coaching*

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

Nama : Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 NIP : 199804172024042001
 Nama *Coach* : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	27 Agustus 2024	Persiapan presentasi seminar rancangan aktualisasi.	Tatap Muka	1) Pastikan durasi presentasi kurang dari 15 menit. 2) Periksa kembali bahan presentasi untuk menghindari kesalahan penulisan. 3) Latih intonasi dan kecepatan bicara agar lebih jelas saat presentasi.	
2.	30 Agustus 2024	Perubahan jumlah target aktualisasi	WhatsApp	- Jumlah target aktualisasi sebaiknya dikomunikasikan langsung antara mentor dan penguji..	
3	11 September 2024	Monitoring perkembangan aktualisasi	Tatap Muka	Mermberikan masukan yang relevan terkait kegiatan aktualisasi dan mendukung untuk menyelesaikannya sesuai jadwal.	
4	2 Oktober 2024	Monitoring dalam perkembangan kegiatan aktualisasi dan persiapan seminar	Tatap Muka	1) Waktu presentasi ditetapkan selama 10 menit. 2) Paparan harus mencakup nama, core issue, gagasan solusi, serta kondisi sebelum dan sesudah dengan penjelasan bahwa semua tahapan telah	

		hasil aktualisasi		menerapkan nilai BerAKHLAK. 3) Perhatikan target angka yang tercantum dalam paparan. 4) Pastikan mendapatkan video testimoni dari atasan langsung dan pengguna produk aktualisasi.	
5	14 Oktober 2024	Latihan Presentasi	Tatap Muka	1) Dilatih kembali agar tidak gugup saat memulai presentasi 2) Pastikan eviden lengkap 3) Pastikan setiap tahapan kegiatan dikaitkan dengan materi agenda 2 dan 3	<i>Am</i>

Lampiran 3:

Laporan Mingguan



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

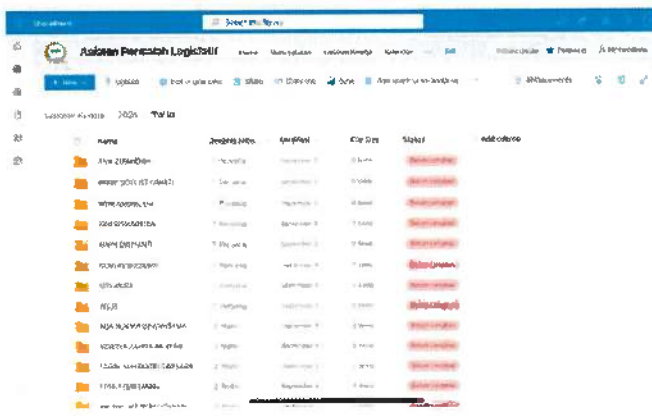
Nama : Zachra Egi Shouli Addin
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di
Bagian Risalah
Gagasan : Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan
Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	Berkonsultasi mengenai pengelolaan laporan transkrip	
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait gambaran aktualisasi pengelolaan laporan transkrip	
	b. Berkonsultasi bersama mentor dengan Kepala Subbagian Pelayanan Risalah mengenai pengelolaan laporan transkrip	



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2	Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint	
	a. Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint	

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
NIP. 199610102019032002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Zachra Egi Shouli Addin
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	Sosialisasi dan Uji Coba	
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana sosialisasi	
	b. Membuat undangan sosialisasi kepada APL	• Undangan sosialisasi kepada APL Mahir dan Penyelia • Undangan sosialisasi kepada APL Terampil
	c. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat	• Sosialisasi kepada APL Mahir dan Penyelia 



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

		 • Sosialisasi kepada APL Terampil  
--	--	---

Jakarta, 30 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

NIP. 199610102019032002

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

NIP. 199109102020122001



**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 : 417/ PS.13/09/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan

18 September 2024

Yth.

**Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia dan Mahir
Sekretariat Jenderal DPR RI
Di Jakarta**

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

Hari / Tanggal : Jumat, 20 September 2024

Pukul : 10.30 WIB – Selesai

Acara : Sosialisasi Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk
Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip di Bagian Risalah

Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3

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

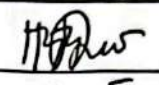
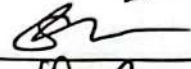
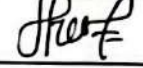
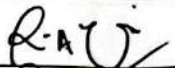
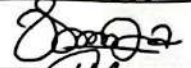
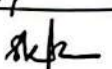
Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah

**Michiko Dewi, S.H.
NIP.196703171996032002**

Tembusan:

1. Kepala Biro Persidangan I;
2. Kepala Bagian Risalah.

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN SHAREPOINT PADA MICROSOFT 365 UNTUK MENINGKATKAN
EFISIENSI PENGELOLAAN LAPORAN TRANSKRIP DI BAGIAN RISALAH

No	Nama	Bagian/Jabatan	Tanda Tangan
1	Michiko DEWI	Katib Risalah	
2.	Sofria Anjani S	APL Mahir	
3.	Fitri Febriyanti	APL Mahir	
4.	Riri Aulia Yonni	APL Mahir	
5	NITA SETYA EFRIYANI	APL MAHIR	
6	Fitri Andriany	APL Penyelia	
7	SHAFIA AULIA S	APL MAHIR	
8.	IRNI SISMA RTIKA	APL Penyelia	
9.	Novi Resnowati	APL - Penyelia.	
10	Ihes Adhitya D	PL Portara	
11.	Azzura Johra Akhyar	APL Mahir	
12.	Farini Maydatri C.P.	APL Mahir	
13.	Maya Dwiyantri	APL Penyelia	
14.	Ana Zuraidah	APL Penyelia	



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : /KP.04/08/2024
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : Jadwal Kegiatan
Hal : Undangan

19 September 2024

Yth.
Asisten Perisalah Legislatif
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

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

Hari / Tanggal : Rabu, 25 September 2024
Pukul : 09.00 WIB - selesai
Acara : Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi CPNS
Asisten Perisalah Legislatif Sekretariat Jenderal
DPR RI Tahun 2024
Tempat : Ruang Bagian Risalah Lantai 1 Nusantara III DPR
RI

Atas perhatian dan kehadiran Bpk/Ibu/Sdr, kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Subbagian Pelayanan
Risalah**

Michiko Dewi, S.H.
NIP: 196906061998031004

Tembusan:

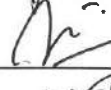
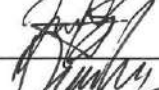
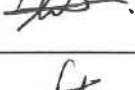
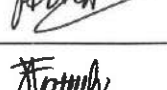
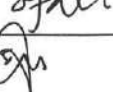
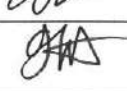
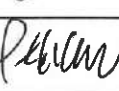
1. Kepala Biro Persidangan I;
2. Kepala Bagian Risalah.

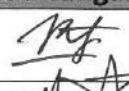
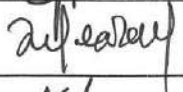
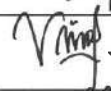
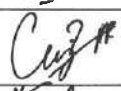
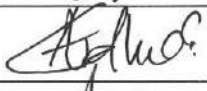
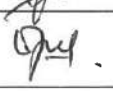
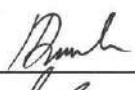
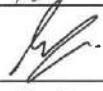
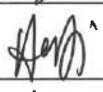
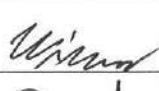
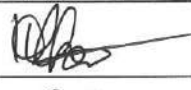
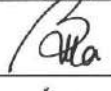
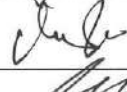
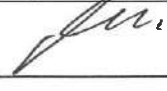
Lampiran
Nomor: /KP.04/08/2024
Tanggal: 19 September 2024

JADWAL KEGIATAN

Waktu	Pengisi	Materi
09:00-09:30	Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B.	Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi Microsoft SharePoint Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat
09:30-10:00	Zachra Egi Shouli Addin, A.Md.M.I.D.	Sosialisasi Penggunaan SharePoint untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip di Bagian Risalah
10:00-10:30	Muhammad Hibban Salda, A.Md.MRA	Sosialisasi Penyusunan Draf Standar Kualitas Hasil Kerja untuk Kegiatan Pembuatan Transkrip di Bagian Risalah DPR RI
10:30- 11:00	Muhammad Defa Athoillah, A.Md.MRA	Sosialisasi Pembuatan Panduan Digital Proses Penyerahan Dan Penyimpanan Rekaman Rapat Di Bagian Risalah
11:00-11:30	Muhammad Rafli Anas Syukron, A.Md.MRA	Sosialisasi mengenai Digitalisasi Form Peminjaman Perangkat Notula di Bagian Risalah

