

# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat**



**Disusun oleh:**

**Nama : Wina Aulia Apriani**  
**NIP : 200104162024042001**  
**Unit Kerja : Bagian Risalah**  
**Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil**

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

# LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

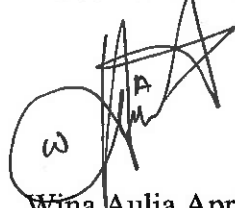
## LAPORAN AKTUALISASI

### Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat

Disusun oleh:

Nama : Wina Aulia Apriani  
NIP : 200104162024042001  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Wina Aulia Apriani  
NIP. 200104162024042001

Bogor, 18 Oktober 2024

Mengetahui,  
Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 199003162018022001

Menyetujui,  
Mentor



Marno, S.A.P.  
NIP. 196906061998031004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, saran dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyelesaian rancangan ini, terutama kepada:

1. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan I yang telah mendukung penuh kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII.
2. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku Kepala Bagian Risalah yang telah mendukung penuh kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII.
3. Bapak Marno, S.A.P. selaku mentor yang telah memberikan waktu, arahan, dukungan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
4. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* yang telah memberikan waktu, arahan, dukungan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
5. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa dan semangat kepada penulis.
6. Para fasilitator dari Widyaiswara Pusat Pengembangan Kompetensi yang telah memberikan penjelasan mendalam untuk penguatan setiap agenda pembelajaran.
7. Seluruh senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.
8. Teman-teman seperjuangan CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah memberikan motivasi, inspirasi, dan dukungan pada setiap kegiatan Pelatihan Dasar.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk membantu perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, 10 Oktober 2024

Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                                                                                                 | i   |
| KATA PENGANTAR .....                                                                                                                     | iii |
| DAFTAR ISI .....                                                                                                                         | iv  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                                                                                      | vi  |
| BAB I .....                                                                                                                              | 1   |
| A. Latar Belakang .....                                                                                                                  | 1   |
| B. Dasar Hukum .....                                                                                                                     | 2   |
| C. Tujuan .....                                                                                                                          | 3   |
| D. Manfaat .....                                                                                                                         | 3   |
| BAB II .....                                                                                                                             | 4   |
| A. Visi dan Misi Organisasi .....                                                                                                        | 4   |
| B. Struktur Organisasi .....                                                                                                             | 4   |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan .....                                                                                                        | 5   |
| BAB III .....                                                                                                                            | 9   |
| A. Identifikasi Isu .....                                                                                                                | 9   |
| A.1 Identifikasi Isu .....                                                                                                               | 9   |
| A.2 Bukti Dukung Penguat Data dan Fakta .....                                                                                            | 12  |
| B. Penetapan Isu Prioritas .....                                                                                                         | 15  |
| B.1 Teknik Tapisan Isu .....                                                                                                             | 15  |
| B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....                                                                                                        | 16  |
| C. Analisis Isu .....                                                                                                                    | 17  |
| D. Gagasan Pemecahan Isu .....                                                                                                           | 19  |
| BAB IV .....                                                                                                                             | 21  |
| A. Matriks Rancangan Aktualisasi .....                                                                                                   | 21  |
| B. Jadwal Kegiatan .....                                                                                                                 | 30  |
| BAB V .....                                                                                                                              | 32  |
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                                                                                                     | 32  |
| B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....                                                                                                     | 33  |
| B.1. Perencanaan bersama dengan mentor dan para APL terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> ..... | 33  |
| B.2. Perancangan dan penyusunan konsep pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> .....                  | 36  |
| B.3. Uji coba penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat di Baleg dan MKD .....                 | 42  |
| B.4. Implementasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat .....                              | 45  |
| B.5. Evaluasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat .....                                  | 50  |
| C. Stakeholder .....                                                                                                                     | 55  |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....                                                                                         | 55  |
| E. Analisis Dampak .....                                                                                                                 | 56  |
| BAB VI .....                                                                                                                             | 59  |
| PENUTUP .....                                                                                                                            | 59  |
| A. Kesimpulan .....                                                                                                                      | 59  |
| B. Saran .....                                                                                                                           | 59  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                                                                                     | 60  |
| LAMPIRAN .....                                                                                                                           | 62  |

## DAFTAR TABEL

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. Identifikasi Isu .....                                         | 9  |
| Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....                        | 16 |
| Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....                    | 16 |
| Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....                         | 16 |
| Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....       | 17 |
| Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....         | 21 |
| Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....               | 30 |
| Tabel 8. Matrik Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....              | 32 |
| Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....                   | 55 |
| Tabel 10. Before dan After Penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i> ..... | 57 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi .....                                                | 5  |
| Gambar 2. <i>Screenshot</i> Proses Berbagi Dokumen Rapat Di MKD.....              | 12 |
| Gambar 3. <i>Screenshot</i> Proses Berbagi Dokumen Rapat Di Badan Legislasi ..... | 12 |
| Gambar 4. Hasil Kuesioner Isu Ke 1 Pertanyaan Pertama .....                       | 13 |
| Gambar 5. Hasil Kuesioner Isu Ke 1 Pertanyaan Kedua .....                         | 13 |
| Gambar 6. Perbedaan Urutan Nama Pembicara .....                                   | 13 |
| Gambar 7. Hasil Kuesioner Isu Ke 2 .....                                          | 14 |
| Gambar 8. Perbedaan Penulisan Nama Pembicara .....                                | 14 |
| Gambar 9. Hasil Kuesioner Isu Ke 3 .....                                          | 15 |
| Gambar 10. Diagram <i>Fishbone</i> .....                                          | 17 |
| Gambar 11. Kegiatan Koordinasi Dengan Mentor .....                                | 33 |
| Gambar 12. Kegiatan Diskusi Dengan APL Senior.....                                | 34 |
| Gambar 13. Kegiatan Diskusi Dengan Rekan APL.....                                 | 34 |
| Gambar 14. Mencari Referensi Pamflet.....                                         | 37 |
| Gambar 15. Tampilan Pamflet Pemanfaatan Microsoft SharePoint.....                 | 39 |
| Gambar 16. Kegiatan Diskusi Dengan Mentor.....                                    | 40 |
| Gambar 17. Kegiatan Diskusi Dengan APL .....                                      | 41 |
| Gambar 18. Pamflet Setelah Masukan Dari APL .....                                 | 41 |
| Gambar 19. Kegiatan Uji Coba.....                                                 | 42 |
| Gambar 20. Pamflet Setelah Masukan Saat Uji Coba .....                            | 44 |
| Gambar 21. Kegiatan Sosialisasi Di Bagian Risalah .....                           | 46 |
| Gambar 22. Kegiatan Sosialisasi Di Badan Legislasi.....                           | 46 |
| Gambar 23. Kegiatan Sosialisasi Di Komisi VII.....                                | 47 |
| Gambar 24. Kegiatan Sosialisasi Di Muspim.....                                    | 47 |
| Gambar 25. Kegiatan Sosialisasi Di Komisi I .....                                 | 48 |
| Gambar 26. Kuesioner Evaluasi .....                                               | 49 |
| Gambar 27. Jawaban Terkait Tampilan Materi Presentasi .....                       | 51 |
| Gambar 28. Jawaban Terkait Manfaat Materi .....                                   | 51 |
| Gambar 29. Jawaban Terkait Kepuasan Sosialisasi.....                              | 51 |
| Gambar 30. Jawaban Terkait Efisiensi <i>Microsoft SharePoint</i> .....            | 52 |
| Gambar 31. Jawaban Terkait Saran, Masukan dan Kendala .....                       | 52 |
| Gambar 32. Hasil Akhir Pamflet .....                                              | 54 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki fungsi yang diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya ASN harus berlandaskan dengan *core values* ASN BerAKHLAK dan mencerminkan *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa”.

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi membawa perubahan di semua bidang, termasuk birokrasi. Saat ini telah memasuki era digital yang menuntut ASN untuk beradaptasi dan berinovasi dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik. Hal ini agar tercapai tujuan birokrasi yaitu mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Dalam mendukung visi mewujudkan birokrasi berkelas dunia, diperlukan sosok *SMART* Aparatur Sipil Negara atau *SMART* ASN. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kompetensi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menuju *SMART* ASN yang berlandaskan nilai BerAKHLAK maka diperlukan pelatihan dasar.

Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS merupakan kegiatan yang memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur negara yang profesional. Pelatihan ini dirancang untuk memastikan bahwa para CPNS memiliki pemahaman tentang nilai dasar ASN, kebijakan pemerintahan yang berlaku, serta keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagai bagian dari Latsar, CPNS diwajibkan untuk merancang dan melaksanakan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dalam menjalankan kedudukan dan peran PNS. Hal ini tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 6.

Pada kegiatan aktualisasi, CPNS akan membahas gagasan kreatif dari permasalahan atau isu yang ditemui di unit kerja yaitu Bagian Risalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pada rancangan aktualisasi ini penulis mengusulkan untuk mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Rancangan ini mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis

Elektronik (SPBE). Dengan menggunakan satu aplikasi atau platform terpusat, diharapkan proses pengelolaan, pencarian, dan pemantauan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien, serta keamanan dokumen dapat lebih terjamin.

Setelah memasuki masa habituasi, penulis melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah dirancang sebelumnya. Setiap tahapan dilaksanakan guna mengimplementasikan gagasan penulis yaitu **“Pemanfaatan Aplikasi Microsoft SharePoint Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat”**.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

### **C. Tujuan**

Tujuan dari proses aktualisasi ini adalah agar para CPNS mampu mengaplikasikan pengetahuan dari nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK, yang telah dipelajari selama Latsar ke dalam tugas dan tanggung jawab nyata di lingkungan kerja. Aktualisasi juga merupakan bagian dari Latsar, sehingga tujuan pembuatan rancangan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat kelulusan Latsar. Keberhasilan dalam aktualisasi ini menjadi indikator kemampuan CPNS dalam menerapkan apa yang telah dipelajari selama mengikuti pelatihan dasar CPNS.

### **D. Manfaat**

Aktualisasi ini bermanfaat untuk memperkuat pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan, sehingga meningkatkan kompetensi profesional bagi CPNS. Gagasan kreatif yang dihasilkan melalui proses aktualisasi juga bermanfaat untuk membantu meningkatkan kinerja di unit kerja, baik dari segi efektivitas maupun efisiensi pelaksanaan tugas. Pada akhirnya, dengan keberhasilan aktualisasi, instansi akan lebih mampu mencapai visi dan misinya, terutama dalam upaya membangun parlemen modern.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Berikut ini adalah Visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

##### **Visi**

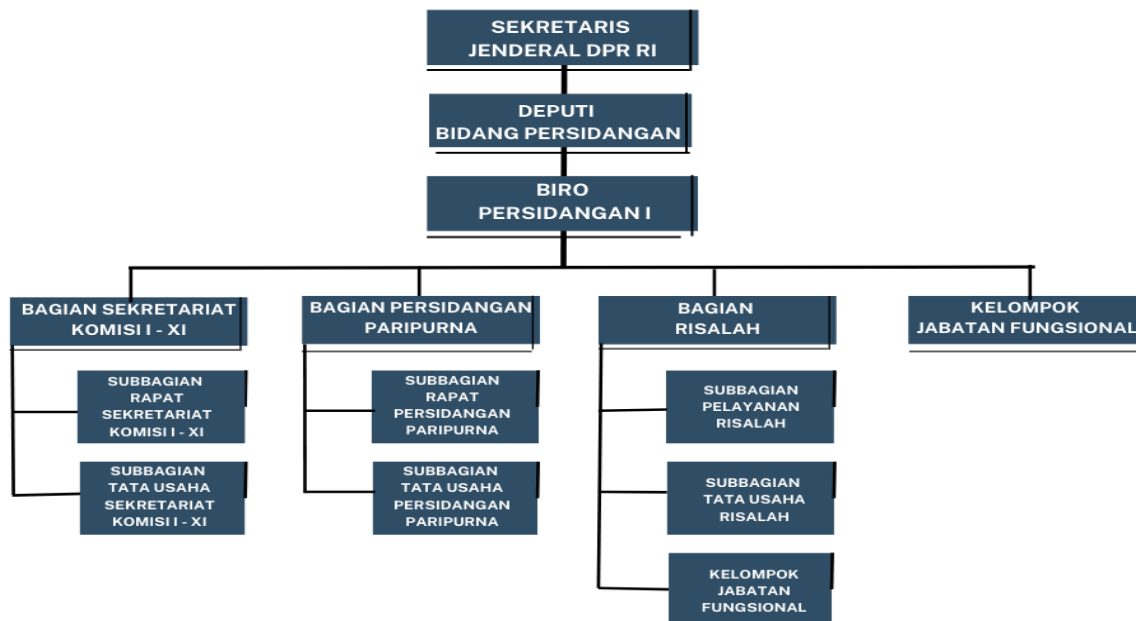
“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

##### **Misi**

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

#### **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi yang menaungi Bagian Risalah dalam lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Pada tingkat tertinggi yaitu Sekretariat Jenderal DPR RI. Di bawah naungan Sekretariat Jenderal, terdapat Deputy Bidang Persidangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan beberapa biro, salah satunya adalah Biro Persidangan I. Di dalam Biro Persidangan I, terdapat beberapa bagian yang menjalankan tugas-tugas spesifik dan salah satu bagian tersebut adalah Bagian Risalah.



Gambar 1 Struktur Organisasi  
Sumber : (Persidangan I, 2023)

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dalam Pasal 5 dijelaskan bahwa tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Selanjutnya, pada Pasal 7 menyebutkan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan. Berikut ini uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif jenjang terampil:

1. melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
  - a) rapat dengan waktu singkat;

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

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

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
    - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
    - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
    - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
    - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
    - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
  - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
    - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
    - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
    - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
    - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
    - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
27. **melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;**
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan

- d) tahunan;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan.

## BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

### A. Identifikasi Isu

#### A.1 Identifikasi Isu

Proses kerja yang membutuhkan kolaborasi dengan banyak pihak, tentu memiliki tantangan tersendiri. Setiap langkah dan interaksi yang terjadi dalam kolaborasi ini tidak jarang menemui kendala, permasalahan, atau kekurangan dalam sistem kerjanya. Hal ini sering kali menyebabkan proses kerja menjadi kurang efektif dan efisien, yang pada akhirnya mempengaruhi hasil akhir serta kelancaran operasional. Menghadapi situasi ini, penting untuk melakukan identifikasi terhadap masalah yang ada agar dapat ditemukan solusi yang tepat.

Selama penugasan di Bagian Risalah, penulis mengidentifikasi beberapa isu yang krusial dan memerlukan perhatian khusus guna meningkatkan kualitas Risalah Rapat. Ketiga isu tersebut akan dibahas secara lebih rinci, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Identifikasi Isu

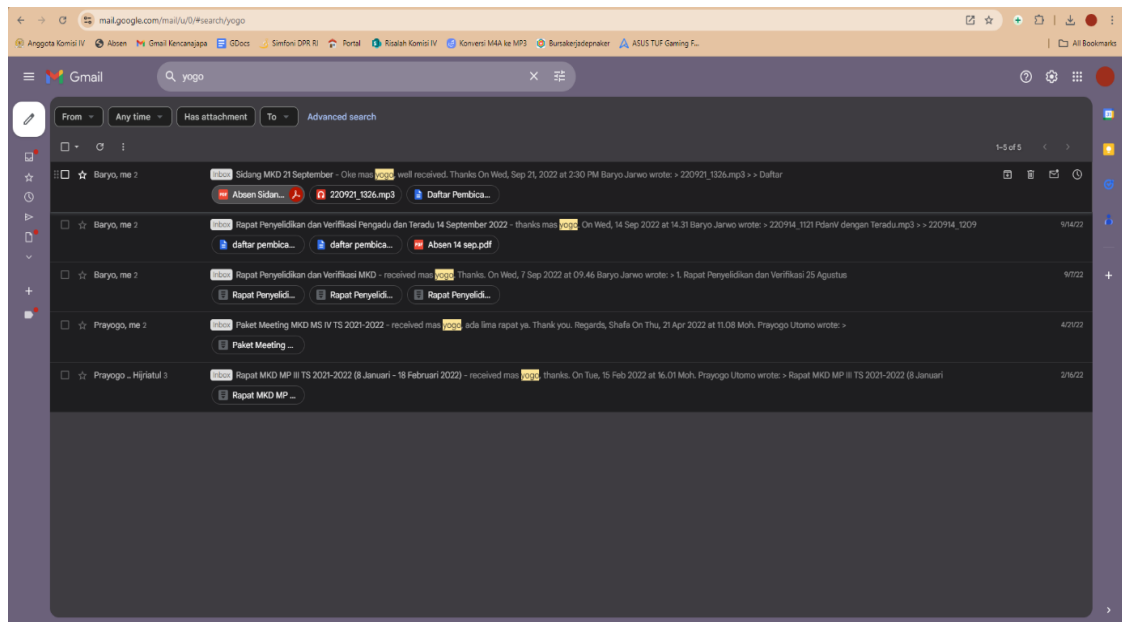
| No | Rumusan Isu                                          | Kondisi saat ini (data dan fakta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dampak apabila isu tidak diselesaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kondisi yang diharapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat | Saat ini setiap AKD menggunakan media yang berbeda-beda dalam menyerahkan hasil rekaman, bahan rapat dan data pendukung lainnya seperti undangan rapat, daftar hadir rapat, dan label urutan pembicara. Selain itu, dalam menyerahkan transkrip untuk dilanjutkan ke jenjang selanjutnya juga masih dilakukan melalui media yang berbeda. Banyaknya penggunaan media <i>sharing</i> untuk hasil rekaman, data | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sulit mencari dokumen karena harus mencari di berbagai lokasi</li> <li>2. Memakan waktu dalam mendapatkan dokumen yang diperlukan</li> <li>3. Meningkatkan kemungkinan tidak selarasnya pengelolaan dokumen</li> <li>4. Memerlukan penyesuaian jika dipindah tugaskan</li> </ol> | Proses berbagi data, mulai dari penyerahan rekaman, pengumpulan bahan rapat sampai penyerahan hasil transkrip ke jenjang selanjutnya menggunakan satu aplikasi atau <i>platform</i> yang terintegrasi. Dengan menggunakan satu aplikasi tersebut diharapkan proses pencarian dokumen menjadi lebih efektif dan efisien terutama proses | SMART ASN: Dengan dokumen tersebar di berbagai <i>platform</i> , risiko kebocoran data dan kesulitan dalam memastikan keamanan informasi meningkat hal ini tidak sesuai dengan 4 pilar literasi digital yang ada di SMART ASN yaitu <b>Digital Safety</b> . Selanjutnya |

|   |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                | <p>pendukung dan hasil transkrip (dokumen rapat), menandakan bahwa saat ini dokumen rapat tersebar di berbagai media atau <i>platform</i>. Selain itu, saat ditugaskan di dua AKD yang berbeda akan memerlukan penyesuaian dalam mencari dan berbagi dokumen rapat. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggunaan media berbagi dokumen yang terintegrasi masih belum optimal.</p> | <p>5. Pengelolaan keamanan menjadi lebih kompleks</p> <p>6. Dapat menyebabkan terjadinya duplikasi atau inkonsistensi data</p> <p>7. Proses kolaborasi dan koordinasi menjadi kurang efektif.</p>                               | <p>pelacakan dan pemantauan riwayat dokumen lama. Dan dengan sistem yang terpusat keamanan dapat dimaksimalkan di satu aplikasi tersebut. Diharapkan juga penerapan yang maksimal dari prinsip SPBE yaitu prinsip Keterpaduan. Mengoptimalkan <i>platform</i> berbagi dokumen yang terintegrasi akan mempermudah kolaborasi dalam pembuatan risalah dan memastikan bahwa hasil kerja dapat dibagikan dengan lancar ke jenjang berikutnya untuk ditindaklanjuti</p> | <p>belum tersentralisasinya media berbagi dokumen dapat menyebabkan waktu pencarian dokumen yang lama, menunjukkan bahwa penerapan <b>Digital Skills</b> dalam penggunaan teknologi belum sepenuhnya optimal.</p> <p>Manajemen ASN:<br/>Dengan berbeda-bedanya media berbagi dokumen maka belum maksimalnya menerapkan Undang-Undang No.20 tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 yaitu <b>Keterpaduan</b>. Dan menunjukan belum <b>efektif dan efisiennya</b> proses berbagi dokumen rapat.</p> |
| 2 | Label urutan pembicara masih ada bagian yang belum sesuai dengan rekaman rapat | <p>Terdapat label urutan pembicara rapat yang belum sesuai dengan rekaman rapat. Banyaknya pembicara yang berbicara secara bergantian dengan cepat dan perubahan ini tidak selalu tercatat sehingga terdapat beberapa ketidakcocokan antara label dengan rekaman rapat.</p>                                                                                                   | <p>1. Menyulitkan identifikasi saat pembuatan transkrip</p> <p>2. Membutuhkan waktu tambahan dalam pembuatan transkrip karena harus memvalidasi atau mencari tahu dulu pembicara yang benar</p> <p>3. Berpotensi menurunkan</p> | <p>Label urutan pembicara yang sesuai dengan rekaman rapat. Baik urutannya maupun identifikasi pembicaranya agar pembuatan transkrip lebih cepat dan efisien, tanpa perlu waktu tambahan untuk memeriksa atau memperbaiki ketidaksesuaian label</p>                                                                                                                                                                                                                | <p>SMART ASN:<br/>Dengan ketidakakuratan tersebut dapat menurunkan nilai <b>profesionalisme</b> yang terdapat di dalam SMART ASN.</p> <p>Manajemen ASN:<br/>Hal ini tidak sesuai dengan nilai <b>kompeten</b> yang ada di Undang-Undang No. 20 tahun</p>                                                                                                                                                                                                                                 |

