

LAPORAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*



Disusun oleh:

Nama : Zahrani Putri Desta Sania, A.Md.
NIP : 200112092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

“Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*”

Nama : Zahrani Putri Desta Sania, A.Md.
NIP : 200112092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,



Zahrani Putri Desta Sania, A.Md.
NIP. 200112092024042001

Jakarta, 18 Oktober 2024

Mengetahui,
Coach



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

Menyetujui,
Mentor



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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*”** dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di Sekretariat Jenderal DPR RI, yang merupakan tahap krusial dalam pelatihan dan pengembangan kompetensi sebagai CPNS. Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya kerja keras dan tanggung jawab diri sendiri serta tidak terlepas dari doa, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Kritik dan saran membangun yang diberikan juga membantu dalam terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Chairil Patria, S.I.P., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Persidangan 1;
3. Ibu Michiko Dewi, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Pelayanan Risalah;
4. Bapak Indra Cakra Buana, M.Si. selaku penguji seminar aktualisasi;
5. Sofhia Anjani Swid, A.Md.AP.S selaku mentor yang memberikan arahan selama penyusunan rancangan hingga pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024;
6. Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd. selaku *coach* yang telah memberikan arahan selama penyusunan rancangan hingga pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2024;
7. Panitia-panitia Pelatihan Dasar CPNS 2024 yang telah bekerja selama pelatihan dasar berlangsung;
8. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Laporan ini akan menyajikan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis selama masa habituasi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI. Semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat untuk kedepannya.

Jakarta, 28 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	7
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Penetapan Isu Prioritas	19
C. Analisis Isu.....	22
D. Gagasan Pemecah Isu	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	25
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	25
B. Jadwal Kegiatan.....	39
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	43
C. <i>Stakeholder</i>	85
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	85
E. Analisis Dampak	86
F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi	87
BAB VI PENUTUP	88
A. Kesimpulan.....	88

B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA.....	89
LAMPIRAN.....	90

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Tiga Isu di Unit Kerja Bagian Risalah	11
Tabel 3.2 Deskripsi Indikator Urgency	20
Tabel 3.3 Deskripsi Indikator Seriousness	20
Tabel 3.4 Deskripsi Indikator Growth.....	21
Tabel 3. 5 Identifikasi Isu Berdasarkan Teknik USG	21
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	25
Tabel 4.2 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 5. 1 Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	41
Tabel 5. 2 Peserta Uji Coba Penggunaan <i>Google Formss</i>	73
Tabel 5. 3 Daftar Pertanyaan dan Hasil Kuisisioner	82
Tabel 5. 4 Kendala dan Strategi	85
Tabel 5. 5 Perbandingan Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3.1 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama	15
Gambar 3.2 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama	15
Gambar 3.3 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama	15
Gambar 3.4 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua	17
Gambar 3.5 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi.....	17
Gambar 3.6 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua	18
Gambar 3.7 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga	19
Gambar 3.8 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga	19
Gambar 3.9 Diagram Fishbone	22
Gambar 5. 1 Referensi dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021.....	44
Gambar 5. 2 Referensi dari Komisi IX	44
Gambar 5. 3 Diskusi dengan Mentor 2 September 2024.....	46
Gambar 5. 4 Diskusi dengan Mentor 4 September 2024.....	46
Gambar 5. 5 Diskusi dengan Mentor 10 September 2024.....	47
Gambar 5. 6 Diskusi dengan Coach 10 September 2024.....	47
Gambar 5. 7 Draf Format Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat.....	48
Gambar 5. 8 Template Bukti Penyerahan di Google Docs	49
Gambar 5. 9 Formulir Isian Bukti Penyerahan.....	50
Gambar 5. 10 Formulir Isian Bukti Penyerahan.....	51
Gambar 5. 11 QR Code dan Link Form Bukti Penyerahan	51
Gambar 5. 12 Mengintegrasikan dengan Autocrat	52
Gambar 5. 13 Mengintegrasikan dengan Autocrat	52
Gambar 5. 14 Mengintegrasikan dengan Autocrat	53
Gambar 5. 15 Mengintegrasikan dengan Autocrat	53
Gambar 5. 16 Mengintegrasikan dengan Autocrat	53
Gambar 5. 17 Mengintegrasikan dengan Autocrat	54
Gambar 5. 18 Mengintegrasikan dengan Autocrat	54
Gambar 5. 19 Mengintegrasikan dengan Autocrat	54
Gambar 5. 20 Mengintegrasikan dengan Autocrat	55
Gambar 5. 21 Mengintegrasikan dengan Autocrat	55
Gambar 5. 22 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024.....	56

Gambar 5. 23 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024.....	56
Gambar 5. 24 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024.....	57
Gambar 5. 25 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024.....	57
Gambar 5. 26 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024.....	58
Gambar 5. 27 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024.....	58
Gambar 5. 28 Diskusi dengan Coach 20 September 2024.....	59
Gambar 5. 29 Hasil Uji Coba Internal.....	60
Gambar 5. 30 Hasil Uji Coba Internal.....	60
Gambar 5. 31 Pengujian dan Sosialisasi Ke Komisi VII.....	62
Gambar 5. 32 Hasil Uji Coba Ke Komisi VII.....	63
Gambar 5. 33 Hasil Uji Coba Ke Komisi VII.....	63
Gambar 5. 34 Sosialisasi dan Uji Coba APL Mahir Komisi IX	64
Gambar 5. 35 Hasil Uji Coba APL Mahir Komisi IX	64
Gambar 5. 36 Slide Presentasi Sosialisasi.....	67
Gambar 5. 37 QR Code dan Link Materi.....	67
Gambar 5. 38 Konsultasi dengan Mentor tentang Infografis.....	68
Gambar 5. 39 Konsultasi dengan Mentor tentang Infografis.....	68
Gambar 5. 40 Infografis Tata Cara Pengisian	69
Gambar 5. 41 Undangan Sosialisasi untuk APL.....	70
Gambar 5. 42 Daftar Hadir Sosialisasi	71
Gambar 5. 43 Dokumentasi Sosialisasi ke APL	72
Gambar 5. 44 Dokumentasi Sosialisasi ke APL	72
Gambar 5. 45 Daftar Hadir Sosialisasi ke Muspim	73
Gambar 5. 46 Dokumentasi Sosialisasi ke Muspim.....	74
Gambar 5. 47 Dokumentasi Sosialisasi ke Komisi I	74
Gambar 5. 48 Dokumentasi Sosialisasi ke Komisi VI	75
Gambar 5. 49 Hasil Uji Coba Komisi VI	75
Gambar 5. 50 Sosialisasi ke Komisi IX	76
Gambar 5. 51 Sosialisasi ke Komisi X.....	76
Gambar 5. 52 Hasil Uji Coba Komisi X.....	77
Gambar 5. 53 Feedback Setelah Sosialisasi dan Uji Coba	78
Gambar 5. 54 Dokumentasi Pembuatan Kuisioner Digital	80
Gambar 5. 55 QR Code dan Link Form Evaluasi	80
Gambar 5. 56 Pembagian Link Form Evaluasi.....	81

Gambar 5. 57 QR Code dan Link Taplink	81
Gambar 5. 58 Responden Survei	82
Gambar 5. 59 Kritik dan Saran.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI), setiap individu dituntut untuk memiliki kompetensi yang memadai dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Peran CPNS di Setjen DPR RI sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas-tugas legislatif, baik dalam administrasi, dokumentasi, hingga penyusunan risalah.

Dalam rangka meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas, CPNS di Setjen DPR RI diwajibkan untuk mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar). Kewajiban ini bukan hanya sebagai bagian dari prosedur administrasi, tetapi juga untuk memastikan bahwa CPNS memahami dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas dan fungsi mereka. Hal ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menetapkan bahwa setiap CPNS harus melalui tahapan pelatihan yang meliputi pembelajaran nilai-nilai dasar ASN, kompetensi teknis, serta proses aktualisasi di tempat kerja.

Salah satu tahapan dari latsar adalah Aktualisasi. Dimana aktualisasi menjadi tahapan yang sangat penting, karena bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan tugas CPNS dengan fokus pada pengembangan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan serta pelayanan kepada masyarakat. CPNS diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata melalui proyek perubahan yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

Lebih dari itu, aktualisasi juga dirancang untuk membentuk CPNS menjadi ASN yang berlandaskan pada sikap dan perilaku sesuai *core values* ASN BerAKHLAK, diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Diharapkan *core values* ASN BerAKHLAK ini CPNS dapat menjadi ASN yang profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam kesehariannya.

Dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja, salah satu tahapan awal adalah melakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja. Pada Bagian Risalah, penulis menemukan tiga isu yang berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Ketiga isu tersebut antara lain, belum

optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah, belum optimalnya penggunaan fasilitas Notula, dan belum selarasnya penamaan nama bahan rapat. Hal ini perlu menjadi perhatian, terkhusus pada belum optimalnya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat karena dengan tidak adanya bukti tanda terima dapat menimbulkan permasalahan dalam hal transparansi dan akuntabilitas.

Pada era digital saat ini, penerapan digitalisasi dalam dokumen menjadi inovasi yang bagus untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas. Untuk itu, dalam penyelesaian belum optimalnya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat, penulis merumuskan gagasan kreatif yaitu dengan inovasi untuk melakukan digitalisasi pada bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat tersebut. Melalui gagasan tersebut penulis memanfaatkan fitur *Google Forms* sebagai alat untuk mengumpulkan data. Kemudian, sebagai otomatisasi bukti penyerahan, penulis memanfaatkan fitur *Autocrat* yang merupakan ekstensi dari *Google Sheets*.

Pada laporan aktualisasi ini, isu **“Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*”** dipilih penulis sebagai fokus dalam aktualisasi latsar. Penyelesaian isu ini diharapkan memberikan dampak yang positif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi di tempat kerja serta mendukung penerapan SMART ASN yang sejalan dengan perkembangan teknologi untuk membantu pelayanan publik.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

- Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.15 Tahun 2023 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan 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. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
 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.
 13. Surat Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Nomor: 3100/D.3/PDP.03.5 tanggal 12 Juni 2024 perihal Penyelenggaraan Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Peserta Latsar CPNS mampu mengimplementasikan pengetahuan dari nilai BerAKHLAK.
2. Peserta Latsar CPNS mampu mengimplementasikan nilai Manajemen ASN dan Smart ASN.

D. Manfaat

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, diantaranya:

1. Manfaat Bagi Individu

- Meningkatkan individu mengembangkan keterampilan dalam penerapan nilai BerAKHLAK.
- Meningkatkan kompetensi individu dalam berinovasi, literasi digital, yang sejalan dengan prinsip Smart ASN serta mengembangkan keterampilan dalam perencanaan, pengambilan keputusan, dan manajemen kinerja.

2. Manfaat Bagi Instansi

- Memberikan dukungan dalam bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah dalam bentuk digital.
- Peningkatan integritas dan profesionalisme dengan adanya aktualisasi sebagai bentuk implementasi dalam ASN BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN untuk membantu dalam efisiensi kinerja ASN.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi Setjen DPR RI:

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

Misi Setjen DPR RI:

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.

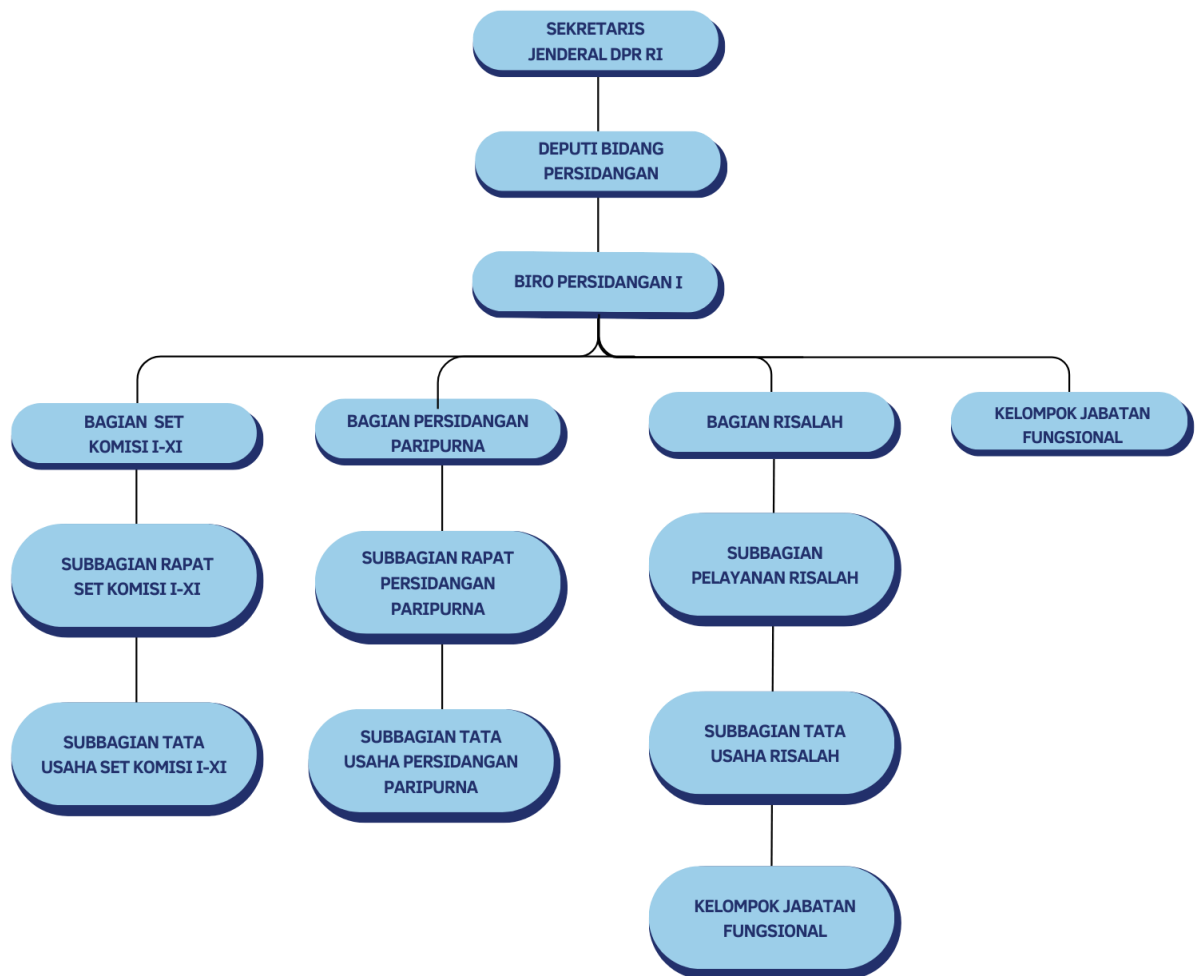
Visi Deputy Bidang Persidangan

“Menjadi Deputy Bidang Persidangan yang profesional dan modern dalam mendukung visi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

Misi Biro Persidangan I

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 Deputy Bidang Persidangan 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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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 yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

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

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan 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, 7
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman
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,
 - 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.
 - 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,
 - 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 tahunan

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Bagian Risalah merupakan salah satu unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Pasal 61, Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pada persiapan penyusunan risalah, Asisten Perisalah Legislatif merupakan salah satu jabatan fungsional yang melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Hal tersebut berdasar pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5.

Tabel di bawah yang penulis sajikan berisi uraian tiga isu teridentifikasi di unit kerja Bagian Risalah yang memaparkan kondisi saat ini, dampak apabila isu tidak diselesaikan, kondisi yang diharapkan, dan keterkaitannya dengan kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *Smart Governance*.

Tabel 3.1 Identifikasi Tiga Isu di Unit Kerja Bagian Risalah

No	Rumusan Isu	Kondisi saat ini	Dampak apabila isu tidak diselesaikan	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN mendukung SMART Governance
1	Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah	Pada beberapa AKD masih belum menggunakan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Sementara itu, AKD yang sudah	- Tidak ada transparansi dalam penerimaan kelengkapan bahan rapat, sehingga dapat menyebabkan miskomunikasi - Dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan administrasi, sehingga	Digitalisasi bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah akan secara signifikan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional.	Digitalisasi bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah mendukung prinsip Smart ASN dengan mengintegrasikan teknologi digital ke dalam tugas dan

		menggunakan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat masih belum terdigitalisasi.	tidak ada arsip dari AKD maupun APL • Tidak ada bukti sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penyerahan dokumen untuk memastikan siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan • Meningkatnya kebutuhan sumber daya seperti kertas dan tinta, sehingga kurang efektif dan efisien	Dengan beralih dari dokumen fisik ke format digital, proses ini akan menghemat penggunaan sumber daya seperti kertas dan tinta, serta mengurangi tenaga kerja yang dibutuhkan untuk mencetak, mengumpulkan, dan mendistribusikan dokumen secara manual. Hal ini tidak hanya menghemat biaya, tetapi juga mempercepat alur kerja, mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyiapkan bahan rapat. Sistem digital memastikan transparansi yang lebih tinggi, karena setiap penyerahan dokumen tercatat dengan jelas, meminimalkan miskomunikasi antara AKD dan Bagian Risalah. Selain itu, adanya tanda bukti digital menyediakan alat pertanggungjawaban yang jelas dan memastikan adanya arsip yang teratur untuk kedua pihak, memperbaiki pengelolaan administrasi secara keseluruhan.	fungsi sehari-hari, yang mencakup peningkatan literasi digital, keterampilan digital (digital skills), integritas, dan profesionalisme dalam menyelesaikan tugas sesuai kompetensi yang dipersyaratkan. Implementasi digitalisasi sejalan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023, Pasal 2, yang menekankan asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN seperti profesionalitas, keterpaduan, akuntabilitas, keterbukaan, serta efektivitas dan efisiensi.
2	Belum optimalnya penggunaan Notula sebagai aplikasi <i>voice to text</i> dalam pembuatan transkrip	Saat ini di Bagian Risalah penggunaan Notula belum di optimalkan. Kebanyakan dari APL menggunakan aplikasi <i>voice to text</i> lain dalam pembuatan	• Menyebabkan fasilitas yang diberikan unit kerja menjadi sia-sia • Pengerjaan transkrip akan memakan waktu yang lebih banyak • Hasil transkrip rapat tertutup belum terjamin keamanan	Fasilitas Notula yang diberikan unit kerja jika dimanfaatkan sebagai alat konversi <i>voice to text</i> menjadikan investasi untuk Notula ini menjadi tidak sia-sia karena dimanfaatkan dengan efektif. Dengan optimalnya	Pemanfaatan Notula sebagai alat <i>voice to text</i> dalam pembuatan transkrip dengan fokus pada kecepatan, keamanan, dan ketepatan hasil konversi adalah contoh konkret

		transkrip rapat. Bahkan, masih ada yang dikerjakan secara manual.		penggunaan notula pengerjaan transkrip menjadi mudah karena Notula sebagai alat <i>voice to text</i> memiliki akurasi yang baik, sehingga dapat mengurangi waktu untuk mengedit dan memfinakisasi transkrip. Selain itu, Notula lebih terjamin dari segi keamanan, sehingga aman untuk rapat tertutup.	dari penerapan konsep Smart ASN. Dalam hal ini, Smart ASN ditandai oleh kemampuan ASN untuk mengintegrasikan teknologi digital ke dalam tugas dan fungsi dalam pekerjaan sehari-hari, yang mencakup literasi digital, keterampilan digital (digital skill), dan keamanan digital (digital safety). Pemanfaatan Notula sebagai alat untuk membantu pekerjaan agar lebih efektif dan efisien mendukung prinsip yang tercantum dalam UU Nomor 20 Tahun 2023, Pasal 2 yang mencakup asas-asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN pada asas profesional, efektif dan efisien
3	Belum selarasnya penulisan nama <i>file</i> pada bahan rapat	Pada Bagian Risalah penulisan nama <i>file</i> pada bahan rapat masih berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya.	• Penulisan nama <i>file</i> bahan rapat yang tidak selaras mengakibatkan waktu lebih lama dalam pencarian • Memungkinkan kehilangan dokumen karena lupa penamaannya.	Dari adanya standar penamaan diharapkan akan tercipta konsistensi penamaan yang mempermudah pencarian dan pengelolaan dokumen, meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan dan duplikasi.	Belum adanya standar penamaan memiliki keterkaitan dengan SMART ASN, yaitu untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mendukung hal itu, diperlukannya standar dalam penamaan bahan rapat yang konsisten dan seragam. Selain

					itu, juga mendukung prinsip-prinsip yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, Pasal 2 , yang mencakup asas-asas penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN seperti keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi .
--	--	--	--	--	--

1. Data dan Fakta "Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah"

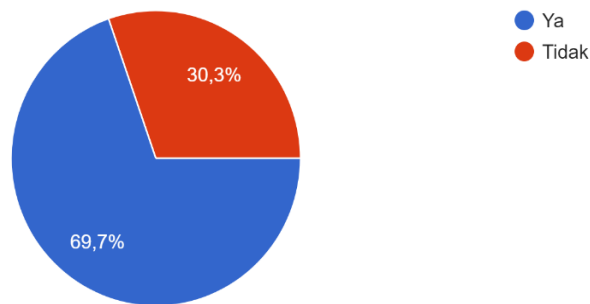
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5, Asisten Perisalah Legislatif (APL) memiliki tugas melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Dari penjelasan tersebut, dalam pengerjaan transkrip APL membutuhkan bahan rapat yang digunakan sebagai referensi untuk memastikan bahwa transkrip yang dikerjakan sesuai dengan topik dan membantu APL dalam menangkap konteks dari setiap pembicaraan yang berlangsung yang mana hal ini membantu mempercepat proses pengerjaan transkrip. APL mendapatkan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) sesuai penugasan masing-masing.

Berdasarkan pengamatan penulis dan didukung dengan survei yang dilakukan penulis pada tanggal 22 Agustus 2024 terhadap 33 responden dari APL berbagai jenjang di Bagian Risalah, diantaranya 26 APL Terampil (78,8%), 2 APL Mahir (6,1%), dan 5 (15,2%) APL Penyelia. Diantara responden tersebut 23 orang (69,7%) mengaku pernah menerima kelengkapan bahan rapat dari AKD dan 10 orang (30,3%) belum pernah mendapat kelengkapan bahan rapat dari AKD. Dari responden yang pernah menerima bahan rapat 93,9% tidak mendapatkan bukti penyerahan bahan rapat.