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
RABU, 25 SEPTEMBER 2024

No	Nama	Bagian/Jabatan	Tanda Tangan
1	Marno	Risalah / PL Muda	
2.	Fitri Andriyani	Risalah / Penyelia	
3	SITI Rahmawati	Risalah / PL Muda	
4	Michiko DEWI	Kasub Risalah	
5	M. Rafi Zulkarni	Risalah / APL	
6	Giri Prasnowo Aji	Risalah / APL Terampil	
7	Ahmad Farg Ramadhan	Risalah / APL Terampil	
8	Liyanti Damena PS Sihombing	Risalah / APL Terampil	
9	Farah Nabilah Lufyana	Risalah / APL Terampil	
10.	Zahrani Putri Desta Sonia	Risalah / APL Terampil	
11.	Nadjwa Nabila	Risalah / APL Terampil	
12.	Fathonah Lestari	Risalah / APL Terampil	
13	Neyra Rahmawati M.	Risalah / APL Terampil	
14.	Syarifah Nur Khanif	Risalah / APL Terampil	
15	Siti Aminahzz	Risalah / APL Terampil	
16	Safira Candra Kartika Sari	Risalah / APL Terampil	
17.	Rovni Anopi M.H	Risalah / APL Terampil	
18.	Qisthy Maulidya	Risalah / APL Terampil	
19.	Nugraha T.P.	Risalah / APL Terampil	
20.	M Hiblan Saldan	Risalah / APL Terampil	

No	Nama	Bagian/Jabatan	Tanda Tangan
21.	M. Rafli Anas	Risalah / APL Terampil	
22.	Wina Aulia Apriani	Risalah / APL	
23.	Zachra Fasi S.A	Risalah / APL	
24.	Etika Usawatun-C	Risalah / APL	
25.	Verdayanti	Risalah / APL	
26.	Dhea Prasasti	Risalah / APL	
27.	Cahya Puisi Rabbani	Risalah / APL	
28.	Mardhatillah Aflyandri	Risalah / PL	
29.	Gva Livaga P.A	Risalah / APL Terampil	
30.	Lydia Pinanta	Risalah / APL Terampil	
31.	Rifki	Risalah / PL Pertama	
32.	Keysha Raafasya	Risalah / PL Pertama	
33.	M. Dam Afandi	Risalah / PL Pertama	
34.	Tiara Aisha Devany	Risalah / PL Pertama	
35.	WISANTODO NUSADA W.	Risalah / PL Pertama	
36.	Rasya Suhaila	Risalah / PL Pertama	
37.	THESSA ANABEL SIANIPAR	RISALAH / PL PERTAMA	
38.	Ratna Kusuma Dewi	Risalah / PL Pertama	
39.	Rani Puspawati	Risalah / PL Pertama	
40.	Norita Ery Saputri	Risalah / PL Pertama	
41.	Sabila Aulia Rakhman	Risalah / PL Pertama	
42.	Tri Sulis Setiyono	Risalah / APL Terampil	
43.	Rati Aprilia	Risalah / APL Terampil	
44.	Desari Neo R	Risalah / PL Pertama	

[illegible]

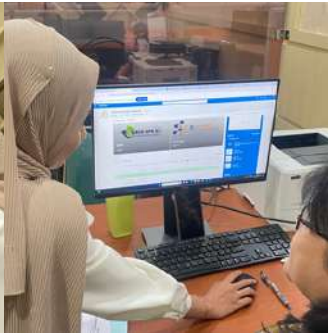


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Zachra Egi Shouli Addin
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di Bagian Risalah
Gagasan : Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pembuatan Site dan Konfigurasi SharePoint	
	a. Berdiskusi dengan mentor terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	 
	a. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dari Kepala Subbagian Pelayanan Risalah terkait SharePoint yang sudah dikonfigurasi	 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2	Pembuatan Materi Tutorial	
	a. Berdiskusi dengan mentor terkait konsep materi tutorial	
	b. Membuat video tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	
	c. Menyusun infografis tutorial penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	 

Jakarta, 20 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.
 NIP. 199610102019032002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Zachra Egi Shouli Addin
NIP : 199804172024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I
Isu : Kurangnya Efisiensi Pengelolaan Laporan Transkrip Rapat di
Bagian Risalah
Gagasan : Penggunaan SharePoint pada Microsoft 365 untuk Meningkatkan
Efisiensi Pengelolaan Transkrip Rapat di Bagian Risalah

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat	Sosialisasi telah dilaksanakan pada Minggu ke-3. Uji coba dilaksanakan sejak tanggal 1 Oktober. Sampai dengan 10 Oktober uji coba telah dilaksanakan oleh 75% APL Penyelia, 100% APL Mahir, dan 100% APL Terampil (Evidence sebagaimana terlampir)
2	Evaluasi dan Finalisasi	
	a. Menghimpun feedback penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip	Feedback menggunakan Microsoft Form sebagaimana terlampir dan berupa video testimoni: https://s.id/VideoTestimoniSharePoint
	b. Melakukan perbaikan hasil masukan	Eviden sebagaimana terlampir

Jakarta, 10 Oktober 2024

Mengetahui,

Mentor

Sofia Anjani Swid, A.Md.A.P.S.