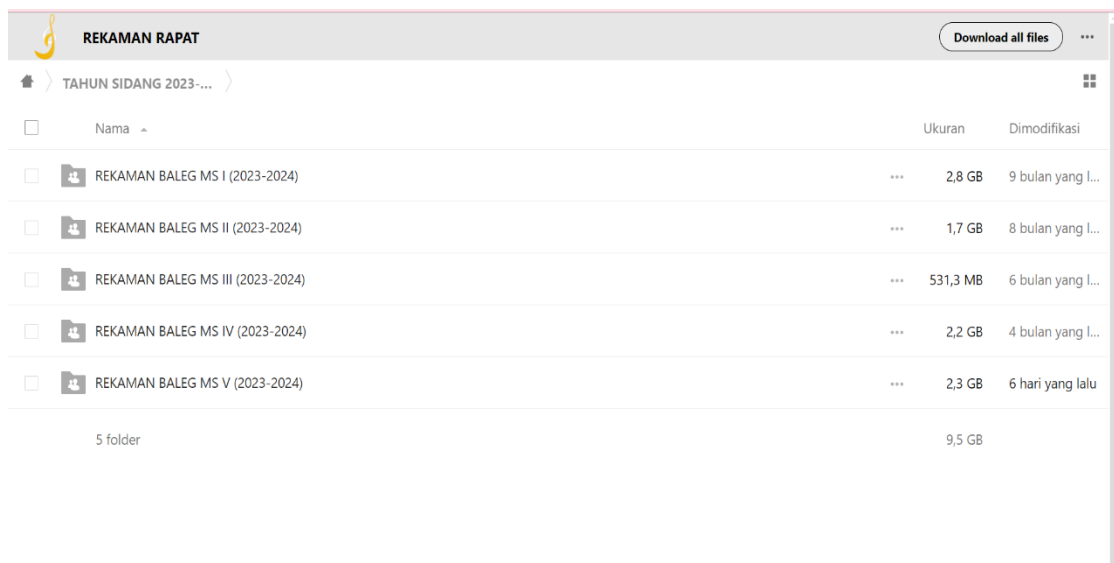
|   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | keakuratan<br>suatu<br>transkrip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2023 tentang<br>ASN Pasal 3 yaitu<br>melaksanakan<br>tugas dengan<br>kualitas terbaik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | Belum<br>selarasnya<br>penulisan<br>pembicara<br>rapat pada<br>transkrip | Saat ini format<br>penulisan nama<br>pembicara rapat di<br>dalam transkrip masih<br>berbeda-beda.<br>Penulisan nama<br>pembicara ini terdiri<br>dari nama anggota<br>dewan, jabatan beserta<br>fraksinya. Ada yang<br>melakukan penamaan<br>pembicara rapat sesuai<br>dengan format dari<br>AKD, ada yang<br>melakukan penamaan<br>file dengan format dari<br>senior dan ada juga<br>yang melakukan<br>penamaan dengan<br>membuat format<br>sendiri. Hal ini<br>membuat proses<br>penamaan pembicara<br>rapat tidak konsisten. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebingungan<br/>dan kesulitan<br/>identifikasi<br/>pembicara,<br/>terutama jika<br/>ada nama<br/>yang mirip<br/>atau peran<br/>yang serupa.</li> <li>2. Ketidakkonsi<br/>stenan dalam<br/>penulisan ini<br/>mengurangi<br/>kesan<br/>profesional</li> <li>3. Ketidakserag<br/>aman ini<br/>dapat<br/>berpotensi<br/>kesalahan<br/>dalam analisis</li> </ol> | Kondisi yang<br>diharapkan adalah<br>penulisan nama<br>pembicara menjadi<br>konsisten,<br>mengikuti format<br>yang disepakati.<br>Hal ini akan<br>meningkatkan<br>profesionalisme<br>dalam<br>menyelesaikan<br>transkrip. Selain itu,<br>transkrip rapat akan<br>menjadi lebih dapat<br>diandalkan dengan<br>informasi yang<br>tercatat dengan<br>jelas dan tepat. | <p>SMART ASN:</p> <p>Dengan penulisan<br/>pembicara rapat<br/>yang tidak selaras<br/>akan menurunkan<br/>kualitas transkrip<br/>dan berpotensi<br/>menyebabkan<br/>kesalahan<br/>analisis. Hal ini<br/>menunjukkan sikap<br/><b>hospitality atau</b><br/><b>memberikan</b><br/><b>pelayanan</b> tidak<br/>maksimal.</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Undang-Undang<br/>No. 20 tahun<br/>2023 tentang<br/>ASN Pasal 2.<br/><b>Akuntabilitas</b><br/>dalam<br/>dokumentasi<br/>rapat terpengaruh<br/>jika penulisan<br/>nama pembicara<br/>tidak konsisten,<br/>menyulitkan<br/>pelacakan<br/>kontribusi<br/>individu dengan<br/>tepat.</p> |

## A.2 Bukti Dukung Penguat Data dan Fakta

### 1. Data dan fakta isu ke 1: Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat



Gambar 2. Screenshot Proses Berbagi Dokumen Rapat Di MKD

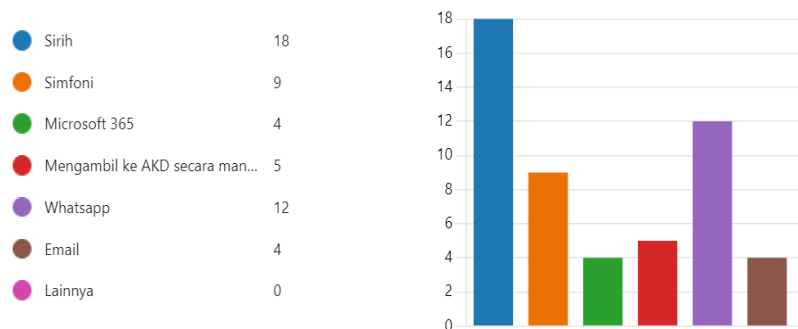


Simfoni DPR RI – Sekretariat Jenderal DPR-RI ©2019

Gambar 3. Screenshot Proses Berbagi Dokumen Rapat Di Badan Legislasi

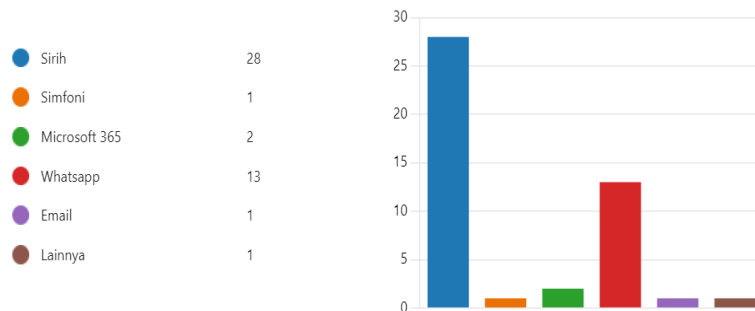
Dari gambar ke satu menunjukan antara Sekretariat AKD dan Bagian Risalah di Mahkamah Kehormatan Dewan menggunakan *Gmail* dalam proses berbagi rekamanan rapat dan kelengkapan rapat lainnya. Lalu, pada gambar kedua menunjukan di Badan Legislasi menggunakan aplikasi SIMFONI untuk proses berbagi rekamanan rapat dan kelengkapannya. Untuk bukti dukung lainnya saya membagikan kuesioner kepada 28 responden dengan hasil sebagai berikut:

- a. Hasil kuesioner dengan pertanyaan "Platform apa yang anda gunakan untuk memperoleh rekaman rapat dan kelengkapan rapat lainnya"



Gambar 4. Hasil Kuesioner Isu Ke 1 Pertanyaan Pertama  
Sumber : Apriani, (2024)

- b. Hasil kuesioner dengan pertanyaan "Platform apa yang anda gunakan untuk penyerahan hasil transkrip ke PL"



Gambar 5. Hasil Kuesioner Isu Ke 1 Pertanyaan Kedua  
Sumber : Apriani, (2024)

2. Data dan fakta isu ke 2: Label urutan pembicara masih ada bagian yang belum sesuai dengan rekaman rapat

F-PDIP (Dr. H. ACH. BAIDOWI, S.Sos, M.Si. / WAKIL KETUA BALEG DPR RI):  
2 tahun.

TIM AHLI BALEG / (Dr. WIDODO, S.H., M.H):  
Ada yang 2 tahun, ada yang 3 tahun.

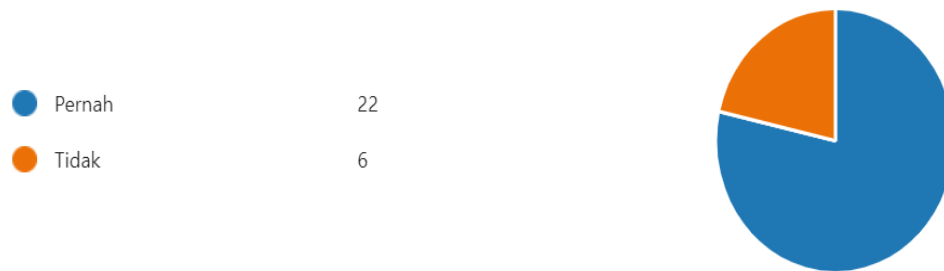
F-PDIP (Dr. H. ACH. BAIDOWI, S.Sos, M.Si. / WAKIL KETUA BALEG DPR RI):  
2 tahun aja.

KETUA RAPAT (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH, MH. / KETUA BALEG DPR RI):  
Sudah ya? Baik, silakan ke anggota.

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| 1.  | KETUA RAPAT : SUPRATMAN ANDI AGTAS |
| 2.  | WIDODO (TIM AHLI BALEG)            |
| 3.  | KETUA RAPAT                        |
| 4.  | ACH BAIDOWI (WK BALEG)             |
| 5.  | KETUA RAPAT                        |
| 6.  | RAPAT DISKORS PUKUL 14.02 WIB      |
| 7.  | SKORS DICABUT PUKUL 14.05 WIB      |
| 8.  | KETUA RAPAT                        |
| 9.  | WIDODO (TIM AHLI BALEG)            |
| 10. | KETUA RAPAT                        |
| 11. | GUSPARDI GAUS (ANGGOTA) F-PAN      |
| 12. | KETUA RAPAT                        |
| 13. | ACH BAIDOWI (WK BALEG)             |
| 14. | STIRMAN PANAITAN (ANGGOTA) F-PDIP  |

Gambar 6. Perbedaan Urutan Nama Pembicara

Dalam gambar tersebut, terlihat adanya ketidaksesuaian antara label urutan pembicara dengan isi rekaman. Pada rekaman, terdengar jelas bahwa terdapat seorang anggota yang membahas topik terkait tahun tertentu, namun nama anggota tersebut tidak tercantum dalam label urutan pembicara. Ketidaksesuaian ini menyulitkan mengidentifikasi anggota yang berpartisipasi dalam rapat saat pembuatan transkrip. Untuk bukti dukung lainnya saya membagikan kuesioner kepada 28 responden dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 7. Hasil Kuesioner Isu Ke 2  
Sumber : Apriani, (2024)

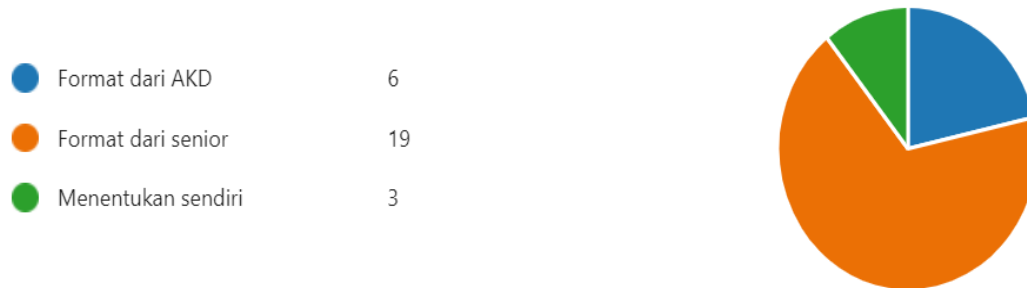
Sebanyak 28 responden sudah menjawab kuesioner dengan pertanyaan ”Dalam penyusunan transkrip, pernahkah anda menemukan label urutan pembicara rapat yang tidak sesuai dengan rakaman rapat?”. Terdapat 22 responden menjawab **Pernah** menemukan label urutan pembicara rapat yang tidak sesuai dengan rakaman rapat dan 6 responden menjawab **Tidak Pernah** menemukan label urutan pembicara rapat yang tidak sesuai dengan rekaman rapat.

### 3. Data dan fakta isu ke 3: Belum selarasnya penulisan pembicara rapat pada transkrip

|                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KETUA RAPAT (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, S.H., M.H./KETUA BALEG DPR RI):</b></p> <p>Terima kasih.</p> <p>Silakan Pak Awi.</p> <p><b>F- PPP (H. ACH. BAIDOWI, S.Sos., M.Si/WAKIL KETUA BALEG DPR RI):</b></p> <p>Ya terima kasih Ketua.</p> | VS | <p><b>KETUA RAPAT:</b></p> <p>Terima kasih.</p> <p>Saya rasa sudah komprehensif ya menyangkut soal materi muatan baru tadi. Pak Andreas, ada?</p> <p><b>WAKIL KETUA BALEG (H. ACH. BAIDOWI, S.Sos., M.Si. / F-PPP):</b></p> <p>Izin Ketua.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gambar 8. Perbedaan Penulisan Nama Pembicara

Dalam gambar tersebut, terlihat adanya ketidakselarasan dalam penulisan nama anggota yang berbicara saat rapat. Ketidakselarasan ini meliputi perbedaan dalam penulisan nama, fraksi, dan jabatan, yang tidak disusun secara konsisten. Untuk bukti dukung lainnya saya membagikan kuesioner kepada 28 responden dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 9. Hasil Kuesioner Isu Ke 3  
Sumber : Apriani, (2024)

Sebanyak 28 responden sudah menjawab kuesioner dengan pertanyaan ”Dalam penamaan pembicara rapat (nama anggota dewan beserta fraksi), apa yang menjadi dasar acuan anda?”. Terdapat 19 responden menjawab **Format dari senior**, 6 responden menjawab **Format dari AKD** dan 3 responden menjawab **Menentukan sendiri**.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam menentukan isu prioritas yang akan dianalisis maka langkah pertama adalah dilakukan tapisan isu. Teknik yang digunakan dalam tapisan isu adalah dengan metode USG. Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing nilai USG berdasarkan Idris, *et al.*, (2019):

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

Dengan menggunakan metode USG ini, masing-masing isu dinilai tingkat risiko dan dampaknya menggunakan skala *likert*. Kemudian, skor yang sudah didapatkan oleh masing-masing isu dijumlahkan untuk menentukan prioritas isu.

Sebelum memberikan penilaian terhadap masing-masing isu, penting untuk mengetahui kriteria yang menjadi dasar penilaian. berikut ini akan indikator-indikator serta deskripsi kriteria yang digunakan dalam penilaian nilai USG:

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator       | Deskripsi Kriteria                                |
|-------|-----------------|---------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan   |
| 4     | Mendesak        | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan   |
| 3     | Cukup Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan   |
| 2     | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun   |
| 1     | Tidak Mendesak  | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun |

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator     | Deskripsi Kriteria                                                                         |
|-------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5     | Sangat Serius | Dampak isu jika tidak ditindaklanjuti akan berpengaruh se Setjen DPR RI                    |
| 4     | Serius        | Dampak isu jika tidak ditindaklanjuti akan berpengaruh ke satu unit bagian risalah dan AKD |
| 3     | Cukup Serius  | Dampak isu jika tidak ditindaklanjuti akan berpengaruh ke satu unit bagian risalah saja    |
| 2     | Kurang Serius | Dampak isu jika tidak ditindaklanjuti akan berpengaruh ke semua individu                   |
| 1     | Tidak Serius  | Dampak isu jika tidak ditindaklanjuti akan berpengaruh ke satu orang individu              |

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

| Nilai | Indikator             | Deskripsi Kriteria                   |
|-------|-----------------------|--------------------------------------|
| 5     | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan   |
| 4     | Cepat Memburuk        | Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan   |
| 3     | Cukup Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan   |
| 2     | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun   |
| 1     | Tidak Cepat Memburuk  | Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun |

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini adalah tebal USG dalam menentukan isu prioritas. Setiap isu akan dinilai berdasarkan kriterianya (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). Penilaian ini dilakukan menggunakan skala *likert* 1-5 dan jumlah nilai tertinggi yang akan menjadi isu prioritas:

Tabel 5. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

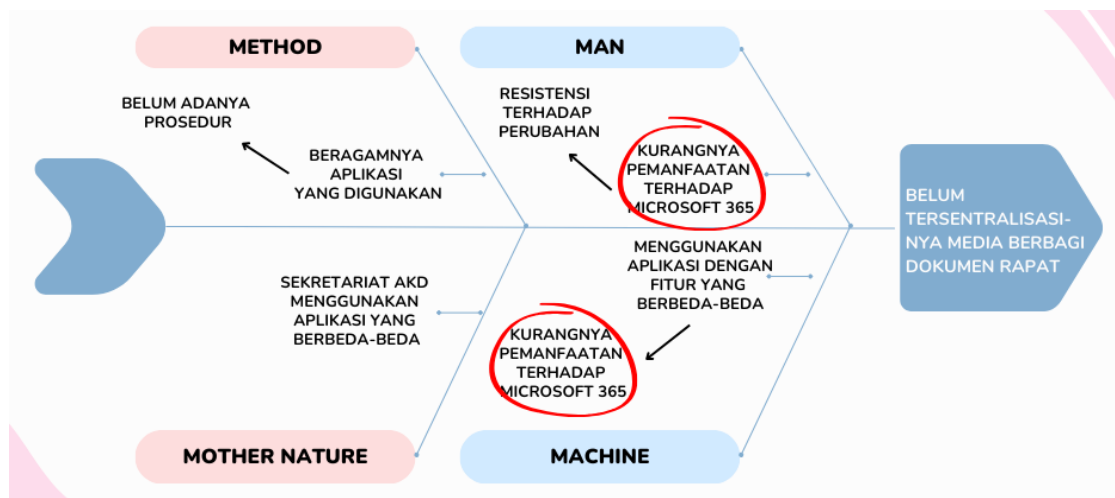
| No | Isu                                                                            | Kriteria |   |   | Jumlah Nilai |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|--------------|
|    |                                                                                | U        | S | G |              |
| 1  | Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat                           | 4        | 4 | 3 | 11           |
| 2  | Label urutan pembicara masih ada bagian yang belum sesuai dengan rekaman rapat | 4        | 3 | 2 | 9            |
| 3  | Belum selarasnya penulisan pembicara rapat pada transkrip                      | 4        | 2 | 2 | 8            |

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah “Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat”. Dengan rumusan isu “Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat di bagian risalah sampai dengan pertengahan tahun 2024”.

### C. Analisis Isu

Setelah mendapatkan *core* isu dari skor USG tertinggi maka tahap selanjutnya adalah menganalisis isu tersebut. Teknik analisis isu yang digunakan adalah diagram *fishbone*. Menurut Idris, et al., (2019) *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*.

Terdapat beberapa kategori-kategori yang dapat digunakan untuk menguraikan sebab-sebab dari isu prioritas dalam diagram *fishbone*. Dalam hal ini, penulis menggunakan kategori 6M. Berdasarkan Khuzaeva (2021) kategori 6M terdiri dari *Method*, *Man*, *Material*, *Machine*, *Measurement*, dan *Milleu/Mother Nature*. Berikut ini diagram *fishbone* dari *core* isu.



Gambar 10. Diagram *Fishbone*

Dari diagram *fishbone* diatas, dapat diidentifikasi dan dianalisis. Adapun beberapa penyebab yang mendasari munculnya *core* isu adalah sebagai berikut:

1. *Method*

Beragamnya media yang digunakan sebagai alat berbagi dokumen rapat, seperti Sirih, SIMFONI, Gmail, dan lain-lain. Hal ini sering kali berkaitan dengan belum adanya aturan yang jelas dalam menggunakan satu media untuk berbagi dokumen. Ketika belum adanya aturan yang menetapkan standar atau pedoman penggunaan media tertentu, individu atau tim cenderung memilih dan menggunakan media yang mereka anggap paling nyaman atau familiar.