Apakah Anda pernah menerima kelengkapan bahan rapat dari AKD?

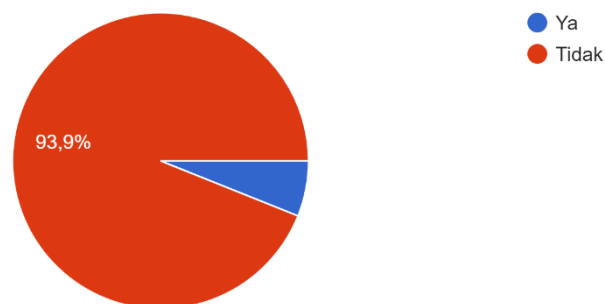
33 jawaban



Gambar 3.1 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama

Jika "Ya", apakah Anda mendapatkan bukti penyerahan?

33 jawaban

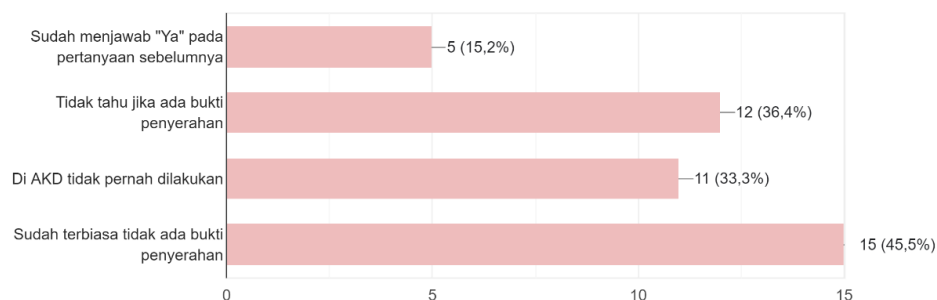


Gambar 3.2 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama

Ada beberapa alasan mengapa APL tidak mendapat bukti penyerahan, alasan ini didapat berdasarkan survei, antara lain:

Jika "Tidak", mengapa tidak ada bukti penyerahan?

33 jawaban



Gambar 3.3 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Pertama

Berdasarkan hasil survei di atas, penulis mendapatkan temuan bahwa masih banyak AKD yang belum mengimplementasikan penggunaan bukti penyerahan bahan rapat. Ada beberapa alasan yang mengapa tidak adanya bukti penyerahan, diantaranya masih banyak yang belum mengetahui jika ada bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat sebagai bentuk transparansi, di AKD masing-masing APL tidak pernah dilakukan, serta sudah terbiasa dengan tidak adanya bukti penyerahan.

Dari permasalahan tersebut, ada beberapa dampak yang akan timbul terhadap penyusunan transkrip, diantaranya:

- Tidak ada transparansi dalam penerimaan kelengkapan bahan rapat, sehingga dapat menyebabkan miskomunikasi. Misalnya, dokumen yang sudah diserahkan bisa dianggap belum diterima karena tidak ada bukti yang jelas.
- Dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan administrasi, sehingga tidak ada arsip dari AKD maupun APL
- Tidak ada bukti sebagai bentuk pertanggungjawaban. Jika terjadi kesalahan atau ada permasalahan dari kelengkapan bahan rapat, sulit untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab.
- Meningkatnya kebutuhan sumber daya seperti kertas dan tinta, sehingga kurang efektif dan efisien

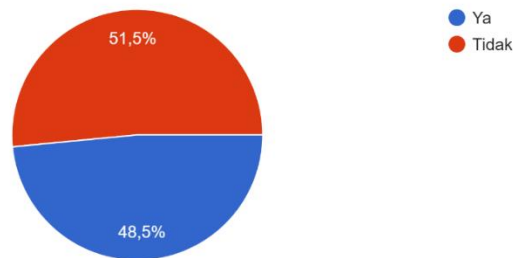
2. Data dan Fakta "Belum optimalnya penggunaan Notula sebagai aplikasi *voice to text* dalam pembuatan transkrip"

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5, Asisten Perisalah Legislatif (APL) memiliki tugas melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Dapat diketahui di Bagian Risalah memiliki fasilitas *voice to text* untuk membantu APL dalam proses pembuatan transkrip yang keamanannya lebih terjamin. Namun, pada kenyataannya penggunaan Notula belum di optimalkan oleh para APL. Hal ini dibuktikan berdasarkan survei yang penulis lakukan pada 22 Agustus 2024 dengan 33 responden dari APL berbagai jenjang di Bagian Risalah, diantaranya 26 APL Terampil (78,8%), 2 APL Mahir (6,1%), dan 5 (15,2%) APL Penyelia. 16

responden (48,5%) menjawab pernah menggunakan notula dan 17 responden (51,5%) tidak pernah menggunakan notula.

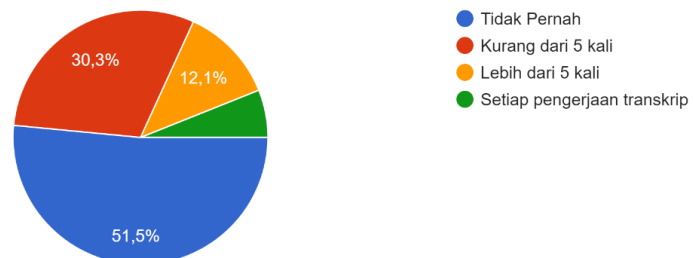
Jika "Ya", apakah Anda pernah menggunakan Notula?
33 jawaban



Gambar 3.4 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua

Sementara itu, frekuensi pemakaian APL yang sudah pernah menggunakan Notula berbeda-beda, diantaranya 10 orang (30,3%) pernah menggunakan kurang dari 5 kali, 4 orang (12,1%) menggunakan lebih dari 5 kali, dan 2 orang (6,1%) menggunakannya setiap pengerjaan transkrip.

Seberapa sering Anda menggunakannya?
33 jawaban

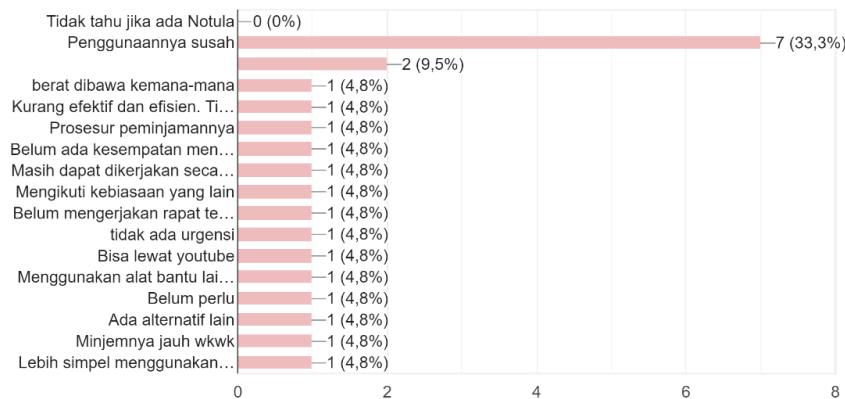


Gambar 3.5 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi

Sementara itu, responden memberi alasan mengapa mereka tidak menggunakan Notula, diantaranya penggunaan Notula susah, berat jika dibawa kemana-mana, prosedur peminjaman, peminjaman yang jauh, lebih menyukai menggunakan transkriptor di internet, dan bahkan masih ada yang dikerjakan manual. Berikut penulis sajikan hasil survei dari alasan responen tidak menggunakan Notula.

Apa alasan Anda tidak menggunakan Notula?

21 jawaban



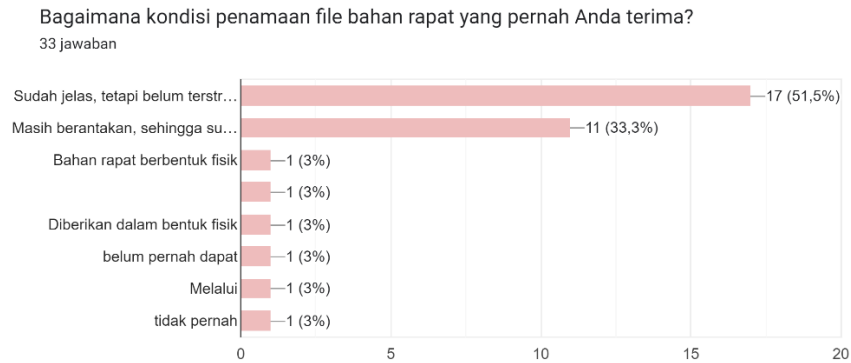
Gambar 3.6 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Kedua

Dari permasalahan tersebut, apabila Notula tidak dioptimalkan dalam pemakaiannya, maka fasilitas yang diberikan Bagian Risalah menjadi sia-sia, mengingat anggaran untuk Notula cukup besar. Selain itu, Notula sudah terjamin keamanannya daripada alat *voice to text* yang lainnya.

3. Data dan Fakta "Belum selarasnya penulisan nama file pada bahan rapat"

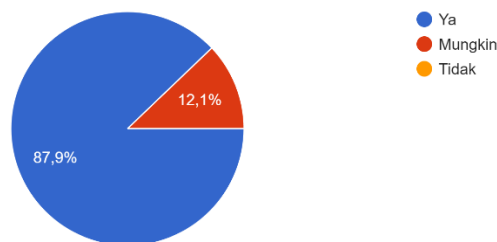
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5, Asisten Perisalah Legislatif (APL) memiliki tugas melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Bahan rapat digunakan sebagai referensi untuk memastikan bahwa transkrip yang dikerjakan sesuai dengan topik dan membantu APL dalam menangkap konteks dari setiap pembicaraan yang berlangsung yang mana hal ini membantu mempercepat proses pengerjaan transkrip. Namun pada kenyataannya, di Bagian Risalah bahan rapat yang didapat APL masih belum selaras. Hal ini dibuktikan dari survei yang dilakukan penulis pada 22 Agustus 2024 dengan 33 responden dari APL berbagai jenjang di Bagian Risalah, diantaranya 26 APL Terampil (78,8%), 2 APL Mahir (6,1%), dan 5 (15,2%) APL Penyelia. Berdasarkan survei, *file* bahan rapat yang pernah diterima APL terdiri beberapa kondisi. Berikut penulis lampirkan hasil survei.



Gambar 3.7 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga

Menurut Anda, apakah dengan adanya standar penamaan bahan rapat akan memberikan kemudahan dalam pengerjaan transkrip? (seperti: ke..., lebih mudah dalam mengorganisir, dan lain-lain)
33 jawaban



Gambar 3.8 Hasil Survei Rancangan Aktualisasi terkait Isu Ketiga

Berdasarkan hasil survei tersebut, dapat diketahui bahwa *file* bahan rapat yang diperoleh APL belum terstruktur dan masih berantakan. Permasalahan ini akan memberi dampak pada proses pencarian *file* bahan rapat yang menjadi lebih lama dan memungkinkan kehilangan dokumen karena *file* bahan rapat tersebut disimpan dengan nama yang kurang jelas.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Tapisan Isu

Dari proses identifikasi dan deskripsi isu, penulis akan menetapkan isu prioritas yang akan dianalisis tingkat kebutuhannya. Dalam hal ini, penulis menggunakan teknik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mendapatkan rincian skala prioritas. Berikut adalah kriteria USG:

- *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu untuk dianalisis, dibahas, dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas dan dikaitkan dampaknya.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani.

Tabel 3.2 Deskripsi Indikator Urgency

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

Tabel 3.3 Deskripsi Indikator Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada APL di unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada sebagian APL di unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada hampir seluruh APL di unit kerja
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada seluruh APL di unit kerja
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh seluruh orang di unit kerja

Tabel 3.4 Deskripsi Indikator Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 3. 5 Identifikasi Isu Berdasarkan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Belum optimal dan terdigitalisasinya bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah	5	4	4	13
2.	Belum optimalnya penggunaan Notula sebagai aplikasi <i>audio to text</i> dalam pembuatan transkrip	3	4	3	10
3.	Belum selarasnya penulisan nama file pada bahan rapat	3	3	2	8

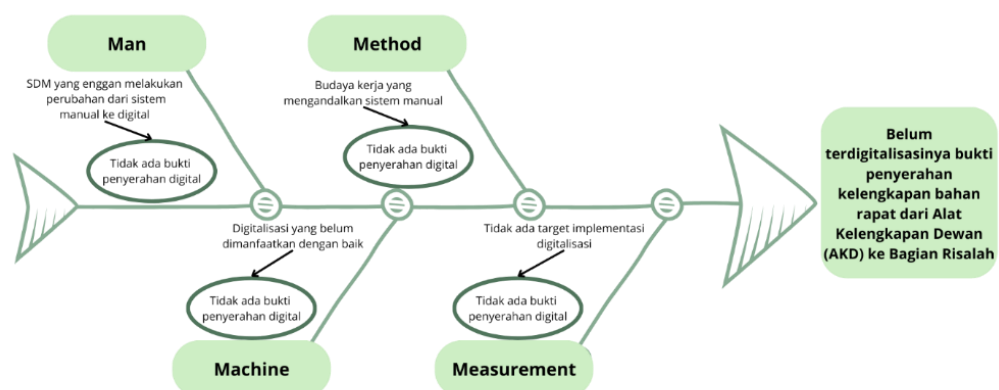
2. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas, serta konsultasi dengan mentor terkait pemilihan isu prioritas, maka isu yang paling penting untuk segera diselesaikan berdasarkan tingkat mendesaknya isu, dampak berpengaruhnya isu, dan kemungkinan memburuknya isu adalah **”Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah”**. Isu ini dinilai memiliki banyak dampak yang buruk dalam

keberlangsungannya apabila tidak segera diselesaikan. Jika tidak segera ditangani, maka yang terjadi tidak ada transparansi dan akuntabilitas yang dapat menimbulkan miskomunikasi, permasalahan pengelolaan administrasi karena tidak adanya arsip, dan tidak ada bukti sebagai bentuk pertanggungjawaban.

C. Analisis Isu

Berdasarkan tapisan isu yang dilakukan penulis, **“Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah”** menjadi isu prioritas yang pilih. Untuk itu, perlu dilakukan analisis sebab-akibat dari isu tersebut guna menemukan penyebab dan dapat menemukan solusi dari permasalahan tersebut. Penulis menggunakan metode diagram fishbone sebagai teknik untuk menganalisis isu.



Gambar 3.9 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone diatas dapat dijelaskan bahwa penyebab belum optimal dan terdigitalisasinya bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah terdiri dari beberapa faktor penyebab, diantaranya:

- **Man (SDM yang enggan melakukan perubahan dari sistem manual ke digital)**

SDM masih merasa lebih nyaman dan terbiasa dengan sistem manual yang sudah berjalan. Perubahan ke sistem digital dianggap sebagai suatu tantangan karena memerlukan pembelajaran teknologi baru, penyesuaian metode kerja, dan waktu untuk beradaptasi, sehingga dianggap sebagai sesuatu yang sulit, jadi SDM cenderung menolak atau enggan mencoba.

- **Method (Budaya Kerja yang Mengandalkan Sistem Manual)**

Budaya kerja yang masih terbiasa menggunakan sistem manual selama bertahun-tahun. Karena sudah menjadi kebiasaan, metode ini dianggap lebih aman dan tidak merepotkan. Akibatnya, perubahan ke sistem digital ini sering kali dianggap mengganggu kebiasaan yang sudah ada.

- **Machine (Digitalisasi yang Belum Dimanfaatkan dengan Baik)**

Meskipun saat ini sudah ada teknologi yang beragam untuk digitalisasi dan bisa diakses maupun tersedia, ada kemungkinan teknologi belum dimanfaatkan secara optimal. Bisa jadi hal ini karena kurang mendapat dukungan, belum ada sosialisasi atau pelatihan mengenai pemanfaatan fitur, atau masih belum merasa nyaman menggunakan fitur baru.

- **Measurement (Tidak Ada Target Implementasi Digitalisasi)**

Tidak adanya target yang jelas untuk implementasi digitalisasi dalam proses penyerahan kelengkapan bahan tentang kapan dan bagaimana harus dilakukan. Ketika tidak ada target yang spesifik, upaya dalam digitalisasi ini tidak memiliki arah yang jelas. Oleh karena itu, digitalisasi tidak menjadi prioritas sebab diabaikan dan terlupakan karena pegawai sibuk dengan pekerjaan yang lain.

Dari penjelasan diatas mengenai faktor penyebab terjadinya isu “Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah”, dapat ditarik faktor utama dari masing-masing faktor penyebab, yaitu **tidak adanya bukti penyerahan digital**, yang mana pada seluruh AKD hanya ada satu AKD yang menggunakannya dan itu belum terdigitalisasi. Oleh karena itu, mengingat pentingnya kelengkapan bahan rapat untuk pembuatan transkrip, maka diperlukan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat sebagai bentuk transparansi untuk memastikan bahwa kelengkapan bahan rapat telah dicatat dan diterima sehingga ada jejak yang jelas terkait alur penyerahannya. Selain itu, bukti penyerahan diperlukan untuk meningkatkan akuntabilitas dimana setiap pihak yang menerima dan menyerahkan dapat mempertanggungjawabkan tugas dan perannya.

D. Gagasan Pemecah Isu

Pada era digital saat ini, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas sangatlah penting, terutama untuk instansi pemerintah. Hal ini sebagai perwujudan dari SMART ASN, dimana ASN harus memiliki kemampuan dalam *digital skill*. Dalam rangka mengatasi isu yang terpilih, yaitu “Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah”, maka gagasan kreatif dari penulis untuk memecahkan isu tersebut adalah dengan memanfaatkan fitur *Google Forms*.

Goole Forms merupakan salah satu fitur dari *Google* yang mudah diakses dan digunakan oleh seluruh pihak. Sebagai langkah awal, fitur *Google Forms* digunakan untuk pengumpulan data yang secara digital akan terdokumentasi *real-time* dan nantinya tersimpan dalam *Google Sheets*. Selain itu agar proses berjalan otomatis, digunakan *Autocrat* yang merupakan *add-on* atau ekstensi dari *Google Sheets* yang akan mengintegrasikan data dari *Google Sheets* dan mengonversi menjadi *file* PDF yang nantinya dapat dikirim secara otomatis ke email pengguna dan juga kepada penerima yang dituju.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Risalah
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah 2. Belum optimalnya penggunaan Notula sebagai aplikasi <i>voice to text</i> dalam pembuatan transkrip 3. Belum selarasnya penulisan nama file pada bahan rapat
Isu yang Diangkat	: Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur <i>Google Forms</i>

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Persiapan untuk membuat rancangan bukti penyerahan	1.1 Mencari referensi format dari berbagai sumber	Hasil pencarian referensi terkait format bukti	Berorientasi Pelayanan: Saat pencarian referensi mengutamakan kebutuhan pengguna dengan memilih	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 Penyelenggaraan kebijakan	Dari kegiatan ini sesuai dengan salah satu Misi Setjen DPR RI , yaitu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	kelengkapan bahan rapat digital		penyerahan kelengkapan	format yang mendukung kelancaran administasi guna memberikan layanan terbaik kepada semua pihak terlibat. Loyal: Berdedikasi untuk mencari referensi format yang sesuai dengan kebutuha untuk mendukung efisiensi kerja. Adaptif: Pencarian referensi secara terbuka terhadap format-format yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan dan relevan.	dan Manajemen ASN beraskan pada: Profesionalitas: Mencari referensi dari berbagai sumber untuk memastikan bahwa format yang akan dibuat memenuhi standar yang dibutuhkan. SMART ASN: Profesionalisme: Meningkatkan pengetahuan dengan mencari referensi dari berbagai sumber serta diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> untuk komitmen terhadap kualitas hasil format. Networking: Bertukar pikiran dengan rekan kerja, mentor, dan berbagai pihak terkait untuk mendapatkan referensi terkait format bukti penyerahan.	“Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dengan upaya mencari referensi format bukti penyerahan agar sesuai standar dan kebutuhan guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan profesional.
		1.2 Berdiskusi dengan mentor, coach, dan AKD apa saja yang	Catatan hasil diskusi, berupa	Kompeten: Upaya meningkatkan kompetensi dengan melibatkan mentor,	Manajemen ASN: Keterbukaan dan Keterpaduan: Berdiskusi	