NIP. 199610102019032002

Coach

Naomi Adiana, B.Sc., M.H

NIP. 199109102020122001



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAMPIRAN

1. Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan SharePoint untuk mengelola laporan transkrip rapat



Lampiran 1. Pendampingan Uji Coba Penggunaan SharePoint dalam rangka Pelaporan Transkrip dengan APL Penyelia

Laporan Transkrip APL Private group					
 Home 2024 2025 Recycle bin Edit					
+ New Upload Edit in grid view Share Copy link Sync Add shortcut to OneDrive Download					
Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 1. Penyelia					
Name	Modified	Laporan Transk...	Laporan Digitalisasi	File Size	
ANA ZURAIDAH	2 hours ago	✓	✓	2 items	
ENNIE SOELISTYAWATI	September 13			0 items	
FITRI ANDRUJANI	Yesterday at 15:22	✓	✓	2 items	
IRNI SISMARTIKA	Yesterday at 10:25	✓	✓	2 items	
MAYA DWIYANTI	Yesterday at 10:15	✓	✓	2 items	
NOVI RESNOWATI	5 days ago	✓	✓	2 items	
SITI ASITA	Monday at 15:40	✓	✓	2 items	
WILIS	September 13			0 items	

Lampiran 2. Jumlah APL Penyelia yang telah melakukan uji coba



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



Lampiran 3. Pendampingan Uji Coba SharePoint dalam rangka Pelaporan Transkrip dengan APL Mahir

 Laporan Transkrip APL Private group Home 2024 2025 Recycle bin Edit					
+ New Upload Edit in grid view Share Copy link Sync Add shortcut to OneDrive Download ...					
Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 2. Mahir					
Name	Modified	Laporan Transk...	Laporan Digitalisasi	File Size	
AGA SUKMA DEWANTAMA	September 25	✓	✓	2 items	
AZWINA ZAHRA AKHYAR	Monday at 20:03	✓	✓	2 items	
FARINI MAYDIATRI CAESARA PUTRI	September 23	✓	✓	2 items	
FITRI FEBRIYAMIN	September 23	✓	✓	2 items	
MICHEL IKE PERMATASARI	3 hours ago	✓	✓	2 items	
NITA SETYA EFRIYANI	September 30	✓	✓	2 items	
RIRI AULIA YONNI	September 30	✓	✓	2 items	
SHAFAA AULIA SURAJI	September 24	✓	✓	2 items	
SOFHIA ANJANI SWID	September 23	✓	✓	2 items	
TRESAMAIDA	A few seconds ago	✓	✓	0 items	

Lampiran 4. Jumlah APL Mahir yang telah melakukan uji coba



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



Lampiran 5. Pendampingan Uji Coba Penggunaan SharePoint dalam rangka Pelaporan Transkrip dengan APL Terampil