2. *Man*

Kurangnya pemanfaatan aplikasi yang ada di *Microsoft 365* seperti aplikasi *Microsoft SharePoint*. Hal ini sering kali dipengaruhi karena resistensi terhadap perubahan di dalam organisasi. Meski aplikasi *Microsoft SharePoint* menawarkan solusi terpadu untuk berbagi dokumen, banyak organisasi tetap menggunakan sistem dan aplikasi yang sudah dikenal. Resistensi terhadap perubahan ini membuat mereka tidak ingin beralih ke aplikasi yang ada di *Microsoft 365*, yang sebenarnya dapat menyatukan berbagai aspek manajemen dokumen rapat dalam satu *platform*. Akibatnya, dokumen tetap tersebar di berbagai aplikasi, membuat kolaborasi kurang efisien dan media berbagi dokumen tidak tersentralisasi.

3. *Mother Nature*

Sekretariat AKD menggunakan aplikasi yang berbeda-beda untuk berbagi dokumen rapat. Mereka cenderung menggunakan aplikasi yang mereka anggap familiar. Akibatnya, Bagian Risalah yang ditugaskan di AKD tersebut juga mengikuti menggunakan aplikasi yang digunakan oleh masing-masing AKD.

4. *Machine*

Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat sering kali disebabkan karena pemilihan aplikasi yang menyediakan fitur yang sesuai dengan keperluan mereka. Hal ini terjadi karena belum memanfaatkan aplikasi *Microsoft SharePoint* yang ada di *Microsoft 365* secara optimal. Aplikasi *Microsoft SharePoint* merupakan solusi terpadu yang memungkinkan integrasi berbagai fungsi seperti komunikasi, penyimpanan, dan berbagi dokumen dalam satu platform. Namun, karena mereka belum menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint* secara optimal, mereka cenderung mengandalkan berbagai aplikasi dengan fitur dan sistem yang berbeda-beda untuk berbagi dokumen. Akibatnya, dokumen dan informasi rapat tidak tersentralisasi,

tersebar di berbagai aplikasi yang tidak terintegrasi dengan baik, dan menghambat efisiensi serta kolaborasi tim.

Dari analisis *Fishbone* di atas menunjukkan bahwa penyebab utama belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat adalah kurangnya pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* yang ada di *Microsoft 365*. Aplikasi *Microsoft SharePoint* dapat berfungsi sebagai media sentral dengan berbagai keunggulan salah satunya yaitu terintegrasi dengan berbagai aplikasi lainnya yang dapat menunjang pembuatan risalah. Beragamnya aplikasi yang digunakan, resistensi terhadap perubahan, serta perbedaan fitur pada aplikasi yang ada saat ini, sering kali disebabkan oleh ketidakmampuan untuk mengenali manfaat dan fungsi dari aplikasi yang lebih terintegrasi seperti *Microsoft 365*. Tanpa pemanfaatan yang optimal tentang potensi aplikasi ini, individu dan tim terus menggunakan media yang mereka anggap familiar, mengakibatkan ketidakseragaman dalam sistem berbagi dokumen.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan analisis isu di atas, rekomendasi yang dapat diberikan adalah menyelaraskan *platform* yang digunakan oleh setiap Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Bagian Risalah. Sekretariat Jenderal DPR RI menyediakan *Microsoft 365* yang dapat digunakan sebagai wadah berbagi dokumen. Dengan mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi yang ada di *Microsoft 365* seperti aplikasi *Microsoft SharePoint* dapat menyelaraskan proses berbagi dokumen rapat di bagian risalah secara lebih efisien.

Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* sangat penting karena banyak keuntungan yang mendukung pembuatan risalah menjadi lebih efektif dan efisien. Berikut ini keunggulan dari *Microsoft SharePoint*:

1. Tersinkronisasi dengan *OneDrive* berkapasitas sebesar 1 TB

Aplikasi *Microsoft SharePoint* ini dapat menjadi media berbagi dokumen karena menyediakan repository terpusat yang tersinkronisasi dengan *OneDrive* berkapasitas sebesar 1 TB yang memungkinkan penyimpanan dokumen rapat dalam waktu jangka panjang.

2. Terintegrasi dengan *Microsoft Office*

Dengan terintegrasi *Microsoft Office*, pengguna *Microsoft SharePoint* dapat dengan mudah mengakses, mengedit, dan berbagi dokumen Word, Excel, atau PowerPoint. Integrasi ini memungkinkan tim bekerja secara lebih efisien, mengurangi risiko duplikasi data, serta memastikan bahwa setiap perubahan atau pembaruan dokumen dapat diakses oleh semua anggota tim.

3. Berkolaborasi *real-time* melalui fitur pengeditan bersama

Keunggulan ini sangat membantu dalam proses kerja APL dan PL. APL dapat dengan mudah mengerjakan transkrip, sementara PL dapat menyusun risalah sementara secara bersamaan, tanpa perlu khawatir kehilangan sinkronisasi atau pembaruan data. Dengan fitur ini, setiap perubahan atau pembaruan yang dilakukan langsung terlihat oleh semua pihak yang terlibat, sehingga mempercepat alur kerja dan memastikan semua dokumen selalu *up-to-date*. Untuk mencegah tumpang tindih saat pengerjaan, sebaiknya APL dan PL berkoordinasi terlebih dahulu dan menyepakati pembagian tugas saat pengerjaan.

4. Keamanan yang terjamin

Aplikasi Microsoft 365, termasuk *Microsoft SharePoint*, disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR berdasarkan Surat Edaran Nomor: 02/SE-SEKJEN/2024 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Produk *Microsoft 365*, sehingga keamanan penggunaannya terjamin. Dengan dukungan dari Sekretariat Jenderal DPR, tidak perlu khawatir tentang keamanan aplikasi-aplikasi ini.

Dengan berbagai keunggulan tersebut, penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* dapat mendukung implementasi Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) di DPR RI. Untuk menunjang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ini, diperlukan langkah-langkah seperti pembuatan video atau pamflet yang menjelaskan cara penggunaannya aplikasi *Microsoft SharePoint*.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Matriks Rancangan Aktualisasi

|                              |                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | : Bagian Risalah                                                                                                                                                                                        |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : 1. Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat<br>2. Label urutan pembicara masih ada bagian yang belum sesuai dengan rekaman rapat<br>3. Format penamaan pembicara rapat yang belum seragam |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat                                                                                                                                                  |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Pemanfaatan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat                                                                                                                    |

Tabel 6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan                                                                                                                      | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                              | Output / Hasil                                 | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 2.                                                                                                                            | 3.                                                                                                                                                            | 4.                                             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 7.                                                                                                                                                                                                                             |
| 1  | Perencanaan bersama dengan mentor dan para APL terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 1.1 Rapat koordinasi dengan mentor dan para APL membahas langkah-langkah pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 1.1 Saran dan masukan dari mentor dan para APL | 1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Rapat koordinasi mencerminkan upaya bersama untuk merancang strategi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada rekan kerja dengan menyediakan materi yang jelas dan bermanfaat tentang penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i><br>2. <b>Harmonis.</b> Rapat koordinasi ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan menjaga sikap selama rapat, dengan | Manajemen ASN:<br>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perancangan dan perencanaan mendukung <b>Persatuan dan Kesatuan</b> dengan menyamakan pandangan mengenai apa saja langkah yang akan dilakukan.<br><br>SMART ASN:<br><b>Networking.</b> Selama proses perencanaan, nilai networking | Seluruh rencana kegiatan dalam Aktualisasi ini bertujuan untuk berkontribusi pada pencapaian visi, misi, dan tujuan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern. Penyediaan |

| 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.                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                                                                                              |                                                                                                  |                                                              | <p>menghargai perbedaan pendapat dan mendorong kerjasama yang positif.</p> <p>3. <b>Kolaboratif.</b> Rapat koordinasi ini menekankan pentingnya kerja sama antara semua pihak yang terlibat, memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan materi didukung oleh pemikiran kolektif dan kontribusi dari berbagai perspektif</p>                                                          | <p>ditunjukkan melalui kolaborasi dan komunikasi efektif dengan mentor dan para APL.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>media berbagi dokumen rapat yang terpusat selaras dengan misi Setjen DPR RI yang akan mendukung tersedianya data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai dasar dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</p> |
|    |                                                                                                              | 1.2 Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukkan ke pamflet dan video tutorial | 1.2 Laporan atau catatan singkat hasil diskusi dengan mentor | <p>1. <b>Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi dalam menyusun konsep pamflet dan video tutorial</p> <p>2. <b>Kolaboratif.</b> Terbuka dan menerima saran dari mentor untuk menghasilkan materi yang berkualitas</p> <p>3. <b>Loyal.</b> Mengikuti arahan dan saran dari mentor bentuk loyal terhadap atasan</p> | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Mengintegrasikan berbagai masukan untuk menciptakan konsep yang kohesif sesuai dengan prinsip <b>Keterpaduan</b></p> <p>SMART ASN:<br/>Proses penerimaan saran dan masukan menunjukkan komitmen terhadap standar <b>profesionalisme</b> dalam menyusun materi yang akurat, jelas, dan berkualitas tinggi</p> |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Perancangan dan penyusunan konsep pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 2.1. Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber                                 | 2.1 Hasil referensi dari berbagai sumber                     | <p>1.. <b>Kompeten.</b> Dalam mencari referensi dari berbagai sumber, menunjukkan usaha untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>2. <b>Adaptif.</b> Mencari dari berbagai referensi menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi</p>                                                                                                                                                               | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber mencerminkan <b>profesionalisme</b>, karena hal ini menunjukkan upaya untuk</p>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |

| 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 berbagai format dan template yang mungkin lebih sesuai dengan kebutuhan<br><b>3. Loyal.</b> Mencari referensi untuk memilih format yang tepat mencerminkan dedikasi untuk menyediakan materi yang berkualitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | memastikan bahwa materi yang dihasilkan berkualitas.<br><br>SMART ASN:<br><b>Digital Literasi.</b> Mencari referensi, penggunaan pamflet, dan pembuatan video tutorial menunjukkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi.                                                                                                                                                                          |                                                      |
|    |          | 2.2 Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 2.2 Pamflet mengenai manfaat penggunaan dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <b>1. Berorientasi Pelayanan.</b> Menyusun pamflet dan video tutorial dengan fokus pada kebutuhan dan penyajian materi yang mudah dipahami menunjukkan komitmen untuk menyediakan layanan yang terbaik<br><b>2. Akuntabel.</b> Menyusun isi pamflet dan video tutorial dengan informasi yang akurat dan bermanfaat menunjukkan tanggung jawab dalam menyampaikan materi.<br><b>2. Adaptif:</b> Dengan menggunakan tutorial video menunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi untuk alat komunikasi modern | Manajemen ASN:<br>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Pamflet dan video tutorial dirancang untuk meningkatkan <b>efektivitas dan efisiensi</b> dalam menjelaskan penggunaan aplikasi <i>SharePoint</i><br><br>SMART ASN:<br><b>Entrepreneurship.</b> Dengan menggunakan pamflet dan video menerapkan pendekatan inovatif dan kreatif untuk menyajikan informasi yang menarik dan mudah dipahami |                                                      |
|    |          | 2.3 Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat     | 2.3 Saran dan masukan dari mentor                                                                          | <b>1. Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas pamflet dan video tutorial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Manajemen ASN:<br>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. <b>keterbukaan</b> , dengan sikap terbuka terhadap saran dan masukan dari para APL dan mentor                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak                                                                                                                                                                                                                                                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN                                                                                                                                  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | 2.       | 3.               | 4.             | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6.                                                                                                                                                                                                           | 7.                                                   |
|    |          |                  |                | <p>2. <b>Harmonis.</b> Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL dengan menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.</p> <p>3. <b>Kolaboratif:</b> Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi</p> | <p>SMART ASN:</p> <p><b>Integritas.</b> Dengan menerima masukan, dan melakukan perbaikan memastikan bahwa materi yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga dibuat dapat dipertanggungjawabkan</p> |                                                      |

| 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  | Uji coba penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat di Baleg dan MKD | 3.1 Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di Baleg dan MKD                               | 3.1 Situs <i>sharing</i> dokumen rapat Baleg dan MKD di aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Dengan melakukan uji coba memungkinkan untuk menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan layanan</p> <p>2. <b>Akuntabel.</b> Proses uji coba menunjukkan tanggung jawab untuk memastikan bahwa aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> berfungsi dengan baik</p> <p>3. <b>Kolaboratif.</b> Uji coba aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan Baleg dan MKD merupakan upaya untuk membangun kolaborasi yang lebih baik di lingkungan kerja</p> | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. <b>Akuntabilitas:</b> Uji coba memastikan bahwa sistem berbagi dokumen di aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dapat diandalkan dalam berbagi dokumen rapat.</p> <p>SMART ASN:<br/><b>1. Hospitality.</b> Uji coba dengan pendekatan yang ramah mendukung untuk memahami lebih dalam terkait menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i></p> <p><b>2. Digital Literasi.</b> Menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> secara efektif selama uji coba menunjukkan keterampilan digital yang diperlukan untuk mengoperasikan teknologi</p> |                                                      |
|    |                                                                                                               | 3.2 Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 3.2 Saran dan masukan dari mentor, tim baleg dan tim MKD                                     | <p>1. <b>Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas dalam penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i></p> <p>2. <b>Harmonis.</b> Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL, dengan</p>                                                                                                                                                                                                       | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Diskusi merupakan cara yang <b>efektif dan efisien</b> untuk mencari solusi dari kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>. Selain itu, <b>keterbukaan</b>, dengan sikap terbuka terhadap umpan balik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |

| 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.                                                   |
|    |                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |                                  | <p>menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>dan masukan, dari mentor, tim baleg, dan tim MKD</p> <p>SMART ASN:<br/>Diskusi mengenai kendala aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dapat mendorong pemikiran kreatif dan inovatif untuk menemukan solusi yang efisien dan efektif, mencerminkan nilai <b>entrepreneurship</b> dalam mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang untuk perbaikan.</p>                                                                                                                                                                       |                                                      |
| 4  | Implementasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat | 4.1 Sosialisasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah | 4.1 Dokumentasi saat sosialisasi | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i></p> <p>2. <b>Kompeten.</b> Penyampaian materi melalui pamflet dan video yang dirancang dengan baik menunjukkan kompetensi dalam menyediakan alat dan informasi yang diperlukan agar pengguna dapat menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan efektif</p> <p>3. <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan perubahan teknologi dan mengajak orang lain untuk</p> | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Penyampaian informasi tentang penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> secara <b>profesional</b> melalui pamflet dan video meningkatkan kredibilitas dan efektivitas sosialisasi. Selain itu, Sosialisasi yang baik membantu menciptakan <b>persatuan dan kesatuan</b> dalam penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di AKD dan Bagian Risalah, memastikan bahwa semua pihak bekerja dengan sistem yang sama dan memahami prosedur yang sama.</p> |                                                      |

| 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.                                                   |
|    |          |                                                                                         |                                                              | proaktif terhadap perubahan tersebut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>SMART ASN:</p> <p>1. <b>Hospitality.</b> Penyampaian sosialisasi menggunakan pamflet dan video dilakukan dengan pendekatan yang ramah</p> <p>2. <b>Digital Literasi.</b> Pamflet dan video tutorial berfungsi untuk meningkatkan literasi digital anggota AKD dan Bagian Risalah, membantu mereka memahami dan memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> secara efektif</p>                                        |                                                      |
|    |          | 4.2 Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | 4.3 Testimoni, saran dan masukan dari AKD dan Bagian Risalah | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Survei dilakukan untuk mengevaluasi seberapa baik aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> memenuhi kebutuhan pengguna dan untuk mendapatkan umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>2. <b>Loyal.</b> Berdedikasi meningkatkan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan menunjukkan perhatian terhadap umpan balik dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil survei</p> <p>3. <b>Kolaboratif:</b> Umpan balik dari berbagai pihak untuk diintegrasikan dalam proses optimalisasi. Hal ini mencerminkan pendekatan</p> | <p>Manajemen ASN:</p> <p>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Survei mencerminkan <b>keterbukaan</b> dalam menerima dan mempertimbangkan umpan balik dari pengguna untuk melakukan perbaikan yang diperlukan.</p> <p>SMART ASN:</p> <p><b>Integritas.</b> Survei dilakukan dengan memastikan bahwa semua umpan balik dikumpulkan dan diperlakukan secara adil dan jujur, menjaga transparansi dalam proses evaluasi.</p> |                                                      |

| 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.                                                   |
|    |                                                                                              |                                                        |                                                                                            | kolaboratif yang memastikan bahwa semua kebutuhan pengguna diakomodasi dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |
| 5  | Evaluasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat | 5.1 Pengolahan dan analisis data hasil survei          | 5.1 Deskripsi hasil analisis                                                               | <p>1. <b>Akuntabel.</b> Mengolah dan menganalisis data survei dengan akurat menunjukkan akuntabilitas dalam menangani umpan balik</p> <p>2. <b>Kompeten.</b> Melakukan pengolahan dan analisis data dengan memungkinkan identifikasi masalah secara akurat untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>3. <b>Adaptif.</b> Pengolahan dan analisis data memungkinkan penyesuaian dan perbaikan yang adaptif, memastikan bahwa aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> terus berkembang sesuai dengan umpan balik dan kebutuhan pengguna yang berubah</p> | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. <b>Akuntabilitas.</b> Bertanggung jawab atas hasil survei dan tindakan yang diambil, memastikan bahwa umpan balik diterjemahkan ke dalam perbaikan yang nyata dan efektif.</p> <p>SMART ASN:<br/><b>Entrepreneurship.</b> Dengan pengolahan dan analisis data umpan balik bertujuan untuk menemukan peluang inovatif untuk peningkatan</p> |                                                      |
|    |                                                                                              | 5.2 Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor | 5.2 Hasil akhir pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Tindak lanjut hasil evaluasi dan pengolahan data merupakan bentuk berorientasi pada pelayanan</p> <p>2. <b>Akuntabel.</b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan yang disepakati bersama mentor</p> <p>2. <b>Loyal.</b> Menunjukkan loyalitas terhadap perbaikan berkelanjutan dengan berkomitmen untuk menerapkan umpan balik dari hasil evaluasi</p>                                                                                                                                               | <p>Manajemen ASN:<br/>UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Melakukan tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor menunjukkan sikap <b>profesional</b> dengan menghasilkan produk akhir yang sudah sesuai dengan umpan balik dari pengguna</p> <p>SMART ASN:<br/><b>Networking.</b> Melibatkan mentor dalam tindak lanjut</p>                                                                   |                                                      |

| 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.                                                   |
|    |          |                  |                |                                                                                | memperkuat kolaborasi dan memastikan bahwa solusi yang dihasilkan didukung oleh perspektif yang beragam |                                                      |

## B. Jadwal Kegiatan

Berikut ini adalah tabel matriks jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dirancang. Tabel jadwal kegiatan ini mencakup semua aktivitas penting yang dilaksanakan saat aktualisasi, mulai dari perencanaan hingga evaluasi, sehingga setiap langkah dapat terkoordinasi dengan baik, berjalan tepat waktu, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                   | September |    |     |    | Oktober |    |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|
|    |                                                                                                                                                                            | I         | II | III | IV | I       | II | III |
| 1  | Perencanaan bersama dengan mentor dan para APL terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                              |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 1.1 Rapat koordinasi dengan mentor dan para APL membahas langkah-langkah pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>              |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 1.2 Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukkan ke pamflet dan video tutorial                                                                           |           |    |     |    |         |    |     |
| 2  | Perancangan dan penyusunan konsep pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                               |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.1 Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber                                                                                                            |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.2 Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                                      |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.3 Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat                                                                          |           |    |     |    |         |    |     |
| 3  | Uji coba penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat di Baleg dan MKD                                                              |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 3.1 Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di Baleg dan MKD                                                                   |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 3.2 Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                     |           |    |     |    |         |    |     |
| 4  | Implementasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat                                                                           |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 4.1 Sosialisasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 4.2 Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                                                    |           |    |     |    |         |    |     |
| 5  | Evaluasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat                                                                               |           |    |     |    |         |    |     |

|                                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 5.1 Pengolahan dan analisis data hasil survei          |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor |  |  |  |  |  |  |  |

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi yang berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai dari tanggal 2 September 2024 sampai tanggal 2 Oktober 2024. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, melibatkan para *stakeholder* yaitu Asisten Perisalah Legislatif (APL), Perisalah Legislatif (PL), dan Sekretariat AKD. Selama kegiatan aktualisasi ini, tidak ada kegiatan yang terlewat atau mengalami perubahan secara signifikan. Seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal atau *timeline* rancangan yang telah disusun sebelum masa habituasi, karena ketepatan waktu dan kedisiplinan sangat ditekankan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Berikut ini jadwal *realisasi* kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi:

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 8. Matrik Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                                                                                      | September |    |     |    | Oktober |    |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----|----|---------|----|-----|
|    |                                                                                                                                                               | I         | II | III | IV | I       | II | III |
| 1  | Perencanaan bersama dengan mentor dan para APL terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                 |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.1 Rapat koordinasi dengan mentor dan para APL membahas langkah-langkah pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 1.2 Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukkan ke pamflet dan video tutorial                                                              |           |    |     |    |         |    |     |
| 2  | Perancangan dan penyusun konsep pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                    |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.1 Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber                                                                                               |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.2 Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                         |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 2.3 Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat                                                             |           |    |     |    |         |    |     |
| 3  | Uji coba penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat di Baleg dan MKD                                                 |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 3.1 Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di Baleg dan MKD                                                      |           |    |     |    |         |    |     |
|    | 3.2 Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                        |           |    |     |    |         |    |     |

|   |                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Implementasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat                                                                           |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.1 Sosialisasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah |  |  |  |  |  |  |
|   | 4.2 Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                                                                    |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Evaluasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat                                                                               |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.1 Pengolahan dan analisis data hasil survei                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |
|   | 5.2 Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

### B.1. Perencanaan bersama dengan mentor dan para APL terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*

#### B.1.1. Rapat koordinasi dengan mentor dan para APL membahas langkah-langkah pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*

Pada tanggal 2 September 2024, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk membahas perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor.