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.
		akan dimasukkan dalam template	masukan atau <i>feedback</i>	coach, dan AKD yang lebih memiliki pengetahuan dalam isi template. Harmonis: Diskusi untuk menciptakan keharmonisan untuk memperkuat hubungan kerja dan memastikan semua perspektif dipertimbangkan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan menggabungkan berbagai perspektif, sehingga template yang dihasilkan akan lebih komprehensif dan mampu memenuhi berbagai kebutuhan.	dengan mentor, <i>coach</i>, dan AKD secara terbuka untuk memastikan bahwa format yang akan disusun sesuai dengan kebutuhan. SMART ASN: Hospitality: Bersikap ramah, sopan, dan terbuka saat diskusi dengan mentor dan <i>coach</i>.	
2.	Menyusun rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital	2.1 Membuat isian form	Hasil form yang telah dibuat	Berorientasi Pelayanan: Membuat isian form dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemudahan pengguna untuk memberikan pelayanan yang optimal.	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN beraskan pada: Keterpaduan: Berdiskusi dari setiap tahapan kegiatan mulai dari isi form, format, hingga mengintegrasikan dengan Autocrat untuk menghasilkan rancangan	Dari kegiatan ini sesuai dengan Misi Setjen DPR RI , yaitu “ Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dimana membuat inovasi dengan
		2.2 Berdiskusi terkait isian form kepada mentor, coach, dan AKD	Hasil catatan diskusi (<i>feedback</i> dari mentor dan AKD)	Kolaboratif: Berdiskusi dengan menggabungkan berbagai perspektif untuk meningkatkan kualitas dari rancangan penyerahan kelengkapan bahan rapat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2.3 Membuat template penyerahan kelengkapan bahan rapat di Google Docs	Hasil template penyerahan kelengkapan bahan rapat	Berorientasi Pelayanan: Membuat <i>template</i> dengan menyesuaikan kebutuhan.	bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat yang terpadu.	memanfaatkan teknologi untuk membuat bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah secara digital, yang mana kelengkapan bahan rapat dapat dibutuhkan dalam pembuatan transkrip rapat dan risalah yang digunakan untuk membantu DPR dalam mengambil keputusan.
		2.4 Berdiskusi terkait hasil template yang sudah dibuat kepada mentor, coach, dan AKD	Hasil catatan diskusi (<i>feedback</i> dari mentor, coach, dan AKD)	Kompeten: Mengembangkan kompetensi dengan membuat rancangan isian form yang sesuai kebutuhan dan menerima <i>feedback</i> untuk memastikan bahwa isian form sudah sesuai dengan standar dan kebutuhan.	Akuntabilitas: Uji coba internal dan konsultasi dari hasil uji coba dengan mentor dan coach, dimana setiap langkah uji coba diawasi dan dipertanggungjawabkan untuk memastikan hasil yang sesuai.	
		2.5 Mengintegrasikan dengan Autocrat	Hasil otomatisasi	Adaptif: Adaptabilitas memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kualitas kerja dan proses kerja agar selalu up-to-date dengan perkembangan teknologi.	Efektivitas dan Efisiensi: Mengintegrasikan dengan <i>Autocrat</i> untuk otomatisasi serta dilakukan uji coba internal dengan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat proses penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan hasil yang lebih efektif.	
		2.6 Uji coba internal serta konsultasi dengan Coach dan Mentor	Catatan hasil evaluasi (masukan, <i>feedback</i>)	Akuntabel: Setiap temuan dari uji coba dan evaluasi dicatat dan dianalisis letak kekurangan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi.	Keterbukaan: Proses diskusi dengan mentor dan coach dalam evaluasi dari hasil uji, dimana masukan dan pandangan dari mentor	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					dan coach untuk perbaikan rancangan. SMART ASN: Entrepreneurship: Berinovasi dalam menyusun rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan memanfaatkan <i>Google Forms</i> dan Autocrat sebagai solusi efektif untuk mengatasi belum terdigitalisasinya bukti penyerahan. Hospitality: Bersikap sopan dan terbuka saat melakukan diskusi dan uji coba dengan mentor, coach, dan rekan kerja. Nasionalisme: Melakukan pengamalan butir Pancasila sila ke-5 yaitu bekerja keras dalam penyusunan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat ini dengan memanfaatkan fitur <i>Google Forms</i>, Autocrat, dsb.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					Networking: Membangun interaksi baik dengan mentor, coach, AKD, dan rekan kerja untuk saling bertukar ide untuk pengoptimalan rancangan bukti penyerahan. Literasi Digital: Pemanfaatan <i>Google Forms</i>, <i>Google Sheets</i>, <i>Google Dosc</i>, dan <i>Autocrat</i> dalam pembuatan bukti penyerahan guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Integritas: Membuat rancangan dengan jujur dan bertanggung jawab. Profesionalisme: Menyelesaikan pembuatan rancangan bukti penyerahan kelengkapan bukti rapat berdasarkan keterampilan.	
3.	Pengujian <i>Google Forms</i> Bukti Penyerahan	3.1 Pengujian kepada beberapa AKD, mentor, <i>coach</i> , dan	Hasil uji coba	Berorientasi Pelayanan: Memastikan jika sistem yang dihasilkan dapat digunakan	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2	Sesuai dengan Misi Setjen DPR RI Ke 3, yaitu “Melaksanakan

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.
	Kelengkapan Bahan Rapat	beberapa APL di Risalah		untuk memberikan pelayanan yang efisien dan melakukan perbaikan tiada henti apabila terjadi kekurangan. Kompeten: Dalam pengujian menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi jalannya sistem Loyal: Dilakukan pengujian dengan komitmen untuk meningkatkan kualitas	Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berasaskan pada: Efektivitas dan Efisiensi: Pengujian langsung kepada beberapa AKD dan APL Risalah bertujuan untuk memastikan bahwa Google Form berfungsi dalam penyerahan kelengkapan bahan rapat. Keterbukaan: Proses pengujian dilanjutkan dengan evaluasi menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik untuk penyempurnaan <i>Google Forms</i>. Profesionalitas: Pengujian dengan beberapa AKD dan pihak terkait lainnya dilakukan secara profesional untuk mendapatkan hasil yang maksimal. SMART ASN: Integritas: Proses pengujian dan evaluasi dilakukan	tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dengan melakukan pengujian dengan berbagai pihak mendandakan keterbukaan dengan masukan dan saran untuk perbaikan.
		3.2 Evaluasi dari mentor, coach, APL, dan AKD	Catatan hasil evaluasi (masukan, <i>feedback</i>)	Akuntabel: Hasil uji coba yang memberikan <i>feedback</i> untuk perbaikan dengan bertanggung jawab, disiplin, cermat, dan berintegritas. Harmonis: Menciptakan keselarasan antara kebutuhan dari pihak AKD yang mendukung komunikasi baik dan kerjasama yang harmonis antar unit kerja. Kolaboratif: Kolaborasi berbagai pihak untuk menghasilkan <i>feedback</i> dan saran, dan membangun		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				komunikasi yang efektif dari berbagai pihak.	secara terbuka dengan mengajak pihak terkait, serta mendengarkan semua masukan untuk dipertimbangkan. Profesionalisme: Pengujian dengan komitmen dan bertanggungjawab dengan meminta masukan dari berbagai pihak terkait untuk memastikan kualitas dan perbaikan yang diperlukan. Digital Literasi: Penggunaan <i>Google Forms</i> yang menghasilkan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat merupakan wujud pemanfaatan teknologi untuk memberikan kemudahan. Entrepreneurship: Dengan semangat melakukan pengujian dari inovasi pemanfaatan <i>Google Forms</i> untuk bukti penyerahan kelengkapan rapat dengan upaya memperbaiki sistem	

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.
					berdasarkan umpan balik yang diterima. Networking: Melibatkan berbagai pihak dalam pengujian menunjukkan hal kerja sama untuk membangun hubungan kerja yang baik guna mendapatkan masukan yang membangun.	
4.	Sosialisasi Konsep Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital	4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	PPT, Infografis, Undangan Sosialisasi, Daftar hadir	Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan bahan sosialisasi yang mudah untuk dipahami. Akuntabel: Penyusunan bahan sosialisasi dengan baik penuh tanggung jawab.	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN berasaskan pada: Profesionalitas: Menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi dengan baik dan profesional serta menyampaikan informasi dengan rinci dan jelas. Keterpaduan: Sosialisasi ke AKD dan menerima <i>feedback</i> dari AKD untuk meningkatkan koordinasi	Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR dalam pembinaan keahlian untuk mendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, karena mensosialisasikan inovasi guna mendukung efisiensi dalam penyerahan bukti kelengkapan bahan rapat.
		4.2 Melakukan sosialisasi ke AKD	Laporan singkat	Kompeten: Membagikan pemanfaatan <i>Google Forms</i> sebagai bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan menjelaskan konsep ke AKD. Harmonis: Menciptakan keselarasan dan memperkuat hubungan kerja yang baik terkait pemanfaatan <i>Google Forms</i>		

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.
				sebagai bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat Loyal: Selama bersosialisasi tetap bersikap dan berperilaku baik untuk menjaga nama baik unit kerja.	dan kerjasamaa antar unit kerja. Keterbukaan dan Akuntabilitas: Meminta <i>feedback</i> dari AKD setelah sosialisasi sebagai bentuk transparansi dimana pihak terkait dapat memberikan masukan dan kritik yang membangun.	
		4.3 Meminta <i>feedback</i> AKD, coach, mentor, dan APL Risalah	Catatan hasil konsultasi, masukan, <i>feedback</i>	Adaptif: Berperilaku adaptif terhadap respon dan kebutuhan AKD serta menerima dan menindaklanjuti <i>feedback</i> dari AKD. Kolaboratif: Melibatkan kolaborasi antara AKD dan Bagian Risalah untuk bekerjasama guna mencapai tujuan bersama.	SMART ASN: Digital Literasi: Menyiapkan bahan sosialisasi dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat infograris dan materi yang informatif dan penggunaan teknologi dalam kegiatan sosialisasi. Hospitality: Bersikap ramah, sopan, dan terbuka dalam saran serta masukan saat melaksanakan kegiatan sosialisasi. Profesional: Berkomitmen terhadap kualitas kerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					dengan menyusun bahan sosialisasi yang informatif dan melakukan sosialisasi dengan etika baik dan bertanggungjawab. Integritas: Sosialisasi dilakukan transparan dan terbuka dengan pihak AKD, serta secara terbuka menerima masukan dan saran untuk peerbaikan yang lebih baik lagi. Enterpreneurship: Sosialisasi inovasi dengan bersemangat dan mencari cara agar inovasi dapat diterima dan dipahami pihak terkait untuk mendorong pelayanan menjadi lebih baik. Networking: Melakukan sosialisasi ke AKD dan pihak terbaik serta meminta saran dan masukan untuk membangun hubungan kerja yang baik melalui kolaborasi ini.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlak	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5.	Evaluasi Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dengan Memanfaatkan Fitur <i>Google Forms</i>	5.1 Pembuatan Kuisioner	Kuisioner online	Berorientasi Pelayanan: Memberikan kemudahan pemberi saran dengan menyediakan kuisioner <i>online</i> untuk evaluasi penggunaan kelengkapan bahan rapat guna meningkatkan efisiensi pelayanan.	Manajemen ASN: UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN Pasal 2 Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen ASN beraskan pada: Profesionalitas: Membagikan kuisioner untuk mendapatkan <i>feedback</i> yang digunakan untuk evaluasi dengan sikap profesional menerima secara terbuka atas kritik dan saran yang masuk. Keterbukaan: Evaluasi dengan membagikan kuisioner secara terbuka dengan semua pihak yang dapat memberikan kritik dan saran. Efektivitas dan Efisiensi: Melakukan evaluasi dengan memanfaatkan fitur <i>Google Forms</i> untuk pembuatan kuisioner agar lebih efektif dan efisien.	Kegiatan evaluasi ini sesuai dengan Misi Setjen DPR RI Ke 3 , yaitu “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Evaluasi dilakukan dengan transparansi dan keterbukaan dalam memberikan kritik dan saran.
		5.2 Pembagian Kuisioner	Kritik dan Saran	Akuntabel: Membagikan kuisioner termasuk dalam transparansi dan keterbukaan untuk memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.		
		5.3 Evaluasi	Hasil dari kuisioner/testimoni	Kompeten: Saling bertukar pikiran dari hasil kuisioner, sehingga menambah masukan untuk perbaikan. Kolaboratif: Evaluasi dilakukan secara kolaborasi dari berbagai pihak yang terlibat dan dilakukan kerjasama untuk menghasilkan solusi untuk upaya perbaikan.		

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.
					SMART ASN: Integritas: Evaluasi dilakukan secara transparan dan objektif dengan mengutamakan kejujuran dalam saran dan masukan dari kuisioner. Seluruh saran dan masukan dipertimbangkan dengan baik untuk melakukan perbaikan. Profesionalisme: Evaluasi dengan membagikan kuisioner <i>online</i> dengan komitmen dan tanggung jawab untuk perbaikan yang lebih baik lagi. Digital Literasi: Memanfaatkan fitur <i>Google Forms</i> untuk kuisioner dan proses evaluasi. Networking: Evaluasi dengan membagikan kuisioner mengumpulkan <i>feedback</i> dari berbagai pihak untuk	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II Nilai-nilai Dasar ASN BerAkhlaq	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN dan SMART ASN	Kontribusi Terhadap Visi/Misi/Tusi/Tujuan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
					membangun relasi yang baik, sehingga saran dan masukan dari perspektif luas yang dapat digunakan untuk perbaikan menjadi lebih baik. Hospitality: Membagikan kuisioner dengan sikap ramah dan terbuka terhadap <i>feedback</i>.	

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 Rancangan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan untuk membuat rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital												
	a) Mencari referensi format/template dari berbagai sumber												
	b) Berdiskusi dengan mentor, coach, dan AKD apa saja yang akan dimasukkan dalam templat												
2.	Menyusun rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital												
	a) Membuat isian form												
	b) Berdiskusi terkait isian form kepada mentor, coach, dan AKD												
	c) Membuat template penyerahan kelengkapan bahan rapat di Google Docs												
	d) Berdiskusi terkait hasil template yang sudah dibuat kepada mentor, coach, dan AKD												
	e) Mengintegrasikan dengan Autocrat												
	f) Uji coba internal serta konsultasi dengan coach dan mentor												
3.	Pengujian <i>Google Forms</i> Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat												
	a) Pengujian kepada beberapa AKD, mentor, coach, dan beberapa APL di Risalah												
	b) Evaluasi dari mentor, coach, APL, dan AKD												
4.	Sosialisasi Konsep Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital												
	a) Menyiapkan bahan sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi ke AKD												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Meminta feedback AKD, coach, mentor, dan APL Risalah												
5.	Evaluasi Penggunaan Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dengan Memanfaatkan Fitur <i>Google Forms</i>												
	a) Pembuatan Kuisisioner												
	b) Pembagian Kuisisioner												
	c) Evaluasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul **”Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*”** yang dilaksanakan selama habituasi tepatnya pada tanggal 29 Agustus – 10 Oktober 2024 sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun. Hanya saja ada beberapa penyesuaian waktu terkait pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan, namun hal tersebut tidak mengganggu keseluruhan pelaksanaan aktualisasi.

Penyesuaian waktu terkait pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut yaitu kegiatan 1, yang sebelumnya hanya dilakukan pada minggu pertama September, ditambah 2 hari di minggu kedua September karena adanya perubahan pada draf format tanda terima. Sementara itu, kegiatan 2 dan 3 berjalan sesuai jadwal tanpa perubahan. Untuk kegiatan 4, yang awalnya dijadwalkan pada minggu pertama Oktober, dimajukan ke minggu keempat September karena menyesuaikan jadwal peserta Latsar lainnya. Begitu pula dengan kegiatan 5, yang semula dijadwalkan pada minggu pertama Oktober, berubah menjadi mulai dilaksanakan pada minggu keempat September hingga minggu kedua Oktober. Penyesuaian ini diperlukan karena waktu sosialisasi dimajukan dan menyesuaikan dengan jadwal AKD dan APL yang sangat sibuk. Oleh karena itu, perlu untuk terus mengingatkan AKD dan APL agar mengisi formulir evaluasi setelah pelaksanaan sosialisasi dan uji coba.

Berikut adalah jadwal realisasi kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi:

Tabel 5. 1 Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan untuk membuat rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital												
	a) Mencari referensi format/template dari berbagai sumber												
	b) Berdiskusi dengan mentor												
2.	Menyusun rancangan bukti penyerahan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	kelengkapan bahan rapat digital												
	a) Membuat template bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat di <i>Google Docs</i>												
	b) Membuat isian form di <i>Google Forms</i>												
	c) Mengintegrasikan dengan Autocrat												
	d) Berdiskusi terkait hasil <i>template</i> , isian <i>form</i> , dan <i>autocrat</i> yang sudah dibuat kepada mentor dan <i>coach</i>												
	e) Uji coba internal serta konsultasi dengan coach dan mentor												
3.	Pengujian <i>Google Forms</i> Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat												
	a) Pengujian kepada beberapa AKD dan APL di Risalah												
	b) Evaluasi dari hasil pengujian												
4.	Sosialisasi Konsep Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital												
	a) Menyiapkan bahan sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi dan uji coba ke APL tiap AKD dan AKD												
	c) Meminta <i>feedback</i> AKD dan APL Risalah												
5.	Evaluasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dengan Memanfaatkan Fitur <i>Google Forms</i>												
	a) Pembuatan Kuisisioner												
	b) Pembagian Kuisisioner												
	c) Evaluasi												

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi di unit kerja penulis yaitu Bagian Risalah pada 29 Agustus – 10 Oktober 2024 untuk memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2024. Pada kegiatan habituasi ini penulis tidak hanya melaksanakan tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tetapi juga tetap melaksanakan tugas sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APL Terampil) sebagaimana mestinya yang diberikan oleh pimpinan.

Penjelasan mengenai tahapan kegiatan ini akan penulis uraikan sesuai dengan bentuk nyata di lapangan yang penulis laksanakan. Rangkaian kegiatan yang akan penulis uraikan merupakan bentuk pemecahan isu prioritas yang diangkat, yaitu **”Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*”**. Berikut adalah penjelasan mengenai tahapan kegiatan:

1. Persiapan Membuat Rancangan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital

Persiapan ini merupakan langkah awal untuk implementasi bukti penyerahan bahan rapat digital dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pada persiapan ini terdapat dua tahapan kegiatan, antara lain:

a. Mencari referensi format dari berbagai sumber

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menemukan contoh atau referensi format bukti penyerahan yang pernah digunakan dari sumber yang relevan. Tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 2 – 4 September. Penulis mencari referensi dengan bertanya APL senior dan berbagai sumber lain. Penulis menemukan beberapa referensi diantaranya dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021 yang sebelumnya sudah pernah digunakan dan Komisi IX yang sampai saat ini masih menggunakan bukti penyerahan, namun format belum terstruktur. Dengan adanya tahapan kegiatan ini diharapkan format bukti penyerahan terstruktur dan seragam antara AKD satu dengan yang lainnya.

II. PEREKAMAN RAPAT

C. PENYERAHAN DAN PENYIMPANAN PEREKAMAN RAPAT

2. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip

A-041
AK = 0,0001

**TANDA TERIMA
PENYERAHAN HASIL REKAMAN
YANG DILENGKAPI DATA PENDUKUNG**

Pada hari ini (hari), tanggal bulan tahun
telah diterima hasil rekaman yang dilengkapi data pendukung,

terdiri:

☐ Rekaman rapat
☐ Label rekaman
☐

☐ Undangan rapat
☐ Rekapitulasi nama pembicara rapat
☐

☐ Daftar hadir
☐

Untuk rapat:

Nama Rapat :
 Tempat Rapat :
 Hari/Tgl Rapat :
 Pukul :
 Acara Rapat :
 Kode Label Rekaman :

Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya diberikan transkrip rapat.

Yang menerima
APL :
NIP: _____

Yang menyerahkan
APL :
NIP: _____

Gambar 5. 1 Referensi dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021

**TANDA TERIMA PENYERAHAN REKAMAN DAN BAHAN RAPAT
KOMISI IX DPR RI 2023-2024**

No	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Daftar Hadir	Bahan	Undangan	Rekaman	Daftar Pembicara	Masa Sidang
27	RAPAT KERJA KOMISI IX DGN MENTERI KESEHATAN	08 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓
28	RAPAT PANJA STUNTING KOMISI IX DGN PEMERINTAH	09 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓

* sudah ada di sini

Yang Menyerahkan



Heru Nur Cahyo
NIT: 199401106

Rabu, 11 Juli 2024

Yang Menerima



Fitri Febriyamin
NIP: 199702072019032002

Mengetahui



Ahmad Rojali, S.Sos
NIP: 196704261988031001

Gambar 5. 2 Referensi dari Komisi IX

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Saat pencarian referensi penulis mengutamakan kebutuhan pengguna dengan memilih format yang mendukung kelancaran administrasi guna memberikan layanan terbaik kepada semua pihak terlibat.
- **Loyal:** Berdedikasi untuk mencari referensi format yang sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung efisiensi kerja.
- **Adaptif:** Pencarian referensi secara terbuka terhadap format-format yang lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan dan relevan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:

- **Manajemen ASN** yang sesuai adalah **Profesionalitas** dengan mencari referensi dari berbagai sumber untuk memastikan bahwa format yang akan dibuat memenuhi standar yang dibutuhkan.
- Dalam mendukung **SMART ASN** yaitu **profesionalisme** dimana meningkatkan pengetahuan dengan mencari referensi dari berbagai sumber dan diskusi dengan mentor dan *coach* untuk kualitas hasil format yang baik. **Networking** saling bertukar pikiran dengan rekan kerja dan mentor untuk mendapatkan referensi terkait format bukti penyerahan.

b. Berdiskusi dengan mentor dan *coach*

Setelah mengumpulkan referensi yang cukup, tahapan kegiatan selanjutnya adalah berdiskusi dengan mentor dan *coach*. Mentor penulis yaitu saudari Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S yang merupakan APL Mahir di Bagian Risalah yang memiliki pengalaman lebih selama di Risalah. Sesi diskusi ini pada tanggal 2 September 2024, penulis dengan mentor membahas terkait isian apa saja yang akan dimasukkan pada format bukti penyerahan. Hasil diskusi ini berupa isian format bukti penyerahan yang mana menggunakan referensi dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021.



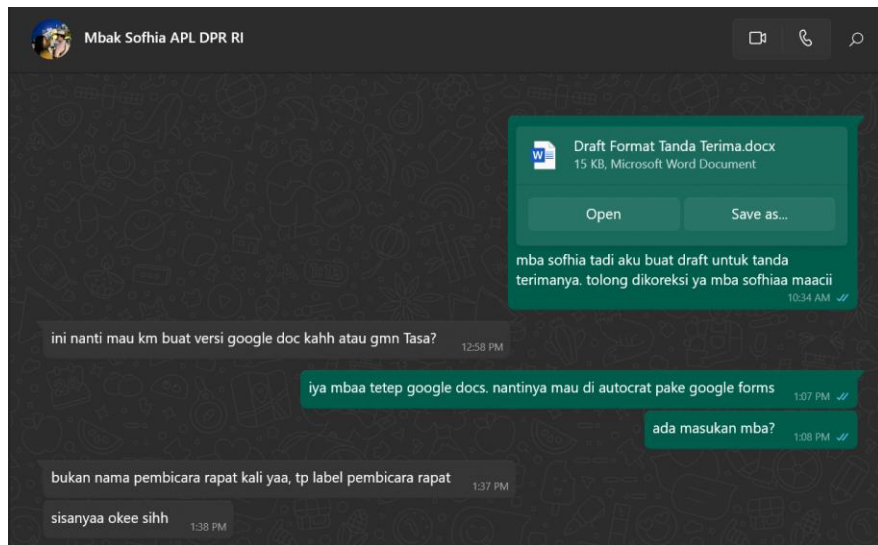
Gambar 5. 3 Diskusi dengan Mentor 2 September 2024

Diskusi dengan mentor kembali pada tanggal 4 September 2024 untuk membahas lanjutan terkait isian format bukti penyerahan. Hasil dari diskusi ini yaitu berupa masukan terkait isian format bukti penyerahan.