Laporan Transkrip APL					
Home 2024 2025 Recycle bin Edit					
+ New Upload Edit in grid view Share Copy link Sync Add shortcut to OneDrive Download Export to Excel Automate Integrate					
Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 3. Terampil					
Name	Modified	Laporan Transkrip	Laporan Digitalisasi	File Size	Add column
AMIRAG FAGI KANACHAN	Yesterday at 09:54	✓	✓	2 items	
ALYSA SARUNTY	Yesterday at 10:03	✓	✓	2 items	
CAHIA PUTRI RABIAN	Yesterday at 11:01	✓	✓	2 items	
DHER PRASASTI	3 hours ago	✓	✓	2 items	
ETIKA USWANTIN CHASANAH	Yesterday at 10:46	✓	✓	2 items	
TARAH NABILAH LUQMAN	A few seconds ago	✓	✓	2 items	
SATKORAHLESTARI	Yesterday at 11:17	✓	✓	2 items	
GIRI PRASHOMO AJI	Yesterday at 10:04	✓	✓	2 items	
GINA LUYANG PRILSEYALMAREDA	Yesterday at 11:10	✓	✓	2 items	
LYANITI DAMENYA P S SIMOMBING	3 hours ago	✓	✓	2 items	
JYVIL PRABITA MELATI LUMBANDORUBAN	Yesterday at 09:43	✓	✓	2 items	
MUHAMMAD RIFI ZULHOFI	Yesterday at 09:07	✓	✓	2 items	
MUHAMMAD DEFA ATHOLLAH	Monday at 16:11	✓	✓	2 items	
MUHAMMAD HIBRAN JALDIH	Yesterday at 10:11	✓	✓	2 items	
MUHAMMAD KARLI ANWAR SYUKRON	Yesterday at 11:04	✓	✓	2 items	
NADJUA FABIHA	Yesterday at 10:04	✓	✓	2 items	
BESIA RAHMADANI MAGHPRIH	Yesterday at 08:11	✓	✓	2 items	
MURAHHA TRIASA PUTRA	Monday at 16:10	✓	✓	2 items	
QISTHY MAULIDYA	Monday at 15:36	✓	✓	2 items	
EATI APRILIA	Yesterday at 11:00	✓	✓	2 items	
EDONA ANAFI NUR HANIFAH	Monday at 15:52	✓	✓	2 items	
IAFRA CANDRA KARTIKASABI	Yesterday at 14:25	✓	✓	2 items	
YITI AMNATUZZUHRIYAH	Yesterday at 10:04	✓	✓	2 items	
CHABIRAH NUR KHANIE	Yesterday at 09:00	✓	✓	2 items	
TRI JULUS SETHIAN	Yesterday at 11:06	✓	✓	2 items	
VEINDARASTI	4 hours ago	✓	✓	2 items	
WITAN ALDUA APRIANI	5 days ago	✓	✓	2 items	
ZACHERA RSI SPOKLU ADIRIN	Yesterday at 11:00	✓	✓	2 items	
ZAHRAH RUTH DESTA SANIA	Yesterday at 11:05	✓	✓	2 items	

Lampiran 6. Jumlah APL Terampil yang telah melakukan uji coba

Feedback Implementasi Pelaporan Transkrip Menggunakan Sharepoint

40 Responses

01:01 Average time to complete

Active Status

1. Nama

40
Responses

Latest Responses

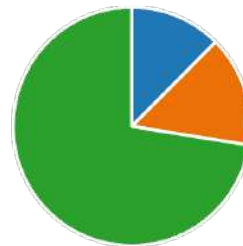
"Qisthy Maulidya"

"ana zuraidah"

"Zahrani Putri Desta Sania"

2. Jabatan

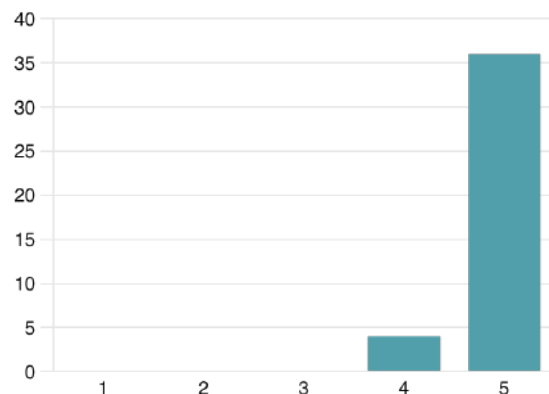
APL Penyelia	5
APL Mahir	6
APL Terampil	29