Gambar 11. Kegiatan Koordinasi Dengan Mentor

Pada hari yang sama, penulis juga berdiskusi dengan senior-senior APL untuk mendapatkan saran dan masukan dari APL senior.



Gambar 12. Kegiatan Diskusi Dengan APL Senior

Pada tanggal 3 September 2024, penulis masih melakukan koordinasi dengan rekan-rekan APL CPNS dengan tujuan mendapatkan saran dan masukan yang lebih banyak lagi untuk memperkaya perspektif dalam merancang langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*.



Gambar 13. Kegiatan Diskusi Dengan Rekan APL

#### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Rapat koordinasi mencerminkan upaya bersama untuk merancang strategi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada rekan kerja dengan menyediakan materi yang jelas dan bermanfaat tentang penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*.

##### **2. Harmonis**

Rapat koordinasi ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan menjaga sikap selama rapat, dengan menghargai perbedaan pendapat dan mendorong kerjasama yang positif.

### 3. Kolaboratif

Rapat koordinasi ini menekankan pentingnya kerja sama antara semua pihak yang terlibat, memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan materi didukung oleh pemikiran kolektif dan kontribusi dari berbagai perspektif.

#### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

##### 1. SMART ASN

**Networking.** Selama proses perencanaan, nilai networking ditunjukkan melalui kolaborasi dan komunikasi efektif dengan mentor dan para APL.

##### 2. Manajemen ASN

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses perancangan dan perencanaan mendukung **Persatuan dan Kesatuan** dengan menyamakan pandangan mengenai apa saja langkah yang akan dilakukan.

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** Mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **B.1.2. Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukkan ke pamflet dan video tutorial**

Setelah berdiskusi dengan mentor dan APL, penulis mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan para APL. Saran dan masukan tersebut penulis catat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

#### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:**

##### 1. Kompeten

Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi dalam menyusun konsep pamflet dan video tutorial.

## 2. **Kolaboratif.**

Kegiatan ini juga menunjukkan sikap terbuka untuk berkolaborasi dengan menerima saran dari mentor untuk menghasilkan materi yang berkualitas.

## 3. **Loyal**

Mengikuti arahan dan saran dari mentor bentuk loyal terhadap atasan.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### 1. **SMART ASN**

Proses penerimaan saran dan masukan menunjukkan komitmen terhadap standar **profesionalisme** dalam menyusun materi yang akurat, jelas, dan berkualitas tinggi.

#### 2. **Manajemen ASN**

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Mengintegrasikan berbagai masukan untuk menciptakan konsep yang kohesif sesuai dengan prinsip **Keterpaduan**.

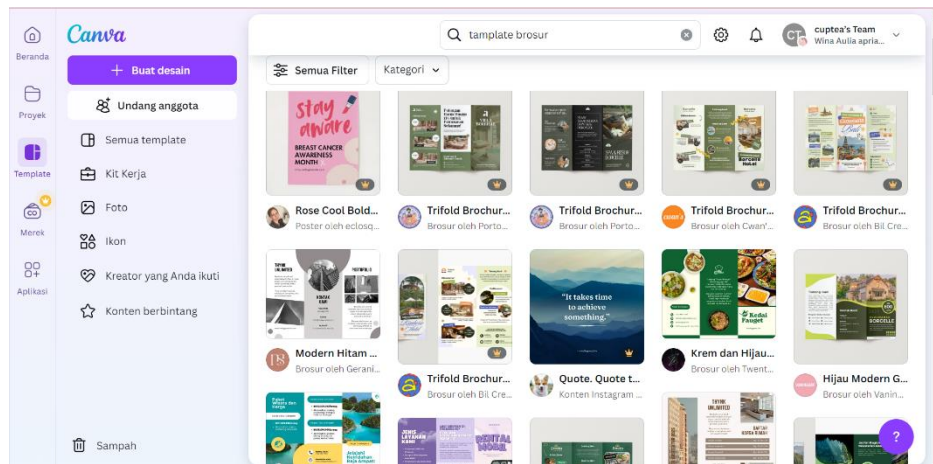
### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** Mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **B.2. Perancangan dan penyusunan konsep pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint***

### **B.2.1. Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber**

Setelah berdiskusi dan mendapatkan saran masukan, penulis lanjut ke tahap selanjutnya yaitu merancang dan menyusun pamflet dan video tutorial. Sebelum menyusun pamflet dan video tutorial, penulis mencari referensi-referensi untuk konsep format atau templatennya mulai dari tanggal 5 September 2024. Penulis mencari referensi dari berbagai sumber baik yang tersedia gratis di internet maupun mencari di aplikasi yang berbayar.



Gambar 14. Mencari Referensi Pamflet

### Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

#### 1. Kompeten

Dalam mencari referensi dari berbagai sumber, menunjukkan usaha untuk meningkatkan kompetensi.

#### 2. Adaptif

Mencari dari berbagai referensi menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai format dan template yang mungkin lebih sesuai dengan kebutuhan.

#### 3. Loyal

Mencari referensi untuk memilih format yang tepat mencerminkan dedikasi untuk menyediakan materi yang berkualitas.

### Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:

#### 1. SMART ASN

**Digital Literasi.** Mencari referensi, penggunaan pamflet, dan pembuatan video tutorial menunjukkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi.

#### 2. Manajemen ASN

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber mencerminkan **profesionalisme**, karena hal ini menunjukkan upaya untuk memastikan bahwa materi yang dihasilkan berkualitas.

### Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:

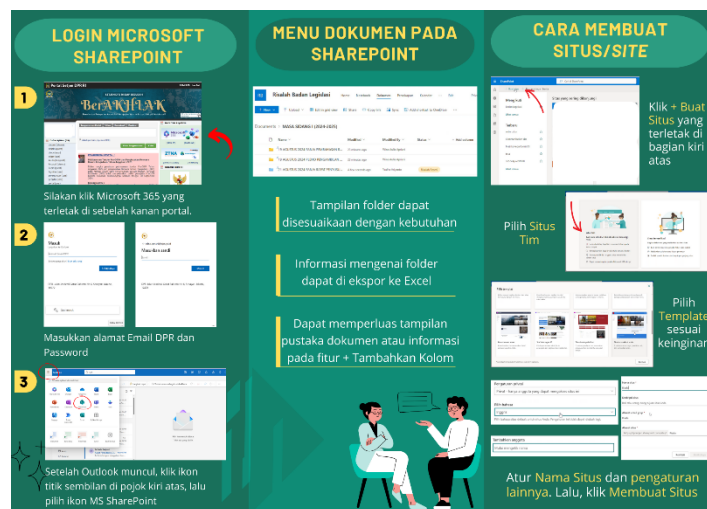
1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.

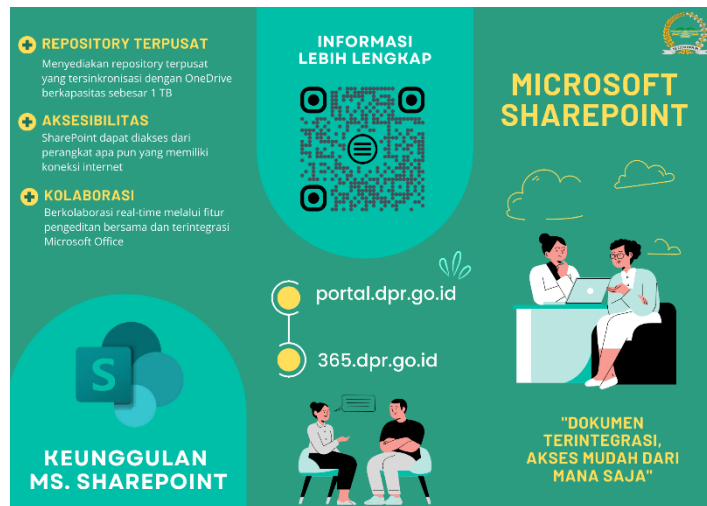
**2. Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **B.2.2. Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint***

Setelah menentukan template yang akan digunakan, penulis mulai menyusun pamflet dan video tutorial. Penyusunan pamflet dan video tutorial ini penulis mulai dari tanggal 10 September 2024. Isi dari pamflet yang penulis buat yaitu cara masuk ke *Microsoft SharePoint*, cara membuat situs/site, keunggulan fitur dokumen yang ada di *Microsoft SharePoint*, keunggulan *Microsoft SharePoint*, *barcode* video tutorial dan link website untuk akses *Microsoft SharePoint*.

Pada video tutorial penulis menjelaskan cara masuk ke *Microsoft SharePoint* dan cara membuat situs/site secara detail, selanjutnya penulis juga menjelaskan fitur-fitur yang ada di *Microsoft SharePoint* termasuk cara PL dan APL berkolaborasi menggunakan fitur pengeditan bersama di *Microsoft SharePoint*.





Gambar 15. Tampilan Pamflet Pemanfaatan Microsoft SharePoint

Berikut ini link video tutorial pemanfaatan *Microsoft SharePoint*:

<https://drive.google.com/file/d/1BnDwiPQ2mAbVeJWNfHWgzc5eAbMxyGvb/view?usp=sharing>

#### **Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Menyusun pamflet dan video tutorial dengan fokus pada kebutuhan dan penyajian materi yang mudah dipahami menunjukkan komitmen untuk menyediakan layanan yang terbaik.

##### **2. Akuntabel**

Menyusun isi pamflet dan video tutorial dengan informasi yang akurat dan bermanfaat menunjukkan tanggung jawab dalam menyampaikan materi.

##### **3. Adaptif**

Dengan menggunakan tutorial video menunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi untuk alat komunikasi modern.

#### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

##### **1. SMART ASN**

**Entrepreneurship.** Dengan menggunakan pamflet dan video menerapkan pendekatan inovatif dan kreatif untuk menyajikan informasi yang menarik dan mudah dipahami.

##### **2. Manajemen ASN**

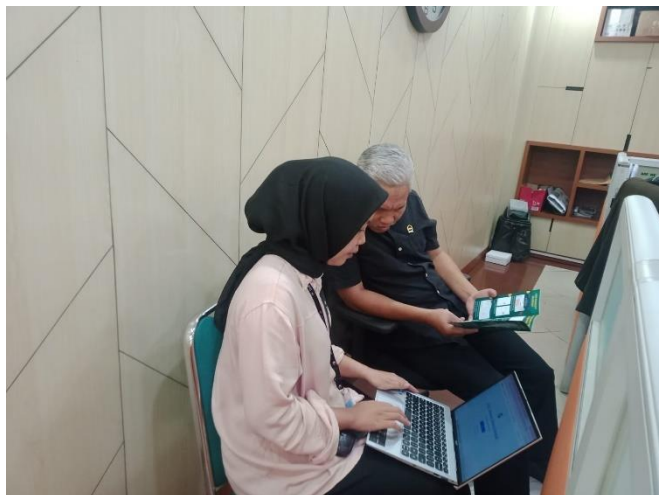
Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Pamflet dan video tutorial dirancang untuk meningkatkan nilai **efektivitas dan efisiensi** dalam menjelaskan penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **B.2.3. Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat**

Pada tanggal 17 September 2024, penulis mendiskusikan hasil pamflet dan video tutorial ke mentor untuk mendapatkan saran dan masukan agar pamflet dan video tutorial yang penulis buat menjadi lebih baik. Pada diskusi ini mentor memberikan masukan terkait suara pada video tutorial untuk lebih dibesarkan lagi agar informasi dapat didengar dengan jelas dan untuk pamflet dinilai sudah baik dan informatif.



Gambar 16. Kegiatan Diskusi Dengan Mentor

Selanjutnya, pada tanggal 19 September 2024 penulis juga berdiskusi dengan APL. Dari diskusi ini penulis mendapatkan masukan dari APL yaitu mengganti warna *barcode* yang ada di pamflet menjadi warna yang lebih terang.



Gambar 17. Kegiatan Diskusi Dengan APL

Berikut hasil pamflet dan video tutorial setelah mendapat masukan dari mentor dan APL:



Gambar 18. Pamflet Setelah Masukan Dari APL

Link Video setelah masukan dari mentor :

<https://drive.google.com/file/d/1D3iKavICIfb2peIBS1CA3aDs2ipt6H0H/view?usp=sharing>

### Keterkaitan dengan BerAKHLAK:

#### 1. **Kompeten**

Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas pamflet dan video tutorial.

#### 2. **Harmonis**

Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL dengan menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.

#### 3. **Kolaboratif**

Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### **1. SMART ASN**

Kegiatan ini berkaitan dengan **Integritas**. Dengan menerima masukan, dan melakukan perbaikan memastikan bahwa materi yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga dibuat dapat dipertanggungjawabkan.

#### **2. Manajemen ASN**

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. **keterbukaan**, dengan sikap terbuka terhadap saran dan masukan dari para APL dan mentor.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **B.3. Uji coba penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* sebagai media berbagi dokumen rapat di Baleg dan MKD**

#### **B.3.1. Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint* di Baleg dan MKD**

Pada tanggal 20 September 2024 penulis melaksanakan uji coba bersama tim baleg dan tim MKD. Uji coba ini dilakukan dalam rangka memastikan bahwa aplikasi *Microsoft SharePoint* berfungsi dengan baik dan untuk menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan kualitas penggunaan *Microsoft SharePoint*.



Gambar 19. Kegiatan Uji Coba

### **Keterkaitan dengan BerAKHLAK:**

#### **1. Berorientasi Pelayanan**

Dengan melakukan uji coba memungkinkan untuk menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan layanan.

#### **2. Akuntabel**

Proses uji coba menunjukkan tanggung jawab untuk memastikan bahwa aplikasi *Microsoft SharePoint* berfungsi dengan baik.

#### **3. Kolaboratif**

Uji coba aplikasi *Microsoft SharePoint* dengan Baleg dan MKD merupakan upaya untuk membangun kolaborasi yang lebih baik di lingkungan kerja.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### **1. SMART ASN**

- a. **Hospitality.** Uji coba dengan pendekatan yang ramah mendukung untuk memahami lebih dalam terkait menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint*.
- b. **Digital Literasi.** Menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint* secara efektif selama uji coba menunjukkan keterampilan digital yang diperlukan untuk mengoperasikan teknologi.

#### **2. Manajemen ASN**

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 yaitu asas **Akuntabilitas**. Uji coba memastikan bahwa sistem berbagi dokumen di aplikasi *Microsoft SharePoint* dapat diandalkan dalam berbagi dokumen rapat.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### B.3.2. Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*

Setelah melakukan uji coba, penulis mendapatkan saran dari tim baleg dan tim MKD yaitu untuk pamflet ditambahkan mengenai keamanan yang dijamin oleh *Microsoft*. Selain itu, terdapat juga masukan mengenai akses *Microsoft SharePoint* agar lebih mudah di masa mendatang.

Dari saran dan masukan tersebut penulis melakukan evaluasi terhadap pamflet dan video tutorial. Pada pamflet penulis menambahkan keunggulan *Microsoft SharePoint* dari segi keamanan dan pada video tutorial penulis menambahkan tutorial masuk ke *SharePoint* dengan mudah.



Gambar 20. Pamflet Setelah Masukan Saat Uji Coba

#### Keterkaitan dengan BerAKHLAK:

##### 1. **Kompeten**

Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas dalam penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*.

##### 2. **Harmonis**

Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL, dengan menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.

##### 3. **Kolaboratif**

Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### **1. SMART ASN**

Diskusi mengenai kendala aplikasi *Microsoft SharePoint* dapat mendorong pemikiran kreatif dan inovatif untuk menemukan solusi yang efisien dan efektif, mencerminkan nilai **entrepreneurship** dalam mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang untuk perbaikan.

#### **2. Manajemen ASN**

UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Diskusi merupakan cara yang **efektif dan efisien** untuk mencari solusi dari kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*. Selain itu, **keterbukaan**, dengan sikap terbuka terhadap umpan balik dan masukan, dari mentor, tim baleg, dan tim MKD.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **B.4. Implementasi penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* sebagai media berbagi dokumen rapat**

##### **B.4.1. Sosialisasi penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah**

Pada hari Rabu 25 September 2024 jam 09.00, sosialisasi melibatkan Bagian Risalah. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Untuk materi sosialisasi tidak ada masukan dan revisi. Dalam hal presentasi terdapat masukan dari Ibu Michiko (Kasubag) dan Bapak Marno (Mentor) agar presentasi disampaikan tidak terburu-buru dan lebih ditingkatkan lagi penguasaan terhadap audiens.



Gambar 21. Kegiatan Sosialisasi Di Bagian Risalah

Pada hari Rabu 25 September 2024 jam 14.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Badan Legislasi. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Badan Legislasi memberikan pengalaman mengenai proses upload di *Microsoft SharePoint* yang sering pending.



Gambar 22. Kegiatan Sosialisasi Di Badan Legislasi

Selanjutnya, pada hari Kamis 26 September 2024 jam 09.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Komisi VII. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Komisi VII memberikan tanggapan kalau bisa kapasitas lebih diperbesar lagi.



Gambar 23. Kegiatan Sosialisasi Di Komisi VII

Selanjutnya, pada hari Jumat 27 September 2024 jam 14.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Musyawarah Pimpinan. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Musyawarah Pimpinan tidak ada catatan khusus.



Gambar 24. Kegiatan Sosialisasi Di Muspim

Pada hari Senin 30 September 2024 jam 09.30, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Komisi I. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Komisi I tidak ada catatan khusus.



Gambar 25. Kegiatan Sosialisasi Di Komisi I

#### **Keterkaitan dengan BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi *Microsoft SharePoint*.

##### **2. Kompeten**

Penyampaian materi melalui pamflet dan video yang dirancang dengan baik menunjukkan kompetensi dalam menyediakan alat dan informasi yang diperlukan agar pengguna dapat menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint* dengan efektif.

##### **3. Adaptif:**

Beradaptasi dengan perubahan teknologi dan mengajak orang lain untuk proaktif terhadap perubahan tersebut.

#### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

##### **1. SMART ASN**

- a. **Hospitality.** Penyampaian sosialisasi menggunakan pamflet dan video dilakukan dengan pendekatan yang ramah.
- b. **Digital Literasi.** Pamflet dan video tutorial berfungsi untuk meningkatkan literasi digital anggota AKD dan Bagian Risalah, membantu mereka memahami dan memanfaatkan aplikasi *Microsoft SharePoint* secara efektif.

##### **2. Manajemen ASN**

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Penyampaian informasi tentang penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* secara **profesional** melalui pamflet

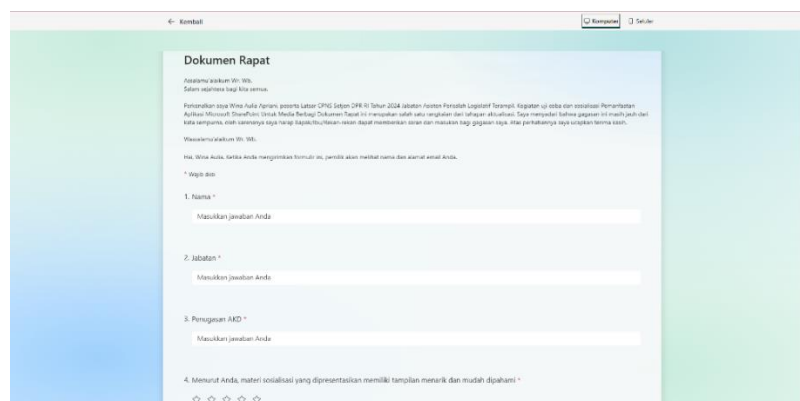
dan video meningkatkan kredibilitas dan efektivitas sosialisasi. Selain itu, Sosialisasi yang baik membantu menciptakan **persatuan dan kesatuan** dalam penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* di AKD dan Bagian Risalah, memastikan bahwa semua pihak bekerja dengan sistem yang sama dan memahami prosedur yang sama.

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **B.4.2. Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint***

Setelah melakukan sosialisasi, penulis membagikan link kuesioner dengan tujuan mendapatkan umpan balik dari audiens atau pengguna *Microsoft SharePoint*. Pertanyaan pada kuesioner ini berupa penilaian audiens terhadap sosialisasi, pamflet dan video tutorial, tanggapan/saran dan masukan tentang sosialisasi, pamflet dan video tutorial, serta testimoni penggunaan *Microsoft SharePoint*. Berikut ini link kuesioner yang dibagikan kepada audiens: <https://forms.office.com/r/qcjCw9ZxHx> .