Gambar 5. 4 Diskusi dengan Mentor 4 September 2024

Setelah dua kali diskusi mengenai referensi dan isian format, penulis membuat draf format bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Lalu meminta masukan kepada mentor kembali apakah ada tambahan. Diskusi dengan mentor ini dilakukan pada 10 September 2024 melalui WhatsApp. Dari hasil diskusi ini mentor memberikan koreksi pada "Nama Pembicara Rapat" menjadi "Label Urutan Pembicara".



Gambar 5. 5 Diskusi dengan Mentor 10 September 2024

Setelah itu penulis berkonsultasi dengan *coach* Hermawan Syarif, S.Pd. M.Pd. terkait kegiatan 1 pada aktualisasi ini pada tanggal 10 September 2024. Hasil dari konsultasi yaitu *coach* memberikan masukan terkait jangan lupa untuk memberikan bukti sebelum dan sesudah dari bukti penyerahan, sementara untuk rangkaian kegiatan yang lain sudah bagus.



Gambar 5. 6 Diskusi dengan Coach 10 September 2024

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT																
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">☐ Rekaman rapat</td> <td style="width: 50%; border: none;">☐ Daftar hadir</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">☐ Label urutan pembicara</td> <td style="border: none;">☐ Bahan rapat</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">☐ Undangan rapat</td> <td style="border: none;">☐</td> </tr> </table>		☐ Rekaman rapat	☐ Daftar hadir	☐ Label urutan pembicara	☐ Bahan rapat	☐ Undangan rapat	☐									
☐ Rekaman rapat	☐ Daftar hadir															
☐ Label urutan pembicara	☐ Bahan rapat															
☐ Undangan rapat	☐															
Untuk rapat: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td>Nama Rapat</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Tempat Rapat</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Hari/Tanggal Rapat</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Waktu</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>Acara Rapat</td><td>:</td><td></td></tr> </table>		Nama Rapat	:		Tempat Rapat	:		Hari/Tanggal Rapat	:		Waktu	:		Acara Rapat	:	
Nama Rapat	:															
Tempat Rapat	:															
Hari/Tanggal Rapat	:															
Waktu	:															
Acara Rapat	:															
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.																
Yang menerima, NIP.	Yang menyerahkan NIP.															

Gambar 5. 7 Draf Format Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Kompeten:** Penulis berupaya meningkatkan kompetensi dengan melibatkan mentor dan *coach* yang lebih memiliki pengetahuan dalam isi format.
- **Harmonis:** Dalam diskusi untuk menciptakan keharmonisan untuk memperkuat hubungan kerja dan memastikan semua perspektif dipertimbangkan.
- **Kolaboratif:** Bekerjasama dengan menggabungkan berbagai perspektif, sehingga template yang dihasilkan akan lebih komprehensif dan mampu memenuhi berbagai kebutuhan.

Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN:

- Pada **Manajemen ASN** yaitu mengedepankan **Keterbukaan dan Keterpaduan** karena berdiskusi dengan mentor dan *coach* secara terbuka

untuk memastikan bahwa format yang akan disusun sesuai dengan kebutuhan.

- Mengedepankan **Hospitality** yang termasuk dalam **SMART ASN** yaitu dengan bersikap ramah, sopan, dan terbuka saat diskusi.

2. Menyusun Rancangan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital

Kegiatan ini merupakan kegiatan inti untuk implementasi bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Pada tahap ini, draf format yang sudah dirancang diimplementasikan ke dalam sistem yang akan digunakan, yaitu *Google Forms* dan *Autocrat*. Proses penyusunan ini mencakup beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Membuat *template* bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat di *Google Docs*

Tahapan pertama adalah membuat *template* dokumen untuk bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat menggunakan *Google Docs*. *Google Docs* dipilih karena lebih fleksibel yang dapat dikolaborasi secara *real-time* dengan *Google Forms*. Tahapan ini dilakukan penulis pada 11 September 2024. Berikut adalah *template* bukti penyerahan di *Google Docs* yang akan dikolaborasikan dengan *Google Forms* dan *Autocrat*:

ANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
<<Rekaman Rapat>> Rekaman Rapat	<<Daftar Hadir>> Daftar Hadir
<<Label Urutan Pembicara>> Label Urutan Pembicara	<<Bahan Rapat>> Bahan Rapat
<<Undangan Rapat>> Undangan Rapat	<<Skenario Rapat>> Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: <<Nama Rapat>>
Tempat Rapat	: <<Tempat Rapat>>
Hari/Tanggal Rapat	: <<Hari>>, <<Tanggal>>
Waktu Rapat	: <<Waktu Rapat>>
Acara Rapat	: <<Acara Rapat>>
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	<<Kota Penyerahan>>, <<Tanggal Penyerahan>> Yang menyerahkan,
<<Penerima>> NIP. <<NIP Penerima>>	<<Yang Menyerahkan>> NIP. <<NIP yang Menyerahkan>>

Gambar 5. 8 Template Bukti Penyerahan di *Google Docs*

Pada template diatas tanda <<....>> digunakan sebagai *merge tags* atau *placeholder* yang ketika nanti dihubungkan ke *Google Forms* dan *Autocrat* akan terisi data yang di-*input* di *Google Forms*. Misalnya di *Google Forms* mengisi "Nama Rapat", nantinya isian yang di-*input*-kan tersebut akan secara otomatis mauk ke dalam dokumen di tempat tanda <<Nama Rapat>>.

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis membuat template dengan menyesuaikan kebutuhan.

b. Membuat isian form di *Google Forms*

Tahapan selanjutnya adalah membuat isian formulir di *Google Forms* sesuai dengan format bukti penyerahan yang telah dibuat yang digunakan untuk mengumpulkan data. *Google Forms* dipilih penulis karena mampu untuk mengotomatisasi proses pengumpulan data dan mudah penggunaannya. Tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 13 September 2024. Berikut adalah beberapa cuplikan isian formulir di *Google Forms* yang penulis buat:

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat". At the top left, there is an illustration of a person working on a laptop with various office icons like a clock, calendar, and documents. At the top right, the text reads "Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat" followed by "Bagian Risalah Sekretariat Jenderal DPR RI". Below the illustration, it says "Bagian 1 dari 2". The main title of the form is "Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat". Underneath the title is a description field that says "Deskripsi formulir" and "Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. Ubah setelan".

Gambar 5. 9 Formulir Isian Bukti Penyerahan

Gambar 5. 10 Formulir Isian Bukti Penyerahan

Isian formulir yang lebih detail dapat diakses melalui *QR Code* atau *link* dibawah ini:



bit.ly/FormTandaTerimaBahanRapat

Gambar 5. 11 QR Code dan Link Form Bukti Penyerahan

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis membuat *template* dengan menyesuaikan kebutuhan.
- **Adaptif:** Memanfaatkan teknologi *Google Forms* menandakan beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja serta menggunakan *QR Code* dan pemendekan URL untuk lebih praktis dan cepat.

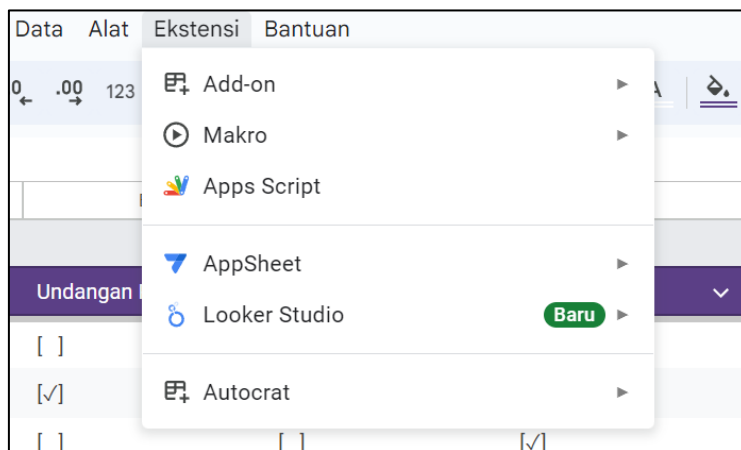
c. Mengintegrasikan dengan Autocrat

Tahapan berikutnya adalah mengintegrasikan *Google Forms* dengan Autocrat. Autocrat sendiri merupakan sebuah add-on atau ekstensi dari *Google* yang dapat digunakan untuk otomatisasi pengiriman dokumen. Autocrat ini berfungsi untuk mengambil data yang sudah diisi di *Google Forms* dan secara

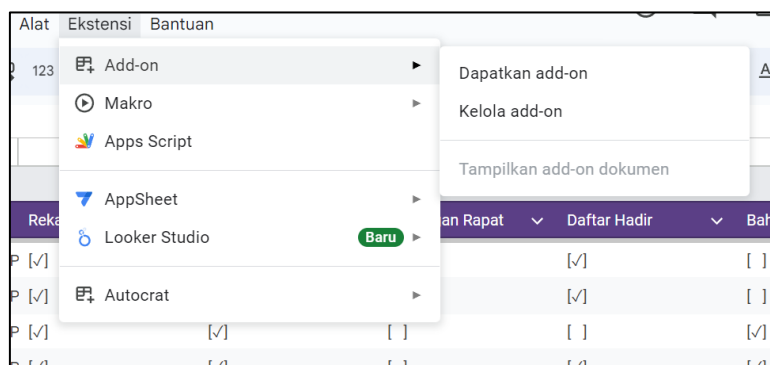
otomatis akan menghasilkan dokumen PDF dari template yang sudah dibuat di *Google Docs* tadi.

Integrasi ini akan mempermudah untuk pengarsipan dan pengiriman bukti penyerahan yang mana setiap kali formulir tersebut diisi, hasil dokumen PDF akan langsung dikirim ke email penerima dan pengirim. Tahapan ini dilakukan penulis pada tanggal 18 September 2024. Berikut adalah langkah-langkah mengintegrasikan dengan *Autocrat*:

Pada Menu Bar *spreadsheets* hasil jawaban *Google Forms* pilih “Ekstensi”, lalu klik “Autocrat”. Bagi pengguna yang belum ada *Autocrat* dapat melakukan instalasi dengan pilih “Add-on” lalu klik “Dapatkan add-on” dan pilih “Autocrat”.

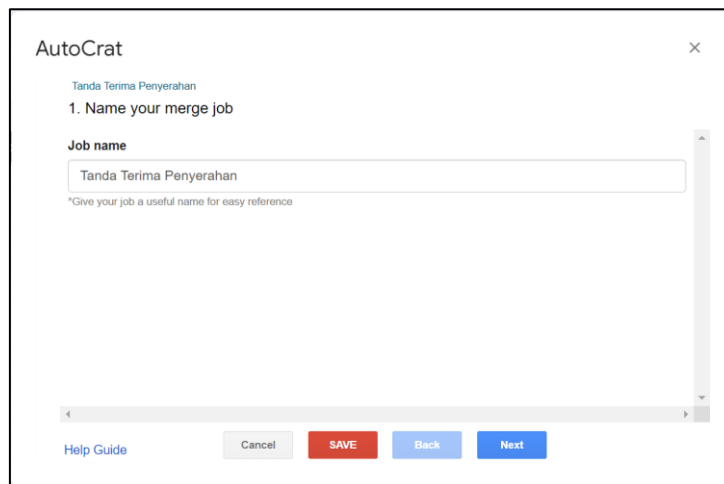


Gambar 5. 12 Mengintegrasikan dengan *Autocrat*



Gambar 5. 13 Mengintegrasikan dengan *Autocrat*

Setelah itu, melakukan penamaan Autocrat.



AutoCrat

Tanda Terima Penyerahan

1. Name your merge job

Job name

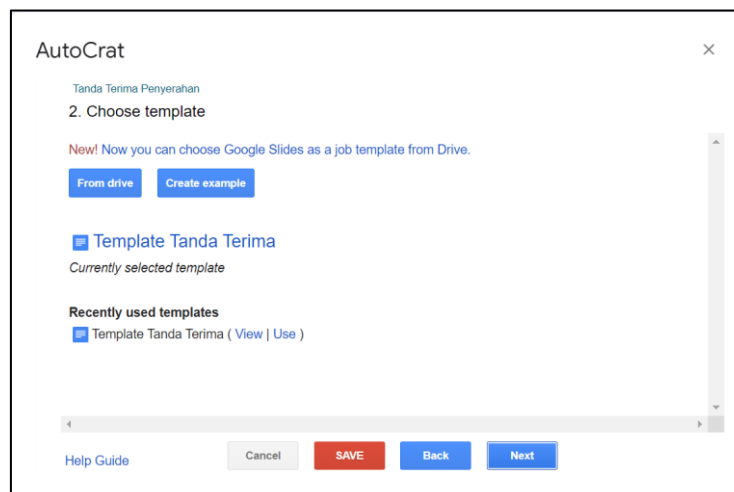
Tanda Terima Penyerahan

*Give your job a useful name for easy reference

Help Guide Cancel SAVE Back Next

Gambar 5. 14 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Lalu memilih *template* yang sebelumnya telah dibuat di *Google Docs*.



AutoCrat

Tanda Terima Penyerahan

2. Choose template

New! Now you can choose Google Slides as a job template from Drive.

From drive Create example

Template Tanda Terima

Currently selected template

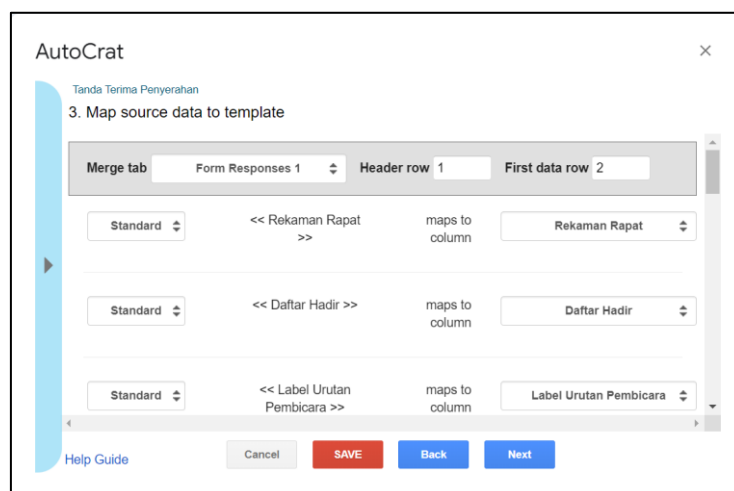
Recently used templates

Template Tanda Terima (View | Use)

Help Guide Cancel SAVE Back Next

Gambar 5. 15 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Lalu melakukan *merge tags* yang disesuaikan dengan *form*.



AutoCrat

Tanda Terima Penyerahan

3. Map source data to template

Merge tab Form Responses 1 Header row 1 First data row 2

Standard << Rekaman Rapat >> maps to column Rekaman Rapat

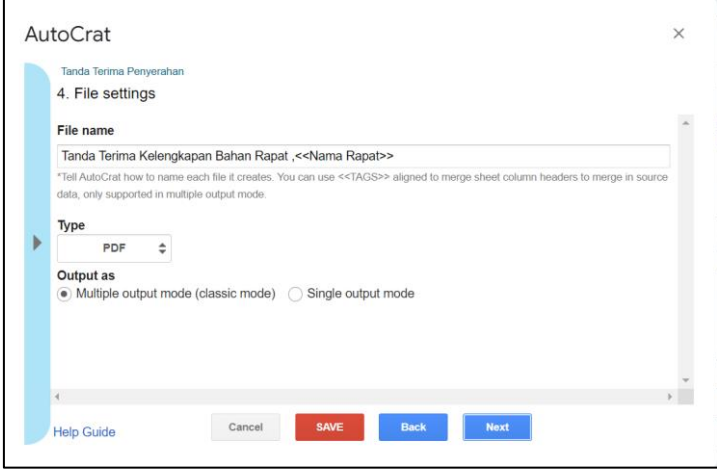
Standard << Daftar Hadir >> maps to column Daftar Hadir

Standard << Label Urutan Pembicara >> maps to column Label Urutan Pembicara

Help Guide Cancel SAVE Back Next

Gambar 5. 16 Mengintegrasikan dengan Autocrat

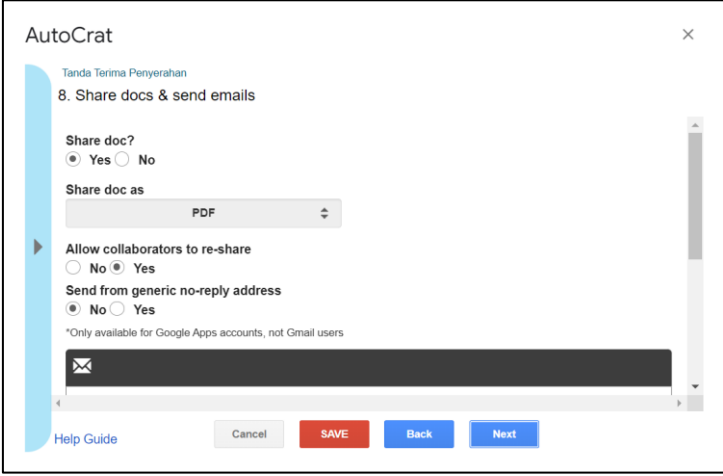
Lalu melakukan *File Settings* dengan *output file PDF*.



The screenshot shows the '4. File settings' step in the AutoCrat interface. The 'File name' field contains the text 'Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat , <<Nama Rapat>>'. Below this, the 'Type' is set to 'PDF'. The 'Output as' section has two radio buttons: 'Multiple output mode (classic mode)' which is selected, and 'Single output mode'. At the bottom, there are buttons for 'Help Guide', 'Cancel', 'SAVE', 'Back', and 'Next'.

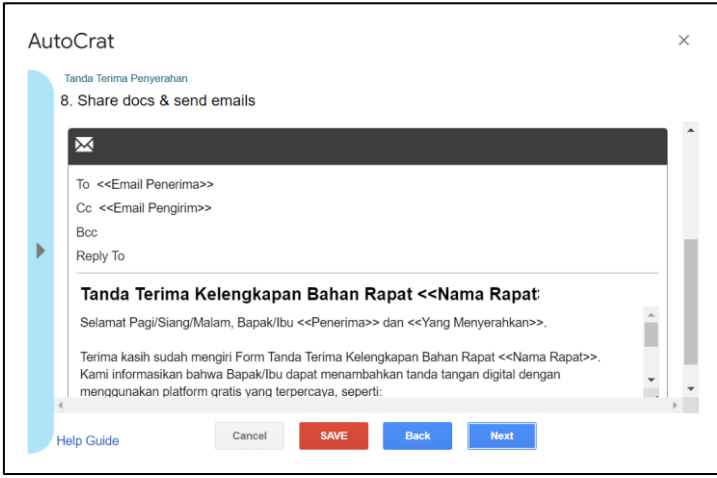
Gambar 5. 17 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Lalu melakukan pengaturan untuk pengiriman dokumen dan email.



The screenshot shows the '8. Share docs & send emails' step. The 'Share doc?' section has 'Yes' selected. The 'Share doc as' dropdown is set to 'PDF'. The 'Allow collaborators to re-share' section has 'Yes' selected. The 'Send from generic no-reply address' section has 'No' selected. A note at the bottom states: '*Only available for Google Apps accounts, not Gmail users'. There is a redacted email address field. At the bottom, there are buttons for 'Help Guide', 'Cancel', 'SAVE', 'Back', and 'Next'.

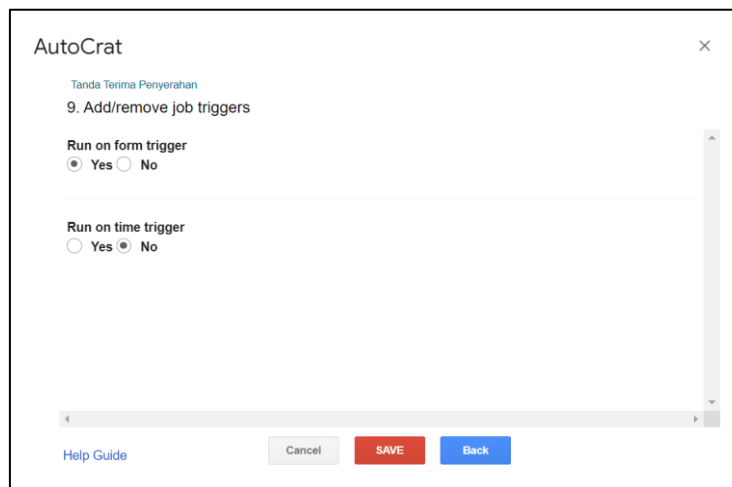
Gambar 5. 18 Mengintegrasikan dengan Autocrat



This screenshot shows the same '8. Share docs & send emails' step but with the email template details expanded. The 'To' field is '<<Email Penerima>>', 'Cc' is '<<Email Pengirim>>', 'Bcc' is empty, and 'Reply To' is empty. The email body text is: 'Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat <<Nama Rapat>>'. 'Selamat Pagi/Siang/Malam, Bapak/Ibu <<Penerima>> dan <<Yang Menyerahkan>>.'. 'Terima kasih sudah mengisi Form Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat <<Nama Rapat>>.'. 'Kami informasikan bahwa Bapak/Ibu dapat menambahkan tanda tangan digital dengan menggunakan platform gratis yang terpercaya, seperti:'. At the bottom, there are buttons for 'Help Guide', 'Cancel', 'SAVE', 'Back', and 'Next'.

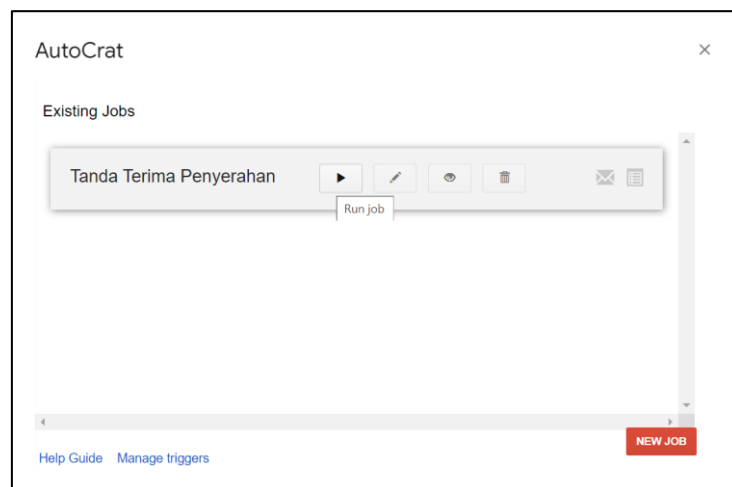
Gambar 5. 19 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Lalu pada "Run Form Trigger" pilih "Yes". Hal ini agar *Autocrat* secara otomatis memproses setiap kali ada respons baru di *Google Forms*. Setelah itu klik "Save" untuk menyimpan.