3. Seberapa mudah akses ke halaman unggah laporan di SharePoint?

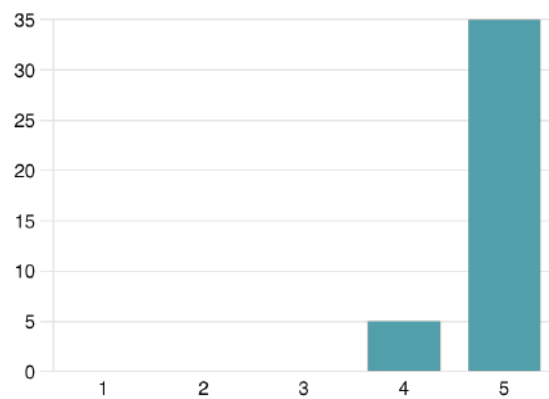
(1) Sangat sulit – (5) Sangat mudah

4.90
Average Rating



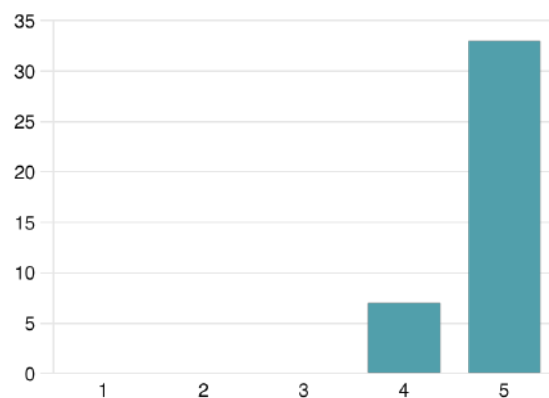
4. Apakah petunjuk yang diberikan dalam proses unggah laporan transkrip sudah jelas?(1) Sangat tidak jelas – (5) Sangat jelas

4.88
Average Rating



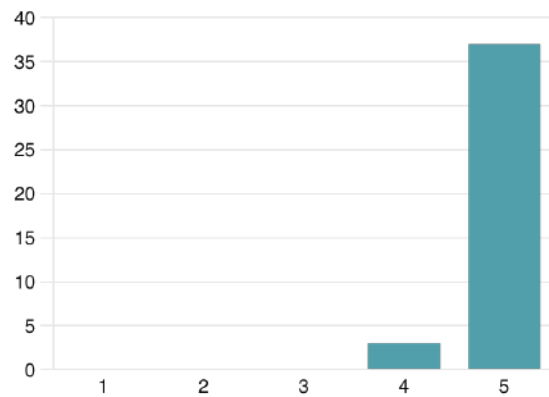
5. Apakah langkah-langkah pengisian bukti dukung di E-Kinerja dengan menggunakan link SharePoint sudah jelas? (1) Sangat tidak jelas – (5) Sangat jelas

4.83
Average Rating



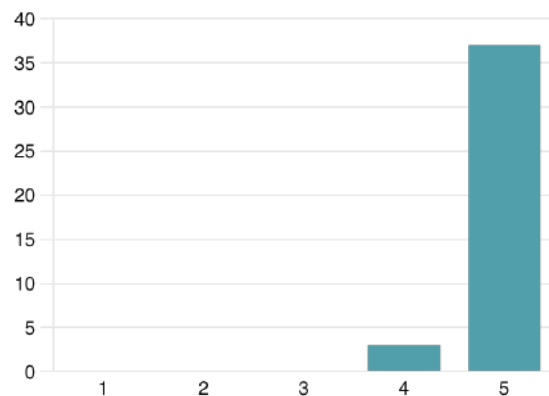
6. Apakah penggunaan SharePoint membuat proses pelaporan transkrip menjadi lebih efisien? (1) Sangat tidak efisien – (5) Sangat efisien

4.92
Average Rating



7. Apakah penggunaan SharePoint membantu memonitoring progres APL dalam pelaporan transkrip? (1) Sangat tidak membantu – (5) Sangat membantu

4.92
Average Rating



8. Saran dan Masukan

34
Responses

Latest Responses

"Semoga aplikasi ini dapat digunakan seterusnya"

"bagus"

"inovasi yang sangat bagus dan mempermudah untuk pelapora..."



giii, kalo infografisnya di edit lagi bisa gaa? kalo gabisa gapapa sih

13.20

biar lebih keliatan baguss aja

13.27

kyk ditambah berakhlak atau bangga melayani di pojok atass

13.27

Forwarded

ALUR PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN
TUGAS 2.7

KELENGKAPAN DOKUMEN

Infografis Perjalanan Dinas.pdf

8 pages • 23.2 MB • pdf

Infografis Perjalanan Dinas.pdf

13.28

Kak Sofhi DPR

Infografis Perjalanan Dinas.pdf

contohnya ini

13.28

okeey kaak

13.18

bisa kok kaak

13.19



**LANGKAH MUDAH
MENGUNGGAH LAPORAN
TRANSKRIP UNTUK
E-KINERJA DI SHAREPOINT**

Oleh:
Zachra Egi Shouli Addin
APL Terampil




Scan barcode di atas untuk
melihat versi video tutorial.

STEP 1

Akses Halaman Laporan Transkrip
Buka browser Anda, ketik dan cari

STEP 2

Login ke SharePoint
Masukkan username dan password akun portal DPR Anda.

Sign in

Username Email ID220

Daftar
Masuk

Stay signed in?

Yes this will reduce the number of times you are asked to sign in.