Gambar 26. Kuesioner Evaluasi

#### **Keterkaitan dengan BerAKHLAK:**

##### **1. Berorientasi Pelayanan**

Survei dilakukan untuk mengevaluasi seberapa baik aplikasi *Microsoft SharePoint* memenuhi kebutuhan pengguna dan untuk mendapatkan umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan.

## 2. Loyal

Berdedikasi meningkatkan penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* dengan menunjukkan perhatian terhadap umpan balik dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil survei.

## 3. Kolaboratif

Umpan balik dari berbagai pihak untuk diintegrasikan dalam proses optimalisasi. Hal ini mencerminkan pendekatan kolaboratif yang memastikan bahwa semua kebutuhan pengguna diakomodasi dengan baik.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### 1. SMART ASN

**Integritas.** Survei dilakukan dengan memastikan bahwa semua umpan balik dikumpulkan dan diperlakukan secara adil dan jujur, menjaga transparansi dalam proses evaluasi.

#### 2. Manajemen ASN

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Survei mencerminkan **keterbukaan** dalam menerima dan mempertimbangkan umpan balik dari pengguna untuk melakukan perbaikan yang diperlukan.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **B.5. Evaluasi penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint* sebagai media berbagi dokumen rapat**

### **B.5.1. Pengolahan dan analisis data hasil survei**

Dari kuesioner yang sudah penulis bagikan ke audiens, tahap selanjutnya adalah penulis mengolah respon tersebut untuk ditindaklanjuti jika ada saran dan masukan dari responden. Berikut ini merupakan hasil dari kuesioner tersebut:

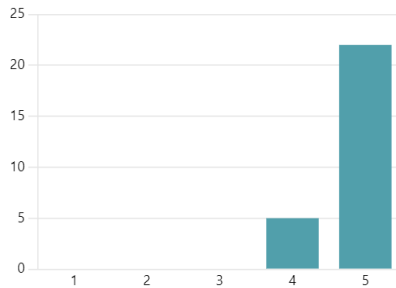
1. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan **sangat menarik dan mudah dipahami**.

Menurut Anda, materi sosialisasi yang dipresentasikan memiliki tampilan menarik dan mudah dipahami

[Detail Selengkapnya](#)

 Insight

4.81  
Peringkat Rata-rata



Gambar 27. Jawaban Terkait Tampilan Materi Presentasi

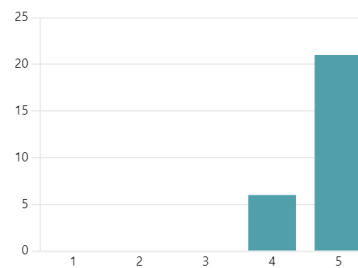
2. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan **sangat bermanfaat** untuk pekerjaan di Bagian Risalah.

Menurut Anda, seberapa bermanfaat materi yang disampaikan untuk pekerjaan di Bagian Risalah

[Detail Selengkapnya](#)

 Insight

4.78  
Peringkat Rata-rata



Gambar 28. Jawaban Terkait Manfaat Materi

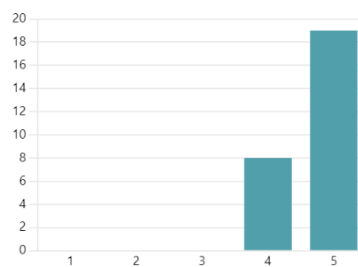
3. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan **sangat puas** dengan materi sosialisasi.

Seberapa puas Anda dengan materi sosialisasi ini

[Detail Selengkapnya](#)

 Insight

4.70  
Peringkat Rata-rata



Gambar 29. Jawaban Terkait Kepuasan Sosialisasi

4. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan **sangat membantu efisiensi** dalam pembuatan risalah.

Apakah menurut Anda penggunaan Microsoft SharePoint untuk media berbagi dokumen rapat membantu efisiensi dalam pembuatan risalah

[etail Selengkapnya](#)

[Insight](#)



Gambar 30. Jawaban Terkait Efisiensi *Microsoft SharePoint*

Selain respon yang positif, terdapat juga saran, masukan dan kendala yang disampaikan oleh responden, yaitu sebagai berikut:

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sulit untuk login</b>                                                                                                                   |
| Sebaiknya sering dilakukan sosialisasi penggunaan Microsoft SharePoint ini                                                                 |
| Di sosialisasikan berkala                                                                                                                  |
| Kendala yang ditemukan terkadang masih bingung dengan fitur2 di microsoft sharepoint                                                       |
| <b>login yang rumit</b>                                                                                                                    |
| Dimulai dari sekarang sih untuk pembiasaan penggunaan 365 ini karena sudah ada medianya sayang jika tidak dimanfaatkan                     |
| diintegrasikan dgn sirih                                                                                                                   |
| Sistematika organisasi dokumen perlu dibuat manual sebelum digunakan dan tidak bisa di copy-paste antar AKD (pembuatan folder, rules, dsb) |
| Diadakan pelatihan                                                                                                                         |
| Internet, fitur kadang sulit dicari/dimengerti                                                                                             |
| Bekerja sama dengan arsiparis dan sop pendokumentasian berkas sebagai arsip                                                                |
| Kapasitas penyimpanan terbatas                                                                                                             |
| Adanya himbauan dari Atasan agar diseragamkan penggunaan SharePoint di tiap Komisi/AKD.                                                    |
| <b>login rumit</b>                                                                                                                         |
| <b>sulit untuk login</b>                                                                                                                   |
| Kapasitas bisa lebih besar atau unlimited                                                                                                  |
| kendala utama yaitu batch upload yang sering pending dibandingkan google drive                                                             |

Gambar 31. Jawaban Terkait Saran, Masukan dan Kendala

### Keterkaitan dengan BerAKHLAK:

#### 1. Akuntabel

Mengolah dan menganalisis data survei dengan akurat menunjukkan akuntabilitas dalam menangani umpan balik.

#### 2. Kompeten

Melakukan pengolahan dan analisis data dengan memungkinkan identifikasi masalah secara akurat untuk terus melakukan perbaikan.

#### 3. Adaptif

Pengolahan dan analisis data memungkinkan penyesuaian dan perbaikan yang adaptif, memastikan bahwa aplikasi *Microsoft SharePoint* terus berkembang sesuai dengan umpan balik dan kebutuhan pengguna yang berubah.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### **1. SMART ASN**

**Entrepreneurship.** Dengan pengolahan dan analisis data umpan balik bertujuan untuk menemukan peluang inovatif untuk peningkatan.

#### **2. Manajemen ASN**

Sesuai dengan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. **Akuntabilitas.** Bertanggung jawab atas hasil survei dan tindakan yang diambil, memastikan bahwa umpan balik diterjemahkan ke dalam perbaikan yang nyata dan efektif.

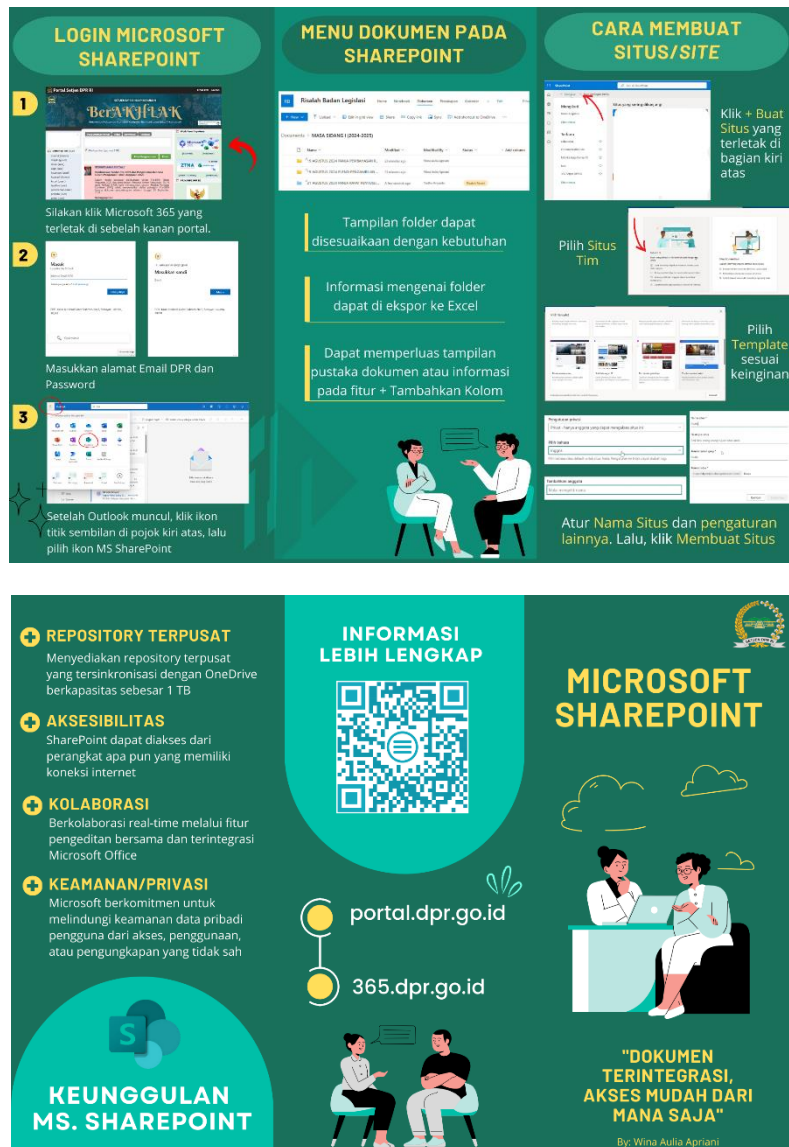
### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **B.5.1. Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor**

Selanjutnya, penulis menindaklanjuti saran dan masukan dari responden dengan melakukan perbaikan terhadap pamflet dan video tutorial. Pada hasil kuesioner tidak ada saran dan masukan terhadap pamflet sehingga penulis tidak melakukan perbaikan. Namun, dari kendala yang disampaikan responden banyak sekali yang menyampaikan sulit untuk *login*, sehingga pada video tutorial penulis menambahkan tutorial cara menambahkan pintasan ke *OneDrive* agar pengguna tidak perlu *login* ke *Microsoft SharePoint* untuk membuka dokumen. Pada tanggal 2 Oktober 2024, penulis mendiskusikan hasil pengolahan data hasil survei dan hasil tindak lanjut kepada mentor. Berikut ini hasil akhir pamflet dan video tutorial.

Link hasil akhir video tutorial: <https://ourl.io/uyI4w>



Gambar 32. Hasil Akhir Pamflet

### Keterkaitan dengan BerAKHLAK:

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Tindak lanjut hasil evaluasi dan pengolahan data merupakan bentuk berorientasi pada pelayanan.

#### 2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan yang disepakati bersama mentor.

#### 3. Loyal

Menunjukkan loyalitas terhadap perbaikan berkelanjutan dengan berkomitmen untuk menerapkan umpan balik dari hasil evaluasi.

### **Keterkaitan dengan nilai SMART ASN dan Manajemen ASN:**

#### **1. SMART ASN**

**Networking.** Melibatkan mentor dalam tindak lanjut memperkuat kolaborasi dan memastikan bahwa solusi yang dihasilkan didukung oleh perspektif yang beragam.

#### **2. Manajemen ASN**

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2. Melakukan tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor menunjukkan sikap **profesional** dengan menghasilkan produk akhir yang sudah sesuai dengan umpan balik dari pengguna.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:**

1. **Kontribusi terhadap pencapaian visi:** mewujudkan Sekretariat Jenderal yang profesional dan modern.
2. **Kontribusi terhadap pencapaian misi:** Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### **C. Stakeholder**

Stakeholder adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan keterkaitan dengan kegiatan aktualisasi ini. Pihak-pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Risalah (PL dan APL)
2. Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Tentu ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penting untuk menyusun strategi agar kendala dapat diatasi, sehingga kegiatan berjalan lancar dan memperoleh hasil yang maksimal. Berikut adalah kendala yang terjadi dan strategi yang penulis lakukan dalam mengatasinya:

Tabel 9. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

| No | Kendala                                                                                                                     | Strategi                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jadwal yang berbeda dan tidak sinkron antara AKD dan Risalah, sehingga menyulitkan untuk menjadwalkan pertemuan sosialisasi | Memberikan beberapa opsi waktu fleksibel untuk pertemuan agar pihak-pihak terkait dapat memilih waktu yang paling sesuai dengan jadwal mereka     |
| 2  | Diperlukan penjelasan mendetail karena pelaksanaan aktualisasi ini berbasis digital                                         | Menyajikan video tutorial yang mudah dipahami tentang penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i> . Selain itu, penulis juga menjelaskan satu per satu |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | masih banyak yang belum familiar dengan <i>Microsoft SharePoint</i>                                                                                                                                                                                  | kepada <i>stakeholder</i> yang ingin dijelaskan lebih lanjut                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Terbatasnya waktu yang tersedia sehingga beberapa pihak belum mendapatkan pemahaman yang memadai tentang manfaat dan cara penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat menyebabkan belum meratanya adopsi aplikasi ini | Memaksimalkan kepada tim-tim yang ingin menggunakan <i>Microsoft SharePoint</i> . Langkah ini memungkinkan proses berbagi dokumen rapat menjadi lebih efisien di tim yang telah menerapkan aplikasi ini dan tim-tim ini nantinya menjadi model atau contoh penerapan bertahap ke seluruh akd dan risalah diluar masa habituasi |

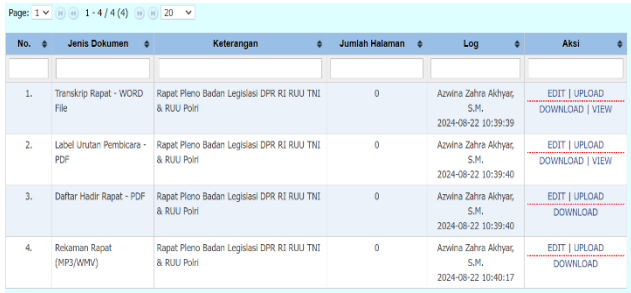
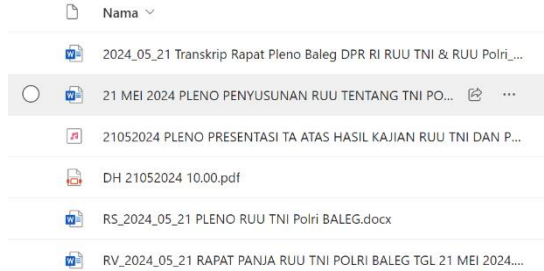
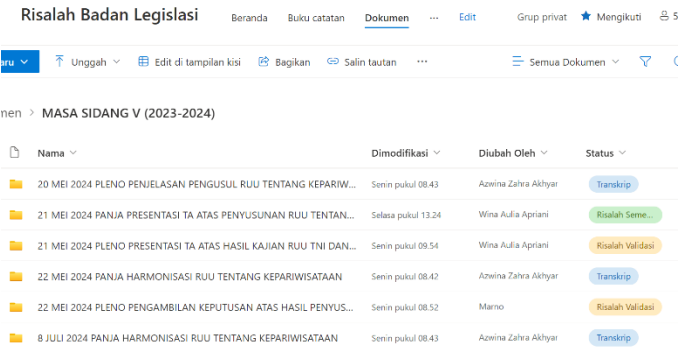
## E. Analisis Dampak

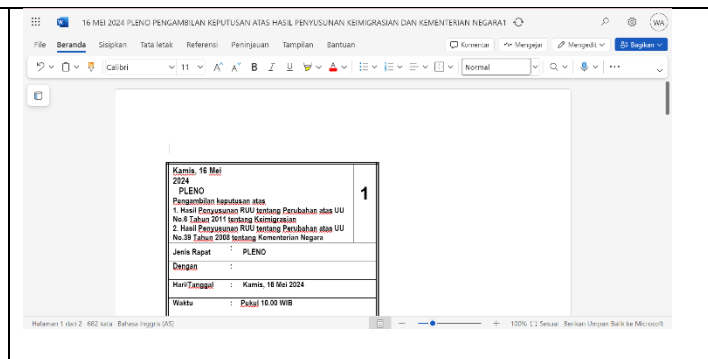
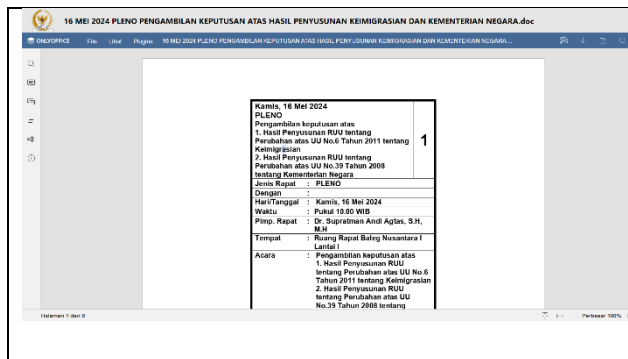
Pemanfaatan *Microsoft SharePoint* sebagai media sentral untuk berbagi dokumen rapat memberikan dampak positif yang signifikan dalam berbagai jenjang waktu. Dalam jangka pendek, pemanfaatan *Microsoft SharePoint* dapat langsung meningkatkan aksesibilitas dokumen. Semua dokumen rapat dapat diakses dari satu lokasi pusat, memudahkan pencarian dan pengelolaan informasi. Selain itu, efisiensi kolaborasi akan meningkat, karena terintegrasi dengan *Microsoft Office*. Hal ini mendukung kolaborasi *real-time*, memungkinkan anggota tim seperti Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif untuk membuat transkrip dan risalah rapat secara bersamaan melalui fitur pengeditan bersama.

Pada jangka menengah, sentralisasi ini mendukung pengelolaan dokumen yang lebih baik dengan memudahkan pelacakan dan referensi dokumen lama saat diperlukan, serta meningkatkan akuntabilitas melalui pencatatan dan pelacakan aktivitas dalam satu sistem. Dan keamanan dan kontrol juga akan lebih baik, berkat sistem terpusat yang memungkinkan penerapan kontrol keamanan yang ketat. Untuk jangka panjang, *Microsoft SharePoint* memastikan keberlanjutan dan penyimpanan yang terjamin. Dengan menyediakan repository terpusat yang terhubung dengan *OneDrive*, *Microsoft SharePoint* memastikan penyimpanan dokumen dalam jangka panjang tanpa kekhawatiran tentang kapasitas penyimpanan. Ini membuat proses berbagi dokumen-dokumen penting terjaga integritasnya untuk keperluan di masa mendatang.

Berikut ini dampak sebelum dan sesudah penggunaan *Microsoft SharePoint*:

Tabel 10. Before dan After Penggunaan *Microsoft SharePoint*

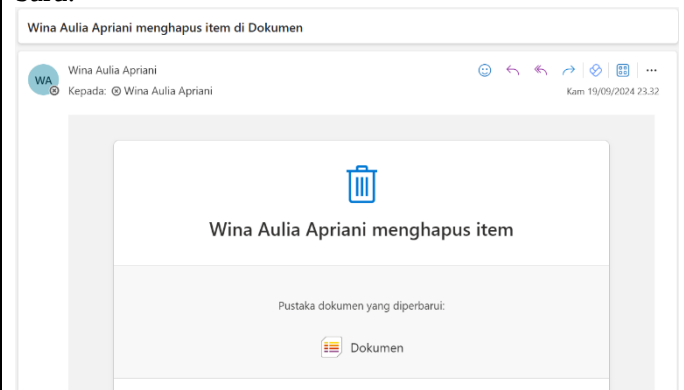
| Before                                                                                                                                                                                                                                              | After                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Aksesibilitas dokumen menjadi lebih mudah, semua dokumen rapat dapat diakses dari satu lokasi pusat dan memudahkan pencarian dan pengelolaan informasi</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Akses di SIRIH terbatas sehingga sulit memantau progres pengerjaan risalah.</p>                                                                                 | <p>Akses dokumen di <i>Microsoft SharePoint</i> sangat mudah sehingga semua anggota tim dapat memantau progres pengerjaan risalah.</p> <p>Dokumen &gt; MASA SIDANG V (2023-2024) &gt; 21 MEI 2024 PLENO PRE:</p>  |
| <b>2. Fitur-fitur yang dapat menunjang proses kolaborasi agar lebih efektif dan efisien</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Untuk memantau progres pengerjaan risalah dijenjang selanjutnya harus menanyakan di grup terlebih dahulu dan hal ini dapat menghambat pembuatan risalah.</p>  | <p>Terdapat fitur yang berguna untuk membantu pemantauan progres sebuah risalah. Hal ini dapat menunjang kolaborasi dan dapat mengefektifkan waktu.</p>                                                         |
| <b>3. <i>Microsoft SharePoint</i> terintegrasi dengan <i>Microsoft Office</i>, hal ini mendukung kolaborasi secara <i>real-time</i></b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Pada SIMFONI dan SIRIH dokumen yang sudah terunggah hanya bisa dilihat dan diunduh tanpa bisa diedit. Hal ini, menunjukkan bahwa SIMFONI tidak bisa dijadikan media untuk kolaborasi dalam pembuatan risalah.</p>                                | <p>File yang diunggah dalam <i>Microsoft SharePoint</i> dapat langsung dibuka melalui <i>Microsoft Word</i> dan dapat berkolaborasi dengan fitur pengeditan bersama.</p>                                                                                                                            |



#### 4. Meningkatkan akuntabilitas melalui pencatatan dan pelacakan aktivitas

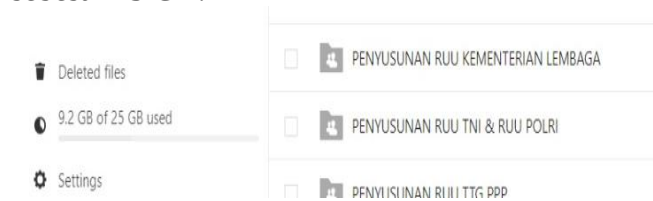
Jika di SIRIH dan SIMFONI tidak ada notifikasi atau pemberitahuan jika terdapat perubahan seperti file yang dihapus atau file yang baru ditambahkan.