Gambar 5. 20 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Setelah itu klik "Run Job" untuk menjalankan *Autocrat*.



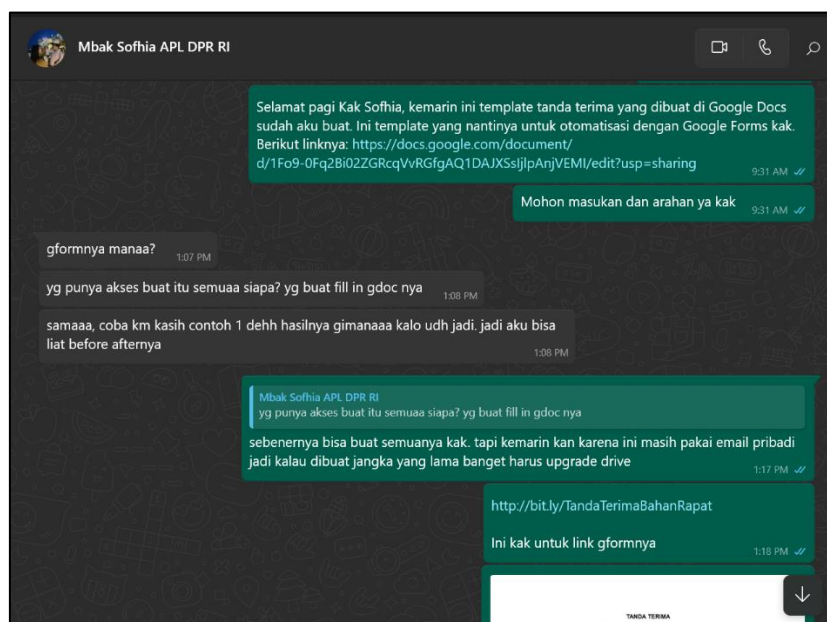
Gambar 5. 21 Mengintegrasikan dengan Autocrat

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

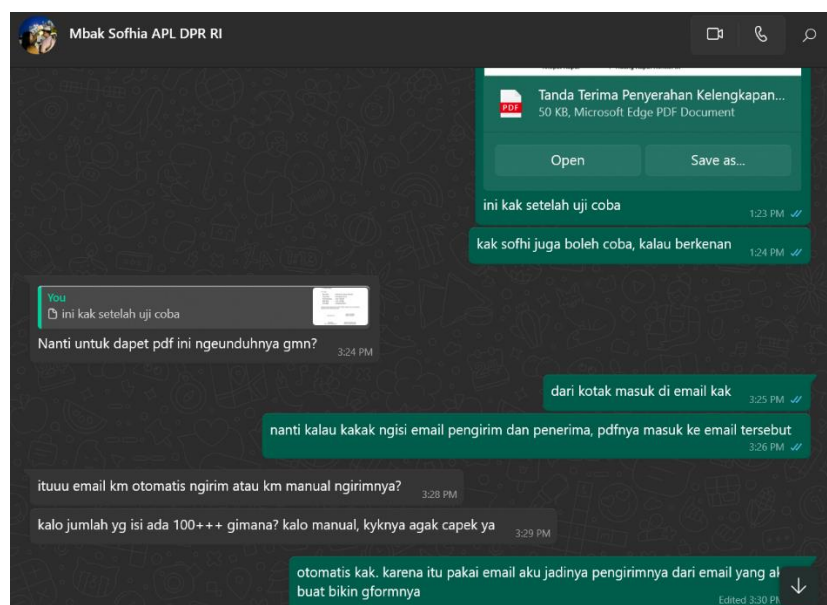
- **Adaptif:** Penulis memanfaatkan teknologi *Autocrat* untuk membuat otomatisasi bukti penyerahan guna meningkatkan kualitas kerja dan proses kerja agar tetap *up-to-date* dengan perkembangan teknologi.

d. Berdiskusi terkait hasil *template*, isian *form*, dan *Autocrat* yang sudah dibuat kepada mentor dan coach

Setelah melakukan tiga tahapan diatas, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* untuk meminta masukan terkait tahapan yang telah dilakukan. Pada tanggal 18 September 2024 penulis melakukan diskusi dengan mentor melalui media sosial WhatsApp. Pada diskusi ini membahas tentang *template* di *Google Docs*, *Google Forms*, dan *Autocrat*.



Gambar 5. 22 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024

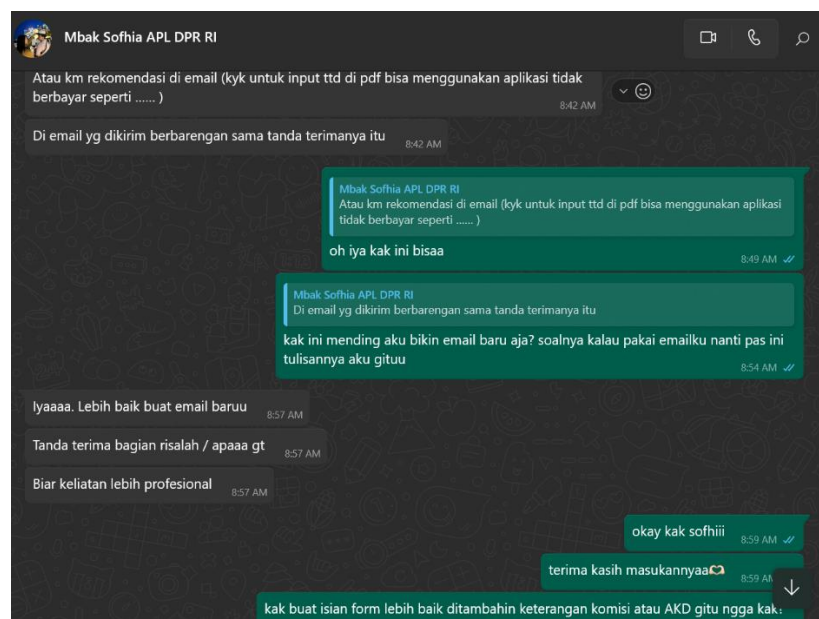


Gambar 5. 23 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024

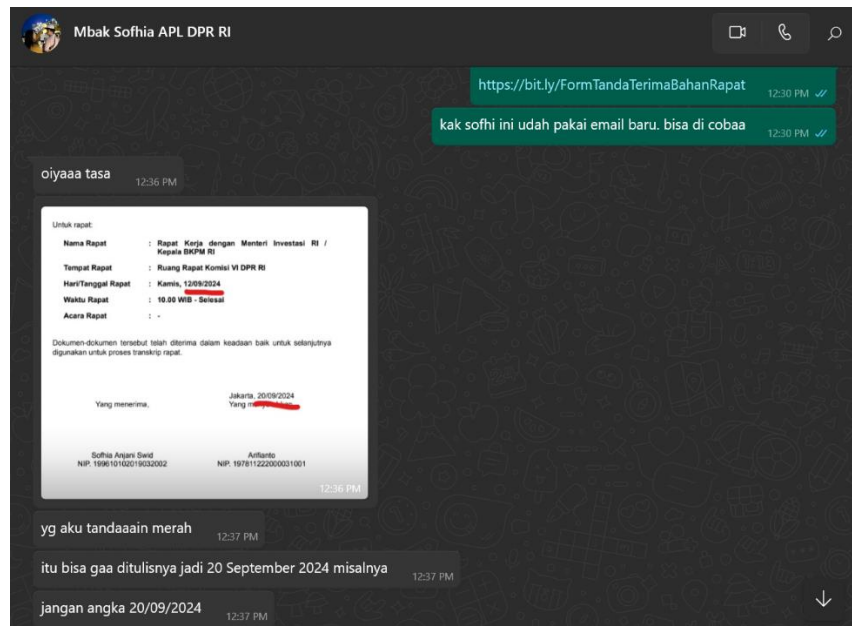


Gambar 5. 24 Diskusi dengan Mentor 18 September 2024

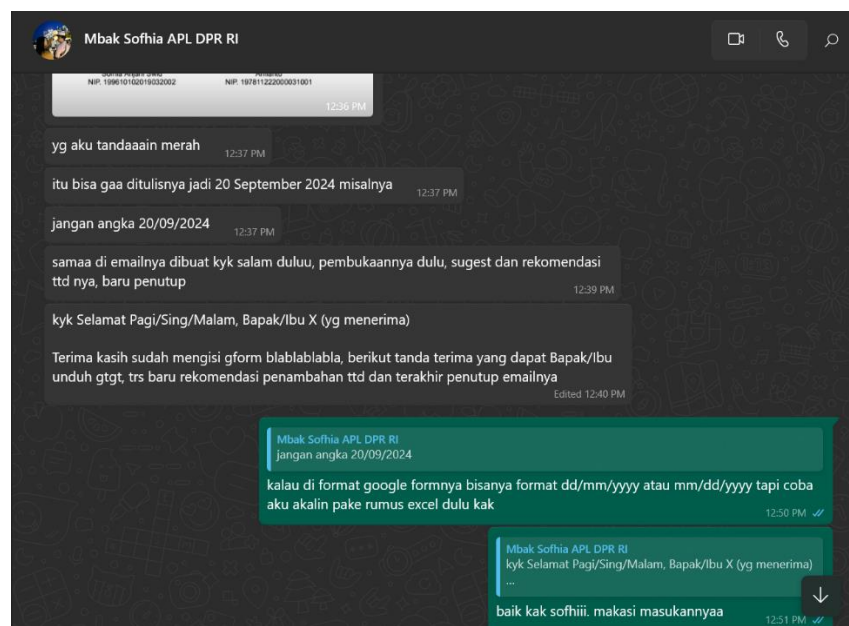
Kemudian diskusi dilanjutkan kembali di tanggal 19 September 2024.



Gambar 5. 25 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024



Gambar 5. 26 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024



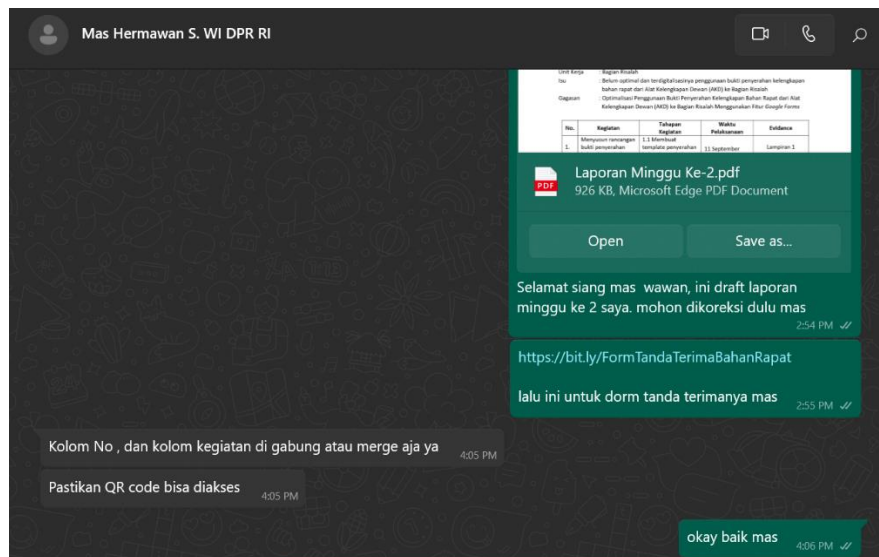
Gambar 5. 27 Diskusi dengan Mentor 19 September 2024

Dari hasil diskusi dengan mentor tersebut ada beberapa catatan yang diberikan yaitu:

- Membuat email baru untuk Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat agar lebih profesional.
- Menambahkan rekomendasi *platform* tanda tangan digital pada saat email dokumen dikirim.

- Mengganti format tanggal yang semula ”20/09/2024” menjadi ”20 September 2024”.
- Menambahkan salam pembuka serta nama pengirim dan penerima dokumen saat email masuk.

Setelah sesi diskusi dengan mentor, penulis berdiskusi dengan *coach* terkait tahapan yang telah dilakukan pada kegiatan 2 pada 20 September 2024.



Gambar 5. 28 Diskusi dengan Coach 20 September 2024

Dari diskusi dengan coach ada beberapa catatan, yaitu:

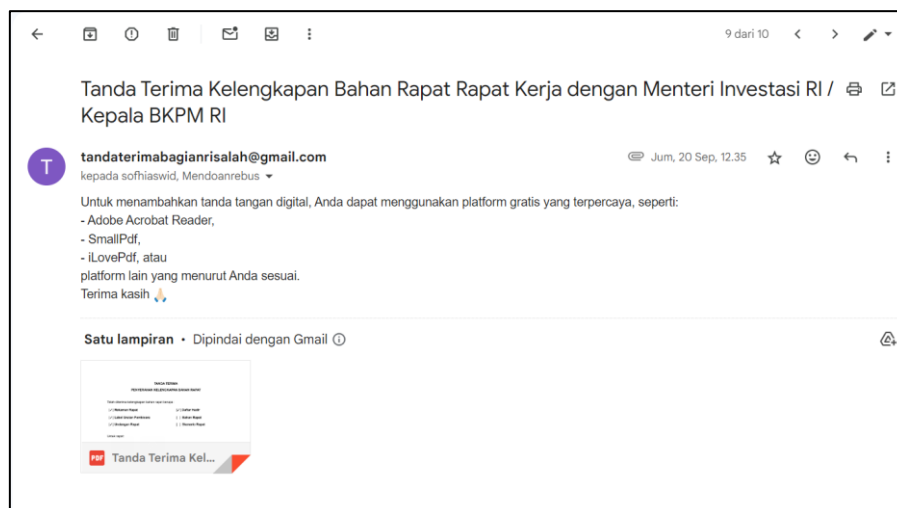
- Pada kolom ”Nomor” dan ”Kegiatan” untuk di *merge*.
- Memastikan untuk *QR Code* bisa diakses.

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Kompeten:** Mengembangkan kompetensi dengan membuat rancangan isian *form* yang sesuai kebutuhan dan menerima *feedback* untuk memastikan bahwa isian form sudah sesuai dengan standar dan kebutuhan.
- **Kolaboratif:** Penulis melakukan diskusi dengan menggabungkan berbagai perspektif untuk meningkatkan kualitas dari rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat.

e. Uji coba internal serta konsultasi dengan *coach* dan mentor

Setelah semua langkah di atas selesai, tahap selanjutnya adalah melakukan uji coba internal. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik dan melihat apakah dokumen yang dihasilkan melalui *Autocrat* sesuai. Uji coba dilakukan pada 20 September 2024.



Gambar 5. 29 Hasil Uji Coba Internal

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
☒ Rekaman Rapat	☒ Daftar Hadir
☒ Label Urutan Pembicara	☐ Bahan Rapat
☒ Undangan Rapat	☐ Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: Rapat Kerja dengan Menteri Investasi RI / Kepala BKPM RI
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Hari/Tanggal Rapat	: Kamis, 12/09/2024
Waktu Rapat	: 10.00 WIB - Selesai
Acara Rapat	: -
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	Jakarta, 20/09/2024 Yang menyerahkan,
Sofhia Anjani Swid NIP. 199610102019032002	Arifianto NIP. 197811222000031001

Gambar 5. 30 Hasil Uji Coba Internal

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Akuntabel:** Dari setiap temuan pada uji coba dan evaluasi dicatat dan dianalisis letak kekurangan dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi.

Dari rangkaian tahapan kegiatan 2 diatas, keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, antara lain:

Manajemen ASN:

- **Keterpaduan:** Berdiskusi dari setiap tahapan kegiatan mulai dari isi *form*, format, hingga mengintegrasikan dengan Autocrat untuk menghasilkan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat yang terpadu.
- **Akuntabilitas:** Uji coba internal dan konsultasi dari hasil uji coba dengan mentor dan *coach*, dimana setiap langkah uji coba diawasi dan dipertanggungjawabkan untuk memastikan hasil yang sesuai.
- **Efektivitas dan Efisiensi:** Mengintegrasikan dengan *Autocrat* untuk otomatisasi serta dilakukan uji coba internal dengan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat proses pembuatan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan hasil yang lebih efektif.
- **Keterbukaan:** Proses diskusi dengan mentor dan coach dalam evaluasi dari hasil uji, dimana masukan dan pandangan dari mentor dan coach untuk perbaikan rancangan.

SMART ASN:

- **Enterpreneurship:** Berinovasi dalam menyusun rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan memanfaatkan *Google Forms* dan Autocrat sebagai solusi efektif untuk mengatasi belum terdigitalisasinya bukti penyerahan.
- **Hospitality:** Bersikap sopan dan terbuka saat melakukan diskusi dan uji coba dengan mentor, *coach*, dan rekan kerja.
- **Nasionalisme:** Melakukan pengamalan butir Pancasila sila ke-5 yaitu bekerja keras dalam penyusunan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat ini dengan memanfaatkan fitur *Google Forms*, *Autocrat*, dsb.

- **Networking:** Membangun interaksi baik dengan mentor, *coach*, AKD, dan rekan kerja untuk saling bertukar ide untuk pengoptimalan rancangan bukti penyerahan.
- **Literasi Digital:** Pemanfaatan *Google Forms*, *Google Sheets*, *Google Docs*, dan *Autocrat* dalam pembuatan bukti penyerahan guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.

3. Pengujian *Google Forms* Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat

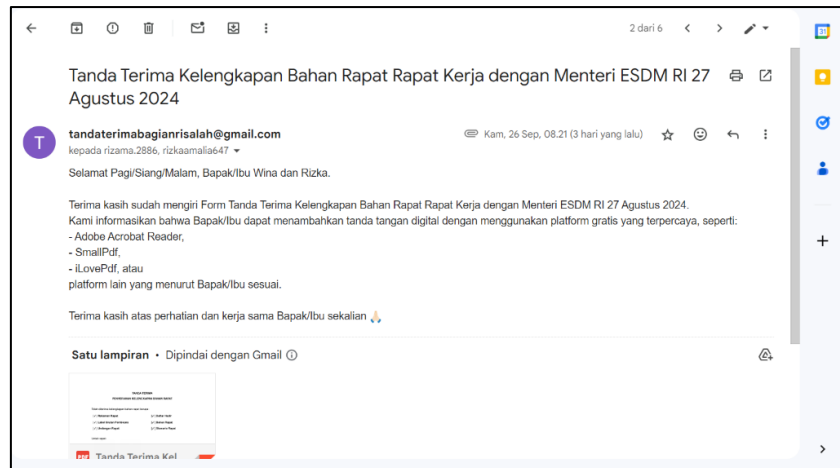
Setelah dilakukan pengujian internal oleh mentor, langkah selanjutnya adalah pengujian sekaligus sosialisasi ke perwakilan beberapa AKD dan APL untuk memastikan bahwa *Google Forms* Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dapat berfungsi dengan baik. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui perspektif dari AKD dan APL selaku pengguna. Kegiatan ini dilakukan penulis pada tanggal 23 dan 26 September 2024. Berikut adalah dua tahapan kegiatan dalam proses pengujian ini:

a. Pengujian kepada beberapa AKD dan APL di Risalah

Tahapan ini melibatkan perwakilan dari Sekretariat Komisi VII yaitu Ibu Rizka Amalia dan APL yang ditugaskan di Komisi IX yaitu Ibu Fitri Febriyamin. Berikut adalah dokumentasi saat pengujian dan sosialisasi ke Komisi VII:



Gambar 5. 31 Pengujian dan Sosialisasi Ke Komisi VII

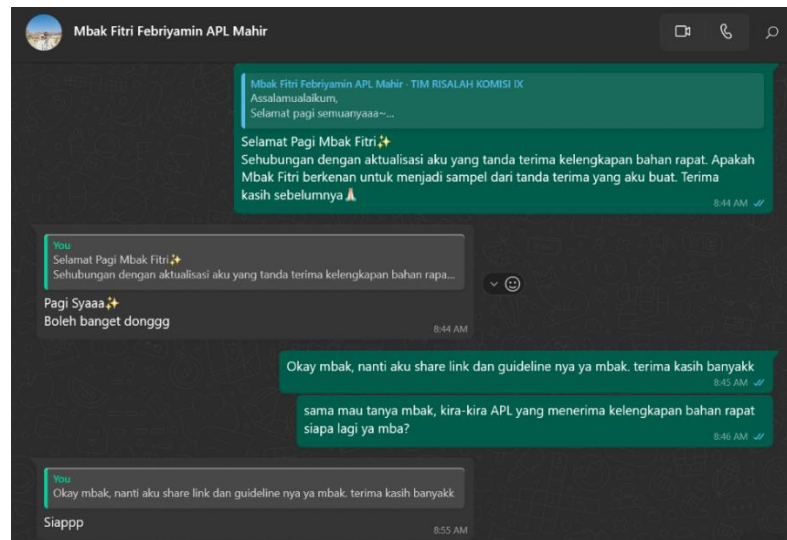


Gambar 5. 32 Hasil Uji Coba Ke Komisi VII

TANDA TERIMA	
PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
[✓] Rekaman Rapat	[✓] Daftar Hadir
[✓] Label Urutan Pembicara	[✓] Bahan Rapat
[✓] Undangan Rapat	[✓] Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: Rapat Kerja dengan Menteri ESDM RI 27 Agustus 2024
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi VII DPR RI
Hari/Tanggal Rapat	: Selasa, 27 Agustus 2024
Waktu Rapat	: 14.37 - 15.18 WIB
Acara Rapat	: 1. Pembahasan Asumsi Dasar sektor ESDM dalam RUU APBN 2025 dilanjutkan penetapan; 2. Pengantar RKA-K/L TA. 2025
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	Jakarta, 28 Agustus 2024 Yang menyerahkan,
Wina NIP. 123456789	Rizka NIP. 456789

Gambar 5. 33 Hasil Uji Coba Ke Komisi VII

Berikutnya adalah dokumentasi saat melakukan sosialisasi dan uji coba ke APL Mahir Komisi IX:



Gambar 5. 34 Sosialisasi dan Uji Coba APL Mahir Komisi IX

TANDA TERIMA	
PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
☒ Rekaman Rapat	☒ Daftar Hadir
☒ Label Urutan Pembicara	☒ Bahan Rapat
☒ Undangan Rapat	☐ Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: RDP Komisi IX DPR RI dengan Badan Pengawas Obat dan Makanan
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi IX DPR RI
Hari/Tanggal Rapat	: Selasa, 24 Agustus 2024
Waktu Rapat	: 13.30 - 15.17 WIB
Acara Rapat	: Pembahasan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat APBN TA 2023
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	Jakarta, 30 Agustus 2024 Yang menyerahkan,
Fitri Febriyamin NIP. 199702072019032002	Heru Nur Cahyo NIP. -

Gambar 5. 35 Hasil Uji Coba APL Mahir Komisi IX

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar **BerAKHLAK**:

- **Berorientasi Pelayanan**: Memastikan jika sistem yang dihasilkan dapat digunakan untuk memberikan pelayanan yang efisien dan melakukan perbaikan tiada henti apabila terjadi kekurangan.