☐ Don't show this again

Yes
Tidak

STEP 3

Masuk ke Menu Unggah Laporan
Klik menu "Unggah Laporan", lalu pilih folder sesuai jenjang jabatan Anda. Di dalam folder jenjang jabatan tersebut, temukan folder dengan nama Anda.





Lampiran 4:

Output Pelaksanaan Aktualisasi



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

LANGKAH MUDAH MENGUNGGAH LAPORAN TRANSKRIP UNTUK E-KINERJA DI SHAREPOINT

Oleh:
Zachra Egi Shouli Addin
APL Terampil



Scan barcode di atas untuk
melihat versi video tutorial.

STEP 1

Akses Halaman Laporan Transkrip

Buka browser Anda, ketik dan cari

s.id/LaporanTranskripAPL

STEP 2

Login ke SharePoint

Masukkan username dan password akun portal DPR Anda.

Sign in

Alamat Email DPR

Back Next

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

☐ Don't show this again

No Yes

STEP 3

Masuk ke Menu Unggah Laporan

Klik menu "Unggah Laporan", lalu pilih folder sesuai jenjang jabatan Anda. Di dalam folder jenjang jabatan tersebut, temukan folder dengan nama Anda.



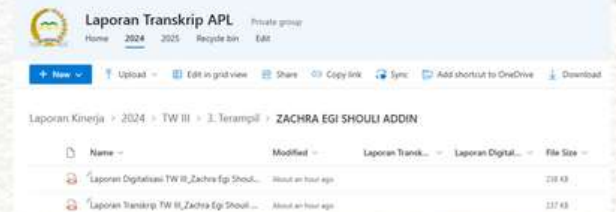
Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 1. Penyelia

Name	Modified
ANA ZURAIDAH	13 hours ago
ENNIE SOELISTYAWATI	5 days ago
FITRI ANDRIJANI	5 days ago

STEP 4

Unggah Laporan Transkrip dan Laporan Digitalisasi

Di dalam folder Anda, unggah file **Laporan Transkrip** dan **Laporan Digitalisasi** yang sudah ditandatangani oleh **Kasubag Pelayanan Risalah** (atasan langsung Anda).



STEP 5

Kembali ke Menu (Home) dan Masuk ke Aplikasi E-Kinerja

- Klik tombol **Home** di bagian atas halaman SharePoint.
- Klik tab **"E-Kinerja"** dan **login** ke akun E-Kinerja Anda



STEP 6

Masukkan Rencana Aksi di E-Kinerja

- Login ke **E-Kinerja**, lalu klik menu **Penilaian** di **periode** yang sesuai.
- Klik **Tambah Periode** dan pilih **Triwulan III**.
- Setelah itu, isi bagian **Rencana Aksi**. Rencana aksi sesuai dengan penugasan AKD. Contoh: "**Melaksanakan penyusunan transkrip rapat Komisi XI DPR RI.**"
- Target diisi dengan **250 halaman**.

STEP 8

Tempelkan Tautan di Pengisian Bukti Dukung

Di tab **Pengisian Bukti Dukung**, isi kolom Nama Bukti Dukung dengan **nama file laporan**, lalu pada kolom di bawahnya, tempelkan link **SharePoint laporan** yang sudah disalin.

NAMA BUKTI DUKUNG

Laporan Transkrip Rapat TW III 2024 - Zachra Egi Shouli Addin

BUKTI DUKUNG (LINK KE FILE GOOGLE DRIVE/DROPBOX/ETC)

https://dprsetjen.sharepoint.com/:b/s/Risalah-APL/EZFGvTizkgGn_dk

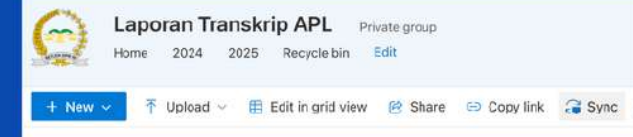
NO.	RENCANA HASIL KERJA PRIPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIKSI	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Laporan penyusunan transkrip rapat	Melaksanakan penyusunan transkrip rapat di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	Melaksanakan pembuatan transkrip rapat di Komisi XI DPR RI Target: 250 Halaman	Kuantitas	Melaksanakan pembuatan transkrip rapat di Komisi XI DPR RI	500 halaman	Tambah Laporan Transkrip Rapat TW III 2024 - Zachra Egi Shouli Addin Upload Hapus	Exit 250 halaman berdasarkan Laporan Penyusunan Pembuatan Transkrip Rapat Triwulan III	
2	Laporan digitalisasi dokumen hasil transkrip rapat	Melaksanakan digitalisasi dokumen hasil transkrip rapat di Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	Melaksanakan digitalisasi hasil transkrip rapat di Komisi XI DPR RI Target: 400 Halaman	Kuantitas	Melaksanakan digitalisasi hasil transkrip rapat di Komisi XI DPR RI	500 halaman	Tambah Laporan Digitalisasi Hasil Transkrip Rapat TW III 2024 - Zachra Egi Shouli Addin Upload Hapus	Exit 400 halaman berdasarkan Laporan Digitalisasi Hasil Transkrip Rapat Triwulan III	