Pada *Microsoft SharePoint* terdapat fitur notifikasi atau pemberitahuan yang terkirim ke Outlook jika terjadi perubahan seperti menghapus file atau menambahkan file baru.

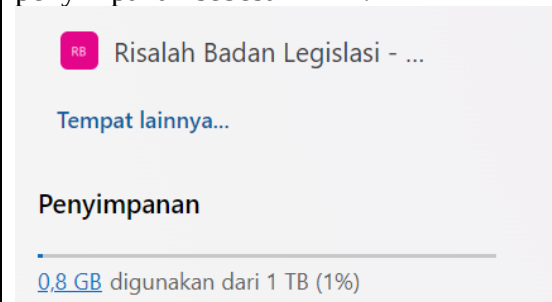


#### 5. Mengingat tingginya frekuensi dan volume rapat yang ada di DPR RI, penyimpanan dokumen secara jangka panjang menjadi sangat diperlukan. SharePoint menawarkan kapasitas penyimpanan yang besar untuk jangka panjang.

SIMFONI memiliki kapasitas penyimpanan sebesar 25 GB.



*Microsoft SharePoint* memiliki kapasitas penyimpanan sebesar 1 TB.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Analisis terhadap isu belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat menunjukkan bahwa salah satu penyebab utamanya adalah kurangnya pemanfaatan Microsoft SharePoint, yang merupakan bagian dari Microsoft 365. Dengan pemanfaatan yang optimal, diharapkan proses berbagi dokumen dan kolaborasi dalam pembuatan risalah dapat menjadi lebih efektif dan efisien. Setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi mengimplementasikan core values ASN, yaitu BerAKHLAK. Setiap langkah yang diambil tidak hanya mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK, tetapi juga berhubungan erat dengan prinsip SMART dan manajemen ASN.

Pelaksanaan aktualisasi ini mendapatkan tanggapan positif dari para *stakeholder*. Mereka melihat potensi besar dalam memanfaatkan *Microsoft SharePoint* untuk meningkatkan produktivitas kerja, memperlancar alur komunikasi, serta mendukung kolaborasi tim dengan lebih baik. Hal ini juga sejalan dengan tujuan organisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih modern dan profesional.

#### **B. Saran**

Menurut saya, pemanfaatan *Microsoft SharePoint* perlu ditingkatkan dan perlu ada tindak lanjut yang lebih terarah, terutama dalam hal sosialisasi dan pelatihan yang lebih mendalam. Fitur-fitur seperti penyimpanan berkas terpusat, pengaturan akses yang mudah, hingga monitoring progres dokumen menjadikan *Microsoft SharePoint* sebagai platform yang ideal mengingat tingginya intensitas rapat serta kebutuhan untuk berbagi dokumen dalam proses penyusunan risalah di DPR RI.

Disini juga ada beberapa saran yang dihimpun melalui kuesioner evaluasi dengan media *Microsoft Form* yang diisi oleh para *stakeholder* setelah sesi sosialisasi berlangsung, antara lain:

1. Sebaiknya sering dilakukan **sosialisasi** penggunaan Microsoft SharePoint ini
2. Dimulai dari sekarang sih untuk **pembiasaan** penggunaan 365 ini karena sudah ada medianya sayang jika tidak dimanfaatkan
3. Adanya **himbauan dari Atasan** agar diseragamkan penggunaan SharePoint di tiap Komisi/AKD.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. (2021). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Apriani, Wina Aulia. (2024, Agustus 14). *Kuesioner Pengumpulan Data Untuk Isu Aktualisasi*. Jakarta. Diambil kembali dari <https://forms.office.com/r/uqnd5Xguay>
- Apriani, Wina Aulia. (2024, September 30). *Feedback dan Evaluasi Pemanfaatan Microsoft SharePoint Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat*. Jakarta. Diambil kembali dari <https://forms.office.com/r/qcjCw9ZxHx>
- DPR RI, Sekretariat Jenderal. (2020). *Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020-2024*. Diambil kembali dari <https://berkas.dpr.go.id/setjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Sekjen-RENSTRA-SETJEN-DPR-RI-2021-1645158140.pdf>
- DPR RI, Sekretariat Jenderal. (2023). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta
- DPR RI, Sekretariat Jenderal. (2024, Februari 7). *Surat Edaran Nomor: 02/SE-SEKJEN/2024 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Produk Microsoft 365*. Diambil kembali dari [https://berkas.dpr.go.id/portal/file\\_pengumuman/pengumuman\\_2117.pdf](https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_2117.pdf)
- Fatimah, Elly & Irawati, Erna. (2017). *“Manajemen ASN”: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, Ramah. (2021). *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, I., Suwarno, Y., Purwana, B. H., T, K. S., Imran, S., Nusa, B. S., & Sejati, T. (2019). *ANALISIS ISU KONTEMPORER Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta. Diambil kembali dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/132019/perpres-no-26-tahun-2020>
- Indonesia (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141*. Jakarta: Sekretariat Negara.

- Jalis, Ahmad. (2021). *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Khuzaeva, E. S. (2021). *Bahan Ajar Analisis Isu Kontemporer*. Diambil kembali dari <https://read.bookcreator.com/Oa6tEsVUutOfqTyWd3L3c7uZeogG3/Sg-O7IjNQ9GJvDWC588RdA/8zLfjIMgQtOscUa6GtVbrg-right>
- Khuzaeva, Eva Siti . (2024). *Bahan Tayang Agenda 3: Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya SMART Governance Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan*. Jakarta: Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2021). *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Persidangan I, B. (2023). *Laporan Kinerja 2023 Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diambil kembali dari <https://berkas.dpr.go.id/setjen/dokumen/reformasi-birokrasi-Deputi-Persidangan-LKj-Biro-Persidangan-I-2023-1707970448.pdf>
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. (2021). *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. (2021). *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. (2021). *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# **Lampiran 1**

## **Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor**



**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](http://www.dpr.go.id)

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR  
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024**

Nama Peserta : Wina Aulia Apriani  
Nama Mentor : Marno, S.A.P.  
NIP : 200104162024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal DPR RI  
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif  
Isu Kegiatan : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat

| No | Tanggal                               | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                          | Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu     | Keterkaitan substansi Mata Pelajaran                                                                                                                                                                                                                                       | Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi                                                                                                                                               | Catatan Mentor                                                                                                | Paraf Mentor |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | 2 September 2024 dan 3 September 2024 | Rapat koordinasi dengan mentor dan para APL membahas langkah-langkah pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | Saran dan masukan dari mentor dan para APL | <b>1. Berorientasi Pelayanan.</b> Rapat koordinasi mengerahkan upaya bersama untuk merancang strategi untuk memberikan layanan yang terbaik kepada rekan kerja dengan menyediakan materi yang jelas dan bermanfaat tentang penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | Kegiatan ini secara langsung berkontribusi dalam mendukung visi <b>“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik</b> | Mentor mempersilakan untuk membuat pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> |              |

|   |                                       |                                                                                             |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                       |                                                                                             |                                                          | <p>2. <b>Harmonis.</b> Rapat koordinasi ini menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan menjaga sikap selama rapat, dengan menghargai perbedaan pendapat dan mendorong kerjasama yang positif.</p> <p>3. <b>Kolaboratif.</b> Rapat koordinasi ini menekankan pentingnya kerja sama antara semua pihak yang terlibat, memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan materi didukung oleh pemikiran kolektif dan kontribusi dari berbagai perspektif</p> | Indonesia”, dengan cara mengembangkan solusi teknologi yang inovatif dan efisien                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2 | 2 September 2024 dan 3 September 2024 | Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukan ke pamflet dan video tutorial | Laporan atau catatan singkat hasil diskusi dengan mentor | <p>1. <b>Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kompetensi dalam menyusun konsep pamflet dan video tutorial</p> <p>2. <b>Kolaboratif.</b> Terbuka dan menerima saran dari mentor untuk menghasilkan materi yang berkualitas</p>                                                                                                                                                                | Kegiatan ini sejalan dengan Misi pertama, <b>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI</b> , karena masukan ini memungkinkan penyusunan materi yang lebih mudah dipahami dan aplikatif | Mentor memberikan masukan dan arahan terkait penyusunan pamflet dan video yaitu alur dari video tutorialnya secara urut dan rapih mulai dari penyerahan hasil rekaman ke APL untuk dibuat transkrip, penyerahan transkrip ke PL untuk dibuat risalah |  |

|   |                   |                                                                                                   |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                       |
|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                                                                                                   |                                                                                                        | 3. <b>Loyal.</b> Mengikuti arahan dan saran dari mentor bentuk loyal terhadap atasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                       |
| 3 | 4 September 2024  | Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber                                       | Hasil referensi dari berbagai sumber                                                                   | <p>1.. <b>Kompeten.</b> Dalam mencari referensi dari berbagai sumber, menunjukkan usaha untuk meningkatkan kompetensi</p> <p>2. <b>Adaptif.</b> Mencari dari berbagai referensi menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai format dan template yang mungkin lebih sesuai dengan kebutuhan</p> <p>3. <b>Loyal.</b> Mencari referensi untuk memilih format yang tepat mencerminkan dedikasi untuk menyediakan materi yang berkualitas</p> | Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian visi Setjen DPR RI, karena penerapan format yang <i>up-to-date</i> dan efektif mendukung penggunaan teknologi modern dalam pengelolaan dokumen dan data secara profesional | Mentor memberikan arahan untuk mencari referensi dari banyak sumber                           |    |
| 4 | 10 September 2024 | Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | Pamflet mengenai manfaat penggunaan dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Menyusun pamflet dan video tutorial dengan fokus pada kebutuhan dan penyajian materi yang mudah dipahami menunjukkan komitmen untuk menyediakan layanan yang terbaik</p>                                                                                                                                                                                                                                        | Kegiatan ini berkontribusi pada <b>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik</b>                                                                     | Tidak ada catatan khusus dari mentor saat penyusunan isi pamflet dan pembuatan video tutorial |  |

|   |                                         |                                                                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|---|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         |                                                                                               |                                       | <p><b>2. Akuntabel.</b> Menyusun isi pamflet dan video tutorial dengan informasi yang akurat dan bermanfaat menunjukkan tanggung jawab dalam menyampaikan materi.</p> <p><b>2. Adaptif:</b> Dengan menggunakan tutorial video menunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi untuk alat komunikasi modern</p>                                                                                                                                                                   | <p>Indonesia, karena pamflet dan video tutorial tersebut membantu memudahkan akses pengguna dalam memahami dan mengoptimalkan pemanfaatan <i>Microsoft SharePoint</i></p>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| 5 | 17 September 2024 dan 19 September 2024 | Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat | Saran dan masukan dari mentor dan APL | <p>1. <b>Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas pamflet dan video tutorial</p> <p>2. <b>Harmonis.</b> Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL dengan menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.</p> <p><b>3. Kolaboratif:</b> Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi</p> | <p>Kegiatan ini berkontribusi pada Misi kedua, <b>Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</b>, karena konsultasi yang terbuka dan berfokus pada perbaikan materi mencerminkan komitmen terhadap praktik tata kelola yang baik dan profesional</p> | <p>Mentor memberikan masukan terkait suara pada video tutorial penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i>, pada video tutorial lebih baik jika suara lebih besar sehingga informasi dapat didengar dengan jelas</p> |  |

|   |                         |                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 20<br>September<br>2024 | Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di Baleg dan MKD                               | Situs <i>sharing</i> dokumen rapat Baleg dan MKD di aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Dengan melakukan uji coba memungkinkan untuk menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan layanan</p> <p>2. <b>Akuntabel.</b> Proses uji coba menunjukkan tanggung jawab untuk memastikan bahwa aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> berfungsi dengan baik</p> <p>3. <b>Kolaboratif.</b> Uji coba aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan Baleg dan MKD merupakan upaya untuk membangun kolaborasi yang lebih baik di lingkungan kerja</p> | Sesuai dengan misi pertama, yaitu <b>Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</b> , karena tanggung jawab dalam memastikan bahwa aplikasi ini berfungsi dengan baik akan memberikan manfaat nyata | Mentor memberikan arahan untuk tim MKD untuk setiap tim mencoba menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dan mencatat masukan-masukan dari anggota tim |   |
| 7 | 20<br>September<br>2024 | Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | Saran dan masukan dari mentor, tim baleg dan tim MKD                                     | <p>1. <b>Kompeten.</b> Proses menerima saran dan masukan merupakan bagian dari upaya untuk terus meningkatkan kualitas dalam penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i></p> <p>2. <b>Harmonis.</b> Menjaga hubungan yang baik dan harmonis dengan mentor dan para APL, dengan menghargai masukan dan saran dari mereka mereka.</p>                                                                                                                                                      | Kegiatan diskusi ini menunjukkan komitmennya untuk menjadi <b>"Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"</b> . hal ini menegaskan                                                                     | Mentor memberikan arahan untuk melakukan perbaikan dari masukan yang sudah diberikan                                                                           |  |

|   |                                       |                                                                                                                                                                        |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |                                                                                     |
|---|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                       |                                                                                                                                                                        |                              | <b>3. Kolaboratif:</b><br>Mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak dalam revisi materi mencerminkan semangat kolaborasi dan kerja sama dalam proses pembuatan materi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | pentingnya komunikasi terbuka untuk memperbaiki dan menciptakan suasana kerja yang lebih modern dan responsif                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |                                                                                     |
| 8 | 25 September 2024 – 30 September 2024 | Sosialisasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah | Dokumentasi saat sosialisasi | 1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Sosialisasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i><br>2. <b>Kompeten.</b> Penyampaian materi melalui pamflet dan video yang dirancang dengan baik menunjukkan kompetensi dalam menyediakan alat dan informasi yang diperlukan agar pengguna dapat menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan efektif<br>3. <b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan perubahan teknologi dan mengajak orang lain untuk proaktif terhadap perubahan tersebut | Sosialisasi ini berkaitan erat dengan Misi ketiga, yaitu <b>Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</b> Dengan sosialisasi maka akan meningkatkan pemahaman dan kemampuan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sehingga mampu menyajikan data secara lengkap dengan <i>Microsoft SharePoint</i> | Dalam hal presentasi terdapat masukan dari mentor agar presentasi disampaikan tidak terburu-buru dan lebih ditingkatkan lagi penguasaan terhadap audiens. |  |

|    |                                       |                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 25 September 2024 – 30 September 2024 | Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | Testimoni, saran dan masukan dari AKD dan Bagian Risalah | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Survei dilakukan untuk mengevaluasi seberapa baik aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> memenuhi kebutuhan pengguna dan untuk mendapatkan umpan balik yang dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>2. <b>Loyal.</b> Berdedikasi meningkatkan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dengan menunjukkan perhatian terhadap umpan balik dan melakukan perbaikan berdasarkan hasil survei</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Umpan balik dari berbagai pihak untuk diintegrasikan dalam proses optimalisasi. Hal ini mencerminkan pendekatan kolaboratif yang memastikan bahwa semua kebutuhan pengguna diakomodasi dengan baik.</p> | Melakukan survei juga sejalan dengan Misi kedua. Dengan mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari pengguna, menciptakan budaya evaluasi dan perbaikan berkelanjutan, yang penting untuk menjaga integritas dan profesionalisme | Sebaiknya sering dilakukan sosialisasi penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i> ini |    |
| 10 | 1 Oktober 2024                        | Pengolahan dan analisis data hasil survei                                           | Deskripsi hasil analisis                                 | 1. <b>Akuntabel.</b> Mengolah dan menganalisis data survei dengan akurat menunjukkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengolahan data juga sejalan dengan Misi kedua, yaitu <b>Melaksanakan</b>                                                                                                                                                           | Mentor memberikan arahan untuk menghimpun hasil survei                            |  |

|    |                |                                                    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|----|----------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                |                                                    |                                                                                        | <p>akuntabilitas dalam menangani umpan balik</p> <p>2. <b>Kompeten.</b> Melakukan pengolahan dan analisis data dengan memungkinkan identifikasi masalah secara akurat untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>3. <b>Adaptif.</b> Pengolahan dan analisis data memungkinkan penyesuaian dan perbaikan yang adaptif, memastikan bahwa aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> terus berkembang sesuai dengan umpan balik dan kebutuhan pengguna yang berubah</p> | <p>tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p>                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                                                                      |
| 11 | 2 Oktober 2024 | Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor | Hasil akhir pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Tindak lanjut hasil evaluasi dan pengolahan data merupakan bentuk berorientasi pada pelayanan</p> <p>2. <b>Akuntabel.</b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan perbaikan yang disepakati bersama mentor</p> <p>2. <b>Loyal.</b> Menunjukkan loyalitas terhadap</p>                                                                                                                                                      | <p>Tindak lanjut hasil pengolahan data dengan mentor berperan penting dalam mewujudkan visi “Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik</p> | <p>Mentor memberikan arahan untuk menindak lanjuti masukan dari hasil survei dan mentor menyetujui hasil akhir dari pamflet dan video tutorial</p> |  |

|  |  |  |  |                                                                                                      |                                                                                              |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | perbaikan berkelanjutan<br>dengan berkomitmen<br>untuk menerapkan umpan<br>balik dari hasil evaluasi | <b>Indonesia.”</b> Ini<br>menunjukkan<br>komitmen terhadap<br>profesionalisme<br>dan inovasi |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## **Lampiran 2**

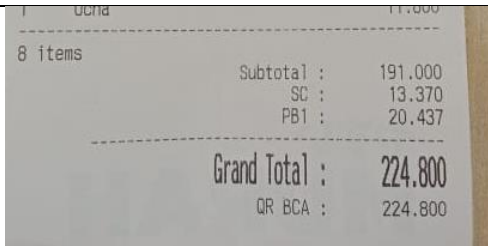
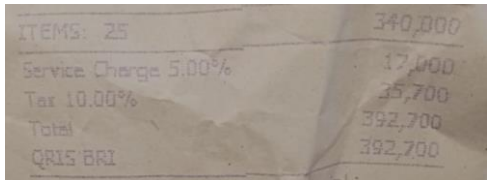
### **Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara**

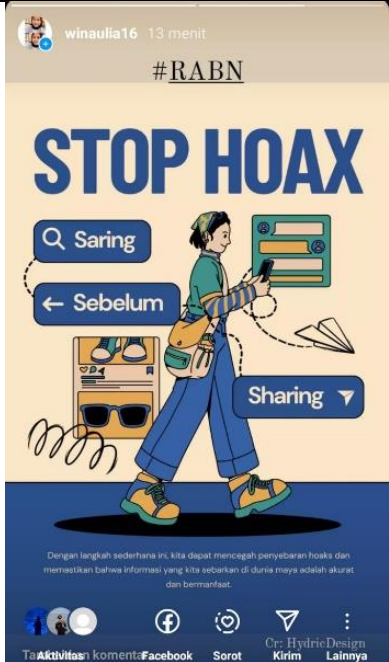
**LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA  
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II TAHUN 2024**