- **Kompeten:** Dalam pengujian menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi jalannya sistem.
- **Loyal:** Dilakukan pengujian dengan komitmen untuk meningkatkan kualitas.
- **Kolaboratif:** Bekerja sama untuk menguji sistem bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat, membuka komunikasi yang transparan dengan berbagi sudut pandang, dan saling mendukung untuk melakukan perbaikan.

b. Evaluasi dari hasil pengujian

Setelah melakukan uji coba, tahapan selanjutnya adalah meminta *feedback* dari para pengguna yang berpartisipasi dalam uji coba. Hal ini diperlukan guna mengetahui apakah ada kendala atau saran masukan lainnya untuk perbaikan kedepannya.

Hasil dari evaluasi ini dari Sekretariat Komisi VII memberikan beberapa catatan, diantaranya:

- Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan pada 23 September 2024 dan 26 September 2026, terdapat masukan dari pegawai Sekretariat Komisi VII untuk terkait isian *form* yaitu pada bagian “NIP Penerima” dan “NIP yang Menyerahkan”. Pada bagian tersebut alangkah lebih baiknya tidak diberikan “NIP” karena tidak semua pegawai PNS.
- Dari permasalahan diatas mentor memberikan masukan jika tetap diberi bagian “NIP” dan dibawahnya diberi deskripsi untuk pegawai yang tidak mempunyai NIP dapat mengisi Nomor Pegawai yang dimilikinya.
- Terkait infografis dan video tutorial sudah baik dan informatif.

Keterkaitan dengan Nilai-nilai Dasar **BerAKHLAK**:

- **Akuntabel:** Hasil uji coba yang memberikan *feedback* untuk perbaikan dengan bertanggung jawab, disiplin, cermat, dan berintegritas.
- **Harmonis:** Menciptakan keselarasan antara kebutuhan dari pihak AKD yang mendukung komunikasi baik dan kerjasama yang harmonis antar unit kerja.
- **Kolaboratif:** Kolaborasi berbagai pihak untuk menghasilkan *feedback* dan saran, dan membangun komunikasi yang efektif dari berbagai pihak.

Dari tahapan kegiatan 3 diatas, keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN antara lain:

Manajemen ASN:

- **Efektivitas dan Efisiensi:** Pengujian langsung kepada beberapa AKD dan APL Risalah bertujuan untuk memastikan bahwa *Google Forms* berfungsi dalam penyerahan kelengkapan bahan rapat.
- **Keterbukaan:** Proses pengujian dilanjutkan dengan evaluasi menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik untuk penyempurnaan *Google Forms*.
- **Profesionalitas:** Pengujian dengan beberapa AKD dan pihak terkait lainnya dilakukan secara profesional untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

SMART ASN:

- **Integritas:** Proses pengujian dan evaluasi dilakukan secara terbuka dengan mengajak pihak terkait, serta mendengarkan semua masukan untuk dipertimbangkan.
- **Profesionalisme:** Pengujian dengan komitmen dan bertanggungjawab dengan meminta masukan dari berbagai pihak terkait untuk memastikan kualitas dan perbaikan yang diperlukan.
- **Networking:** Melibatkan berbagai pihak dalam pengujian menunjukkan hal kerja sama untuk membangun hubungan kerja yang baik guna mendapatkan masukan yang membangun.

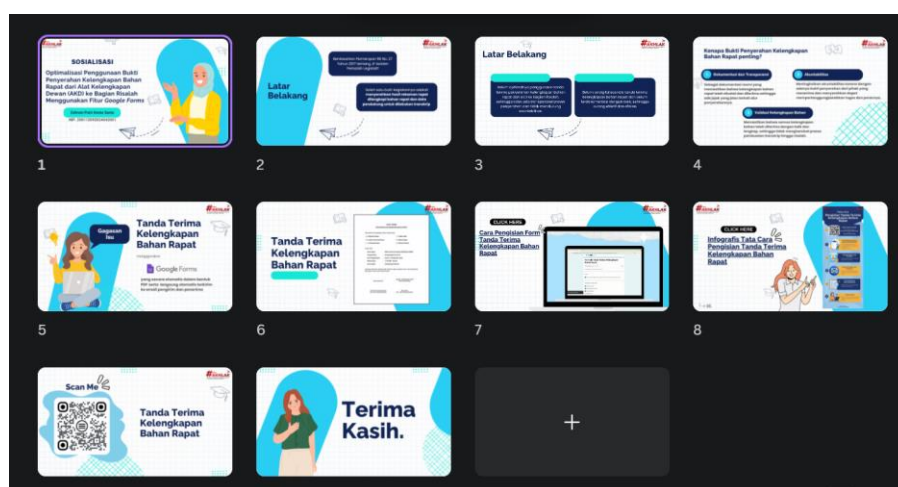
4. Sosialisasi Konsep Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital

Sosialisasi merupakan tahapan penting untuk para stakeholder yaitu AKD dan APL memahami konsep, penggunaan, dan manfaat dari bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital. Kegiatan ini dilakukan untuk memberikan penjelasan yang jelas mengenai sistem yang akan diimplementasikan dan juga untuk mendapatkan umpan balik untuk perbaikan lebih lanjut. Dalam kegiatan sosialisasi ini ada beberapa tahapan, antara lain:

a. Menyiapkan bahan sosialisasi

Tahapan yang pertama adalah menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi, yaitu berupa PPT, infografis pengisian bukti penyerahan, video tutorial, undangan, dan daftar hadir. Bahan sosialisasi penulis siapkan pada tanggal 24-26 September 2024.

Penulis membuat slide presentasi untuk penyampaian konsep bukti penyerahan tanda terima saat sosialisasi. Slide presentasi berisi pentingnya bukti penyerahan, konsep dari bukti penyerahan digital, penjelasan pengisian, dan formulir untuk saran dan masukan.



Gambar 5. 36 Slide Presentasi Sosialisasi

Atau dapat diakses melalui QR Code dan link dibawah ini:

bit.ly/MateriSosialisasiBuktiPenyerahan

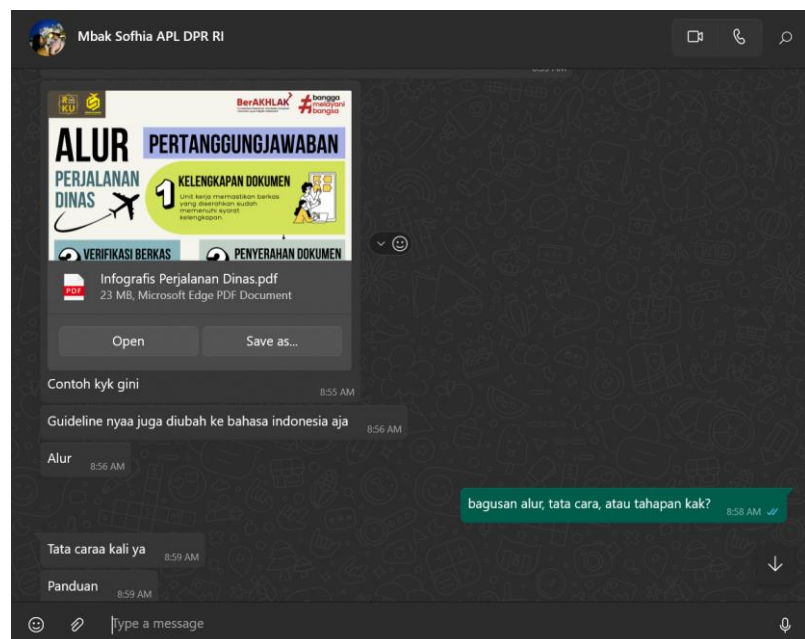


Gambar 5. 37 QR Code dan Link Materi

Berikutnya penulis membuat infografis secara digital untuk menyajikan tata cara pengisian bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat yang lebih ringkas, visual, dan mudah dipahami.



Gambar 5. 38 Konsultasi dengan Mentor tentang Infografis



Gambar 5. 39 Konsultasi dengan Mentor tentang Infografis

Dari konsultasi tersebut mentor memberikan beberapa catatan masukan, yaitu:

- Menambahkan logo BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa.
- Mengganti penggunaan kata “Guideline” menjadi Bahasa Indonesia.
- Berdiskusi mengenai kata apa yang cocok untuk digunakan dengan hasil akhir kata “Tata Cara”.

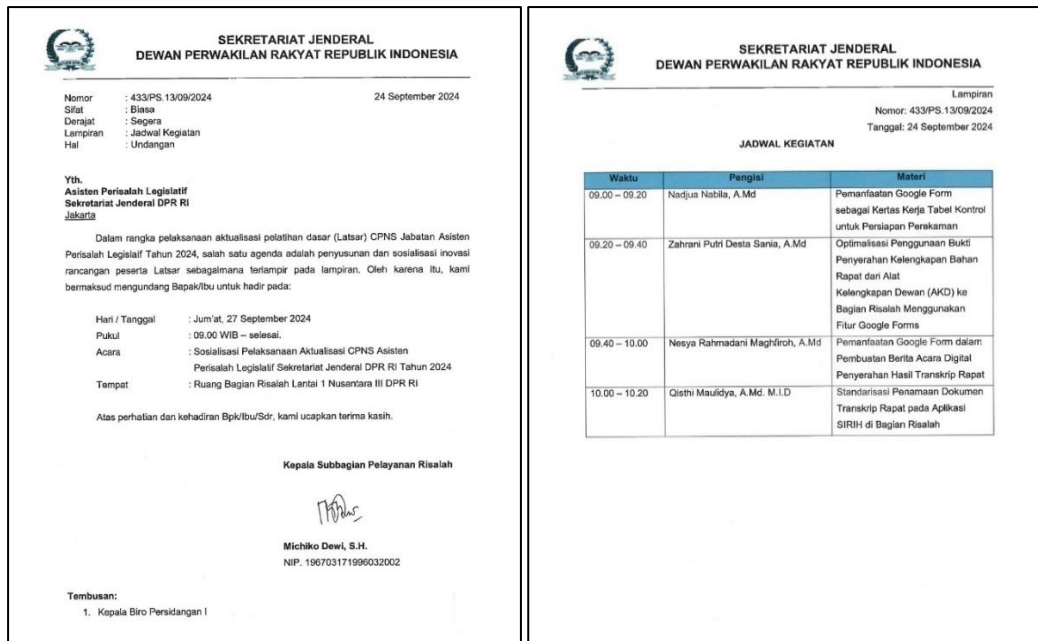
Infografis setelah direvisi:



Gambar 5. 40 Infografis Tata Cara Pengisian

Penulis juga menyiapkan video tutorial agar pengguna dapat lebih mudah memahami bagaimana cara pengisian bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Video tutorial dapat diakses melalui [link: bit.ly/VideoTutorialPengisianBuktiPenyerahan](https://bit.ly/VideoTutorialPengisianBuktiPenyerahan)

Selanjutnya untuk persiapan sosialisasi terdapat Surat Undangan Sosialisasi yang ditujukan untuk seluruh APL di Bagian Risalah.



Gambar 5. 41 Undangan Sosialisasi untuk APL

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Menyiapkan bahan sosialisasi yang mudah untuk dipahami.
- **Akuntabel:** Penulis menyusun bahan sosialisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- **Adaptif:** Penulis menyusun bahan sosialisasi dengan memahami kebutuhan dan teknologi terkini yang relevan.

b. Melakukan sosialisasi dan uji coba ke APL tiap AKD dan AKD

Tahapan berikutnya adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder, yaitu APL di Bagian Risalah yang ditugaskan pada tiap AKD dan AKD itu sendiri. Sosialisasi penulis lakukan pada tanggal 27, 30 September 2024. Sosialisasi ini dilakukan secara langsung dan tidak langsung dengan melalui sosial media WhatsApp. Hal ini dilakukan karena ada AKD yang tidak bisa dikunjungi secara langsung.

Sosialisasi ke APL dilakukan pada tanggal 27 September 2024 dihadiri oleh 38 orang pegawai di Bagian Risalah yang terdiri dari 29 APL Terampil, 1 APL Mahir, 1 APL Penyelia, 2 PL Pertama, 1 PL Muda, 1 Kasub Risalah, dan 1 Kabag Risalah.

Daftar Hadir				
Hari/tanggal		: Jumat, 27 September 2024		
Waktu		: 09.00 WIB – Selesai		
Tempat		: Ruang Bagian Rissalah, Nusantara III Lantai 1		
Acara		: Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Rissalah		
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
1.	Fadhonah Lestari	APL Terampil	Komisi IV	<i>[Signature]</i>
2.	Wina Andri Apriani	APL Terampil	Bidang . MED	<i>[Signature]</i>
3.	Basma Anafi Hui	APL Terampil	Komisi X	<i>[Signature]</i>
4.	Lisyon Shonting	APL Terampil	Komisi V	<i>[Signature]</i>
5.	Nyartika T.P.	APL Terampil	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
6.	Calaya Pusi Robbani	APL Terampil	Komisi II	<i>[Signature]</i>
7.	Iydia Paima	APL Terampil	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
8.	Zachra Egi S.A	APL Terampil	Komisi XI	<i>[Signature]</i>
9.	Alvina Bertinty	APL Terampil	Komisi I	<i>[Signature]</i>
10.	Syaiful Nur Khazri	APL Terampil	Busana	<i>[Signature]</i>
11.	Sajda Andri Kusnadi	APL Terampil	Komisi XI	<i>[Signature]</i>
12.	Farah Nabila Lugina	APL Terampil	Komisi III	<i>[Signature]</i>
13.	M. Rafi Zulfikar	APL Terampil	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
14.	Erika Nurhan T	APL Terampil	Komisi III	<i>[Signature]</i>
15.	Vendayanti	APL Terampil	Posturistik Komisi XI	<i>[Signature]</i>

Daftar Hadir				
Hari/tanggal		: Jumat, 27 September 2024		
Waktu		: 09.00 WIB – Selesai		
Tempat		: Ruang Bagian Rissalah, Nusantara III Lantai 1		
Acara		: Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Rissalah		
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
16.	Quthby Maulidya	APL Terampil	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
17.	Rati A	APL Terampil	Komisi X	<i>[Signature]</i>
18.	Nadisa Nabila	APL Terampil	Komisi XII	<i>[Signature]</i>
19.	Nora Rahmadani IM	APL Terampil	Komisi VIII	<i>[Signature]</i>
20.	Tri Suci Sengul	APL Terampil	Komisi XI, BERT. BERT.	<i>[Signature]</i>
21.	Giri Prasanto A.	APL Terampil	Komisi IV	<i>[Signature]</i>
22.	Gim Liana F.A	APL Terampil	Komisi V	<i>[Signature]</i>
23.	MICHITO DEWI	Kabub Rissalah	Pisalah	<i>[Signature]</i>
24.	Zahra Rani D. S	APL Terampil	BERT. BERT. IX	<i>[Signature]</i>
25.	Rafiq Dini	II	Komisi	<i>[Signature]</i>
26.	M. Deka Atsalia	APL Terampil	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
27.	M. Hilman Saldin	APL Terampil	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
28.	Nugraha T.	APL Terampil	Komisi IX	<i>[Signature]</i>
29.	SA AMBARIZ	APL Terampil	Bidang	<i>[Signature]</i>
30.	Ahmad Fauz R.	APL Terampil	Komisi I	<i>[Signature]</i>

Daftar Hadir				
Hari/tanggal		: Jumat, 27 September 2024		
Waktu		: 09.00 WIB – Selesai		
Tempat		: Ruang Bagian Rissalah, Nusantara III Lantai 1		
Acara		: Sosialisasi dalam Rangka Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Bagian Rissalah		
NO	NAMA	JABATAN	PENEMPATAN AKD	TANDA TANGAN
31.	Rifki	PL Pertama	Komisi XI	<i>[Signature]</i>
32.	Anifah Ayu Nandini	PL Pertama	Komisi II	<i>[Signature]</i>
33.	Michiko Dewi	Kabub Rapat	Pisalah	<i>[Signature]</i>
34.	Arum Puspitasari	PL Anis Muka	Komisi	<i>[Signature]</i>
35.	Wilis	APL Pengelir	Komisi II	<i>[Signature]</i>
36.	Safira Anant Sulid	APL Mahir	K. VI + BERT.	<i>[Signature]</i>
37.	Tifek Endartini	PL Muda	Komisi VI	<i>[Signature]</i>
38.	Dhea Pratiwi	APL Terampil	Komisi II	<i>[Signature]</i>

Gambar 5. 42 Daftar Hadir Sosialisasi

Susunan acara sosialisasi dimulai dengan pembukaan, dilanjutkan penyampaian materi, dan tanya jawab. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengajak APL untuk melakukan uji coba terkait penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat.



Gambar 5. 43 Dokumentasi Sosialisasi ke APL



Gambar 5. 44 Dokumentasi Sosialisasi ke APL

Selain dengan APL, penulis juga melakukan sosialisasi ke beberapa AKD, yaitu Muspim, Komisi VI, Komisi IX, dan Komisi X. Dari sosialisasi tersebut beberapa dilakukan uji coba dalam penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Berikut adalah daftar uji coba penggunaan *Google Formss* untuk Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat:

Tabel 5. 2 Peserta Uji Coba Penggunaan Google Formss

No.	Peserta Uji Coba	Jabatan	AKD Unit Kerja/Penugasan
1.	Widhi Prasada	Pegawai	Sekretariat Komisi VI
2.	Rizki Amalia	Pegawai	Sekretariat Komisi VII
3.	Fitri Febriyamin	APL Mahir	Komisi IX
4.	Farini Maydiatri C.	APL Mahir	Komisi X
5.	Nita Setya E.	APL Mahir	Muspim, BAKN
6.	Syarifah Nur Khanif	APL Terampil	Muspim
7.	Tri Sulis Setiyani	APL Terampil	BAMUS
8.	Wina Aulia Apriani	APL Terampil	BALEG
9.	Siti Aminatuzzuhriyah	APL Terampil	BANGGAR

Sosialisasi ke Muspim dilakukan pada tanggal 27 September 2024 setelah sosialisasi ke APL dan dihadiri oleh 1 Kabag Risalah, 1 Kasubag Risalah, 2 Sekretariat Muspim, 2 PL Madya, 1 PL Muda, 2 PL Pertama, dan 1 APL Mahir.

DAFTAR HADIR SOSIALISASI			
Pelaksana : Syarifah Nur Khanif, A.Md. Wina Aulia Apriani, A.Md.A.B. Fathonah Lestari, A.Md. Zahrani Putri Desta Sania, A.Md. Muhammad Rafi Zulfikar, A.Md. A.P			
Waktu/Tempat : Jumat, 27 September 2024 / Ruang Rapat Bagian Risalah, Gedung Nusantara II Lantai 3			
Nomor	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dadi,	Peserta Muli Madya	
2	Kabag P	PL Madya	
3	Risalah	PL Madya	
4	Madya	Peserta	
5	DIZA N. M.	PL PERTAMA	
6	Nita Setya Etyani	APL Mahir	
7	Febrianto W. S	PL Madya	
8	Michiko Dewi	Kasubag Risalah	
9	Dede Arisman H.	Set Muspim	
10.	M. Han		

Gambar 5. 45 Daftar Hadir Sosialisasi ke Muspim



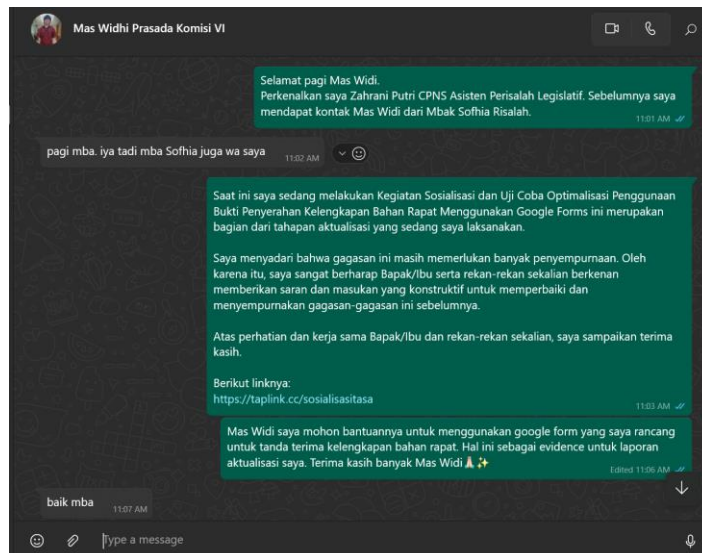
Gambar 5. 46 Dokumentasi Sosialisasi ke Muspim

Kemudian pada 30 September 2024, penulis melakukan sosialisasi ke Komisi I, Komisi VI, Komisi IX, dan Komisi X. Pada Komisi I penulis berkunjung ke Sekretariat Komisi I dan bertemu dengan saudara Rizal selaku pegawai di Sekretariat Komisi I.



Gambar 5. 47 Dokumentasi Sosialisasi ke Komisi I

Kemudian, Komisi VI penulis melakukan sosialisasi melalui WhatsApp dikarenakan AKD sedang tidak bisa dikunjungi karena sedang ada banyak agenda. Di Komisi VI penulis melakukan sosialisasi sekaligus uji coba kepada saudara Widhi Prasada selaku pegawai di Sekretariat Komisi VI.