Setelah semua langkah selesai, tampilan akhir akan seperti di atas. Jangan lupa untuk memastikan bahwa link pada **Bukti Dukung** telah berhasil diunggah dengan benar.

STEP 11

Perbarui Status Laporan di SharePoint

- Kembali ke folder **jabatan** Anda di **SharePoint**, lalu klik **Edit in Grid View**.



- Ceklis kolom "**Laporan Transkrip**" dan "**Laporan Digitalisasi**".

Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 1. Penyelia

	Name	Modified	Laporan Transkrip	Laporan Digitalisasi
	ANA ZURAIDAH	14 hours ago	✓	✓
	ENNIE SOELISTYAWATI	5 days ago		

- Klik **Exit Grid View**, Jika kedua kolom sudah **diceklis**, baris laporan akan berubah menjadi **warna hijau**, menandakan laporan sudah **lengkap**.

Laporan Kinerja > 2024 > TW III > 1. Penyelia

Name	Modified	Laporan Transkrip	Laporan Digitalisasi
ANA ZURAIDAH	A few seconds ago	✓	✓
ENNIE SOELISTYAWATI	5 days ago		

STEP 9

Lakukan Hal yang Sama untuk Laporan Digitalisasi

Kembali ke folder Anda di **SharePoint** dan salin file **Laporan Digitalisasi**. Ulangi langkah 7 dan 8 untuk Laporan Digitalisasi

STEP 10

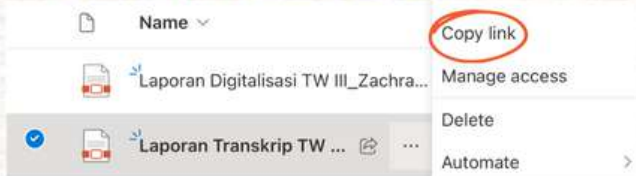
Edit Realisasi dan Sumber Data

- Klik **Edit** pada tab **Realisasi** (kolom pertama), kemudian masukkan Realisasi sesuai **jumlah halaman** dari Laporan Transkrip.
- Pada bagian **Sumber Data**, isi dengan **Laporan Pelaksanaan Penyusunan Transkrip Triwulan III**.
- Klik **Edit** lagi pada kolom kedua, lalu masukkan **Realisasi** sesuai jumlah halaman dari **Laporan Digitalisasi**.
- Isi **Sumber Data** dengan **Laporan Digitalisasi Hasil Transkrip Rapat Triwulan III**

STEP 7

Pengisian Bukti Dukung

- Pindah ke bagian **Pengisian Bukti Dukung**
- Buka kembali **SharePoint**, salin link laporan yang sudah diunggah.



Link copied

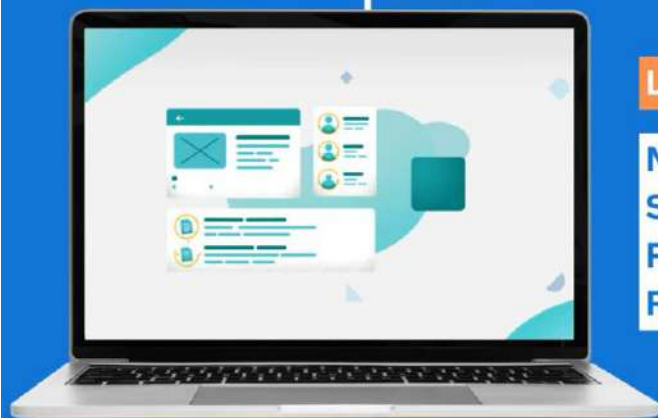
People in your organization with the link can view.

Settings



SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
BAGIAN RISALAH

BerAKHLAK **#bangga**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif **melayan**
bangsa



LANGKAH MUDAH

**MENGGUNAKAN
SHAREPOINT UNTUK
PELAPORAN TRANSKRIP
RAPAT PADA E-KINERJA**



oleh: Zachra Egi Shouli Addin - APL Terampil