Angkatan : Angkatan XIII  
 Nama : Wina Aulia Apriani  
 Nomor Daftar Hadir : 20  
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI / Bagian Risalah  
 Nama Mentor : Marno, S.A.P  
 Jabatan Mentor : Perisalah Legislatif Ahli Muda  
 NILAI dari mentor : 90

| No. | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku                     | Aksi                | Tempat | Waktu             | Bukti                                                                                | Paraf Mentor                                                                        |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cinta Tanah Air   | Jiwa dan raganya bangga sebagai bangsa Indonesia | Membeli produk UMKM | Bazar  | 20 September 2024 |  |  |

|  |  |                                                  |                                |        |                   |                                                                                      |                                                                                      |
|--|--|--------------------------------------------------|--------------------------------|--------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                  | Menggunakan batik              | Kantor | 6 September 2024  |   |   |
|  |  | Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia | Menggunakan produk lokal       | Kantor | 2 Oktober 2024    |   |   |
|  |  |                                                  | Memakan makanan khas Indonesia | Kantor | 17 September 2024 |  |  |

|    |                               |                                                                                                               |                            |                       |                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sadar Berbangsa dan Bernegara | Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Bayar pajak                | Tempat perbelanjaan   | 27 September 2024 |   |  |
|    |                               |                                                                                                               | Menggunakan fasilitas umum | Perpustakaan Nasional | 29 September 2024 |                                                                                     |  |

|  |  |                                                     |                           |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara | Kampanye anti hoax        | Media sosial (Instagram) | 1 Oktober 2024    |  <p>winaulia16 · 13 menit</p> <p>#RABN</p> <h1>STOP HOAX</h1> <p>Q Saring</p> <p>← Sebelum</p> <p>Sharing ▾</p> <p>Dengan langkah sederhana ini, kita dapat mencegah penyebaran hoaks dan memastikan bahwa informasi yang kita sebarikan di dunia maya adalah akurat dan bermanfaat.</p> <p>Ta Aktivitas on komentar Facebook Sorot Kirim Lainnya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|  |  |                                                     | Kampanye anti gratifikasi | Media sosial (Instagram) | 28 September 2024 |  <p>winaulia16 · 3 menit</p> <p>#RABN</p> <h1>Hentikan Gratifikasi Bangun Integritas</h1> <p><b>Definisi Gratifikasi</b></p> <p>Pemberian sesuatu kepada pejabat negeri atau penyelenggara negara yang bertentangan dengan kepatuhan.</p> <p><b>Bahaya Gratifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merusakkan reputasi</li> <li>Mengurangi kinerja dan integritas</li> <li>Merosotnya citra dan kepercayaan publik</li> </ul> <p><b>Bentuk Gratifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uang, barang, hadiah, dan lainnya</li> <li>Hiburan, seperti makan malam, tiket pesawat, dan lainnya</li> <li>Jajili, seperti parti, undangan, angkrak, dan lainnya</li> </ul> <p>Mari bersama-sama hentikan gratifikasi dan bangun Indonesia yang bersih dan berintegritas!</p> <p>Aktivitas on komentar Facebook Sorot Kirim Lainnya</p> |  |

|    |                        |                                                                |                                                                                   |                                 |                   |                                                                                      |                                                                                     |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Setia kepada pancasila | Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari. | Melaksanakan aksi sosial yaitu menyumbang ke masjid                               | Masjid                          | 3 Oktober 2024    |   |  |
|    |                        |                                                                | Menghargai perbedaan pendapat dan mengambil keputusan berdasarkan suara terbanyak | Grup Whatsapp kelompok coaching | 20 September 2024 |  |  |

|    |                                        |                                                                                     |                                  |                         |                   |                                                                                      |                                                                                     |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar                   | Melaksanakan solat wajib         | Mushola                 | 25 September 2024 |   |  |
|    |                                        |                                                                                     | Mengikuti kajian agama           | Kantor (Live streaming) | 28 September 2024 |   |  |
| 4. | Rela berkorban untuk bangsa dan negara | Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara | Lembur untuk menyelesaikan tugas | Kantor                  | 2 September 2024  |  |  |

|  |  |                                                             |                                                         |                          |                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|--|--|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                             | Melakukan edukasi tentang nilai pancasila berupa konten | Media sosial (Instagram) | 1 Oktober 2024  |   |   |
|  |  | Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan | Melakukan donor darah                                   | Abdul Muis, Gd Nusantara | 29 Agustus 2024 |                                                                                     |  |

|    |                            |                                 |                                        |                    |                   |                                                                                       |                                                                                       |
|----|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                                 | Melaksanakan aksi sosial yaitu berbagi | Dijalan            | 21 September 2024 |    |    |
| 5. | Kemampuan awal bela negara | Senantiasa menjaga kesehatannya | Makan dan minum yang bergizi dan sehat | Kantor             | 2 Oktober 2024    |   |    |
|    |                            |                                 | Berolahraga                            | Di tempat olahraga | 6 September 2024  |  |  |

|  |  |                                     |                                                            |                            |                   |                                                                                      |                                                                                      |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                     |                                                            |                            |                   |   |                                                                                      |
|  |  | Senantiasa memelihara jiwa dan raga | Liburan untuk refreshing jiwa                              | Curug Ciparay Muara Herang | 15 September 2024 |   |   |
|  |  |                                     | Mengikuti seminar pentingnya deteksi dini penyakit jantung | Kantor (Zoom)              | 10 September 2024 |  |  |

**Lampiran 3**  
**Formulir Alat Bantu *Coaching***

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

Nama : Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B.  
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI  
NIP : 200104162024042001  
Nama Coach : Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu atau Hal Yang Dibahas                                                                                                                                                                     | Media Komunikasi    | Rekomendasi Pembimbingan                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanda Tangan Coach                                                                    |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 19 Agustus 2024      | Penentuan Isu Utama:<br><i>Review</i> tugas individu terkait Identifikasi Isu di ruang lingkup tugas dan fungsi, termasuk juga di dalamnya Teknik Tapisan Isu USG dan <i>Fishbone</i> Diagram | <i>Zoom Meeting</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan Rumusan Isu menggunakan kalimat negatif, seperti “Tidak adanya”, “Belum adanya”, dsb.</li> <li>• Terkait Analisis Isu USG menggunakan indikator <i>scoring</i> yang jelas untuk setiap kategorinya.</li> </ul>                                      |    |
| 2   | 22 Agustus 2024      | Penyusunan Matriks Rancangan Aktualisasi.                                                                                                                                                     | <i>Zoom Meeting</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan kegiatan dan tahapan kegiatan harus disertai dengan <i>output</i>.</li> <li>• Untuk keterkaitan dengan Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (<i>Smart</i> ASN dan Manajemen ASN) harus dibuat per tahapan kegiatan, bukan per kegiatan.</li> </ul> |  |
| 3   | 26 Agustus 2024      | <i>Review</i> Paparan Seminar Rancangan Aktualisasi                                                                                                                                           | <i>Zoom Meeting</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan diberikan secara singkat dan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |  |

|   |                   |                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |
|---|-------------------|--------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                                |              | <p>sebisa mungkin dibuat tepat waktu sesuai durasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan kemungkinan pertanyaan yang diberikan penguji pada saat seminar.</li> </ul>                                                        |                                                                                       |
| 4 | 6 September 2024  | Penyusunan Laporan Aktualisasi | Tatap Muka   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan memperhatikan jadwal kegiatan.</li> <li>• Pencarian referensi untuk aktualisasi yang dilakukan untuk penyusunan laporan aktualisasi</li> </ul>               |    |
| 5 | 24 September 2024 | Persiapan Laporan Aktualisasi  | Zoom Meeting | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan aktualisasi sudah bisa mulai disusun.</li> <li>• Laporan aktualisasi beserta <i>powerpoint</i> paparan seminar untuk bisa diselesaikan sebelum berangkat ke Kopo (13 Oktober 2024)</li> </ul> |  |

\*) Pembimbingan yang sah adalah yang Ditandatangani oleh Coach

**Lampiran 4**  
**Laporan Kegiatan Minggu Ke 1 – Ke 4**



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B  
 NIP : 200104162024042001  
 Unit Kerja : Bagian Risalah  
 Isu : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat  
 Gagasan : Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat

| No. | Kegiatan                             | Evidence                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Rapat koordinasi dengan mentor       | <p>Membahas pembuatan pamflet dan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dan meminta saran dan masukan dari mentor</p>                  |
| 2.  | Rapat koordinasi dengan APL Terampil | <p>Membahas penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> dan meminta saran dan masukan dari APL Terampil mengenai pembuatan pamflet dan video tutorial</p>  |
| 3.  | Diskusi dengan APL Mahir             | <p>Meminta saran dan masukan dari APL Terampil mengenai pembuatan pamflet dan video tutorial</p>                                                                                                                                                   |



**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](http://www.dpr.go.id)

|    |                                                                                             |                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | <br> |
| 4. | Menerima saran dan masukan terkait konsep yang akan dimasukan ke pamflet dan video tutorial | Catatan singkat hasil diskusi<br><a href="#">catatan diskusi.pdf</a>                                                                                                      |

Jakarta, 10 September 2024

Mengetahui,

Mentor

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Marrio, S.A.P.



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT KOORDINASI DENGAN APL

Hari/Tanggal : Senin, 2 September 2024  
Pukul : Pukul 10.00 – 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Koordinasi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*  
Hadir : Sesi 1 : Shafaa Aulia Suraji (APL Mahir)  
Sesi 2 : Nita Setya Efriyan (APL Mahir)

### I. PENDAHULUAN

Koordinasi ini dilakukan dalam rangka membahas perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* pada hari Senin, 2 September 2024 dimulai pukul 10.00 WIB. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan saran dan masukan dari senior-senior APL.

### II. PEMBAHASAN

1. Koordinasi mengenai penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.
2. Usulan untuk penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

### III. CATATAN/KESIMPULAN

Dari koordinasi ini senior-senior APL memberikan masukan dan arahan terkait penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint* yaitu:

1. *Step by step* harus jelas agar penggunaannya seragam
2. Setiap langkah ada keterangannya
3. Flowchart atau petunjuk diusahakan besar agar terlihat dengan jelas
4. Pemilihan warna diusahakan yang menarik

### IV. PENUTUP.

Diskusi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004



**LAPORAN SINGKAT**  
**KOORDINASI DENGAN MENTOR**

Hari/Tanggal : Senin, 2 September 2024  
Pukul : Pukul 13.00 – 14.00 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Koordinasi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*  
Hadir : 1. Marno, S.A.P. (Mentor)  
2. Fathonah Lestari (Peserta Latsar)  
3. Farah Nabilah Luqyana (Peserta Latsar)  
4. Wina Aulia Apriani (Peserta Latsar)

**I. PENDAHULUAN**

Koordinasi ini dilakukan dalam rangka membahas perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* pada hari Senin, 2 September 2024 dimulai pukul 13.00 WIB. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor.

**II. PEMBAHASAN**

1. Koordinasi mengenai penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.
2. Usulan untuk penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

**III. CATATAN/KESIMPULAN**

Dari koordinasi ini mentor memberikan masukan dan arahan terkait penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint* yaitu alur dari video tutorialnya secara urut dan rapih mulai dari penyerahan hasil rekaman ke APL untuk dibuat transkrip, penyerahan transkrip ke PL untuk dibuat risalah.

**IV. PENUTUP.**

Diskusi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ditutup pada pukul 14.00 WIB.

Mentor  


Marno, S.A.P.  
NIP: 196906061998031004



**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](http://www.dpr.go.id)

**LAPORAN SINGKAT  
KOORDINASI DENGAN APL**

Hari/Tanggal : Selasa, 3 September 2024  
Pukul : Pukul 14.00 – 14.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Koordinasi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint*  
Hadir : 1. Nesya Rahmadani (APL Terampil)  
2. Tri Sulis (APL Terampil)  
3. Fathonah Lestari (APL Terampil)  
4. Wina Aulia Apriani (Peserta Latsar)

**I. PENDAHULUAN**

Koordinasi ini dilakukan dalam rangka membahas perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* pada hari Selasa, 3 September 2024 dimulai pukul 14.00 WIB. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk mendapatkan saran dan masukan dari rekan-rekan APL.

**II. PEMBAHASAN**

1. Koordinasi mengenai penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.
2. Usulan untuk penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

**III. CATATAN/KESIMPULAN**

Dari koordinasi ini rekan-rekan APL memberikan masukan dan arahan terkait penyusunan pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint* yaitu dalam video tutorial penggunaan *Microsoft Sharepoint* video tutorialnya dari 2 sudut pandang sebagai pengguna dan sebagai pembuat *Site* di *SharePoint*

**IV. PENUTUP.**

Diskusi tentang perencanaan terkait langkah-langkah untuk pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ditutup pada pukul 14.30 WIB.

Mentor,

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004

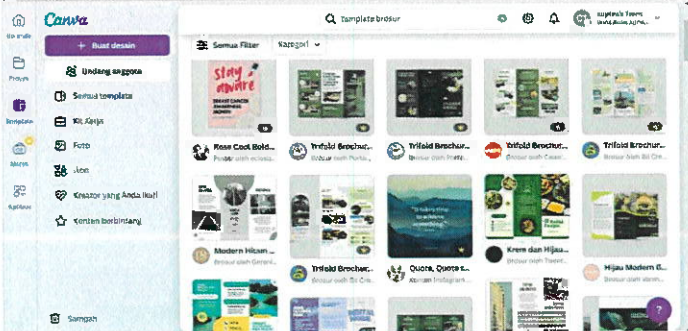


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**

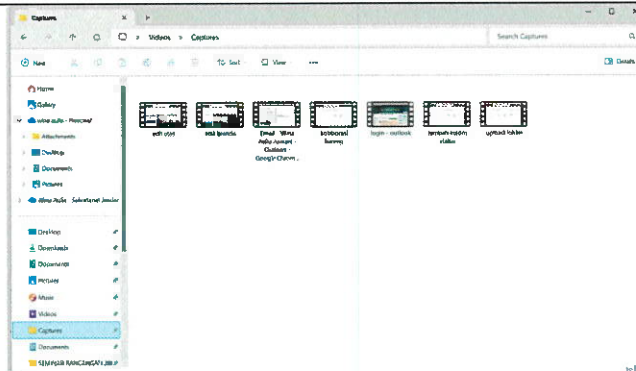
Nama : Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B  
NIP : 200104162024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Isu : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat  
Gagasan : Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat

| No. | Kegiatan                                                                                          | Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Mencari referensi format atau template dari berbagai sumber                                       | <p>Mencari referensi di berbagai sumber seperti canva dan google</p>  <p>Tamplate yang dipilih</p>  <p>Gambar serupa</p> |
| 2.  | Menyusun isi pamflet dan pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>Menyusun isi pamflet dan video tutorial.<br/>Hasil record sebelum diedit:</p>                                                                                                                                                                                                                |



# 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](http://www.dpr.go.id)



Hasil video setelah diedit:

[https://drive.google.com/file/d/1BnDwiPQ2mAbVeJWNfHWgzc5eAbMxyGvb/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1BnDwiPQ2mAbVeJWNfHWgzc5eAbMxyGvb/view?usp=drive_link)

Hasil pamflet:

**REPOSITORY TERPUSAT**  
Menyediakan repository terpusat yang terintegrasi dengan OneDrive berkapasitas sebesar 1 TB

**AKSESIBILITAS**  
SharePoint dapat diakses dari perangkat apa pun yang memiliki koneksi internet

**KOLABORASI**  
Berkolaborasi real-time melalui fitur pengeditan bersama dan terintegrasi Microsoft Office

**INFORMASI LEBIH LENGKAP**

**MICROSOFT SHAREPOINT**

portal.dpr.go.id  
365.dpr.go.id

**KEUNGGULAN MS. SHAREPOINT**

**"DOKUMEN TERINTEGRASI, AKSES MUDAH DARI MANA SAJA"**

**LOGIN MICROSOFT SHAREPOINT**

1. Klik ikon Microsoft 365 yang terletak di sebelah kanan portal

2. Masukkan alamat Email DPR dan Password

3. Setelah Di login muncul klik ikon titik sembilan di pojok kiri atas, lalu pilih ikon MS SharePoint

**MENU DOKUMEN PADA SHAREPOINT**

Tampilan folder dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Informasi mengenai folder dapat di ekspor ke Excel

Dapat memperluas tampilan pustaka dokumen atau informasi pada fitur + Tambahkan Kolom

**CARA MEMBUAT SITUS/SITE**

Klik + Buat Situs yang terletak di bagian kiri atas

Pilih Situs Baru

Pilih template social keinginan

Atur Nama Situs dan pengaturannya lainnya. Lalu, Klik Membuat Situs



**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](http://www.dpr.go.id)

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Berdiskusi dengan mentor dan para APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat</p> | <p>Berdiskusi dengan mentor mengenai hasil output yang sudah dibuat. Berikut foto saat kegiatan diskusi dan hasil diskusi terlampir</p>  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Jakarta, 19 September 2024

Mengetahui,

Coach

Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Mentor

Marno, S.A.P.



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT DISKUSI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 17 September 2024  
Pukul : Pukul 15.00 – 15.30 WIB  
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Berdiskusi dengan mentor mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat  
Hadir : 1. Marno, S.A.P. (Mentor)  
2. Wina Aulia Apriani (Peserta Latsar)

### I. PENDAHULUAN

Diskusi ini dilakukan dalam rangka membahas hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* pada hari Selasa, 17 September 2024 dimulai pukul 15.00 WIB.

### II. PEMBAHASAN

1. Berdiskusi dengan mentor mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat
2. Usulan terkait pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

### III. CATATAN/KESIMPULAN

Diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Dari diskusi ini, mentor memberikan masukan terkait suara pada video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*, pada video tutorial lebih baik jika suara lebih besar sehingga informasi dapat didengar dengan jelas. Untuk pamflet dinilai sudah baik dan informatif, serta pemilihan warna pada pamflet dianggap sudah sesuai, sehingga tidak memerlukan revisi lebih lanjut.

### IV. PENUTUP.

Diskusi tentang hasil dari pamflet dan video tutorial pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ditutup pada pukul 15.30 WIB.

Mentor,

Marno, S.A.P.

NIP: 196906061998031004



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT DISKUSI DENGAN APL

Hari/Tanggal : Kamis, 19 September 2024  
Pukul : Pukul 09.30 – 10.00 WIB  
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Berdiskusi dengan APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat  
Hadir : 1. Azwina Zahra Akhyar (APL Mahir)  
2. Wina Aulia Apriani (Peserta Latsar)

### I. PENDAHULUAN

Diskusi ini dilakukan dalam rangka membahas hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* pada hari Kamis, 19 September 2024 dimulai pukul 09.30 WIB.

### II. PEMBAHASAN

1. Berdiskusi dengan APL mengenai hasil dari pamflet dan video yang sudah dibuat
2. Usulan terkait pamflet dan video tutorial penggunaan *Microsoft SharePoint*.

### III. CATATAN/KESIMPULAN

Diskusi ini bertujuan untuk mendapatkan saran dan masukan dari APL. Dari hasil diskusi ini, APL memberikan masukan terkait warna pada barcode yang ada di pamflet lebih baik menggunakan warna yang lebih terang.

### IV. PENUTUP.

Diskusi tentang hasil dari pamflet dan video tutorial pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* ditutup pada pukul 10.00 WIB.

Mentor,

Marno S.A.P.

NIP: 196906061998031004

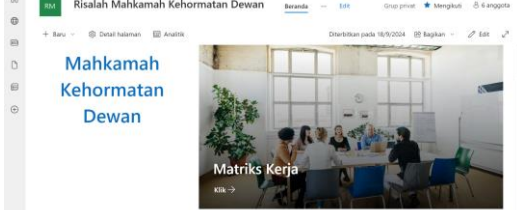


# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

## Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B  
NIP : 200104162024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Isu : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat  
Gagasan : Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat

| No. | Kegiatan                                                                                             | Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> di Baleg dan MKD | <p>Berikut foto saat uji coba dan output Situs <i>sharing</i> dokumen rapat Baleg dan MKD di aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>.</p>  <p>NOTE 40<br/>2024.08.20 10:50<br/>24mm f/1.89 1/50s ISO2726<br/>6°12'37"S 100°47'50"E</p>   |



# **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](http://www.dpr.go.id)

|    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Berdiskusi dengan mentor, tim baleg dan tim MKD mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i>                                     | <p>Berikut foto saat kegiatan berdiskusi dan laporan terlampir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Sosialisasi penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> sebagai media berbagi dokumen rapat dengan membagikan pamflet dan video tutorial ke AKD dan Bagian Risalah | <p>Berikut foto saat kegiatan sosialisasi dan laporan terlampir.</p> <p>Sosialisasi di bagian risalah:</p>   <p>Sosialisasi dengan AKD Baleg:</p>  |



## 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](http://www.dpr.go.id)



Sosialisasi dengan AKD Komisi VII:



Sosialisasi dengan AKD Musyawarah  
Pimpinan:



Sosialisasi dengan AKD Komisi I:



**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](http://www.dpr.go.id)

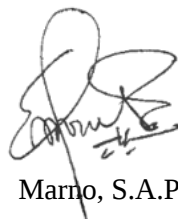
|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 | Melakukan survei tentang pengalaman penggunaan aplikasi <i>Microsoft SharePoint</i> | <p>Setelah melakukan sosialisasi, saya memberikan link kuesioner untuk testimoni penggunaan <i>Microsoft SharePoint</i>. Berikut ini link kuesioner testimoni, saran dan masukan :</p> <p><a href="https://forms.office.com/r/qcjCw9ZxHx">https://forms.office.com/r/qcjCw9ZxHx</a></p> <p>Berikut ini link feedback dari kuesioner tersebut:</p> <p><a href="https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/wina_apriani_dpr_go_id/EXQZbWcGsTZlr0KluZv-JViBiDRtZCIfQ9sskt0beSq49w?e=1GQyGF">https://dprsetjen-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/wina_apriani_dpr_go_id/EXQZbWcGsTZlr0KluZv-JViBiDRtZCIfQ9sskt0beSq49w?e=1GQyGF</a></p> |

Coach



Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Jakarta, 30 September 2024  
Mengetahui,  
Mentor



Marno, S.A.P.