Gambar 5. 48 Dokumentasi Sosialisasi ke Komisi VI

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
☒ Rekaman Rapat	☒ Daftar Hadir
☒ Label Urutan Pembicara	☒ Bahan Rapat
☒ Undangan Rapat	☐ Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: RDP Komisi VI DPR RI dengan Direktur Utama PT. PLN
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi VI
Hari/Tanggal Rapat	: Rabu, 3 April 2024
Waktu Rapat	: 15.27 - 17.22 WIB
Acara Rapat	: Pembahasan Mengenai Kinerja Korporasi Tahun 2023
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	Jakarta, 27 September 2024 Yang menyerahkan,
Widhi NIP. 199109103	Sofhia NIP. 199610102019032002

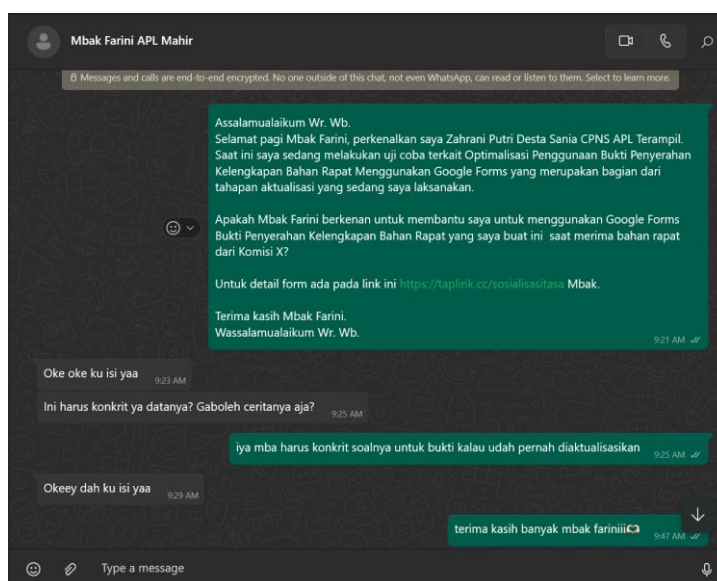
Gambar 5. 49 Hasil Uji Coba Komisi VI

Selanjutnya yaitu sosialisasi ke Sekretariat Komisi IX dan bertemu dengan saudara Heru Nur Cahyo selaku salah satu pegawai di Sekretariat Komisi IX.



Gambar 5. 50 Sosialisasi ke Komisi IX

Kemudian, penulis juga melakukan uji coba kembali ke APL Mahir yang ditugaskan di Komisi X yaitu saudara Farini.



Gambar 5. 51 Sosialisasi ke Komisi X

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT	
Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:	
☒ Rekaman Rapat	☒ Daftar Hadir
☒ Label Urutan Pembicara	☒ Bahan Rapat
☒ Undangan Rapat	☐ Skenario Rapat
Untuk rapat:	
Nama Rapat	: Raker Komisi X DPR RI dengan Kemenparekrif RI
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Komisi X DPR RI
Hari/Tanggal Rapat	: Rabu, 5 Juni 2024
Waktu Rapat	: 14.45 - 17.01
Acara Rapat	: Pembahasan Pembicaraan Pendahuluan RKA KL
Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.	
Yang menerima,	Jakarta, 30 Mei 2024 Yang menyerahkan,
Farini NIP. 199605242019032001	Desy NIP. 199612052019032002

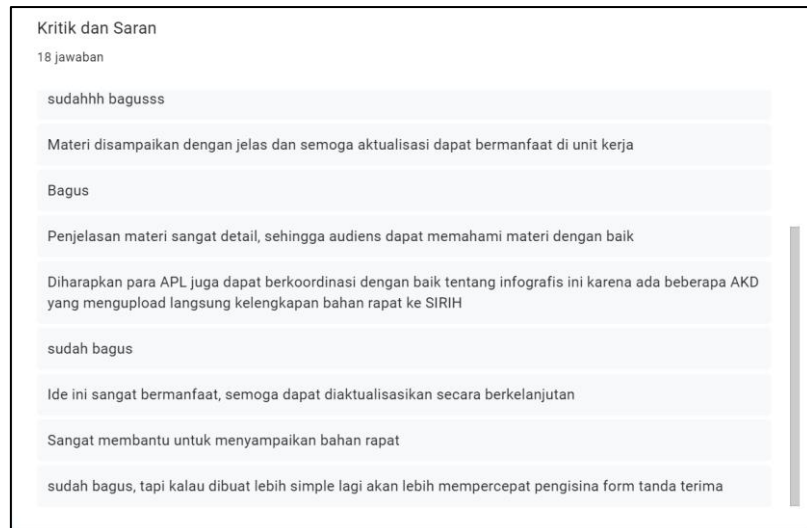
Gambar 5. 52 Hasil Uji Coba Komisi X

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Kompeten:** Memberikan informasi dari manfaat *Google Forms* untuk membuat bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan menjelaskan konsep, pentingnya, dan kemudahan ke APL dan AKD.
- **Harmonis:** Menciptakan keselarasan dan memperkuat hubungan kerja yang baik terkait pemanfaatan *Google Forms* sebagai bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat.
- **Loyal:** Selama bersosialisasi tetap bersikap dan berperilaku baik untuk menjaga nama baik unit kerja.

c. Meminta *feedback* AKD dan APL Risalah

Setelah sosialisasi dilakukan, penulis meminta *feedback* atau umpan balik. *Feedback* ini sangat penting untuk kegiatan evaluasi apakah sistem bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital ini sudah sesuai dengan kebutuhan atau ada aspek yang perlu diperbaiki dan disesuaikan. *Feedback* penulis lakukan dengan membuat kuisioner sekaligus untuk bahan evaluasi kedepannya.



Gambar 5. 53 *Feedback* Setelah Sosialisasi dan Uji Coba

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Adaptif:** Bersikap adaptif dan responsif saat tanya jawab dan menerima tindak lanjut *feedback* dari APL dan AKD.
- **Kolaboratif:** Dari hasil *feedback* melibatkan kolaborasi antara AKD dan Bagian Risalah untuk bekerjasama guna mencapai tujuan bersama.

Dari rangkaian tahapan kegiatan 4 diatas, keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, antara lain:

Manajemen ASN:

- **Profesionalitas:** Menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan sosialisasi dengan baik dan profesional serta menyampaikan informasi dengan rinci dan jelas.
- **Keterpaduan:** Sosialisasi ke AKD dan menerima feedback dari AKD untuk meningkatkan koordinasi dan kerjasamaa antar unit kerja.
- **Keterbukaan dan Akuntabilitas:** Meminta feedback dari AKD setelah sosialisasi sebagai bentuk transparansi dimana pihak terkait dapat memberikan masukan dan kritik yang membangun.

SMART ASN:

- **Digital Literasi:** Menyiapkan bahan sosialisasi dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat infografis dan materi yang informatif dan penggunaan teknologi dalam kegiatan sosialisasi.
- **Hospitality:** Bersikap ramah, sopan, dan terbuka dalam saran serta masukan saat melaksanakan kegiatan sosialisasi.
- **Integritas:** Sosialisasi dilakukan transparan dan terbuka dengan pihak AKD, serta secara terbuka menerima masukan dan saran untuk perbaikan yang lebih baik lagi.
- **Entrepreneurship:** Sosialisasi inovasi dengan bersemangat dan mencari cara agar inovasi dapat diterima dan dipahami pihak terkait untuk mendorong pelayanan menjadi lebih baik.
- **Networking:** Melakukan sosialisasi ke AKD dan pihak terbaik serta meminta saran dan masukan untuk membangun hubungan kerja yang baik melalui kolaborasi ini.

5. Evaluasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital

Evaluasi merupakan tahap akhir penting setelah sosialisasi dan uji coba. Pada penggunaan *Google Forms* untuk bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem tersebut memenuhi kebutuhan dari AKD dan APL, serta untuk mengidentifikasi bagian yang memerlukan perbaikan. Penulis melakukan evaluasi langsung setelah sosialisasi dan tiap kali dilakukan uji coba dengan memberikan kuisisioner. Tahapan evaluasi diantaranya:

a. Pembuatan Kuisisioner

Tahapan awal penulis membuat kuisisioner digital yang berisi pertanyaan dari aspek kemudahan penggunaannya, efisiensi, kejelasan petunjuk, dan ruang untuk pengguna memberikan masukan atau saran agar penulis dapat mengetahui apa saja yang harus diperbaiki dan ditingkatkan. Berikut dokumentasi dan link kuisisioner digital:



Gambar 5. 54 Dokumentasi Pembuatan Kuisiomer Digital

bit.ly/EvaluasiTandaTerima



Gambar 5. 55 QR Code dan Link Form Evaluasi

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Berorientasi Pelayanan:** Memberikan kemudahan pemberi saran dengan menyediakan kuisiomer online untuk evaluasi penggunaan kelengkapan bahan rapat guna meningkatkan efisiensi pelayanan.

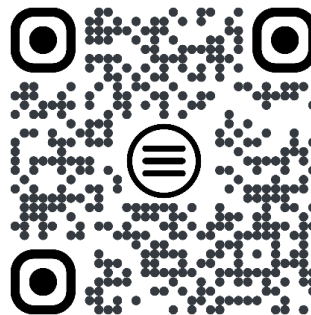
b. Pembagian Kuisiomer

Setelah pembuatan kuisiomer digital, selanjutnya adalah mendistribusikan kepada APL dan AKD yang menghadiri sosialisasi dan melakukan uji coba *form* bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital. Untuk memudahkan, penulis membuat *taplink* agar memudahkan untuk menyatukan *form* tanda terima, infografis, video tutorial, dan *form feedback*.



Gambar 5. 56 Pembagian Link Form Evaluasi

taplink.cc/sosialisasitasa



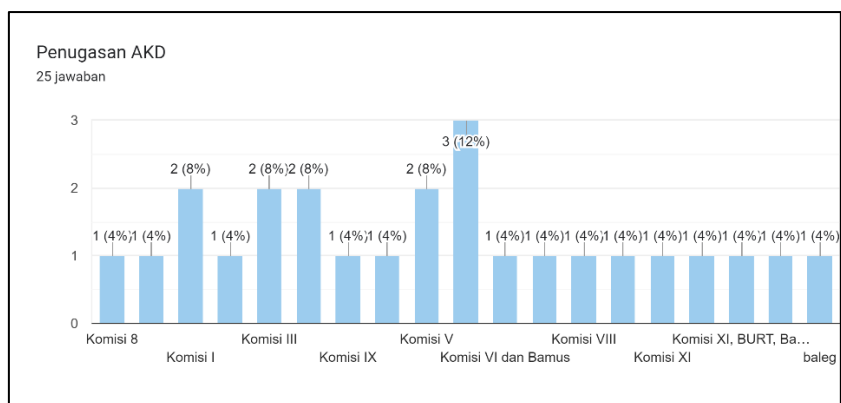
Gambar 5. 57 QR Code dan Link Taplink

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Akuntabel:** Membagikan kuisisioner termasuk dalam transparansi dan keterbukaan untuk memberikan kritik dan saran untuk perbaikan.

c. **Evaluasi**

Hasil evaluasi ini berupa jawaban yang telah diisi melalui kuisisioner digital oleh APL dan AKD yang menghadiri sosialisasi dan melakukan uji coba *form* bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital. Jawaban yang diberikan akan diolah untuk dilakukan penarikan kesimpulan terkait tingkat kepuasan atau rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. Kuisisioner diisi oleh 25 responden dari berbagai jenjang dan berbagai AKD.



Gambar 5. 58 Responden Survei

Tabel 5. 3 Daftar Pertanyaan dan Hasil Kuisioner

No.	Pertanyaan	Skor (1-5)			Total
		3	4	5	
1.	Apakah materi yang disampaikan saat sosialisasi cukup jelas?	4%	16%	80%	100%
2.	Apakah infografis mudah dipahami?	0%	20%	80%	100%
3.	Apakah video tutorial sudah jelas dan mudah dipahami?	0%	16%	84%	100%
4.	Apakah Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat dalam bentuk <i>Google Forms</i> ini bermanfaat untuk membantu transparansi, akuntabilitas, dan kejelasan dalam penerimaan bahan rapat?	4%	20%	76%	100%
5.	Apakah <i>output</i> Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat yang langsung dikirim ke email Pengirim dan Penerima membantu dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi?	0%	20%	80%	100%

Dari hasil kuisioner yang penulis rangkum pada tabel diatas, dapat diketahui bahwa materi beserta infografis yang penulis buat 80% responden memberi skor 5, sehingga dapat disimpulkan bahwa materi beserta infografis dari penulis sudah cukup jelas dan mudah dipahami.

Kemudian, berdasar pada hasil kuisioner dapat diketahui bahwa dengan adanya Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat dalam bentuk *Google Forms* ini bermanfaat untuk membantu transparansi, akuntabilitas, dan kejelasan dalam penerimaan bahan rapat serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

The image displays three screenshots of a Google Form titled "Kritik dan Saran" (Criticism and Suggestions), each showing 25 responses. The responses are as follows:

- Form 1:**
 -
 - Tidak ada
 - sudah sangat baik
 - Keseluruhan sudah ok
 - Bagus sekali
 - sudahhh bagusss
 - Materi disampaikan dengan jelas dan semoga aktualisasi dapat bermanfaat di unit kerja
 - Bagus
 - Penjelasan materi sangat detail, sehingga audiens dapat memahami materi dengan baik
- Form 2:**
 - Diharapkan para APL juga dapat berkoordinasi dengan baik tentang infografis ini karena ada beberapa AKD yang mengupload langsung kelengkapan bahan rapat ke SIRIH
 - sudah bagus
 - Ide ini sangat bermanfaat, semoga dapat diaktualisasikan secara berkelanjutan
 - Sangat membantu untuk menyampaikan bahan rapat
 - sudah bagus, tapi kalau dibuat lebih simple lagi akan lebih mempercepat pengisian form tanda terima
 - Menurut saya dengan adanya form penyerahan kelengkapan bahan rapat ini dapat meminimalisir adanya kelengkapan bahan yang tertinggal dan misscom antara pihak AKD yang menyerahkan dan pihak risalah yang menerima berkas.
 - Tanda terima kelengkapan rapat sangat membantu APL untuk mengetahui lebih jelas terkait kelengkapan bahan rapat yang telah diterima
- Form 3:**
 - Tanda Terima Kelengkapan Bahan Rapat dalam bentuk Google Forms ini sangat bermanfaat dan sangat membantu pekerjaan APL karena dengan tanda terima dalam bentuk digital sangat efektif dan efisien
 - format bukti penyerahan sudah sangat baik

Gambar 5. 59 Kritik dan Saran

Pada kuisioner terdapat formulir untuk para responden mengisi kritik dan saran sebagai bahan evaluasi penulis untuk melakukan perbaikan baik untuk bukti penyerahan melalui *Google Formss* maupun dari sosialisasi. Dari hasil kritik dan saran yang terhimpun, hampir seluruh responden memberikan tanggapan dan dukungan yang positif. Ada beberapa dari responden yang memberikan saran yang nantinya akan penulis diskusikan lebih lanjut.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK:

- **Kompeten:** Saling bertukar pikiran dari hasil kuisisioner, sehingga menambah masukan untuk perbaikan.
- **Kolaboratif:** Evaluasi dilakukan secara kolaborasi dari berbagai pihak yang terlibat dan dilakukan kerjasama untuk menghasilkan solusi untuk upaya perbaikan.

Dari rangkaian tahapan kegiatan 5 diatas, keterkaitan dengan Manajemen ASN dan SMART ASN, antara lain:

Manajemen ASN:

- **Profesional:** Membagikan kuisisioner untuk mendapatkan *feedback* yang digunakan untuk evaluasi dengan sikap profesional menerima secara terbuka atas kritik dan saran yang masuk.
- **Keterbukaan:** Evaluasi dengan membagikan kuisisioner secara terbuka dengan semua pihak yang dapat memberikan kritik dan saran.
- **Efektivitas dan Efisiensi:** Melakukan evaluasi dengan memanfaatkan fitur *Google Forms* untuk pembuatan kuisisioner agar lebih efektif dan efisien.

SMART ASN:

- **Integritas:** Evaluasi dilakukan secara transparan dan objektif dengan mengutamakan kejujuran dalam saran dan masukan dari kuisisioner. Seluruh saran dan masukan dipertimbangkan dengan baik untuk melakukan perbaikan.
- **Profesional:** Evaluasi dengan membagikan kuisisioner online dengan komitmen dan tanggung jawab untuk perbaikan yang lebih baik lagi.
- **Digital Literasi:** Memanfaatkan fitur *Google Forms* untuk kuisisioner dan proses evaluasi.
- **Networking:** Evaluasi dengan membagikan kuisisioner mengumpulkan *feedback* dari berbagai pihak untuk membangun relasi yang baik, sehingga saran dan masukan dari perspektif luas yang dapat digunakan untuk perbaikan menjadi lebih baik.
- **Hospitality:** Membagikan kuisisioner dengan sikap ramah dan terbuka terhadap *feedback*.

C. Stakeholder

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, sangat diperlukan kerja sama dan keterlibatan *stakeholder*. *Stakeholder* merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan keterkaitan dalam kegiatan aktualisasi. *Stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. APL Bagian Risalah
2. Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa terdapat beberapa kendala yang akan dihadapi. Kendala-kendala yang terjadi saat pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

Tabel 5. 4 Kendala dan Strategi

No.	Kendala	Strategi
1.	Beberapa pegawai AKD dan APL belum terbiasa atau masih bingung dan menunjukkan resistensi dalam menggunakan <i>Google Forms</i> sebagai alat untuk membuat bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat.	Penulis membuat panduan tertulis yang berbentuk infografis dan video tutorial yang berisi tentang langkah-langkah mendetail dalam penggunaan <i>Google Forms</i> serta
2.	AKD yang sibuk dan tidak bisa dikunjungi untuk sosialisasi dan uji coba secara langsung.	Penulis melakukan sosialisasi dan uji coba melalui sosial media WhatsApp bagi AKD yang tidak bisa dikunjungi secara langsung.
3.	Pegawai AKD dan APL yang sibuk sekali untuk mengisi <i>form</i> evaluasi.	Meningkatkan dengan bahasa yang baik dan sopan untuk mengisi form evaluasi dan uji coba.

E. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis ini bertujuan untuk membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pembuatan bukti penyerahan dan penerimaan kelengkapan bahan rapat. Penerapan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang positif bagi AKD dan Bagian Risalah. Dampak tersebut diantaranya:

1. Dampak Jangka Pendek (1-3 Bulan)

- Meningkatkan efisiensi dalam pembuatan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dan pengerjaan transkrip. Dengan adanya bukti penyerahan yang digital, kelengkapan bahan rapat akan lebih mudah dilihat sudah lengkap atau tidaknya. Hal ini membantu mempermudah dan mempercepat pengerjaan transkrip karena sudah ada detail mengenai kelengkapan bahan rapat, sehingga pengerjaan transkrip dapat lebih cepat diselesaikan.

2. Dampak Jangka Menengah (3-6 Bulan)

- Bertambahnya pengetahuan dan *awareness* mengenai fitur *Google Forms* dari AKD dan APL setelah beberapa bulan menggunakannya untuk bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat. Dari sini AKD dan APL lebih terbiasa dan paham dalam memanfaatkan *Google Forms* untuk proses kerja yang lebih efisien dan terorganisir.
- Meningkatkan hubungan kerja yang lebih baik karena pihak AKD dan APL lebih transparan dalam memberikan informasi terkait kelengkapan bahan rapat.

3. Dampak Jangka Panjang (Lebih dari 6 bulan)

- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah karena budaya kerja yang lebih transparan dan bertanggung jawab. Hal ini sejalan dengan mengurangi risiko miskomunikasi antara AKD dan APL, karena setiap pihak akan mengetahui pengirim dan penerimanya serta sebagai bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, adanya bukti kelengkapan bahan rapat membantu dalam pengelolaan administrasi yang lebih efisien. Bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dapat menjadi arsip bagi pihak AKD dan APL.

F. Implementasi Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat belum dioptimalkan oleh beberapa AKD dan APL di Risalah. Bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat sebelumnya masih dalam bentuk manual. Proses manual ini sering menimbulkan berbagai kendala, seperti miskomunikasi dan kesulitan dalam melacak bahan rapat apa yang sudah diterima.

Pada pelaksanaan aktualisasi gagasan penulis adalah membuat bukti penyerahan dengan memanfaatkan *Google Forms* dan *Autocrat* sebagai solusi untuk digitalisasi dan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Berikut adalah perbandingan implementasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi:

Tabel 5. 5 Perbandingan Implementasi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses Pembuatan	Bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat masih dilakukan secara manual dan tidak seragam antara format satu dengan yang lain.	Pembuatan sudah dilakukan secara digital melalui <i>Google Forms</i> dan sudah otomatis diolah menjadi bukti penyerahan dalam bentuk dokumen PDF yang terkirim langsung.
Transparansi dan Akuntabilitas	Miskomunikasi atau salah paham antara AKD dan APL karena kurangnya bukti penyerahan yang jelas dan terdokumentasi.	Terdokumentasi secara digital dan sudah tercatat otomatis dan dapat dipantau, sehingga setiap penyerahan memiliki rekam jejak digital yang formal.
Kecepatan Proses	Proses manual membutuhkan waktu yang lebih lama.	Lebih cepat karena proses digital mempercepat pengiriman dan penerimaan dokumen bukti penyerahan atau tanda terima.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*" bertujuan untuk membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyerahan dan penerimaan kelengkapan bahan rapat karena menghasilkan tanda terima sebagai bukti.

Penggunaan *Google Forms* sebagai digitalisasi untuk bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat membantu mempercepat proses administrasi dan memberikan kemudahan untuk APL dan AKD untuk menciptakan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dengan langsung mengirim ke penerima sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi yang terdiri dari 5 kegiatan. Terjadi perubahan baik setelah dilakukannya uji coba dari *Google Forms* Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat, yaitu:

- Proses pembuatan bukti penyerahan menjadi lebih efisien karena sudah terdigitalisasi dan dokumen dapat terkirim langsung ke pengirim maupun penerima.
- Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam penyerahan dan penerimaan kelengkapan bahan rapat.
- Memudahkan kolaborasi antara AKD dan APL Bagian Risalah sehingga mengurangi miskomunikasi.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah menggunakan fitur *Google Forms* ini saran yang dapat dipertimbangkan, yaitu perlu dilakukan sosialisasi lebih mendalam ke AKD dan APL Bagian Risalah untuk membiasakan menggunakan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyerahan dan penerimaan bahan rapat agar meminimalisir miskomunikasi antara AKD dan APL Bagian Risalah.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897. Jakarta
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif*. Jakarta
- LAN RI. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2019. *Analisis Isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta.
- LAN RI. 2017. *Manajemen ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2019. *Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan III*. Jakarta.
- LAN RI. 2019. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LANRI.
- LAN RI. 2021. *Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- LAN RI. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- LAN RI. 2021. *Smart ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Sekretariat Jenderal DPR RI. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama Lengkap : Zahrani Putri Desta Sania
NIP : 200112092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Isu Kegiatan : Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah

Nama Mentor : Sofhia Anjani Swid, A.Md. A.P.S

Kegiatan 1: Persiapan untuk membuat rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 3.1 Mencari referensi format dari berbagai sumber 3.2 Berdiskusi dengan mentor, coach, dan AKD apa saja yang akan dimasukkan dalam template Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1.1 Referensi tanda terima dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021 1.2 Catatan singkat hasil diskusi mentor dan coach 1.3 Draf format tanda terima Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN Profesionalitas, Keterbukaan dan Keterpaduan SMART ASN: Profesionalisme, Networking, Hospitality Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sesuai dengan salah satu Misi Setjen DPR RI , yaitu “Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dengan upaya mencari referensi	• Mentor memberikan masukan untuk referensi tanda terima dari Bimtek Butir Kegiatan JF APL Tahun 2021 • Mentor memberikan masukan untuk isian format tanda terima • Mentor memberikan masukan terkait draf format tanda terima untuk mengganti “nama pembicara rapat” menjadi “label urutan pembicara”	  

format bukti penyerahan agar sesuai standar dan kebutuhan guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan profesional.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif		

Kegiatan 2: Menyusun rancangan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 2.1 Membuat isian form 2.2 Membuat template penyerahan kelengkapan bahan rapat di Google Docs 2.3 Mengintegrasikan dengan <i>Autocrat</i> 2.4 Berdiskusi terkait hasil template yang sudah dibuat kepada mentor dan <i>coach</i> 2.5 Uji coba internal serta konsultasi dengan Coach dan Mentor Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2.1 Hasil form yang telah dibuat (link dan QR Code) 2.2 Hasil template yang telah dibuat 2.3 Hasil integrasi dan form uji coba mandiri 2.4 Catatan hasil diskusi 2.5 Hasil uji coba Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Manajemen ASN: Keterpaduan, Akuntabilitas, Efektivitas dan Efisiensi, Keterbukaan Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sesuai dengan Misi Setjen DPR RI yaitu “Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dimana membuat inovasi dengan memanfaatkan teknologi untuk membuat bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah secara digital, yang mana	- Membuat email baru untuk Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat agar lebih profesional. - Menambahkan rekomendasi <i>platform</i> tanda tangan digital pada saat email dokumen dikirim. - Mengganti format tanggal yang semula “20/09/2024” menjadi “20 September 2024”. - Menambahkan salam pembuka serta nama pengirim dan penerima dokumen saat email masuk.	   

kelengkapan bahan rapat dapat dibutuhkan dalam pembuatan transkrip rapat dan risalah yang digunakan untuk membantu DPR dalam mengambil keputusan.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif		

Kegiatan 3: Pengujian Google Form Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 3.1 Pengujian kepada beberapa AKD, mentor, <i>coach</i>, dan beberapa APL di Risalah 3.2 Evaluasi dari mentor, coach, APL, dan AKD Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3.1 Hasil uji coba 3.2 Catatan hasil masukan atau <i>feedback</i> Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN Efektivitas dan Efisiensi, Keterbukaan, Profesionalitas. SMART ASN: Integritas, Profesionalisme, Digital Literasi, Entrepreneurship, Networking Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sesuai dengan Misi Setjen DPR RI Ke 3, yaitu “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Dengan melakukan pengujian dengan berbagai pihak mendandakan keterbukaan dengan masukan dan saran untuk perbaikan. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif	- Dari permasalahan diatas mentor memberikan masukan jika tetap diberi bagian “NIP” dan dibawahnya diberi deskripsi untuk pegawai yang tidak mempunyai NIP dapat mengisi Nomor Pegawai yang dimilikinya. - Terkait infografis dan video tutorial sudah baik dan informatif.	 

Kegiatan 4: Sosialisasi Konsep Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi 4.2 Melakukan sosialisasi ke AKD dan APL Risalah 4.3 Meminta <i>feedback</i> AKD, coach, mentor, dan APL Risalah Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 4.1 Slide presentasi, infografis, video tutorial, form evaluasi dan feedback, undangan, daftar hadir. 4.2 Dokumentasi sosialisai, daftar hadir 4.3 Saran dan Masukan Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN Keterpaduan, Keterbukaan dan Akuntabilitas, Profesionalitas. SMART ASN: Digital Literasi, Hospitality, Profesional, Integritas, Enterpreneurship, Networking. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Tahapan ini sesuai dengan Fungsi Setjen DPR dalam pembinaan keahlian untuk mendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, karena mensosialisasikan inovasi guna mendukung efisiensi dalam penyerahan bukti kelengkapan bahan rapat. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif	• Menambahkan logo BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa. • Mengganti penggunaan kata “Guideline” menjadi Bahasa Indonesia. • Berdiskusi mengenai kata apa yang cocok untuk digunakan dengan hasil akhir kata “Tata Cara”.	  

Kegiatan 5: Evaluasi Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dengan Memanfaatkan Fitur Google Form

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 5.1 Pembuatan Kuisisioner 5.2 Pembagian Kuisisioner 5.3 Evaluasi Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 5.1 Link kuisisioner online beserta bahan sosialisasi 5.2 Dokumentasi pembagian kuisisioner 5.3 Hasil kuisisioner, masukan dan saran Keterkaitan Substansi mata Pelatihan: Manajemen ASN Profesionalitas, Keterbukaan, Efektivitas dan Efisiensi. SMART ASN: Integritas, Profesionalisme, Digital Literasi, Networking, Hospitality. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sesuai dengan Misi Setjen DPR RI Ke 3, yaitu “Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Evaluasi dilakukan dengan transparansi dan keterbukaan dalam memberikan kritik dan saran. Penguatan Nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif	Jangan lupa dibagikan ke APL dan AKD setelah uji coba	

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

Lampiran 2 Formulir Alat Bantu Coaching Rancangan Aktualisasi

Formulir Alat Bantu Coaching Rancangan Aktualisasi

Nama Lengkap : Zahrani Putri Desta Sania
NIP : 200112092024042001
Unit Kerja : Bagian Risalah
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Isu Kegiatan : Belum optimal dan terdigitalisasinya penggunaan bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah

Nama Coach : Hermawan Syarif, S.Pd., M.Pd.

No.	Tanggal Bimbingan	Topik Pembahasan	Media Komunikasi	Rekomendasi dari Coach	Tanda Tangan Coach
1.	Selasa, 10 September 2024	Referensi Format Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat	Tatap Muka	Terkait referensi jangan lupa untuk memberikan bukti sebelum dan sesudah dari bukti penyerahan.	
2.	Jumat, 20 September 2024	Pembahasan mengenai Google Forms Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat yang Telah Dibuat	Media Sosial WhatsApp	Memastikan kembali jika QR Code dan link dapat diakses	
3.	Senin, 30 September 2024	Konsultasi <i>Output</i> setelah Sosialisasi	Tatap Muka	Masukan untuk menambah video testimoni	

Lampiran 3 Sebelum dan Sesudah Penggunaan Google Formss Bukti Penyerahan

SEBELUM	SESUDAH																											
Komisi IX TANDA TERIMA PENYERAHAN REKAMAN DAN BAHAN RAPAT KOMISI IX DPR RI 2023-2024 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Rapat</th> <th>Tanggal Rapat</th> <th>Daftar Hadir</th> <th>Bahan</th> <th>Undangan</th> <th>Rekaman</th> <th>Daftar Pembicara</th> <th>Masa Sidang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>RAPAT KERJA KOMISI IX DGN MENTERI KESEHATAN</td> <td>08 JULI 2024</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>RAPAT PANJA STUNTING KOMISI IX DGN PEMERINTAH</td> <td>09 JULI 2024</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> </tbody> </table> p. sudah ada di rih Yang Menyerahkan  Heru Nur Cahyo NIP: 199401106 Rabu, 11 Juli 2024 Yang Menerima  Fitri Febriyamin NIP: 199702072019032002 Mengetahui  Ahmad Rojali S.Sos. NIP: 196704261988031001	No	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Daftar Hadir	Bahan	Undangan	Rekaman	Daftar Pembicara	Masa Sidang	27	RAPAT KERJA KOMISI IX DGN MENTERI KESEHATAN	08 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓	28	RAPAT PANJA STUNTING KOMISI IX DGN PEMERINTAH	09 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓	Komisi IX TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa: ☒ Rekaman Rapat ☒ Label Urutan Pembicara ☒ Undangan Rapat ☒ Daftar Hadir ☒ Bahan Rapat ☐ Skenario Rapat Untuk rapat: Nama Rapat : RDP Komisi IX DPR RI dengan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tempat Rapat : Ruang Rapat Komisi IX DPR RI Hari/Tanggal Rapat : Selasa, 24 Agustus 2024 Waktu Rapat : 13.30 - 15.17 WIB Acara Rapat : Pembahasan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat APBN TA 2023 Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat. Yang menerima, Fitri Febriyamin NIP. 199702072019032002 Jakarta, 30 Agustus 2024 Yang menyerahkan, Heru Nur Cahyo NIP. -
No	Nama Rapat	Tanggal Rapat	Daftar Hadir	Bahan	Undangan	Rekaman	Daftar Pembicara	Masa Sidang																				
27	RAPAT KERJA KOMISI IX DGN MENTERI KESEHATAN	08 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓																				
28	RAPAT PANJA STUNTING KOMISI IX DGN PEMERINTAH	09 JULI 2024	✓		✓	✓	✓	✓																				
Badan Legislasi ➔ Diteruskan drive.google.com https://drive.google.com/drive/folders/1sdQBhJMY_3zdMBxeWY5YgMrC6Vusp=drive_link drive.google.com https://drive.google.com/drive/folders/1sdQBhJMY_3zdMBxeWY5YgMrC6WN6Z10c?usp=drive_link 13.30 Mba Azwina SETJEN DPR ➔ Diteruskan  PERMINTAAN DATA-BALEG.pdf 3 halaman • PDF • 1 MB PERMINTAAN DATA-BALEG.pdf 13.30 @Wina Aulia Apriani minta tolong kesediaannya untuk pengerjaan rekaman di atas karna ada permintaan khusus terkait RDPU tsb. Terima kasih 13.31	Badan Legislasi TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa: ☒ Rekaman Rapat ☒ Label Urutan Pembicara ☐ Undangan Rapat ☒ Daftar Hadir ☐ Bahan Rapat ☐ Skenario Rapat Untuk rapat: Nama Rapat : Rapat Kerja RUU tentang PILKADA Badan Legislasi dengan Pemerinta dan DPD RI Tempat Rapat : Ruang Rapat Badan Legislasi Hari/Tanggal Rapat : Rabu, 21 Agustus 2024 Waktu Rapat : 10.53 - 12.05 Acara Rapat : Pembahasan RUU Itg Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (RUU Pilkada) Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat. Yang menerima, Wina Aulia Apriani NIP. 200104162024042001 Jakarta, 17 September 2024 Yang menyerahkan, LUCKY RISANDI NIP. 199108042019031005																											

Badan Anggaran

M.S.I.P.S. 2024 - 2025

1	Jelang 20/8/2024 13.00 WIB	Raker Pengantar RUU APBN 2025	RW	2	2/8/24
2	Jelang 26/8/2024 10.00 WIB	Pang. Penerimaan RUU APBN 2025	RW	3	3/8/24
3	Jelang 26/8/2024 14.00 WIB	Pang. Draf RUU APBN 2025	RW	2	3/8/24
4	Jelang 27/8/2024 10.00 WIB	Pang. Draf RUU APBN 2025	RW	1	3/8/24
5	Jelang 27/8/2024 13.00 WIB	Raker Pengantar RUU APBN 2025	RW	3	3/8/24
6	Raker 28/8/2024 13.00 WIB	Raker Pengantar RUU APBN 2025	RW	4	3/8/24
7	Jelang 2/9/2024 10.00 WIB	Pang. Penerimaan RUU APBN 2025	RW	1	3/8/24
8	Raker 9/9/2024 09.00 WIB	Raker Pengantar RUU APBN 2025	RW	2	3/8/24
9	Jelang 9/9/2024 10.00 WIB	Pang. Penerimaan RUU APBN 2025	RW	3	3/8/24
10	Jelang 10/9/2024 12.00 WIB	Pang. Penerimaan RUU APBN 2025	RW	2	3/8/24

Badan Anggaran

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN BAHAN RAPAT

Telah diterima kelengkapan bahan rapat berupa:

- | | |
|--|--|
| ☒ Rekaman Rapat | ☒ Daftar Hadir |
| ☒ Label Urutan Pembicara | ☒ Bahan Rapat |
| ☐ Undangan Rapat | ☐ Skenario Rapat |

Untuk rapat:

Nama Rapat	: Raker Penetapan Postur Sementara RUU APBN 2025
Tempat Rapat	: Ruang Rapat Badan Anggaran
Hari/Tanggal Rapat	: Rabu, 04 September 2024
Waktu Rapat	: 09.55-10.40
Acara Rapat	: Penetapan Postur Sementara RUU APBN 2025

Dokumen-dokumen tersebut telah diterima dalam keadaan baik untuk selanjutnya digunakan untuk proses transkrip rapat.

Yang menerima,

Jakarta, 6 September 2024
Yang menyerahkan,

Siti Aminatuzzuhiyah
NIP. 198901132024042001

Rudy Badan Anggaran
NIP. 197004131990031001

Lampiran 4 QR Code dan Link Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 – 4



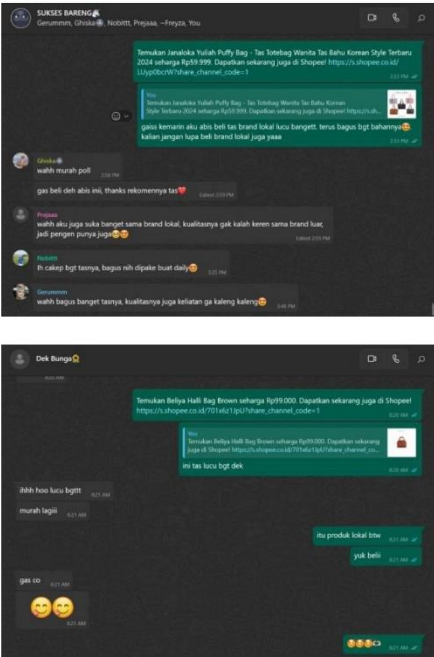
bit.ly/LaporanMingguanAktualisasiTasa

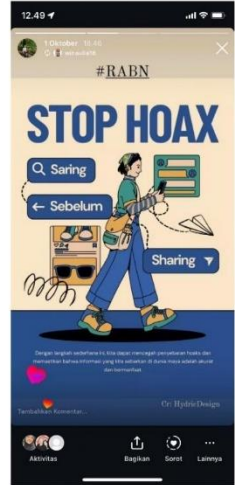
Lampiran 5 Laporan Rencana Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2024

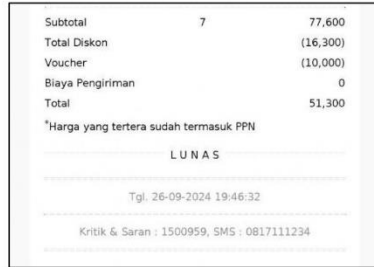
Angkatan : XIII
 Nama : Zahrani Putri Desta Sania
 Nomor Daftar Hadir : 24
 Instansi/Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPR RI/Bagian Risalah
 Nama Mentor : Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S
 Jabatan Mentor : Asisten Perisalah Legislatif – Mahir
 Nilai dari Mentor : **90**

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menggunakan produk dalam negeri	Membeli produk lokal saat belanja	Di tempat perbelanjaan (ecommerce, dll)	Saat belanja	 	

			Kampanye untuk mengajak teman dan keluarga untuk lebih memilih produk dalam negeri	Sosial Media	5 Oktober dan 8 Oktober		
	Mencintai, menjaga, dan melestarikan lingkungan hidup	Menggunakan tempat makan dan botol minum yang dapat digunakan kembali	Di semua tempat	Terus menerus			

			Membawa tas belanja sendiri saat belanja	Di semua tempat/pusat perbelanjaan	Saat belanja		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Kampanye waspada berita hoax dan literasi digital	Sosial Media	1 Oktober 2024		

							
			Kampanye anti Gratifikasi	Sosial Media	27 September 2024		

		Menjalankan hak dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan	Mematuhi aturan saat berkendara	Di jalan	Saat Berkendara		
			Membayar pajak (PPN)	Di supermarket/ restoran	Saat di supermarket / restoran	 	

3	Setia Kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Mengikuti kajian muslim	Live Streaming	19 September 2024		
			Beribadah tepat waktu	Di tempat ibadah	Setiap hari		
		Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	Diskusi dan musyawarah dalam mengerjakan tugas kelompok atau pengambilan keputusan	Di unit kerja	September		

			Bergotong royong dengan membantu teman kost pindahan	Di Kost	Minggu, 29 September 2024		
4	Rela Berkorban Untuk Bangsa dan Negara	Berpartisipasi aktif dan peduli dalam pembangunan negara	Mendukung UMKM dengan membeli produk mereka	Di lingkungan sekitar	20 September 2024		

			Kampanye untuk jangan lupa membayar pajak	Sosial Media	September		
		Menyumbangkan tenaga pikiran, kemampuan untuk kepentingan, masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	Menyebarkan konten positif dan edukatif	Sosial Media	September		

			Mengikuti rapat untuk pembaruan SOP di Bagian Risalah	Di lingkungan sekitar	Minggu		
5	Mempunyai Kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga kesehatan sehingga memiliki kesehatan fisik	Selalu makan dan minum yang bergizi dan sehat	Dimana saja	Setiap Makan	 	

			Berolahraga secara teratur	Tempat Olahraga	Sabtu atau Minggu		
	Memiliki Kecerdasan Emosional dan Spiritual serta Intelegensi yang tinggi	Senantiasa menjaga kejiwaan	Memiliki waktu diri sendiri untuk refreshing (liburan)	Tempat Rekreasi	September		

			Melakukan hobi membuat cemilan atau dessert	Dapur	Setiap Sabtu	 
--	--	--	---	-------	--------------	---

Lampiran 5 Laporan Singkat Sosialisasi dan Uji Coba



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI DAN UJI COBA KE APL DAN AKD

Hari/Tanggal : Jumat, 27 September 2024 dan Senin, 30 September 2024
Pukul : Pukul 09.00 – Selesai WIB
Tempat : Ruang Bagian Risalah, Nusantara II Lt. 1 dan Nusantara II Lt. 3
Agenda : Sosialisasi Optimalisasi Penggunaan Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan (AKD) ke Bagian Risalah Menggunakan Fitur *Google Forms*
Hadir : Terlampir

I. PENDAHULUAN

Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba ini dilakukan untuk mengatasi permasalahan belum optimalnya penggunaan bukti kelengkapan bahan rapat dari AKD ke Bagian Risalah. Belum optimalnya penggunaan bukti penyerahan ini menyebabkan kurangnya transparansi dan akuntabilitas terkait penyerahan kelengkapan bahan rapat. Oleh karena itu, sosialisasi dan uji coba ini memberikan pengetahuan pentingnya bukti penyerahan dan untuk mengetahui masukan dan saran terkait *Form* Bukti Penyerahan Kelengkapan Bahan Rapat.

II. PEMBAHASAN

Pada tanggal 27 September 2024, sosialisasi ini dihadiri oleh Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah yang ditugaskan ke beberapa AKD. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pentingnya bukti penyerahan kemudian dilanjutkan tentang gagasan penulis yaitu *form* bukti tanda terima penyerahan kelengkapan bahan rapat dan penjelasan mengenai tata cara pengisian. Setelah itu dilanjutkan dengan tanya jawab kepada hadirin. Salah satu hadirin memberikan masukan untuk dapat meng-*edit* kembali *form* yang telah di isi agar tidak terjadi penumpukan email.

Sosialisasi selanjutnya yaitu ke AKD Muspim. Sosialisasi ini dimulai dengan memaparkan materi tentang pentingnya bukti penyerahan kemudian dilanjutkan tentang gagasan penulis yaitu *form* bukti tanda terima penyerahan kelengkapan bahan rapat dan penjelasan mengenai tata cara pengisian.

Selanjutnya, tanggal 30 September 2024. Sosialisasi dilakukan dengan datang ke beberapa AKD. Karena banyak AKD yang tidak bisa dikunjungi, sosialisasi dilakukan melalui media sosial WhatsApp. Komisi VI merupakan salah satu AKD yang tidak bisa dikunjungi, sosialisasi di Komisi VI melalui media sosial WhatsApp dimulai dengan perkenalan diri dan menjelaskan maksud dan tujuan kemudian dilanjutkan dengan uji coba.



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**

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

AKD berikutnya yaitu Komisi I, dilakukan dengan datang langsung kemudian dimulai dengan pengenalan diri dan menjelaskan maksud dan tujuan. Setelah itu, penjelasan mengenai tata cara pengisian *form*.

Selanjutnya kegiatan uji coba ke beberapa APL yang bertugas AKD, yaitu Komisi IX dan Komisi X. Masing-masing APL mencoba dengan menggunakan bukti tanda terima kelengkapan bahan rapat.

III. CATATAN/KESIMPULAN

Hasil sosialisasi dan uji coba menunjukkan bahwa penggunaan form tanda terima untuk bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat diterima baik oleh pengguna. Mereka merasa lebih efektif dan efisien dalam pembuatan tanda terima. Ada beberapa catatan yang perlu diperhatikan, yaitu masih ada pengguna yang merasa *form* ini kurang *simple* dan menyarankan agar dibuat lebih *simple* lagi.

IV. PENUTUP.

Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba form bukti penyerahan kelengkapan bahan rapat diterima positif oleh APL maupun AKD. Rekomendasi ke depannya yaitu mempertimbangkan atas saran masukan untuk dilakukan perbaikan.

Mentor,

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