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT UJI COBA PEMANFAATAN MICROSOFT SHAREPOINT

Hari/Tanggal : Jumat, 20 September 2024  
Pukul : Pukul 10.00 – 11.30  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Melakukan uji coba berbagi dokumen menggunakan aplikasi *Microsoft SharePoint*  
Hadir : Terlampir

### I. PENDAHULUAN

Uji coba ini dilakukan dalam rangka memastikan bahwa aplikasi *Microsoft SharePoint* berfungsi dengan baik dan untuk menerima umpan balik dari pengguna untuk meningkatkan kualitas penggunaan *Microsoft SharePoint* pada hari Jumat, 20 September 2024 dimulai pukul 10.00 WIB.

### II. PEMBAHASAN

1. Menjelaskan tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat
2. Uji coba pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen pendukung kelengkapan rapat
3. Berdiskusi mengenai kendala atau permasalahan penggunaan aplikasi *Microsoft SharePoint*

### III. CATATAN/KESIMPULAN

Uji coba ini bertujuan memastikan bahwa aplikasi *Microsoft SharePoint* berfungsi dengan baik dan untuk mendapatkan saran dan masukan dari pengguna untuk meningkatkan kualitas penggunaan *Microsoft SharePoint*. Dari diskusi ini, terdapat beberapa masukan dan saran, yaitu:

1. Hippi Hidupati : Revisi risalah resmi menjadi risalah otentifikasi
2. Moh. Prayogo Utomo : Diharapkan akses melalui HP dapat lebih mudah di masa mendatang.
3. Yudha ariyanto : Tambahan pada pamflet mengenai keamanan yang dijamin oleh *Microsoft*.

### 4. PENUTUP.

Uji coba pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

**Marno, S.A.P.**

NIP: 196906061998031004



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI PEMANFAATAN MICROSOFT SHAREPOINT

Hari/Tanggal : Rabu, 25 September 2024 - Senin, 30 September 2024  
Pukul : Pukul 09.00 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara III Lt. 1  
Ruang Rapat Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Ruang Rapat Sekretariat AKD  
Agenda : Melakukan Sosialisasi Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat  
Hadir : Terlampir

### III. PENDAHULUAN

Sosialisasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan dapat memanfaatkan aplikasi *Microsoft SharePoint* dengan baik. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengumpulkan umpan balik dari para pengguna mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan aplikasi tersebut. Melalui sosialisasi ini, diharapkan *stakeholder* dapat memahami secara menyeluruh manfaat dan potensi *Microsoft SharePoint* dalam mendukung efisiensi kerja, khususnya dalam hal berbagi dokumen dan kolaborasi. Sosialisasi dimulai pada hari Rabu, 25 September 2024 dimulai pukul 09.00 WIB.

### IV. PEMBAHASAN

1. Menjelaskan tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat
2. Menjelaskan tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* dalam penyusunan risalah secara terintegrasi, mulai dari penerimaan rekaman hingga menjadi risalah otentifikasi
3. Sesi tanya jawab tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat

### IV. CATATAN/KESIMPULAN

Pada hari Rabu 25 September 2024 jam 09.00, sosialisasi melibatkan Bagian Risalah. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Untuk materi sosialisasi tidak ada masukan dan revisi. Dalam hal presentasi terdapat masukan dari Ibu Michiko (Kasubag) dan Bapak Marno (Mentor) agar presentasi disampaikan tidak terburu-buru dan lebih ditingkatkan lagi penguasaan terhadap audiens.

Pada hari Rabu 25 September 2024 jam 14.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Badan Legislasi. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi

dokumen rapat. Dari Sekretariat Badan Legislasi memberikan pengalaman mengenai proses upload di *Microsoft SharePoint* yang sering pending.

Selanjutnya, pada hari Kamis 26 September 2024 jam 09.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Komisi VII. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Komisi VII memberikan tanggapan kalau bisa kapasitas lebih diperbesar lagi.

Selanjutnya, pada hari Jumat 27 September 2024 jam 14.00, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Musyawarah Pimpinan. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Musyawarah Pimpinan tidak ada catatan khusus.

Pada hari Senin 30 September 2024 jam 09.30, sosialisasi dilakukan di Sekretariat Komisi I. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* untuk media berbagi dokumen rapat. Dari Sekretariat Komisi I tidak ada catatan khusus.

#### **4. PENUTUP.**

Pelaksanaan sosialisasi telah dilakukan di Bagian Risalah dan beberapa Sekretariat AKD, sosialisasi ini masih akan terus berlanjut agar pemanfaatan *Microsoft SharePoint* semakin optimal. Umpan balik yang diterima selama kegiatan ini akan menjadi bahan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas penggunaan *Microsoft SharePoint*.

Mentor,



**Marno, S.A.P.**

NIP: 196906061998031004



**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](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 422/ PS.13/09/2024  
Sifat : Biasa  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

19 September 2024

Yth.

**Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan  
Sekretariat Badan Legislasi  
Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif Mahkamah Kehormatan Dewan  
Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif Badan Legislasi  
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 : 10.00 WIB – Selesai  
Acara : Uji Coba Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3

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

**Kepala Bagian Risalah**

**Muhammad Yus Iqbal, S.E.**  
NIP 196707171993031006

**Tembusan:**

1. Kepala Biro Persidangan I;

**Uji Coba Pemanfaatan *Microsoft SharePoint* Sebagai Media Berbagi Dokumen Rapat Aktualisasi Pelatihan Dasar 2024**

[illegible]



**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 dan 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.

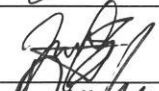
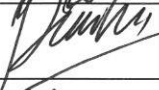
**Kepala Subbagian Pelayanan  
Risalah**

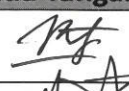
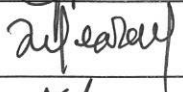
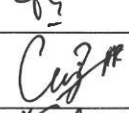
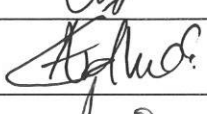
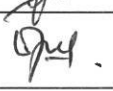
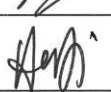
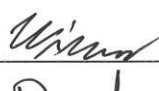
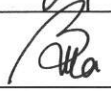
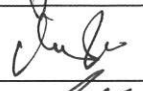
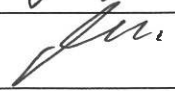
**Michiko Dewi, S.H.**  
NIP: 196906061998031004

**Tembusan:**

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

**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 Zulkarn             | 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 Rahmazani 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 Esi S.A         | Risalah / APL          |    |
| 24. | Etika Usawatun-C       | Risalah / APL          |    |
| 25. | Verdayanti             | Risalah / APL          |    |
| 26. | Dhea Prasasti          | Risalah / APL          |    |
| 27. | Cahaya Puisi Rabbani   | Risalah / APL          |    |
| 28. | Mardhatillah Aflyandri | Risalah / PL           |    |
| 29. | Giva Livana P.A        | Risalah / APL Terampil |    |
| 30. | Lydia Purnita          | 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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B  
NIP : 200104162024042001  
Unit Kerja : Bagian Risalah  
Isu : Belum tersentralisasinya media berbagi dokumen rapat  
Gagasan : Pemanfaatan aplikasi *Microsoft SharePoint* Untuk Media Berbagi Dokumen Rapat

| No.    | Kegiatan                                  | Evidence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
|--------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---|---|---|----|--------|-------|---|---|---|----|
| 1.     | Pengolahan dan analisis data hasil survei | <p>Berikut ini hasil dari kuesioner yang sudah diberikan kepada audiens:</p> <p>1. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan <b>sangat menarik dan mudah dipahami</b></p> <p>Menurut Anda, materi sosialisasi yang dipresentasikan memiliki tampilan menarik dan mudah dipahami</p> <p><a href="#">Detail Selengkapnya</a> <a href="#">Insight</a></p> <div><div><div>4.81</div><div>Peringkat Rata-rata</div></div><table><thead><tr><th>Rating</th><th>Count</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>22</td></tr></tbody></table></div> <p>2. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan <b>sangat bermanfaat</b> untuk pekerjaan di Bagian Risalah</p> <p>Menurut Anda, seberapa bermanfaat materi yang disampaikan untuk pekerjaan di Bagian Risalah</p> <p><a href="#">Detail Selengkapnya</a> <a href="#">Insight</a></p> <div><div><div>4.78</div><div>Peringkat Rata-rata</div></div><table><thead><tr><th>Rating</th><th>Count</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>5</td><td>22</td></tr></tbody></table></div> <p>3. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan <b>sangat puas</b> dengan materi sosialisasi</p> | Rating | Count | 4 | 5 | 5 | 22 | Rating | Count | 4 | 5 | 5 | 22 |
| Rating | Count                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
| 4      | 5                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
| 5      | 22                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
| Rating | Count                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
| 4      | 5                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |
| 5      | 22                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |       |   |   |   |    |        |       |   |   |   |    |



# 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](http://www.dpr.go.id)

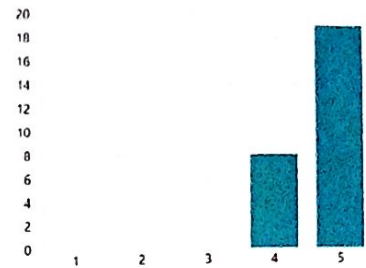
Seberapa puas Anda dengan materi sosialisasi ini

[Detail Selingkasnya](#)

[Insight](#)

4.70

Peringkat Rata-rata



4. Berdasarkan jawaban dari kuesioner yang telah diberikan, responden menyatakan materi yang disampaikan **sangat membantu efisiensi** dalam pembuatan risalah

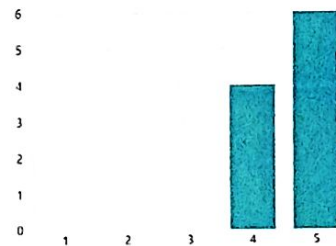
Apakah menurut Anda penggunaan Microsoft SharePoint untuk media berbagi dokumen rapat membantu efisiensi dalam pembuatan risalah

[Detail Selingkasnya](#)

[Insight](#)

4.60

Peringkat Rata-rata



Selain itu, berikut ini beberapa saran, masukan dan kendala selama proses implementasi dan sosialisasi.

## Sulit untuk login

Sebaiknya sering dilakukan sosialisasi penggunaan Microsoft SharePoint ini

Di sosialisasikan berkala

Kendala yang ditemukan terkadang masih bingung dengan fitur2 di microsoft sharepoint

## login yang rumit

Dimulai dari sekarang sih untuk pembiasaan penggunaan 365 ini karena sudah ada medianya sayang jika tidak dimanfaatkan

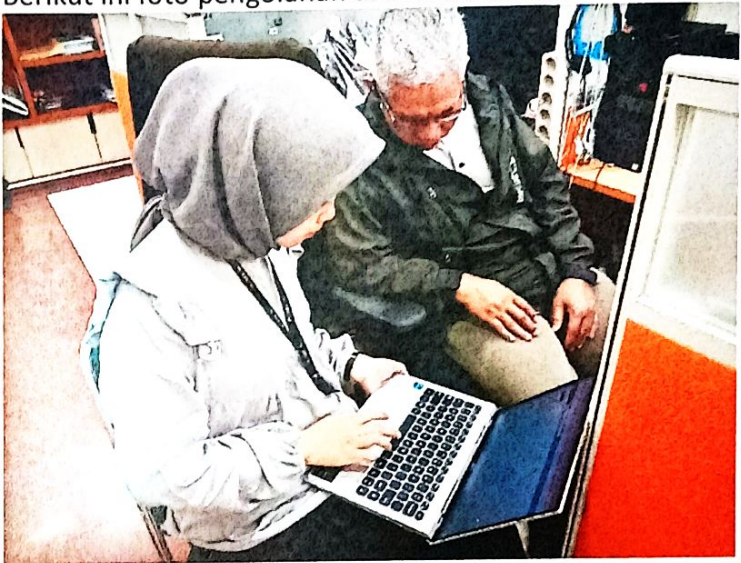
diintegrasikan dgn siri

Sistematika organisasi dokumen perlu dibuat manual sebelum digunakan dan tidak bisa di copy-paste antar AKD (pembuatan folder, rules, dsb)



**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](http://www.dpr.go.id)

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | Diadakan pelatihan<br>Internet, fitur kadang sulit dicari/dimengerti<br>Bekerja sama dengan arsiparis dan sop<br>pendokumentasian berkas sebagai arsip<br>Kapasitas penyimpanan terbatas<br>Adanya himbauan dari Atasan agar diseragamkan<br>penggunaan SharePoint di tiap Komisi/AKD.<br><b>login rumit</b><br><b>sulit untuk login</b><br>Kapasitas bisa lebih besar atau unlimited<br>kendala utama yaitu batch upload yang sering pending<br>dibandingkan google drive |
| 2. | Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor | Berikut ini foto pengolahan data bersama mentor.<br><br>Berikut ini hasil akhir video setelah evaluasi:<br><a href="https://shorturl.asia/wdqqfO">https://shorturl.asia/wdqqfO</a>                                                                                                                                                                                                      |

Coach

  
 Risa Tiarazani, S.Pd., M.Pd.

Jakarta, 8 Oktober 2024  
 Mengetahui,  
 Mentor

  
 Marno, S.A.P.



# 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](http://www.dpr.go.id)

## LAPORAN SINGKAT TINDAK LANJUT ANALISIS DATA HASIL SURVEI

Hari/Tanggal : Rabu, 2 Oktober 2024  
Pukul : Pukul 10.30 – 11.00 WIB  
Tempat : Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 3  
Agenda : Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor  
Hadir : 1. Marno, S.A.P. (Mentor)  
2. Wina Aulia Apriani (Peserta Latsar)

### I. PENDAHULUAN

Berdiskusi dengan mentor dalam rangka melakukan tindak lanjut hasil pengolahan data evaluasi. Hal ini untuk memastikan bahwa solusi yang dihasilkan didukung oleh perspektif yang beragam. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 2 Oktober 2024 dimulai pukul 10.30 WIB.

### II. PEMBAHASAN

1. Memaparkan saran dan masukan hasil kuesioner yang sudah diisi oleh responden
2. Menjelaskan rencana evaluasi video dan pamflet
3. Menampilkan hasil akhir dari evaluasi

### III. CATATAN/KESIMPULAN

Tindak lanjut hasil pengolahan data bersama mentor bertujuan untuk menghasilkan produk akhir yang sudah sesuai dengan umpan balik dari pengguna. Dari pengolahan data ini terdapat kendala yang paling banyak dialami adalah *login* ke *Microsoft SharePoint* yang terlalu rumit. Dari kendala ini memutuskan untuk menambahkan tutorial membuat pintasan ke *OneDrive* agar pengguna tidak perlu masuk ke *Microsoft SharePoint* untuk mengakses dokumen. Selain itu, menambahkan juga tutorial *login* ke *Microsoft SharePoint* melalui ponsel dan hal ini disetujui oleh mentor.

### IV. PENUTUP.

Pelaksanaan pengolahan data bersama mentor ini ditutup pada pukul 11.00 WIB.

Mentor,

**Marno, S.A.P.**

NIP: 196906061998031004

# **Lampiran 5**

## **Hasil Akhir Pamflet**

## INFORMASI LEBIH LENGKAP



# MICROSOFT SHAREPOINT



**"DOKUMEN  
TERINTEGRASI,  
AKSES MUDAH DARI  
MANA SAJA"**

By: Wina Aulia Apriani

 [portal.dpr.go.id](https://portal.dpr.go.id)

 [365.dpr.go.id](https://365.dpr.go.id)



**KEUNGGULAN  
MS. SHAREPOINT**



### **+ REPOSITORY TERPUSAT**

Menyediakan repository terpusat yang tersinkronisasi dengan OneDrive berkapasitas sebesar 1 TB

### **+ AKSESIBILITAS**

SharePoint dapat diakses dari perangkat apa pun yang memiliki koneksi internet

### **+ KOLABORASI**

Berkolaborasi real-time melalui fitur pengeditan bersama dan terintegrasi Microsoft Office

### **+ KOLABORASI**

Berkolaborasi real-time melalui fitur pengeditan bersama dan terintegrasi Microsoft Office

# LOGIN MICROSOFT SHAREPOINT

# MENU DOKUMEN PADA SHAREPOINT

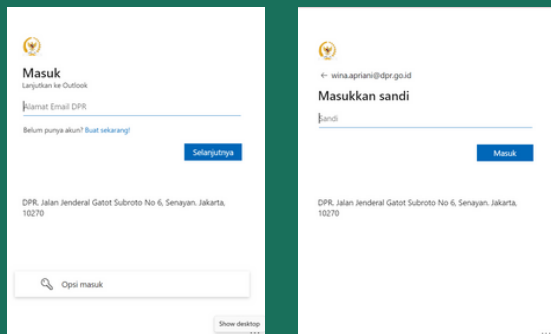
# CARA MEMBUAT SITUS/SITE

1



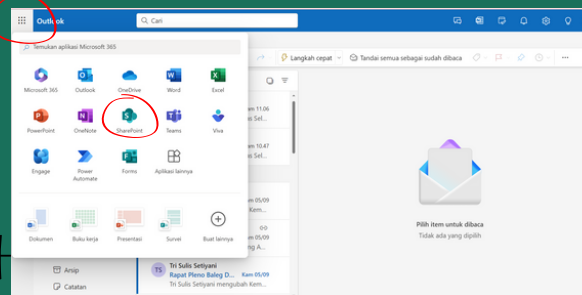
Silakan klik Microsoft 365 yang terletak di sebelah kanan portal.

2

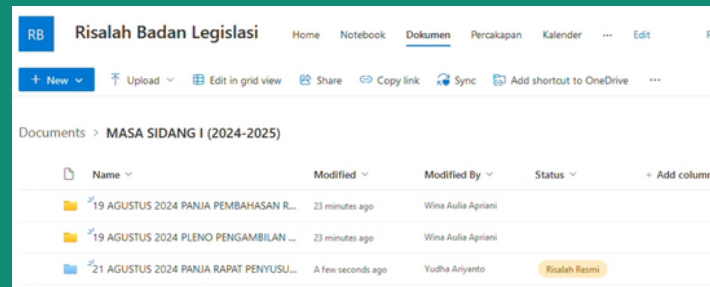


Masukkan alamat Email DPR dan Password

3



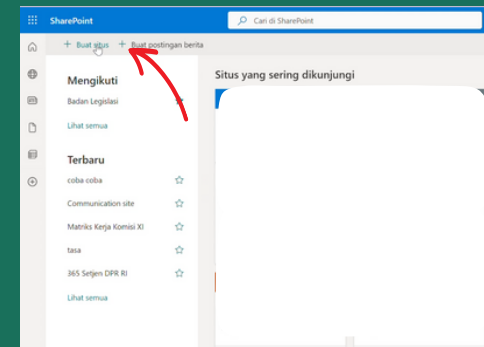
Setelah Outlook muncul, klik ikon titik sembilan di pojok kiri atas, lalu pilih ikon MS SharePoint



Tampilan folder dapat disesuaikan dengan kebutuhan

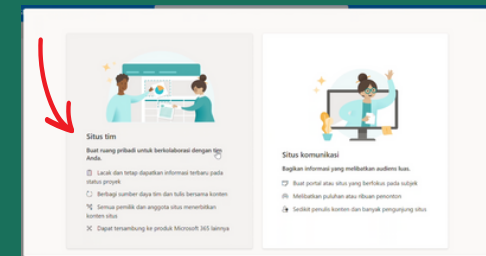
Informasi mengenai folder dapat di ekspor ke Excel

Dapat memperluas tampilan pustaka dokumen atau informasi pada fitur + Tambahkan Kolom

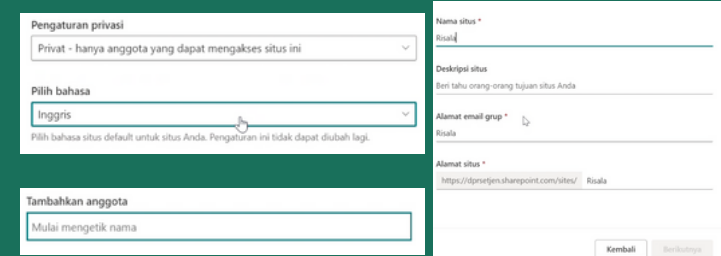
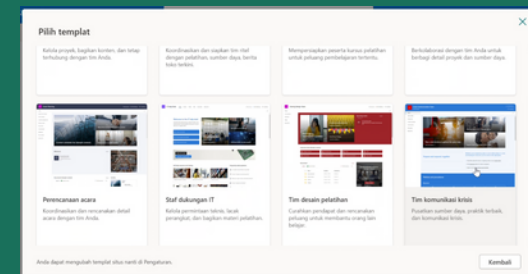


Klik + Buat Situs yang terletak di bagian kiri atas

Pilih Situs Tim



Pilih Template sesuai keinginan



Atur Nama Situs dan pengaturan lainnya. Lalu, klik Membuat Situs